

# Forretningsorden 2017

## 1.

### Konstituering m.v.

- 1.1 Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig, og vælge bestyrelsens sammensætning.
- 1.2 Den underskrevne forretningsorden og allonge er sammen med vedtægter, almindelige og tekniske leveringsbestemmelser at finde på hjemmesiden.
- 1.3 Selskabets generalforsamlingsvalgte revisorer modtager ligeledes et eksemplar af forretningsorden og vedtægter.

## 2.

### Bestyrelsens møder m.v.

- 2.1 Bestyrelsesmøder afholdes sædvanligvis på varmeværket.
- 2.2 Der afholdes normalt minimum et møde i hvert kvartal.
- 2.3 Bestyrelsen afholder møder, når formanden skønner det fornødent, eller når det begæres af 2 medlemmer af bestyrelsen.
- 2.4 Formanden indkalder til bestyrelsesmøderne med så vidt muligt mindst 8 dages varsel. Samtidig med indkaldelse skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden for mødet samt - i det omfang det er nødvendigt - bilagsmateriale.
- 2.5 Formanden leder møderne. Ved forfald ledes møderne af næstformanden.
- 2.6 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.
- 2.7 Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Har der i et givent beslutningspunkt været frafald i bestyrelsen, tager formanden kontakt til disse. Ved indkald af bestyrelsessuppleanter går deres stemme forud for normalt valgte.
- 2.8 Ved afstemninger afgøres enhver sag ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- 2.9 Formanden drager omsorg for, at der føres protokol over forhandlingerne og de trafte beslutninger. Protokollen føres som en beslutningsprotokol. Ethvert mindretals tilkendegivelse kan forlanges ført til protokol.
- 2.10 Bestyrelsens protokol / referater føres som et nummereret bilagssystem. Referater fremsendes til bestyrelsesmedlemmer senest 8 dage efter afholdt bestyrelsesmøde. Bestyrelsesmedlemmer tilkendegiver efter yderligere 8 dage at referatet afspejler, hvad der er sket på bestyrelsesmødet.

Referater underskrives på værket snarest muligt herefter. Mappen med underskrevne referater opbevares på værket. Referater kan underskrives digitalt, såfremt der findes en passende fremgangsmåde herfor

### 3.

#### Bestyrelsessuppleanter.

- 3.1 Har et medlem af bestyrelsen forfald af længere varighed, kan den på generalforsamlingen vælge suppleant træde i vedkommendes sted. Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at informere formanden om sådant forfald.
- 3.2 Kortvarige fravær pga. sygdom, bortrejse, andet arbejde eller lignende årsag, skal dog ikke betragtes som forhold, der nødvendiggør indkaldelse af suppleant.

### 4.

#### Tavshedspligt.

- 4.1 Bestyrelsens møder er lukkede.
- 4.2 Referater eller dele heraf må kun videregives til tredjemand efter bestyrelsens godkendelse.
- 4.3 Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlem, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt for offentliggørelse eller som ifølge love/regler skal offentliggøres.
- 4.4 Bestyrelsen beslutter på bestyrelsesmøder ved afslutning af hvert punkt på dagsordenen, om der er beslutninger, der ikke må videregives.
- 4.5 På selskabets vegne er det kun formanden der må udtale sig, medmindre andet beslutes.
- 4.6 Ved et bestyrelsesmedlems udtrædelse af selskabet overdrages alt modtaget materiale til formanden.

### 5.

#### Habilitet

- 5.1 Ethvert bestyrelsesmedlem er pligtig at underrette hinanden om enhver situation, som kan give anledning til drøftelse om habilitet.
- 5.2 Et bestyrelsesmedlem eller ansatte må ikke deltage i behandling af spørgsmål af nedenstående karakter:
- Ved aftaler mellem selskabet og vedkommende selv.
  - Ved søgsmål hvor vedkommende selv er part.
  - Ved aftaler mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende f.eks. som repræsentant for en bestemt interessegruppe/konstellation, kan have væsentlige interesser, som strider mod selskabets.
  - Bestyrelsesmedlemmer og ansatte må ikke benytte oplysninger på en sådan måde, at det skaffes dem anden utilbørlig fordel på selskabets bekostning. Ej heller må de efterkomme

generalforsamlingsbeslutninger eller beslutninger af andre, for så vidt beslutningen må være ugyldig som stridende mod selskabets vedtægter eller anden lovgivning.

## 6.

### Bestyrelsens formand

- 6.1 Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil.
- 6.2 Formanden skal sammen med regnskabsfører og driftsleder påse, at alle formaliteter, der kræves af lovgivning og vedtægter overholdes, derunder særligt at årsregnskab og anmeldelser til offentlige myndigheder er opfyldt.
- 6.3 Formanden orienterer den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet, som vedkommende måtte være bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.
- 6.4 I særlige tilfælde kan formanden disponere på bestyrelsens vegne, når sagen ikke uden risiko har kunnet opsættes, og i alle tilfælde skal sagen forelægges bestyrelsen til godkendelse på dens førstkommende møde.

## 7.

### Delegering

- 7.1 Bestyrelsen kan udpege en eller flere medlemmer blandt bestyrelsens medlemmer til udførelse af nærmere af bestyrelsen angivne opgaver inden for bestyrelsens kompetenceområde.

## 8.

### Rådgivere o. lignende

- 8.1 Bestyrelsen kan indkalde sådanne til deltagelse i bestyrelsesmøde og / eller til deltagelse i møde i forbindelse med opgaver inden for bestyrelsens kompetenceområde.

## 9.

### Bestyrelsens pligter og kompetencer.

- 9.1 Bestyrelsens medlemmer varetager selskabets interesser ud fra et helhedssynspunkt, hvor det er selskabets tarv, der prioriteres.
- 9.2 Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at dette lodes i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter mv.
- 9.3 Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse, fastlægger den forretningsmæssige målsætning for selskabet og godkender den overordnede politik. Den fastsætter nærmere retningslinjer for omfanget, hyppigheden, af hvem og formen for rapportering til bestyrelsen. Det påhviler bestyrelsen at følge op på budgetter og lignende samt tage stilling til rapporter om selskabets forretningsmæssige forhold.
- 9.4 Ethvert køb foretaget af et bestyrelsesmedlem, eller et beløb udbetalt til samme, skal være attesteret af to bestyrelsesmedlemmer samt regnskabsfører.

**10.****Selskabets ledelse.**

- 10.1 Bestyrelsen, det administrative - og tekniske personale forestår ledelsen af selskabets anliggender.
- 10.2 Det administrative og tekniske personale varetager den daglige ledelse af selskabet efter de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet, som følger det godkendte budget og som fremgår af personalets ansættelsesdokumenter/stillingsbeskrivelser.
- 10.3 Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.
- 10.4 Bestyrelsens beslutning kræves til pantsætning og kaution og til køb og salg af fast ejendom, formueforvaltning samt ændringer vedrørende ethvert ansættelsesforhold i selskabet.

**11.****Bestyrelsens aflønning**

- 11.1 Bestyrelsen aflønnes normalt ikke.
- 11.2 Bestyrelsen/bestyrelsesmedlemmer kan for ekstraordinære aktiviteter tildeles et honorar. Bestyrelsen vil for deltagelse i kurser, ERFA-møder, landsmøder og repræsentative pligter kunne få udbetalt tabt arbejdsfortjeneste fastsat efter takst vedtaget af bestyrelsen.
- 11.3 Rejseudgifter dækkes efter regning. Kørsel i egen bil efter statens regler.
- 11.4 Formanden kan for de administrative/repræsentative opgaver få udbetalt et årligt vederlag. Vederlaget bestemmes af bestyrelsen uden deltagelse af formand. Vederlaget kan udbetales månedligt. Forretningsordenens bestemmelser om habilitet, tages i anvendelse.
- 11.5 Er satsen for løn og tabt arbejdsfortjeneste ikke reguleret ved indgangen til det nye regnskabsår, reguleres der med pristallet. Den regulerede sats er gældende fra juli måned.
- 11.6 Ethvert bestyrelsesmedlem kan én gang årligt afhente 1 kasse kopipapir / formanden i fornødent omfang på Egtved Varmeværk. Ethvert bestyrelsesmedlem kan få dækket sit forbrug af printermaterialer (toner- eller blækpatroner) i relation til bestyrelsesmedlemmets arbejde hermed.

**12.****Revisor.**

- 12.1 Revisor påser, at selskabets administration, herunder bogføring og formueforvaltning, udføres på en efter selskabets forhold rimelig og forsvarlig måde.
- 12.2 Revisor gennemgår og kommenterer i revisionsprotokollatet selskabets forretningsgange.
- 12.3 Revisor kontrollerer og registrerer selskabets forsikringer.
- 12.4 Revisor skal være bekendt med, at bestyrelsen normalt ikke efterser selskabets bøger eller konstaterer aktivernes tilstedeværelse.

- 12.5 Revisor skal gøre sig bekendt med protokollaterne fra bestyrelsesmøderne samt henlede bestyrelsens opmærksomhed på ethvert forhold, der bør kendes af bestyrelsen, og som revisor får kendskab til ved sit revisorarbejde.
- 12.6 Det påhviler bestyrelsen, driftslederen og regnskabsføreren at give revisoren alle de oplysninger, som revisor skønner, er nødvendige for udførelsen af revisorens arbejde.

### 13.

#### Indkaldelse til generalforsamling.

- 13.1 Bestyrelsen foranlediger indkaldelse til generalforsamling og påser, at indkaldelse og afholdelse er i overensstemmelse med vedtægterne og lovgivningen.

### 14.

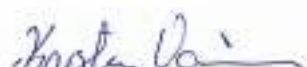
#### Ændring af forretningsorden.

- 14.1 Bestyrelsen kan til enhver tid ændre forretningsordenen ved almindelig stemmeflerhed.
- 14.2 Allonge benævnt "tillæg til forretningsordenen" er en del af forretningsordenen, og sætser heri ændres hvert år i forbindelse med budgetlægningen gældende for regnskabsåret, der budgetlægges.
- 14.3 Tillæg til forretningsorden kan ændres uden at forretningsordenen ændres.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 23. november 2017



Anders Rasmussen



Karsten Varming



Poul Kristensen



Klaus H. Pedersen



Turben Rødtviss

# Allonge til Forretningsorden

## 1.

### Aflønning

- 1.1 Tabt arbejdsfortjeneste betales med DKK 225,00 pr. time. (2015 niveau)
- 1.2 Formandens årlige honorar er DKK 3.350,00 pr måned svarende til DKK 42.000,00 pr. år. (2015 niveau)

## 2.

### Julegaver til ansatte

- 2.1 I anledning af julen gives en gave til personalet inden for rammerne af det der skattemæssigt kan gives.

## 3.

### Julegaver til bestyrelse m.m.

- 3.1 Alle bestyrelsesmedlemmer samt personale, suppleanter, æresmedlemmer og afgangende bestyrelsesmedlemmer fra seneste generalforsamling gives en fysisk gave af værdi DKK 2-300,00.

## 4.

### Jubilæum

- 4.1 Ansatte:
  - 10 år Buket
  - 25 år Kontant beløb svarende til en månedsløn. Buket.
- 4.2 Bestyrelse:
  - 10 år Buket
  - 25 år Buket. Gave /gavekort DKK 1.000,00  
Reception for indbudte samt bestyrelsesmedlemmer og personale.

## 5.

### Arrangementer i løbet af året

- 5.1 Der afholdes ét årligt arrangement for bestyrelse, ansatte, æresmedlemmer og afgangende med ledsager. Kuvertpris max DKK 1.000,00 excl. samlet transport til/fra.
- 5.2 Der kan afholdes en julefrokost for ansatte og bestyrelsesmedlemmer.

## 6.

**Kaffe, The og bespisning**

- 6.1 Personale og bestyrelse har fri kaffe og the  
6.2 Ved bestyrelsesmøder der begynder før klokken 18:30 serveres et let måltid.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den:



Anders Rørshof



Poul Kristensen



Torben Rødtness

23. november 2017



Karsten Varming



Klaus H. Pedersen