

Forretningsorden

for

Egtved Varmeværks

bestyrelse

udgave 2022



Denne forretningsorden består af i alt 9 sider + forside og underskriftsblad.

1.

Konstituering m.v.

1.1

Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig, og vælger 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 revisor modtager ligeledes et eksemplar af forretningsorden og vedtægter.

2.

Bestyrelsens møder m.v.

2.1

Bestyrelsesmøder afholdes sædvanligvis på varmekærket. Normen er at der afholdes 6 bestyrelsesmøder pr. år.

2.2.

Ved hvert regnskabsårs start udsender formanden bruttoliste med datoer for bestyrelsesmøder. I forhold til denne liste aktiveres eller deaktiveres mødet ved udsendelse af dagsorden/annullation af bestyrelsesmøde så vidt muligt senest 8 dage før. Bruttolisten kan ændres i regnskabsåret ligesom, der efter behov, kan indkaldes til bestyrelsesmøder.

2.3

Bestyrelsen afholder møder, når formanden skønner det fornødent, eller når det begæres af 2 medlemmer af bestyrelsen.

2.4

Samtidig med indkaldelsen skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden samt – i det omfang det er nødvendigt – bilagsmateriale.

2.5

Formanden leder møderne. Ved formandens 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 denne/disse for at afklare holdning. 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 de truffe beslutninger. Der skrives beslutningsreferat fra bestyrelsesmøder - om nødvendigt i kladde af bestyrelsesmedlemmer på skift eksklusiv af formanden. Formanden færdiggør referat. Mindretals tilkendegivelser kan altid forlanges ført til protokol.

2.10

Bestyrelsens protokol/referater føres som et nummereret bilagssystem. Referater fremsendes til bestyrelsesmedlemmer. Tilsendes også til medarbejdere der har deltaget i bestyrelsesmødet. Referatet tilsendes inden 8 dage og der tilkendes skrifthit inden yderligere 14 dage, såfremt referatet ikke afspejler det passede. Referater underskrives snarest muligt herefter. Dette sker typisk på efterfølgende bestyrelsesmøde. 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 valgte 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. Det anses for "god skik" at melde frafald til et bestyrelsesmøde.

3.3

Skulle det forekomme at en suppleant skal indtræde i bestyrelsen, vælges denne ud fra den "ideelle" erstatning i forhold til den der ophører/har fravær i bestyrelsen.

4.

Tavshedspligt.

4.1

Bestyrelsens møder er lukkede.

4.2

Referater eller dele heraf må kun videregives til tredjemand efter bestyrelsens godkendelse. Formanden kan dog i redigeret form anvende "det passerede" i "månedsbreve", sociale medier og til pressen.

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 besluttet.

4.6

Ved et bestyrelsesmedlems udtrædelse af selskabet overdrages alt modtaget materiale til formanden. Såfremt materiale er opbevaret på egen PC, tablet eller telefon bekræftes dette slettet.

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

5.3

Intet bestyrelsesmedlem kan ikke have ansættelse i Egtved Varmeværk A.m.b.a. At være 2. mand i forbindelse med lukning for varme hos kunder, anses ikke for ansættelse.

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 førstkommande møde.

6.5

I tilsvarende særlige tilfælde kan formanden for at kende de enkelte bestyrelsesmedlem holdning i et spørgsmål, ved at anvende mail, telefon eller TEAMS/tilsvarende Kontaktformer. Efterfølgende skrives sagens karakter til referat under førstkommande bestyrelsesmøde.

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 ledes 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.

9.4

Ethvert køb foretaget af et bestyrelsesmedlem, eller et beløb udbetalt til samme, skal være behørigt attesteret af driftsleder og bogholder.

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 har for regnskabsår 2022 aftalt at der skal udbetales løn til det enkelte bestyrelsesmedlem. Lønnen skal i det store og hele afspejle den arbejdsindsats det er, når man er valgt til bestyrelsen i Egtved Varmeværk.

Timelønnen er sat til 255,00 kr. (2022 niveau), og reguleres med den øvrige lønudvikling.

Bestyrelsesmedlemmer aflønnes efter følgende nedenstående elementer.

Alm. Bestyrelsesmedlemmer:

- ✓ Bestyrelsesmøder.
- ✓ Opdatering på love og regler.
- ✓ Generalforsamling.

Næstformand:

- ✓ Bestyrelsesmøder.
- ✓ Opdatering på love og regler.
- ✓ Generalforsamling.
- ✓ Diverse møder.

Formand:

- ✓ Forberedelse til bestyrelsesmøder.
- ✓ Bestyrelsesmøder.
- ✓ Bearbejdning af bestyrelsesmøder (Indkaldelse og referat m.m.)
- ✓ Møder med personale.
- ✓ Opdatering på love og regler.
- ✓ Møder med revisor, leverandører og myndigheder m.m. inkl. Inkassofunktion.
- ✓ Forberedelse og afholdelse af generalforsamling.

Derudover varetager formanden redaktionelle ændringer/fornyelse af hjemmeside www.egtvedvarme.dk, der forinden udsendelse korrektur læses af driftsleder/bogholder. Desuden vedligeholder formanden Facebooksiden Egtved Varmeværk Amba, som selvstændig underside til personlig FB-konto. Informationer af særlig interesse kan oplades på formandens personlige LinkedIn konto.

Der udbetales feriegodtgørelse af det udbetalte beløb med 2,0 %.

11.2

Der udbetales ikke tabt arbejdsfortjeneste ved deltagelse i Landsmøder, regionalmøder, repræsentative pligter etc. Bestyrelsen vil for deltagelse i kurser, ERFA-møder efter anmodning kunne modtage tabt arbejdsfortjeneste.

11.3

Rejseudgifter dækkes efter regning. Kørsel i egen bil efter statens regler.

11.4

En afgangende formand tildeles eftervederlag for at sikre kontinuiteten til den formand der efterfølger såfremt han ved skiftet træder ud af bestyrelsen. Vederlaget følger anciennitetsreglerne i funktionærloven.

11.5

Formanden får udleveret kopipapir samt dækket udgifter til printermaterialer.

11.6

Den udbetalte aflønning til bestyrelsen vil fremgå af årsregnskabet og godkendes af generalforsamlingen. Formandens løn særskilt, den øvrige bestyrelses som et samlet beløb.

11.7

Bestyrelsesmedlemmers løn udbetales én gang årligt førstkommande lønudbetalingsdag efter den ordinære generalforsamling. Formandens løn udbetales dog månedligt.

12.

Revisor.

12.

Revisor påser, at selskabets administration, herunder bogføring og formueforvaltning, udføres på 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.

3.1

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 i bestyrelsen.

14.2

Allonge benævnt "tillæg til forretningsordenen" er en del af forretningsordenen.

14.3

Tillæg til forretningsorden kan ændres uden at forretningsordenen ændres.

14.4

Forretningsordenen med allonge underskrives hver gang der sker ændringer i bestyrelsens sammensætning og hver gang der sker ændringer af forretningsordenen.

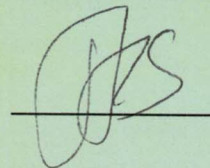
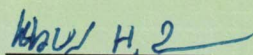
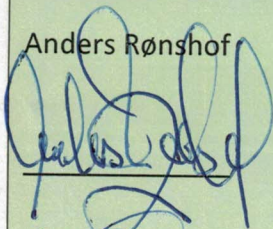
Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 23.august 2022.

Underskrevet af:

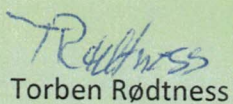
Anders Rønshof

Klaus H. Pedersen

Thomas H. Sørensen



Poul Kristensen



Torben Rødtness