

Forretningsorden

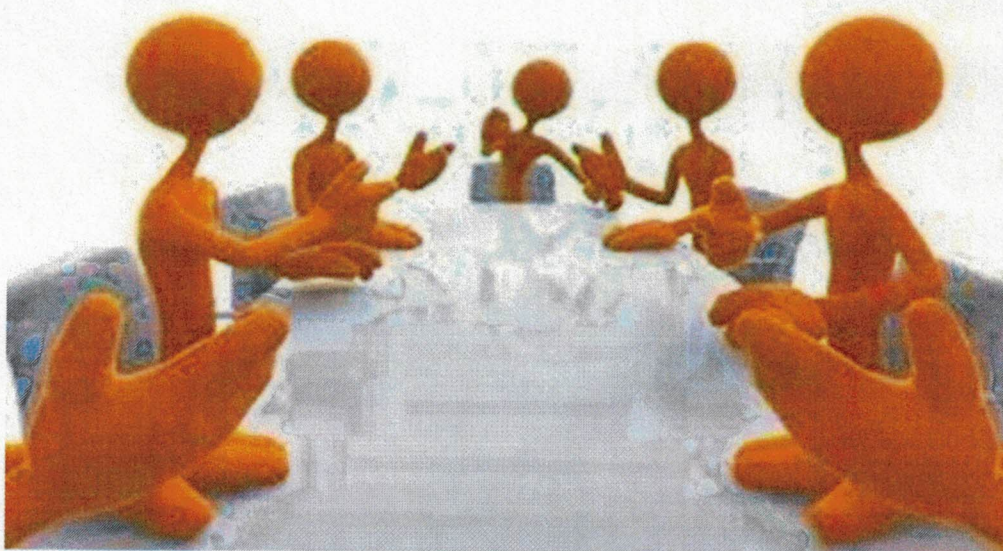
for

Egtved Varmeværks

bestyrelse

udgave 2023 og

med referencer til Egtved Varmeværks ansatte.



Denne forretningsorden består af i alt 12 sider.

1.

Konstituering m.m.

1.1

Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig, og vælger bestyrelsens sammensætning. Der skrives et konstitutionsdokument, som underskrives senest på førstkommande bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

1.2

Den underskrevne forretningsorden 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 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 ekstra bestyrelsesmøder. Al korrespondance foregår primært digitalt.

2.3

Bestyrelsen afholder møder, når formanden skønner det fornødent, eller når det begæres af 2 medlemmer fra 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 forfald i bestyrelsen, tager formanden kontakt til denne/disse for at afklare holdning. Ved indkald af bestyrelsessuppleanter går Deres stemme andele forud for normalt valgt.

2.8

Ved afstemninger afgøres enhver sag ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

2.9

Formanden drager omsorg for der føres protokol over de truffe beslutninger. Der skrives referat af bestyrelsesmedlemmer på skift - eventuelt i form af stikordsreferat, der efterfølgende renskrives af formanden. 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 tilkendegives skriftligt inden yderligere 14 dage såfremt referatet ikke afspejler det passerende. Referater underskrives snarest muligt herefter typisk på efterfølgende bestyrelsesmøde. 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. Skulle det forekomme en suppleant skal indtræde i

bestyrelsen, vælges denne ud fra den "ideale" erstatning i forhold til den der ophører/ har fravær i bestyrelsen.

3.2

Kortvarigt fravær pga. sygdom, bortrejse, andet arbejde eller lignende årsag, skal dog ikke betragtes som forhold, der nødvendiggør indkaldelse af suppleant.

3.3

Skulle det forekomme at en suppleant skal indtræde i bestyrelsen, vælges denne ud fra den "ideale" 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 som bestyrelsesmedlem, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt for offentliggørelse eller som ifølge love/regler skal offentliggøres.

4.4

På selskabets vegne er det kun formanden der må udtale sig, medmindre andet besluttet.

4,5

Ved et bestyrelsesmedlems udtrædelse af selskabet overdrages alt modtaget materiale til formanden. Såfremt materiale med reference til Egtved Varmeværk Amba er opbevaret på egen PC, tablet, telefon eller "Hard copy" bekræftes dette slettet.

5.

Habilitet

5.1

Ethvert bestyrelsesmedlem er pligtig at underrette hinanden om enhver situation, som kan give anledning til drøftelse om inhabilitet.

5.2

Et bestyrelsesmedlem eller ansatte må ikke deltage i behandling og beslutning 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 eller udnytte oplysninger på en sådan måde, at det skaffer 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

Bestyrelsesmedlemmer kan generelt ikke have ansættelse i Egtved Varmeværk A.m.b.a. At være 2. mand i forbindelse med lukning af 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 orientering på dens førstkommende møde.

6.5

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

6.6

Afvigende fra 5.3 kan formanden indgå i tidsbegrænsede aftaler om specifikt arbejde. Aftalen skal være godkendt af bestyrelsen.

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 over alt andet.

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 med angivelse af anledning.

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. De skal forelægges bestyrelsen.

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 der skal udbetales løn til det enkelte bestyrelsesmedlem. Lønnen skal i det store hele være lig tilsvarende fjernvarmeselskaber.

Følgende elementer indgår i dannelsen af aflønning for det enkelte bestyrelsesmedlem:

Alm. Bestyrelsesmedlemmer:

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

Næstformand:

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

Formand:

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

Derudover varetager formanden vedligehold af hjemmeside www.egtvedvarme.dk og Facebooksiden Egtved Varmeværk Amba.

Lønnen er gældende fra regnskabsår 2022. Løndannelsen er pr. 1. januar 2022, og reguleres med den alm. Lønudvikling svarende til andre ansatte i selskabet. Der udbetales feriegodtgørelse af det udbetalte beløb med 2,0 %.

Tabt arbejdsfortjeneste betales med kr. 254,00. 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, såfremt vedkommende i sin hovedbeskæftigelse lider "nød" derved.

Et bestyrelsesmedlem og næstformand honoreres til sammen med i alt kr. 27.432,00 / årligt. Formanden honoreres årligt med kr. 52.578,00 samt tillæg af kr. 36.830,00 for vedligehold af hjemmeside og sociale medier; i alt kr. 89,408,00.

11.2

Alle satser er pr. 01.01.2022, og reguleres med den almindelige lønudvikling.

12 Julegaver til ansatte og bestyrelse

12.1

Alle Bestyrelsesmedlemmer samt personale, suppleanter, og afgående bestyrelsesmedlemmer fra seneste generalforsamling gives en fysisk gave af værdi DKK 2-300,00. I øvrigt inden for rammerne af det der tillades fra SKAT.

Jubilæum

13.1 Ansatte:

25 år Buket. Kontant beløb svarende til en månedsløn. Reception, såfremt det ønskes, for indbudte samt bestyrelsesmedlemmer og personale.

13.2 Bestyrelse:

25 år Buket. Gave /gavekort DKK 1.000,00. Reception, såfremt det ønskes, for indbudte samt bestyrelsesmedlemmer og personale.

Arrangementer i løbet af året

14,1

Der afholdes ét årligt arrangement for bestyrelse, ansatte, æresmedlemmer og afgående med ledsager. Kuvertpris max DKK 1.050,00 (2020) ekskl. samlet transport til/fra.

Kaffe, The og bispisning. Bestyrelsesmøders afvikling

15.1

Personale og bestyrelse har fri kaffe, the og sodavand. Ved særlige lejligheder og bestyrelsesmøder kan der serveres "en øl".

15.2 Ved bestyrelsesmøder der begynder før klokken 18:30 serveres et let måltid.

16. Revisor.

16.1

Revisor påser, at selskabets administration, herunder bogføring og formueforvaltning, udføres på efter selskabets forhold rimelig og forsvarlig måde.

16.2

Revisor gennemgår og kommenterer i revisionsprotokollatet selskabets forretningsgange.

16.3

Revisor kontrollerer og registrerer selskabets forsikringer.

16.4

Revisor skal være bekendt med, at bestyrelsen normalt ikke efterser selskabets bøger eller konstaterer aktivernes tilstedeværelse.

16.5

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

16.6

Det påhviler bestyrelsen, driftslederen og regnskabsføreren at give revisoren alle de oplysninger, som revisor skønner, er nødvendige for udførelsen af revisorens arbejde.

17.

Indkaldelse til generalforsamling.

17.1

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

18.

Ændring af forretningsorden.

18.1

Bestyrelsen kan til enhver tid ændre forretningsordenen ved almindelig stemmeflerhed i bestyrelsen.

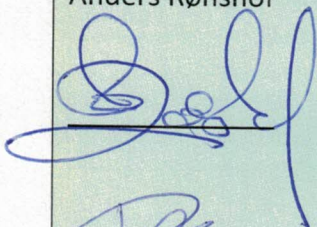
18.2

Forretningsordenen underskrives første bestyrelsesmøde efter hver ordinære generalforsamling og i øvrigt hver gang der sker ændringer i bestyrelsens sammensætning samt hver gang der sker ændringer af forretningsordenen.

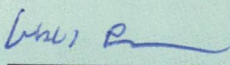
Således vedtaget på bestyrelsesmødet den _____

Underskrevet af:

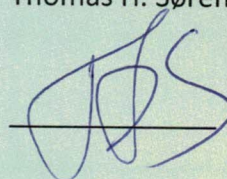
Anders Rønshof



Klaus H. Pedersen



Thomas H. Sørensen



Poul Kristensen



Torben Rødtneß

