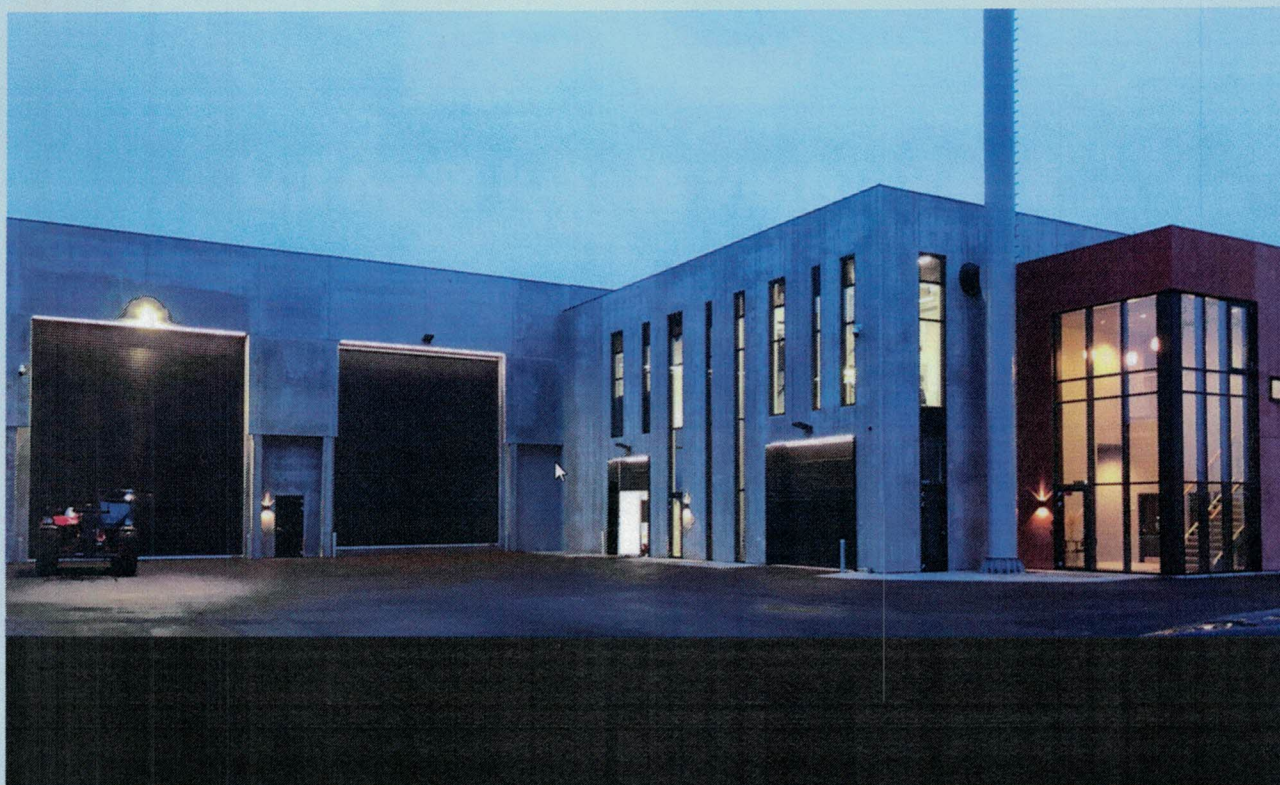


# Forretningsorden for Egtved Varmeværk Amba 2026



**Dit eget lokale varmeværk**



## Indledning

Forretningsordenen indeholder nærmere bestemmelser for bestyrelsens og det ansatte personales opgaver og indbyrdes arbejdsfordeling / kompetencer.

Forretningsordenen er et arbejdsdokument for Egtved Varmeværk Amba, der løbende vurderes og justeres i forhold til behov.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer lover med, at de i deres arbejde i bestyrelsen alene vil arbejde indenfor gældende lovgivning, være motiveret af hensyn til selskabets tarv, være loyale mod selskabet og arbejde loyalt overfor selskabets formål.

Formanden sikrer at alle har læst den gældende forretningsorden. Det vil i praksis ske umiddelbart efter hver årlig generalforsamling, ved ændringer og ved suppleringer til bestyrelsen af suppleanter.

Alle tidskritiske forhold skrives i kalender/årshjul hos den ansvarlige og for den der har interesse.

## Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsens konstituering, herunder valg af formand, sker umiddelbart efter / på det første møde efter den ordinære generalforsamling. Jfr. i øvrigt vedtægterne for Egtved Varmeværk Amba CVR nr. 1490 9516.

Bestyrelsens opgaver er følgende:

- Bestyrelsen ansætter og afskediger ansat personale.
- Bestyrelsen forestår sammen med driftsleder selskabets ledelse af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed. Egtved Varmeværks bogholder refererer til såvel driftsleder som til bestyrelsen.
- Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at den ledes i overensstemmelse med selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, varmforsyningsloven og andre love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.
- Bestyrelsen foranlediger, at driftsleder og bogholder udarbejder en forsikringspolitik, der skal godkendes af bestyrelsen en gang årligt.

- Bestyrelsen fastsætter selv efter forslag fra bestyrelsen, driftsleder, bogholder, medarbejdere eller eksterne input selskabets målsætning og den strategiske udvikling samt godkender selskabets overordnede forretningspolitikker.
- Bestyrelsen sørger for procedurer for sikre selskabets data samt overholdelse af reglerne om persondatasikkerhed og lovgivningen om Cyber sikkerhed. Bestyrelsen sikrer at instrukser fra SektorCert følges.
- Bestyrelsen godkender efter forslag fra driftsleder selskabets organisations- og ledelsesforhold og drøfter forsvarligheden og hensigtsmæssigheden heraf mindst én gang om året.
- Bestyrelsen påser, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til driften. Bestyrelsen sørger i den forbindelse for, at der foretages de henlæggelser, der er nødvendige i lyset af selskabets økonomiske stilling og evt. planlagte investeringer.
- Bestyrelsen foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende budgetter – drifts-, likviditets-, investerings- og andre relevante budgetter.
- Bestyrelsen har bemyndigelse til, i selskabets navn, at optage lån, købe, sælge og pantsætte fast ejendom samt foretage enhver anden forretning og disposition vedrørende selskabet.
- Bestyrelsen foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts- og status budget, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse.
- Bestyrelsen arbejder aktivt med Kodeks for godt bestyrelsesarbejde udarbejdet af Dansk Fjernvarme, der evalueres én gang årligt.
- Har et bestyrelsesmedlem 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, vælges denne ud fra den ideale erstatning til den der ophører/midlertidigt har fravær i bestyrelsen. Kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, arbejde eller lignende årsager, skal dette dog normalt ikke betragtes som forhold, der nødvendiggør indkaldelse af en suppleant.

## Formandens rolle

Formandens rolle er at udarbejde dagsorden så vidt muligt 8 dage før til bestyrelsesmøderne i, samt lede bestyrelsens forhandlinger og repræsentere bestyrelsen udadtil. Nødvendigt bilagsmateriale m.m. tilsendes bestyrelsen med samme frist. Undtagelsesvis med kortere frist.

På bestyrelsesmøderne orienterer formanden den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet, som han måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.

Ved formandens forfald ledes mødet af næstformanden.

Formanden skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter, overholdes, herunder særligt at selskabets årsrapport indsendes rettidigt til Erhvervsstyrelsen og/eller offentliggøres på selskabets hjemmeside.

## Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder 4-8 gange årligt ud fra et forecast, der tilsendes som en del af årsuret og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller når afholdelse af bestyrelsesmøde begæres af et bestyrelsesmedlem eller relevant personale. Møde forecastet kan ændres efter behov.

Bestyrelsesmøderne afholdes efter formandens bestemmelse på selskabets kontor eller et andet af formanden afgivet sted. Møderne starter normalt klokken 16:30 og skal være afsluttet senest klokken 19:00. Der serveres diverse frugt.

Dagsorden (udsendes af formanden) med tilhørende bilag (kan udsendes af personale) udsendes senest en uge før mødet. Indkaldelse sker via mail eller eventuelt via telefon eller SMS/MMS.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftsleder og bogholder normalt i bestyrelsesmøderne.

Desuden kan der efter behov indkaldes rådgivere m.v. Selskabets revisor, rådgivende ingeniør og advokat kan på begæring af et bestyrelsesmedlem eller relevant personale deltage i bestyrelsesmøder.

Udover egentlige fysiske møder kan der anvendes kommunikative orienteringer eller beslutninger via mail, SMS/MMS og telefon. Træffes der via denne vej konkrete beslutninger optages disse på dagsorden til det førstkommende ordinærbestyrelsesmøde som et orienterings- beslutningspunkt.

## Dagsorden for bestyrelsesmøder

Dagsorden er bygget op omkring økonomiske, tekniske og andre emner.

Dagsordens punkter skal give en kort sagsfremstilling på hvert punkt, og der vedlægges de nødvendige bilag til sikring af, at bestyrelsesmedlemmerne rettidigt (8 dage) inden mødet kan sætte sig ind i de enkelte sager, som skal behandles. Det påhviler driftsleder og bogholder at orientere bestyrelsen om selskabets drift, økonomi, forsikringsdækning samt fremtidige udviklingsmuligheder. Der er opbygget en model med særlige nøgletal som beskriver selskabets aktuelle månedlige / årlige drifts status.

Ønsker et bestyrelsesmedlem punkter på dagsorden rettes der henvendelse til formanden som vurderer relevansen i det ønskede punkt.

Dagsorden bør indeholde:

1. Godkendelse af dagsordenen.
2. Underskrift af beslutningsprotokollen fra det seneste møde.
3. Konstatation om beslutningsdygtighed.
4. Økonomi
  1. Likviditet og kreditfaciliteter
  2. Debitorer
  3. Restancer
  4. Inkasso
  5. Diverse
5. Drift.
  1. Ulykker og nær ved ulykker.
  2. meddelelser om den enkelte produktionsplatform.
  3. diverse.
6. Andet (kan være længerevarende forløb, som naturligt har en aktualitet eller fremtidige scenarier bestyrelsen ønsker at være på forkant med.
7. Hændelser sket uden for værkets regi, men som kan have betydning for Egtved Varmeværk medtages om nødvendigt. Øvrige væsentlige beslutninger og hændelser truffet siden sidste bestyrelsesmøde.
8. Bordet rundt. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem spørges
9. Evt.

## Bestyrelsens beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer deltager i beslutningen. Der tilstræbes så vidt muligt enighed i bestyrelsen.

Træffes beslutninger ved afstemning afgøres de behandlede anliggender ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed, er formandens (næstformandens) stemme afgørende.

I særlige vigtige beslutninger eller hvis et bestyrelsesmedlem begærer dette, anføres i protokollen begrundelse for den trufne beslutning.

## Bestyrelsens måde at kommunikere på internt.

Bestyrelsen kommunikerer skriftligt ved hjælp af en Office kontorpakke og en SharePoint løsning. Dette er under implementering, og må nærmere beskrives ved en senere revision. Det er aftalt i bestyrelsen at denne kommunikation skal lagres centralt hos vores leverandør af dette.

# Beslutningsprotokol

Formanden drager omsorg for der skrives referat for det enkelte bestyrelsesmøde. Det skrives i cirkulation blandt næstformand og menige bestyrelsesmedlemmer. Referatet kan skrives af den enkelte eller det kan skrives som en kladde, afleveret til formanden, der renskriver dette. Til beslutningspunkter skal denne begrundes. Mindretals tilkendegivelser kan altid forlanges ført til protokol / referat. Protokollen skal underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer senest på næstfølgende bestyrelsesmøde.

Bestyrelsens protokol/referater føres som er éntydigt nummereret bilagssystem, der angiver regnskabsår og bestyrelsesmøde f.eks. 6601.

Referater tilsendes bestyrelsen og de medarbejdere, der har deltaget senest 8 dage efter afholdelsen hvorefter deltagere har yderligere 8 dage til refleksion og ændringer på protokol/referat. Det er vigtigt bestyrelsesmedlemmer svarer efter de 8 + 8 dage at de er enige i det skrevne referat, da tiden inden underskrift er lang. Denne dokumentation opbevares af formanden indtil underskrift. Underskrevne protokoller/referater opbevares på værket. Dokumenterne kan underskrives digitalt, såfremt der findes en passende fremgangsmåde herfor.

Det skal af protokollatet (som er en videreskrivning af indkaldelsen) for hvert møde fremgå:

1. Hvilke medlemmer, der har deltaget
2. Dagsorden med eventuelle tilføjelser
3. Referat af mødet
4. Beslutninger truffet i henhold til dagsorden

## Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/ -pligt

Bestyrelsesmedlemmer kan ved henvendelse til formanden og i dennes forfald næstformanden få oplysninger om forhold der har betydning for selskabets virksomhed.

Bestyrelsesmedlemmer såvel som ansatte har pligt til at videregive oplysninger til selskabets bestyrelse om forhold som kan have betydning for selskabets virksomhed.

Egtved Varmeværks bestyrelse ønsker at denne såvel som det ansatte personale kan gøre brug af "Whistleblower information". Denne gives samtidig til såvel formand om næstformand eller selskabets revisor.

## Revision

Selskabets godkendte revisor gennemgår minimum en gang årligt selskabets økonomi (på den

ordinære generalforsamling), herunder årsrapporten samt revisionsprotokol.

## Daglig ledelse af selskabet

- **Driftsleder** har ansvaret for den daglige ledelse og drift af selskabet.
- Bestyrelsen ansætter og afskediger selskabets personale, fastsætter gage, pensionsforhold mv. Lønreguleringer sker i det væsentlige vha. tilgængeligt overenskomstmateriale. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Den overordnede lønudvikling i selskabet drøftes én gang om året i bestyrelsen.
- **Driftsleder og bogholder** skal for bestyrelsen ved formanden forelægge enhver disposition, som efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse eller i øvrigt af stor betydning, forinden beslutningen træffes. Hvis en disposition under hensyntagen til selskabets tarv ikke kan afvente godkendelse fra bestyrelsen, skal der så vidt muligt indhente godkendelse fra formanden og denne drager omsorg for, at bestyrelsen efterfølgende orienteres om de truffne beslutninger-
- **Driftsleder og bogholder** udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøder og generalforsamlinger nødvendig dokumentation, herunder eventuelle meddelelser til offentligheden samt udsendelser eller orienteringer til medarbejdere. Forslag drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- **Bogholder / den generalforsamlingsvalgte eksterne revisor** forelægger udkast til årsrapport for bestyrelsen, der skal påse, at årsrapporten er i overensstemmelse med gældende love og giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling og resultat.
- **Bogholder** påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest 8 dage før den ordinære generalforsamling.
- **Bogholder** har ansvaret for indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Forsyningstilsynet, Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet og/eller andre offentlige myndigheder.
- Driftsleder og bogholder har ansvaret over for bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser, der er pligtige i henhold til lovgivningen.

## Bestyrelses- og medarbejderforsikring

Der er tegnet bestyrelses – og personaleansvarsforsikring som dækker tidligere, nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer herunder suppleanter, samt personale.

## Honorar m.m.

Bestyrelsesmedlemmerne oppebærer et honorar i hvert regnskabsår for at deltage i bestyrelsesarbejdet. Det samlede bestyrelseshonorar fremgår af årsregnskabet og godkendes af generalforsamlingen. Formandshonoraret udbetales månedligt; for øvrige bestyrelsesmedlemmer én gang årligt.

Lønnen skal i det store og hele være tilsvarende for sammenlignelige fjernvarmeselskaber. Lønnen sammensættes af følgende elementer:

Alm. bestyrelsesmedlemmer og næstformand:

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

Formand:

Forberedelse af bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder

Bearbejdning af bestyrelsesmøder (referat m.m.)

Møder med personale.

Opdatering på love og regler.

Møder med revisor, leverandører, myndigheder & inkassofunktion som 2. mand sammen med personale.

To-faktor godkendelse ved betalinger.

Forberedelse af generalforsamling

Diverse møder

Derudover varetager formanden vedligehold af hjemmeside [www. Egtvedvarme.dk](http://www.Egtvedvarme.dk) og Facebooksiden Egtved Varmeværk, der honoreres særskilt, dog indeholdt i aflønningen som formand.

Lønnen er gældende fra regnskabsår 2022. Løndannelsen reguleres med den alm. Lønudvikling. Der udbetales feriegodtgørelse 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 lider "nød" derved.

Tre bestyrelsesmedlemmer og næstformand honoreres med tilsammen kr. 27.432,00 årligt. Formanden med kr. 52.578,00 samt med tillæg af kr. 36.830,00 for vedligehold af hjemmeside og sociale medier. Såfremt formanden må gå af, udbetales løn i en periode svarende til opsigelsesvarsel jf. Funktionærloven.

Bestyrelse og ansatte modtager goder indenfor rammerne af det som SKAT tillader i forbindelse med højtid og jubilæer.

Der afholdes ikke oftere end én gang om året arrangement for bestyrelse, afgangede bestyrelsesmedlemmer, ansatte alle med ledsagere. Kuvertpris max 1.050,00 (2020) ekskl. Samlet transport til/fra.

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

Der kan aftales andet traktement end det der er beskrevet tidligere i dette dokument, såfremt situationen taler herfor.

## Inhabilitet

Inhabilitet rammer et medlem af bestyrelsen, som har en personlig interesse eller anden væsentlig i eventuelle spørgsmål, som behandles på et bestyrelsesmøde, såfremt denne interesse kan være stridende mod selskabets.

Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at oplyse bestyrelsen om inhabilitet ved behandling af sager på bestyrelsesmødet eller i øvrigt generelt inhabilitet.

## Tavshedspligt / fortrolighed

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som en bestyrelses - medlem modtager, er fortroligt. Bestyrelsesmedlemmer har tidsubegrænset tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab som medlem af selskabets bestyrelse.

Dette medmindre bestyrelsen har besluttet, at pågældende oplysninger kan offentliggøres, og i øvrigt ført til referat.

Følgende forhold og oplysninger skal altid behandles fortroligt og undtages fra offentliggørelse:

- Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold

- Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.
- Forretningsmæssige forhold, som kan skade Selskabet og Selskabets datterselskaber, såfremt disse offentliggøres.
- Oplysninger, som kan skade selskabets samarbejdspartnere.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem, er ansvarlig for at det materiale, han modtager, ikke kommer udenforstående i hænde. Materiale fra bestyrelsen skal slettes/destrueres ved udtrædelse af bestyrelsen.

## Sikkerhed i anvendt kommunikation.

Der udleveres bærbar PC til formanden.

Bestyrelsesmedlemmer angiver hvilket Edb-udstyr og mobiltelefon der anvendes i daglig kommunikation med Egtved Varmeværk. Det anvendte udstyr skal med software sikres mod vira kommer ad denne vej til værket (MICROSOFT DEFENDER, MICROSOFT AUTENCIATOR og tilsvarende)

## Kommunikation

Selskabets bestyrelsesformand varetager kommunikationen til myndigheder, presse m.m. vedrørende alle selskabets forhold.

Bestyrelsens medlemmer kan i øvrigt udtale sig om sager behandlet af bestyrelsen, der ikke efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning skal behandles fortroligt.

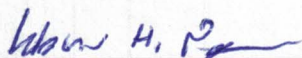
## Ikrafttræden

Forretningsordenen er vedtaget med underskrift til øjeblikkelig ikrafttræden.

Dato sted og underskrevet:

Egtved, 30. marts 2026

Underskrevet elektronisk af bestyrelsen. Fysisk underskrift vil ske på et kommende ordinært bestyrelsesmøde.



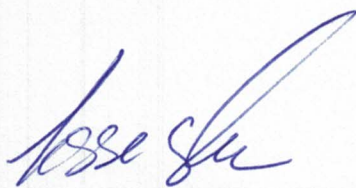
---

Klaus Pedersen, næstformand



---

Poul Kristensen, bestyrelsesmedlem



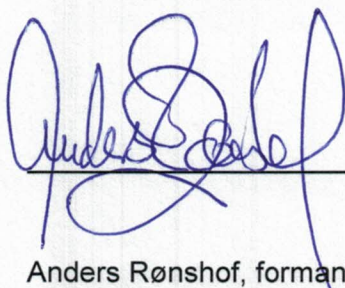
---

Lasse Staun, bestyrelsesmedlem



---

Thomas Sørensen, bestyrelsesmedlem



---

Anders Rønshof, formand