



Forretningsorden

for

Nørre Alslev Fjernvarmeværk a.m.b.a.

- § 1. Formål**
- § 2. Valg**
- § 3. Konstituering**
- § 4. Bestyrelsens opgaver**
- § 5. Afholdelse af bestyrelsesmøder**
- § 6. Beslutningsprotokol**
- § 7. Revisionsprotokol og årsrapport**
- § 8. Tavshedspligt**
- § 9. Habilitet**
- § 10. Forsikringsforhold**

§ 1. Formål

Formålet med denne forretningsorden er at sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen sammen med den ansatte ledelse indgår i et godt og konstruktivt samarbejde med hinanden. I samarbejdet bør der lægges vægt på et hensigtsmæssigt niveau af tillid og personligt kendskab til hinanden.

Bestyrelsen har pligt til at varetage selskabets interesser bedst muligt og alene være motiveret af hensynet til selskabet i sit arbejde i bestyrelsen.

Det påhviler desuden et hvert bestyrelsesmedlem at udvise loyalitet overfor selskabet, så man ikke ved sit virke skader selskabets interesser.

Bestyrelsen udarbejder, gennemgår og underskriver hvert år på det første ordinære møde efter generalforsamlingen en forretningsorden. Forretningsordenen kan ændres efter behov.

Forretningsordenen offentliggøres på hjemmesiden.

§ 2. Valg

Det bør tilstræbes, at de generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer er uafhængige.

For at være uafhængig bør den pågældende ikke:

- Være - eller inden for de seneste 5 år have været - ledende medarbejder i selskabet,
- være - eller inden for de seneste 3 år have været - ansat eller partner i samme selskab som den generalforsamlingsvalgte revisor,
- inden for det seneste år have haft en væsentlig forretningsrelation (f.eks. personlig eller indirekte som partner eller ansat, aktionær, kunde, leverandør eller ledelsesmedlem i selskaber med tilsvarende forbindelse) med selskabet eller et associeret selskab, som er væsentlig for selskabet og/eller forretningsrelationen.

Et bestyrelsesmedlem bør ikke sidde i bestyrelsen i mere end 12 år.

§ 3. Konstituering

Konstituering af den valgte bestyrelse sker umiddelbart efter den ordinære eller den ekstraordinære generalforsamling, hvor konstitueringen ledes af det bestyrelsesmedlem med længst anciennitet i bestyrelsen.

Dagsorden

1. Valg af formand
2. Valg af næstformand
3. Valg af sekretær
4. Mødeplan for 4 ordinære møder

Valgene sker ved simpel stemmeflerhed, og alle, der stiller op til formandsposten, skal inden afstemning have mulighed for at motivere deres kandidatur.

§ 4. Bestyrelsens opgaver.

Bestyrelsen varetager selskabets interesser i valgperioden og er ansvarlig herfor over for generalforsamlingen.

Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse, medmindre kompetencen efter selskabets vedtægt er henlagt til generalforsamlingen.

Formanden kan i forening med forretningsføreren træffe de nødvendige dispositioner i sager som af denne art, hvis bestyrelsens afgørelse ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed.

Bestyrelsen skal søge effektive og mindelige løsninger på opståede problemer og vise åbenhed i forhold til andelshaverne/forbrugerne.

Bestyrelsen fastlægger de nødvendige forretningsgange, der skal sikre at virksomheden ledes på en forsvarlig måde i overensstemmelse hermed.

Bestyrelsen kan kræve alle de oplysninger meddelt, som er nødvendig til opfyldelse af dens opgaver, herunder tilsyn af selskabets bøger og konstatering aktivernes tilstedeværelse, ligesom driftsmæssige forhold afrapporteres periodisk.

Kontakten til pressen varetages af formanden, medmindre andet aftales i enkelttilfælde.

Bestyrelsen fastsætter selskabets tariffer under hensyntagen til Forsyningstilsynets anbefalinger om kostægte priser.

Bestyrelsen er personaleansvarlig og forestår lønforhandlingerne. Til formålet nedsættes et ansættelses-/lønudvalg bestående af formand - næstformand og et bestyrelsesmedlem.

Formanden har desuden det daglige overordnede ansvar og tilsyn med selskabet og kan i den forbindelse kræve alle oplysninger meddelt, som formanden finder nødvendigt for at varetage opgaven.

§ 5. Afholdelse af bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder 4 ordinære møder og derudover efter behov. Formanden eller 2 medlemmer af bestyrelsen kan begære et bestyrelsesmøde afholdt.

Ekstraordinære møder skal varsles om muligt med mindst 8 dage pr. mail.

Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde. Bestyrelsesmøder kan i særlige tilfælde holdes elektronisk (f.eks. via mail, telefon eller som Teams-møde).

Afbud til bestyrelsesmøder skal meddeles hurtigst muligt til forretningsføreren eller formanden.

Bestyrelsesmøderne planlægges med start så tidligt på dagen som muligt af hensyn til personalet.

Formanden har ansvaret for udarbejdelsen af dagsordenen og de tilhørende bilag til bestyrelsens møder.

Hvert ordinært bestyrelsesmøde indledes med "bestyrelsens kvarter", hvor bestyrelsen - uden deltagelse af personalet - kan drøfte alt, men ikke beslutte noget. Punktet føres ikke til referat.

Dagsordenen med tilhørende bilag skal lægges på hjemmesiden under "bestyrelsens sider" senest 8 dage før bestyrelsesmødet. Nye punkter på dagsordenen (tillægsdagsorden) skal meddeles pr. mail og bilagene lægges på hjemmesiden senest 4 dage inden mødet afholdes.

Punkter kan også optages på dagsordenen senere. Den samlede bestyrelse skal dog være enige om at behandle nye punkter med kort varsel.

Bestyrelsesmøder ledes af formanden, der skal sikre, at formalia er overholdt. I formandens fravær ledes mødet af næstformanden.

For så vidt angår bestyrelsens mulighed for at træffe beslutning henvises til vedtægternes § 8 stk. 2: *Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 af dens medlemmer er mødt til indvarslet møde. Bestyrelsens beslutninger træffes ved flertalsafstemninger. Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende.*

Hvis blot et medlem i bestyrelsen stiller krav om en skriftlig afstemning skal dette respekteres.

Driftsleder og forretningsfører har ret og pligt til at deltage og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i den konkrete sag træffer anden bestemmelse.

Bestyrelsen kan beslutte at give særlige sagkyndige adgang til hele eller dele af bestyrelsesmøderne men uden stemmeret.

Bestyrelsens suppleanter kan deltage i bestyrelsens møder med taleret, men uden stemmeret.

§ 6. Bestlutningsprotokol

Formanden eller i dennes fravær, næstformanden, er ansvarlig for, at der føres en beslutningsprotokol.

Af protokollen skal fremgå:

- Tid og sted for bestyrelsesmødet
- Hvem der har deltaget i bestyrelsesmødet
- Dagsorden, der bør indeholde følgende punkter
 1. Orientering fra formanden
 2. Orientering fra driftslederen, herunder driftsoplysninger
 3. Orientering fra forretningsføreren, herunder økonomi – budgetopfølgning
 4. Konkrete beslutningspunkter

Formanden tilkendegiver hvilken beslutning, bestyrelsen har truffet, og som skal noteres i protokollen, der føres elektronisk af forretningsføreren under mødet og fremvises, så alle kan se det protokollerede. Det skal for hvert enkelt dagsordenpunkt fremgå, hvad der er besluttet. Ved mindretalstilkendegivelse skal denne refereres.

Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal godkende referatet med deres underskrift på bestyrelsesmødet.

Forretningsføreren sørger for, at referatet med tilhørende bilag er tilgængeligt for bestyrelsen og suppleanter via selskabets hjemmeside under "bestyrelsens sider" senest 8 dage efter afholdelsen af bestyrelsesmødet. Forretningsføreren giver samtidig besked herpå til bestyrelsens medlemmer via mail.

Referaterne er til rådighed for de til enhver tid valgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

§ 7. Revisionsprotokol og årsrapporten

Selskabets revisor udarbejder mindst én gang årligt en revisionsprotokol, der rapporterer om de forhold af økonomisk karakter, der er relevante for bestyrelsen.

Derudover udarbejder selskabets revisor en årsrapport, der forelægges bestyrelsen til godkendelse og underskrift. Bestyrelsen påser, at regnskabet er i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Det påhviler desuden formanden og forretningsføreren at underskrive en ledelseserklæring til brug for revisionen.

§ 8. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer og suppleanter har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlem, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab.

Når et bestyrelsesmedlem eller suppleant fratræder, skal medlemmet tilbagelevere alt fortroligt materiale, det returneres til værkets kontor for makulering. Tavshedspligten er også gældende for fratrådte bestyrelsesmedlemmer.

§ 9. Habilitet

Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til at underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet.

Dette skal meddeles senest ved behandling af det punkt, hvor habilitetsspørgsmålet er relevant.

Bestyrelsen afgør hvorvidt medlemmet skal vige pladsen under punktets behandling.

§ 10. Forsikringsforhold

Der er tegnet sædvanlig bestyrelses- og direktionsforsikring, som dækker tidligere, nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og driftsleder/forretningsfører.

-----oooooooo000oooooooo-----

Denne forretningsorden er vedtaget den 2. april 2024



Gert Clausen
Formand



Jørgen Fogtmann
Næstformand



Jan Christensen

Steen Aalborg



Ib Eriksen



Jørgen Lagerbon

