



Forretningsorden For Skørping Varmeværk A.m.b.a.

1. Indledning.
2. Bestyrelsens konstituering.
3. Bestyrelsens møder.
4. Dagsorden.
5. Beslutninger.
6. Mødereferat.
7. Bestyrelsesmedlemmernes opgaver.
8. Forholdet til driftslederen
9. Driftslederens opgaver
10. Revision.
11. Bestyrelses – og direktionsansvarsforsikring.
12. Habilitet.
13. Fortrolighed/tavshedspligt.
14. Sekretariatsbetjening af bestyrelsen.

1. Indledning.

I henhold til vedtægternes § 8, stk. 1 fastsætter bestyrelsen selv sin forretningsorden. Forretningsordenen underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og opbevares sammen med vedtægterne.

Forretningsordenen er et arbejdsdokument, der løbende vurderes og justeres i forhold til Skørping Varmeværks behov.

Når nye medlemmer indtræder i bestyrelsen, skal de tiltræde forretningsordenen på det førstkommande ordinære bestyrelsesmøde ved at underskrive den originale forretningsorden.

2. Bestyrelsens konstituering.

Bestyrelsens konstituering sker i umiddelbar forlængelse af generalforsamlingen eller på det første møde efter den ordinære generalforsamling.

Bestyrelsen vælger med almindeligt stemmeflertal en formand, en næstformand og en kasserer.

På det konstituerende møde tages der desuden stilling til suppleanternes deltagelse i møderne, og tidspunkter for de første 2 møder fastsættes.

Nye bestyrelsesmedlemmer modtager på det konstituerende møde kopi af vedtægter, forretningsorden og forsikringspolice for bestyrelsesansvar.

3. Bestyrelsens møder.

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder mindst 6 gange årligt, hvoraf det første i kalenderåret er et særligt strategimøde. I øvrigt afholdes møde, når det begæres af et bestyrelsesmedlem eller af driftslederen.

Bestyrelsesmøderne afholdes på selskabets kontor, medmindre bestyrelsen beslutter, at et møde skal afholdes andetsteds. Strategimødet afholdes eksternt.



Der indkaldes til bestyrelsesmøde med minimum 1 uges varsel ved fremsendelse af dagsorden og alt nødvendigt bilagsmateriale til bestyrelsens medlemmer. Dagsordenspunkter til behandling på et bestyrelsesmøde skal være formanden i hænde senest 8 dage før mødet afholdes.

Indkaldelse til møde sker via e-mail.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftslederen og bogholder i bestyrelsesmøderne. Desuden kan der efter behov indkaldes rådgivere som f.eks. selskabets revisor, rådgivende ingeniør, advokat m.v.

4. Dagsorden.

Dagsordenens punkter skal give en kort sagsfremstilling til hvert punkt, og der vedlægges de nødvendige bilag til sikring af, at bestyrelsens medlemmer inden mødet kan sætte sig ind i de sager, som skal behandles. Det skal af punktet fremgå, om det er til orientering, drøftelse eller beslutning.

Det påhviler driftslederen at orientere bestyrelsen om værkets drift, økonomi, forsikringsdækning samt fremtidige udviklingsmuligheder. Der er opbygget en model med særlige nøgletal som beskriver værkets drifts- og økonomiske status. Rapporteringen udarbejdes kvartalsvis.

Dagsordenen skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af ordstyrer og referent.
2. Godkendelse af dagsordenen
3. Godkendelse af referat fra det seneste møde
4. Orientering om værkets drift, økonomi og administration
5. Indkomne punkter
6. Arbejdsopgaver
7. Næste 2 møder
8. Evt.

Under 8. Evt. kan der ikke træffes beslutninger.

Det anføres i dagsorden hvilke punkter, der er lukkede og ikke må refereres videre som f.eks. personsager, forhandlinger, køb/salg af fast ejendom m.v., jfr. punkt 13. Fortrolighed/tavshedspligt.

5. Beslutninger.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede

Der tilstræbes enighed i bestyrelsen.

Beslutninger anføres i mødereferatet sammen med indstilling og begrundelse for den trufne beslutning samt stemmeafgivning, hvis ikke beslutningen er enstemmig.

Driftslederen kan disponere på selskabets vegne inden for almindelige driftsmæssige beslutninger. Ved almindelige driftsmæssige beslutninger tages udgangspunkt i budgettet for året.

Når en beslutning ikke uden risiko kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden helt undtagelsesvis beslutte på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog om muligt forinden - eventuelt telefonisk - søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen. På bestyrelsens førstkommande møde derefter, skal sagen forelægges til godkendelse. Formanden skal i øvrigt iagttage vedtægternes tegningsregel i § 8.8, hvorefter selskabet tegnes af 2 bestyrelsesmedlemmer, hvoraf det ene skal være formanden.

6. Mødereferat.

Den af bestyrelsen valgte sekretær udfærdiger mødereferat, herunder referat over de beslutninger som bestyrelsen træffer.

Kopi af referatet fremsendes senest to uger efter mødet til samtlige bestyrelsesmedlemmer, driftslederen samt efter behov til selskabets rådgivere. Eventuelle bemærkninger, rettelser m.v. til det fremsendte referat, fremsendes til sekretæren umiddelbart efter modtagelsen af referat.

Det påhviler selskabets formand og driftsleder at sikre udførelsen af bestyrelsens beslutninger.

Referatet tages op til godkendelse på det først ordinære bestyrelsesmøde.



7. Bestyrelsesmedlemmernes opgaver.

Bestyrelsen og driftslederen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af selskabet.

Bestyrelsens medlemmer har pligt til at varetage selskabets interesser bedst muligt og alene være motiveret af hensynet til selskabet i deres arbejde i bestyrelsen. Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at videregive oplysninger til Skørping Varmeværks bestyrelse om forhold, som kan have betydning for selskabets virksomhed.

Formanden har til opgave at udarbejde dagsorden til bestyrelsesmøderne i samarbejde med driftslederen, at påse at dagsorden og alt nødvendigt bilagsmateriale fremsendes til bestyrelsens medlemmer inden for den i pkt. 3 fastsatte frist samt at fungere som bindeled mellem bestyrelse og driftsledelse.

Formanden orienterer den øvrige bestyrelse om alle forhold af betydning for selskabet, som formanden måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.

Næstformanden varetager formandens opgaver under dennes fravær.

Kassereren varetager den løbende budget- og bilagskontrol.

8. Forholdet til driftslederen

Bestyrelsen ansætter og afskediger driftslederen.

Medarbejderudviklingssamtaler med driftslederen afholdes af formanden.

Lønforhandlinger med driftslederen afholdes af formanden + et bestyrelsesmedlem. Det er bestyrelsen, der på baggrund af driftslederens eget begrundede oplæg til lønændring fastlægger den ramme, indenfor hvilken de to bestyrelsesmedlemmer er bemyndiget til at forhandle løn med driftslederen.

Driftslederens pligter, rettigheder, kompetence og øvrige ansættelsesvilkår er fastlagt i driftslederens ansættelsesaftale/stillingsbeskrivelse, som er udfærdiget af bestyrelsen.

Henvendelser fra bestyrelsesmedlemmer vedrørende selskabets virke rettes til driftslederen eller – i dennes fravær – til driftslederens stedfortræder.

9. Driftslederens opgaver

Driftslederen varetager den daglige drift af varmekædet og skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen angiver.

Medarbejderudviklingssamtaler med de ansatte afholdes af driftslederen.
Driftslederen ansætter og afskediger de ansatte efter godkendelse fra bestyrelsen.

Lønforhandlinger med de ansatte afholdes af driftslederen. For så vidt angår lønændringer ud over de overenskomstmæssige, fastlægger bestyrelsen på baggrund af driftslederens begrundede indstilling til lønændring en ramme, indenfor hvilken driftslederen bemyndiges til at forhandle løn med en ansat.

Driftslederen forelægger bestyrelsen alle dispositioner af usædvanlig art eller stor betydning med henblik på, at bestyrelsen træffer beslutning om spørgsmålet eller giver driftslederen særlig bemyndigelse hertil.

Når en beslutning ikke uden risiko for væsentligt tab kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan driftslederen helt undtagelsesvis iværksætte de nødvendige foranstaltninger. Driftslederen skal dog om muligt forinden - eventuelt telefonisk - kontakte formanden eller i dennes fravær næstformanden, der søger godkendelse hos et flertal af bestyrelsen, jfr. pkt. 5. På bestyrelsens førstkommande møde derefter skal sagen forelægges til godkendelse.

Driftslederen har pligt til at holde bestyrelsen underrettet om alle sager af væsentlig betydning for selskabets virksomhed.

10. Revision.

Selskabets statsautoriserede revisor gennemgår mindst en gang årligt selskabets økonomi, herunder regnskab samt revisionsprotokol. Desuden påses det 2 gange årligt af hhv. formanden, kassereren og revisor, at bogføring, formueforvaltning og de generelle forretningsgange ift. Skørping Varmeværks forretningsorden bliver overholdt.



11. Bestyrelses- og direktionsansvarsforsikring.

Der er tegnet bestyrelses- og direktionsansvarsforsikring, som dækker tidligere, nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer, suppleanter samt driftsleder. Dækningsbestemmelser og dækningssummer fremgår af policen.

12. Habilitet.

Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at oplyse bestyrelsen om inhabilitet, generelt eller i forhold til behandling af enkeltsager på bestyrelsesmødet.

13. Fortrolighed/tavshedspligt

Varmeværket er omfattet af Offentlighedslovens bestemmelser, som dermed sætter overordnede rammer for tavshedspligtens omfang.

Under iagttagelse af lovens regler om aktindsigt og tavshedspligt gælder generelt følgende:

Bestyrelsens møder er ikke offentligt tilgængelige, og bestyrelsens medlemmer har som udgangspunkt tavshedspligt med hensyn til sagernes forhandling. Det betyder, at alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder interne bilag, som et bestyrelsesmedlem modtager til brug for sagernes behandling i bestyrelsen, er fortrolige, medmindre bestyrelsen har besluttet, at de pågældende oplysninger kan videregives. Beslutning herom træffes med simpelt flertal.

Bestyrelsens medlemmer har dog altid tavshedspligt mht. til

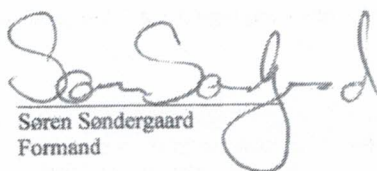
- oplysninger om enkeltpersoners private forhold,
- oplysninger, som det er nødvendigt at hemmeligholde på grund af offentlige eller private interesser, herunder varmeværkets egne og dets samarbejdspartneres interesser.

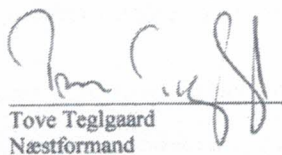
Tavshedspligten er også gældende, efter at et bestyrelsesmedlem er udtrådt af bestyrelsen.

14. Sekretariatsbetjening af bestyrelsen

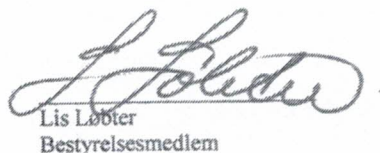
Driftslederen varetager sekretariatsbetjening af bestyrelsen dvs. udsendelse af dagsorden med tilhørende bilag, referater, arkivering af referat herunder bilag m.v.

Godkendt d. 5. december 2016

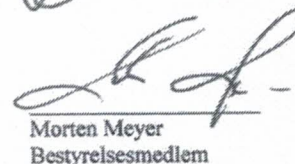

Søren Søndergaard
Formand


Tove Teglgård
Næstformand


Allan Hansen
Kasserer


Lis Løbner
Bestyrelsesmedlem


Christian Schmidt
Bestyrelsesmedlem


Morten Meyer
Bestyrelsesmedlem


Jesper Silkeborg
Skørping Boligforening

Tillæg til forretningsorden godkendt den 5. december 2016

Følgende personer er udtrådt af bestyrelsen:

- Allan Hansen
- Morten Meyer

Følgende personer er indtrådt i bestyrelsen:

- Rikke-Louise Bøgeskov Hyttel
- Lars Boye Mortensen

Sidstnævnte tiltræder hermed omstående forretningsorden.

18. juni 2018



Rikke-Louise Bøgeskov Hyttel



Lars Boye Mortensen