

Forretningsorden for Stoholm Fjernvarmeværk A.m.b.a.

Indhold

1. Indledning.....	3
2. Bestyrelsens konstituering og opgaver	3
3. Formandens rolle.....	4
4. Bestyrelsesmøder	4
5. Dagsorden for bestyrelsesmøder	4
6. Bestyrelsens beslutningsdygtighed	5
7. Beslutningsprotokol.....	5
8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt	5
9. Revision.....	6
10. Daglig ledelse af selskabet.....	6
11. Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring	6
12. Honorar.....	7
13. Inhabilitet	7
14. Tavshedspligt / fortrolighed	7
15. Kommunikation	7

1. Indledning

Forretningsordenen indeholder nærmere bestemmelser om bestyrelsens og driftslederens opgaver og indbyrdes arbejdsfordeling / kompetencer.

Forretningsordenen er et arbejdsdokument, der løbende vurderes og justeres i forhold til Stoholm Fjernvarmeværks behov.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer lover ved deres underskrift på denne forretningsorden, 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.

Alle bestyrelsesmedlemmer skal tiltræde forretningsordenen ved deres underskrift.

2. Bestyrelsens konstituering og opgaver

Bestyrelsens konstituering, herunder valg af formand, sker umiddelbart efter / på det første møde efter den ordinære generalforsamling. Jfr. i øvrigt vedtægterne for Stoholm Fjernvarmeværk.

Bestyrelsens opgaver er følgende:

- Bestyrelsen ansætter og afskediger ledelsen
- Bestyrelsen forestår sammen med selskabets driftsleder ledelsen af værkets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.
- Bestyrelsen fører tilsyn med værkets virksomhed og påser, at den ledes i overensstemmelse med værkets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, varmeforsyningsloven og andre love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.
- Bestyrelsen fastlægger i samarbejde med driftsleder kontraktmæssige aftaler.
Bestyrelsen afholder jævnligt ugemøder med driftsleder.
- Driftsleder sørger for procedurer for sikre selskabets data samt overholdelse af reglerne om persondatasikkerhed og lovgivningen om cybersikkerhed. Driftsleder sikrer at instrukser fra SektorCert følges.
- Bestyrelsen påser, at værkets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til driften, samt at der foretages de henlæggelser, der er formålstjenlige i forhold til selskabets 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 foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts-, status- og likviditetsbudgetter, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse.
- 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 fordeler bestyrelsesarbejdet efter arbejdsPapiret "Organisering af bestyrelsesarbejdet" (vedhæftet bilag) og ajourfører denne, når der sker ændringer i opgavefordelingen.

3. Formandens rolle

Formandens rolle er at udarbejde dagsorden til bestyrelsesmøderne i samarbejde med driftsleder samt at lede bestyrelsens forhandlinger og repræsentere bestyrelsen udadtil.

Formanden refererer bestyrelsens beslutninger og holdninger på generalforsamlingen.

Formanden refererer til pressen efter generalforsamlinger og bestyrelsesmøder. I konkrete tilfælde afgør bestyrelsen, om der i stedet skal udsendes en pressemeddelelse.

4. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder **11** gange årligt og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller afholdelse af bestyrelsesmøde begæres af et bestyrelsesmedlem eller af driftsleder.

Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest en uge før mødet af driftsleder. Indkaldelse sker via mail.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftsleder i bestyrelsesmøderne.

Udover egentlige fysiske møder kan der anvendes kommunikation via mail. (Træffes der via denne vej konkrete beslutninger optages disse på dagsorden til det førstkomende ordinærbestyrelsesmøde som et orienteringspunkt).

5. Dagsorden for bestyrelsesmøder

Dagsordens punkter skal give en kort sagsfremstilling på hvert punkt, og der vedlægges de nødvendige bilag til sikring af, at bestyrelsesmedlemmerne inden mødet kan sætte sig ind i de enkelte sager som skal behandles.

Det påhviler driftsleder at orientere bestyrelsen om værkets 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.

Dagsordenen bør indeholde:

1. Godkendelse af dagsordenen
2. Godkendelse og underskrift af beslutningsprotokollen fra det seneste møde
3. Orientering om selskabets drift og økonomi

4. Konkrete beslutningspunkter
5. Meddelelser til forbrugerne/evt. pressen
6. Næste møde
7. Evt.

Desuden anføres i dagsorden hvilken punkter der er lukkede som ikke refereres videre f.eks. personsager, personale relateret, køb/salg af fast ejendom m.v.

6. 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.

7. Beslutningsprotokol

Den af bestyrelsen valgte sekretær fører hhv. referat / beslutningsprotokol over de beslutninger som bestyrelsen træffer. Protokollen skal underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer.

Det skal af protokollatet 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

Et bestyrelsesmedlem eller et medlem af selskabets ledelse, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

Referatet godkendes på næstfølgende møde.

8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt

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

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

9. Revision

Selskabets godkendte revisor gennemgår minimum en gang årligt selskabets økonomi, herunder årsrapporten samt revisionsprotokol.

10. Daglig ledelse af selskabet

- Driftsleder har ansvaret for den daglige ledelse og drift af selskabet
- Bestyrelsen ansætter og afskediger værkets personale, fastsætter gage, pensionsforhold mv.
- Driftsleder er forpligtet til at holde bestyrelsen ved bestyrelsesformanden orienteret om alle forhold, der er af betydning for værket.
- Driftsleder skal for bestyrelsen forelægge enhver disposition, som efter værkrts forhold er af usædvanlig art eller størrelse eller i øvrigt af stor betydning, forinden beslutningen træffes. Ved øvrige dispositioner ud over daglig drift skal driftsleder tage sagen op til godkendelse på ugemøderne.
Hvis en disposition under hensyntagen til selskabets tarv ikke kan afvente godkendelse fra bestyrelsen, Skal driftsleder så vidt muligt indhente godkendelse fra formanden og drage omsorg for, at bestyrelsen efterfølgende orienteres om de truffne beslutninger.
- Driftsleder varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.
- Driftsleder udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøder og generalforsamlinger forslag til dagsorden ledsaget af nødvendig dokumentation, herunder eventuelle meddelelser til offentligheden samt udsendelser eller orienteringer til medarbejdere. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- Driftsleder 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.
- Driftsleder påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest to uger før den ordinære generalforsamling.
- Driftsleder har ansvaret for indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Forsyningstilsynet, Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet og/eller andre offentlige myndigheder.
- Driftsleder har ansvaret over for bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser, der er pligtige i henhold til lovgivningen.
- Vederlag optages til forhandling mellem bestyrelsen og driftslederen gang om året med henblik på sådanne reguleringer, som udviklingen måtte gøre rimelig.
-

11. Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring

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

12. Honorar

Bestyrelsesmedlemmerne oppebærer et honorar i hvert regnskabsår for at deltage i bestyrelsesarbejdet. Det samlede bestyrelseshonorar fremgår af årsregnskabet og godkendes af generalforsamlingen.

13. 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.

14. Tavshedspligt / fortrolighed

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som en bestyrelsesmedlem 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.

Beslutninger, som er ført til referat er ikke omfattet af tavshedspligt.

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.

15. Kommunikation

Selskabets driftsleder og 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.