

Forretningsorden for Mørke Fjernvarme A.M.B.A.

Indhold

1. Indledning.....	3
2. Bestyrelsens konstituering og opgaver	3
Formandens opgaver	3
Næstformandens opgaver	3
Bestyrelsens opgaver	3
3. Årshjul	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. Personalets opgaver	6
Driftslederen har ansvaret for	6
Bogholderen har ansvaret for	6
11. Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring	6
12. Honorar	7
13. Inhabilitet	7
14. Tavshedspligt / fortrolighed	7
15. Kommunikation	7
16. Ikrafttræden	7

1. Indledning

Forretningsordenen beskriver bestyrelsens og personalets opgaver, og indbyrdes arbejdsfordeling.

Forretningsordenen er et arbejdsdokument, der løbende vurderes og justeres i forhold til Mørke Fjernvarmes behov.

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.

Formandens opgaver

- Udarbejder dagsorden til bestyrelsesmøderne i samarbejde med personalet.
- Leder bestyrelsens forhandlinger.
- Repræsenterer bestyrelsen udadtil.
- Godkender alle bankudbetalinger elektronisk.
- Udfører intern revision af kreditkortforbrug.
- På bestyrelsesmøderne orienterer formanden den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet.
- Påser at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter, overholdes, herunder særligt at selskabets årsrapport indsendes rettidigt til Erhvervsstyrelsen eller offentliggøres på selskabets hjemmeside.
- Gennemfører lønforhandling med personalet én gang årligt i april måned og fremlægger resultat til orientering i bestyrelsen. Lønrammen aftales i bestyrelsen på forhånd i februar.
- Forhandler sammen med driftsleder priser med råvareleverandører (ex. halm).
- Sikrer at leverandøraftaler indgås, så virksomheden har budgetsikkerhed for indeværende og næste budgetperiode.
- Påser, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til driften.

Næstformandens opgaver

- Varetager formandens ovenstående opgaver i tilfælde af formandens forfald.

Bestyrelsens opgaver

- Ansætter og afskediger personalet.
- Fører tilsyn med at virksomheden følger selskabets vedtægter og forretningsordenen.
- Forestår sammen med selskabets driftsleder ledelsen af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.
- Gennemgår virksomhedens forsikringer én gang årligt i april måned.
- Udarbejder selskabets målsætning og den strategiske udvikling.

- Foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende budgetter – drifts-, likviditets-, investerings- og andre relevante budgetter.
- 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.
- 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 sørger for procedurer for at sikre selskabets data samt overholdelse af reglerne om persondatasikkerhed og lovgivningen om cybersikkerhed.
- Arbejder aktivt med Kodeks for godt bestyrelsesarbejde udarbejdet af Dansk Fjernvarme

3. Årshjul

Alle kerneaktiviteter samt planlagte møder synliggøres i et årshjul, der opdateres løbende og fastsættes på første ordinære bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

4. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder 4 til 6 gange årligt.

Ekstraordinære møder afholdes, hvis formand, personale eller et bestyrelsesmedlem anmoder om det, og emnet ikke kan vente indtil næste ordinære møde.

Bestyrelsesmøderne afholdes på selskabets kontor.

Der udarbejdes en mødeplan for et år ad gangen, for de ordinære bestyrelsesmøder. Se Årshjul.

Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest en uge før mødet.

Indkaldelse sker via mail.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftsleder og bogholder i bestyrelsesmøderne.

Desuden kan der efter behov indkaldes rådgivere m.v., selskabets revisor, rådgivende ingeniør og advokat på begæring af et bestyrelsesmedlem eller driftsleder for deltagelse i bestyrelsesmøder.

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 vedlægges de nødvendige bilag til sikring af, at bestyrelsesmedlemmerne inden mødet kan sætte sig ind i de enkelte sager, som skal behandles.

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

Den ordinære dagsorden bør indeholde:

1. Godkendelse af dagsordenen
2. Godkendelse og underskrift af beslutningsprotokollen fra det seneste møde
3. Meddelelser fra formanden
4. Status på driften
5. Status økonomi
6. Konkrete beslutningspunkter
7. Evt.

Desuden anføres i dagsorden hvilke 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 mindst 4 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. Personalets opgaver

Driftslederen har ansvaret for

- Den daglige ledelse og drift af selskabet.
- Ansættelse og opsigelse af vagtpersonale.
- At påse, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest to uger før den ordinære generalforsamling.
- At holde bestyrelsen orienteret om alle forhold, der er af betydning for selskabet.
- Sikrer en stabil produktion, og gør bestyrelsen opmærksom på uregelmæssigheder, herunder nedbrud der får en varighed, som kan påvirke selskabets kunder.
- At bistå bestyrelsens formand i at udarbejde nødvendig dokumentation til bestyrelsesmedlemmer, kunder, presse.

Bogholderen har ansvaret for

- At opkræve selskabets kunder, og om nødvendigt indgå betalingsaftaler med kunder der ikke er i stand til at overholde normale betalingsfrister.
- At validere fakturaer fra selskabets kreditorer, og foretage udbetalinger.
- Varetage sekretariatsopgaver for bestyrelsen.
- At udarbejde 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.
- Indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Forsyningstilsynet, Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet og/eller andre offentlige myndigheder.
- At føre de protokoller og fortegnelser, der er pligtige i henhold til lovgivningen.

11. Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring

Der er tegnet bestyrelses- og direktionsansvarsforsikring som dækker tidligere, nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer herunder suppleanter, samt enhver tidligere, nuværende eller kommende ansat i koncernen, som vil kunne pådrage sig et personligt ledelsesansvar.

12. Honorar

Bestyrelsesformanden oppebærer et honorar, der udbetales månedligt og fremgår af en post i årsregnskabet og budgettet.

Bestyrelsen fastsætter formandshonorarets størrelse én gang årligt i april måned.

13. Inhabilitet

Inhabilitet rammer et medlem af bestyrelsen, som har en personlig interesse eller anden væsentlig i eventuelle spørgsmål, som behandles på et bestyrelsesmøde, hvis 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 tavspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab som medlem af selskabets bestyrelse.

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 formand 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.

16. Ikrafttræden

Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde til øjeblikkelig ikrafttræden.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer lover ved deres underskrift på denne forretningsorden, at de vil arbejde indenfor gældende lovgivning, være motiveret af hensyn til selskabets tarv og arbejde loyalt overfor selskabets formål, der er beskrevet i selskabets vedtægt.

Dato og sted _____

Erland Falk Hansen
Formand

Lars Wenda Sørensen
Næstformand

Hans Rævsgaard Hansen
Bestyrelsesmedlem

Benthe Elisabeth Jørgensen
Bestyrelsesmedlem

Jens Keldsen
Bestyrelsesmedlem

Per Nielsen
Repræsentant fra Djurs Bo