

Forretningsorden for Hammel Fjernvarmes bestyrelse

Denne forretningsorden gælder for bestyrelsen i Hammel Fjernvarme a.m.b.a.

1.0 Konstituering

- 1.1 Bestyrelsen træder sammen for at konstituere sig umiddelbart efter den ordinære generalforsamling.
- 1.2 På det konstituerende møde vælger bestyrelsen en formand, næstformand og 1-2 medlemmer til forretningsudvalget. Formanden, næstformanden og de 1-2 medlemmer udgør forretningsudvalget. Valget sker med simpelt stemmeflertal, og ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning.
- 1.3 Bestyrelsens medlemmer honoreres under hensyn til arbejdets art og omfang. Beslutning om medlemmernes honorar fastlægges ved første møde efter den ordinære generalforsamling.
- 1.4 Pt. honoreres bestyrelsesmedlemmerne med 1.000 kr. per møde. Formanden honoreres årligt med et indeks reguleret beløb (per januar 2019 udgør beløbet 79.953,06 kr.)

2.0 Indkaldelse af møde

- 2.1 Bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde som hovedregel 7-8 gange om året. Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af direktøren, et bestyrelsesmedlem eller revisor.
- 2.2 Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Indkaldelse bør ske skriftligt med mindst 1 uges varsel. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.
- 2.3 Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen.
- 2.4 Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:
 - 1) Gennemgang og underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde
 - 2) Udestående emner fra tidligere bestyrelsesmøder
 - 3) Meddelelser fra formanden
 - 4) Direktørens rapport om værket siden sidst og væsentlige begivenheder
 - 5) Gennemgang af nøgletal, perioderegnskab, budget og likviditet i maj og oktober

- 6) Information/drøftelse af personale relaterede emner
- 7) Direktørens rapport om igangværende investeringer og status på igangværende projekter
- 8) Fremlæggelse, drøftelse og beslutning om nye investeringer og projekter
- 9) Eventuelt
- 10) Dato for næste bestyrelsesmøde.

2.5 Direktøren fungerer som sekretær for bestyrelsen.

3.0 Afholdelse af møde

3.1 Bestyrelsesmøder ledes af formanden.

3.2 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt på selskabets hovedkontor, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.

3.3 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk efter formandens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde. Ethvert medlem af bestyrelse eller direktøren kan dog altid forlange, at der sker en mundtlig drøftelse.

3.4 Bestyrelsen kan træffe beslutning, når 2/3 af medlemmerne er til stede. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt alle medlemmer har haft adgang til at deltage i en sags behandling.

3.5 Hvis et bestyrelsesmedlem har forfald i mere end 3 måneder, og der er valgt en suppleant for bestyrelsesmedlemmet, så indtræder suppleanten i medlemmets sted, så længe forfaldet varer. Et bestyrelsesmedlem kan dog i enkeltstående tilfælde givet et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt i stedet for at indkalde sin suppleant, hvis det er betryggende henset til de emner, der skal drøftes.

3.6 Et medlem af bestyrelse eller direktøren må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv, hvis hun eller han har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod selskabets. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand.

3.7 Direktøren har ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i enkelte tilfælde beslutter andet.

3.8 Alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er det formandens stemme, der er afgørende.

4.0 Referat af møde

- 4.1 Jf. § 2.5 sørger direktøren for, at der udarbejdes et fortløbende nummereret referat af drøftelserne og beslutningerne på et bestyrelsesmøde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og når det er relevant, hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været. Formanden har ansvaret for, at der formuleres en konklusion på drøftelserne til referatet.
- 4.2 Direktøren sørger for, at referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsens medlemmer senest otte dage efter bestyrelsesmødet.
- 4.3 Et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Væsentlige bemærkninger til et referat bør meddeles formanden senest otte dage efter modtagelse af referatet.
- 4.4 Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal underskrive referatet for mødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, underskriver referatet for mødet med tilføjelsen ”læst”. Underskrivelsen sker på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

5.0 Bestyrelsens opgaver

- 5.1 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af selskabet.
- 5.2 Bestyrelsens opgaver efter § 5.1 indebærer blandt andet, at bestyrelsen skal sikre:
- 1) At selskabets virksomhed er organiseret på en forsvarlig måde
 - 2) At selskabet til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan
 - 3) At bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en tilfredsstillende måde
 - 4) At der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller
 - 5) At bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om selskabets økonomi
 - 6) At selskabet til enhver tid har en kompetent direktør
 - 7) At der udarbejdes passende retningslinjer for direktørens arbejde
 - 8) At direktøren udfører sit arbejde på passende måde og efter bestyrelsens retningslinjer
 - 9) At selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt

10) At selskabets lovpligtige ejerbog, protokoller m.v. opdateres.

5.3 Bestyrelsen behandler efter behov årligt følgende emner (årshjul):

Møde	Emne
Jan	Vedtægter (ændringer, som skal vedtages på generalforsamlingen)
Jan	Gennemgang af værkets og forsyningsnettets tekniske stand, SRO system mm
Apr.	Vedtagelse af investeringer og vedligeholdelses projekter (systematisk vedligehold)
Apr.	Årsregnskab
Apr.	Planlægning af generalforsamling: Dagsorden, dirigent, valg og investeringsplan
Maj	Gennemgang og underskrift af bestyrelsens forretningsorden, konstituering og fastlæggelse af bestyrelsesmedlemmernes honorar
Maj	Samarbejde med andre værker
Maj	Forretningsgange og interne kontroller
Maj	Perioderegnskab jan- april
Juni	Ledelses- og personaleforhold (organisation, ansættelsesforhold, samarbejde mm)
Juni	Drøftelse af gage og incitamentsordninger for direktøren
Sep.	Brændselssituationen
Sep.	Indkøbsaftaler
Sep.	Vision, mission, værdier, strategiplan og fastlæggelse af økonomiske nøgletal
Sep.	Hjemmesiden og information til kunderne
Nov.	Forsikringsforhold
Nov.	Periode regnskab jan - oktober
Nov.	Risk Management
Dec.	Gennemgang og eventuel ændring af forretningsordenen SEL§130, formandens arbejdsopgaver og direktørens retningslinjer
Dec.	Opdatering af lovgivning om forsyningselskaber og afgifter
Dec.	Julemøde med personalet
Dec.	Finansiering og likviditet
Dec.	Budget

6.0 Bestyrelsens beslutningskompetence

6.1 Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.

6.2 § 6.1 indebærer, at bestyrelsen træffer beslutning om blandt andet følgende forhold:

- 1) Godkendelse af årsrapport
- 2) Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår
- 3) Godkendelse af månedlig budgetkontrol
- 4) Selskabets målsætning, strategi og forretningsplan
- 5) Direktørens ansættelse, ansættelsesvilkår og opsigelse
- 6) Væsentlig indskrænkning eller udvidelse af selskabets aktiviteter
- 7) Fusioner af enhver art
- 8) Køb, salg, leasing eller pantsætning af selskabets faste ejendomme
- 9) Optagelse af eller udvidelse af eksisterende lån
- 10) Anlæggelse af retssag eller voldgiftssag af væsentlig betydning

7.0 Forretningsudvalgets opgaver og beføjelser

- 7.1 Løbende tilsyn af selskabets nøgleområder
 - 7.1.1 Økonomi/budget
 - 7.1.2 Forretningsgange
 - 7.1.3 Organisation
- 7.2 Aktiv i projektorganisationer ved væsentlig indskrænkning og udvidelser af selskabets aktiviteter
 - 7.2.1 Udbud/Tilbud
 - 7.2.2 Budget og økonomiske nøgletal
 - 7.2.3 Entrepriser overvågning
- 7.3 Forretningsudvalget udarbejder eventuelle beslutningsoplæg til godkendelse på førstkommende bestyrelsesmøde. Afhængigt af beslutningsoplæggets karakter medsendes det enten som bilag til bestyrelsens mødeindkaldelse eller medtages i formandens meddelelser til førstkommende bestyrelsesmøde.

8.0 Tavshedspligt

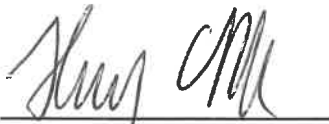
- 8.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur kan bringes til tredjemandes kundskab.
- 8.2 Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal hun eller han straks tilbagelevere alt fortroligt materiale, som hun eller han er i besiddelse af, til formanden og må ikke beholde kopi af materialet.

9.0 Andre bestemmelser

9.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsens medlemmer. Forretningsordenen skal særskilt underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen.

Således vedtaget den 23. februar 2022

I bestyrelsen:



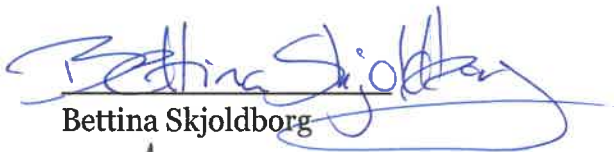
Henning Stabel

Bestyrelsesformand

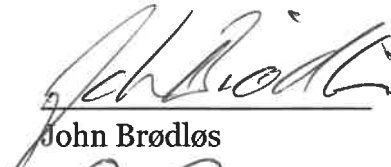


Tom Ellegaard

Næstformand



Bettina Skjoldborg



John Brødløs



Lars Husum



Erling Eskildsen




Henrik Ulsøe



Niels Flade Nielsen



Christian Fredberg



Benny Bystrup Jensen



Bjørn Stender

Direktør