

Brande Fjernvarme a.m.b.a.

Forretningsorden

Indholdsfortegnelse.

1. Indledning.
2. Bestyrelsens konstituering.
3. Bestyrelsesmøder.
4. Formandens rolle.
5. Dagsorden.
6. Beslutninger.
7. Beslutningsprotokol.
8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/informationspligt.
9. Revision
10. Bestyrelses- og direktionsansvarsforsikring.
11. Habilitet.
12. Tavshedspligt/fortrolighed.
13. Sekretariatsbetjening af bestyrelsen.
14. Selskabets ledelse.
15. Honorar til bestyrelsesmedlemmer og formand.
16. Ikrafttræden.

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 Brande Fjernvarmes behov.

2. Bestyrelsens konstituering.

Bestyrelsens konstituering, herunder valg af formand, sker på det første møde efter den ordinære generalforsamling.

Jf. i øvrigt vedtægterne for Brande Fjernvarme a.m.b.a.

3. Bestyrelsesmøder.

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder mindst 5 gange årligt og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller begæres af et bestyrelsesmedlem eller driftslederen.

Bestyrelsesmøderne afholdes efter formandens bestemmelse på selskabets kontor eller et andet af formanden afgivet sted.

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

Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest en uge før mødet. Indkaldelse sker både via almindelig post og e-mail.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftslederen i bestyrelsesmøderne.

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

Udover egentlige fysiske møder kan der anvendes kommunikation via e-mail, træffes der via den vej konkrete beslutninger optages disse på dagsorden til det kommende ordinære møder som et orienteringspunkt.

4. Formandens rolle.

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

Desuden er formanden bemyndiget til at underskrive bindende kontrakter m.v. efter forudgående godkendelse af bestyrelsen.

5. Dagsorden.

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 driftslederen at orientere bestyrelsen om værkets drift, økonomi, forsikringsdækning samt fremtidige udviklingsmuligheder. Der er opbygget en model med særlige nøgletal som forelægges på hvert ordinært bestyrelsesmøde.

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 værkets drift og økonomi
4. Konkrete beslutningspunkter
5. Meddelelser til forbrugerne/pressen
6. Næste møde

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

6. Beslutninger.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer deltager i beslutningen. Står stemmerne lige, gør formandens eller i dennes forfald den som formand fungerende næstformands stemme udslaget.

Der tilstræbes enighed i bestyrelsen.

I særlig vigtige beslutninger eller hvis et bestyrelsesmedlem begærer dette anføres i protokollen begrundelsen for den trufne beslutning.

Det anføres i beslutningsprotokollen med navns nævnelse hvilke medlemmer der ikke er enige i den trufne beslutning.

Driftslederen kan disponere på selskabets vegne op til kr. 50.000 excl. Moms samt efterfølgende orientere bestyrelsen om de trufne beslutninger.

Uopsættelse beslutninger udover kr. 50.000 excl. Moms aftales med formanden og beslutningerne orienteres efterfølgende på bestyrelsesmødet.

7. Beslutningsprotokol.

Den bestyrelsesvalgte sekretær fører en beslutningsprotokol over de beslutninger som bestyrelsen træffer.

Kopi af protokollen fremsendes senest en uge efter mødet til samtlige bestyrelsesmedlemmer, driftslederen samt efter behov til selskabets rådgivere.

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

Desuden lægges beslutningsprotokollen på selskabets hjemmeside.

Beslutningsprotokollen tages op til godkendelse på det kommende ordinære møde, protokollen underskrives og såfremt man ikke har deltaget i mødet noteres "læst" tillige med underskrift.

8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt.

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

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

9. Revision.

Selskabets statsautoriserede revisor gennemgår min. en gang årligt selskabets økonomi, herunder regnskab samt revisionsprotokol. Desuden påses samtidig at bogføring, formueforvaltning og forretningsgange er betryggende.

Der er udarbejdet et særligt kasse- og regnskabsregulativ.

10. Bestyrelses- og direktionsansvarsforsikring.

Der er tegnet ovennævnte forsikring som dækker tidligere, nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer, herunder suppleanter, samt driftslederen.

Jf. i øvrigt policens dækningsbestemmelser og dækningssummer.

11. Habilitet.

Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at oplyse bestyrelsen om inhabilitet ved behandlinger af sager på bestyrelsesmødet eller i øvrigt generelt inhabilitet.

12. Tavshedspligt/fortrolighed.

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortrolige. Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, med mindre bestyrelsen har besluttet, at de pågældende oplysninger kan offentliggøres, f.eks. i bestyrelsens referat.

Den samlede bestyrelse eller et bestyrelsesmedlem kan dog aldrig videregive følgende oplysninger:

- Personoplysninger (om personale, kunder m.v.)
- Oplysninger, som er egnede til at skade selskabet, eller
- Oplysninger, som kan skade selskabets samarbejdspartnere.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale, han modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.

Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal han til bestyrelsens formand tilbagelevere fortroligt materiale, han måtte være i besiddelse af, og som han har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, samt eventuelle genparter og kopier heraf. Måtte et bestyrelsesmedlem afgang ved døden, påhviler tilbageleveringspligten vedkommendes bo.

13. Sekretariatsbetjening af bestyrelsen.

Driftslederen varetager sekretariatsbetjeningen af bestyrelsen d.v.s. udsendelse af dagsorden med tilhørende bilag, beslutningsprotokollen, arkivering af protokol herunder bilag m.v.

14. Selskabets ledelse.

Bestyrelsen ansætter og afskediger driftsleder.

15. Honorar til bestyrelsesmedlemmer og formand.

Der udbetales årligt kr. 10.200 (31/3 2000 niveau) til hvert bestyrelsesmedlem. Beløbet udbetales ultimo maj måned svarende til regnskabsårets udgang.

Der udbetales et formandshonorar på kr. 22.400 (31/3 2000 niveau), beløbet udbetales fordelt med ultimo december måned og ultimo maj måned.

Honorarerne reguleres efter det kommunale overenskomstområde.

16. Ikrafttræden.

Forretningsordenen træder i kraft den 17. januar 2012.

Godkendt af bestyrelsen, den 17. januar 2012.

