

Kibæk Fjernvarme a/s

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. Driftslederens rolle.
14. Indkøb
15. Sekretariatsbetjening af bestyrelsen.
16. Selskabets ledelse.
17. 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 Kibæk Fjernvarmes behov.

2. Bestyrelsens konstituering.

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

Jf. i øvrigt vedtægterne for Kibæk Fjernvarme amba

3. Bestyrelsesmøder.

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder mindst 6 gange årligt, og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller begæres af et bestyrelsesmedlem eller driftslederen.

Bestyrelsesmøderne afholdes på Kibæk Fjernvarmes kontor eller et andet af formanden afgivet sted.

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

Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest 3 dage før mødet. Indkaldelse sker via e-mail.

Ud over bestyrelsens medlemmer og driftslederen, er der mulighed for at også andet fast personale kan overvære i bestyrelsesmøderne hvis de ønsker det.

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 hvert kvartal på et ordinært bestyrelsesmøde.

Ønsker et bestyrelsesmedlem punkter på dagsorden rettes der henvendelse til formanden som sørger for at punktet kommer på dagsordenen til det næste møde.

Dagsordenen bør altid indeholde:

1. Meddelelser fra formanden
2. Konkrete beslutningspunkter.
3. Orientering om værket drift og økonomi.
4. Godkendelse og underskrift af beslutningsprotokollen.

Desuden starter ordinære møder med et lukket punkt 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 truffe beslutning.

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

7. Beslutningsprotokol.

Den bestyrelsesvalgte sekretær fører en beslutningsprotokol over de beslutninger som bestyrelsen træffer. Protokollen underskrives af de deltagene bestyrelsesmedlemmer.

Kopi af protokollen udleveres umiddelbart efter mødet, til samtlige

bestyrelsesmedlemmer, driftslederen samt efter behov til selskabets rådgivere.

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

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.

Bestyrelsen vælger selskabets revisor.

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

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, driftsleder samt andre deltagere 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 offentliggøre, 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.
- 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 afgå ved døden, påhviler tilbageleveringspligten vedkommendes bo.

13. Driftslederens rolle

Driftslederen ansætter og afskediger alle medarbejdere.

Driftslederens pligter, rettigheder, kompetence og øvrige ansættelsesvilkår er fastlagt i driftslederens ansættelsesaftale.

Driftslederen varetager den daglige ledelse af selskabet, og skal dermed følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen angiver.

Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning. Sådanne dispositioner kan driftslederen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen.

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

Uopsættelige beslutninger ud over kr. 50.000 excl. Moms aftales med formanden eller i dennes forfald med næstformand, og beslutningerne orienteres efterfølgende på bestyrelsesmødet.

14. Indkøb

På Kibæk Varmeværk skal vi købe ind efter princippet bedst og billigst, det vil sige at man samlet set skal købe den bedste mulige vare til den lavest mulige pris. Ved indkøb over kr. 50.000 excl. Moms skal der altid indhentes 2 eller flere flere tilbud.

15. 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.

16. Selskabets ledelse.

Bestyrelsen ansætter og afskediger driftslederen.

17. Ikrafttræden.

Forretningsordenen træder i kraft den 1. november 2015.
