



Forretningsorden Als Fjernvarme (gældende fra januar 2025)

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. Tavspligt/fortrolighed.
13. Selskabets daglige ledelse

1. Indledning.

Forretningsordenen indeholder nærmere bestemmelser om bestyrelsens opgaver og indbyrdes arbejdsfordeling. Bestyrelsen er valgt og sammensat jf. gældende vedtægter for Als Fjernvarme.

Forretningsordenen supplerer gældende vedtægter, og forretningsordenen kan løbende vurderes og justeres i forhold til Als Fjernvarmes behov.

Gældende vedtægter for Als fjernvarme vægtes altid højere end værkets forretningsorden.

2. Bestyrelsens konstituering.

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

3. Bestyrelsesmøder.

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

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

Formanden udarbejder en årsplan med oplæg til møder og større aktiviteter i det kommende år.

Dagsorden og eventuelle bilag udsendes senest en uge før mødet. Indkaldelse sker via e-mail.

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



4. Formandens rolle.

Formandens rolle er at udarbejde dagsorden til bestyrelsesmøderne i samarbejde med værkets varmemester, 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 udsendes om nødvendigt bilag inden mødet til sikring af at bestyrelsesmedlemmerne kan sætte sig ind i de enkelte sager som skal behandles.

Ønsker et bestyrelsesmedlem punkter på dagsorden rettes der henvendelse til formanden senest en uge før mødet.

Dagsordenen bør minimum indeholde:

1. Orientering om værkets drift og økonomiske transaktioner siden sidst
2. Status på renoverings- og anlægsopgaver (hvis igangværende opgaver)
3. Eksterne henvendelser til værket siden sidst
4. Planlagte aktiviteter og eksterne møder i den kommende periode
5. Næste møde og evt.

6. Beslutninger.

Der tilstræbes altid enighed i bestyrelsen. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer deltager i beslutningen. Står stemmerne lige, gør formandens stemme udslaget.

7. Beslutningsprotokol.

Den af bestyrelsen valgte sekretær fører referat med de beslutninger som bestyrelsen træffer.

Beslutningsreferat fra et møde underskrives og godkendes senest ved opstart af næste møde. Et bestyrelsesmedlem kan altid forlange referat fra et afholdt møde tilsendt via e-mail.

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

8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt.

Bestyrelsesmedlemmer kan ved henvendelse til formanden få oplysninger om forhold der har betydning for selskabets virksomhed.

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



9. Revision.

Selskabets statsautoriserede revisor gennemgår minimum en gang årligt selskabets økonomi, dette sker typisk som en del af forberedelse til afslutning af årsregnskab.

Et bestyrelsesmedlem kan altid ønske revisor indkaldt til et bestyrelsesmøde med henblik på en gennemgang af værkets aktuelle økonomi.

10. Bestyrelsesforsikring.

Der er tegnet en ansvarsforsikring som dækker alle bestyrelsesmedlemmer.

Detaljer om dækning og dækningssum kan ses i policens bestemmelser.

11. Habilitet.

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

12. Tavshedspligt / fortrolighed.

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

Bestyrelsesmedlemmer har som udgangspunkt tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab som medlem af Als Fjernvarmes bestyrelse.

Bestyrelsen beslutter i fællesskab hvilke beslutninger der kan offentliggøres efter et møde, har været afholdt. Dette vil fremgå af mødets referat.

13. Selskabets daglige ledelse

Als fjernvarmeværk ledes dagligt af værkets to ansatte, der udfører nødvendigt vedligehold til at sikre stabil drift på værket.

Ved akutte driftstop sikre værkets medarbejdere at værket kommer i drift igen og værkets medarbejdere har af bestyrelsen bemyndigelse til at involvere nødvendig ekstern fagekspertise.

Formand og værkets medarbejdere afholder ugentlige statusmøder.

Hvis værkets medarbejdere har brug for at inddrage formanden i driftsbeslutninger udenfor statusmøder, sker dette via telefon eller e-mail.

Større renoverings- og anlægsopgaver sker kun efter godkendelse på et bestyrelsesmøde.

Formand og varmemester er i CVR registreret for værkets reelle ejere.