



Gelsted Fjernvarme

Forretningsorden

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. Frikøb
13. Formandens honorar
14. Tavshedspligt/fortrolighed.
15. Sekretariatsbetjening af bestyrelsen.
16. Selskabets ledelse.
17. Ikrafttræden.

1. Indledning

Forretningsorden indeholder nærmere bestemmelser om bestyrelsens og driftslederens opgaver og indbyrdes arbejdsfordeling / kompetencer.

Forretningsordenen er et arbejdsdokument, der løbende vurderes og justeres i forhold til Gelsted Fjernvarmeselskabs behov.

2. Bestyrelsens konstituering

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

Jvf. i øvrigt vedtægterne for Gelsted Fjernvarmeselskab A.m.b.a.

3. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder 8-12 gange årligt og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller begæres af et bestyrelsesmedlem eller driftsleder.

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

Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest en uge før mødet. Indkaldelse sker via e.mail.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftslederen i bestyrelsesmøderne.

Desuden kan der 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 denne vej konkrete beslutninger optages disse på dagsorden til det førstkommende ordinær bestyrelsesmøde 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.

Formanden er sammen med to bestyrelsesmedlemmer bemyndiget til at underskrive bindende kontrakter m.v.

5. Dagsorden

Dagsordenens 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 beskriver værkets aktuelle månedlige / årlige drifts-status.

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

Dagsordenen bør indeholde:

1. Godkendelse og underskrift af referat/beslutningsprotokol fra det seneste møde
2. Orientering om værkets drift, økonomi og risici
3. Konkrete beslutningspunkter
4. Meddelelser til forbrugerne/evt. pressen
5. Eventuelt
6. Næste møde

6. Beslutninger

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

Der tilstræbes enighed i bestyrelsen.

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

Driftslederen kan disponere på selskabets vegne op til kr. 50.000 excl. moms med informations pligt til hhv. formanden og bestyrelsen.

Uopsættelige beslutninger udover kr. 50.000 excl. moms aftales med formanden og med informationspligt til bestyrelsen.

7. Referat/beslutningsprotokol

Den af bestyrelsen valgte sekretær fører hhv. referat / beslutningsprotokol over de beslutninger som bestyrelsen træffer.

Kopi af referatet/beslutningsprotokollen 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.

Referatets/beslutningsprotokollen tages op til godkendelse på det først kommende ordinære bestyrelsesmøde og referat/beslutningsprotokollen underskrives, såfremt der er bestyrelsesmedlemmer der ikke har deltaget i mødet noteres dette med "læst" tillige med underskrift.

8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt

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

Bestyrelsesmedlemmer har pligt til at videregive oplysninger til Gelsted Fjernvarmeselskabs bestyrelse 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 det mindst en gang årligt af hhv. formanden og revisor at bogføring, formueforvaltning og de generelle forretningsgange ift. Gelsted Fjernvarmeselskabs forretningsorden bliver overholdt.

10. Bestyrelses- 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 behandling af sager på bestyrelsesmødet eller i øvrigt generelt inhabilitet.

12. Frikøb

Bestyrelsesmedlemmer, som bruger ferie-/fridage på deltagelse i møder afregnes med kr. 300 pr. time. Omfang godkendes af formanden.

13. Formandens honorar

Honorar til formanden fastlægges af bestyrelsen på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Honorar udgør i regnskabsåret 2021/22 kr. 3.700 pr. måned.

14. Tavshedspligt / fortrolighed

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortroligt. Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab som medlem af Gelsted Fjernvarmeselskabs bestyrelse. Med mindre bestyrelsen har besluttet, at pågældende oplysninger kan offentliggøres, og i øvrigt ført til referat.

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

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

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

15. Sekretariatsbetjening af bestyrelsen

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

16. Selskabets ledelse

Gregers Hovgaard
(Formand)



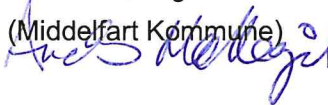
Erik Hein

Kim Tietgen Hansen
(Næstformand)



Anders Møllegård

(Middelfart Kommune)



Christian Mølsted

(Carl Hansen & Søn)



Finn Harmsen



John Persson



17. Ikrafttræden

Godkendt på bestyrelsesmøde d. 11. feb 2022