



a.m.b.a.
SKIVE FJERNVARME

Forretningsorden for bestyrelsen



INDHOLD:

- Konstituering
- Mødeindkaldelse
- Bestyrelsesmøder
- Beslutningsdygtighed
- Beslutningsprotokol
- Bestyrelsens pligter og kompetencer
- Bestyrelsessuppleanter
- Tavshedspligt
- Bestyrelsens kommitterede
- Bisidder, rådgiver
- Habilitet
- Selskabets ledelse
- Årsregnskabet
- Revisor
- Indkaldelse til generalforsamling
- Ændring af forretningsorden

§ 1 Konstituering

- 1.1 Bestyrelsen træder sammen snarest og senest 14 dage efter afholdelse af generalforsamlingen. Direktøren indkalder til mødet, som, indtil formanden er valgt, ledes af det medlem, der har længst anciennitet i bestyrelsen. Ved anciennitetssammenfald gælder "højeste alder".
- 1.2 Til det konstituerede møde skal bestyrelsen være beslutningsdygtig.
- 1.3 Bestyrelsen vælger ved simpelt flertal sin formand af og blandt de på generalforsamlingen valgte bestyrelsesmedlemmer.
- 1.4 Bestyrelsen vælger på tilsvarende måde sin næstformand. Ved formandens forfald varetager næstformanden dennes forpligtelser og har dennes beføjelser.
- 1.5 Såfremt formand eller næstformand i løbet af året måtte fratræde kan bestyrelsen konstituere sig på ny.
- 1.6 I tilfælde af stemmelighed ved konstitueringen afgøres valget ved lodtrækning.
- 1.7 Ansatte ved Skive Fjernvarme a.m.b.a. må ikke vælges til formand eller næstformand.
- 1.8 Der kan vælges et forretningsudvalg. I givet fald fastsætter bestyrelsen forretningsudvalgets forretningsorden.

§ 2 Mødeindkaldelse

- 2.1 På første ordinære bestyrelsesmøde vedtager bestyrelsen en mødekalendar for det kommende kalenderår.
- 2.2 Der afholdes minimum 6 bestyrelsesmøder om året.
- 2.3 Herudover skal formanden sørge for, at bestyrelsen holder møder, når dette er nødvendigt.
- 2.4 Formanden skal indkalde til bestyrelsesmøde, når dette begæres af et medlem af bestyrelsen eller direktøren. Mødet afholdes senest 14 dage efter begæringen.
- 2.5 Efter aftale med formanden sender direktøren dagsorden med evt. bilagsmateriale til hvert enkelt bestyrelsesmedlem, så vidt muligt 5 dage før mødet afholdes. Dette varsel kan dog forkortes af formanden, når der foreligger sager til afgørelse, der ikke tåler opsættelse.

§ 3 Bestyrelsesmøder og beslutningsdygtighed

- 3.1 Bestyrelsesmøder afholdes sædvanligvis i selskabets kontor.
- 3.2 Bestyrelsesmøderne ledes af formanden. I dennes fravær, af næstformanden.
- 3.3 Bestyrelsen er beslutningsdygtige, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede.
- 3.4 Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende.
- 3.5 Direktøren deltager i bestyrelsesmøderne, medmindre andet i specielle tilfælde besluttet af bestyrelsen. Direktøren har ikke stemmeret.
- 3.6 Mindst en gang om året afholdes bestyrelsesmøde uden deltagelse af direktøren.

§ 4 Beslutningsprotokol

- 4.1 Formanden drager omsorg for, at der føres protokol over de trufne beslutninger.
Protokollen føres sædvanligvis af direktøren.
- 4.2 Kopi af beslutningsprotokollen sendes til bestyrelsen senest 14 dage efter mødet. Protokollen anses for godkendt, såfremt der ikke inden 8 dage efter udsendelsen er gjort indsigelser.
Beslutningsprotokollen underskrives ved næstfølgende møde af bestyrelsen.
- 4.3 Protokollen skal indeholde følgende:
 - * Tid og sted for mødet.
 - * Mødedeltagere.
 - * Ikke mødte.
 - * Dagsorden, herunder som første punkt - eventuelle bemærkninger til sidste referat.
 - * Budgetkontrol.
 - * Ved beslutningspunkter angives beslutningen samt de væsentligste betragtninger i forbindelse med beslutningen.
 - * Direktøren orienterer ved ordinære bestyrelsesmøder om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde.

§ 5 Bestyrelsens pligter og kompetencer

- 5.1 Bestyrelsens medlemmer varetager selskabets interesser ud fra en helhedsbetragtning, hvor det er selskabets tarv, der prioriteres.
- 5.2 Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at dette ledes i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter m.v.
- 5.3 Formanden kan fordre og meddele alle nødvendige oplysninger efter eget skøn og har ret til at lade foretage eftersyn af selskabets bøger.
- 5.4 Henvendelser fra bestyrelsesmedlemmer vedrørende selskabets virke rettes til direktøren eller i dennes fravær til den udpegede stedfortræder.
- 5.5 Bestyrelsen informerer brugerne om selskabets virke igennem pressen eller ved anden skriftlig information.
- 5.6 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktøren.
- 5.7 Direktørens pligter, rettigheder, kompetence samt engagementsvilkår er fastlagt i ansættelsesdokumenterne.
- 5.8 Bestyrelsen orienteres af direktøren forud for ansættelse og afskedigelse af ledende personale.
- 5.9 Bestyrelsen kan meddele direktøren prokura.

§ 6 Bestyrelsessuppleanter

- 6.1 Har et medlem af bestyrelsen forfald af længere varighed, kan den på generalforsamlingen valgte suppleant træde i vedkommendes sted. Kortvarige fravær pga. sygdom, bortrejse, andet arbejde eller lignende årsag, skal dog ikke betragtes som forhold, der nødvendiggør indkaldelse af suppleant.

§ 7 Tavshedspligt

- 7.1 Bestyrelsens møder er lukkede.
- 7.2 Referat eller dele heraf må kun videregives til tredjemand efter bestyrelsens godkendelse.

- 7.3 Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt med hensyn til, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlem, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt for offentliggørelse eller som ifølge love/regler skal offentliggøres.
- 7.4 Skive Fjernvarme ejes af andelshaverne, som samtidigt er modtagere af fjernvarme og service relateret til varmeleverancen fra selskabet. Skive Fjernvarme ønsker en så åben og direkte kommunikation med ejerne som muligt. Kommunikationen kan foregå mundtligt og skriftligt, ved pressemeddelelser, pr. sms, gennem hjemmesiden, via lokale medier. De primære lokale medier er Skive Folkeblad, Midt på Ugen og Radio Skive. Skive Fjernvarme kommunikerer ikke gennem læserbreve og på sociale medier.
- Det er kun den administrerende direktør eller bestyrelsesformanden, der udtaler sig til pressen. I bestyrelsesformandens fravær kan næstformanden udtale sig til pressen.
- 7.5 Ved et bestyrelsesmedlems udtrædelse af selskabet overdrages ansvarligt materiale til formanden eller makuleres.

§ 8 Bestyrelsens kommitterede

- 8.1 Bestyrelsen kan udpege en eller flere kommitterede blandt bestyrelsens medlemmer til udførelse af nærmere - af bestyrelsen - angivne opgaver inden for bestyrelsens kompetenceområde. De nærmere vilkår for og varigheden af kommitteret hverv, fastsættes af bestyrelsen i hvert enkelt tilfælde.

§ 9 Bisidder, rådgiver o.lign.

- 9.1 Bestyrelsen kan indkalde bisiddere, rådgivere o.lign. til deltagelse i bestyrelsesmøde og/eller til deltagelse i møde i forbindelse med de af bestyrelsen udpegede kommitterede arbejdsopgaver.

§ 10 Habilitet

- 10.1 Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at underrette formanden om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til drøftelse om habilitet.
- 10.2 Et bestyrelsesmedlem eller direktøren må ikke deltage i behandling af spørgsmål af nedenstående karakter:

- * Ved aftaler mellem selskabet og vedkommende selv.
- * Ved spørgsmål hvor vedkommende selv er part.

* Ved aftaler mellem selskabet og tredjemand eller spørgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende f.eks. som repræsentant for en bestemt interessegruppe/konstellation, kan have væsentlige interesser, som strider mod selskabet.

- 10.3 Bestyrelsesmedlemmer og direktøren må ikke benytte oplysninger på en sådan måde, at det skaffer ham eller andre utilbørlig fordel på selskabets bekostning. Ej heller må de efterkomme generalforsamlingsbeslutninger eller beslutninger af andre, for så vidt beslutningen må være ugyldig som stridende mod selskabets vedtægter eller anden lovgivning.

§ 11 Selskabets ledelse

- 11.1 Bestyrelsen og direktøren forestår ledelsen af selskabets anliggender.
- 11.2 Direktøren varetager den daglige ledelse af selskabet og skal derved følge de retningslinier og anvisninger, som bestyrelsen har givet, som følger det godkendte budget, og som fremgår af ansættelsesdokumenter.
- 11.3 Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning. Sådanne dispositioner kan direktøren kun foretage efter særlig bemyndigelse, medmindre bestyrelsens beslutning - om fornødent gennem telefonmøde, telefonisk konsultation eller på anden hensigtsmæssig måde - ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om den truffe disposition. Bestyrelsens beslutning kræves til pantsætning og kaution og til køb og salg af fast ejendom og ændring vedrørende direktørens ansættelsesforhold. Direktøren skal sørge for, at selskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

§ 12 Årsregnskabet

- 12.1 Bestyrelsen påser, at regnskabet opgøres således som god regnskabsskik tilsiger i overensstemmelse med lovgivningens krav derom.
- 12.2 Det reviderede årsregnskab og revisionsprotokol underskrives af bestyrelsen.

- 12.3 Mener et bestyrelsesmedlem, at årsregnskabet ikke bør godkendes, eller har bestyrelsesmedlemmet andre indvendinger mod dette, som bestyrelsesmedlemmet ønsker at gøre selskabets generalforsamling bekendt med, skal dette fremgå af påtegning på regnskabet, og en redegørelse herfor skal gives i årsberetningen.
- 12.4 Ethvert bestyrelsesmedlem, der nærer nogen tvivl om en post på status eller resultatopgørelsen, er pligtig til at søge tvivlen opklaret senest på det møde, hvor bestyrelsen gennemgår regnskabsudkastet.
- 12.5 Regnskabets enkle poster sammenlignes med de tilsvarende poster på budgettet, og forskydningerne belyses nærmere.

§ 13 Revisor

- 13.1 Det påhviler bestyrelsen og direktøren at give revisoren alle de oplysninger, som revisor skønner er nødvendige for udførelsen af revisorens arbejde og at:
- * Revisor påser, at selskabets administration, herunder bogføring og formueforvaltning, udføres på en efter selskabets forhold rimelig og forsvarlig måde.
 - * Revisor gennemgår og kommenterer i revisionsprotokollatet selskabets forretningsgange. Revisor kontrollerer særskilt om bestyrelsens aflønning er foretaget i forhold til beslutningsprotokollen.
 - * Revisor kontrollerer og registrerer selskabets forsikringer.
 - * Revisor skal være bekendt med, at bestyrelsen normalt ikke efterser selskabets bøger eller konstaterer aktivernes tilstedeværelse.
 - * Revisor skal gøre sig bekendt med protokollaterne fra bestyrelsesmøderne samt henlede bestyrelsens opmærksomhed på ethvert forhold, der bør kendes af bestyrelsen, og som revisor får kendskab til ved sit revisionsarbejde.

§ 14 Indkaldelse til generalforsamling

- 14.1 Bestyrelsen foranlediger indkaldelse til generalforsamling og påser, at indkaldelse og afholdelse er i overensstemmelse med vedtægterne og lovgivningen.

§ 15 Ændring af forretningsordenen

- 15.1 Bestyrelsesmedlemmer tiltræder forretningsordenen på det første bestyrelsesmøde efter konstituering.
- 15.2 Ændring af forretningsordenen kræver almindelig stemmeflertal.
- 15.3 Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret en kopi deraf. De skal ligeledes have udleveret en kopi af selskabets vedtægter. Ændres forretningsordenen, skal den således ændrede skikkelse underskrives af alle, og en kopi udleveres til alle bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsen kan efter opfordring udlevere forretningsordenen til tredjemand.

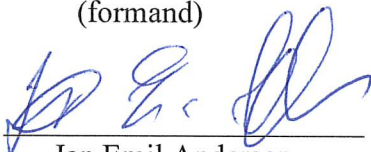
Skive, den 2. maj 2024



Ulla Kronbæk Holm
(formand)



Steen Ginnerup
(næstformand)



Jan Emil Andersen



Ricard Jørgensen



Peter Hadrup



Asbjørn Møller Nielsen



Tom Bøgholm Pedersen