

## Forretningsorden for Hornbæk Fjernvarmes bestyrelse

Gældende pr. 4. april 2024

### 1. Indledning.

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

Forretningsordenen er et arbejdsdokument, der løbende vurderes og justeres i forhold til Hornbæk Fjernvarmes bestyrelses behov.

### 2. Bestyrelsens konstituering.

Bestyrelsens konstituering, herunder valg af formand, næstformand og sekretær, sker umiddelbart i forlængelse af generalforsamling, hvor der har været afholdt valg til bestyrelsen.

### 3. Bestyrelsesmøder.

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder mindst 4 gange årligt og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller det begæres af et bestyrelsesmedlem.

Bestyrelsesmøderne afholdes normalt på varmegækkets kontor eller efter nærmere aftale.

Der udarbejdes en mødeplan for et ½ år ad gangen, for de ordinære bestyrelsesmøder.

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

Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftschefen (uden stemmeret) i bestyrelsesmøderne i det omfang bestyrelsen finder det nødvendigt til oplysning af sager på dagsordenen. Desuden kan efter behov indkaldes rådgivere m.v. Formanden angiver i dagsordenen forslag til hvilke punkter driftschefens deltagelse er nødvendig.

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.

Der afholdes regnskabsmøde i februar måned hvor revisor, driftschefen (hvis formanden finder det hensigtsmæssigt) og bestyrelsen gennemgår regnskabet.

### 4. Formandens rolle.

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

Det påhviler selskabets formand at sikre udførelsen af bestyrelsens beslutninger.

### 5. Næstformandens rolle.

Næstformanden er stedfortræder for formanden hvis denne er forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde.

### 6. 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.

Side 1 af 4

Det påhviler driftschefen, såfremt dette findes nødvendigt, at orientere bestyrelsen om værkets drift, økonomi med mere, samt fremtidige udviklingsmuligheder for værket.

Ønsker et bestyrelsesmedlem punkter på dagsorden rettes der henvendelse til formanden senest 1 uger før et ordinært bestyrelsesmøde.

Dagsordenen bør min. 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/hjemmeside
6. Eventuelt
7. Næste møde

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

Selskabets strategi sættes på dagsordenen på det første møde i året.

## 7. Beslutninger.

Der tilstræbes enighed i bestyrelsen. Står stemmerne lige ved en afstemning, gør formandens, eller i dennes forfald næstformandens stemme udslaget.

I særligt 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.

## 8. Beslutningsprotokol.

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

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.

Beslutningsprotokollen arkiveres på server, der administreres af værket. Beslutninger, der er særlig fortrolige karakter kan dog føres i særskilt protokol, der opbevares krypteret med kode på server, der administreres af værket.

#### 9. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt.

Bestyrelsesmedlemmerne kan ved henvendelse til formanden og i dennes forfald næstformanden 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.

#### 10. 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.

#### 11. Bestyrelsesansvarsforsikring.

Der er tegnet forsikring som dækker tidligere, nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer, herunder suppleanter. Jf. i øvrigt policens dækningsbestemmelser og dækningssummer.

#### 12. Habilitet.

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

#### 13. 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 der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt som genstand for umiddelbar offentliggørelse.

#### 14. Honorar til bestyrelsesmedlemmer og formand.

Der udbetales bestyrelseshonorar, som udbetales efter fordelingsnøglen 2/3 af beløbet til formanden og 1/3 af beløbet til det bestyrelsesmedlem der varetager økonomiopfølgningen. Øvrige generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer aflønnes med 750kr pr deltager ved hvert bestyrelsesmøde. Beløbet udbetales ultimo måned.

Bestyrelseshonoraret fastsættes af bestyrelsen og indarbejdes for det aktuelle år i det budget der fremlægges på generalforsamlingen.

#### 15. Privatlivspolitik.

Selskabets privatlivs- og databehandlingspolitikker ligger i sin til enhver tid gældende form på selskabets hjemmeside, sammen med klagevejledning.

## Økonomisk rådigheds plan.

Dette er en oversigt over de økonomiske grænser for arbejder/indkøb der kan gennemføres uden forhåndsgodkendelse af formand eller bestyrelse, forudsat fornødent budget. Beløb er pr. aktivitet.

1. Indkøb af driftsmidler (varme, olie, el etc.)	Ingen grænse
2. Kontorinventar/EDB/annoncer	20.000,-
3. Vedligeholdelse på central	50.000,-
4. Vedligeholdelse på ledningsnet (brud)	100.000,-
5. Bestilling af rådgivning. mm.	25.000, -
6. Anlægsprojekter	100.000,-

Betaling af faktura:

Faktura betales via netbank. Der skal underskrives af to personer som kan være

Bogholder / Driftschef / Formand / Næstformand

Inden betaling af faktura over DKK 50.000, - sendes e-mail til formand med en kort oversigt over emne og beløb – dog ikke ved betaling af driftsmidler (olie-, el-, og varmekøb)