

# Forretningsorden for bestyrelsen ved Ebeltoft Fjernvarme

Dato: 22. november 2023

Seneste revision: 30. april 2024 .

## Indhold

1. Indledning .....	2
2. Bestyrelsens konstituering og opgaver.....	2
3. Formandens rolle .....	3
4. Bestyrelsesmøder .....	3
5. Dagsorden for bestyrelsesmøder.....	4
6. Bestyrelsens beslutningsdygtighed.....	4
7. Beslutningsprotokol .....	5
8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt .....	5
9. Revision .....	5
10. Daglig ledelse af selskabet .....	5
11. Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring .....	6
12. Honorar .....	7
13. Inhabilitet.....	7
14. Tavshedspligt / fortrolighed.....	7
15. Kommunikation.....	7
16. Ikrafttræden.....	8

## 1. Indledning

Denne forretningsorden er lavet i henhold til vedtægternes §8.1.

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 Ebeltoft Fjernvarmes behov.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer lover ved deres underskrift på denne forretningsorden, at de i deres arbejde i bestyrelsen alene vil arbejde indenfor gældende lovgivning, være motiveret af hensyn til selskabets tarv, være loyale mod selskabet og arbejde loyalt overfor selskabets formål.

Alle bestyrelsesmedlemmer skal tiltræde forretningsordenen ved deres underskrift.

## 2. Bestyrelsens konstituering og opgaver

Bestyrelsens konstituering, herunder valg af formand og næstformand, sker på det første møde efter den ordinære generalforsamling. Jfr. i øvrigt vedtægternes §8.1

Bestyrelsens opgaver er følgende:

- Bestyrelsen ansætter og afskediger ledelsen (§8.4 i vedtægter)
- Bestyrelsen forestår, sammen med selskabets driftsleder, ledelsen af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.
- Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at den ledes i overensstemmelse med selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, varmeforsyningsloven og andre love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.
- Bestyrelsen foranlediger, at driftslederen udarbejder en forsikringspolitik, der skal godkendes af bestyrelsen en gang årligt.
- Bestyrelsen fastsætter efter forslag fra driftslederen selskabets målsætning og den strategiske udvikling samt godkender selskabets overordnede forretningspolitikker.
- Bestyrelsen sørger for procedurer for sikre selskabets data samt overholdelse af reglerne om persondatasikkerhed og lovgivningen om cybersikkerhed. Bestyrelsen sikrer at instrukser fra SektorCert følges.
- Bestyrelsen godkender efter forslag fra driftslederen selskabets organisations- og ledelsesforhold og drøfter forsvarligheden og hensigtsmæssigheden heraf mindst én gang om året.
- Bestyrelsen påser, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til driften. Bestyrelsen sørger i den forbindelse for, at der foretages de henlæggelser, der er nødvendige i lyset af selskabets økonomiske stilling og evt. planlagte investeringer.

- Bestyrelsen foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende budgetter – drifts-, likviditets-, investerings- og andre relevante budgetter.
- Bestyrelsen har bemyndigelse til, i selskabets navn, at optage lån, købe, sælge og pantsætte fast ejendom samt foretage enhver anden forretning og disposition vedrørende selskabet (§8.6 i vedtægterne)
- Bestyrelsen foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts-, status- og likviditetsbudgetter, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse.
- Bestyrelsen arbejder aktivt med Kodeks for godt bestyrelsesarbejde udarbejdet af Dansk Fjernvarme.
- Bestyrelsesarbejdet følger et årshjul, som revideres, af bestyrelsen, én gang årligt.

### 3. Formandens rolle

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

På bestyrelsesmøderne orienterer formanden den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet, som han måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.

Ved formandens forfald ledes mødet af næstformanden.

Formanden skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter, overholdes, herunder særligt at selskabets årsrapport indsendes rettidigt til Forsyningstilsynet og offentliggøres på selskabets hjemmeside.

### 4. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder mindst 6 gange årligt og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller afholdelse af bestyrelsesmøde begæres af 2 bestyrelsesmedlemmer eller af driftslederen.

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

Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest 4 dage før mødet. Indkaldelse sker via mail.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftslederen også 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 onlinemøde eller kommunikation via mail. (Træffes der via denne vej konkrete beslutninger optages disse på dagsorden til det førstkommende ordinærbestyrelsesmøde som et orienteringspunkt).

## 5. Dagsorden for bestyrelsesmøder

Driftslederen og formanden udarbejder dagsordenen til hvert bestyrelsesmøde og denne udsendes til hvert medlem.

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 selskabets drift, økonomi, forsikringsdækning samt fremtidige udviklingsmuligheder. Der er opbygget en rapport med særlige nøgletal som beskriver selskabets aktuelle månedlige drifts status.

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

Dagsordenen bør indeholde:

1. Godkendelse af dagsordenen
2. Godkendelse og underskrift af beslutningsprotokollen fra det seneste møde
3. Formanden orienterer
4. Konkrete beslutningspunkter
5. Driftslederen orienterer
6. Næste møde
7. Evt.

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

## 6. Bestyrelsens beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer deltager i beslutningen (§8.2 i vedtægter). Der tilstræbes så vidt muligt enighed i bestyrelsen.

Træffes beslutninger ved afstemning afgøres de behandlede anliggender ved simpelt stemmeflertal (§8.2 i vedtægter). I tilfælde af stemmelighed, er formandens (næstformandens) stemme afgørende.

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

Hvis et bestyrelsesmedlem melder forfald i mere end tre måneder, indtræder bestyrelsessuppleanten i bestyrelsen.

Driftslederen disponerer, på ikke budgetterede udgifter, på selskabets vegne op til kr. 50.000,- ekskl. moms med informations pligt af hhv. formanden og bestyrelsen.

Uopsættelige beslutninger udover kr. 200.000,- ekskl. moms aftales med formanden og med informationspligt af bestyrelsen.

## 7. Beslutningsprotokol

Den af bestyrelsen valgte sekretær fører hhv. referat / beslutningsprotokol over de beslutninger som bestyrelsen træffer (§8.3. i vedtægter). Protokollen skal underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer.

Det skal af protokollatet for hvert møde fremgå:

1. Hvilke medlemmer, der har deltaget
2. Dagsorden med eventuelle tilføjelser
3. Referat af mødet
4. Beslutninger truffet i henhold til dagsorden

Et bestyrelsesmedlem eller et medlem af selskabets ledelse, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

Referatet godkendes, med underskrift, på næstfølgende møde.

## 8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt

Bestyrelsesmedlemmer 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 selskabets bestyrelse om forhold som kan have betydning for selskabets virksomhed.

## 9. Revision

Selskabets godkendte revisor gennemgår minimum en gang årligt selskabets økonomi, herunder årsrapporten samt revisionsprotokol (§9.4 i vedtægter).

## 10. Daglig ledelse af selskabet

- Driftslederen har ansvaret for den daglige ledelse og drift af selskabet
- Driftslederen ansætter og afskediger selskabets personale, fastsætter gage, pensionsforhold mv. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Ansættelse eller opsigelse af ledere besluttet af driftslederen, og godkendes forinden af bestyrelsens formand. Den overordnede lønudvikling i selskabet drøftes én gang om året mellem driftslederen og bestyrelsens formand. Formanden fremlægger resultatet af drøftelserne til godkendelse i bestyrelsen.

- Driftslederen er forpligtet til at holde bestyrelsen ved bestyrelsesformanden orienteret om alle forhold, der er af betydning for selskabet.
- Driftslederen skal for bestyrelsen forelægge enhver disposition, som efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse eller i øvrigt af stor betydning, forinden beslutningen træffes. Hvis en disposition under hensyntagen til selskabets tarv ikke kan afvente godkendelse fra bestyrelsen, skal driftslederen så vidt muligt indhente godkendelse fra formanden og drage omsorg for, at bestyrelsen efterfølgende orienteres om de truffne beslutninger. Formanden skal kontaktes forud for ikke budgetterede dispositioner på mere end kr. 200.000,-
- Driftslederen varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.
- Driftslederen udarbejder og fremsender 4 dageforud for bestyrelsesmøder og generalforsamlinger forslag til dagsorden ledsaget af nødvendig dokumentation, herunder eventuelle meddelelser til offentligheden samt udsendelser eller orienteringer til medarbejdere. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- Én gang årligt skal driftslederen fremlægge en redegørelse for, hvorledes forsikringsdækning er tilvejebragt i overensstemmelse med den godkendte politik. Hvis der sker ændringer, der gør det nødvendigt at ændre politikken, for at selskabet i enhver henseende er sædvanligt og/eller forsvarligt forsikringsdækket, skal driftslederen fremsætte forslag til ændring af politikken.
- Revisoren forelægger udkast til årsrapport for bestyrelsen, der skal påse, at årsrapporten er i overensstemmelse med gældende love og giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling og resultat.
- Driftslederen påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest to uger før den ordinære generalforsamling.
- Driftslederen har ansvaret for indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Forsyningstilsynet, Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet og/eller andre offentlige myndigheder.
- Driftslederen har ansvaret over for bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser, der er pligtige i henhold til lovgivningen.
- Driftslederens vederlag optages til forhandling mellem bestyrelsens formand og direktionen én gang om året med henblik på sådanne reguleringer, som udviklingen måtte gøre rimelig. Formanden fremlægger forhandlingsresultatet til godkendelse i bestyrelsen.

## 11. Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring

Der er tegnet bestyrelses – og direktionsansvarsforsikring som dækker tidligere, nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer herunder suppleanter, samt driftslederen

## 12. Honorar

Bestyrelsesmedlemmerne oppebærer et honorar for at deltage i bestyrelsesarbejdet. Honoraret udbetales 1 gang årligt og følger generalforsamlingerne (valg perioden). Det samlede bestyrelseshonorar fremgår af årsregnskabet.

## 13. Inhabilitet

Inhabilitet rammer et medlem af bestyrelsen, som har en personlig interesse eller anden væsentlig interesse i eventuelle spørgsmål, som behandles på et bestyrelsesmøde, såfremt denne interesse kan være stridende mod selskabets. Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at oplyse bestyrelsen om inhabilitet ved behandling af sager på bestyrelsesmødet eller i øvrigt generelt inhabilitet.

## 14. Tavshedspligt / fortrolighed

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortroligt. Bestyrelsesmedlemmer har tidsubegrænset tavspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab som medlem af selskabets bestyrelse. Dette medmindre bestyrelsen har besluttet, at pågældende oplysninger kan offentliggøres, og i øvrigt ført til referat.

Følgende forhold og oplysninger skal altid behandles fortroligt og undtages fra offentliggørelse:

- Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold
- Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet
- Forretningsmæssige forhold, som kan skade Selskabet og Selskabets datterselskaber, såfremt disse offentliggøres.
- Oplysninger, som kan skade selskabets samarbejdspartnere.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem, er ansvarlig for at det materiale, som modtages, ikke kommer udenforstående i hænde. Materiale fra bestyrelsen skal slettes/destrueres ved udtrædelse af bestyrelsen.

## 15. Kommunikation

Selskabets driftsleder og formand varetager kommunikationen til myndigheder, presse m.m. vedrørende alle selskabets forhold. Bestyrelsens medlemmer kan i øvrigt udtale sig om sager behandlet af bestyrelsen, der ikke efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning skal behandles fortroligt.

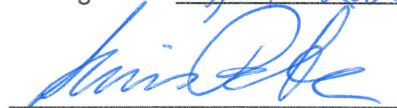
Bestyrelsesmedlemmer, driftsleder og medarbejdere skal udvise en høj grad af etik når Ebeltoft Fjernvarme omtales. Det gælder også på de sociale medier.

Ebeltoft Fjernvarmes formand og næstformand kan kontaktes anonymt, hvis en medarbejder har mistanke om svig eller øvrige uregelmæssigheder hos medarbejdere eller ledelse, en såkaldt "Whistleblower-ordning"

## 16. Ikrafttræden

Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde til øjeblikkelig ikrafttræden.

Dato og sted 30/4-2024 Ebeltoft



---

Søren Peter Sørensen, formand



---

Johannes Sørensen, bestyrelsesmedlem



---

Anne Møgelvang, bestyrelsesmedlem



---

Mikkel Høgreffe, næstformand



---

Mads Zindorff, bestyrelsesmedlem