

# FORRETNINGSORDEN for BESTYRELSEN i

## Farum Fjernvarme a.m.b.a.

### §1

#### AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER:

Umiddelbart efter hvert års ordinære årsmøde – eller efter et ekstraordinært årsmøde, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning – afholder bestyrelsen et konstituerende bestyrelsesmøde, hvorunder der vælges formand, næstformand og kasserer for bestyrelsen.

På det årlige konstituerende bestyrelsesmøde modtager samtlige bestyrelsesmedlemmer en kopi af gældende forretningsorden for bestyrelsen, etiske regler og rygepolitik.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver herefter, senest førstkommende ordinære bestyrelsesmøde underskriftsblad, som bekræftelse på at have modtaget de gældende dokumenter.

Underskriftsblad arkiveres som bilag i forhandlingsprotokollen. (§4)

Bestyrelsen afholder møder så ofte det bestemmes af formanden, dog mindst en gang i kvartalet.

Bestyrelsen afholder møder, når et medlem af bestyrelsen begærer det til behandling af et bestemt angivet emne. Begæring herom fremsættes skriftligt, eller i form af elektronisk post, til formanden med en redegørelse for baggrunden for emnet.

Når intet andet er meddelt, afholdes bestyrelsesmøderne på fjernvarmecentralen, Stavnsholtvej 33, Farum.

Så vidt muligt berammes afholdelse af bestyrelsesmøder for det kommende varmeår på det konstituerende bestyrelsesmøde efter årsmødet.

## §2

### **INDKALDELSE AF BESTYRELSESMØDER:**

Møderne indkaldes enten skriftligt eller i form af elektronisk post af formanden med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.

Med indkaldelsen skal fremsendes dagsordenen for mødet samt et eksemplar af det, til brug for behandlingen af de enkelte emner, nødvendige materiale.

Dagsorden skal indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af sidste mødereferat
2. Sager til behandling
3. Løbende sager
4. Orientering
5. Eventuelt

Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at opbevare sådant materiale på betryggende vis. Materiale vedrørende lukkede dagsordenspunkter skal opbevares utilgængeligt for andre.

Med indkaldelsen skal der endvidere i videst muligt omfang gives medlemmerne oplysning om baggrunden for de til behandling foreliggende emner.

En bestyrelsessuppleant indtræder som ordinært medlem i bestyrelsen, når et medlem har meddelt, at det udtræder af bestyrelsen eller såfremt et medlem uden afbud udebliver tre gange i træk efter varslet ordinært møde.

Såfremt et bestyrelsesmedlem vil være fraværende ved mere end to på hinanden følgende bestyrelsesmøder, meddeles dette bestyrelsesformanden, og bestyrelsen tager herefter stilling til, hvorvidt suppleanten skal indkaldes midlertidigt.

## §3

### **BESTYRELSESMØDERNES LEDELSE OG BESLUTNINGSDYGTIGHED:**

Møderne ledes af formanden, eller i dennes fravær af den konstituerede næstformand.

Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne i § 2, er bestyrelsen beslutningsdygtig, i henholdt til Farum Fjernvarmes vedtægter § 5.5

Bestyrelsesmedlemmerne – og andre tilstedeværende – har pligt til at straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet.

## §4

### **FORHANDLINGSPROTOKOL:**

Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

Af protokollen skal fremgå:

1. Hvem der har ledet mødet,
2. hvem der har deltaget i mødet og
3. dagsorden samt forhandlinger og beslutninger for hver enkelt punkt i henhold hertil. Et mindretal har ret til at forlange sine motiverede forslag og afstemningsresultater optaget.

Et eksemplar af referatet tilstilles elektronisk til samtlige bestyrelsesmedlemmer snarest muligt efter mødets afholdelse.

Samtlige tilstedeværende medlemmer skal underskrive protokollatet og dermed bekræfte deres godkendelse heraf.

Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde, skal i protokollen anføre, at de har gjort sig bekendt med indholdet.

## §5

### **SELSKABETS LEDELSE:**

Bestyrelsen forestår sammen med direktøren ledelsen af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.

Bestyrelsen skal fastlægge de retningslinjer og anvisninger, der skal gælde for direktøren og skal føre tilsyn med, at direktørens ledelse foregår på forsvarlig måde i overensstemmelse hermed.

Direktøren varetager den daglige ledelse af selskabet og skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet for selskabets virksomhed.

Det påhviler bestyrelsen at være bekendt med planer, budgetter og lignende samt tage stilling til rapporter om selskabets likviditet, væsentlige dispositioner, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici.

Bestyrelsen skal påse, og direktøren sørger for, at bogføringen, forsikringsforholdene og formueforvaltningen, kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.

Det påhviler bestyrelsen jævnligt at gennemgå selskabets regnskaber i løbet af hvert regnskabsår og herunder vurdere budgettet og afvigelser.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem har krav på at få adgang til alle de fornødne oplysninger for varetagelse af dennes opgaver. Herunder foretage eftersyn af selskabets bøger for konstatering af aktivernes tilstedeværelse.

Sådanne ønsker rettes til formanden, eller dennes substitut for bestyrelsen.

Bestyrelsen ansætter og afskediger selskabets direktør.

## §6

### **DIREKTØRENS DELTAGELSE I BESTYRELSESMØDERNE:**

Direktøren deltager på bestyrelsesmøderne og bidrager med information og data, til de i mødeindkaldelsen anførte dagsorden punkter.

Bestyrelsen kan i enkelte tilfælde træffe anden bestemmelse.

Direktøren forelægger, i samarbejde med den af bestyrelsen konstituerede kasserer, på de ordinære bestyrelsesmøder de perioderegnskaber og budgetter, bestyrelsen måtte have anmodet om.

Direktøren orienterer samtidigt bestyrelsen om alle usædvanlige eller ekstraordinære forhold, herunder besvarer spørgsmål, der måtte blive stillet af de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

## §7

### **ÅRSREGNSKAB:**

Udkast til årsregnskab og årsberetning udarbejdes af direktøren og forelægges for revisionen så betids, at et af revisionen gennemgået årsregnskab kan leveres til bestyrelsen inden 4 måneder efter regnskabsårets udløb.

Årsregnskab behandles herefter af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde, hvorunder bestyrelsen påser, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med vedtægterne og gældende lovgivning.

Ved bestyrelsens behandling af regnskabet forelægges det af revisionen udarbejdede protokollat til årsregnskabet til underskrift.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at selskabets revisor deltager i bestyrelsesmødet, på hvilket årsregnskabet behandles.

Bestyrelsen vedtager under dette møde årsberetningen og træffer beslutning om bestyrelsens indstilling til årsmødet om anvendelse af over/under dækning, i henhold til det foreliggende årsregnskab.

Et mindretal har ret til at forlange sine eventuelle bemærkninger optaget i årsberetningen.

Herefter underskriver medlemmerne årsregnskabet med tilhørende årsberetningen.

## §8

### **TAVSHEDSPLIGT:**

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, med mindre der er tale om forhold, der er bestemt til eller ifølge lovgivningen underlagt ubegrænset offentlighed.

Undtaget er forhold, som efter bestyrelsens beslutning er bestemt til umiddelbar offentliggørelse.

Tavshedspligten omfatter forhold som behandles under de "lukkede dagsordenpunkter" Mødeleder informerer herom på mødet.

Endvidere omfatter tavshedspligten forhold, som ved deres utilsigtede offentliggørelse vil kunne skade virksomheden.

Bestyrelsesmedlemmer kan rådføre sig med de af selskabet valgte rådgivere, der er underkastet tavshedspligt.

Meddelelser til pressen kan afgives med formandens tilladelse.

Såfremt et medlem udtræder af bestyrelsen, skal al fortrolig information fortsat behandles fortroligt på ubestemt tid.

## §10

### ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDEN:

Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflertal såfremt sådanne ændringer ikke er i strid med selskabets vedtægter.

Etiske regler og rygepolitikken indgår som bilag til forretningsorden.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 25.08.2016.

Revideret med indsættelse af dagsorden §2 og udleveret på bestyrelsesmødet den 09-05-2019.

Se underskriftsbilag.

Kirsten Nielsen

Steen Boas Fich

Jakob Nielsen

Thomas Jensen

Max Watson

Ketty Træholt

Sven Krarup Nielsen

Nina Olsen

Hasan Yilmaz

### **Forventninger til det enkelte medlem af bestyrelsen:**

- motiveret
- afse den nødvendige, men begrænsede tid
- være redelig
- professionel holdning til opgaven at drive forsyningsvirksomhed
- uafhængig af særinteresser
- forståelse for omgang med intern viden
- være loyal
- respektere kommandovejen

UNDERSKRIFTSBLAD for modtagelse af:

**FORRETNINGSORDEN for BESTYRELSEN**

i

**Farum Fjernvarme**

samt bilag

**Etiske, ryge, alkohol/rus regler/retningslinjer**

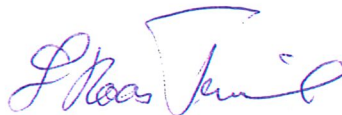
i

**Farum Fjernvarme a.m.b.a.**

Ovenstående er godkendt af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 25-08-2016.

Udleveret på det første ordinære bestyrelsesmøde efter årsmøde og efter bestyrelsen har konstitueret sig den 09-05-2019 til:

  
Kirsten Nielsen

  
Steen Boas Fich

  
Jakob Nielsen


Thomas Jensen

  
Jørgen Torm

  
Bent Bjørn Hansen

  
Sven Krarup Nielsen

  
Nina Olsen

  
Søren Holm Pedersen  
Konsulent

Ketty Træholt  
Observatør

Annelise Refshauge  
Observatør

Underskrift er at betragte som kvittering på modtagelsen.

Dette underskriftsblad skal skrives under af samtlige bestyrelsesmedlemmer, konsulent og observatører hvert år på det førstkomende bestyrelsesmøde efter årsmødet. Underskriftsbladet arkiveres som bilag i mappen tillæg til forhandlingsprotokollen.