

## **§ 1. KONSTITUERING OG AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER**

Umiddelbart efter afholdelse af en ordinær generalforsamling og/eller en ekstraordinær generalforsamling, afholder bestyrelsen konstituerende møde og vælger sin formand og næstformand.

Bestyrelsen afholder møde mindst 4 gange årligt.

Bestyrelsesmøder afholdes i øvrigt, når formanden skønner det nødvendigt, eller når flere medlemmer af bestyrelsen eller revisor fremsætter begæring herom. Begæringen fremsættes skriftligt til formanden med begrundelse for ønsket om afholdelse af bestyrelsesmødet.

Bestyrelsesmøderne indkaldes af formanden, så vidt muligt med 8 dages varsel. I forbindelse med indkaldelsen fremsendes dagsorden og eventuelt bilagsmateriale elektronisk til hvert bestyrelsesmedlem.

Bestyrelsen skal aktivt arbejde for at sikre, at de nødvendige kompetenceprofiler er repræsenteret i bestyrelsen.

## **§ 2. KOMPETENCE OG MYNDIGHED**

Formand og næstformand tilrettelægger i fællesskab møderne og udfærdiger dagsorden.

Udvalgene forhandler med relevante partnere, men har ingen selvstændig beslutningskompetence. Alle beslutninger skal godkendes i bestyrelsen. Det kan dog aftales, at et udvalg, inden for en aftalt ramme, får kompetence til at færdigforhandle et område.

Arbejdsdeling og forretningsgange mellem forretningsfører og bestyrelsen beskrives særskilt.

Formanden har bemyndigelse til at træffe afgørelser inden for en økonomisk ramme på op til 20.000 kr.

Kompetence og bemyndigelse i forhold til forretningsfører aftales særskilt.

## **§ 3. MØDEPROCEDURE**

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller næstformanden. Bestyrelsesmøderne afholdes normalt på virksomhedens adresse, men formanden kan dog beslutte at henlægge bestyrelsesmødet til et andet sted.

Bestyrelsesmøder kan i særlige tilfælde afholdes telefonisk og eller elektronisk.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Alle ekstraordinære og usædvanlige beslutninger, herunder beslutninger, der vedrører investeringer i nye aktiviteter, beslutninger om ændrede ansættelsesvilkår, om køb og salg af fast ejendom og om selskabets finansielle aktiver, kræver, at alle bestyrelsesmedlemmer skal have haft adgang til at deltage i sagens behandling, eventuelt skriftligt, telefonisk eller elektronisk, før en beslutning træffes.

Bestyrelsen kan beslutte, at suppleanterne deltager i bestyrelsesmøderne. Hvis det besluttet, at de deltager, har suppleanterne ingen stemmeret. Suppleanterne er omfattet af tavshedspligt, jfr. § 14

#### **§ 4. FORHANDLINGSPROTOKOL**

Bestyrelsesmøder:

Formanden eller næstformanden er ansvarlig for, at der føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

Af protokollen skal fremgå:

1. Tid og sted for bestyrelsesmødet.
2. Hvem der har deltaget i bestyrelsesmødet.
3. Dagsorden, samt hvad der for hvert enkelt punkt er blevet besluttet og de vigtigste ytringer i den forbindelse. Ved enhver mindretalstilkendegivelse skal denne refereres.

Referatet lægges på varmeværkets hjemmeside [www.nystedvarme.dk](http://www.nystedvarme.dk) (bestyrelsens sider) - snarest muligt efter bestyrelsesmødets afholdelse.

Ønsker om rettelser til referatet meddeles til formanden senest 8 dage efter at referatet er lagt på bestyrelsens sider.

Referatet underskrives af de bestyrelsesmedlemmer, der deltog i bestyrelsesmødet.

Herefter betragtes referatet som godkendt og lægges på den åbne del af hjemmesiden.

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

Formanden skal drage omsorg for, at forhandlingsprotokollen er tilgængelig på hvert bestyrelsesmøde. Ændringer i protokollen skal skriftligt meddeles samtlige bestyrelsesmedlemmer, som ved deres underskrift skal bekræfte, at de er gjort bekendt med ændringen.

Udvalgsmøder:

I forbindelse med hvert udvalgsmøde udfærdiges et kort notat, som underskrives af deltagerne.

Udvalgene udpeger selv en referent.

Det underskrevne notat lægges på Bestyrelsens sider under hver enkelt udvalg.

#### **§ 5. OPGAVER**

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

Bestyrelsen fastlægger de retningslinjer og anvisninger, der skal gælde for forretningsføreren, og fører tilsyn med, at forretningsføreren ledelse af selskabet foregår på forsvarlig måde i overensstemmelse hermed.

Bestyrelsen kan kræve alle de oplysninger meddelt, som er nødvendige til opfyldelsen af dens opgaver, herunder foretage eftersyn af selskabets bøger og konstatering af aktivers tilstedeværelse.

Bestyrelsen ansætter og afskediger forretningsføreren driftslederen. Øvrigt personale ansættes i samråd med forretningsføreren og driftslederen.

Bestyrelsen behandler og træffer afgørelser i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse.

Bestyrelsen bør én gang årligt gennemgå Dansk Fjernvarmes Kodex for godt bestyrelsesarbejde, og herefter tilrette sin opgavehåndtering så der er harmoni mellem intentioner og virkelighed.

## **§ 6. HONORAR**

Bestyrelsen honoreres med et årligt vederlag. Suppleanter kan modtage et fremmødevederlag. Vederlagenes størrelse fastlægges af bestyrelsen og oplyses på generalforsamlingen i Bestyrelsens beretning og i regnskab og budget.

## **§ 7. ANSVAR**

Det er bestyrelsens ansvar, at der til hvert kvartalsmøde foretages budgetopfølgning og opfølgning på perioderegnskaber.

Formand/næstformand foretager samme opfølgning mellem møderne og refererer til bestyrelsen, såfremt de finder det påkrævet.

Det er bestyrelsens ansvar og opgave, at fastlægge tariffer under hensyntagen til Forsyningstilsynets anbefalinger om kostægte tariffastsættelse.

Formand/næstformand tager endvidere løbende stilling til værkets organisering af regnskabskontroller, intern kontrol, it-organisering samt forsikrings- og finansieringsforhold. Der refereres ligeledes til bestyrelsen, såfremt formand/næstformand finder det påkrævet.

## **§ 8. ÅRSREGNSKAB OG REVISIONSPROTOKOL**

Årsregnskaberne udarbejdes af revisor og forelægges derefter bestyrelsen.

Årsregnskaberne med revisors revisionspåtegning behandles herefter af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen bl.a. påser, at regnskaberne er i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Bestyrelsen skal tage stilling til revisionsprotokollens indhold forud for underskrivelse.

## **§ 9. GENERALFORSAMLING**

Generalforsamling indkaldes i henhold til vedtægterne.

Formanden byder velkommen og leder valget af dirigent.

Dirigenten leder generalforsamlingen og træffer i opståede tvivlstilfælde alle beslutninger vedrørende de foreliggende sagers behandling samt afstemninger.

Ved valg til bestyrelsen - bestyrelsesmedlemmer såvel som suppleanter – skal der afgives stemmer på det antal kandidater, der skal vælges.

Bestyrelsen kan vælge ikke at lade suppleanten indtræde i bestyrelsen, såfremt bestyrelsen ønsker at regulere antallet af bestyrelsesmedlemmer, jfr. Vedtægternes § 7.1.

Generalforsamlingen suspenderes indtil der foreligger resultat fra det afholdte valg

## **§ 10. FORFALD OG SUPPLEANTER**

Ved et bestyrelsesmedlems sygdom eller orlov ud over 2 på hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder indkaldes en suppleant. Suppleanten honoreres med bestyrelseshonorar i forhold til periodens længde.

## **§ 11. KONTAKT TIL PRESSEN**

Det er formanden og i dennes fravær næstformanden, der udtaler sig offentligt, herunder til pressen, myndigheder m.v. I særlige tilfælde kan menige medlemmer af bestyrelsen udtale sig på de sociale medier som reaktion på en pludselig opstået fortælling, hvis det vurderes nødvendigt for at undgå at varmeværkets omdømme ellers ville lide unødigt skade. Formanden orienteres og overtager udtaleretten hurtigst muligt.

Bestyrelsen orienteres i forbindelse med udtalelser.

## **§ 12. TILSYN**

Bestyrelsen fører, via formand/næstformand, tilsyn med selskabets daglige ledelse.

Tilsynet udføres i møder/mail/sms eller ved anden kommunikation, efter en plan aftalt mellem den daglige ledelse og formand/næstformand.

Den daglige ledelse, skal orientere bestyrelsen om i tilfælde af ekstraordinære hændelser.

Den daglige ledelse deltager i bestyrelsesmøder og udvalgsmøder med mindre andet bliver aftalt for et specifikt møde.

## **§ 13. DELTAGELSE I ANDRE BESTYRELSE**

Bestyrelsesmedlemmer og ledende medarbejdere bør overveje valg til bestyrelser, hvor deres habilitet kan blive draget i tvivl.

Alle oplysninger - mundtlige som skriftlige - herunder dokumenter, som et bestyrelsesmedlem/suppleant modtager, skal behandles fortroligt. Medlemmerne og suppleanterne har tavshedspligt med hensyn til, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter. Tavshedspligten omfatter ikke blot egentlige forretnings- og driftsforhold, men omfatter alt hvad bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne får kendskab til.

Undtaget herfra er dog forhold, der efter bestyrelsens beslutning er bestemt til umiddelbar offentliggørelse.

Hvert enkelt medlem og suppleant er ansvarlig for, at det materiale, som vedkommende modtager, ikke kommer uvedkommende eller udenforstående i hænde.

Fratræder et medlem eller suppleant, skal alt fortroligt materiale og eventuelle genpartier og kopier heraf, som vedkommende i sin egenskab af bestyrelsesmedlem eller suppleant er kommet i besiddelse af, tilbageleveres til bestyrelsesformanden.

#### § 14. TAVSHEDSPLIGT

Alle oplysninger - mundtlige som skriftlige - herunder dokumenter, som et bestyrelsesmedlem/suppleant modtager, skal behandles fortroligt. Medlemmerne og suppleanterne har tavshedspligt med hensyn til, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter. Tavshedspligten omfatter ikke blot egentlige forretnings- og driftsforhold, men omfatter alt hvad bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne får kendskab til.

Undtaget herfra er dog forhold, der efter bestyrelsens beslutning er bestemt til umiddelbar offentliggørelse.

Hvert enkelt medlem og suppleant er ansvarlig for, at det materiale, som vedkommende modtager, ikke kommer uvedkommende eller udenforstående i hænde.

Fratræder et medlem eller suppleant, skal alt fortroligt materiale og eventuelle genpartier og kopier heraf, som vedkommende i sin egenskab af bestyrelsesmedlem eller suppleant er kommet i besiddelse af, tilbageleveres til bestyrelsesformanden.

Vedtaget elektronisk maj 2022.



Kristian Larsen



Hans Erik Pedersen



Jan Olsen



Jannie Lund Bjørk



Ole Larsen



Palle Jensen



Lars Jørgensen



Jimmi Ludvigsen

