

Forretningsorden 2024/2025 for Sakskøbing Fjernvarmeselskab A.m.b.a.

Indledning:

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

Forretningsordenen tilpasses og fornyes årligt i forlængelse af bestyrelsens konstituering.

Bestyrelsens konstituering:

Bestyrelsens konstituering, herunder valg af formand og næstformand, sker umiddelbart efter generalforsamlingen. Det tilstræbes at ske inden for maksimalt 30 dage efter generalforsamlingen. Alle medlemmer kan stille forslag om formand og næstformand. Dette foregår mundtligt og afstemning sker ved håndsoprækning.

Bestyrelsesmøder:

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

Bestyrelsesmøderne afholdes på selskabets kontor eller som angivet på mødeindkaldelsen.

Bestyrelsen udarbejder årligt et årshjul for det kommende år. Datoer for de ordinære bestyrelsesmøder fastsættes årligt, så mødedatoer for det kommende år er kendte. Mødedatoer kan efterfølgende ændres hvis der er flere der ikke har mulighed for at deltage. Formanden udarbejder dagsorden til bestyrelsesmøderne i samarbejde med driftslederen. Møderne ledes af formanden og i dennes forfald af næstformanden.

Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest en uge før mødet. Indkaldelse sker via bestyrelsesportalen Board Office.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager suppleanter og driftslederen i bestyrelsesmøderne.

Desuden kan der efter behov indkaldes rådgivere m.v., selskabets revisor, rådgivende ingeniør og advokat til deltagelse i bestyrelsesmøder. Såvel bestyrelsesmedlemmer som driftsleder kan fremsætte ønske om det.

Udover egentlige fysiske møder kan der anvendes kommunikation via Board Office, træffes der via denne vej konkrete beslutninger optages disse på dagsorden til det førstkommande ordinære bestyrelsesmøde som et orienteringspunkt.

Hvis det findes nødvendigt, kan møder afholdes som onlinemøde via f.eks. "Teams". Møder søges dog afholdt fysisk, hvor det er muligt. Sund fornuft skal råde.

Beslutninger:

Bestyrelsen er beslutningsdygtig jf. bestemmelse i vedtægterne.

Der tilstræbes generelt enighed i bestyrelsen og om muligt indhentes tilkendegivelser fra de bestyrelsesmedlemmer der evt. ikke kan deltage i mødet, hvor beslutningen skal træffes.

Formanden og driftslederen er budgetansvarlige og kan disponere inden for det af bestyrelsen godkendte budget. Overskridelser af budgettets udgiftsposter skal som udgangspunkt godkendes af bestyrelsen. I forhold til dette, så skal det dog ses ud fra de samlede budgetterede udgifter.

Driftslederen kan disponere på selskabets vegne inden for rammerne af det for året godkendte budget. Det forventes dog at formanden, næstformanden eller flere af de øvrige bestyrelsesmedlemmer er orienteret ved større dispositioner.

Beslutningsprotokol:

Den af bestyrelsen valgte sekretær fører hhv. referat / beslutningsprotokol over de beslutninger som bestyrelsen træffer. På bestyrelsesmøderne gennemgås og godkendes det, der er ført til referat efter hvert enkelt punkt på dagsordenen.

Referatet / beslutningsprotokollen fremsendes senest en uge efter mødet til digital signering af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Det fremgår af Board Office og af referatet, hvis der er medlemmer, der ikke har deltaget i mødet.

Det underskrevne referat kan efterfølgende sendes til selskabets rådgivere efter behov.

Det påhviler selskabets formand og driftsleder at sikre udførelsen af bestyrelsens beslutninger.

Kompetence og myndighed:

Formandens rolle er at lede bestyrelsens forhandlinger og repræsentere bestyrelsen udadtil.

Bestyrelsen er selskabets ledelse. Lederrollen skal udføres demokratisk og afspejle bestyrelsens holdninger og beslutninger. I hverdagen er det kun formanden, der er overordnet de ansatte. Formanden har således det personalemæssige ansvar og har det direkte tilsyn og opfølgning på driften af selskabet.

Desuden er formanden bemyndiget til at træffe bindende aftaler på vegne af bestyrelsen. Væsentlige beslutninger skal dog træffes af en samlet bestyrelse. Opstår der situationer, hvor det af tidsmæssige årsager ikke er muligt at indhente en samlet bestyrelses godkendelse, så skal der straks efter ske underretning af den samlede bestyrelse.

Generelt er det formandens opgave, at:

- Analysere situationen
- Planlægge ændringer i samarbejdet mellem bestyrelse og de ansatte
- Sætte ting i gang
- Følge op på om planerne bliver tilfredsstillende udført
- Være bindeled imellem de ansatte og selskabets kunder
- Sikre rammerne for selskabets drift
- Sikre bestyrelsens ønsker bliver gennemført
- Bindeled mellem bestyrelsen og medarbejdere
- Sikre medarbejdernes trivsel

Bestyrelsens opgaver:

Bestyrelsens opgave er at være selskabets øverste ledelse og handle på hele selskabets vegne.

Hovedelementerne i bestyrelsen arbejde er:

- Strategiske: Fastlægge strategi, herunder overveje behov for investeringer, hvilket energiformer der skal arbejdes med, eventuelle samarbejder med andre selskaber m.m.
- Økonomiske: Godkendelse af selskabets budget, regnskab evt. optage lån og godkende selskabets takstblad samt forholde sig til skattemæssige konsekvenser af selskabets dispositioner m.m.
- Governance: Løbende arbejde med selskabets vedtægter, almindelige og tekniske bestemmelser, ansætte og afskedige driftsleder og bogholder, føre tilsyn med selskabets daglige ledelses dispositioner samt sikre at selskabet følger den lovgivning, der vedrører området for varmeforsyning.
- Sikre bestyrelsens sammensætning i forhold til kompetencer hos den enkelte og bestyrelsen som helhed.

Ansvar:

Der er tegnet bestyrelses- og ledelsesansvarsforsikring som dækker tidligere, nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer herunder suppleanter, samt driftslederen.

JF. I øvrigt policens dækningsbestemmelser og dækningssummer.

Bestyrelsen har ansvaret for:

Selskabets organisation herunder regnskabsfunktion og interne kontrol

- Organisation
- Budgettering
- Opfølgning på budgetter
- Væsentlige dispositioner
- Revision

Selskabets statsautoriserede revisor gennemgår min. en gang årligt selskabets økonomi, herunder regnskab samt revisionsprotokol. Desuden påses det af formanden at økonomiske dispositioner og de generelle forretningsgange ift. Saksøbing Fjernvarmeselskabs forretningsorden bliver overholdt.

Til brug for ovenstående udarbejder og godkender bestyrelsen årligt årshjul med angivelse af opfølgning på ovenstående punkter.

Tavshedspligt:

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som et bestyrelsesmedlem/suppleant modtager, er fortroligt. Bestyrelsesmedlemmer/suppleanter har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab som medlem af Saksøbing Fjernvarmeselskabs bestyrelse. Med mindre at bestyrelsen har besluttet, at pågældende oplysninger kan offentliggøres, og at det i øvrigt er ført til referat.

Den samlede bestyrelse eller et bestyrelsesmedlem/suppleant kan dog aldrig videregive følgende oplysninger.

1. Personoplysninger (om personale, kunder m.v.)
2. Oplysninger, som er egnede til at skade, eller lignende.
3. Oplysninger, som kan skade selskabets samarbejdspartnere.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem/suppleant, er ansvarlig for, at det materiale, han modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.

Kontakt til pressen:

Alt kontakt til pressen varetages af formanden. Driftslederen kan udtale sig, men det kan alene ske efter forudgående aftale med formanden.

Retningslinjer for egen og ansat ledelses deltagelse i andre bestyrelser:

Bestyrelsesmedlemmer bør afholde sig fra at blive valgt ind i andre bestyrelser, hvor der kan være der kan være tvivl omkring bestyrelsesmedlemmets fremtidige habilitet.

Kan der være usikkerhed forbundet med dette, så skal det meddeles formanden, der skal søge det godkendt af bestyrelsen.

Retningslinjer for ændring af forretningsorden:

Forretningsordenen tilpasses og besluttet på ny, når bestyrelsen har konstitueret sig.

Øvrige ændringer skal vedtages på et bestyrelsesmøde og godkendes af den samlede bestyrelse samt suppleanterne.

Ovenstående forretningsorden tiltrædes af bestyrelsen og suppleanterne:

Sakskøbing d. 26/5-2024

Mads Lund-Hansen
Bestyrelsesformand

Dennis Antonsen
Næstformand

Conny Krogh
Bestyrelsesmedlem

Flemming Holst Sørensen
Bestyrelsesmedlem

Anders Rasmussen
Bestyrelsesmedlem

Gorm Brøgger
Bestyrelsesmedlem

Henrik Lindrup Jensen
Suppleant

Andi Rasmussen
Suppleant

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Mads Lund-Hansen

Serienummer: 85d59586-ffc3-436e-a275-4c9a13c6839d

IP: 46.36.xxx.xxx

2024-05-26 13:53:00 UTC



Gorm Brøgger

Serienummer: e151c1f3-ebb3-4660-8351-f206d6902075

IP: 212.237.xxx.xxx

2024-05-26 14:03:49 UTC



Navnet er skjult

Serienummer: 3246bb64-4a3d-4cd3-9755-7ce2c1c7c8bc

IP: 80.208.xxx.xxx

2024-05-26 14:58:09 UTC



Dennis Antonsen

Serienummer: 37b84355-5de7-43f1-8886-140012a25cf6

IP: 2.104.xxx.xxx

2024-05-26 15:33:17 UTC



Flemming Holst Sørensen

Serienummer: f448d7f6-f9b3-4596-bc6f-cf6a164e0036

IP: 87.49.xxx.xxx

2024-05-26 16:48:12 UTC



Henrik Lindrup Jensen

Serienummer: c1b447a6-90e1-4ebb-9453-20db54596cd1

IP: 80.208.xxx.xxx

2024-05-29 11:55:15 UTC



Penneo dokumentnøgle: 4EE00-F1105-INI20-H5JEO-SCUIUE-3TXHX

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

"Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument."

Jens Anders Rasmussen

Serienummer: 50827c15-e065-49b2-8a4e-44f0e555f462

IP: 2.104.xxx.xxx

2024-05-29 18:43:28 UTC



Andi Rasmussen

Serienummer: 0904b457-a200-4ead-9a80-16990f13dcd5

IP: 80.208.xxx.xxx

2024-06-10 08:57:35 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**