

FORRETNINGSORDEN

for

bestyrelsen i Frejlev Vandværk

§ 1. Forretningsordenens hjemmel

Denne forretningsorden er oprettet i henhold til Frejlev Vandværks vedtægter § 13 stk. 6. Originaleksemplaret findes i vandværkets bestyrelsesprotokol. En kopi af den gældende forretningsorden udleveres til bestyrelsens medlemmer. Disse modtager ligeledes et eksemplar af vandværkets vedtægter. Forretningsorden og vedtægter ligger på vandværkets hjemmeside.

§ 2. Bestyrelsens konstitution

Bestyrelsen består af 5 medlemmer, der vælges af generalforsamlingen, jf. vedtægterne § 11. Herudover vælges 2 suppleanter. Genvalg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter kan finde sted. Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen med det formål at konstituere sig. Bestyrelsen vælger en formand og næstformand. Nye bestyrelsesmedlemmer skal underskrive den originale forretningsorden på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

§ 3. Retningslinjer for bestyrelsens arbejde

Bestyrelsesmøder afholdes mindst en gang i kvartalet og i øvrigt, når det ønskes af 2 bestyrelsesmedlemmer eller formanden. Møderne tilrettelægges forud som en møderække, så det er muligt at planlægge. Formanden sikrer, at der indkaldes til bestyrelsesmøder. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden med evt. bilag, samt tid og sted for mødet, og skal ske med mindst 5 dages varsel. Indkaldelse kan ske med kortere varsel end 5 dage, hvis begrundelsen herfor angives i indkaldelsen.

Dagsordenen for bestyrelsesmøder skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde ved underskrift
2. Orientering fra formanden
3. Driftsrapport (herunder evt. driftsforstyrrelser og brud)
4. Status for igangværende arbejder (vandværk / ledningsnet)
5. Tilgang/afgang af andelshavere
6. Økonomisk status (kvartalsoversigt)
7. Strategiplan
8. Fastsættelse af næste møde
9. Eventuelt

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 af medlemmerne er til stede. Beslutninger må dog ikke tages, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Medlemmer som ikke har mulighed for at deltage i mødet/behandlingen, kan tilkendegive deres mening pr. mail.

Alle bestyrelsesmedlemmer har lige stemmeret, og beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed udsættes beslutningen til næste bestyrelsesmøde. Formanden er mødeleder ved bestyrelsesmøder og i tilfælde af formandens fravær fungerer næstformanden som formand i enhver henseende. Bestyrelsesmøderne er lukkede.

Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt om de emner og det materiale som fremlægges og drøftes på bestyrelsesmøderne. Det materiale, som bestyrelsesmedlemmerne kommer i besiddelse af, skal opbevares som fortroligt materiale og tilbageleveres til bestyrelsen på forlangende. Bestyrelsesmedlemmer har dog ret til at beholde udleveret materiale, i det omfang, vedkommende skønner, at dette er nødvendigt for at kunne beskytte sig imod et eventuelt personligt sagsanlæg.

§ 4. Bestyrelsesprotokol

Sekretæren har ansvar for, at der på bestyrelsens vegne føres en bestyrelsesprotokol med referat af de truffede beslutninger på bestyrelsesmøderne og generalforsamlingen. Kopi af referatet udsendes på e-mail til medlemmer af bestyrelsen, senest 8 dage efter mødet. Referatet uploades på vandværkets hjemmeside 14 dage efter mødet. Bestyrelsesprotokollen underskrives af bestyrelsens medlemmer. Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til selv at holde sig underrettet om de beslutninger, som er truffet under medlemmernes eventuelle fravær.

§ 5. Tegningsret

Selskabet tegnes af formanden i forening med 2 bestyrelsesmedlemmer.

Køb, salg eller pantsætning af fast ejendom samt udstedelse af gældsbeviser kræves dog 3 ud af 5 medlemmers underskrift.

Indgåelse af større kontraktlige forpligtelser, f.eks. nybygning, renovering af anlæg og ledningsnet, kræver hjemmel i en gyldig bestyrelsesbeslutning.

Bestyrelsen kan udstede fuldmagt vedrørende anvisning af udgifter i forbindelse med den daglige drift i henhold til Vedtægterne §14 stk. 3.

§ 6. Arbejdsdeling i forhold til vandværkets organisation

Bestyrelsen skal sørge for at vandværket har en organisation der kan varetage teknisk drift og intern kontrol, IT-systemer, regnskabsfunktion og budgettering. Bestyrelsen skal påse, at vandværket ledes på en tilfredsstillende måde i overensstemmelse med lovgivningen og vedtægterne. Til at varetage vandværkets daglige ledelse fungerer en vandværksmester udpeget blandt bestyrelsens medlemmer. Bestyrelsen har ansvaret for den overordnede og strategiske ledelse af vandværket. Vandværksmesteren forestår vandværkets daglige ledelse.

Vandværksmesteren er ansvarlig for, at alle fornødne aflæsninger, registreringer og observationer foretages i Tethys, således de er klar til indberetninger til offentlige myndigheder.

§ 7. Forsikringer og risici

Bestyrelsen skal ved en årlig gennemgang af vandværkets forsikringer, sikre sig at vandværket er tilstrækkeligt forsikret mod almindelige og særlige risici. Gennemgangen skal fremgå af bestyrelsens bestyrelsesprotokol med anførelse af de bemærkninger, som gennemgangen har givet anledning til. Det er bestyrelsens ansvar at sørge for, at vandværket har en tilstrækkelig forsikringsdækning i forhold til risici, der kan have væsentlig økonomisk betydning for vandværket og personale.

§ 8. Økonomi og rapportering

Kasserer er ansvarlig over for bestyrelsen for vandværkets økonomiske forhold, herunder regnskab, budget, bankforhold og økonomisystem samt FAS (Forbrugs Afregnings System). Til at varetage dette, er der indgået en Administrationsaftale med Verdo Energy Systems A/S.

Alle beslutninger, der har økonomisk konsekvens for Frejlev Vandværk skal forelægges bestyrelsen – undtaget dog budgetterede og bevilgede samt tilbagevendende driftsudgifter. Alle fakturaer håndteres af Verdo Energy Systems A/S og godkendes elektronisk via eForsyning af formanden i forening med vandværksmesteren eller kasseren, fastlagt efter kreditorliste ("Frejkreditor"). Kasseren skal, i samarbejde med bestyrelsen, sørge for at regnskabet føres på en tilfredsstillende måde i henhold til gældende lovgivning og at vandværkets formue forvaltes og sikres bedst muligt til højeste afkast. Regnskab, herunder perioderegnskab, forelægges bestyrelsen til gennemgang og godkendelse.

§ 9. Generalforsamling og bestyrelsens beretning

Bestyrelsen indkalder til en årlig generalforsamling i henhold til vandværkets vedtægter, § 11. Forinden generalforsamling udarbejder formand udkast til bestyrelsens beretning til generalforsamlingen, inklusive forslag til anvendelse af overdækning eller underdækning. Forslag til bestyrelsens beretning behandles af bestyrelsen på mødet før generalforsamlingen.

§ 10. Revision og årsregnskab

Vandværkets regnskabsår løber fra den 1. januar til den 31. december.

Kasseren og formanden har ansvar for, at Verdo Energy Systems A/S for hvert regnskabsår udfærdiger et årsregnskab. Udkast til årsregnskab for seneste år samt budgetter for det indeværende og kommende år udarbejdes af Verdo Energy Systems A/S i samarbejde med kasseren og formanden og forelægges bestyrelsen på sidste møde før generalforsamlingen. Forinden forelæggelsen holder kasseren og formanden et møde med Verdo Energy Systems A/S, hvor regnskabet drøftes.

Bestyrelsen påser, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med vedtægter og lovgivning. Fra og med regnskabsåret 2016 er der ændret regnskabspraksis i forhold til tidligere år idet Frejlev Vandværk er overgået til hvile-i-sig-selv princippet. Det betyder at egenkapital fremgår som en overdækning eller underdækning under gældsforpligtigelser.

Årets tilslutningsbidrag indregnes under anlægsaktiverne i stedet for omsætningen.

Når Årsrapporten er færdigbehandlet godkender og underskriver bestyrelsen denne.

Eventuel tilhørende revisionsprotokol underskrives ligeledes af bestyrelsen. Årsrapport med forslag om anvendelse af overdækning eller underdækning forelægges af kasseren for vandværkets brugere på den ordinære generalforsamling.

§ 11. Habilitet

Den, der har en direkte og individuel, personlig eller økonomisk interesse i en foreliggende sags udfald, må ikke medvirke ved behandlingen af den pågældende sag. Det samme gælder sager mellem vandværket og tredjemand, eller søgsmål mod tredjemand, hvor medlemmet har personlig eller økonomisk interesse.

§ 12. Bestyrelsens honorar

Bestyrelsesmedlemmerne oppebærer et honorar for deres deltagelse i bestyrelsesarbejdet.

Bestyrelsen fastsætter selv honoraret. Det samlede bestyrelseshonorar fremgår af årsregnskabet, der fremlægges på generalforsamlingen. Bestyrelseshonoraret udbetales ultimo november for 12 måneder – svarende til Årsrapporten for det pågældende år. Udtræder et bestyrelsesmedlem af bestyrelsen, har medlemmet ikke krav på honorar for tiden efter udgangen af den måned, hvor

hvervet er ophørt. Honoraret for den forløbne del af funktionsperioden beregnes som en efter antallet af måneder forholdsmæssig andel af honoraret for hele funktionsperioden. Mødedeltagelse eller arbejde for vandværket udover bestyrelsesmøder, skal forinden godkendes af bestyrelse, og honoreres med timebetaling. Timeløn fastsættes af bestyrelsen. For al betaling udover bestyrelseshonorar, gælder at der for hver enkelt skal foreligge dokumentation af timeforbrug som udfyldt timeseddel med specifikation af udført arbejde/mødedeltagelse. Timesedlerne attesteres af formand og kassere. Evt. kørsel betales efter statens takster.

§ 13. Ændringer i forretningsordenen

Ændringer eller tillæg til forretningsordenen vedtages af bestyrelsen.

§ 14. Tiltrædelse af forretningsordenen

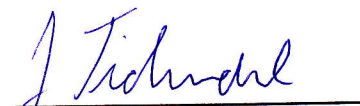
Samtlige bestyrelsesmedlemmer erklærer ved deres underskrift på denne forretningsorden, at de i deres arbejde i bestyrelsen alene vil være motiveret af hensyn til vandværkets interesser.

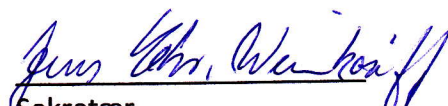
Bestyrelsen for Frejlev Vandværk, Frejlev 09. oktober 2018


Formand


Næstformand


Vandværksbestyre


Kassere


Sekretær