

Forretningsorden for Dansk Fjernvarmes Handelsselskab



Indhold

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

2

1. Indledning

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

Forretningsordenen er et arbejdsdokument, der løbende vurderes og justeres i forhold til DFHs 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

Bestyrelseslederen udpeges af Dansk Fjernvarmes bestyrelse på deres møde i april. Øvrige bestyrelsesmedlemmer vælges i henhold til DFH vedtægterne på den årlige generalforsamling. Bestyrelsen konstituerer sig ikke yderligere.

Bestyrelsens opgaver er følgende:

- Bestyrelsen ansætter og afskediger direktionen efter forslag fra Dansk Fjernvarme.
- Bestyrelsen forestår sammen med selskabets direktion 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 og love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.
- Bestyrelsen foranlediger, at direktionen udarbejder en forsikringspolitik, der skal godkendes af bestyrelsen en gang årligt.
- Bestyrelsen giver bemyndigelse til at direktionen, kan disponere til udgifter op til kr. 250.000 ekskl. Moms uden forhåndsgodkendelse af bestyrelsen/bestyrelseslederen. Bemyndigelserne / instruksene vurderes én gang om året af bestyrelsen.
- Bestyrelsen fastsætter efter forslag fra direktionen selskabets målsætning og den strategiske udvikling samt godkender selskabets overordnede forretningspolitikker.
- Bestyrelsen sørger for procedurer for sikre selskabets følsomme data samt overholdelse af reglerne om persondatasikkerhed og lovgivningen om cybersikkerhed. Bestyrelsen sikrer at instrukser fra myndighederne følges.
- Bestyrelsen godkender, efter forslag fra direktionen, 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 er garantier eller andet kapitalberedskab, der er nødvendige i lyset af selskabets økonomiske stilling og evt. planlagte investeringer.

- Bestyrelsen foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts-, status- og likviditetsbudgetter, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse.
- Bestyrelsen foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende drifts-, status- og likviditetsbudgetter.
- Bestyrelsen arbejder aktivt med "Kodeks for godt bestyrelsesarbejde" udarbejdet af Dansk Fjernvarme.

3. Bestyrelseslederens rolle

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

På bestyrelsesmøderne orienterer bestyrelseslederen den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet, som han måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde. Der er tale om en skriftlig orientering udarbejdet af direktionen.

Ved bestyrelseslederens forfald ledes mødet af et andet bestyrelsesmedlem.

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

4

4. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder fem gange årligt og i øvrigt når bestyrelseslederen finder det nødvendigt, eller afholdelse af bestyrelsesmøde begæres af et bestyrelsesmedlem eller af direktionen.

Bestyrelsesmøderne afholdes efter bestyrelseslederens bestemmelse på selskabets kontor eller et andet af bestyrelsen besluttet afgivet sted.

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

Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest en uge før mødet. Indkaldelse sker via et elektronisk systemet.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager direktionen og repræsentant fra sekretariatet i bestyrelsesmøderne. Økonomichefen deltager efter behov i bestyrelsesmøderne.

Desuden kan der efter behov indkaldes rådgivere, f.eks. selskabets revisor eller advokat, på begæring af et bestyrelsesmedlem eller direktionen for deltagelse i bestyrelsesmøde.

Udover egentlige fysiske møder kan der afholdes elektroniske møder samt anvendes kommunikation via mail. Som udgangspunkt er det årlige bestyrelsesmøde i februar elektronisk. Træffes der via denne vej konkrete beslutninger optages disse i referat, som er på dagsorden til det førstkommende fysiske bestyrelsesmøde som et godkendelsepunkt.

5. Dagsordenen for bestyrelsesmøder

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 direktionen at orientere bestyrelsen om selskabets drift, økonomi, forsikringsdækning samt fremtidige udviklingsmuligheder. Der er en årsliste over faste punkter til behandling af bestyrelsen. Der er en procedure med særlige nøgletal som beskriver selskabets aktuelle månedlige / årlige drifts status.

Ønsker et bestyrelsesmedlem punkter på dagsorden rettes der henvendelse til bestyrelseslederen som sammen med direktionen får punktet på dagsordenen.

Dagsorden vil som udgangspunkt indeholde:

1. Godkendelse af dagsordenen
2. Godkendelse og underskrift af referat fra det seneste møde
3. Orientering om selskabets drift
4. Orientering om selskabets økonomi
5. Strategiske sager til beslutning
6. Organisatoriske sager til beslutning
7. Årslisten og mødeplanen
8. Eventuelt.

5

Desuden anføres i dagsorden hvilken punkter der er lukkede som ikke refereres videre f.eks. personsager, personale relateret sager, retlige tvister m.v.

6. Bestyrelsens beslutningsdygtighed

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

Træffes beslutninger ved afstemning afgøres de behandlede anliggender ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed, er bestyrelseslederens stemme afgørende.

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

Direktionen kan disponere på selskabets vegne op til kr. 250.000 ekskl. moms når der er tale om budgetlagte udgifter. I hastende sager uden særskilt budgetramme, med samme beløbs grænse, skal bestyrelseslederen orienteres om udgiften. Der er i alle sager informations pligt af hhv. bestyrelseslederen og bestyrelsen på næstkommende bestyrelsesmøde.

Direktionen kan disponere på selskabets vegne op til kr. 100.000 ekskl. moms uden forhåndsgodkendelse hos bestyrelseslederen eller bestyrelsen.

7. Beslutningsprotokol

Den af bestyrelsen valgte sekretær fra sekretariatet fører hhv. referat / beslutningsprotokol over de beslutninger som bestyrelsen træffer. Protokollen skal underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer gennem et elektronisk system.

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 på næstfølgende møde og gennem et elektronisk system.

Beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, og som har direkte betydning for andelshaverne, bliver formidlet på hjemmesiden som beskrivende nyheder.

6

8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt

Bestyrelsesmedlemmer kan ved henvendelse til bestyrelseslederen eller direktionen få oplysninger om alle forhold der har betydning for selskabets virksomhed.

Bestyrelsesmedlemmer har pligt til at videregive oplysninger til selskabets bestyrelse eller direktion om forhold som har betydning for selskabets virksomhed.

9. Revision

Selskabets godkendte revisor gennemgår minimum en gang årligt selskabets økonomi, herunder årsrapporten samt revisionsprotokol Revisor kan deltage på selskabets generalforsamling. Økonomichefen har den løbende kontakt til revisor. Direktionen leverer bidrag til revisor for udarbejdelse af Årsrapport m.v. Økonomichefen deltager minimum på et årligt bestyrelsesmøde, hvor Årsrapport m.v. er til behandling og godkendelse, herunder godkendelse af ledelsesberetningen for Årsrapporten.

10. Daglig ledelse af selskabet

- Direktionen har ansvaret for den daglige ledelse og drift af selskabet.
- Direktionen aftaler med Dansk Fjernvarme at de ansætter de medarbejdere, der skal levere timer til selskabet. Der afregnes fra selskabet til Dansk Fjernvarme i henhold til en skriftlig aftale om sekretariatsbetjening. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Bestyrelsen godkender en personalepolitik.
- Direktionen er forpligtet til at holde bestyrelsen orienteret om alle forhold, der er af betydning for selskabet.
- Direktionen 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 direktionen så vidt muligt indhente godkendelse fra bestyrelseslederen og drage omsorg for, at bestyrelsen efterfølgende orienteres om de trufne beslutninger. Bestyrelseslederen skal kontaktes forud for køb eller forpligtende dispositioner på mere end kr. 100.000 ekskl. moms.
- Direktionen og medarbejdere varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.
- Bestyrelsen aftaler en Årliste med direktionen om fordeling af faste opgaver til behandling af bestyrelsen. Årlisten opdateres en gang årligt.
- Direktionen udarbejder i rimelig tid forud 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 bestyrelseslederen inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- Direktionen fremlægger en gang årligt, jf. Årlisten, 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 direktionen fremsætte forslag til ændring af politikken.
- Direktionen og økonomichefen leverer bidrag til revisionen for udarbejdelse af ledelsesberetningen og andre oplysninger til revisionens udarbejdelse af årsrapporten m.v.
- Direktionen og økonomichefen 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.
- Direktionen påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest to uger før den ordinære generalforsamling.
- Direktionen og økonomichefen har ansvaret for indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet og/eller andre offentlige myndigheder.
- Direktionen har ansvaret over for bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser, der er pligtige i henhold til lovgivningen.
- Direktionens vederlag optages til forhandling mellem bestyrelseslederen og Dansk Fjernvarmes direktør én gang om året med henblik på sådanne reguleringer, som udviklingen måtte gøre rimelig. Bestyrelseslederen fremlægger forhandlingsresultatet til godkendelse i bestyrelsen.

11. Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring

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

12. Honorar

Bestyrelseslederen og bestyrelsesmedlemmerne oppebærer et honorar i hvert regnskabsår for at deltage i bestyrelsesarbejdet. Honorar oplyses for hvert bestyrelsesmedlem på selskabets hjemmeside. Det samlede bestyrelseshonorar fremgår af årsregnskabet og godkendes af generalforsamlingen.

13. Inhabilitet

Inhabilitet rammer et medlem af bestyrelsen, som har en personlig interesse eller anden væsentlig relation i eventuelle spørgsmål, som behandles på et bestyrelsesmøde, såfremt denne interesse kan være stridende mod selskabets interesser.

Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at oplyse bestyrelsen om inhabilitet ved behandling af sager på bestyrelsesmødet eller i øvrigt generelt habilitet.

8

14. Tavshedspligt / fortrolighed

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som en bestyrelsesmedlem modtager, er fortroligt. Bestyrelsesmedlemmer har tidsubegrænset tavshedspligt 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:

- Personoplysninger i relation til bestyrelsen, direktionen eller ansatte på sekretariatet.
- Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold.
- Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.
- Forretningsmæssige forhold, som kan skade DFH selskabet, såfremt disse offentliggøres.
- Oplysninger, som kan skade selskabets samarbejdspartnere.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem, er ansvarlig for, at det materiale, denne modtager, ikke kommer udenforstående i hænde. Materiale fra bestyrelsen må fortsat ikke deles med udenforstående ved udtrædelse af bestyrelsen.

15. Kommunikation

Selskabets direktion og sekretariat varetager kommunikationen til medlemsselskaberne, myndigheder, presse m.m. vedrørende alle selskabets forhold i henhold til den af bestyrelsen besluttede Markedsføringsplan og i øvrigt efter behov.

Bestyrelsens medlemmer kan i øvrigt udtale sig om sager behandlet af bestyrelsen, der ikke efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning skal behandles fortroligt.

16. Ikrafttræden

Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde til umiddelbar ikrafttræden.

Dato og sted:

20. juni 2024, Kolding

9

Bestyrelsesleder, Thomas Lykke Pedersen

Bestyrelsesmedlem, Niklas Ringbøl Bitch

Bestyrelsesmedlem, Tonny Dam Jensen

Bestyrelsesmedlem, Jim Larsen

Bestyrelsesmedlem, Thomas Byskov

Bestyrelsesmedlem, Bjørk Paamand Olsen