

Forretningsorden for Ådalens Vandforsyning A.m.b.a

§ 1 Generelt

Denne forretningsorden er oprettet i henhold til Ådalens Vandforsynings vedtægter.

Forretningsordenen fastlægger bestyrelsens pligter og ansvar.

§ 2 Konstituering

Umiddelbart efter en generalforsamling, hvor valg til bestyrelsen har fundet sted, træder bestyrelsen sammen og konstituerer sig med formand, næstformand og sekretær.

§ 3 Bestyrelsesmøder og dagsorden

Der afholdes minimum 6 årlige bestyrelsesmøder afholdt med jævne mellemrum.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder med mindst 8 dages varsel med angivelse af dagsorden.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde ønsket af to eller flere medlemmer skal ske senest 8 dage efter modtagelse af begæring. Et sådant møde skal afholdes inden 2 uger fra begæringens modtagelse.

Formanden/næstformanden indkalder i øvrigt til ekstraordinære bestyrelsesmøder, hvis det findes fornødent, eller hvis to bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

Dagsorden til ordinære bestyrelsesmøder skal udsendes senest 8 dage inden mødet og bør som minimum indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Driftsrapport (herunder evt. driftsforstyrrelser, vandbrud og vandkvalitet)
- Økonomisk status (kvartaloversigt)
- Status for igangværende arbejder
- Kommende projekter
- Fastsættelse af næste møde
- Eventuelt

§ 4 Afholdelse af bestyrelsesmøde

Formanden/næstformanden leder møderne og har ansvaret for, at alle siden sidste møde fremkomne sager fremlægges, samt at bestyrelsesreferatet føres og behørigt underskrives af bestyrelsen. Enten oplæses og underskrives referatet på mødet, eller der udsendes referat, der godkendes og underskrives af bestyrelsen på næstkommende møde. Ved formandens og næstformandens samtidige forfald vælger de mødende selv en for det pågældende møde fungerende mødeleder.

§ 5 Bestyrelsesreferater og beslutninger

Sekretæren er ansvarlig for, at bestyrelsesreferater føres og drager omsorg for, at alle bestyrelsesmedlemmer har adgang til online kopi heraf senest 8 dage efter mødet.

- *Bestyrelsesreferater arkiveres elektronisk, med adgang for bestyrelsen*

Formanden/næstformanden har ansvaret for, at bestyrelsesbeslutninger bliver udført som besluttet.

§ 6 Regnskabsansvar

Driftslederen fører selskabets regnskaber i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og generalforsamlingsbeslutninger, og udarbejder regnskabsoversigter samt drifts- og anlægsbudgetter/overslag til generalforsamlingen og fremlægger normalt disse. Driftslederen er ansvarlig for dette overfor den øvrige bestyrelse. Ovennævnte udfærdigelser sker periodevis til bestyrelsesmøder i overensstemmelse med den øvrige bestyrelses ønsker.

Driftslederen står for ind- og udbetalinger og konterer bilagene. Bogholder, der kan være ekstern, bogfører bilagene én gang om måneden, og afstemmer bilag og bank.

Selskabets valgte registrerede revisor udfører årsregnskabet og afstemmer bilag og konti.

Driftslederen har prokura til en mindre kassebeholdning til dagligt driftsudgifter i overensstemmelse med bestyrelsens beslutning herom.

Driftslederen entrerer i fornødent omfang med leverandører, dog skal indkøb på over kr. 25.000 godkendes af bestyrelsen.

Løbende aftaler skal altid godkendes af bestyrelsen.

Ved uoverensstemmelser eller truende budgetoverskridelser underretter driftslederen omgående formand og næstformand om dette sammen med forslag til afhjælpning. Sådanne sager forelægges den samlede bestyrelse senest på først kommende bestyrelsesmøde.

§ 7 Godkendelse af fakturaer

Driftslederen tjekker fremsendte fakturaer og opkrævninger inden betaling, og bilaget godkendes ved underskrift af driftslederen. Forud for hvert ordinært bestyrelsesmøde gennemgår formand og/eller næstformand bilagene som godkendes og underskrives. Bogholderen afstemmer bilag med bank i forbindelse med bogføringen.

Eksempel:

Forinden en faktura kan betales, skal den godkendes af den person, der har bestilt den pågældende ydelse, samt formanden eller næstformanden. I tilfælde hvor én af disse er samme person, skal et andet bestyrelsesmedlem godkende.

§ 8 Habilitet

Intet bestyrelsesmedlem må deltage i afgørelser af spørgsmål, der har særlig personlig eller økonomisk interesse eller betydning for vedkommende.

Et bestyrelsesmedlem har pligt til at oplyse om forhold, der kan give anledning til habilitetstvivl.

Bestyrer, revisor, ingeniør eller andre, der deltager i bestyrelsesmøderne som sagkyndige, deltager i drøftelserne i det omfang, bestyrelsen énstemmigt tiltræder dette. Sagkyndige, der tilkaldes til et bestyrelsesmøde, skal være anført på indkaldelsen og/eller i referatet.

§ 9 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er ikke beslutningsdygtig, med mindre mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

Ved eventuelle afstemninger sker afgørelsen ved simpelt flertal. Ved lige stemmetal foranlediget af bestyrelsesmedlemmers fravær udsættes sagen til næste møde.

Ved ændrede forudsætninger kan en bortfaldet sag altid genoptages ved senere møder.

Afgørelse kan kun træffes i sager, der er optaget i den udsendte dagsorden, medmindre sagen ikke tåler udsættelse til næste bestyrelsesmøde, og de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer énstemmigt beslutter at optage sagen på dagsordenen. En sådan sag iværksættes ikke, før fraværende medlemmer har modtaget kopi af mødereferatet.

§ 10 Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.

Ved fratrædelse som bestyrelsesmedlem skal vedkommende endvidere destruere alt materiale eller tilbagelevere det til formanden.

§ 11 Honorar

Bestyrelsesmedlemmerne oppebærer et honorar i hvert regnskabsår for at deltage i bestyrelsesarbejdet. Det samlede bestyrelseshonorar fremgår af årsregnskabet der godkendes af generalforsamlingen.

Bestyrelsen fastlægger honorarer for regnskabsåret umiddelbart efter konstituering.

Der udbetales kørselsgodtgørelse på månedsbasis efter statens takst for kørsel til aktiviteter udover ordinære bestyrelsesmøder og generalforsamlinger. Udlæg i forbindelse med aktiviteter godtgøres på månedsbasis efter bilag og afregnes ultimo måneden.

Udbetaling af honorarer sker 1/2 årligt ved udgangen af juni og december måned.

§ 12 Daglig ledelse og ansvar

Bestyrelsen er ansvarlig for den overordnede og strategiske ledelse, mens den daglige driftsleder varetager den daglige ledelse af selskabet og har ansvaret for selskabets drift og administration således, at alle forpligtelser overfor gældende lovgivning, regulativ, vedtægter og bestyrelse overholdes. Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på en tilfredsstillende måde i overensstemmelse med gældende lovgivning, selskabets vedtægter og formål.

Den daglige driftsleder refererer til bestyrelsesformanden og er ansvarlig overfor bestyrelsen i forhold til at føre selskabets regnskaber og eventuelle procedurer i henhold til gældende lovgivning, vedtægter og generalforsamlingsbeslutninger og udarbejder i overensstemmelse med bestyrelsens årshjul regnskabsoversigter og drift- og anlægsbudgetter. Den daglige driftsleder er ansvarlig for dette over for bestyrelsen, der skal sikre, at dette foregår på en måde, der efter selskabets forhold er tilfredsstillende.

Ved uoverensstemmelser eller truende budgetoverskridelser underretter den daglige driftsleder bestyrelsesformand og næstformand sammen med forslag til afhjælpning. Sådanne sager forelægges den øvrige bestyrelse senest på førstkommande bestyrelsesmøde.

Den daglige driftsleder deltager, i det omfang bestyrelsen ønsker det, i bestyrelsesmøder og generalforsamlinger.

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 11. juni 2025


Kurt Schilling Pedersen
Formand


Lars Søren Ravn
Bestyrelsesmedlem


Carsten Schmidt
Næstformand


Michael Johansen
Bestyrelsesmedlem


Johnny Rosenlund
Sekretær