



Forretningsorden for Nykøbing Sjælland Fjernvarme A.m.b.a

Indhold

1. Indledning	3
2. Bestyrelsens konstituering og opgaver.....	3
3. Formandens 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.....	6
11. Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring.....	7
12. Honorar.....	7
13. Inhabilitet	8
14. Tavshedspligt / fortrolighed.....	8
15. Kommunikation	8
16. Ikrafttræden	9

1. Indledning

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

Forretningsordenen er et arbejdsdokument, der løbende vurderes og justeres i forhold til Nykøbing Sjælland Fjernvarme A.m.b.a.'s 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

Bestyrelsens konstituering, herunder valg af formand, sker umiddelbart efter den ordinære generalforsamling. Jfr. i øvrigt vedtægterne for Nykøbing Sjælland Varmeværk A.m.b.a.

Bestyrelsens opgaver er følgende:

- Bestyrelsen ansætter og afskediger ledelsen
- Bestyrelsen forestår sammen med selskabets driftsleder ledelsen af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.
- Bestyrelsen godkender efter forslag fra driftsleder selskabets organisations- og ledelsesforhold og drøfter forsvarligheden og hensigtsmæssigheden heraf mindst én gang om året.
- Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at den ledes i overensstemmelse med selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, varmforsyningsloven og andre love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.
- Bestyrelsen foranlediger, at driftsleder udarbejder en forsikringspolitik, der skal godkendes af bestyrelsen en gang årligt.
- Bestyrelsen giver bemyndigelse til, at driftsleder dagligt disponerer i de systemydelser, som elmarkedet tilbyder ved elsalg og elkøb til energiproduktion.
- Bestyrelsen giver bemyndigelse til at driftsleder kan disponere til udgifter op til kr. 50.000,00 uden forhåndsgodkendelse af bestyrelsen/formanden. Bemyndigelserne / instruksene vurderes én gang om året af bestyrelsen.
Uopsættelige beslutninger udover 50.000 kr. ekskl. moms aftales med formanden og med informationspligt af bestyrelsen. Ved akutte hændelser så som motorstop og ledningsbrud kan driftsleder disponere op til 250.000 kr. før bestyrelsen kontaktes.
- Bestyrelsen fastsætter selskabets målsætning og den strategiske udvikling samt godkender selskabets overordnede forretningspolitikker.
- Bestyrelsen skal sikre at GDPR- reglerne overholdes.
- Bestyrelsen sikrer, at der foreligger en beredskabsplan

- Bestyrelsen påser, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til driften. Bestyrelsen sørger i den forbindelse for, at der foretages de henlæggelser, der er nødvendige i lyset af selskabets økonomiske stilling og evt. planlagte investeringer.
- Bestyrelsen foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende budgetter – drifts-, likviditets-, investerings- og andre relevante budgetter.
- Bestyrelsen har bemyndigelse til, i selskabets navn, at optage lån, købe, sælge og pantsætte fast ejendom samt foretage enhver anden forretning og disposition vedrørende selskabet.
- Bestyrelsen foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts-, status- og likviditetsbudgetter, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse.
- Bestyrelsen arbejder aktivt med Kodeks for godt bestyrelsesarbejde udarbejdet af Dansk Fjernvarme.

3. Formandens rolle

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

På bestyrelsesmøderne orienterer formanden den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet, som måtte være blevet bekendt siden sidste bestyrelsesmøde.

Ved formandens forfald ledes mødet af næstformanden.

Formanden 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. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder **11** gange årligt og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller afholdelse af bestyrelsesmøde begæres af et bestyrelsesmedlem eller af driftsleder.

Bestyrelsesmøderne afholdes efter formandens bestemmelse på selskabets kontor eller et andet af formanden afgivet sted.

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

Bestyrelsesmøderne afholdes den 3. torsdag i måneden kl. 19.00 på nær i juli måned. December- mødet afholdes dog den 2. torsdag i måneden

Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest en uge før mødet. Indkaldelse sker via mail.

Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftsleder hver gang og økonomiansvarlig på møder i maj, august og november hvor perioderegnskaber og budget forelægges.

Desuden kan der efter behov indkaldes rådgivere m.v., selskabets revisor, rådgivende ingeniør og advokat kan på begæring af et bestyrelsesmedlem eller driftsleder deltage i bestyrelsesmøder.

Udover egentlige fysiske møder kan der anvendes kommunikation via mail. (Træffes der via denne vej konkrete beslutninger optages disse på dagsorden til det førstkommende ordinære bestyrelsesmøde som et orienteringspunkt).

5. Dagsorden 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 driftsleder at orientere bestyrelsen om selskabets drift, økonomi, forsikringsdækning samt fremtidige udviklingsmuligheder. Der er opbygget en model med særlige nøgletal som beskriver selskabets aktuelle månedlige / årlige drifts status.

Ønsker et bestyrelsesmedlem punkter på dagsorden rettes der henvendelse til formanden som vurderer relevansen i det ønskede punkt.

Dagsordenen bør indeholde:

1. Godkendelse af dagsordenen
2. Godkendelse og underskrift af beslutningsprotokollen fra det seneste møde
3. Meddelelser fra formanden
4. Orientering om selskabets drift og økonomi
5. Konkrete beslutningspunkter
6. Meddelelser til forbrugerne/evt. pressen
7. Bordet rundt
8. Evt.

Desuden anføres i dagsorden hvilken punkter der er lukkede som ikke refereres videre f.eks. personsager, personale relateret, køb/salg af fast ejendom 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 formandens (næstformandens) stemme afgørende.

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

7. Beslutningsprotokol

Den af bestyrelsen valgte sekretær fører hhv. referat / beslutningsprotokol over de beslutninger som bestyrelsen træffer. Protokollen skal underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer.

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 ved mødets slutning, hvis det er muligt ellers på næstfølgende møde.

8. Bestyrelsesmedlemmernes ret til information/orienteringspligt

Bestyrelsesmedlemmer kan ved henvendelse til formanden og i dennes forfald næstformanden få oplysninger om forhold der har betydning for selskabets virksomhed.

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

9. Revision

Selskabets godkendte revisor gennemgår minimum en gang årligt selskabets økonomi, herunder årsrapporten samt revisionsprotokol.

10. Daglig ledelse af selskabet

- Driftsleder har ansvaret for den daglige ledelse og drift af selskabet
- Driftsleder ansætter og afskediger selskabets personale. Driftsleder fastsætter gage, pensionsforhold mv. i samarbejde med bestyrelsen. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Ansættelse eller opsigelse af ledere besluttet af bestyrelsen, og godkendes forinden af bestyrelsens formand. Den overordnede lønudvikling i selskabet drøftes én gang om året mellem driftsleder og bestyrelsens lønudvalg. Lønudvalget fremlægger resultatet af drøftelserne til godkendelse i bestyrelsen.
- Driftsleder er forpligtet til at holde bestyrelsen ved bestyrelsesformanden orienteret om alle forhold, der er af betydning for selskabet.
- Driftsleder 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 driftsleder så vidt muligt indhente godkendelse fra formanden og drage omsorg for, at bestyrelsen efterfølgende orienteres om de truffne beslutninger. Formanden skal kontaktes forud for dispositioner på mere end 50.000 Kr.

- Driftsleder varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.
- Driftsleder 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 formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- Driftsleder sørger for procedurer for at sikre selskabets data samt overholdelse af reglerne om persondatasikkerhed og lovgivningen om cybersikkerhed. Driftsleder sikrer at instrukser fra SektorCert følges. Driftsleder foranlediger, at bestyrelsen modtager instrukser, således at de i deres arbejde for NSFV overgolder GDPR-reglerne.
- Én gang årligt – på bestyrelsesmødet hvor selskabets årsrapport skal godkendes – skal driftsleder fremlægge 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 driftsleder fremsætte forslag til ændring af politikken.
- Revisor 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.
- Revisor påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest to uger før den ordinære generalforsamling.
- Revisor har ansvaret for indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Forsyningstilsynet, Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet og/eller andre offentlige myndigheder.
- Driftsleder har ansvaret over for bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser, der er pligtige i henhold til lovgivningen.
- Driftsleders vederlag optages til forhandling i lønudvalget én gang om året med henblik på sådanne reguleringer, som udviklingen måtte gøre rimelig. Lønudvalget fremlægger forhandlingsresultatet til godkendelse i bestyrelsen.

11. Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring

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

12. Honorar

Bestyrelsesmedlemmerne oppebærer et honorar i hvert regnskabsår for at deltage i bestyrelsesarbejdet. Det samlede bestyrelseshonorar fastsættes i lønudvalget og godkendes på det efterfølgende bestyrelsesmøde i forbindelse med godkendelse af budget.

Bestyrelsesmedlemmer, som ikke er kommunalbestyrelsesmedlem, men udpeget af kommunen får ligeledes honorar.

13. Inhabilitet

Inhabilitet rammer et medlem af bestyrelsen, som har en personlig eller anden væsentlig interesse i eventuelle spørgsmål, som behandles på et bestyrelsesmøde.

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

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:

- Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold
- Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet
- Forretningsmæssige forhold, som kan skade Selskabet og Selskabets datterselskaber, såfremt disse offentliggøres.
- Oplysninger, som kan skade selskabets samarbejdspartnere.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem, er ansvarlig for at det materiale, han modtager, ikke kommer udenforstående i hænde. Materiale fra bestyrelsen skal slettes/destrueres ved udtrædelse af bestyrelsen.

15. Kommunikation

Selskabets formand varetager kommunikationen til myndigheder, presse m.m. vedrørende alle selskabets forhold.

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 den 09.10.2025 til øjeblikkelig ikrafttræden.

Underskrift af deltagere:	
Steen Gøthche:	Robert Krogsgaard:
Holger Wittrock:	Majken Nevermann:
Kurt Mønsted Jensen:	Ervin Jørgensen:
Kim Rune Jensen:	Gitte Henriksen:
Hans Raunsø Jensen:	Michael Jensen: