

Forretningsorden for bestyrelsen ved Næstved Fjernvarme

Penneo dokumentnøgle: ETJ6I-DNOFW-1533W-4ZDNO-GM35I-460HS



Indhold

1.	Indledning	3
2.	Bestyrelsens konstituering og opgaver	3
3.	Formandens opgaver	3
4.	Næstformandens opgave	4
5.	Bestyrelsesmedlemmernes opgave	4
6.	Bestyrelsesmøder	4
7.	Dagsorden for bestyrelsesmøder	5
8.	Bestyrelsens beslutningsdygtighed	5
9.	Beslutningsprotokol	6
10.	Revision	6
11.	Daglig ledelse af Selskabet	6
12.	Bestyrelses- og direktionsansvarsforsikring	7
13.	Honorar	7
14.	Inhabilitet	7
15.	Tavshedspligt / fortrolighed	7
16.	Evalueringsaf samarbejdet i bestyrelsen	8
17.	Bestyrelsens kompetencer	8
18.	Ikrafttræden	8



1. Indledning

Stk. 1 - Forretningsordenen indeholder nærmere bestemmelser om bestyrelsens og direktionens opgaver og indbyrdes arbejdsfordeling / kompetencer.

Stk. 2 - Forretningsordenen er et arbejdsdokument, der løbende vurderes og justeres i forhold til Selskabets 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.

Stk. 3 - Alle bestyrelsesmedlemmer skal tiltræde forretningsordenen ved deres underskrift.

2. Bestyrelsens konstituering og opgaver

Stk. 1 - Bestyrelsens konstituering, herunder valg af næstformand, sker umiddelbart efter / på det første møde efter den ordinære generalforsamling. Jfr. i øvrigt vedtægterne for Selskabet.

Stk. 2 - Bestyrelsens opgaver er følgende:

- Bestyrelsen ansætter og afskediger ledelsen
- 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, varmeforsyningsloven og andre love, der måtte have betydning for Selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.
- Bestyrelsen foranlediger, at direktionen udarbejder en beskrivelse af Selskabets risici, herunder hvorledes disse søges imødegået, til bestyrelsens godkendelse. Beskrivelsen indeholder blandt andet:
 - Selskabets organisations- og ledelsesforhold.
 - Forsyningssikkerhed.
 - It-, persondata- og cybersikkerhed.
 - Renterisici og kapitalberedskab.
 - Oversigt over tegnede forsikringer.
- Bestyrelsen giver bemyndigelse til at direktionen kan disponere indenfor det godkendte budget og den af bestyrelsen godkendte prokura.
- Bestyrelsen giver input til Selskabets målsætning, den strategiske udvikling og overordnede forretningsbetingelser samt godkender disse.
- Bestyrelsen foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts-, status- og likviditetsbudgetter, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse, herunder godkendelse af årets tariffer.
- 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 arbejder aktivt med Kodeks for godt bestyrelsesarbejde udarbejdet af Dansk Fjernvarme.

Stk. 3 – Bestyrelsen skal udvikle og motivere direktionen samt virke som aktiv sparringspartner for direktionen.

3. Formandens opgaver

Stk. 1 - Formandens opgave er at udarbejde dagsorden til bestyrelsesmøderne i samarbejde med direktionen, samt lede bestyrelsens forhandlinger og repræsentere bestyrelsen udadtil.

Stk. 2 - På bestyrelsesmøderne orienterer formanden den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for Selskabet, som han måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.

Stk. 3 - Ved formandens forfald ledes mødet af næstformanden.



Stk. 4 - Formanden skal påse, at alle formaliteter, der kræves i forretningsordenen, lovgivning og vedtægter overholdes.

Stk. 5 - Formanden skal sikre, at bestyrelsens beslutninger bliver udført som aftalt.

Stk. 6 - Det er formanden der, på bestyrelsens vegne, udtaler sig til pressen.

Stk. 7 - Formanden afholder udviklingssamtaler med direktionen og giver feed-back på deres præstationer.

4. Næstformandens opgave

Stk. 1 - Næstformanden skal holde sig ekstra orienteret om selskabets forhold og være i stand til at kunne tiltræde som afløser ved formandens forfald og varetage dennes opgaver.

Stk. 2 - Udover de normale bestyrelsesmøder skal Næstformanden kunne deltage i møder, hvor formanden finder det formålstjenligt for eksempel med selskabets ledelse, eksterne forretningsforbindelser mv.

Stk. 3 - Næstformanden skal stå til rådighed som sparringspartner for formanden.

5. Bestyrelsesmedlemmernes opgave

Stk. 1 - Bestyrelsesmedlemmer er forpligtet til at møde forberedt til bestyrelsesmøder.

Stk. 2 - Bestyrelsesmedlemmer er forpligtet til at holde deres kompetencer vedlige og deltage i diverse kurser, seminarer og konferencer mv. med relationer indenfor fjernvarmeområdet.

Stk. 3 - Bestyrelsesmedlemmer skal afsætte ca. 2 timer til hvert bestyrelsesmøde og op til 2 timer til forberedelse. Der afholdes 8 til 10 møder om året og normalt 1 generalforsamling. Dertil kommer et årligt strategiseminar.

Stk. 4 - Bestyrelsesmedlemmer bør prioritere at deltage i selskabets offentlige arrangementer som for eksempel andelshavermøde, informationsmøder, receptioner mv.

Stk. 5 - Bestyrelsesmedlemmer kan, ved henvendelse til formanden og i dennes forfald næstformanden, få oplysninger om forhold der har betydning for Selskabets virksomhed.

Stk. 6 - Bestyrelsesmedlemmer har pligt til at videregive oplysninger til Selskabets bestyrelse om forhold som kan have betydning for Selskabet.

Stk. 7 - Ønsker et bestyrelsesmedlem at udtræde af bestyrelsen, gives der besked snarest muligt efter beslutningen er truffet.

6. Bestyrelsesmøder

Stk. 1 - Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder i passende terminer fordelt over året og når formanden finder det nødvendigt. Ligeledes afholdes der bestyrelsesmøde når dette begæres af et bestyrelsesmedlem.

Stk. 2 - Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker skriftligt og med 7 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.

Stk. 3 - Bestyrelsesmøderne afholdes i Næstved Kommune eller andet sted ifølge aftale.



Stk. 4 - Der udarbejdes en mødeplan for et år ad gangen, for de ordinære bestyrelsesmøder og afholdelse af generalforsamlingen. Mødeplanen indeholder ligeledes bestyrelsens årshjul.

Stk. 5 - Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest en uge før mødet. Indkaldelse sker via mail.

Stk. 6 - Udover bestyrelsens medlemmer deltager direktionen i bestyrelsesmøderne. Andre ansatte i Selskabet kan indkaldes efter behov.

Stk. 7 - Desuden kan der efter behov indkaldes rådgivere m.v., Selskabets revisor, rådgivende ingeniør og advokat kan på begæring af et bestyrelsesmedlem eller direktion deltage i bestyrelsesmøder.

Stk. 8 - Udover egentlige fysiske møder kan der anvendes kommunikation via mail/TEAMS. (Træffes der via denne vej konkrete beslutninger optages disse på dagsordenen til det førstkommende ordinære bestyrelsesmøde som et orienteringspunkt).

Stk. 9 - Sager til behandling ved mailkorrespondance rundsendes til bestyrelsen med angivelse af en rimelig svarfrist. Et bestyrelsesmedlem kan forlange, at tidsfristen mindst skal være 7 dage.

7. Dagsorden for bestyrelsesmøder

Stk. 1 - Dagsordenens punkter skal indeholde 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.

Stk. 2 - Det påhviler direktionen at orientere bestyrelsen om Selskabets drift, økonomi, forsikringsdækning samt fremtidige udviklingsmuligheder.

Stk. 3 - Ønsker et bestyrelsesmedlem punkter på dagsordenen, rettes der henvendelse til formanden.

Stk. 4 - Det anføres i dagsordenen, hvilke punkter der er lukkede som ikke refereres videre f.eks. personsager, personale relateret, køb/salg af fast ejendom m.v.

8. Bestyrelsens beslutningsdygtighed

Stk. 1 - Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer deltager i beslutningen.

Stk. 2 - Træffes beslutninger ved afstemning, afgøres de behandlede anliggender ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed, er formandens (næstformandens) stemme afgørende.

Stk. 3 - I særlige vigtige beslutninger eller hvis et bestyrelsesmedlem begærer dette, anføres i protokollen begrundelse for den trufne beslutning.

Stk. 4 - Såfremt et bestyrelsesmedlem ikke kan deltage i et bestyrelsesmøde, skal der meldes afbud hurtigst muligt til formand og Selskabets sekretariat.

Stk. 5 - Bestyrelsesmedlemmerne – og andre tilstedeværende – har pligt til straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet.



9. Beslutningsprotokol

Stk. 1 - Direktionen fører beslutningsprotokol over de beslutninger som bestyrelsen træffer. Protokollen skal underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer.

Stk. 2 - Det skal af protokollatet for hvert møde fremgå:

1. Dato og sted
2. Hvilke medlemmer, der har deltaget
3. Dagsorden med eventuelle tilføjelser
4. Referat af mødet
5. Beslutninger truffet i henhold til dagsorden

Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

Stk. 3 - Referat udsendes hurtigst muligt og senest en 1 uge efter mødets afholdelse.

Stk. 4 - Er der ikke indgivet skriftlig indsigelse mod referatet inden 5 dage efter udsendelse af referatet kan Selskabs direktør iværksætte bestyrelsens beslutninger og referatet sendes til bestyrelsens elektroniske underskrift.

Stk. 5 - Efter endt underskrift offentliggøres referatet på Selskabets hjemmeside. Punkter under den lukkede dagsorden offentliggøres ikke.

Stk. 6 - Stemmer et medlem imod flertalsbeslutningen kan medlemmet forlange angivet en kort begrundelsestekst i referatet.

Stk. 7 - Et hvert medlem kan til 3. mand referere sit eget standpunkt fra den åbne dagsorden.

Stk. 8 - Sager afgjort ved mailkorrespondance indføres i det førstkommande mødereferat.

10. Revision

Stk. 1 - Selskabets godkendte revisor gennemgår minimum en gang årligt Selskabets økonomi, herunder årsrapporten samt revisionsprotokol.

11. Daglig ledelse af Selskabet

Stk. 1 - Direktionen har ansvaret for den daglige ledelse og drift af Selskabet

Stk. 2 - Direktionen ansætter og afskediger Selskabets personale, fastsætter gage, pensionsforhold mv. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner.

Stk. 3 - Direktionen er forpligtet til at holde bestyrelsen ved bestyrelsesformanden orienteret om alle forhold, der er af betydning for Selskabet.

Stk. 4 - 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.

Stk. 5 - Hvis en disposition under hensyntagen til Selskabets tarv ikke kan afvente godkendelse fra bestyrelsen, skal direktionen så vidt muligt indhente godkendelse fra formanden og drage omsorg for, at bestyrelsen efterfølgende orienteres om de truffne beslutninger.

Stk. 6 - Direktionen varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen, herunder:

- udarbejder udkast til dagsorden til bestyrelsesformandens godkendelse
- udarbejder referat til bestyrelsesformandens godkendelse



- udarbejder årsrapport, budget og alt andet materiale så bestyrelsen kan udføre deres opgaver beskrevet i punkt 2
- gennemfører de af bestyrelsen truffne beslutninger, herunder indberette/anmelde årsrapport, budget, tariffer til offentlige myndigheder
- Sikrer at generalforsamlingen afvikles i overensstemmelse med vedtægterne

Stk. 7 – Direktionen kan udtale sig til pressen om driftsforhold.

Stk. 8 - Direktionens vederlag optages til forhandling mellem bestyrelsens formand og direktionen én gang om året med henblik på sådanne reguleringer, som udviklingen måtte gøre rimelig. Formanden fremlægger forhandlingsresultatet til godkendelse i bestyrelsen.

12. Bestyrelses- og direktionsansvarsforsikring

Stk. 1 - Der er tegnet bestyrelses – og direktionsansvarsforsikring som dækker tidligere, nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer herunder suppleanter, samt direktion.

13. Honorar

Stk. 1 - Generalforsamlingen fastlægger bestyrelsens honorar.

Stk. 2 - Bestyrelsesmedlemmerne oppebærer et honorar i hvert regnskabsår for at deltage i bestyrelsesarbejdet, og udbetales månedsvis bagud. Det samlede bestyrelseshonorar fremgår af årsregnskabet.

14. Inhabilitet

Stk. 1 - Inhabilitet rammer et medlem af bestyrelsen, som har en personlig eller anden væsentlig interesse i spørgsmål, som behandles på et bestyrelsesmøde, såfremt denne interesse kan være stridende mod Selskabets.

Stk. 2 - Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at oplyse bestyrelsen om inhabilitet ved behandling af sager på bestyrelsesmødet eller i øvrigt generel inhabilitet.

15. Tavshedspligt / fortrolighed

Stk. 1 - Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortroligt.

Stk. 2 - 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.

Stk. 3 - Materiale omfattet af den åbne dagsorden er ikke fortroligt.

Stk. 4 - Bestyrelsen kan beslutte, at oplysninger på den lukkede dagsorden kan offentliggøres.

Stk. 5 - 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.

Stk. 6 - Bestyrelsesmedlemmer har tidsubegrænset tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab som medlem af Selskabets bestyrelse.



16. Evaluering af samarbejdet i bestyrelsen

Stk. 1 - Hvert år i henhold til årshjulet skal samarbejdet i bestyrelsen evalueres. Forud for behandling af emnet i bestyrelsen skal der svares på et spørgeskema.

Stk. 2 - Minimum hvert 4. år skal en ekstern konsulent gennemføre evalueringen.

17. Bestyrelsens kompetencer

Stk. 1 - Hvert år i henhold til årshjulet skal bestyrelsens kompetencer evalueres. Forud for behandling af emnet i bestyrelsen skal der svares på et spørgeskema.

Stk. 2 - Minimum hvert 4. år skal en ekstern konsulent gennemføre evalueringen.

Stk. 3 - Ved rekruttering af nye medlemmer skal bestyrelsen søge at finde kandidater med kompetencer, der efterspørges i bestyrelsesarbejdet. Kandidater skal efterfølgende vælges på generalforsamlingen.

Stk. 4 - Kommunikationskanaler ved rekruttering til en ledig bestyrelsespost aftales individuelt.

Stk. 5 - Bestyrelsesmedlemmer tilbydes relevante kurser, seminarer mv. for at kunne bestride hvervet.

Stk. 6 - For at sikre kompetencerne i bestyrelsen har formandskabet en initiativret (og pligt) overfor de enkelte bestyrelsesmedlemmer om at tilegne sig eventuelle manglende kompetencer.

18. Ikrafttræden

Stk. 1 - Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde den 08.04.2025 til øjeblikkelig ikrafttræden.



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.”

Mogens Sandahl

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 748a50b5-2e7a-46b1-9707-e14f98cff328

IP: 185.154.xxx.xxx

2025-04-09 13:19:49 UTC



Hanne Sørensen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: c29ac90b-0578-439c-8f4c-bdb0257da6f4

IP: 212.10.xxx.xxx

2025-04-09 16:39:10 UTC



Peter Edwards Frederiksen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 966645be-c493-444d-a466-9778f588c291

IP: 176.22.xxx.xxx

2025-04-11 06:30:25 UTC



Birgit Rasmussen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 8ac3f7a4-bee6-44a6-a6ee-6c44e4ef6a66

IP: 152.115.xxx.xxx

2025-04-11 13:45:53 UTC



Lars Fischer

Næstformand

Serienummer: 4a89c811-5c01-4ee9-9350-a7830f07dd04

IP: 217.74.xxx.xxx

2025-04-13 15:40:23 UTC



Kristoffer Stephan Smith Petersen

Bestyrelsesformand

Serienummer: f9c07b88-8976-4343-be7b-724a14eb7b0e

IP: 86.52.xxx.xxx

2025-04-13 16:53:22 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl med brug af certifikat og tidsstempel fra en kvalificeret tillidstjenesteudbyder.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskriveres digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.

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 Møller

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: c32b1364-cb5a-4a22-8233-675a776c9f8b

IP: 78.111.xxx.xxx

2025-04-14 06:06:25 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl med brug af certifikat og tidsstempel fra en kvalificeret tillidstjenesteudbyder.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.