



Forretningsorden for Bestyrelsen i Hornslet Fjernvarme godkendt på bestyrelsesmøde den 10. december 2025.

§ 1 Bestyrelsens konstituering og opgaver

Bestyrelsens konstituering, herunder valg af formand, sker på det første møde efter den ordinære generalforsamling. Jfr. i øvrigt vedtægterne for Hornslet Fjernvarme.

Bestyrelsens opgaver er følgende:

1. Bestyrelsen ansætter og afskediger ledelsen
2. Bestyrelsen forestår sammen med selskabets driftsleder ledelsen af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.
3. 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.
4. Bestyrelsen foranlediger, at driftsleder udarbejder en forsikringspolitik, der skal godkendes af bestyrelsen en gang årligt.
5. Bestyrelsen giver bemyndigelse til at driftsleder kan disponere til udgifter op til kr. 150.000, - uden forhåndsgodkendelse af bestyrelsen/formanden. Bemyndigelserne / instruksen vurderes én gang om året af bestyrelsen.
6. Bestyrelsen fastsætter, efter forslag fra driftsleder, selskabets målsætning og den strategiske udvikling, samt godkender selskabets overordnede forretningspolitikker.
7. Bestyrelsen sørger for procedurer for sikre selskabets data, samt overholdelse af reglerne om persondatasikkerhed og lovgivningen om IT- og Cybersikkerhed. Bestyrelsen sikrer at instrukser fra SektorCert følges.
8. Bestyrelsen godkender, efter forslag fra driftsleder, selskabets organisations- og ledelsesforhold og drøfter forsvarligheden og hensigtsmæssigheden heraf mindst én gang om året.
9. 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.
10. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende budgetter – drifts-, likviditets-, investerings- og andre relevante budgetter.
11. 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.
12. Bestyrelsen foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts-, status- og likviditetsbudgetter, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse.

§2 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 han måtte være blevet bekendt med 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.

§ 3 Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder ordinære bestyrelsesmøder 10 gange årligt og i øvrigt når formanden finder det nødvendigt, eller afholdelse af bestyrelsesmøde begæres skriftligt af et bestyrelsesmedlem eller af driftsleder/ bogholder.

1. Bestyrelsesmøderne afholdes efter formandens bestemmelse på selskabets kontor eller et andet af formanden afgivet sted.
2. Der udarbejdes en mødeplan for et år ad gangen, for de ordinære bestyrelsesmøder.
3. Dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest en uge før mødet. Indkaldelse sker via mail.
4. Udover bestyrelsens medlemmer deltager driftsleder og bogholder normalt i bestyrelsesmøderne.
5. 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

§ 4 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 senest 5 dage før mødets afholdelse.

Dagsorden indeholder normalt:

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

§ 5 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.

Driftsleder kan disponere på selskabets vegne op til kr. 300.000, - ekskl. moms med informations pligt af hhv. formanden og bestyrelsen.

§ 6 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 på næstfølgende møde.

Senest 10 dage efter mødets afholdelse offentliggøres på selskabets hjemmeside dagsorden fra mødet med beslutningsreferat i det omfang materialet efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning ikke skal behandles fortroligt.

§ 7 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.

§8 Revision

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

§ 9 Daglig ledelse af selskabet

Driftsleder har ansvaret for den daglige ledelse og drift af selskabet.

Driftsleder ansætter og afskediger selskabets personale, fastsætter gage, pensionsforhold mv.

Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner.

Ansættelse eller opsigelse af administrativt personale besluttet af driftsleder og godkendes forinden af bestyrelsens formand.

Den overordnede lønudvikling i selskabet drøftes én gang om året mellem driftsleder og bestyrelsens formand. Formanden fremlægger resultatet af drøftelserne til godkendelse i bestyrelsen.

Delegation til driftsleder:

1. Driftslederen er forpligtet til at holde bestyrelsen ved bestyrelsesformanden orienteret om alle forhold, der er af betydning for selskabet.
2. 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 truffe beslutninger. Formanden skal kontaktes forud for dispositioner på mere end 150.000,- Kr.
3. Driftsleder/bogholder varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.
4. Driftsleder i samarbejde med formanden 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.
5. 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.

6. Driftsleder 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.
7. Driftsleder påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest to uger før den ordinære generalforsamling.
8. Driftsleder har ansvaret for indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Forsyningstilsynet, Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet og/eller andre offentlige myndigheder.
9. Driftsleder har ansvaret over for bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser, der er pligtige i henhold til lovgivningen.
10. Driftsledervederlag optages til forhandling mellem bestyrelsens formand og driftsleder én gang om året med henblik på sådanne reguleringer, som udviklingen måtte gøre rimelig. Formanden fremlægger forhandlingsresultatet til godkendelse i bestyrelsen.

§10 Bestyrelses- direktionsansvarsforsikring

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

§11 Honorar

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

§12 Inhabilitet

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

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

§13 Tavshedspligt / fortrolighed

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som en bestyrelses - medlem 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:

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

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem, er ansvarlig for at det materiale, vedkommende modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.

Materiale fra bestyrelsen skal slettes/destrueres ved udtrædelse af bestyrelsen.

§14 Kommunikation

Selskabets formand og driftsleder varetager i fællesskab 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.

§15 Ikrafttræden

Dato og sted: 10. december 2025

(Alle bestyrelsesmedlemmer underskriver)