

## Forretningsorden for Asserbo Vandværk a.m.b.a.

### **§ 1. Forretningsordenens hjemmel**

Forretningsordenen er udarbejdet med hjemmel i vedtægtens § 10.

### **§ 2. Bestyrelsens konstituering**

Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig og vælger formand, næstformand, kasserer, sekretær, kommunikationsansvarlig, IT-ansvarlig.

I tilfælde af formandens forfald indtræder næstformanden i formandens sted alle steder, hvor formanden er nævnt.

### **§ 3. Indkaldelse til bestyrelsesmøder**

#### *Ordinære bestyrelsesmøder*

Bestyrelsen holder møde, når formanden skønner det nødvendigt, eller når 2 bestyrelsesmedlemmer ønsker det. Normalt holdes mindst 4 møder årligt.

Bestyrelsen aftaler normalt snarest efter generalforsamlingen en tidsplan for bestyrelsens faste møder mindst frem til årsskiftet og gerne frem til næste ordinære generalforsamling bl.a. ud fra årshjulet for bestyrelsens arbejde. Årshjul og mødeplan gøres tilgængeligt på hjemmesiden snarest derefter.

Formanden indkalder til møder (både de faste og møder herudover) så vidt muligt med mindst 14 dages varsel. Dagsorden fremsendes normalt senest 8 dage før mødedagen.

Hvis 2 bestyrelsesmedlemmer anmoder om, at der afholdes et møde, indkalder formanden til et bestyrelsesmøde inden for 8 dage og så vidt muligt med højst 14 dages varsel.

Samtidig med en dagsorden udsendes relevant bilagsmateriale, jf. §§ 5 og 6. Om nødvendigt kan bilagsmateriale eftersendes.

#### *Ekstraordinære bestyrelsesmøder*

I ekstraordinære tilfælde, hvor formanden ikke mener, at et møde kan afventes, kan bestyrelsen også træffe beslutning på anden måde, fx ved elektronisk- eller telefonmøde, der afholdes med en rimelig tidsfrist.

Beslutninger kan i særlige tilfælde træffes via email-udveksling. Dette kræver dog konsensus, og sådanne beslutninger tages til officielt referat på førstkommende ordinære møde.

Driftslederen og administrator deltager i bestyrelsesmøderne til behandling af for dem relevante dagsordenspunkter.

Formanden kan efter samråd med næstformanden indkalde revisor og eksterne sagkyndige til behandling af relevante dagsordenspunkter, hvis dette vurderes formålstjenligt.

#### *Interne bestyrelsesmøder*

Interne bestyrelsesmøder, dvs. møder hvori alene bestyrelsesmedlemmer deltager, holdes normalt i forbindelse med de ordinære møder og/eller som ekstraordinære møder. Disse møder er fortrolige.

#### *Suppleanternes deltagelse i bestyrelsesmøder*

Bestyrelsen kan beslutte efter omstændighederne at inddrage en eller flere suppleanter i bestyrelsens arbejde, herunder at de kan deltage både i ordinære, ekstraordinære og interne møder, dog uden stemmeret.

#### **§ 4. Bestyrelsesmøder**

Formanden leder møderne. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i afgørelser af spørgsmål, der har personlig økonomisk interesse eller betydning for vedkommende selv eller nærtstående. Et bestyrelsesmedlem har pligt til at oplyse om forhold, der kan give anledning til habilitetstvivl. Et bestyrelsesmedlem skal endvidere iagttage sædvanlig fortrolighed med hensyn til arbejdet i bestyrelsen.

#### **§ 5. Dagsorden**

Dagsordenen skal normalt omfatte:

1. Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde og opfølgning herpå
2. Meddelelser fra formanden og evt. andre bestyrelsesmedlemmer
3. Drift
  - a. Vandværkets drift, herunder evt. driftsforstyrrelser og brud
  - b. Vandets kvalitet
  - c. Projekter inden for driftsområdet, herunder status for projektets gennemførelse samt for projektøkonomien
4. Administration og økonomi
  - a. Vandværkets økonomi, herunder måneds-/kvartalsoversigter
  - b. Til- og afgang af andelshavere
  - c. Projekter inden for det administrative område, herunder status for projektets gennemførelse samt for projektøkonomien
5. Bestyrelsens interne anliggender
6. Kommunikation: Information til andelshavere og andre interessenter, herunder nyhedsbreve og hjemmeside
7. Eventuelt

Det skal under hvert dagsordenspunkt fremgå, om sagen er til orientering eller til beslutning. For at sikre at beslutninger træffes på et oplyst grundlag, skal beslutningsgrundlaget oplyse bedst muligt om sagens substans og om muligt indeholde en indstilling fra administrator/driftsleder/formand/det bestyrelsesmedlem, der har sat sagen på dagsordenen.

#### **§ 6. Mødereferater**

Administratoren udarbejder udkast til referat af ordinære og ekstraordinære bestyrelsesmøder, som efterbehandles af sekretær og godkendes af formand. Herefter udsendes referatet til bestyrelsens medlemmer og til de faste mødedeltagere normalt inden for 8 dage og senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Sekretæren udarbejder i samarbejde med formanden/mødelederen et fortroligt referat af de interne møder, der alene sendes til bestyrelsens medlemmer samt til suppleanter, der i medfør af § 3, sidste led, har deltaget i møderne.

De bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i det omhandlede møde, skal godkende og derefter signere referatet. Referater signeres digitalt. Det signerede referat gøres tilgængeligt på hjemmesiden snarest derefter.

Af mødereferatet skal fremgå dato, mødested, deltagere, herunder evt. eksterne deltagere, dagsorden, de trufne beslutninger, hvem der ansvarlig for gennemførelse af hver af de trufne beslutninger, samt inden for hvilken tidsfrist beslutningen skal gennemføres.

#### **§ 7. Formanden**

Formanden repræsenterer bestyrelsen udadtil og skal i øvrigt sørge for, at bestyrelsesarbejdet tilrettelægges således, at bestyrelsen kan leve op til sit ansvar i henhold til reglerne om bestyrelsesansvar.

Formanden skal med bistand fra næstformanden tilse, at bestyrelsens beslutninger gennemføres.

Formanden har fuldmagt efter gældende regler til Vandværkets bankforbindelse. Fuldmagten kan af formanden benyttes til at kontrasignere bankdispositioner.

På hvert bestyrelsesmøde orienterer formanden om alle forhold af væsentlig betydning for Vandværket, som formanden er gjort bekendt med siden foregående møde.

Formanden udarbejder dagsordenen for interne bestyrelsesmøder, evt. efter input fra øvrige bestyrelsesmedlemmer.

#### **§ 8. Kassereren**

Kassererens opgaver omfatter kontinuerlige møder med administrationen om vandværkets økonomiske situation, herunder jævnlig kontrol af bogføringsbilag samt konteringskontrol. Kassereren bistår administrationen med budgetforberedelsen.

I forbindelse med afslutning af årsregnskabet deltager kassereren i møder mellem revisor og administrationen.

Kassereren har fuldmagt efter gældende regler til vandværkets bankforbindelse, herunder til at godkende og kontrasignere (som led i den kollektive prokura) udbetalinger fra vandværkets konti.

Kassereren har i samarbejde med administrator ansvar for, at årsrapport og revisions-protokol/revisionens rapportering til vandværkets ledelse fremlægges til godkendelse og underskrift på det relevante bestyrelsesmøde.

#### **§ 9. Sekretæren**

Sekretæren bistår efter samråd med formanden administrator med udarbejdelse af et udkast til dagsorden for bestyrelsesmøderne. Dette forelægges formanden til godkendelse før udsendelsen.

Jf. § 6 er sekretæren i samarbejde med administrationen ansvarlig for, at der udarbejdes referat af de ordinære og ekstraordinære bestyrelsesmøder.

Sekretæren er endvidere ansvarlig for, at der udarbejdes referat af de interne bestyrelsesmøder, der efter formandens godkendelse distribueres alene til bestyrelsens medlemmer samt til suppleanter, der i medfør af § 3, sidste led, har deltaget i møderne.

Formanden/næstformanden kan ad hoc anmode om bistand fra sekretæren, f.eks. til udarbejdelse af referat af generalforsamlingen.

#### **§ 10. Kommunikationsansvarlig**

Bestyrelsen vælger en ansvarlig for AV's kommunikation, som udmønter bestyrelsens kommunikationsstrategi med bidrag fra andre bestyrelsesmedlemmer, drift og administration, samt med praktisk assistance fra administrator.

Administrator er ansvarlig for AV's hjemmeside, herunder løbende ajourføring, upload af dokumenter, kommunikation med web-bureau, etc.

#### **§ 11. Ansvarlig for IT&cybersikkerhed**

Bestyrelsen vælger en ansvarlig for AV's IT&cybersikkerhed, som udarbejder udkast til relevante strategier og handleplaner til bestyrelsens forelæggelse og godkendelse, samt efterfølgende er ansvarlig for udmøntning af bestyrelsens beslutninger desangående, herunder med bidrag fra andre bestyrelsesmedlemmer, drift og administration, samt med praktisk assistance fra administrator og driftsleder.

#### **§ 12. Administrator**

Bestyrelsen ansætter en administrator, der varetager administrationen af Asserbo Vandværk i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder databeskyttelseslovgivning og regler for bogholderi og regnskabsføring.

Administrator er ansvarlig for, at bestyrelsen stedse bliver orienteret om vandværkets økonomiske stilling og skal sørge for varetagelse af vandværkets bogholderi- og regnskabsfunktion, herunder budgetkontrol, udarbejdelse af periode- og årsregnskab, samt at indberetninger og afregninger til det offentlige sker rettidigt. Økonomirapporteringen til bestyrelsen skal beskrive alle væsentlige positiv/negative afvigelser fra budgettet og anføre, om disse giver anledning til særlige tiltag.

Administrator har pligt til at sørge for, at vandværket og bestyrelsen er sædvanligt og forsvarligt forsikringsdækket.

#### **§ 13. Arkivalier**

Administrator er ansvarlig for løbende ajourføring af AV's arkivsystem, dog undtaget bestyrelsens interne sagsbehandling og interne/fortrolige møder, hvor sekretæren varetager arkiveringsfunktionen.

#### **§ 14. Revision**

Bestyrelsen træffer skriftlig aftale med den generalforsamlingsvalgte revisor om revisionens omfang og ansvarsområde.

Revisor forelægger udkast til regnskab for den samlede bestyrelse på et møde.

\*\*\*\*\*

Nærværende forretningsorden er vedtaget på bestyrelsesmødet den 28.08.2023  
Tidligere gældende forretningsorden ophæves hermed.

*(Bestyrelsens underskrifter)*

Tonny Johansen Formand	Peder Schierning Næstformand
Knud Breum Kasserer	Lisbet Fich Kommunikationsansvarlig / Sekretær
Preben Isaksen Cyber&IT-ansvarlig / Medlem	