



**Andelsselskab
Næsgårdens Vandværk
a.m.b.a.**
Ved Skoven 3,
Ordrup
4540 Fårevejle
CVR nr.
34660530
Tlf. 5965 3717

Forretningsorden for bestyrelsen i Andelsselskab Næsgårdens Vandværk a.m.b.a.

31. oktober 2021

Reference: Vedtægternes § 9.

1. Konstituering og godkendelse af forretningsorden

På det første bestyrelsesmøde efter hver ordinær generalforsamling, hvor valg til bestyrelsen har fundet sted, træder bestyrelsen sammen og konstituerer sig med formand, næstformand, kasserer, sekretær og bestyrelsesmedlem.

Forretningsordenen gennemgås og eventuelle tilretninger gennemføres, hvorefter den godkendes og underskrives af bestyrelsen.

På det sidste bestyrelsesmøde inden hver ordinær generalforsamling evalueres forretningsordenen af bestyrelsen og eventuelle ændringer indskrives, så den er klar til fremlæggelse på det første bestyrelsesmøde efter hver ordinær generalforsamling.

2. Møder vedr. driften

Hver måned eller så tit det vurderes nødvendigt afholder formand, kasserer og vandværksbestyrer et "driftsmøde", hvor der løbende følges op på eksempelvis vandanalyser, vandforbrug og -spild, vedligeholdelse, opfølgning på og brug af kvalitetsstyrings-systemer samt personalepleje.

Formanden udarbejder referat/notat af møderne og udsender dette til bestyrelsen.

3. Indkaldelse til bestyrelsesmøder (Formand/Næstformand)

Formanden/næstformanden indkalder til bestyrelsesmøder med mindst otte dages varsel og med angivelse af dagsorden.

Der afholdes normalt mindst fire bestyrelsesmøder årligt.

Formanden/næstformanden indkalder i øvrigt til ekstraordinære bestyrelsesmøder, hvis det findes nødvendigt, eller hvis to bestyrelsesmedlemmer skriftligt har begæret, at de ønsker det.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde ønsket af to eller flere bestyrelsesmedlemmer, skal ske senest fire dage efter modtagelse af begæring herom og mødet skal afholdes inden tre uger fra begæringens modtagelse.

4. Mødeledelse

Formanden/næstformanden leder møderne og har ansvaret for, at alle siden sidste møde fremkomne sager fremlægges.

Sekretæren udarbejder udkast til referat fra mødet og sender det til alle i bestyrelsen.

Referatet gennemgås og godkendes på det forstkommene bestyrelsesmøde inklusive eventuelle bemærkninger.

Ved formandens og næstformandens samtidige forfald vælger de fremmødte bestyrelsesmedlemmer selv en, for det pågældende møde, fungerende mødeleder.

Dagsorden til ordinære bestyrelsesmøder skal som udgangspunkt omfatte:

- Godkendelse af referat fra sidste møde.
- Meddelelser fra formanden.
- Driftsrapport (herunder evt. driftsforstyrrelser og brud).
- Status for igangværende arbejder.
- Økonomisk status (kvartalsoversigt).
- Øvrige forslag til behandling.
- Fastsættelse af næste møde.
- Eventuelt.

Formanden/næstformanden – eller den fungerende mødeleder - har ansvaret for, at bestyrelsesbeslutninger bliver udført.

5. Referat

Sekretæren - eller en ved dennes forfald en valgt referent - sørger for, at der udarbejdes referat fra bestyrelsesmøderne og at det sendes til sekretæren.

Efter bestyrelsens godkendelse af mødereferater og lignende, sættes de sammen med dagsordenen/indkaldelse i bestyrelsesprotokolmappen på kontoret og lægges på det elektroniske arkiveringssystem (Tethys).

Oplysning om at der er udarbejdet og uploadet sker primært fra det elektroniske arkiveringssystem (Tethys) eller alternativt ved brug af e-mail.

6. Tegningsret iht. vedtægternes §10:

Andelsselskabet tegnes af formanden i forening med et bestyrelsesmedlem”. Et flertal af bestyrelsen kan meddele prokura.

Andelsselskabets daglige ledelse varetages af formanden og kassereren.

Efter formandens og kassererens godkendelse af fakturaer udbetaler administrations-selskab (Mikrova) de løbende drifts- og anlægsudgifter. Betaling sker normalt via Net-bank.

Betaling og overførelser mellem konti kan kun ske, når både formand og kasserer har været inde i netbank og godkendt betalingen/overførelsen.

Formanden og kassereren har prokura til at disponere over selskabets konti, så de er placeret bedst muligt med hensyn til gebyrer og forrentning.

Formanden og kassereren signerer alle bilag, så der er to underskrifter i henhold til forskrift i bestyrelsesansvarsforsikringen.

Hvis formanden eller kassereren har forfald, tiltræder en af de øvrige bestyrelsesmedlemmer i tegningsproceduren.

7. Kassererens opgaver

Kassereren sørger for;

- ❑ At der løbende er kontakt til administrationsbureauet Microwa ABC ApS vedrørende opkrævning og regnskabsførelse.
- ❑ At der i samarbejde med Microwa ABC ApS løbende følges op på optagelse af nye medlemmer og ejerskifter/adresseændringer.
- ❑ At Microwa ABC ApS fører selskabets regnskaber i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og generalforsamlingsbeslutninger.
- ❑ At der af Microwa ABC ApS udarbejdes regnskabsoversigter samt drifts- og anlægsbudgetter/-overslag til bestyrelsesmøder og generalforsamlingen.
- ❑ At fremlægge drifts- og anlægsbudgetter/-overslag til bestyrelsesmøder og generalforsamlinger
- ❑ At der i tilfælde af regnskabsuoverensstemmelser eller truende budgetoverskridelser straks gives besked til bestyrelsen inklusive udarbejdelse af forslag til afhjælpning.
- ❑ At Microwa ABC ApS blandt andet fremsender optagelsesblanket, materiale fra sidste generalforsamling og velkomstbrev vedlagt vedtægter, regulativ og takstblad til nye medlemmer.

8. Habilitet

Intet bestyrelsesmedlem må deltage i afgørelser, der har personlig eller økonomisk interesse eller betydning for medlemmet.

Bestyrer, revisor, sagkyndige rådgivere eller andre, der deltager i bestyrelsesmøderne som sagkyndige, kan deltage i drøftelserne i det omfang, bestyrelsen enstemmigt tiltræder dette.

Sagkyndige rådgivere, der tilkaldes til et bestyrelsesmøde, skal være anført på indkaldelsen.

Suppleanter indbydes til at deltage i bestyrelsesmøderne.

9. Afstemning

Ved eventuelle afstemninger træffes beslutninger ved simpelt flertal.

Ved lige stemmetal, foranlediget af et eller flere bestyrelsesmedlemmers fravær, er formandens, eller ved dennes fravær næstformandens, stemme afgørende.

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

Beslutninger kan kun træffes i sager, der er optaget i den udsendte dagsorden, med mindre sagen ikke kan udsættes til næste bestyrelsesmøde, og de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer énstemmigt beslutter at optage sagen på dagsordenen.

En sådan beslutning kan ikke iværksættes før fraværende medlemmer har modtaget kopi af mødereferatet.

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

10. Deltagelse i organisationsmøder

Bestyrelsen fordeler møder i vandværksforeningsregi (DV, OVR, KVD) imellem sig efter aftale. Deltagere i sådanne møder refererer mødernes indhold og resultat ved det førstkommende bestyrelsesmøde.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 11. december 2021.

Jan Gulløv
Formand

Niels Kjølback
Næstformand

Peter Jepsen
Kasserer

Finn Buch Petersen
Sekretær

Ole Rydahl
Bestyrelsesmedlem