

Kregme Vandværk A.m.b.a.

Bestyrelsens forretningsorden

BESTYRELSEN

De valgte bestyrelsesmedlemmer skal varetage selskabets helhedsinteresse på en konstruktiv, seriøs og samarbejdsorienteret måde.

BESTYRELSESMØDER

Mødeindkaldelse: Umiddelbart efter en generalforsamling, hvor der er sket ændring i bestyrelsens sammensætning, holder bestyrelsen et 'konstituerende' møde, hvor posterne fordeles og dato for næste møde forsøges fastsat.

Øvrige møder indkaldes altid skriftligt (e-mail) af formanden med mindst 14 dages varsel. Så vidt muligt tilrettelægges en møderække forud, således medlemmerne har mulighed for at planlægge.

Såfremt akutte, særlige forhold gør sig gældende, kan mødet indkaldes med kortere varsel og med det akutte punkt som eneste dagsordenspunkt. Indkaldelsen skal begrunde den akutte situation. Medlemmer kan i sådanne tilfælde tilkendegive deres mening pr. mail.

Mødeindkaldelse skal ledsages af dagsorden og dertil hørende bilag.

Dagsordenen for bestyrelsesmøder skal mindst indeholde følgende punkter:

1. referat
2. formandens orientering
3. Vandværksbestyrer orienterer
4. kassererens orientering
5. Investeringer
6. henvendelser / sager
7. næste mødedato
8. eventuelt

Mødefrekvens: bestyrelsen holder møde efter behov, eller når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer ønsker det. Ønsket fremsættes skriftligt til formanden, der straks varsler de øvrige medlemmer med henblik på at finde en dato, hvor flest kan deltage, således mødet kan holdes inden 14 dage.

Referat af bestyrelsesmøder: Bestyrelsen kan på et hvilket som helst tidspunkt foretage nyvalg af sekretær, såfremt denne ønsker rotation eller bestyrelsen i øvrigt måtte ønske det.

Sekretæren fører referat over bestyrelsens beslutninger, således det fremgår, hvad dagsordenen har været, hvem der har været til stede på mødet, hvilken handling, der er besluttet og hvem der er ansvarlig for beslutningens udførelse.

Referatet udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer senest 14 dage efter mødets afholdelse pr. e-mail.

Rettelser meddeles sekretæren inden 8 dage, sekretæren fremsender herefter redigeret referat. Indvendinger meddeles sekretæren, forinden næste møde, hvor disse drøftes under punktet 'referat'.

Fraværende underskriver med tilføjelsen 'læst'. Referat opbevares i protokolmappen.

MØDELEDELSE OG BESLUTNINGSDYGTIGHED:

Møderne ledes af formanden. I dennes fravær af næstformanden. I begges fravær vælges en mødeleder. Mødelederens opgave er at formidle samarbejde.

Såfremt et bestyrelsesmedlem får forfald, har han pligt til at melde afbud.

Beslutningsdygtighed: Når 3 medlemmer er til stede og mødet er indkaldt jf. punkt 2 er bestyrelsen beslutningsdygtig.

Medlemmerne har pligt til at underrette om ethvert forhold, der kan give mulighed for inhabilitet.

Beslutninger: Bestyrelsen arbejder så vidt muligt i et samarbejde, hvor beslutninger træffes i fællesskab og enighed. Er enighed ikke mulig, træffes beslutninger ved simpelt stemmeflertal. I det omfang bestyrelsen finder det hensigtsmæssigt, kan personale, konsulenter, revisor med videre inviteres til at deltage i et bestyrelsesmøde under det relevante punkt med henblik på at kvalificere beslutningsgrundlaget.

KREGME VANDVÆRK A.m.b.a. LEDELSE.

Bestyrelsen har til opgave at lede selskabet og skal sørge for en forsvarlig organisation af virksomheden, herunder administration og økonomiske forhold samt teknisk drift.

Bestyrelsen kan ansætte personale og er ansvarlig for at fastsætte retningslinjerne for eventuelt personale og udliciteret virksomhed samt fører tilsyn med, at disse retningslinjer efterleves.

Bestyrelsens medlemmer må ikke udadtil udtale sig om andelshavernes personlige og økonomiske forhold eller andre forhold, som ifølge sagens natur ikke er beregnet til offentliggørelse.

Af sikkerhedsgrunde tages backup af Kregme Vandværks a.m.b.a. edb-data (regnskab og andelshaver-database) og opbevar dette i pengeskabet.

Alle beslutninger, der har økonomisk konsekvens for Kregme Vandværks a.m.b.a. skal forelægges bestyrelsen - bevilgede, tilbagevendende rutineudgifter dog undtaget.

Alle udgiftsbilag attesteres af Regnskabsmedarbejder før betaling og kontraskrives af Vandværksbestyrer. Ved dennes forfald af et medlem af bestyrelsen.

BESTYRELSENS BERETNING OG ÅRSREGNSKAB

Formanden udarbejder udkast til bestyrelsens beretning til generalforsamlingen, inklusive bestyrelsens beslutning om anvendelse af overskud eller dækning af tab, jf. årsrapporten.

Beretningen behandles af bestyrelsen på møde i januar/marts måned. I beretningen på generalforsamlingen skal nævnes om hele bestyrelsen indestår for beretningen.

Udkast til årsregnskab for det forgangne år udarbejdes af bogholderen i samarbejde med revisionen.

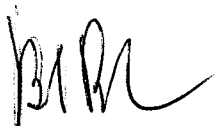
Forinden forelæggelsen holder bogholder, kasserer og formand et møde.

Budgetter for det indeværende og kommende år udarbejdes af kasserer og bogholder, dette forelægges bestyrelsen på møde i januar/marts måned.

Bestyrelsen påser, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med vedtægterne og lovgivningen.

Når årsregnskabet er færdigbehandlet, skal bestyrelsens medlemmer godkende og underskrive årsrapporten. Den tilhørende revisionsprotokol underskrives med henblik på at tilkendegive, at protokollens indhold er kommet til kundskab.

Vedttaget på bestyrelsesmødet, den 20. januar 2010



Bent Petersen



Hanna Christiansen



Benny Nielsen



Lars Chronych



Jan Christensen