

BILAG 5

Forretningsorden

14. oktober2019

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSE INDSAMLING PÅ TVÆRS I/S

Udkast

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Konstituering	3
2. Mødeafholdelse	3
3. Dagsorden.....	3
4. Afvikling af bestyrelsesmøder og quorumkrav	4
5. Elektroniske bestyrelsesmøder og beslutninger på skriftligt grundlag.....	5
6. Habilitet	5
7. Beslutningsprotokol	5
8. Interessentskabets ledelse.....	6
9. Årsrapport	7
10. Revision	8
11. Tavshedspligt.....	8
12. Ændringer og tillæg	8

Udkast

1. Konstituering

1.1 Bestyrelsen konstitueres i henhold til interessentskabets vedtægter.

2. Mødeafholdelse

2.1 Bestyrelsesformanden forestår indkaldelsen til bestyrelsesmøder.

2.2 Der skal afholdes bestyrelsesmøder 4 gange årligt. Herudover afholdes der møder, når formanden skønner det påkrævet, eller det begæres af et medlem af bestyrelsen, direktøren eller interessentskabets revisor.

2.3 På første møde i valgperioden fastlægges datoer for periodens møder.

2.4 Møderne afholdes på interessentskabets adresse, medmindre der i indkaldelsen er angivet et andet sted.

2.5 Hvis varselsperioden ikke er bestemt i vedtægterne, skal indkaldelse til bestyrelsesmøder ske ved aftalt elektronisk kommunikationsform, så vidt muligt med mindst 8 dages varsel. Ved indkaldelsen tilsendes der hvert enkelt bestyrelsesmedlem dagsorden og eventuelt bilagsmateriale til brug for mødet.

3. Dagsorden

3.1 Medmindre andet er vedtaget af bestyrelsen, er dagsorden til bestyrelsesmøderne følgende:

1. Forelæggelse af og stillingtagen til eventuelle indførelser i revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse.
2. Meddelelser fra formanden.
3. Direktørens beretning om interessentskabets virksomhed samt eventuelle indstillinger herom, herunder:
 - Generel information om interessentskabets drift.
 - Gennemgang af perioderegnskab, budgetafvigelser samt forventning til årets resultat.
 - Medarbejdernes ansættelsesvilkår (evaluering og muligheder for forbedring).
 - Andre forhold af væsentlig betydning.

- Forslag til nye projekter og/eller investeringer.
4. Drøftelse af fremtidig affaldsindsamling.
 5. Udvikling af interessentskabet.
 6. Eventuelt.
- 3.2 Dagsordenen for interessentskabets første møde indeholder udover de i pkt. 3.1 nævnte punkter også følgende punkter:
- Valg af formand og næstformand.
 - Godkendelse af budget.
 - Fastlæggelse af mødeplan.
- 3.3 Følgende forhold skal behandles i det omfang, det er nødvendigt, og under alle omstændigheder på mindst ét møde årligt:
1. Evaluering af bestyrelsesarbejdet.
 2. Stillingtagen til og eventuel revision af målsætning og strategi for interessentskabets drift.
 3. Gennemgang og godkendelse af budget for det kommende år samt gennemgang og godkendelse af årsrapport.
 4. Stillingtagen til interessentskabets organisation, herunder bogholderi- og regnskabsfunktion, intern kontrol, budgettering og edb-organisation.
 5. Stillingtagen til væsentlige dispositioner, overordnede forsikringsforhold, finansieringsforhold, pengestrømme og særlige risici.
 6. Stillingtagen til eventuel revision af nærværende forretningsorden.
- 3.4 Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktøren kan forlange, at et emne og/eller forhold optages på dagsordenen.
- 4. Afvikling af bestyrelsesmøder og quorumkrav**
- 4.1 Bestyrelsens møder afholdes på dansk.

- 4.2 Direktøren har, selv om den pågældende ikke er medlem af bestyrelsen, ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i de enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.
- 4.3 Bestyrelsens møder ledes af formanden. Ved formandens forfald ledes mødet af næstformanden.
- 4.4 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er repræsenteret.
- 4.5 Bestyrelsens beslutninger træffes ved afstemning, jf. vedtægterne.

5. Elektroniske bestyrelsesmøder og beslutninger på skriftligt grundlag

- 5.1 Bestyrelsesmøder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier (elektroniske bestyrelsesmøder), i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv. Et medlem af ledelsen kan dog til enhver tid forlange, at der finder et fysisk møde sted.
- 5.2 Afgrænsede og hastende bestyrelsesanliggender kan behandles skriftligt. Et medlem af ledelsen kan dog til enhver tid forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

6. Habilitet

- 6.1 Lovgivningens regler om habilitet skal til enhver tid overholdes. Der henvises til forvaltningsloven § 3, som omhandler regler om habilitet for kommunalbestyrelsesmedlemmer.
- 6.2 Det påhviler de enkelte medlemmer af ledelsen af egen drift at gøre opmærksom på eventuel habilitet forud for sagernes drøftelse.

7. Beslutningsprotokol

- 7.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en beslutningsprotokol over bestyrelsens beslutninger.
- 7.2 Beslutningsprotokollen underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer umiddelbart efter mødet og tilstilles bestyrelsens medlemmer

snarest muligt efter et mødes afholdelse.

7.3 Af protokollen skal fremgå:

1. Hvem der har deltaget.
2. Hvem der har ledet mødet.
3. Dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold her-til.
4. Hvem der har ført protokollen.

7.4 Et tilstedeværende bestyrelsesmedlem eller direktøren, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

7.5 Bestyrelsesmedlemmer, der ikke deltager i et bestyrelsesmøde, har pligt til efterfølgende at orientere sig om, hvad der er drøftet og besluttet på mødet. Disse bestyrelsesmedlemmer påtegner protokollen med dato og "læst" som tilkendegivelse af, at de er gjort bekendt med indholdet af denne.

8. Interessentskabets ledelse

8.1 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af interessentskabets anliggender.

8.2 Bestyrelsen fører tilsyn med direktørens daglige ledelse og påser, at interessentskabets virksomhed udøves i overensstemmelse med lovgivningen og interessentskabets vedtægter.

8.3 Bestyrelsen skal endeligt føre tilsyn med interessentskabets økonomiske forhold, herunder påse:

1. at bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, der efter interessentskabets forhold er tilfredsstillende,
2. at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,

3. at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om interessentskabets finansielle forhold,
 4. at interessentskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde interessentskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder.
- 8.4 Bestyrelsen ansætter interessentskabets direktør, der varetager den daglige ledelse af interessentskabet.
 - 8.5 Direktøren skal herved følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet.
 - 8.6 Direktøren skal sørge for, at interessentskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde. Direktøren skal herudover sikre, at interessentskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde interessentskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder.
 - 8.7 Direktørens daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter interessentskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning. Sådanne dispositioner kan direktøren kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for interessentskabets virksomhed. Bestyrelsen skal i så fald snarest muligt underrettes om den truffe disposition.

9. Årsrapport

- 9.1 Direktøren udarbejder og forelægger udkast til årsrapport til bestyrelsens godkendelse.
- 9.2 Bestyrelsen skal påse, at årsrapporten giver et retvisende billede af interessentskabets økonomiske stilling og resultat og i øvrigt er opgjort og udfærdiget i overensstemmelse med lovgivningen og vedtægterne.
- 9.3 Bestyrelsen skal endvidere påse, at årsrapporten kan revideres og godkendes i tide.

- 9.4 Årsrapporten vedtages på det årlige bestyrelsesmøde, jf. interessentskabets vedtægters pkt. 10.7, og underskrives og dateres af bestyrelsen og direktøren i tilknytning til en ledelsespåtegning. Selv om et bestyrelsesmedlem eller en direktøren er helt eller delvis uenig i en årsrapport eller har indvendinger mod, at den skal godkendes med det indhold, der er besluttet, kan medlemmet ikke undlade at underskrive årsrapporten. Den pågældende kan dog tilkendegive sine indvendinger med konkret og fyldestgørende begrundelse i tilknytning til sin underskrift og ledelsespåtegningen.

10. Revision

- 10.1 Revisor har ret til at deltage i bestyrelsesmøder, hvor årsrapporten m.v. er til behandling, og har pligt til at deltage, hvis blot ét medlem af bestyrelsen anmoder herom. Revisor skal herunder blandt andet udtale sig om, hvorvidt årsrapporten efter revisionens opfattelse giver et retvisende billede af interessentskabets aktiver og passiver, dens økonomiske stilling samt driftsresultatet.
- 10.2 Revisor skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres hvilke revisionsarbejder, der er udført, og konklusionerne heraf.
- 10.3 Et indtrædende bestyrelsesmedlem skal ved indtrædelsen have udleveret revisors seneste protokollat om revisionens formål, udførelse og omfang samt ansvarsfordeling.

11. Tavshedspligt

- 11.1 De almindelige kommunale regler for tavshedspligt er gældende.

12. Ændringer og tillæg

- 12.1 Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages med 2/3 flertal.
- 12.2 Forretningsordenen skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Dette medfører, at nyttilkomne bestyrelsesmedlemmer ved deres underskrift skal kvittere for modtagelse af den pågældende forretningsorden.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den [dato]

BESTYRELSEN

[navn]

Udkast