

# **Forretningsorden for Stødov Vandværk A.M.B.A 's bestyrelse.**

**Ref.: Vedtægternes § 9**

## **§1**

Umiddelbart efter en generalforsamling, hvor valg til bestyrelsen har fundet sted, træder bestyrelsen sammen og konstituerer sig med formand, næstformand, sekretær og kasserer.

## **§2**

Ordinært afholdes som minimum fire bestyrelsesmøder årligt. Møderne fastlægges i en mødekalender ved første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Formanden/næstformanden indkalder i øvrigt til ekstraordinære bestyrelsesmøder, hvis det findes nødvendigt, eller hvis to bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

Formanden/næstformanden indkalder til bestyrelsesmøder med mindst 1 uges varsel med angivelse af dagsorden.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde, ønsket af to eller flere medlemmer, skal ske senest en uge efter modtagelse af begæring. Et sådant møde skal afholdes inden 3 uger fra begæringens modtagelse.

## **§3**

Formanden/næstformanden leder møderne og har ansvaret for, at alle siden sidste møde fremkomne sager fremlægges. Referat udsendes til kommentering, godkendes og underskrives på næste møde. Ved formandens og næstformandens samtidige forfald vælger de fremmødte selv en for det pågældende møde fungerende mødeleder.

Dagsordenen til ordinære bestyrelsesmøder skal altid omfatte:

- Underskrivelse af godkendt referat fra sidste møde
- - Meddelelser fra formanden – herunder redegørelse for aktiviteter i perioden
- - Driftsrapport - herunder evt. driftsforstyrrelser og vandkvalitet
- Status for igangværende arbejder
- - Tilgang/afgang af andelshavere
- - Økonomisk status
- - Næste møde
- Eventuelt

#### **§4**

Sekretæren er ansvarlig for at udarbejde fyldestgørende referat fra alle møder. Referater skal fremsendes til alle bestyrelsesmedlemmer og evt. tilforordnede senest 8 dage efter mødet til kommentering og godkendelse.

#### **§5**

Kassereren har ansvaret for udarbejdelse af selskabets regnskaber, i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og generalforsamlingsbeslutninger. Kassereren er ansvarlig for at der udarbejdes regnskabsoversigter samt drift – og anlægsbudgetter/overslag til generalforsamlingen, og fremlægger disse.

Ovennævnte udfærdigelser sker periodevis til bestyrelsesmøder.

Kassereren har prokura til at betale de daglige driftsudgifter i overensstemmelse med bestyrelsens beslutning herom.

Ved uoverensstemmelser eller truende budgetoverskridelser underretter kassereren omgående formanden sammen med forslag til afhjælpning. Sådanne sager forelægges på førstkommande bestyrelsesmøde.

## §6

Intet bestyrelsesmedlem må deltage i afgørelser af spørgsmål, der har særlig personlig eller økonomisk interesse eller betydning for vedkommende.

Rådgivere og lignende, der deltager i bestyrelsesmøderne som sagkyndige, deltager i drøftelserne i det omfang, bestyrelsen enstemmigt tiltræder dette.

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

## §7

Ved eventuelle afstemninger skal afgørelsen ske ved simpelt flertal.

Ved lige stemmetal er formandens stemme udslagsgivende.

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

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

En sådan sag iværksættes ikke, før fraværende medlemmer har modtaget kopi af mødereferatet.

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

Vedtaget på bestyrelsesmøde den \_\_\_\_\_ 2018.

Erik Hellstern

Kirsten Pedersen

Jens Aage Sandbjerg

Søren Enghuus

Ole Jensen

Henning Nielsen

Jon Hune

Kirsten Hvid Schmidt

