

**Forretningsorden for bestyrelsen ved
Svendborg Kraftvarme A/S**

Juni 2018

1.0 Forretningsordenens hjemmel

- 1.1 Nærværende forretningsorden er oprettet i henhold til Lov om aktie- og anpartsselskaber, § 130.
- 1.2 Originaleksemplaret skal stedse findes i bestyrelsesprotokollen.

2.0 Bestyrelsens konstitution

- 2.1 Bestyrelsen vælges af generalforsamlingen for 4 år ad gangen. De politiske udpeges i året efter afholdt kommunalvalg og øvrige i lige år forskudt af de politiske valgte medlemmer. Bestyrelsen kan bestå af 3-7 medlemmer, hvoraf 3-5 medlemmer vælges på en generalforsamlingen. Der kan vælges 1-2 medarbejderrepræsentanter. Generalforsamlingen vælger bestyrelsesformand og næstformanden.
- 2.2 I tilfælde af formandens forfald varetages formandens opgaver af næstformand.

3.0 Tiltrædelse af forretningsorden

- 3.1 Samtlige bestyrelsesmedlemmer lover ved deres underskrift på nærværende forretningsorden, at de i deres arbejde i bestyrelsen alene vil være motiveret af hensyn til selskabets tarv.
- 3.2 Når nye medlemmer indtræder i bestyrelsen, skal de tiltræde forretningsordenen ved at underskrive den originale forretningsorden.

4.0 Bestyrelsesmødernes antal og indkaldelse

- 4.1 Bestyrelsen afholder møde, når formanden skønner det fornødent, samt når det begæres af et bestyrelsesmedlem eller en direktør. Der afholdes normalt 4 ordinære bestyrelsesmøder årligt.
- 4.2 Formanden indkalder til møderne – almindeligvis med mindst 6 dages varsel ved brev eller e-mail til alle bestyrelsesmedlemmer. Mødeindkaldelsen skal indeholde en dagsorden.

5.0 Bestyrelsens afgørelser

- 5.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af dens medlemmer er til stede.
- 5.2 Beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed gør formandens stemme udslaget.

5.3 Væsentlige anliggender, der ikke er optaget på dagsordenen, kan behandles, hvis samtlige medlemmer af bestyrelsen er til stede og tiltræder behandlingen.

5.4 I særlige tilfælde kan formanden beslutte, at en bestyrelsesbeslutning kan træffes ved telefonisk eller elektronisk votering, herunder e-mail, dog skal bestyrelsesmøde afholdes, såfremt direktionen eller et medlem af bestyrelsen ønsker dette.

6.0 Bestyrelsesmedlemmers forfald

6.1 Har et medlem af bestyrelsen forfald, underretter han omgående formanden herom.

7.0 Dagsorden

7.1 Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.

7.2 På hvert ordinært bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

1. Meddelelser fra formanden.
2. Beretning fra direktionen om selskabets virksomhed i den forløbne periode, herunder opfølgning på kvalitets- og miljømål.
3. Dato for næste møde.
4. Eventuelt.

8.0 Protokol

8.1 Direktionen fører en beslutningsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

8.2 Det skal af protokollatet for hvert møde fremgå:

0. Tid og sted for mødets afholdelse.
1. Hvilke medlemmer der har deltaget.
2. Dagsorden med eventuelle tilføjelser.
3. Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen.

8.3 Det bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i bestyrelsens beslutninger, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

8.4 Beslutningsprotokollen underskrives efter hvert møde af bestyrelsens medlemmer. Der fremsendes afskrift af beslutningsprotokollen til alle bestyrelsesmedlemmer senest en uge efter hvert møde, og alle bestyrelsesmedlemmer har til enhver tid adgang til den originale beslutningsprotokol.

9.0 Inhabilitet

- 9.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen eller afstemningen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og ham selv eller om selskabets søgsmål mod ham selv, eller om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han har væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod selskabets.
- 9.2 Ethvert bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.
- 9.3 Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende medlem forpligtet til enten ikke at deltage i behandlingen og afstemningen af det pågældende forhold eller besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten.

10.0 **Direktionen**

- 10.1 Direktionen har ret til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet.
- 10.2 Direktionens løn- og ansættelsesvilkår aftales med bestyrelsen.
- 10.3 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktionen.
- 10.4 Direktionen varetager, efter nærmere aftale med formanden, forholdet til omverdenen.
- 10.5 Orientering af personalet om selskabets forhold sker udelukkende gennem direktionen.

11.0 **Direktionens opgaver**

- 11.1 Direktionen forestår den daglige ledelse af selskabets virksomhed.
- 11.2 Direktionen har pligt til at holde bestyrelsen underrettet om alle sager af væsentlig betydning for selskabets virksomhed.
- 11.3 Direktionen skal, hvis der sker ændringer i det til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen anmeldte, rettidigt foretage de fornødne anmeldelser herom.

12.0

Bestyrelsens pligter med hensyn til virksomhedens ledelse

- 12.1 Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af selskabets anliggender. Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.
- 12.2 Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at den ledes i overensstemmelse med Svendborg Kommunes ejerstrategi, selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, Lov om aktie- og anpartsselskaber og andre love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.
- 12.3 Bestyrelsen godkender årligt budgetter, takster, investeringsplaner og eventuelle lån og kreditter.
- 12.4 Bestyrelsen skal påse, at selskabets administration herunder bogføring og formueforvaltning kontrolleres på en tilfredsstillende måde.
- 12.5 Bestyrelsen skal herudover årligt evaluere virksomhedens strategier og vurdere brancheudviklingen samt sikre, at virksomheden er tilstrækkelig forsikret.
- 12.6 Bestyrelsen har gennem bestyrelsens formand ret til at fordre sig meddelt alle nødvendige oplysninger for at udføre de under punkt 12 nævnte opgaver.
- 12.7 Bestyrelsen sørger for førelse af en ejerbog i henhold til bestemmelserne i Lov om aktie- og anpartsselskaber, § 50. Ejerbogen skal være tilgængelig for offentlige myndigheder samt for en repræsentant for medarbejderne.

13.0

Svendborg Byråd

- 13.1 Alle væsentlige beslutninger om selskabets forhold, herunder takster og optagelse af lån, skal godkendes af Svendborg Byråd.

14.0

Tavshedspligt

- 14.1 Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortrolige. Medlemmerne har tavshedspligt herom samt om, hvad der passerer i bestyrelsen. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale, han modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.
- 14.2 Brud på tavshedspligten er tidsmæssigt ubegrænset. Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre strafforfølgning og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.

- 14.3 Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal vedkommende makulere eller tilbagelevere alt fortroligt materiale, som er modtaget i egenskab af bestyrelsesmedlem samt eventuelle kopier heraf. Hvis et bestyrelsesmedlem afgår ved døden, påhviler denne pligt boet efter bestyrelsesmedlemmet.
- 14.4 De informationer, som ifølge offentlighedsloven er tilgængelige, er ikke omfattet af tavshedspligten.

15.0 **Revisionens pligter**

- 15.1 Revisor skal revidere den af selskabet udarbejdede årsrapport og foretage en kritisk gennemgang af selskabets regnskabsmateriale og dets forhold i øvrigt. Han skal påse, at lovgivningens og vedtægternes krav til regnskabets materielle og formelle indhold er iagttaget, herunder at regnskabet er opgjort under omhyggelig hensyntagen til tilstedeværende værdier, rettigheder og forpligtelser.
- 15.2 Bestyrelsen forventer, at revisor foretager revision flere gange om året som led i forberedelsen af årsrapportens revision.

16.0 **Revisionsprotokollens førelse og fremlæggelse**

- 16.1 Revisor fører til brug for bestyrelsen en revisionsprotokol, hvori han skal anføre, hvilket revisionsarbejder der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogholderi og regnskabsvæsen der måtte være forefundet.
- 16.2 Revisionsprotokollen skal forelægges på det første bestyrelsesmøde efter foretagen revision og enhver protokoltilførsel underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer til bekræftelse af, at de er gjort bekendt med indholdet.

17.0 **Årsrapportens udarbejdelse**

- 17.1 Direktionen forelægger udkast til årsrapport for bestyrelsen i overensstemmelse med årsregnskabsloven.
- 17.2 Årsrapporten vedtages af bestyrelsen og underskrives af bestyrelsen og direktionen. Herefter forsynes årsrapporten med revisors påtegning og indstilles til godkendelse på den ordinære generalforsamling.

18.0 **Generalforsamlingen**

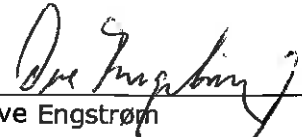
- 18.1 Formanden indkalder til generalforsamlingen. Indkaldelse til generalforsamlingen skal foretages tidligst 4 uger og senest 2 uger før generalforsamlingen. Ordinær generalforsamling skal afholdes hvert år inden udgangen af maj måned. Indkaldelsen offentliggøres på Svendborg Kraftvarmes og Svendborg Kommunes hjemmeside. Samtidig gives der revisor meddelelse om tidspunktet.

19.0 **Ændring og tillæg**

- 19.1 Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

Således vedtaget af bestyrelsen, den 20. juni 2018

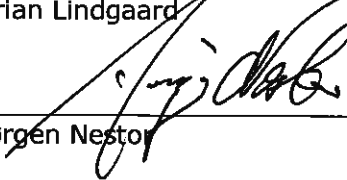

Dorthe Ullemose


Ove Engstrøm


Torben Frost


Brian Lindgaard


Carl Madsen


Jørgen Nestor

Tiltrådt af direktionen, den 20. juni 2018


Kjeld Bussborg Johansen