



VISSENBJERG - BRED VANDVÆRK

Glasvænget 16
5492 Vissenbjerg

Kontortid: Tirsdag kl. 15-18
Telefon: 6447 2828
Mail: info@vissenbjergvand.dk
Web: www.vissenbjergvand.dk
Bank: 6880 0002135936
CVR.nr: 17013513

Forretningsorden for bestyrelsen i Vissenbjerg-Bred Vandværk

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. Der afholdes bestyrelsesmøde anden mandag i måneden, i de måneder der er behov.
3. Formanden/næstformanden indkalder til bestyrelsesmøder med angivelse af dagsorden.
4. Indkaldelse til bestyrelsesmøde ønsket af to eller flere medlemmer skal ske senest fire dage efter modtagelse af begæring. Et sådant møde skal afholdes inden 3 uger fra begæringens modtagelse.
5. Formanden/næstformanden leder møderne og har ansvar for, at alle siden sidste møde fremkomne sager fremlægges, sekretæren sørger for at bestyrelsesprotokollen føres og behørigt underskrives. Sekretæren udsender referat, der godkendes og underskrives på næste møde.
6. Dagsorden til ordinære bestyrelsesmøder skal altid omfatte:
 - Meddelelser fra formanden
 - Godkendelse af referat fra sidste møde
 - Meddelelser om driften
 - Økonomisk status
 - Fastsættelse af næste møde
 - Eventuelt
7. Sekretæren er ansvarlig for, at bestyrelsesprotokollen føres og drager omsorg for at alle bestyrelsesmedlemmer hurtigst muligt får en kopi heraf efter mødet.
8. Formanden/næstformanden har ansvar for, at bestyrelsesbeslutninger bliver udført.
9. Bogholder fører selskabets regnskaber og bøger i overensstemmelse med gældende lovgivning.

10. **Alt indkøb: Godkendt af formand eller kasserer indkøbes på konto, undtaget herfor er porto.**
11. **Ved kontant indbetaling fra andelshavere udstedes der en kvittering til indbetaler. Indbetalingen indsættes med forbrugers FI kode på vandværkets konto.**
12. **Ingen bestyrelsesmedlem må deltage i afgørelser, der har personlig eller økonomisk interesse eller betydning for ham/hende**
13. **Revisor, ingeniør eller andre kan deltage i bestyrelsesmøder som sagkyndige til drøftelse af relevante sager.**
14. **Ved ændrede forudsætninger kan en bortfalden sag genoptages ved senere møder.**
15. **Afgørelser 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.**
16. **Bestyrelsen er ikke beslutningsdygtig med mindre mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.**
17. **Honorarer for udført ad hock opgaver, kan udbetales efter opgaven er udført. Honorar modtager bestemmer selv om udbetaling er A eller B indtægt. Honorarer aftales på bestyrelsesmøder, f.eks. for måler aflæsninger, indlæggelse af målertal etc. Udbetalingsbilag godkendes af formand, næstformand og kasserer. Kørselsgodtgørelse godkendes af formand, næstformand og kasserer**

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 16 juni 2014


.....

Formand Børge Bøgelund


.....

Næstformand Heidi Rossander


.....

Kasserer Flemming Bøgelund


.....

Sekretær Thomas H. Olesen


.....

Best. medlem John Jacobsen


.....

Best. medlem Erik Lindegaard



VISSENBJERG - BRED VANDVÆRK

Glasvænget 16
5492 Vissenbjerg

Kontortid: Tirsdag kl. 15-18
Telefon: 6447 2828
Mail: info@vissenbjergvand.dk
Web: www.vissenbjergvand.dk
Bank: 6880 0002135936
CVR.nr: 17013513

Formandens opgaver

Formanden repræsenterer vandværket – herunder i kontaktudvalget

Forbereder møder

Leder møder

Formanden udfærdiger udkast til årsberetning, som skal godkendes af bestyrelsen inden generalforsamling

Forhandler på værkets vegne

Afholder nødvendige møder med kommunen

Ved forfald underrettes næstformand

Formanden holder til stadighed bestyrelsen underrettet om alle væsentlige hændelser. På bestyrelsesmøder oplyses om den daglige drift.

Formanden træffer aftaler med værkpasser og tilser gennem værkpasser at produktionsanlægget til stadighed er i forsvarlig stand.

Formanden tilser sammen med værkpasser at ledningsnettet er i forsvarlig stand.

Formanden tilser at aftaler om vedligeholdelse af bygninger og udenomsarealer overholdes.

Formanden træffer aftale med rengøringsfirma om rengøring i nødvendigt omfang.

Formanden skal i samarbejde med værkpasser og bestyrelse projektere mindre nyanlæg.

Formanden fører sammen med værkpasser tilsyn med nyanlæg og vedligeholdelsesarbejder.

Formanden stiller over for bestyrelsen forslag om anskaffelse af inventar, deltagelse i kurser, indkøb af værktøj og litteratur.

Formanden entrerer i samarbejde med værkpasser med entreprenører, arbejder der skønnes at overstige 10.000 kr. informeres bestyrelsen om på mail.

Formanden har fuld autoritet til at træffe de nødvendige afgørelser og foretage de handlinger, der er nødvendige for at sikre varetagelse af de ham pålagte opgaver.

Formanden er ansvarlig over for bestyrelsen.

Ethvert tilsagn til en myndighed skal sanktioneres af bestyrelsen.

Formanden kan alene underskrive udgående post.



VISSENBJERG - BRED VANDVÆRK

Glasvænget 16
5492 Vissenbjerg

Kontortid: Tirsdag kl. 15-18
Telefon: 6447 2828
Mail: info@vissenbjergvand.dk
Web: www.vissenbjergvand.dk
Bank: 6880 0002135936
CVR.nr: 17013513

Næstformandens opgaver

Næstformanden overtager automatisk formandens opgaver ved dennes forfald.

Næstformand attesterer alle bilag ved formandens forfald.



VISSENBJERG - BRED VANDVÆRK

Glasvænget 16
5492 Vissenbjerg

Kontortid: Tirsdag kl. 15-18
Telefon: 6447 2828
Mail: info@vissenbjergvand.dk
Web: www.vissenbjergvand.dk
Bank: 6880 0002135936
CVR.nr: 17013513

Kasserers opgaver

Kasserer kontrollerer bogføring og opkrævning samt moms og punktafregninger.

Kasserer sørger for alle udbetalinger efter bilag er godkendt af formand eller i dennes fravær efter godkendelse af næstformand.

Kasserer tilser at vandværket ikke kommer i likviditetsproblemer.

Kasserer holder aftalekonti a'jour så der ikke indestår mere end kr. 750.000 på nogen konto

Kasserer aflæser målertal af vandmålere på vandværket pr. den sidste i hver måned, med henblik på orientering af bestyrelsen.

Kasserer udarbejder årsregnskab sammen med revisor.

Kasserer udarbejder opstillinger til bestyrelsesmøder, budgetkontrol, likviditetskontrol samt oplyser målertal.

Kasserer indberetter elektroniske data til Assens Forsyning. Samt oplyser om til og afgang af forbrugere.

Kasserer har kontakten til Assens Forsyning vedrørende diverse forbrugeroplysninger.

Kasserer tilser at restancer inddrives i henhold til gældende lovgivning.

Kasserer kan udføre honorar opgaver, såsom indlæggelse af målertal m.v. Honorar herfor aftales på et bestyrelsesmøde.

Kasserer implementerer sammen med Kamstrup de nye elektroniske vandmålere således at data kan transmitteres fra computer til håndterminal og vice versa.

Kasserer og formand foretager fysisk kontrol af de nye elektroniske vandmålere, der aftales honorar herfor med bestyrelsen.

Kasserer beregner og opstiller oversigt over bestyrelseshonorarer i november, der forelægges bestyrelsen til godkendelse inden udbetaling.

Kasserer forestår sammen med værkets bogholder 3 periodeopgørelser og den endelige årsopgørelsen, der udsendes til andelshaverne.

Kasserer er webmaster på vandværkets hjemmeside.

Kasserer udarbejder regnskab for Ørsted Vandværk 1 gang årligt.



VISSENBJERG - BRED VANDVÆRK

Glasvænget 16
5492 Vissenbjerg

Kontortid: Tirsdag kl. 15-18
Telefon: 6447 2828
Mail: info@vissenbjergvand.dk
Web: www.vissenbjergvand.dk
Bank: 6880 0002135936
CVR.nr: 17013513

Bogholders opgaver

Bogholder foretager alle bogholderifunktioner.

Bogholder er ansvarlig for at bogføring foretages i henhold til gældende lovgivning.

Bogholder tilser at alle bilag er godkendte af formand og kasserer.

Bogholder afstemmer moms-konto i samarbejde med kasserer.

Bogholder passer telefon i vandværkets normale kontortid.

Bogholder fremsender regning på timeforbrug til kasserer hver den 1. i måneden.

Bogholder foretager bogføring af bilag for Ørsted Vandværk.

Bogholder udsender de periodevise opkrævninger og årsopgørelse for Ørsted Vandværk.



VISSENBJERG - BRED VANDVÆRK

Glasvænget 16
5492 Vissenbjerg

Kontortid: Tirsdag kl. 15-18
Telefon: 6447 2828
Mail: info@vissenbjergvand.dk
Web: www.vissenbjergvand.dk
Bank: 6880 0002135936
CVR.nr: 17013513

Sekretærens opgaver

Sekretæren tager referat ved bestyrelsesmøder.

Sekretær udsender referat hurtigst muligt til gennemlæsning for evt. rettelser.

Sekretær sørger for underskrift på referat fra bestyrelsesmøder.

Sekretær indsætter referat i forhandlingsprotokol på vandværket.

Sekretær fører fortegnelse over referater der skal befinde sig i forhandlingsprotokol.



VISSENBJERG - BRED VANDVÆRK

Glasvænget 16
5492 Vissenbjerg

Kontortid: Tirsdag kl. 15-18
Telefon: 6447 2828
Mail: info@vissenbjergvand.dk
Web: www.vissenbjergvand.dk
Bank: 6880 0002135936
CVR.nr: 17013513

Værkpassers opgaver

Vandværkspasser er ansvarlig for værkets tekniske drift således at der opretholdes en rimelig vandforsyning til forbrugerne.

Ved forfald informeres formanden for værket om stedfortræder.

I tilfælde af alarmer fra Falck tilkaldes nødvendig assistance til afhjælpning af problemet, således at der opretholdes en rimelig vandforsyning til forbrugerne.

Alarmtyper:

1. For lav vandstand i rentvandstank. 52%
2. VLT-styring er udkoblet.
3. Lavt vandtryk på rentvandsledning

Indgående alarmer tilgår i følgende rækkefølge

1. Vandværkets hovednummer 64 47 28 28
2. Vandværkspasser Sprattenborg Smedie Knud Erik Poulsen 64 83 11 49 /
22 68 20 31

Vandværkspasser holder til stadighed formanden orienteret om alle væsentlige hændelser.

Vandværkspasser holder sig løbende á jour med udviklingen inden for sådanne områder, der indirekte kan bidrage til at effektivisere eller billiggøre løsninger af de opgaver der er underlagt hans ansvarsområde.

Vandværkspasser er pligtig at deltage i lovpligtige kurser for vandpassere, eksempelvis drift og hygiejnekurser.

Vandværkspasser tilser at produktionsanlægget til stadighed er i forsvarlig stand, herunder á jour føring af pc til styring af vandforbrug med hensyn til pejlinger, prøvepumpning m.v. således at data kan aflæses på pc'er. Ved fejl på programmet AS 2000 tages kontakt til leverandøren (Arne Svendsen) og underretter formanden i fornødent omfang.

Vandværkspasser tilser at værktøj og lign. der skal i kontakt med drikkevandet, skal renses i Rodalon inden brug.

Vandværkspasser kontrollerer at filterskylninger foregår regelmæssigt. For kontrol kan der foretages manuel skylning.



VISSENBJERG - BRED VANDVÆRK

Glasvænget 16
5492 Vissenbjerg

Kontortid: Tirsdag kl. 15-18
Telefon: 6447 2828
Mail: info@vissenbjergvand.dk
Web: www.vissenbjergvand.dk
Bank: 6880 0002135936
CVR.nr: 17013513

Vandværkspasser skal efter aftale med formanden foreslå mindre nyanlæg (såsom nødvendige udskiftninger af materiel og ledninger o.l.)

Vandværkspasser fører sammen med formanden tilsyn med nyanlæg og vedligeholdelsesarbejder.

Vandværkspasser stiller forslag til formanden om anskaffelse af inventar, værktøj, litteratur, deltagelse i kurser m.v.

Vandværkspasser forestår den løbende vedligeholdelse og nødvendige reparationer, større vedligeholdelsesarbejder træffes der aftale om i samarbejde med formanden.

Vandværkspasser er ansvarlig over for tilsynsmyndighed at love og bestemmelser gældende for vandværket specielt, arbejdsmiljø- lovgivning og sikkerhedsregler overholdes.

Vandværkspasser entrerer i fornødent omfang med entreprenører, og informerer formanden om indgåede aftaler. Vandværkspasser er bemyndiget til ved brud o.a. force majeure at foretage de nødvendige handlinger for at sikre varetagelse af de ham pålagte opgaver, således at vandforsyningen opretholdes.

Vandværkspasser tilses at ledningsnettet forbliver intakt og à jour ført, hjælper med at digitale kortplaner fra Grundkort Fyn indlægges på vandværkets Pc via Rambøll.

Får vandværkspasser forbrugerklager skal bestyrelsen ved formanden have orientering.

Vandværkspasser tilsender en gang om måneden regning til kasserer for timeforbrug.