

## Forretningsorden

Forretningsorden for bestyrelsen for

### Genanvend Biomasse

BrancheForeningen Genanvend Biomasse – affald til ressource

**Forretningsorden jf. Vedtægterne §8, stk. 10 skal supplere foreningens vedtægter i forhold til at udstikke rammerne for bestyrelsens arbejde. Forretningsorden kan til enhver tid ændres af bestyrelsen med almindelig stemmeflertal.**

#### Bestyrelsen

Bestyrelsen og suppleanter vælges på Generalforsamlingen og konstituerer sig straks herefter med en formand og en næstformand, som udgør formandskabet. I begyndelsen af sin funktionsperiode reviderer og godkender bestyrelsen sin forretningsorden og fastsætter instrukser for sit virke.

Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.

Formanden tegner foreningen udadtil og kan udtale sig på vegne af foreningen, denne funktion kan delegeres til næstformanden eller andre bestyrelsesmedlemmer efter fælles aftale i bestyrelsen.

Bestyrelsen kan nedsætte stående eller ad hoc udvalg til behandling af særlige emner og sager. Indstillinger fra sådanne udvalg forelægges til behandling af bestyrelsen, som herefter træffer beslutning om foreningens holdning.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at agere loyalt i forhold til aftaler truffet i bestyrelsen. Ligeledes skal det enkelte medlem underrette bestyrelsen forud for behandling af et emne eller spørgsmål, hvis personens egen eller kommercielle interesse kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.

Bestyrelsen arbejder overordnet mod at opnå enighed om beslutningerne frem for at benytte mulighederne i Vedtægterne om at vedtage holdninger ved simpelt flertal.

## Møder

Indkaldelse til bestyrelsesmøder sker skriftligt med angivelse af dagsorden og fremsendelse af nødvendigt bilagsmateriale til uddybning af dagsordenens punkter. Forslag, der ønskes behandlet på bestyrelsesmøder, skal være sekretariatet i hænde senest 8 dage før bestyrelsesmødets afholdelse, således det kan rundsendes umiddelbart herefter. Kun forslag, der er modtaget forud for bestyrelsesmødet, kan behandles på bestyrelsesmødet, medmindre alle tilstedeværende bestyrelsesmedlemmerne erklærer sig enig i en behandling.

Formanden leder møderne. I formandens forfald varetager næstformanden formandens pligter og beføjelser.

Bestyrelsens møder er som udgangspunkt åbne for alle medlemmer af foreningen, de kan deltage efter forudgående tilmelding, med taleret men uden stemmeret. Bestyrelsen kan også beslutte, at andre end medlemmer kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret under behandling af afgrænsede emner.

På første møde efter Generalforsamlingen fastlægges en mødekalender for det kommende bestyrelsesarbejde.

## Referat

Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der rundsendes til kommentering til samtlige mødedeltagere inden det deles med foreningens medlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat. Referatet godkendes formelt på det følgende bestyrelsesmøde.

## Mellem møderne

Formand, næstformand og sekretariatet koordinerer løbende foreningens generelle virke, forhold der vedr. sekretariat, opfølgning på igangsatte initiativer m.v. mellem bestyrelsesmøderne.

Sekretariatet varetager den daglige drift og dialog med foreningens medlemmer og interessenter. Sekretariatets virke består blandt andet af at være tovholder på og formidler af dagsorden, referater, oplæg, korrekturlæsning, brevudsendelser, vedligehold af hjemmeside, nyhedsbreve, deltagelse i møder internt såvel som med eksterne interessenter m.v. Skriftligt materiale gennemgår en kvalitetssikring inden det går ud til eksterne.

Ved større beslutninger af politisk eller økonomisk karakter, officielle henvendelser, breve til myndigheder, høringssvar mm (a) - som ikke er behandlet på et bestyrelsesmøde eller afviger fra bestyrelsesbeslutninger - da rundsendes et oplæg til den fulde bestyrelse til drøftelse, kommentering og godkendelse inden det distribueres eksternt. I sager med meget kort varsel / svarfrist kan formanden bede sekretariatet om at ringe de enkelte bestyrelsesmedlemmer op for at få deres tilbagemelding. Det er sekretariatet der varetager denne koordinering mellem bestyrelsesmedlemmer, men ultimativt formandens ansvar at det sker.

Ved tvivl om hvorvidt (a) er opfyldt har sekretariatet og formanden pligt til at sikre at rådfører sig i formandskabet. Tvivl eller uenighed i formandskabet kræver drøftelse, kommentering og godkendelse af den samlede bestyrelsen inden det distribueres eksternt.

Bestyrelsen kan beslutte, at specifikke spørgsmål drøftes i den eller de relevante arbejdsgrupper. Bestyrelsen fastsætter en deadline for tilbagemeldingen og anbefalingen fra arbejdsgruppen.

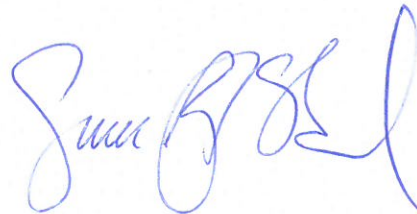
Det står frit for både bestyrelsesmedlemmer og medlemmer af foreningen at rejse aktuelle sager eller emner, som foreningens skal forholde sig til.

Vedtaget den <sup>23.8</sup> xx/xx-2018

Underskrift:

**Bestyrelsen:**

Sune Aagot Sckerl, HedeDanmark A/S – formand



Bjarne Larsen, DAKA Denmark A/S – næstformand

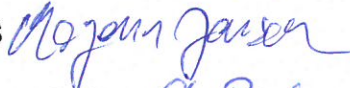
Morten Brøgger, Solum A/S



Erik Christian Heyer, Novafos A/S



Mogens Jensen, Miljøservice A/S



Ole Pedersen, Hedensted Spildevand A/S

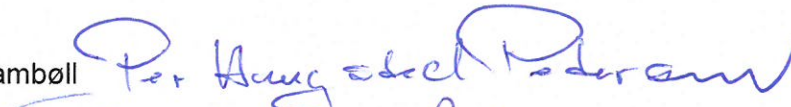


Klaus Schmidt, NC Miljø



**Suppleanter:**

Per Haugsted Petersen, Rambøll



Tina Braunstein, Gasfabio

