

Forretningsorden for bestyrelsen i Brancheforening for Decentral Kraftvarme.

1. På førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med en næstformand og en kasserer. Formanden er valgt på generalforsamlingen.
2. Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden. Sekretariatet deltager i bestyrelsesmøder og generalforsamling, men har ikke stemmeret.
3. På foranledning af formanden eller et flertal af bestyrelsen indkalder sekretariatet via mail til bestyrelsesmøde senest 14 dage før mødet afholdes. Ordinære bestyrelsesmøder afholdes på sekretariatets adresse på en hverdag fra kl. 8.00 til kl. 10.00. Ved ordinære bestyrelsesmøder forstås møder, som ikke afholdes i forbindelse med generalforsamlingen eller en temadag.
4. Ved bestyrelsesmøderne indgår følgende punkter på dagsorden:
 1. Beslutninger/drøftelser siden sidste møde.
 2. Indkomne forslag til dagsorden:
 - a.
 - b.
 3. Medlemsopgørelse og potentielle medlemmer.
 4. Aktuelt fra branchen og kan dette bruges til at fremme decentral kraftvarme.
 5. Høringssvar.
 6. Hjemmesiden, herunder antal besøg siden sidst.
 7. Næste temadag/generalforsamling.
 8. Næste bestyrelsesmøde(r).
 9. Information til medlemmerne.
 10. Eventuelt.
5. Forslag til dagsorden (pkt. 2) skal være sekretariatet og bestyrelsesmedlemmerne i hænde via mail senest 2 arbejdsdage før bestyrelsesmødets afholdelse. Sekretariatet og alle bestyrelsesmedlemmer kan komme med forslag til dagsordenen.
6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmer er til stede, dog skal enten formanden eller næstformanden være til stede. Beslutninger angående emner på dagsordenen pkt. 1 til og med pkt. 9 afgøres ved almindelig stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende eller i formandens fravær er næstformandens stemme afgørende.

7. Bestyrelsen kan træffe beslutninger ved enighed blandt alle bestyrelsesmedlemmer angående emner behandlet under dagsordenens pkt. 10 eventuelt eller emner behandlet via mail imellem bestyrelsesmøderne.
8. Sekretariatet tager referat fra bestyrelsesmøder og generalforsamlingen og fremsender senest efter 3 arbejdsdage via mail referatet til godkendelse hos alle bestyrelsesmedlemmerne, som herefter har 5 arbejdsdage til at komme med bemærkninger til referatet. Herefter indfører sekretariatet evt. bemærkninger, og referatet inkl. bemærkninger betragtes herefter som godkendt og sendes via mail til alle medlemmer.
Referatet fra bestyrelsesmøder og generalforsamling skal indeholde oplysninger om:
 - Dato, tid og sted for mødets afholdelse.
 - Deltagere og referent.
 - Dagsorden med beslutninger, kommentarer og evt. bemærkninger.
9. Alle informationer til medlemmerne udsendes af sekretariatet.
10. Nærværende forretningsorden kan til enhver tid afviges eller ændres såfremt mindst 4 bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Således vedtaget af bestyrelsen den 17. september 2013.