

VEDTÆGTER.

Vi gør opmærksom på, at det er de skrevne vedtægter, der til enhver tid er gældende.

§1

Navn og hjemsted.

Selskabet, der er stiftet i 1935, er et andelsselskab, hvis navn er "Vandværket Lyngen". Selskabet har hjemsted i Køge Kommune.

§2

Formål.

Selskabets formål er: I overensstemmelse med den til enhver tid gældende vandforsyningslov og det for vandværket fastsatte regulativ at forsyne ejendomme indenfor vandværkets forsyningsområde med godt og tilstrækkeligt vand til lavest muligt driftsbidrag, som foruden driftsomkostninger skal dække forsvarlige afskrivninger på anlægget og rimelige henlæggelser til fornyelse og nødvendige udvidelser, samt at varetage andelshavernes fælles interesser i vandforsyningssspørgsmål samt deraf afledte forhold.

§3

Andelshavere.

Enhver, der har tinglyst adkomst til fast ejendom i forsyningsområdet, kan blive andelshaver i selskabet. For ejendomme, der er opdelt i ejerlejligheder, er det ejerne af de enkelte ejerlejligheder, der er andelshavere, medmindre andet er tinglyst på ejendommen.

§4

Andelshavernes rettigheder.

Selskabets andelshavere har ret til at blive forsynet med vand på de vilkår, der er fastsat i det af Køge kommune fastsatte regulativ. Ved indmeldelse udleveres vedtægter, regulativ og gældende takstblad.

§5

Andelshavernes forpligtelser og hæftelser i øvrigt.

For enhver af selskabets forpligtelser hæfter andelshaverne personligt, subsidært og solidarisk. Andelshaverne hæfter indbyrdes solidarisk i et forhold, der svarer til andelshaverens indskud. Beløbsstørrelsen beregnes på baggrund af det prisniveau, der er gældende på det tidspunkt, et krav gøres gældende ved domstolene.

Enhver andelshaver skal ved sin indtræden i selskabet underskrive erklæring om, at vedkommende indtræder med alle de rettigheder og forpligtelser, der fremgår af vandværkets regulativ og takstblad (herunder betaling af anlægsbidrag) samt af nærværende vedtægter.

Enhver andelshaver er ansvarlig for sine eventuelle lejere.

Såfremt en andelshaver overdrager sin ejendom, er andelshaveren (ved dødsfald andelshaverens bo) forpligtet til at drage omsorg for, at den nye ejer ved at underskrive og indsende ejerskifteerklæring indtræder i andelshaverens forpligtelse over for selskabet. Når selskabet modtager ejerskifteerklæringen, ophører andelshaverens rettigheder og forpligtelser over for selskabet. Det er en betingelse for godkendelse af ejerskiftet, at samtlige forfaldne ydelser til vandværket er betalt. Selskabet kan over for nye andelshavere betinge sig en deklaration, tinglyst pantstiftende, på ejendomme til sikkerhed for betaling af anlægs- og driftsbidrag.

§6

Udtræden af selskabet.

Udtræden af selskabet kan ske i tilfælde af nedrivning, ved grundens ophør som selvstændigt matrikelnummer, eller hvis ejendommen overføres til et andet forsyningsområde. Såfremt en grund ophører som selvstændigt matrikelnummer, afbrydes stikledningen fra forsyningsledningen, og andelshaveren udtræder af selskabet. Ved udtræden kan der ikke udbetales eller udloddes andel i selskabets formue, ligesom evt. omkostninger afholdes af andelshaveren.

§7

Levering til ikke-andelshavere (købere).

Institutioner - som iflg. deres natur - eller ejere af enkelte ejendomme - som iflg. særlige omstændigheder - ikke kan være andelshavere, vil mod en af bestyrelsen fastsat afgift kunne få leveret vand. Sådanne købere skal forpligte sig til at overholde vandværkets regulativ samt vedtægtens bestemmelser, bortset fra bestemmelsen om andelsret og hæftelser. Det samme gælder distributionsforeninger, der helt eller delvist dækker deres leveringspligt ved køb fra selskabet. Bestyrelsen fastsætter i hvert enkelt tilfælde vilkårene for sådanne vandleverancer.

§8

Generalforsamling.

Ordinær generalforsamling afholdes hvert år i marts eller april måned. Indkaldelse til generalforsamlinger, såvel ordinære som ekstraordinære, sker med mindst 14 dages varsel ved særskilt meddelelse til hver enkel andelshaver eller ved annoncering i et lokalt blad med angivelse af dagsorden. Forslag skal for at kunne behandles på ordinær generalforsamling, afgives skriftligt til bestyrelsens formand senest en måned efter regnskabsårets udløb, og skal udsendes sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

På den ordinære generalforsamling foretages følgende:

Valg af dirigent

Bestyrelsens beretning

Det reviderede regnskab forelægges til godkendelse

Budget for det/de kommende år forelægges til godkendelse

Valg af medlemmer og suppleanter til bestyrelsen

Valg af revisor

Behandling af indkomne forslag

Eventuelt

Ekstraordinær generalforsamling kan indkaldes af bestyrelsen. Ekstraordinær generalforsamling skal indkaldes, når mindst 10% af andelshaverne fremsætter skriftlig forlangende herom til bestyrelsen, ledsaget af en skriftlig dagsorden. I sidstnævnte tilfælde skal generalforsamlingen afholdes inden to måneder efter modtagelsen af begæringen, og dagsordenen skal udsendes med indkaldelsen.

De på generalforsamlingen truffede beslutninger indføres i selskabets forhandlingsprotokol, der underskrives af dirigenten.

§9

Stemmeret og afstemninger.

Hver andelshaver har én stemme. En andelshaver kan afgive stemme ved skriftlig fuldmagt. En andelshaver kan dog udover sin egen stemme kun afgive yderligere en stemme ved fuldmagt.

Enhver andelshaver kan kræve hemmelig afstemning.

Købere i henhold til §7 har ret til at overvære generalforsamlingen og har taleret men ingen stemmeret.

Afgørelser træffes ved simpel stemmeflertal. Forslag til vedtægtsændringer kan kun vedtages, når mindst 2/3 af de stemmeberettigede er tilstede, og når mindst 2/3 af disse stemmer for.

Er en af disse betingelser ikke opfyldt, indkalder bestyrelsen til en ekstraordinær generalforsamling til afholdelse inden 2 måneder, på hvilken forslaget kan vedtages ved 2/3 af de afgivne stemmer, uanset antallet af fremmødte stemmeberettigede.

§10 Bestyrelsen.

Selskabets bestyrelse består af 5 andelshavere, valgt blandt andelshaverne for 2 år ad gangen, idet der hvert år på den ordinære generalforsamling afgår skiftevis 2 og 3 medlemmer. Herudover er hvert år valgt 2 suppleanter, som ved afgang fra bestyrelsen tiltræder efter opnået stemmetal. Sådanne bestyrelsesmedlemmer indtræder i det afgående medlems resterende valgperiode. genvalg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter kan finde sted.

Bestyrelsen konstituerer sig selv. Den er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen er til stede. Bestyrelsen kan, til varetagelse af den daglige drift, ansætte fornødent personale og ligeledes afholde de efter deres eget skøn nødvendige udgifter til administration, reparation og vedligeholdelse.

Bestyrelsen har ansvar for regnskabsførelse og opstiller årsregnskab og budget. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden og fører forhandlingsprotokol, der underskrives af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer.

Anlægsvirksomhed, der overstiger det vedtagne budget inkl. evt. henlæggelser, skal forelægges generalforsamlingen.

Bestyrelsen kan i tilfælde af vandspild og/eller overtrædelse af konkrete påbud pålægge overtræderen en særavgift, som skal fremgå af takstbladet.

§11 Tegningsret.

Selskabet tegnes af formanden i forening med ét bestyrelsesmedlem. Bestyrelsen kan meddele prokura.

§12 Regnskab.

Selskabets regnskabsår løber fra den 1. januar til den 31. december. Det årlige overskud, der måtte fremkomme efter forsvarlige afskrivninger og henlæggelser, kan ikke udbetales til andelshaverne.

Revision af regnskaberne foretages af en registreret/statsautoriseret revisor. Årsregnskabet underskrives af revisor, bestyrelsen og driftslederen/bestyreren.

Det reviderede regnskab fremlægges til eftersyn på vandværket 8 dage forud for den ordinære generalforsamling.

§13 Opløsning.

Opløsning kan kun besluttes, såfremt 3/4 af samtlige stemmeberettigede stemmer derfor. dersom opløsning vil kunne ske uden indskrænkning af forsyningsmuligheder, f.eks. ved fusion med andet vandværk eller ved kommunal overtagelse, kan opløsning dog besluttes efter de i §9 angivne bestemmelser vedrørende vedtægtsændringer.

Den opløsende generalforsamling træffer afgørelse om eventuelle aktivers anvendelse.

Således revideret på den ordinære generalforsamling de. 30. marts 1998

FORRETNINGSORDEN

FOR

BESTYRELSEN

Ref.: Vedtægternes § 10.

Bilag: Regnskabsprocedurer for Vandværket Lyngen
Honorar til bestyrelsesmedlemmer

§ 1

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

§ 2

Ordinært afholdes et månedligt bestyrelsesmøde, undtagen i juli måned.

Formanden kan desuden indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde, hvis det findes fornødent eller to af bestyrelsesmedlemmerne ønsker det.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøde med mindst 4 dages varsel med angivelse af dagsorden.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde efter ønske fra to eller flere medlemmer, skal ske senest 4 dage efter modtagelse af begæring. Et sådant møde skal afholdes inden 3 uger fra begæringens modtagelse.

Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.

§ 3

Formand/næstformand leder møderne og har ansvaret for, at alle siden sidste møde fremkomne sager fremlægges, samt at der tages referat og at der behørigt underskrives. Ved formandens og næstformandens samtidige forfald, vælger de mødte selv en, for det pågældende møde, fungerende mødeleder.

Dagsorden:

- Meddelelser fra formanden
- Status på drift og igangværende arbejder - formand /tilsynsførende
- Økonomisk status
- Fastsættelse af næste møde
- Eventuelt

§ 4

Sekretæren er ansvarlig for, at tage referat og at dette inden 14 dage sendes til korrektur hos mødelederen. Formanden/næstformanden har ansvaret for, at bestyrelsesbeslutninger bliver udført som besluttet.

§ 5

Administrativ medarbejder fører selskabets regnskaber og bøger i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og generalforsamlingsbeslutninger og udarbejder regnskabsoversigt og analyser.

Ovennævnte udfærdigelser sker periodevis til bestyrelsesmøder i overensstemmelse med bestyrelsens ønsker.

Formanden og kassereren udarbejder drifts- og anlægsbudgetter som forelægges til godkendelse af bestyrelsen.

Administrativ medarbejder foranlediger alle regninger gennemset og påtegnet af formanden eller kassereren inden udbetalingen.

Administrativ medarbejder har prokura til en mindre kassebeholdning til daglige driftsudgifter i overensstemmelse med bestyrelsens beslutning herom, i henhold til regnskabsproceduren.

Ved uoverensstemmelser eller truende budgetoverskridelser underrettes formanden omgående. Sådanne sager forelægges førstkommende bestyrelsesmøde.

Kassereren kontrollerer løbende alle bilag samt regnskab.

§ 6

Intet bestyrelsesmedlem må deltage i afgørelsen af spørgsmål, der har personlig eller økonomisk betydning for medlemmet.

Revisor, ingeniør eller andre 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.

Tilsynsførende deltager normalt i bestyrelsesmøderne.

§ 7

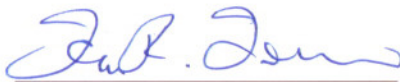
Ved eventuelle afstemning sker afgørelsen ved simpelt flertal. Ved lige stemmetal er formandens/næstformandens stemme udslagsgivende.

Afgørelser kan kun træffes i sager, der er optaget i den udsendte dagsorden, med mindre sagen ikke tåler udsættelse til næste ordinære 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 bestyrelsesmødet den 9. marts 2011.



Jan R. Jensen
Formand



Jan Bastholm
Næstformand



Torben Haack
Sekretær



Per Christiansen
Kasserer



Per Hummer

Bilag til Forretningsorden for bestyrelsen

REGNSKABSPROCEDURER

FOR

VANDVÆRKET LYNGEN

1. Til betaling af varer og tjenesteydelser råder Vandværket over følgende midler:

	Tegnes af:
a. Fast kasse	Administrativ medarbejder
b. Giro konto	Administrativ medarbejder, formanden og tegningsberettiget medlem, dog med to i forening
c. Bank konto	Administrativ medarbejder, formanden og tegningsberettiget medlem, dog med to i forening
d. Værdipapirbeholdning	Der kan kun disponeres over denne efter en bestyrelsesbeslutning.

Under punkterne **b** og **c** gælder desuden: Den normale rutine for elektronisk pengeoverførsel er, at administrativ medarbejder forbereder overførslen, men det er kun formanden eller det tegningsberettigede bestyrelsesmedlem, der kan foretage selve overførslen.

2. Modtagne regninger/fakturaer efterregnes og godkendes af administrativ medarbejder, som påfører regningen/fakturaen et stempel med rubrikker som udfyldes. Stemplet indeholder rubrikker med dato, administrativ medarbejders godkendelse af regningens rigtighed samt formandens eller det tegningsberettigede medlems godkendelse af regningen til betaling.

Regninger/fakturaer på arbejde som er rekvireret af tilsynsførende skal påtegnes af denne.

3. Der afholdes normalt 2 regnskabsmøder pr. måned for betaling af regninger. Sidst på måneden foretages der lønudbetaling. Såfremt en regning skal betales mellem 2 regnskabsmøder, kontakter administrativ medarbejder formanden eller det tegningsberettigede medlem.
4. Efter betaling af regninger/fakturaer bogføres disse på de respektive konti. Bankkonto og Girokonto skal altid kunne afstemmes med pengeinstitutternes opgørelser.

5. Ved fast kasse forstås en kontantbeholdning på kr. 3.000,00 som forvaltes af administrativ medarbejder. Når kassebeholdningen er under kr. 1.000,00 udskrives en check på kr. 2.000,00, som tilføres kassen. Kassen er beregnet til byttepenge samt små indkøb.

6. Indbetalinger i form af check indsættes på bankkonto.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 17. maj 2010.

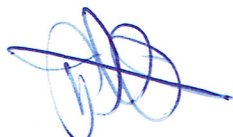


Sten Ræbild
Formand



Jan R. Jensen
Næstformand

Torben Haack
Sekretær



Per Christiansen



Jan Bastholm

Bilag til Forretningsorden for bestyrelsen


**HONORAR TIL
BESTYRELSESMEDLEMMER
I VANDVÆRKET LYGGEN**


Honorar til bestyrelsesmedlemmer fastsættes pr. 1. oktober 2010 til 160 kr. pr. time
Beløbet hæves med 5 kr. én gang om året, første gang d. 1. oktober 2011.
Der udbetales ikke feriepenge eller pension af honoraret.
Honorar opgøres og udbetales 4 gange om året. (31/3 – 30/6 – 30/9 – 31/12)
Timesedler udfyldes af bestyrelsesmedlemmer og afleveres til administrativ medarbejder.
Timesedler godkendes af formanden. Formandens timeseddel godkendes af kassereren.

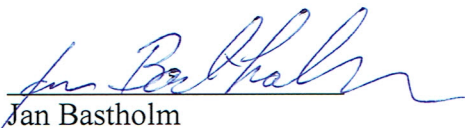
Honoraret dække følgende:


Bestyrelsesmøder og forberedelse hertil.
Havearbejde, oprydning og lign.
Møder med tilsynsførende, kommune, firmaer, andelshavere og lign.
Ugentlig møde på vandværk med gennemgang af sager, betaling af regninger mm. (Formand).
Mødedeltagelse i vandråd, vandværksforening og lign.
Kontrol og fremlæggelse af regnskab (Kasserer)

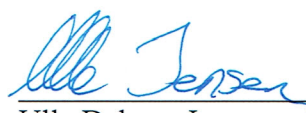
Vedtaget på bestyrelsesmødet d. 13. september 2010.
Revideret på bestyrelsesmødet d. 10. marts 2015


Jan R. Jensen
Formand


Torben Haack
Næstformand/kasserer


Jan Bastholm


Per Hummer


Ulla Dahrup Jensen
Sekretær