



Bestyrelsen

Opgaver
Ansvar
Ret og pligt

Arne Christiansen

Daastrup Vandværk AmbA

Byvejen 26, Daastrup
4130 Viby Sjælland

email: daastrupvand.a@gmail.com
web: daastrupvand.dk

Tlf 2196 2292
CVR:3259 8951

Bestyrelsen i Daastrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

1

Indhold

- ▶ Bestyrelsens ansvar og opgaver
- ▶ Vedtægter
- ▶ Generalforsamlingen
- ▶ Forsikringer
- ▶ Regulativ
- ▶ Tinglysning
- ▶ Beredskabsplan
- ▶ Tilstandsrapport og handlingsplan
- ▶ Stillingsbeskrivelser
 - Formand, kasserer, sekretær, næstformand, Driftsleder
 - Øvrige bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsen i Daastrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

2

Bestyrelsens ansvar

- ▶ Ingen direkte lovbestemmelse
- ▶ Aktieselskabsloven gælder
 - Stiftere, bestyrelsesmedlemmer og direktører som under udførelsen af deres hverv, forsætlig eller uagtsomt har tilføjet selskabet skade, er pligtige at erstatte denne.
 - Det samme gælder, når skaden er tilføjet aktionærer, selskabets kreditorer eller trediemand ved overtrædelse af denne lov eller vedtægten.

Formanden

- ▶ Indkalder til bestyrelsesmøder
- ▶ Forbereder sager, der skal behandles
- ▶ Foranlediger dagsorden udsendt
- ▶ Leder møderne, herunder afstemning
- ▶ Påser, at beslutninger effektueres

Formanden Stillingsfuldmagt

- ▶ Underskriver alm. korrespondance
- ▶ Omverdenen tror formanden har fuldmagt til "Alm. Retshandler" = Stillingsfuldmagt
- ▶ Gælder ikke udbetalinger
- ▶ Vv hæfter for formandens dispositioner
- ▶ Uopsættelige beslutninger

Vedtægter

- ▶ Vedtægterne er grundlaget for "den juridiske person" vandværket.
- ▶ Udadtil:
 - Forholdet til banker,
 - Offentlige myndigheder osv
- ▶ Indadtil:
 - Medlemmers rettigheder og pligter
- ▶ Vedtages af generalforsamling
- ▶ Kun "selskabelige" begreber

Vedtægter (2)

▶ Skal indeholde

- §1 Navn og hjemsted
- §2 Formål
- §3 Medlemmer
 - Grundejere
 - Ejere af ejerlejligheder
 - Ejer af udlejningsejendomme
- §4. Medlemmers rettigheder
 - Regulativets vilkår
- §5 Hæftelse
- §6 Udtræden af selskabet
- §7 Købere

Vedtægter (3)

- §8 Generalforsamling
 - Tid, dagsorden, ekstraordinær
- §9 Stemmeret
 - Antal pr medlem, fuldmagt
 - Stemme flerhed, vedtægtsændring
- §10. Bestyrelsen
 - Antal, konstituering, beføjelser
- §11 Tegningsret
- §12 Regnskab
- §13 Opløsning

Generalforsamlingen

- ▶ Generalforsamlingen afvikles efter reglerne, skrevne som uskrevne:
 - GF er højeste myndighed
 - Alle sager kan indbringes for GF
 - Beslutninger kan indtages

Generalforsamling – forberedelse

- ▶ Dagsordenen udformes – inkl. Forslag
- ▶ Indkaldelse udformes
- ▶ Regnskab godkendes og underskrives
- ▶ Budget opstilles – takster fastsættes
- ▶ Stikord til bestyrelsens beretning
 - UDPUMPET VANDMÆNGDE i tal.
 - KOMMUNERNES TILSYN,
 - STØRRE VEDLIGEHOLDESESARBEJDER,
 - VANDKVALITET, jfr. de foretagne analyser.
 - ANLÆGSARBEJDER i årets løb.
 - ØKONOMISKE TILSTANDE,
 - FORHANDLINGER, med kommunen,
 - FREMTID.
 - TIL SLUT, husk at takke
- ▶ Ømfindlige punkter drøftes
- ▶ Bestyrelsens forslag til dirigent
- ▶ Forslag til ny(e) bestyrelsesmedlem(mer)

Indkomne forslag

► Dagsorden:

- 1. Valg af dirigent
- 2. Bestyrelsens beretning
- 3. Revideret regnskab forelægges til godkendelse
- 4. Behandling af indkomne forslag
- 5. Budget og takstblad
- 6. Valg af bestyrelsesmedlemmer
- 7. Valg af revisor
- 8. Eventuelt

Dirigenten

- Er diktator
- Konstaterer GF lovlighed
- Afgør alle spørgsmål jfr vedtægt
- Kontrollerer fuldmagter
- Bestemmer afstemningstema
- Bestemmer afstemningsmetode
- Underskriver referat
- IKKE et bestyrelsesmedlem !

Stemmeret

- ▶ Skødehaver har stemmeret
- ▶ En enkelt person (juridisk person)
- ▶ Antal stemmer pr medlem
- ▶ ~~1. Hvert medlem har én stemme~~
- ▶ 2. Hvert medlem har én stemme pr. ejendom vedkommende ejer.
- ▶ + én fuldmagt pr. fremmødt

Regulativ

- ▶ Udarbejdes af kommunen
 - Efter oplæg fra Vandrådet på basis af fvd's oplæg – som er baseret på Miljøstyrelsen.
 - Eller efter oplæg af vandværkets bestyrelse.
- ▶ Regulativ = leveringsvilkår
 - Indeholder bestemmelse om:
 - Vedligeholdelse af ledninger
 - Grundejers ansvar på egen grund
 - Målere
 - Takstprincip
 - Betaling og lukkeret

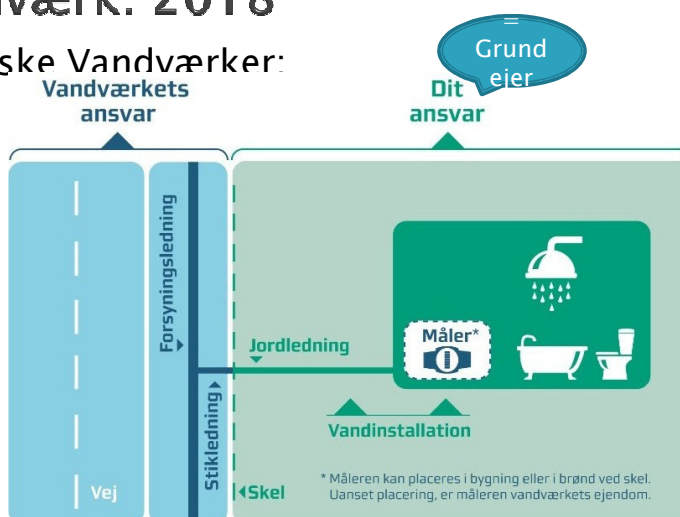
Regulativ (2)

► Definitioner

- Ejer = grundejer
- Ejendom = matr.nr. - grund
- Forsyningsledning – langs vej
- Stikledning – fra forsyningsledning til skel
- Jordledning – fra skel til hus

Ansvarsfordeling – jordejer hhv vandværk: 2018

► Danske Vandværker:



Nyt regulativ – 2003 (2009)

► Ændret rækkefølge

- 8.1.3 DS439 gælder for alle installationer
- 9.13 Individuel afregning med lejere
- 9.15 Højst 4% målerfejl
- 11.3 Kontrol af målere i drift
- 11.4 Information til forbrugerne
- 12.8 Ingen tilslutningsafgift ved ombygning af plejehjem
- 13.5 Eftergivelse af vandskat ved vandspild

Regulativ (4)

► Målerplacering (afsnit 9.3)

- Afregningsmåler anbringes i bygning hvor det ikke er muligt anvendes målerbrønd

► Ændringsforslag:

- Afregningsmåler anbringes i bygning eller målerbrønd efter vandforsyningens nærmere anvisning. Målerbrønden anbringes på privat grund normalt ca 1 meter fra skel

Regulativ (5)

► Betaling

- Brandvand er gratis til en vis grænse
- Betaling efter forbrug
- Ejer/lejer hæfter for betaling

► Lukning

- Manglende betaling – luk / inkasso
- 1 rykker, herefter lukkebrev
- Genåbning (tvangsauktion)

Rammerne til nu og så andre ..

► Bestyrelsens ansvar og opgaver

- Vedtægter
- Regulativ
- Love og regler

► Andre forhold

- Forretningsorden for bestyrelsen
- Forsikringer
- Tinglysning
- Beredskabsplan
- Tilstandsrapport og handlingsplan

Forretningsorden for bestyrelsen

- ▶ Er ikke et krav, men en god ramme om arbejdet
- ▶ Hvem gør hvad og hvornår
- ▶ Bestyrelsesmøder
- ▶ Mellem bestyrelsesmøderne
 - Formanden
 - Driftsleder
 - Kasserer
 - Sekretær
 - Udvalg

Forretningsorden, disposition

- ▶ Konstituering
- ▶ Mødeplan, dagsorden
- ▶ Formanden
- ▶ Sekretæren
- ▶ Kasserer
- ▶ Næstformand
- ▶ Sagkyndige
- ▶ Afstemning

Forsikringer

- ▶ Vandværkets ejendele holdes i god stand og forsikret
 - Bygningskasko
 - Erhvervs- og produktansvar
 - Arbejdsskade
- ▶ Bestyrelsesansvarsforsikring
- ▶ Ulykkesforsikring for best.medlem

Tinglysning

- ▶ Hvorfor
 - Krav fra kommune
 - Krav i regulativ
- ▶ Formål
 - Sikret ret til anlæg
 - Ingen tinglysning – ingen ret
- ▶ Hvor
 - Matrikuleret areal
 - Off. Vej – gæsteprincip
- ▶ Erstatning
 - Landsaftale med takst for deklarationerstatning
 - Struktruskadeerstatning
 - Jordafrødeerstatning

Beredskabsplan

- ▶ **Vigtige elementer**
 - Ekstern telefonliste
 - Intern telefonliste
 - Alarmeringsplan
 - Information til forbrugerne
 - Nødforsyning
 - Funktionsbeskrivelse for vandværk
 - Ledningsplan
- ▶ Roskilde Kommune har i 2013 udarbejdet beredskabsplan for vandforsyningen

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

25

Tilstandsrapport og handlingsplan

- ▶ **Udarbejdelse af tilstandsrapport**
 - Og handlingsplan til forbedring
- ▶ **Beskrivelse af forholdene omkring den løbende drift og vedligeholdelse af**
 - Vandværket
 - Kildepladsen
 - Forsyningsledningsnettet

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

26



Dåstrup Vandværk – bestyrelsen

- ▶ Formand: Erik Kristoffersen
- ▶ Næstformand: Arne Christiansen
- ▶ Kasserer: Arne Christiansen
- ▶ Sekretær: Kim M Nielsen
- ▶ Vandværksdriftsleder: Arne Christiansen
- ▶ Bestyrelsesmedlemmer:
 - Jørn Bruun Rasmussen
 - Henrik Jørgensen
 - Jørgen Trebbien
- ▶ Suppleanter
 - Lars Berg Olsen
 - Hans Madsen
 - Ejvind Sørensen

- ▶ • Kontrollere at vandværket kører fornuftigt (daglig rapport fra Blue Control gennemgås afvigelser drøftes med Driftsleder)
- ▶ • Kontrollere vandforbrug, indvinding og udpumpning.
- ▶ • Føre tilsyn med driftsleder.
- ▶ Fremlægger bestyrelsens beretning på generalforsamlingen.
- ▶ • Indkalde til bestyrelsesmøde, fastlægge dagsorden og forberede mødet
- ▶ • Følge op på handlingsplaner
- ▶ • Kan deltage i eksterne møder, kommunen, byggemøder, vandråd m.m.
- ▶ • Kontrollere at vandværkets analyseprogram overholdes af DonsLab eller andet godkendt laboratorium.
- ▶ • Kontrollere og underskrive regnskabsbilag.

Stillingsbeskrivelse for formand (1/2)

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

29

- ▶ • Lede beredskab. Informerer borgerne via P4 København ved akutte hændelser
- ▶ • Kontrol af vandmålere i samarbejde med kassereren (årsaflysning).
- ▶ • Kan deltage i lukning / genåbning sammen med kassereren og næstformand p.t. VVS' er.
- ▶ • Står på telefonlisten vedr. alarmer.
- ▶ • Vandværket betaler kørepenge for kørsel i egen bil i vandværkets interesse
- ▶ • Der ydes ikke tilskud til telefon, internet
- ▶ • Vandværket betaler avisabonnement, Dagbladet, Roskilde
- ▶ • Formanden tillægges et honorar.
- ▶ • PC og printer stilles p.t. til rådighed af formanden.

Stillingsbeskrivelse for formand (2/2)

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

30

- Varetage formandens arbejde ved formands forfald.
- Hjælpe formanden med teknisk rådgivning.
- Hjælpe formanden ved vandbrud/lækagesøgning.
- Iværksætte arbejde på vandværk, ledninger og borerer.
 - Tilkalde hjælp.
 - Indkøbe reservedele til lager.
- Lede møder i formandens forfald
- Sikre, at tegning over forsyningsledninger holdes ajour (thvilum)
- Hjælpe kassereren ved lukning for vand.
- Månedssstatistik – råvand, el-forbrug, skyldning samt rentvand
- Indberette årsforbrug (vandindvinding og udpumpning) samt antal forbrugere til Kommunen og Danske Vandværker i samarbejde med kassereren.
 - Vandværket betaler kørepenge for kørsel i egen bil i vandværkets interesse
 - Der ydes ikke tilskud til telefon, internet
 - Næstformanden tillægges et honorar.
 - PC og printer stilles p.t. til rådighed af næstformanden.

Stillingsbeskrivelse Næstformanden.

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

31

- KASSEREREN kontrollerer vandværkets konti i bankerne via netbank
- Kassereren følger administrators registreringer i bogføringssystem
- Kassereren laver oplæg til takstblad og budget sammen med administrator
- Kasserer godkender administrators oplæg til årsrapport ved årets udløb og balancer løbende over året
- Foretage lukninger/genåbninger sammen med administrator/smed/næstformand/formand
- Årsregnskab forelægges på generalforsamlingen.
- Indrykke annonce
 - i avisen ved større ledningsarbejde, generalforsamling m.m.
- Kørepenge iht statens regler ved driftsmæssig kørsel for vandværket.
- Computer og printer stilles p.t. til rådighed af kassereren

Stillingsbeskrivelse Kassereren

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

32

Stillingsbeskrivelse – administrator

- ▶ Rettidig betaling af regninger.
- ▶ Forestå bogføring
 - –herunder: momsregnskab, grøn afgift.
- ▶ Lønninger:
 - A-skat, arbejdsmarkedsbidrag, arbejdsgiverbidrag, pensionsopsparing.
- ▶ Vandforbrug:
 - Indlæse data fra måleraflæsningsprogram
- ▶ Opkrævning:
 - Fast afgift, forbrugsafgift, gebyrer, grøn afgift, moms.
- ▶ Aconto-opkrævninger
 - pr. 1.2. og 1.9. (feb.–sept)
- ▶ Indtaste betalinger, udsende rykkere og lukkebreve

- ▶ Kartotek:
 - Vedligeholdelse, registrering af flytninger, (ejerskifte).
- ▶ Indberetning til kommunen
 - af de enkelte forbrugeres forbrug til Fors a/s
- ▶ Regnskab:
 - Udarbejdelse af driftsregnskab og status.
- ▶ Perioderegnskab og balance til forelæggelse for bestyrelsen.
- ▶ Målerudskiftninger hvert 6. år. Bistand til smeden og registrering i Foreningscentralen.

Stillingsbeskrivelse administrator (2/2)

- ▶ Referent fra
 - Bestyrelsesmøder jvf. forretningsordenen,
 - generalforsamling
 - og lignende møder arrangeret af vandværket.
 - Er sekretæren forhindret i at deltage, beslutter den tilstedeværende bestyrelse hvem, der varetager sekretærens hverv.
- ▶ Bistå eller udarbejde oplæg til kravsspecifikationer på nye investeringer i teknik
- ▶ Sørge for at materiale fra bestyrelsen gøres tilgængeligt på vandværkets hjemmeside. Dels internt, dels eksternt.
- ▶ Stå for vedligeholdelse af hjemmesiden:
 - <http://www.foreningsportalen.dk/daasvand>
 - (velkommen.aspx?topdir=)
 - Samt besvare mails ??

Stillingsbeskrivelsen for sekretæren & web-masteren:

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

35

- ▶ • Driftslederen forestår den tekniske drift, således at der opretholdes en rimelig vandforsyning til forbrugerne, og tilser at produktionsanlægget er i forsvarlig stand.
- ▶ • Driftslederen holder formanden orienteret om alle vigtige hændelser.
 - Dette sker væsentligst i form af driftsrapportering på bestyrelsesgodkendte formularer for ugeeftersyn og månedseftersyn, som også omfatter rengøring og tilsyn med borer.
- ▶ • Driftslederen udfører kvartalseftersyn, som omfatter pejling og pumpeydeler for alle borer som er i drift, samt manuel skylning af for- og efterfiltre. Rapportering foregår på særskilte formularer til dette formål. (formanden)
- ▶ • Kontrol funktionsduelighed for VLT, SRO , alarm, automatik
- ▶ • Driftsleder deltager i en alarm-tilkaldeordning primært efter elektriker eller Jysk Vandrensning
- ▶ • Driftsleder er behjælpelig når der skal åbnes og lukkes for håndværkere ved f.eks. reparationer eller vandprøveudtagning.
- ▶ Orienter om nøgleboks ved behov.

Stillingsbeskrivelse for Driftsleder (1)

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

36

- ▶ • Driftslederen skal deltage i planlægning af større vedligeholdelse og kommende udvidelser af såvel ledninger som det øvrige anlæg.
- ▶ • Driftslederen stiller over for bestyrelsen forslag om anskaffelse af inventar, værktøj, litteratur, deltagelse i kurser m.v.
- ▶ • Holde sig á jour med udviklingen inden for sådanne områder, der direkte eller indirekte kan bidrage til at effektivisere eller billiggøre løsningen af de opgaver, der er underlagt hans ansvarsområde.
- ▶ Tilsyn med håndværkere (vvs, gravemester, etc) på opgaver vedr. forsyningsledninger
- ▶ • Driftsleder udfører månedsregnskab for forbrug og produktion af vand og el. (pt formanden)
- ▶ • Udeområderne passes af ansat grøn mand (deltid)
- ▶ • Kontakt til grøn mand

Stillingsbeskrivelse for Driftsleder (2)

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

37

Øvrige bestyrelsesmedlemmer:

- ▶ Deltage i bestyrelsesmøder samt GF.
- ▶ Stå på telefonlisten for vandværksalarmer.
- ▶ Håndværkerlisten ajourføring
- ▶ Beredskabslisten øvrige interessenter
- ▶ Kontrol af ledninger i eget nærområde
- ▶ Halvårlig kontrol af udvalgte sektionsventiler (liste)
- ▶ Bistå ved brud med tilsyn, information etc
- ▶ Deltage i gennemgang af tilstandsrapport og bidrage til handlingsplan
- ▶ Kontrol af, at beslutninger er gennemført eller aktuel status.

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

38

Bestyrelsens mødeplan

- ▶ **April** – konstituering, sommerens opgaver
- ▶ **Juni** – status på opgaver til nu, hvad skal der ske i de kommende måneder
- ▶ **September** – status til nu – hvad sker der i efteråret
- ▶ **November** – status år til dato – hvad udestår
- ▶ **Februar** – regnskab, forberede generalforsamling, budget og planer for kommende år
- ▶ **Marts**
 - – evt. ekstraord. B-møde (forberede gf)
 - – generalforsamling
- ▶ (Socialt arrangement med ægtefæller i nov/dec)

Løbende opgaver

- Bestyrelsesmøderne
- Ajourføre beredskabsplan efter hver generalforsamling
- Ajourføre håndværkerlisten
- Årlig info-skriv til forbrugerne
- Vedligeholdelse af hjemmesiden

Løbende opgaver (2),

- Pejling, sker via SRO status for vandstand i rentvandstank og boringer,
- manuel kontrol én gang om året.
 - Pumpe slukkes 4 timer før,
 - dvs lørdag 2 pumper og søndag 1 eller omvendt
 - Én time før slukkes for alle pumper så Iltningstårn/reaktionstank tømmes
 - Pumpe tændes og der pejles én gang, kontrolleres med status på Blue Control – indvinding – pumpe nr.
- Følge forsyningsledninger og observere vandspild
- Motionering af ventiler(sektioneringen)
- Vedligeholdelse af dæksler(maling)

Løbende opgaver (3)

- Alarm ved fejl på værket
 - Elektriker
 - Driftsleder
 - Formand
 - 2 bestyrelsesmedlemmer
 - Rapport ligger på værket til udfyldelse
 - Kontakt formand og håndværker

Store (exstraordinære) opgaver:

► Til behandling.

- A. Investeringsoversigt ajourføres
- B. Opgaver – større besluttet af bestyrelsen
- C. Løbende opgaver iværksættes af formanden
- D. 2014 – ringforbindelse til Birkede Skov
- E. 2015 – flytte ringforbindelse fra Lærkevænget til Byvejen
- F. 2018 – udskifte ledning Svenstrupvejen
- G. 2019 – udskifte ledning SøsSvenstrByvej
- H. 2020 – Løvebakkevej forsynes direkte fra SøsSvenstrup Byvej ved nr. 29.

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

43

Prioriteret handlingsplan:

- Boringer kontrolleres
 - Boring 2, så 1 og 3 efter behov i 2019
- Råvandspumper kontrolleres
 - Nye kontraventiler er monteret i 2014
- Rentvandspumper kontrolleres (Henrik hver uge)
- Ny iltningsløsning gennemført i 2016
- Robotek – overvågning og nye el tavler i 2014
- Dansemyg i filter – udgået i 2016
- Udvendig vedligeholdelse efter gravning i 2017 i forår 2018
- Arbejdsdag –splitte gamle målere – ej aktuelt mere.

Bestyrelsen i Dåstrup Vandværk –
opgaver, ansvar 03-02-2018 (arne)

44