

Viborg Varme Produktion A/S (Ordinært
bestyrelsesmøde nr. 1 2026)

19-01-2026 15:00 - 16:00

Fysisk møde på Industrivej 40

Godkendelsesark

Mødedato mandag den 19. januar 2026
Udvalg Viborg Varme Produktion A/S

Møde Ordinært bestyrelsesmøde nr. 1 2026
Dagsordenspunkt 9 - Underskriftsbilag

Bruger

Allan Bjerregaard
Benjamin Galacho
Henrik Lund
Johannes Stensgaard
Kai Overgaard Andersen
Kirsten Holmgaard
Kristian Brøns Nielsen
Michael Petersen
Ole Anders Petersen
Peter Rønning-Bæk

Status

Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt

Dato for godkendelse

søndag den 25. januar 2026
onsdag den 28. januar 2026
søndag den 25. januar 2026
lørdag den 24. januar 2026
lørdag den 24. januar 2026
mandag den 26. januar 2026
mandag den 26. januar 2026
lørdag den 24. januar 2026
lørdag den 24. januar 2026
søndag den 25. januar 2026

Indhold

Punkt 1: Velkomst v/formanden	1
Punkt 2: Godkendelse af seneste referat v/formanden	1
Punkt 3: Siden Sidst v/direktøren	2
Punkt 4: Budgetopfølgning v/direktøren	3
Punkt 5: Status på Energihub v/direktøren	3
Punkt 6: Status på øvrige produktionsanlæg ved/direktøren	3
Punkt 7: Køb af vejareal på Industrivej v/direktøren	4
Punkt 8: Evt. v/formanden	6
Punkt 9: Underskriftsbilag	6
Referat	7

Referat

Punkt 1: Velkomst v/formanden

KBN bød velkommen med en særlig velkomst til Allan Bjerregaard, som er udpeget af Viborg Byråd til indtrædelse i bestyrelsen i Viborg Varme a.m.b.a. pr. 1. januar 2026. Afledt af udpegningen indtræder Allan Bjerregaard også i bestyrelsen for Viborg Varme Produktion A/S

KBN konstaterede afbud fra Benjamin Galacho.

Punkt 2: Godkendelse af seneste referat v/formanden

Bestyrelsen har underskrevet det seneste referat på First Agenda, hvorefter referatet er offentliggjort på Viborg Varmes hjemmeside.

Bestyrelsen underskrev forretningsordenen for 2026.

Punkt 3: Siden Sidst v/direktøren

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

Punkt 4: Budgetopfølgning v/direktøren

Direktøren redegjorde for årsafslutningen og at drift og likviditet i december har været sædvanlig.

Perioderapporteringen er udgået grundet årsafslutningen.

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

Punkt 5: Status på Energihub v/direktøren

Der planlægges for orienteringsmøde med Bjerringbro, Ørum og Hammershøj samt Aarhus Universitet den 10. marts.

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

Punkt 6: Status på øvrige produktionsanlæg ved/direktøren

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

Punkt 7: Køb af vejareal på Industrivej v/direktøren

Bestyrelsen godkendte købet af vejarealet på Industrivej.

Punkt 8: Evt. v/formanden

Intet at berette.

Punkt 1: Velkomst v/formanden

VARIGHED:

5 min.

Velkomst v/formanden:

BILAG:

Ingen

INDSTILLING:

at: Ingen

Punkt 2: Godkendelse af seneste referat v/formanden

VARIGHED:

5 min.

Godkendelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde v/formanden:

Bestyrelsen har godkendt referatet via First Agenda.

Den gældende forretningsorden (vedlagt til orientering) medbringes til underskrift, idet Allan Bjerregaard har erstattet Allan Andersen ved årsskiftet.

BILAG:

Bilag 2.1 Gældende forretningsorden

Bilag 2.2 Forretningsorden 2026 til underskrift

INDSTILLING:

at: Orienteringen tages til efterretning

**Viborg Varme Produktion A/S (Godkendelse af
forretningsorden for Viborg Varme Produktion A/S)**

26-05-2025 15:00 - 15:30

Ingen

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af forretningsorden for Viborg Varme Produktion A/S.....	1
---	---

Punkt 1: Godkendelse af forretningsorden for Viborg Varme Produktion A/S

Vedlagte forretningsorden fremsendes til digital godkendelse.

Bilag:

Bilag 1.0 Forretningsorden pr. 26. maj 2025

Forretningsorden

Forretningsorden for bestyrelsen Viborg Varme Produktion A/S

1. Forretningsordenens hjemmel

1.1 Forretningsordenen oprettes i henhold til selskabslovens § 130.

1.2 Originaleksemplaret skal altid være at finde i bestyrelsens forhandlingsprotokol.

2. Bestyrelsens konstitution

2.1 Bestyrelsen vælger formand og næstformand for bestyrelsen i overensstemmelse med beslutning i moderselskabets bestyrelse.

2.2 Formanden og næstformanden vælges for 1 år ad gangen og følger funktionsperioden for moderselskabet.

3. Tiltrædelse af forretningsorden

3.1 Samtlige bestyrelsesmedlemmer lover ved deres underskrift på denne forretningsorden, at de i deres arbejde i bestyrelsen vil sikre en loyal og forsvarlig ledelse af selskabets virksomhed.

3.2 Alle nye bestyrelsesmedlemmer skal tiltræde forretningsordenen ved at underskrive den originale forretningsorden.

3.3 Bestyrelsesmedlemmernes underskrift på forretningsordenen og protokoller kan ske ved en af bestyrelsen godkendt digital underskriftsløsning med Nem ID.

4. Bestyrelsens formand

4.1 Bestyrelsens formand skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter, overholdes, herunder særligt at selskabets årsrapport indsendes rettidigt til Erhvervsstyrelsen, SKAT mv.

4.2 Såfremt der sker ændringer i de forhold, hvorom er afgivet anmeldelse til Erhvervsstyrelsen, har formanden pligt til at foretage ændringsanmeldelser rettidigt.

5. Retningslinjer for bestyrelsens arbejde

5.1 Bestyrelsesmøder skal afholdes mindst 4 gange om året, hvoraf et er et regnskabsmøde til godkendelse af den årsrapport, der skal forelægges for generalforsamlingen.

5.2 Et medlem af bestyrelsen, selskabets direktion eller selskabets revisor kan forlange, at bestyrelsen indkaldes.

6. Indkaldelse til møder

6.1 Formanden, eller selskabets direktion efter aftale med formanden, indkalder til møderne.

6.2 Indkaldelsen med angivelse af tid og sted samt dagsorden for mødet skal så vidt muligt ske med mindst otte dages varsel til alle bestyrelsesmedlemmerne. Så vidt muligt skal eventuelt bilagsmateriale udsendes samtidig til bestyrelsens medlemmer og direktionen, således at det er disse i hænde én weekend før mødets afholdelse. Indkaldelserne og eventuelt bilagsmateriale sendes elektronisk. Dagsordenen skal indeholde en dækkende overskrift for hvert punkt og samtidig angive om sagen vedrører Selskabets indgåelse af en aftale, søgsmål eller andet. I tilfælde hvor der opstår tvivl om et medlems habilitet i forhold til et punkt på dagsordenen, jf. punkt 26 nedenfor, kan formanden foreløbigt beslutte, at medlemmet ikke skal have adgang til nogen form for materiale vedrørende det konkrete punkt på dagsordenen. Den endelige afgørelse om medlemmets habilitet træffes på bestyrelsesmødet, jf. punkt 27 nedenfor.

6.3 Bestyrelsens møder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier, i det omfang formanden vurderer, at dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv.

7. Fortrolighed

7.1 Dagsordenen skal for hver sag indeholde direktionens indstilling om, hvorvidt sagen også efter behandling på bestyrelsesmødet i henhold til lovgivningen skal behandles fortroligt eller i øvrigt undtages fra offentliggørelse.

7.2 Følgende forhold og oplysninger skal behandles fortroligt og undtages fra offentliggørelse:

- Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold registre eller andre systematiserede fortegnelser, hvor der gøres brug af elektronisk databehandling
- Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet

1. Hvilke medlemmer, der har deltaget
2. Dagsorden med eventuelle tilføjelser
3. Referat af forhandlingerne på mødet
4. Beslutninger truffet i henhold til dagsorden

11.4 Protokollatet godkendes og underskrives af alle tilstedeværende medlemmer på bestyrelsesmødet, umiddelbart inden mødet hæves eller efter bestyrelsens beslutning herom snarest muligt efter mødet afholdelse.

11.5 Medlemmer af bestyrelsen, der ikke har deltaget i et møde, bør orientere sig i den godkendte protokol og kan med deres underskrift markere, at protokollen er gennemgået.

11.6 Senest 10 dage efter mødets afholdelse offentliggøres på selskabets hjemmeside forhandlingsprotokollen samt dagsorden, sagens dokumenter og indstilling i det omfang materialet efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning ikke skal behandles fortroligt.

12. Ejerbogen

12.1 Bestyrelsen skal føre fortegnelse over samtlige kapitalejere i ejerbogen.

13. Bestyrelsen

13.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktionen efter indstilling fra bestyrelsen i Viborg Varme a.m.b.a.

13.2 Bestyrelsen forestår sammen med selskabets direktion ledelsen af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.

13.3 Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at den ledes i overensstemmelse med selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, selskabsloven og andre love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.

13.4 Bestyrelsen foranlediger, at direktionen udarbejder en forsikringspolitik, der skal godkendes af bestyrelsen. Én gang årligt – på bestyrelsesmødet hvor selskabets årsrapport skal godkendes – skal direktionen fremlægge en redegørelse for, hvorledes forsikringsdækning er tilvejebragt i overensstemmelse med den godkendte politik. Hvis der sker ændringer, der gør det nødvendigt at ændre politikken, for at selskabet i enhver henseende er sædvanligt og/eller forsvarligt

forsikringsdækket, skal direktionen fremsætte forslag til ændring af politikken.

13.5 Bestyrelsen udarbejder bemyndigelser, inden for hvilke direktionen, kan disponere – eventuelt i form af en skriftlig instruks for direktionen. Bemyndigelserne / instruksen vurderes én gang om året af bestyrelsen.

13.6 Efter forslag fra direktionen fastsætter bestyrelsen selskabets målsætning og den strategiske udvikling samt godkender selskabets overordnede forretningspolitikker.

13.7 Efter forslag fra direktionen godkender bestyrelsen selskabets organisations- og ledelsesforhold og drøfter forsvarligheden og hensigtsmæssigheden heraf mindst én gang om året.

13.8 Bestyrelsen påser, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til driften. Bestyrelsen sørger i den forbindelse for, at der foretages de henlæggelser, der er nødvendige i lyset af selskabets økonomiske stilling.

13.9 Hvis det konstateres, at selskabets egenkapital udgør mindre end halvdelen af den tegnede kapital, skal bestyrelsen sikre, at der afholdes generalforsamling senest seks måneder efter, at tabet er blevet konstateret.

13.10 Bestyrelsen foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende budgetter – drifts-, likviditets-, investerings- og andre relevante budgetter.

13.11 Bestyrelsen foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts-, status- og likviditetsbudgetter, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse.

14. Tegningsret

14.1 Retten til ved retshandler at forpligte selskabet tilkommer bestyrelsens formand eller den registrerede næstformand i forening med et andet bestyrelsesmedlem eller i forening med selskabets direktion eller den samlede bestyrelse, jf. vedtægternes punkt 12.

15. Kontrol med bogføring og formueforvaltning

15.1 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen, som selskabets direktion skal sørge for, sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen, som selskabets direktion sørger for, foregår på betryggende måde og kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.

16. Direktionen

16.1 Direktionen har ansvaret for den daglige ledelse af selskabet og skal påse, at forretningsgange, bogholderi, regnskabsvæsen og forsikringsforhold er betryggende, samt at værdipapirer, lånedokumenter og sikkerhedsstillelser opbevares forsvarligt.

16.2 Direktionen ansætter og afskediger selskabets personale, fastsætter gage, pensionsforhold mv. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Ansættelse eller opsigelse af ledere besluttet af direktionen, og godkendes forinden af bestyrelsens formand. Den overordnede lønudvikling i selskabet drøftes én gang om året mellem direktionen og bestyrelsens formand. Formanden fremlægger resultatet af drøftelserne til godkendelse i bestyrelsen.

16.3 Direktionen er forpligtet til at holde bestyrelsen ved bestyrelsesformanden orienteret om alle forhold, der er af betydning for selskabet.

16.4 Direktionen skal for bestyrelsen forelægge enhver disposition, som efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse eller i øvrigt af stor betydning, forinden beslutningen træffes.

16.5 Hvis en disposition under hensyntagen til selskabets tarv ikke kan afvente godkendelse fra bestyrelsen, skal direktionen så vidt muligt indhente godkendelse fra formanden og drage omsorg for, at bestyrelsen efterfølgende orienteres om de truffne beslutninger.

16.6 Direktionen varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.

16.7 Direktionen udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøder og generalforsamlinger forslag til dagsorden ledsaget af fornøden dokumentation, herunder eventuelle meddelelser til offentligheden samt udsendelser eller orienteringer til medarbejdere. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

16.8 Direktionen forelægger udkast til årsrapport for bestyrelsen, der skal påse, at årsrapporten er i overensstemmelse med gældende love og giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling og resultat.

16.9 Direktionen påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest to uger før den ordinære generalforsamling.

16.10 Ansvar for indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet eller andre offentlige myndigheder påhviler direktionen.

16.11 Direktionen har ansvaret over for bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser,

der er pligtige i henhold til lovgivningen.

16.12 Direktionens vederlag optages til forhandling mellem bestyrelsens formand og direktionen én gang om året med henblik på sådanne reguleringer, som udviklingen måtte gøre rimelig. Formanden fremlægger forhandlingsresultatet til godkendelse i bestyrelsen.

17. Forretningsudvalg

17.1 Bestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg bestående af selskabets formandskab, jf. pkt. 2.3.

17.2 Forretningsudvalget forbereder i samarbejde med selskabets direktion de sager, der skal forelægges til forhandling eller beslutning i bestyrelsesmøder.

17.3 I sager, der normalt skulle forelægges bestyrelsen, men som kræver hurtig afgørelse, er forretningsudvalget på bestyrelsens vegne bemyndiget til at træffe afgørelse.

18. Revisionens pligter

18.1 Revisor skal revidere den af selskabet udarbejdede årsrapport og foretage en kritisk gennemgang af selskabets regnskabsmateriale og dets forhold i øvrigt. Han skal påse, at lovgivningens og vedtægternes krav til regnskabets materielle og formelle forhold er iagttaget, herunder at regnskabet er opgjort under omhyggelig hensyntagen til tilstedeværende værdier, rettigheder og forpligtelser.

18.2 Bestyrelsen skal foranledige, at revisor foretager revision flere gange om året som led i forberedelsen af årsrapportens revision.

18.3 Revisor skal ikke skønne over hensigtsmæssigheden i bestyrelsens og direktionens dispositioner.

18.4 Bestyrelsen kan fastsætte nærmere bestemmelser for revisors arbejde ud over de pligter, der påhviler revisor som valgt af generalforsamlingen til at revidere årsrapporten.

19. Revisionsprotokollens førelse og fremlæggelse

19.1 Revisor skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori han skal anføre, hvilke revisionsarbejder der er udført og hvilke mangler vedrørende selskabets bogholderi og regnskabsvæsen, der måtte være forefundet.

19.2 Revisionsprotokollen skal forelægges på det første bestyrelsesmøde efter foretagen revision og enhver protokoltilførsel underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer til bekræftelse af, at de er

gjort bekendt med indholdet.

20. Bestyrelsens ret til at indhente supplerende oplysninger og dokumentation hos revisor

20.1 Bestyrelsen kan gennem bestyrelsens formand anmode revisor om at tilvejebringe supplerende oplysninger og dokumentation vedrørende regnskabsmæssige forhold.

20.2 Revisor besvarer så vidt muligt sådanne forespørgsler skriftligt, i form af en redegørelse stilet til formanden.

21. Årsrapport

21.1 Årsrapporten udfærdiges og underskrives af selskabets direktion, hvorefter den gennemgås af bestyrelsen.

21.2 Årsrapporten vedtages og underskrives af bestyrelsen.

21.3 Herefter forsynes årsrapporten med revisors påtegning og indstilles til godkendelse på selskabets ordinære generalforsamling.

22. Generalforsamlinger

22.1 Formanden indkalder til generalforsamlinger.

22.2 Bestyrelsen kan beslutte, at generalforsamlinger afholdes fuldstændig eller delvis elektronisk, jf. vedtægternes § 7.

23. Forhold til omverdenen

23.1 Selskabets direktion og formanden varetager kommunikationen til omverdenen vedrørende alle selskabets forhold.

23.2 Bestyrelsens medlemmer kan i øvrigt udtale sig om sager behandlet af bestyrelsen, der ikke efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning skal behandles fortroligt, jf. punkt 7.

24. Orientering af arbejdstagerne om selskabets forhold

24.1 Orientering af arbejdstagerne om selskabets forhold sker udelukkende gennem selskabets direktion.

25. Bestyrelsens tavshedspligt

25.1 Bestyrelsens medlemmer må ikke uberettiget videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kendskab til, jf. selskabslovens § 132.

26. Inhabilitet

26.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen eller afstemningen af et spørgsmål om aftaler mellem selskabet og ham selv eller om selskabets søgsmål mod ham selv eller om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.

27. Bestyrelsens kontrol

27.1 Ethvert bestyrelsesmedlem eller selskabets direktør er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.

27.2 Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende bestyrelsesmedlem forpligtet til enten ikke at deltage i behandlingen og afstemningen af det pågældende forhold eller besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten.

27.3 Bestyrelsen træffer endelig afgørelse om et medlems inhabilitet.

28. Ændringer i forretningsorden

28.1 Ændringer i forretningsordenen kan foretages, såfremt 2/3 af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

29. Afslutning

29.1 Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde til øjeblikkelig ikrafttræden.

Godkendelsesark

Mødedato mandag den 26. maj
2025

Udvalg Viborg Varme
Produktion A/S

Møde Godkendelse af forretningsorden for Viborg Varme
Produktion A/S

Dagsordenpunkt 1 - Godkendelse af forretningsorden for Viborg
Varme Produktion A/S

Bruger

Allan Andersen
Benjamin Galacho
Henrik Lund
Johannes Stensgaard
Kai Overgaard Andersen
Kirsten Holmgaard
Kristian Brøns Nielsen
Michael Petersen
Ole Anders Petersen
Peter Rønning-Bæk

Status

Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt
Godkendt

Dato for godkendelse

tirsdag den 27. maj 2025
tirsdag den 3. juni 2025
tirsdag den 27. maj 2025
tirsdag den 27. maj 2025
tirsdag den 27. maj 2025
tirsdag den 27. maj 2025
søndag den 1. juni 2025
tirsdag den 27. maj 2025
tirsdag den 27. maj 2025
onsdag den 4. juni 2025

Forretningsorden

Forretningsorden for bestyrelsen Viborg Varme Produktion A/S

1. Forretningsordenens hjemmel

- 1.1 Forretningsordenen oprettes i henhold til selskabslovens § 130.
- 1.2 Originaleksemplaret skal altid være at finde i bestyrelsens forhandlingsprotokol.

2. Bestyrelsens konstitution

- 2.1 Bestyrelsen vælger formand og næstformand for bestyrelsen i overensstemmelse med beslutning i moderselskabets bestyrelse.
- 2.2 Formanden og næstformanden vælges for 1 år ad gangen og følger funktionsperioden for moderselskabet.

3. Tiltrædelse af forretningsorden

- 3.1 Samtlige bestyrelsesmedlemmer lover ved deres underskrift på denne forretningsorden, at de i deres arbejde i bestyrelsen vil sikre en loyal og forsvarlig ledelse af selskabets virksomhed.
- 3.2 Alle nye bestyrelsesmedlemmer skal tiltræde forretningsordenen ved at underskrive den originale forretningsorden.
- 3.3 Bestyrelsesmedlemmernes underskrift på forretningsordenen og protokoller kan ske ved en af bestyrelsen godkendt digital underskriftsløsning med Nem ID.

4. Bestyrelsens formand

- 4.1 Bestyrelsens formand skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter, overholdes, herunder særligt at selskabets årsrapport indsendes rettidigt til Erhvervsstyrelsen, SKAT mv.
- 4.2 Såfremt der sker ændringer i de forhold, hvorom er afgivet anmeldelse til Erhvervsstyrelsen, har formanden pligt til at foretage ændringsanmeldelser rettidigt.

5. Retningslinjer for bestyrelsens arbejde

5.1 Bestyrelsesmøder skal afholdes mindst 4 gange om året, hvoraf et er et regnskabsmøde til godkendelse af den årsrapport, der skal forelægges for generalforsamlingen.

5.2 Et medlem af bestyrelsen, selskabets direktion eller selskabets revisor kan forlange, at bestyrelsen indkaldes.

6. Indkaldelse til møder

6.1 Formanden, eller selskabets direktion efter aftale med formanden, indkalder til møderne.

6.2 Indkaldelsen med angivelse af tid og sted samt dagsorden for mødet skal så vidt muligt ske med mindst otte dages varsel til alle bestyrelsesmedlemmerne. Så vidt muligt skal eventuelt bilagsmateriale udsendes samtidig til bestyrelsens medlemmer og direktionen, således at det er disse i hænde én weekend før mødets afholdelse. Indkaldelserne og eventuelt bilagsmateriale sendes elektronisk. Dagsordenen skal indeholde en dækkende overskrift for hvert punkt og samtidig angive om sagen vedrører Selskabets indgåelse af en aftale, søgsmål eller andet. I tilfælde hvor der opstår tvivl om et medlems habilitet i forhold til et punkt på dagsordenen, jf. punkt 26 nedenfor, kan formanden foreløbigt beslutte, at medlemmet ikke skal have adgang til nogen form for materiale vedrørende det konkrete punkt på dagsordenen. Den endelige afgørelse om medlemmets habilitet træffes på bestyrelsesmødet, jf. punkt 27 nedenfor.

6.3 Bestyrelsens møder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier, i det omfang formanden vurderer, at dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv.

7. Fortrolighed

7.1 Dagsordenen skal for hver sag indeholde direktionens indstilling om, hvorvidt sagen også efter behandling på bestyrelsesmødet i henhold til lovgivningen skal behandles fortroligt eller i øvrigt undtages fra offentliggørelse.

7.2 Følgende forhold og oplysninger skal behandles fortroligt og undtages fra offentliggørelse:

- Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold registre eller andre systematiserede fortegnelser, hvor der gøres brug af elektronisk databehandling
- Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet

- Forretningsmæssige forhold, som kan skade Selskabet og Selskabets datterselskaber, såfremt disse offentliggøres.

7.3 Materiale udleveret og gennemgået på et bestyrelsesmøde, må som udgangspunkt medtages af et bestyrelsesmedlem efter mødets afslutning. Hvis materialet er stemplet *fortrolig* skal det afleveres, når mødet er afsluttet.

8. Ledelse af møderne

8.1 Formanden leder bestyrelsesmøderne og orienterer den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for selskabet, som han måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.

8.2 Ved formandens forfald ledes mødet af den registrerede næstformand.

9. Beslutningsdygtighed

9.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede, og de af generalforsamlingen valgte medlemmer udgør et flertal af de repræsenterede medlemmer på mødet. Bestyrelsesmedlemmer kan være repræsenteret ved fuldmagt til et andet medlem.

9.2 Direktionen har ret og pligt til at være til stede ved bestyrelsesmøder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde bestemmer andet. Direktionen kan efter aftale med formanden lade en eller flere ledende medarbejdere deltager helt eller delvist i bestyrelsesmøderne.

10. Afstemning

10.1 De i bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpelt stemmeflertal.

10.2 Stemmeret kan udøves ved tildeling af fuldmagt til et andet medlem af bestyrelsen.

10.3 I tilfælde af stemmelighed, er formandens stemme afgørende.

11. Forhandlingsprotokol

11.1 Over forhandlingerne i bestyrelsen skal der føres en protokol, der underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer.

11.2 Et bestyrelsesmedlem eller et medlem af selskabets direktion, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

11.3 Det skal af protokollatet for hvert møde fremgå:

1. Hvilke medlemmer, der har deltaget
2. Dagsorden med eventuelle tilføjelser
3. Referat af forhandlingerne på mødet
4. Beslutninger truffet i henhold til dagsorden

11.4 Protokollatet godkendes og underskrives af alle tilstedeværende medlemmer på bestyrelsesmødet, umiddelbart inden mødet hæves eller efter bestyrelsens beslutning herom snarest muligt efter mødet afholdelse.

11.5 Medlemmer af bestyrelsen, der ikke har deltaget i et møde, bør orientere sig i den godkendte protokol og kan med deres underskrift markere, at protokollen er gennemgået.

11.6 Senest 10 dage efter mødets afholdelse offentliggøres på selskabets hjemmeside forhandlingsprotokollen samt dagsorden, sagens dokumenter og indstilling i det omfang materialet efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning ikke skal behandles fortroligt.

12. Ejerbogen

12.1 Bestyrelsen skal føre fortegnelse over samtlige kapitalejere i ejerbogen.

13. Bestyrelsen

13.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktionen efter indstilling fra bestyrelsen i Viborg Varme a.m.b.a.

13.2 Bestyrelsen forestår sammen med selskabets direktion ledelsen af selskabets anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af selskabets virksomhed.

13.3 Bestyrelsen fører tilsyn med selskabets virksomhed og påser, at den ledes i overensstemmelse med selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, selskabsloven og andre love, der måtte have betydning for selskabet og i øvrigt på forsvarlig måde.

13.4 Bestyrelsen foranlediger, at direktionen udarbejder en forsikringspolitik, der skal godkendes af bestyrelsen. Én gang årligt – på bestyrelsesmødet hvor selskabets årsrapport skal godkendes – skal direktionen fremlægge en redegørelse for, hvorledes forsikringsdækning er tilvejebragt i overensstemmelse med den godkendte politik. Hvis der sker ændringer, der gør det nødvendigt at ændre politikken, for at selskabet i enhver henseende er sædvanligt og/eller forsvarligt

forsikringsdækket, skal direktionen fremsætte forslag til ændring af politikken.

13.5 Bestyrelsen udarbejder bemyndigelser, inden for hvilke direktionen, kan disponere – eventuelt i form af en skriftlig instruks for direktionen. Bemyndigelserne / instruksen vurderes én gang om året af bestyrelsen.

13.6 Efter forslag fra direktionen fastsætter bestyrelsen selskabets målsætning og den strategiske udvikling samt godkender selskabets overordnede forretningspolitikker.

13.7 Efter forslag fra direktionen godkender bestyrelsen selskabets organisations- og ledelsesforhold og drøfter forsvarligheden og hensigtsmæssigheden heraf mindst én gang om året.

13.8 Bestyrelsen påser, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til driften. Bestyrelsen sørger i den forbindelse for, at der foretages de henlæggelser, der er nødvendige i lyset af selskabets økonomiske stilling.

13.9 Hvis det konstateres, at selskabets egenkapital udgør mindre end halvdelen af den tegnede kapital, skal bestyrelsen sikre, at der afholdes generalforsamling senest seks måneder efter, at tabet er blevet konstateret.

13.10 Bestyrelsen foretager løbende kontrol med selskabets drift og sammenholder de realiserede resultater med foreliggende budgetter – drifts-, likviditets-, investerings- og andre relevante budgetter.

13.11 Bestyrelsen foranlediger, at der årligt udarbejdes drifts-, status- og likviditetsbudgetter, der forelægges på et bestyrelsesmøde til godkendelse.

14. Tegningsret

14.1 Retten til ved retshandler at forpligte selskabet tilkommer bestyrelsens formand eller den registrerede næstformand i forening med et andet bestyrelsesmedlem eller i forening med selskabets direktion eller den samlede bestyrelse, jf. vedtægternes punkt 12.

15. Kontrol med bogføring og formueforvaltning

15.1 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen, som selskabets direktion skal sørge for, sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen, som selskabets direktion sørger for, foregår på betryggende måde og kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.

16. Direktionen

16.1 Direktionen har ansvaret for den daglige ledelse af selskabet og skal påse, at forretningsgange, bogholderi, regnskabsvæsen og forsikringsforhold er betryggende, samt at værdipapirer, lånedokumenter og sikkerhedsstillelser opbevares forsvarligt.

16.2 Direktionen ansætter og afskediger selskabets personale, fastsætter gage, pensionsforhold mv. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Ansættelse eller opsigelse af ledere besluttet af direktionen, og godkendes forinden af bestyrelsens formand. Den overordnede lønudvikling i selskabet drøftes én gang om året mellem direktionen og bestyrelsens formand. Formanden fremlægger resultatet af drøftelserne til godkendelse i bestyrelsen.

16.3 Direktionen er forpligtet til at holde bestyrelsen ved bestyrelsesformanden orienteret om alle forhold, der er af betydning for selskabet.

16.4 Direktionen skal for bestyrelsen forelægge enhver disposition, som efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse eller i øvrigt af stor betydning, forinden beslutningen træffes.

16.5 Hvis en disposition under hensyntagen til selskabets tarv ikke kan afvente godkendelse fra bestyrelsen, skal direktionen så vidt muligt indhente godkendelse fra formanden og drage omsorg for, at bestyrelsen efterfølgende orienteres om de truffne beslutninger.

16.6 Direktionen varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.

16.7 Direktionen udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøder og generalforsamlinger forslag til dagsorden ledsaget af fornøden dokumentation, herunder eventuelle meddelelser til offentligheden samt udsendelser eller orienteringer til medarbejdere. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

16.8 Direktionen forelægger udkast til årsrapport for bestyrelsen, der skal påse, at årsrapporten er i overensstemmelse med gældende love og giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling og resultat.

16.9 Direktionen påser, at årsrapporten forsynet med revisionspåtegning er bestyrelsen i hænde senest to uger før den ordinære generalforsamling.

16.10 Ansvaret for indsendelse af årsrapporter, anmeldelser mv. til Erhvervsstyrelsen, skattevæsenet eller andre offentlige myndigheder påhviler direktionen.

16.11 Direktionen har ansvaret over for bestyrelsen for, at selskabet fører de protokoller og fortegnelser,

der er pligtige i henhold til lovgivningen.

16.12 Direktionens vederlag optages til forhandling mellem bestyrelsens formand og direktionen én gang om året med henblik på sådanne reguleringer, som udviklingen måtte gøre rimelig. Formanden fremlægger forhandlingsresultatet til godkendelse i bestyrelsen.

17. Forretningsudvalg

17.1 Bestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg bestående af selskabets formandskab, jf. pkt. 2.3.

17.2 Forretningsudvalget forbereder i samarbejde med selskabets direktion de sager, der skal forelægges til forhandling eller beslutning i bestyrelsesmøder.

17.3 I sager, der normalt skulle forelægges bestyrelsen, men som kræver hurtig afgørelse, er forretningsudvalget på bestyrelsens vegne bemyndiget til at træffe afgørelse.

18. Revisionens pligter

18.1 Revisor skal revidere den af selskabet udarbejdede årsrapport og foretage en kritisk gennemgang af selskabets regnskabsmateriale og dets forhold i øvrigt. Han skal påse, at lovgivningens og vedtægternes krav til regnskabets materielle og formelle forhold er iagttaget, herunder at regnskabet er opgjort under omhyggelig hensyntagen til tilstedeværende værdier, rettigheder og forpligtelser.

18.2 Bestyrelsen skal foranledige, at revisor foretager revision flere gange om året som led i forberedelsen af årsrapportens revision.

18.3 Revisor skal ikke skønne over hensigtsmæssigheden i bestyrelsens og direktionens dispositioner.

18.4 Bestyrelsen kan fastsætte nærmere bestemmelser for revisors arbejde ud over de pligter, der påhviler revisor som valgt af generalforsamlingen til at revidere årsrapporten.

19. Revisionsprotokollens førelse og fremlæggelse

19.1 Revisor skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori han skal anføre, hvilke revisionsarbejder der er udført og hvilke mangler vedrørende selskabets bogholderi og regnskabsvæsen, der måtte være forefundet.

19.2 Revisionsprotokollen skal forelægges på det første bestyrelsesmøde efter foretagen revision og enhver protokoltilførsel underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer til bekræftelse af, at de er

gjort bekendt med indholdet.

20. Bestyrelsens ret til at indhente supplerende oplysninger og dokumentation hos revisor

20.1 Bestyrelsen kan gennem bestyrelsens formand anmode revisor om at tilvejebringe supplerende oplysninger og dokumentation vedrørende regnskabsmæssige forhold.

20.2 Revisor besvarer så vidt muligt sådanne forespørgsler skriftligt, i form af en redegørelse stilet til formanden.

21. Årsrapport

21.1 Årsrapporten udfærdiges og underskrives af selskabets direktion, hvorefter den gennemgås af bestyrelsen.

21.2 Årsrapporten vedtages og underskrives af bestyrelsen.

21.3 Herefter forsynes årsrapporten med revisors påtegning og indstilles til godkendelse på selskabets ordinære generalforsamling.

22. Generalforsamlinger

22.1 Formanden indkalder til generalforsamlinger.

22.2 Bestyrelsen kan beslutte, at generalforsamlinger afholdes fuldstændig eller delvis elektronisk, jf. vedtægternes § 7.

23. Forhold til omverdenen

23.1 Selskabets direktion og formanden varetager kommunikationen til omverdenen vedrørende alle selskabets forhold.

23.2 Bestyrelsens medlemmer kan i øvrigt udtale sig om sager behandlet af bestyrelsen, der ikke efter lovgivningen eller bestyrelsens beslutning skal behandles fortroligt, jf. punkt 7.

24. Orientering af arbejdstagerne om selskabets forhold

24.1 Orientering af arbejdstagerne om selskabets forhold sker udelukkende gennem selskabets direktion.

25. Bestyrelsens tavshedspligt

25.1 Bestyrelsens medlemmer må ikke uberettiget videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kendskab til, jf. selskabslovens § 132.

26. Inhabilitet

26.1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen eller afstemningen af et spørgsmål om aftaler mellem selskabet og ham selv eller om selskabets søgsmål mod ham selv eller om aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets.

27. Bestyrelsens kontrol

27.1 Ethvert bestyrelsesmedlem eller selskabets direktør er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.

27.2 Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende bestyrelsesmedlem forpligtet til enten ikke at deltage i behandlingen og afstemningen af det pågældende forhold eller besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten.

27.3 Bestyrelsen træffer endelig afgørelse om et medlems inhabilitet.

28. Ændringer i forretningsorden

28.1 Ændringer i forretningsorden kan foretages, såfremt 2/3 af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

29. Afslutning

29.1 Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde til øjeblikkelig ikrafttræden.

30. Underskrift:

Viborg den 19. januar 2026

Kristian Brøns Nielsen

Formand

Ole Anders Petersen

Næstformand

Johannes Steensgaard

Bestyrelsesmedlem

Michael Pedersen

Bestyrelsesmedlem

Henrik Lund

Bestyrelsesmedlem

Kirsten Holmgaard

Bestyrelsesmedlem

Kai O. Andersen

Bestyrelsesmedlem

Benjamin Galacho

Bestyrelsesmedlem

Peter Rønning-Bæk

Bestyrelsesmedlem

Allan Bjerregaard

Bestyrelsesmedlem

Punkt 3: Siden Sidst v/direktøren

VARIGHED:

10 min.

Siden sidst v/direktøren:

Opdateret status på udvalgte punkter i Bilag 3.1.

BILAG:

Bilag 3.1 - Siden sidst

INDSTILLING:

at: Orienteringen tages til efterretning

VIBORG VARME PRODUKTION A/S

Ansvarlig:

BH

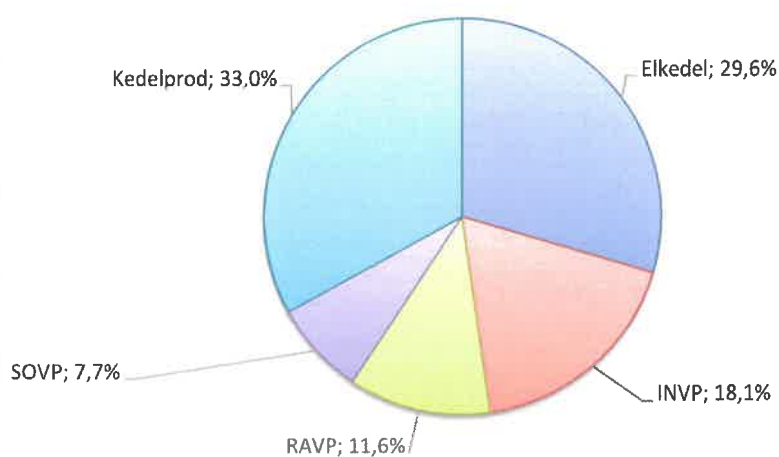
Orientering – Siden sidst

Energipriser

Orienteres via. markedsrapporter fra EnergiTeam.

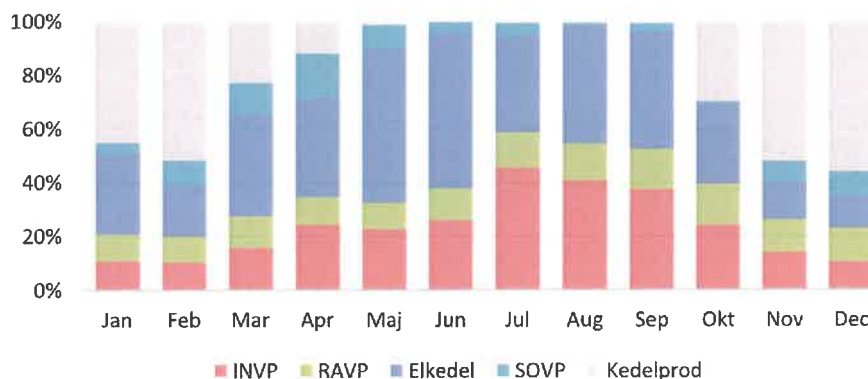
Drift

Produktionsfordeling år til dato (hele måneder)



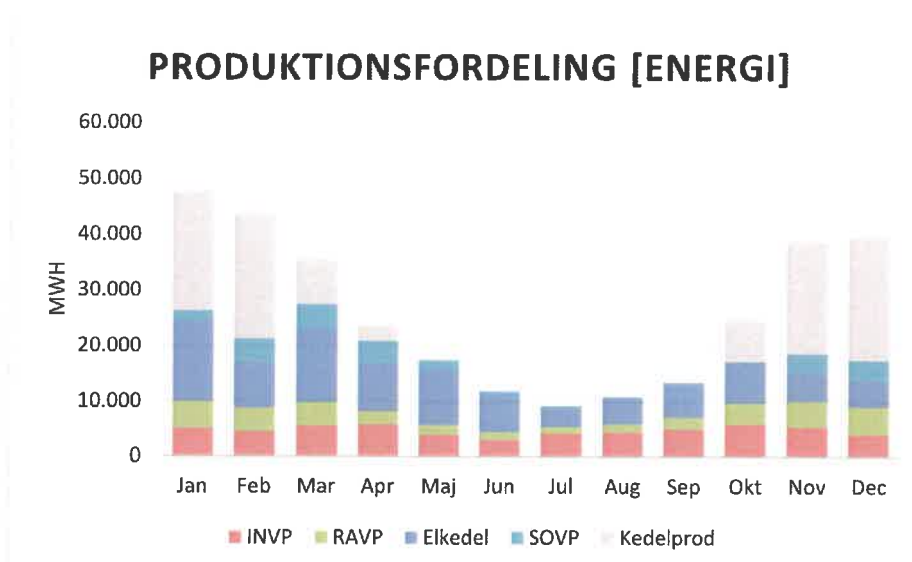
Figur 1 Produktionsfordeling år til dato (Hele måneder)

PRODUKTIONSFORDELING

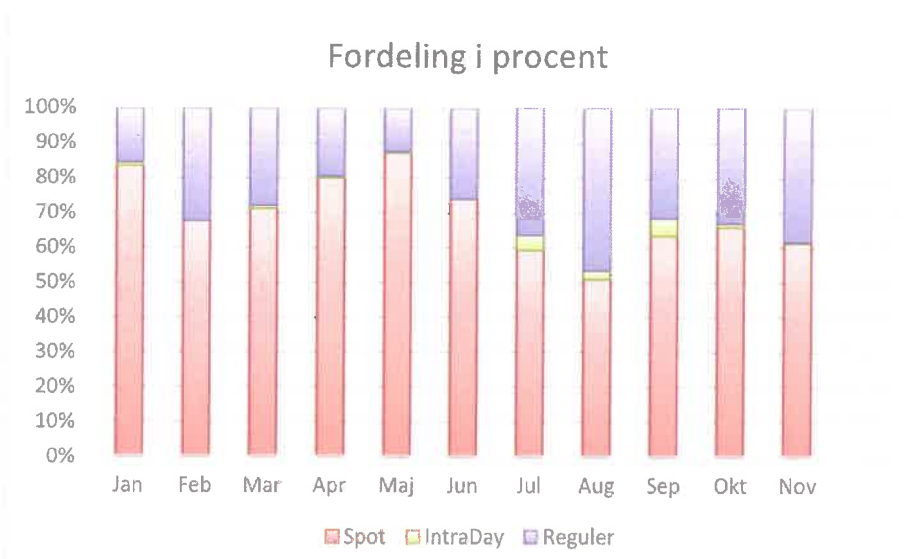


Figur 2 Produktionsfordeling pr. måned i procent

VIBORG VARME PRODUKTION A/S

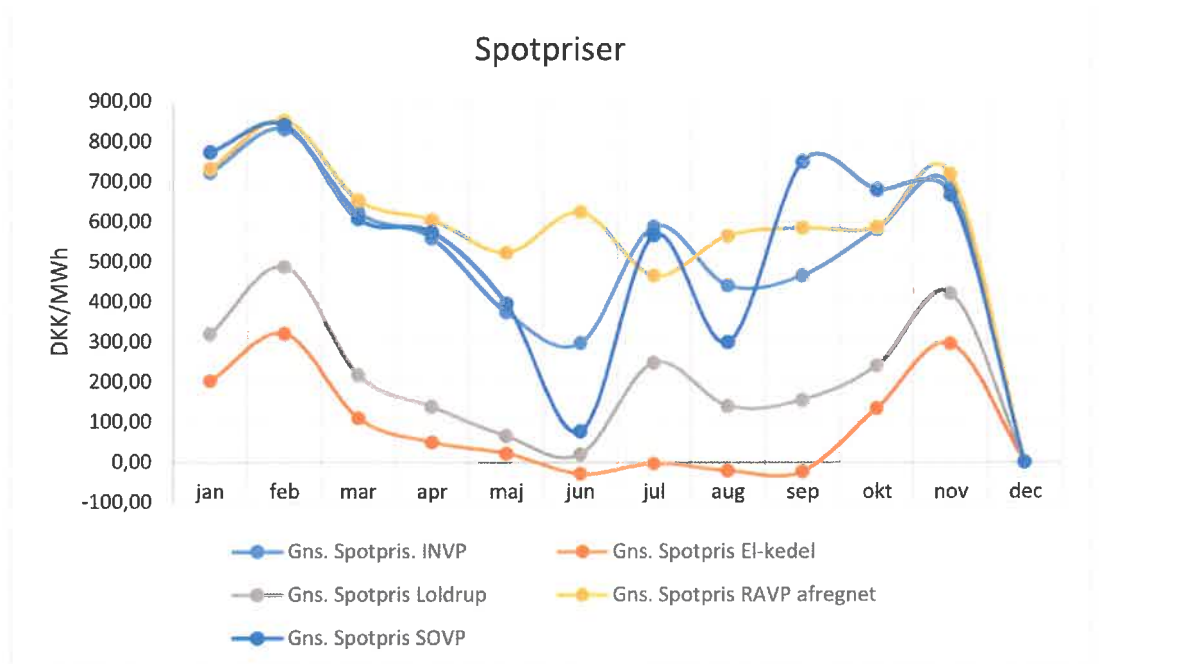


Figur 3 Produktionsfordeling pr. måned i MW

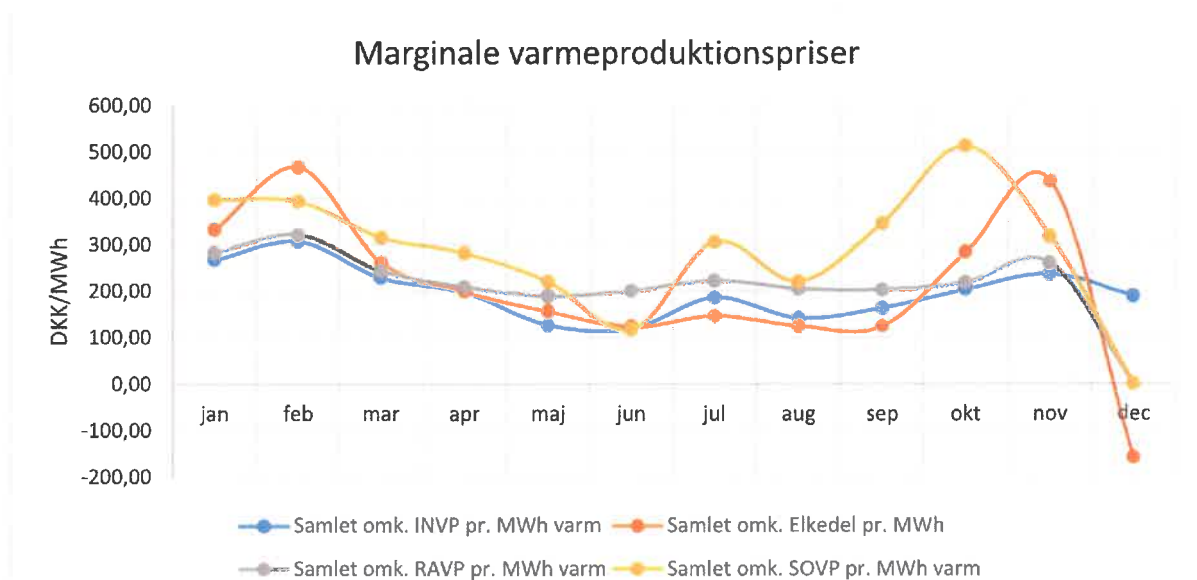


Figur 4 Fordeling af elhandel til Elkedel og INVP

VIBORG VARME PRODUKTION A/S



Figur 5 Gennemsnitlige realiserede spotpriser pr. måned



Figur 6 Gennemsnitlig marginal produktionspris pr. måned

09-01-2026

Vores andel af varme fra naturgaskedler er faldet fra ca. 41% i 2024 til 33 % i 2025. Denne mindre andel er fordelt på Søværket og varmepumpen på Industrivej.

Fredag den 28. november 2025 havde vi et ammoniakudslip på én af kompressorerne på Industrivej varmepumpe. Årsagen skyldes mangelfuld montage af nogle olie-retur-rør.

Der har derudover været udfordringer med vibrationsniveauerne på samme kompressor, som betød at vi samtidig fik leverandøren til, endnu engang, at gennemgå maskinen.

Det viste sig at ét af motorlejerne havde haft kontakt til lejevæg og dermed slidt markant.

Dette er blevet udbedret.

VIBORG VARME PRODUKTION A/S

Den 1. januar i år stoppede varmepumpe anlægget på Industrivej pga. for lav udetemperatur, men én af højtrykskompressoren stoppede ikke (årsag endnu ikke afdækket).

Dette medførte at kompressoren fortsatte drift uden at kunne komme af med den varme gas, og endte med at total havarere. Dette gav også anledning til ammoniakudslip i maskinrum.

Vi er stadig i gang med at afdække årsag.

Kompressoren skal skiftes, og vi har derfor ordret en ny.

På baggrund af denne hændelse, indhentes der nu tilbud om maskinkasko forsikring på vores primære enheder (dvs. alle anlæg undtagen naturgaskedlerne).

På Søværket har vi haft et brud på én af de gamle rørledninger fra de nordlige boringer (gl. støbejernsrør). Denne er nu afkoblet så produktion fra de resterende boringer kan opretholdes, indtil udbedring er foretaget.

Året er startet rigtig kold, og med INVP ude af drift i starten, og SOVP i reduceret drift, har vi haft naturgaskedlerne i fuld produktion. Vi har endnu ikke haft behov for at kalde EI-kedlen i spids-og reservedrift.

07-11-2025

Som det kan ses af figur 5 er den gennemsnitlige elpris for elkedlens elforbrug en del lavere end de resterende elforbrugende anlæg.

Dette skyldes dels at vi vælger de bedste timer til drift, men også den stigende aktivitet i elmarkedet, der er med til at reducere omkostningerne til el-indkøb til elkedlen. Dette har bl.a. resulteret i en gennemsnitlig negativ elpris i sommermånederne.

Der har siden sidst været konstateret en lækage på én af manchetterne til elektroderne på elkedlen.

Dette er blevet udbedret i uge 45. Vi afventer testkørsel når elpriserne er kommet i et mere passende leje igen. Prisen var ca. 1.000 kr. MWh da leverandøren var forbi.

Energinet valgte ikke at omformulere deres første udtalelse. Derfor har vi videresendt Energisnets udtalelse, sammen med vores ansøgning om nedlæggelse af KV-anlægget til Energistyrelsen. Vi forventer en længere sagsbehandlingstid.

08-09-2025

På baggrund af henvendelse fra nabo til Randersvej varmepumpen om støjgene, har vi bedt Exodraft om tilbud på støjdæmpning.

Anlægget har hen over sommeren opereret på en lavere last end i efterår, vinter og forår, hvilket har givet et andet støjbillede, sammenholdt med at folk opholder sig på terrassen oftere i denne periode.

Støjkilden er lokaliseret og Exodraft udarbejder forslag til inddæmning af kilden.

Da ombygningen på Industrivej 40 pågår på næsten alle etager, er vi alle flyttet ned på plan 3 indtil ombygningen er færdig.

Vedr. nedlæggelse af kraftvarmeværket afventer vi en revideret udtalelse fra Energinet vedr. nedlæggelse af KV anlæg. Første udkast fra Energinet manglede en graduering af et af

VIBORG VARME PRODUKTION A/S

emnerne, og de var enige i at dette kunne omformuleres. Når denne foreligger kan vi indsende ansøgning til Energistyrelsen.

Punkt 4: Budgetopfølgning v/direktøren

VARIGHED:

10 min.

Budgetopfølgning v/direktøren

Driftsøkonomi

Perioden har været sædvanlig uden uforudsete. Perioderapportering afventer årsafslutning.

Likviditet

Likviditeten følger budgettet. Perioderapportering afventer årsafslutning.

BILAG:

Bilag 4.1 Perioderapport december (Afventer årsafslutning)

Bilag 4.2 Likviditetsoversigt (Afventer årsafslutning)

INDSTILLING:

at: bestyrelsen tager orienteringen til efterretning

Punkt 5: Status på Energihub v/direktøren

VARIGHED:

20 min.

Status på Energihub v/direktøren

Formand og direktør har underskrevet diverse kontrakter.

Bygge kreditter fra Kommunekredit er etableret og stillet til rådighed.

Der er afholdt opstartsmøde med rådgivere og entreprenører onsdag den 7. januar. Projektet skrider frem iht. den overordnede tidsplan.

Der igangsættes udbud på nedlægning af el-kabel i januar.

BILAG:

Ingen

INDSTILLING:

at: Bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Punkt 6: Status på øvrige produktionsanlæg ved/direktøren

VARIGHED:

10 min.

Status på øvrige produktionsanlæg v/direktøren

Ombygning af Farvervej og Gyldenrisvej

Vi har tidligere vurderet, at vi skal udskifte kedlerne på de to centraler. Kedlerne er fra 70'erne og kræver samtidig en del tilsyn.

Vi har udsat ombygningerne til 2027, så vi kan fokusere på Energihub projektet i 2026.

Varmepumperne på Industrivej og Randersvej

Vi har haft havari på en af højtryksskubberne på Industrivej. Udbedring pågår.

Vi undersøger, hvorvidt vi skal tegne maskinforsikring på varmepumpeanlæggene for fremtidige havarier.

Søværket

I efteråret er der arbejdet intenst med analyse af grundvandsboringernes beskaffenhed grundet udfordringerne med at vekslerne stoppede til. Der er stadig udfordringer med vandkvaliteten, som der arbejdes med driftsmæssigt for optimering af grundvandsandelen.

Der har været brud på nogle af de gamle støbejernsrør fra de nordlige borer. Udbedring er udført og under test.

Hald Ege

Fyringssæsonen er gået i gang, og den nye varmepumpe kører i drift.

Udvendige belægninger er færdiggjort.

Anlæggene fungerer fint, men vi har lejet en oliekedel, som reserve-/spidslast/backup i tilfælde af nedbrud ifm. det ekstraordinære kolde vejr i januar.

BILAG:

Ingen

INDSTILLING:

at: Bestyrelsen tager orienteringen til efterretning

Punkt 7: Køb af vejareal på Industrivej v/direktøren

VARIGHED:

5 min.

Køb af vejareal på Industrivej v/direktøren:

Direktøren indstiller til køb af vejareal af Viborg Kommune for optimering af udearealerne omkring kraftvarmeværket og varmepumpen.

BILAG:

Bilag 7.1 Udkast til betinget købsaftale

INDSTILLING:

at: Bestyrelsen godkender købet

Købsaftale

Køber	Viborg Varme Produktion Industrivej 40 8800 Viborg
Sælger	Viborg Kommune Prinsens Allé 5 8800 Viborg
Ejendommens matr.nr.	en del af matr.nr. 7000ei, Viborg Markjorder
Ejendommens areal	Ca. 958 m ² . Arealets størrelse fastlægges endelig i forbindelse med udstykningen.
Arealets tilstand	Grunden sælges, som den er og forefindes.

VILKÅR

Overtagelsesdag	Den 1. i måneden efter betingelserne i nærværende købsaftale er opfyldt. Overtagelsesdagen er tillige aftalt som skæringsdag for skatter og afgifter.
Refusion	Med overtagelsesdagen som skæringsdag udfærdiges sædvanlig refusionsopgørelse.
Købesum	Købesummen er aftalt til kr. 65 pr. m ² , i alt ca. kr. 60.450 ekskl. moms. Den endelige købesum fastsættes, når størrelsen af arealafståelsen er endeligt fastslået. Beløbet indbetales kontant til Viborg Kommune Prinsens Allé 5 8800 Viborg Beløbet indbetales på overtagelsesdagen. Ved senere betaling end det anførte tidspunkt forrentes købesummen. Der tilskrives med procesrenten fra det anførte tidspunkt, indtil betaling

finder sted. Procesrenten fastsættes som Nationalbankens officielle udlånsrente pr. henholdsvis 1. januar og 1. juli med et tillæg på p.t. 8 %, jf. rentelovens § 5, stk. 1.

Betingelser

Nærværende aftale er betinget af Viborg Byråds godkendelse

Nærværende aftale er betinget af, at der sker endelig nedlæggelse af vejarealet.

Nærværende aftale er betinget af, at Køber tinglyser vendeplads godkendt af Viborg Kommune.

Nærværende aftale er betinget af, at Køber tinglyser kommunal vejadgang øst om bygningerne på Industrivej 42, som forinden er godkendt af Sælger.

Nærværende aftale er betinget af, at Køber nedtager og fjerner eksisterende lysanlæg på det solgte areal.

Omkostninger

Sælger udarbejder elektronisk skøde uden omkostninger for køber og foranlediger dette tinglyst.

Afgiften forbundet med skødets tinglysning betales af køber.

Udgiften forbundet med servitut om hhv. vendeplads og kommunal adgangsvej betales af Køber.

Udgiften til udstykning betales af køber.

Hver part betaler eventuelle udgifter til egen advokat.

Tinglyste servitutter og andre byrder

Der henvises til ejendommens blad i Tingbogen.

Bilag 1

Kortskitse over det solgte areal samt ny vendeplads.

Underskrifter:

Køber

For Viborg Varme Produktion

Den _____

Morten Abildgaard
Direktør

Kristian Brøns Nielsen
Bestyrelsesformand

Sælger

For Viborg Kommune

Den _____

Katrine Fusager Rohde
Borgmester

Lasse Jacobsen
Kommunaldirektør

Bilag 1:



Punkt 8: Evt. v/formanden

VARIGHED:

5 min.

Eventuelt v/formanden:

Intet.

BILAG:

Intet

INDSTILLING:

Intet

Punkt 9: Underskriftsbilag

Underskriftsbilag:

Referatet af mødet underskrives digitalt ved at samtlige bestyrelsesmedlemmer godkender referatet på First Agenda i forlængelse af at det frigives.

Når alle bestyrelsesmedlemmer har godkendt referatet, lægges det ud på Viborg Varme a.m.b.a.'s hjemmeside med tilhørende bilag.

UNDERSKRIFTSBERETTIGEDE:

Kristian Brøns Nielsen (Formand)

Ole Anders Petersen (Næstformand)

Benjamin Galacho

Kirsten Holmgaard

Peter Rønning-Bæk

Johannes Stensgaard

Michael Petersen

Kai O. Andersen

Allan Bjerregaard

Henrik Lund