

**Agerbæk Vandværk A.m.b.a.**  
**Bredgade 5 - 6753 Agerbæk**

**Forretningsorden for Bestyrelsen**

**Formand:**

Varetager alt vedr.: Kommune, Kontaktudvalg, Ledningsregistrering, Hjemmeside, Post & deltager i pasning af vandværk.

**Næstformand:**

Forestår arrangementer & møder. (planlægning og gennemførelse) Modtager alarmer.

**Kasserer:**

Da der er ansat kontorphonale, har kassereren ansvaret for.

Bogføring, udskrivning & opkrævning af vandafgift, nye tilslutninger, kontrol af måleraflæsninger, samt udlevering & stikprøvekontrol af vandmålere.

**Sekretær:**

Føre protokol ved alle møder & forhandlinger. Husk underskrift.

**Bestyrelsesmedlem:**

Varetager alle henvendelser vedr.: Utætheder, skader, ændringer, vedligeholdelser samt optegning af nye tilslutninger, med reference til formand.

**Bestyrelsesmøder:**

Afholdes 4 gange om året, på Agerbæk Hotel & Cafeen på skift Kl. 19,00.

Dagsorden udsendes ca. 8 dage før.

Ekstraordinære møder indkaldes med længst mulig varsel.

Agerbæk den 9. December 2012.