

**GLASINDUSTRIENS FORRETNINGSORDEN**

**BESTYRELSEN**

**GTC OG GS**

**MEDLEMSSKABER AF GLASINDUSTRIEN OG**

**GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING**

## **INDHOLD**

- 1. BESTYRELSEN**
- 2. SEKRETARIATET**
- 3. FORMANDEN FOR BESTYRELSEN**
- 4. NÆSTFORMANDEN FOR BESTYRELSEN**
- 5. KASSEREREN**
- 6. MEDLEMMER AF BESTYRELSEN**
- 7. GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING**
- 8. GTC OG GS**
- 9. MEDLEMMER**

## 1. BESTYRELSEN

### 1.1.

GLASINDUSTRIEN ledes af en bestyrelse på mindst 5 og højst 8 medlemmer, der vælges på og af generalforsamlingen.

### 1.2.

Bestyrelsen er til enhver tid ansvarlig overfor generalforsamlingen som øverste myndighed. Bestyrelsen repræsenterer foreningen i alle henseender.

### 1.3.

Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingen og vælger formand, næstformand og kasserer.

### 1.4.

Bestyrelsen afholder møder minimum 4 gange pr. år med intervaller på ca. 3 måneder.

#### 1.4.1

Møderne ledes af bestyrelsens formand eller ved dens forfald af næstformanden.

#### 1.4.2

På møderne gennemgår bestyrelsen foreningens virke siden det seneste bestyrelsesmøde med udgangspunkt i det seneste bestyrelsesmøde-referat.

### 1.5.

Bestyrelsen **behandler og tager stilling** til aktuelle opgaver og problemstillinger, **udstikker** den praktiske og politiske kurs, som foreningen følger, samt **formulerer** de opgaver, som sekretariatet skal løse.

### 1.6.

Bestyrelsen fører tilsyn med sekretariatets virke.

### 1.7.

Bestyrelsen fordeler ansvarsområder til sine medlemmer og sekretariat samt fastlægger forretningsgange for bemyndigelser og instrukser.

### 1.8.

Bestyrelsen fastlægger retningslinjerne for, hvordan medlemsoversigter, registre og hjemmesider vedr. GLASINDUSTRIEN skal formgives og udføres mht. oplysninger og indhold.

### 1.9.

Bestyrelsen træffer afgørelser ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i afstemningen om et anliggende, som angår vedkommende og/eller en virksomhed, hvori det pågældende bestyrelsesmedlem er ansat.

## **2. SEKRETARIATET**

### 2.1.

Sekretariatet ledes og betjenes af en sekretær, der modtager sin arbejdsbeskrivelse med tilhørende opgaver fra bestyrelsen. Se også bilag: OPGAVER FOR GLASINDUSTRIENS SEKRETARIAT 2018. (se bilag 1)

### 2.2.

Sekretæren kan være en ansat medarbejder eller en virksomhed, der varetager sekretariatsydelsen.

### 2.3.

Sekretariatet sikrer i samarbejde med det Tekniske Udvalg, at faglige publikationer fra GLASINDUSTRIEN altid er til stede i opdateret form på foreningens hjemmeside:  
<http://www.glasindustrien.dk>

### 2.4.

Sekretariatet fører logbog over sit arbejde. Logbogen fremlægges som bilag til bestyrelsesmøder og danner afsæt for sekretærens drøftelser med formanden og bestyrelsen.

### 2.5.

Sekretariatet holder kontinuerlig kontakt med bestyrelsens medlemmer.

### 2.6.

Sekretariatet håndterer foreningens kommunikation, internt såvel som eksternt, nationalt såvel som internationalt. Kommunikationen skal på forhånd være afstemt med formanden og/eller bestyrelsen.

#### 2.6.1

Sekretæren varetager efter nærmere aftale foreningens repræsentation i nordiske samarbejdsgrupper og deltager i koordinationsudvalget for GLASINDUSTRIEN, Vinduesindustrien og Alufacadesektionen under Dansk Byggeri.

#### 2.6.2

I samarbejde med formanden kommunikerer sekretariatet endvidere med organisationer og styrelser samt interessegrupper.

### 2.7.

Sekretariatet forestår og vedligeholder hjemmesiden, glasindustrien.dk samt sikrer, at spørgsmål fra offentligheden om bygningsglas bliver behandlet og besvaret rettidigt og korrekt.

### 2.8.

Sekretariatet forbereder og forestår den praktiske afvikling af bestyrelsesmøderne med forudgående fremsendelse af dagsorden med bilag, reservering af lokaler og indkøb af forplejning.

#### 2.8.1

Sekretariatet forbereder bestyrelsesmøder, som skal indkaldes med mindst 4 ugers varsel, samt fremsender dagsorden med tilhørende bilag til medlemmerne senest 1 uge før mødet.

Sekretariatet varetager udfærdigelse af protokol fra bestyrelsesmøderne.

#### 2.8.2

Sekretariatet forbereder årsmøder og generalforsamlinger i GLASINDUSTRIEN med ansvar for planlægning, dagsorden med bilag, reservering af lokaler, oplæg til formandens beretning, tilhørende arrangementer m.v. Sekretariatet varetager udfærdigelse af protokol fra årsmøder og generalforsamlinger.

#### 2.9.

Sekretariatet administrerer GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING og varetager den løbende rapportering til garantisikring og bestyrelse om aktuelle forsikringsager.

#### 2.9.1

Sekretariatet modtager og administrerer garantiaftalerne, som indgås mellem rudeproducenterne og deres kunder. Det påhviler producenterne at etablere aftalerne – efter ønske med 5 eller 10-års løbetid – hvorefter sekretariatet registrerer, administrerer og aktiverer aftalerne i tilfælde af konkurs.

#### 2.9.2.

Det er sekretariatets opgave at tilsikre, at nye indgåede aftaler om 5 eller 10 års garanti på ruder bogføres og registreres i GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING. Det sker i samarbejde med GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING og foreningens til enhver tid siddende kasserer.

### **3. FORMANDEN FOR BESTYRELSEN**

#### 3.1.

Formanden konstitueres for et år ad gangen.

#### 3.2.

Formanden fører tilsyn med sekretariatets praktiske udførelse af bestyrelsens beslutninger.

#### 3.3.

Tilsynet sker gennem dialogmøder med sekretæren, oftest pr. telefon. Vedrørende mødernes formål og udgangspunkt, se under 2. SEKRETARIATET.

#### 3.4.

Formanden er GLASINDUSTRIENS ansigt udadtil og er ordførende i forbindelse med den eksterne kommunikation. Se også under 2. SEKRETARIATET.

#### 3.5.

Formanden leder bestyrelsesmøderne og har ansvaret for gennemførelsen af årsmøder, generalforsamlinger og temamøder.

3.6.

Formanden tager den afgørende beslutning om procedurer og vedrørende behandlingen af garantisager i GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING.

3.7.

For sit virke modtager formanden et aftalt honorar, der udbetales en gang per år bagud, efter endt periode. Det er pr. 1.1.2020 fastsat til kr. 12.500,-.

#### **4. NÆSTFORMANDEN FOR BESTYRELSEN**

4.1.

Næstformanden konstitueres for et år ad gangen.

4.2.

Næstformandens ansvar er at varetage formandens opgaver i tilfælde af formandens forfald ved sygdom eller død eller anden gyldig årsag til fravær fra bestyrelsesarbejdet.

4.3.

Næstformanden stiller sig til rådighed for periodiske møder med formand og kasserer med henblik at være opdateret på løbende opgaver og aktuel drift.

4.4.

Næstformanden er til enhver tid forpligtet til at kunne indtræde i formandens sted for at lede og føre tilsyn med foreningens virke.

#### **5. KASSEREREN**

5.1.

Kassereren konstitueres for et år ad gangen.

5.2.

Kassererens opgave er at varetage og føre tilsyn med foreningens generelle økonomiske forhold.

5.3.

Kassereren meddeles skriftlig prokura for et år ad gangen til at validere, kontrollere og styre strømmen af foreningens bilag, til at tilse registreringen af de løbende indtægter og udgifter samt til udarbejdelsen af kvartalsstatus og foreningens årsregnskab. Prokuraen bortfalder, hvis kassereren udtræder af bestyrelsen, eller hvis kassereren af anden årsag ikke længere kan varetage hvervet som kasserer.

5.4.

Kassereren har ansvar for:

- Modtagelse, kontrol og validering af aktuelle fakturaer og udgifter vedr. foreningens drift.
- Tilsyn og kontrol med medlemmernes kontingentbetalinger.
- Modtagelse og validering af omkostningsbilag i forbindelse med garantisager i GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING
- Dialogen med den eksterne revision
- Forberedelse og udarbejdelse af kvartalsstatus i samarbejde med ekstern revisor
- Forberedelse og udarbejdelse af årsregnskab i samarbejde med ekstern revisor
- Udarbejdelse af kontostatus og andet regnskabsmateriale til brug for bestyrelsesmøder

#### 5.5.

For sit virke modtager kassereren et aftalt honorar, der udbetales en gang per år bagud, efter endt periode. Det er aktuelt fastsat til kr. 12.500,-.

## 6. BESTYRELSESMEDLEMMER

### 6.1.

Ethvert medlem af bestyrelsen har pligt til at deltage i bestyrelsens møder, der indkaldes af sekretariatet, jf. punkt 2.8.

### 6.2.

Medlemmer af bestyrelsen stiller sig til rådighed for løsning af supplerende opgaver, som tildeles i samarbejde og efter aftale med sekretariat og formanden.

### 6.3

Ethvert medlem af bestyrelsen er berettiget til godtgørelse for udgifter, afholdt i forbindelse med bestyrelsesaktiviteter, herunder kørsel til bestyrelsesmøder.

#### 6.3.1

Kørselsgodtgørelse afregnes efter statens til enhver tid gældende takster. 2018: Kr. 3,54/km

#### 6.3.2

Kørselsgodtgørelse udbetales efter modtaget faktura, udstedt af bestyrelsesmedlemmets virksomhed.

## 7. GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING

### 7.1.

Sekretariatet varetager den løbende sags-håndtering under GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING.

### 7.2

GS-mærkede medlemmer af GLASINDUSTRIEN er fødte medlemmer af GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING.

#### 7.2.1

Fornyelse af medlemsskabet hos GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING sker årligt samtidig med, at medlemskontingentet betales med mindre andet aftales.

### 7.3

Nye medlemmer kan indtræde, hvis nedenstående forudsætninger a-h er opfyldt:

- a. At ansøgeren kan fremvise et tilfredsstillende regnskab og dokumentere soliditetsgrad.
- b. At garantien kun dækker GS mærkede ruder og alene produktion til Danmark.
- c. At garantien kun dækker GS mærkede ruder i dimensioner indenfor udskiftningstabellen og til lodret montage, jf. Garantiens betingelser.
- d. At ansøgerens produktionsforhold kan godkendes af Glasindustriens auditor, p.t. Teknologisk Institut.
- f. At ansøgeren betaler et indtrædelseskontingent på DKK 100.000,- (+20 ansatte), resp. DKK 50.000,- (op til 20 ansatte) vurderet efter antal medarbejdere, der er beskæftiget med produktionen af ruder til det danske marked.
- g. At det til enhver tid er producentselskabet, som udtager forsikringen og ikke projektselskaber.
- h. At det til enhver tid er den ansvarshavende, administrerende direktør, som indgår aftalen på basis af en audit af GLASINDUSTRIENS auditor (p.t. Teknologisk Institut).

#### 7.3.1

I fortsat auditering accepterer Glasindustrien audits af sidestillede europæiske institutter.

#### 7.3.2

Den til enhver tid siddende bestyrelse for GLASINDUSTRIEN er den bestemmende myndighed mht. optagelse af nye medlemmer af GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING i henhold til de nævnte adgangskrav.

### 7.4.

Efter aftale med kunden udsteder den forsikrede et aftalebevis, der oplyser løbetiden, indenfor hvilken garantien sikrer ombytning af beskadigede/punkterede termoruder i tilfælde af den forsikredes konkurs. Se mere herom forsikringsbetingelserne i GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING.

#### 7.4.1.

Det er GLASINDUSTRIENS opgave gennem sit sekretariat at sikre aftalernes registrering og effektivering i tilfælde af forsikredes konkurs.

#### 7.4.2.

Sekretariatet opbevarer og dokumenterer derefter aftalerne.

### 7.5.

Enhver reklamation skal indberettes til GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING på en anmeldelsesblanket, der findes på [glasindustrien.dk](http://glasindustrien.dk).

#### 7.5.1.

Blanketten skal følges af dokumentation for fejlen i form af fotos, der viser den reklamerede kondensering i rudens mellerum samt/eller konsekvenser heraf. Blanketten skal være forsynet med rudernes produktionsdato, fulgt af foto af det afstandsprofil, hvorpå produktionsdatoen er trykt. Datoen oplyses som et årstal, fulgt af ugenummer eller om muligt som dato-måned-år.

#### 7.5.2.

Hvis denne dokumentation ikke er til stede ved reklamationens anmeldelse, kan reklamationen ikke bearbejdes. Det kan imellem parterne aftales, at sekretariatet indhenter dokumentationen hos forsikrede, for at sagen kan behandles af GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING.

### 7.6.



Sekretariatet orienterer formand og kasserer om reklamationen. Det sker ved at videresende den modtagne anmeldelsesblanket med tilhørende dokumentation. Formanden og sekretariatet tager derefter i fællesskab stilling til, om den anmeldte sag umiddelbart kan godkendes til erstatning efter forsikringsbetingelserne eller, om sagens størrelse og/eller kompleksitet kræver en nærmere vurdering af teknisk udvalg.

#### 7.7.

Hvis sagen efter vurdering af reklamation og dokumentation umiddelbart berettiger til dækning iht. forsikringsbetingelserne, anerkendes den af formand og sekretær i fællesskab.

#### 7.8.1

I tilfælde, hvor tvivl foreligger, kan kassereren eller et andet medlem af bestyrelsen konsulteres, inden godkendelse til kompensation finder sted.

#### 7.8.2

Sekretariatet giver forsikrede besked om godkendelsen og iværksætter dermed produktion og udskiftning af de skadede ruder i henhold til priserne i den til enhver tid gældende udskiftningstabel.

#### 7.8.3

Når formand og sekretær vurderer sagen berettiget hertil, anmoder sekretariatet forsikrede om at indlevere en eller flere af de skadede ruder til analyse hos Teknologisk Institut. Analysearbejdets omkostning afholdes af GLASINDUSTIENS GARANTISIKRING. Formålet er at fastslå skadens årsag og om muligt undgå fremtidige gentagelsestilfælde samt at levere beslutningsgrundlag for et evt. beredskab i forbindelse med repeterende skadeforekomster.

#### 7.8.4

Formand og sekretær afgør i fællesskab og i hver enkelt sag, om sagens størrelse berettiger udbud af rudeproduktionen blandt medlemmerne af GLASINDUSTIENS GARANTISIKRING. I modsat fald henvises den forsikrede til selv at vælge producent i medlemskredsen af GLASINDUSTIENS GARANTISIKRING.

#### 7.8.5

Forsikrede instrueres samtidig i at udskifte efter priser i henhold til udskiftningstabellen og efterfølgende fremsende faktura. Fakturaen fremsendes pr. e-mail til GLASINDUSTRIENS sekretariat.

#### 7.8.6

Fakturaen godkendes af sekretariatet og kassereren med orientering til formanden. Betaling sker via bogholderiet, c/o den til enhver tid valgte revisor.

#### 7.9

Hvis sagen kræver mere omfattende teknisk vurdering, skal dette sættes i gang af sekretariatet i samarbejde med den tekniske udvalgsformand, der tager initiativ til det videre forløb, inkl. en evt. besigtigelse af reklamationen.

#### 7.9.1

I tilfælde af, at den tekniske vurdering - evt. med besigtigelse af skaden - anerkender erstatningssagen, og en rapport fra tilsynsbesøget foreligger med bekræftelse herpå, fortsætter proceduren iflg. punkt 7.6.

#### 7.9.2

I tilfælde af, at tilsynet afviser erstatningssagen, meddeles dette den forsikrede med udtømmende begrundelse herfor.

#### 7.10.

Når udskiftningen har fundet sted, afregner GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING iht. forsikredes fremsendte faktura, som skal være i overensstemmelse med priserne i den til enhver tid gældende udskiftningstabel fra GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING.

##### 7.10.1

Fakturaen godkendes af sekretariatet og kassereren med orientering til formanden. Betaling sker via bogholderiet, c/o den til enhver tid valgte revisor.

##### 7.10.2

Se også udarbejdet flow-chart med beskrivelse af anmeldelses-proceduren (bilag 2).

#### 7.11

Orientering om alle erstatningssager fra GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING tilgår bestyrelsen for GLASINDUSTRIEN. Det sker kvartalsvis og forud for hvert bestyrelsesmøde.

##### 7.11.1

Bestyrelsen orienteres med redegørelse fra sekretariatet, bilagt relaterede dokumenter.

##### 7.11.2

Ved det næstfølgende bestyrelsesmøde har bestyrelsen mulighed for at stille opklarende spørgsmål til de enkelte erstatningssager med afsæt i procedurer, blanketter og bilag. Bestyrelsens input anvendes under behandlingen af efterfølgende erstatningssager, indbragt til GLASINDUSTRIENS GARANTISIKRING.

## 8. GTC OG GS - OPRETTELSE

### 8.1

GTC står for Glas Teknisk Certificering.

#### 8.1.1

GTC er den aftale om produktcertificering, hvorunder medlemmer af GLASINDUSTRIEN kan kvalitetscertificeres.

### 8.2

ET GTC certifikat kan udstedes til ethvert medlem af GLASINDUSTRIEN, der producerer termoruder.

#### 8.2.1

Et GTC certifikat er forudsætningen for tildelingen af et GS-ID.

#### 8.2.2

Et GS-ID identificerer den certificerede og garanterer, at den certificerede producerer, leverer og garanterer de producerede ruder under de vedtagelser, som er gældende for Glasindustriens Garantisikring.

#### 8.2.3

Glasindustriens Garantisikring arbejder under sin egen forretningsorden. Se denne.

### 8.3

Proceduren for erhvervelsen af et GTC-certifikat ses beskrevet i certificeringsbestemmelserne, oktober 2016. Se denne.

#### 8.3.1

ET GTC certifikat identificeres med et 3-cifret GTC nummer.

#### 8.4

Under forudsætning af, at kravene til erhvervelse af et GTC certifikat er opfyldt, udstedes certifikatet til ansøgeren af en autoriseret tredje part.

##### 8.4.1

Det påhviler til enhver tid GLASINDUSTRIEN at indgå aftale med en autoriseret tredjepart med de fornødne kompetencer og den krævede autorisation til at udstede certifikatet.

#### 8.5

Udstedelse finder sted efter fornøden kontrol og inspektion af ansøgerens produktion og tilhørende administration. Se i øvrigt herom certificeringsbestemmelserne for GTC i henhold til EN-1279.

#### 8.6

Et GTC certifikat har en forud fastsat gyldighed i en given periode. Aktuelt er gyldighedsperioden tre år fra udstedelsesdatoen at regne.

##### 8.6.1

Gyldigheden forudsætter, at de aftalte kontrolbesøg har fundet sted og er dokumenteret af den kontrollerende myndighed.

##### 8.6.2

Forudsætningen for gyldighed er til enhver tid, at den certificerede produktion forløber uændret i forhold til de betingelser, der var gældende ved seneste kontrolbesøg.

#### 8.7

Et GTC certifikat har en forud fastsat gyldighed i en given periode. Aktuelt er gyldighedsperioden tre år fra udstedelsesdatoen at regne.

##### 8.7.1

Når GTC certifikatet nærmer sig en fornyelsesdato og senest tre måneder før udløb af gyldighedsperioden påhviler det den certificerende myndighed at iværksætte en proces til fornyelse af certifikatet.

##### 8.7.2

Det sker ved, at den certificerende myndighed henvender sig til den certificerede med meddelelsen om, at fornyelse af certifikatet er forestående.

#### 8.8

Afhængigt af tidspunktet for seneste kontrolbesøg vurderer kontrol – og tilsynsinstansen om et nyt kontrolbesøg er påkrævet før fornyelse.

##### 8.8.1

Fornyelsen sker derefter for en ny periode med den vedtagne løbetid, aktuelt tre år.

## 8.9

Fornyelse sker mod betaling af et aftalt fornyelsesgebyr til kontrol – og fornyelsesmyndigheden.

### 8.9.1

Gebyret er indeholdt i certificeringsomkostningen.

## 9. MEDLEMMER

### 9.1

Enhver virksomhed med professionelle aktiviteter indenfor glas eller tilbehør til glas – produktion, montage, vedligehold eller rådgivning – kan optages som medlem af GLASINDUSTRIEN. Se også vedtægterne §3.1.

### 9.2

Medlemskab effektueres gennem sekretariatet, der informerer, vejleder og optager nye medlemmer efter aftale.

### 9.3.

En aftale om medlemskab bekræftes med et certifikat på medlemskabet, der udstedes af sekretariatet.

#### 9.3.1

Certifikatet identificerer medlemmet og oplyser typen af medlemskab samt dato for medlemskabets oprettelse.

### 9.4

Medlemmer betaler et kontingent til GLASINDUSTRIEN, som fastsættes en gang årligt på et bestyrelsesmøde til efterfølgende bekræftelse på generalforsamlingen.

#### 9.4.1

Der er to typer medlemskaber. Et for glasforarbejdende medlemmer (1); et andet for associerede medlemmer, der ikke forarbejder glas (2).

#### 9.4.2

Kontingent (1) fastsættes ved hjælp af et grundbeløb pr. medarbejder, bestemt af antallet af medarbejdere og den årlige omsætning med en grænse på 30 og kr. 20 mio. (2018).

Kontingent (2) er et fast årligt beløb, der er upåvirket af omsætning og størrelse.

#### 9.4.3

Maks. kontingentet er kr. 100.000, p.a. i Danmark, for udenlandske medlemmer max. € 5.000 p.a.

#### 9.4.4

Fornyelse af medlemskaber sker alene ved at forny den årlige kontingent-betaling, der opkræves af sekretariatet og bogholderiet, for termoruder producenter indenfor medlemstype (1) i forhold til de oplyste produktionstal.

#### 9.4.5

Produktionstallene indsamles af sekretariatet på særlige skemaer, der oplyser antal producerede ruder og antal medarbejdere, beskæftiget med produktionen. Ingen af disse informationer distribueres, men forbliver i sekretariatet for fastsættelse af kontingentstørrelse.

9.5

Medlemskabet kan opsiges i henhold til vedtægternes regler om udtræden, §12.

Vedttaget på bestyrelsesmøde den \_\_\_\_\_ 2018

\_\_\_\_\_  
Michael Stappert (Formand)

\_\_\_\_\_  
Michael Holme Knudsen (Næstformand)

\_\_\_\_\_  
Dan Christensen (Kasserer)

\_\_\_\_\_  
Dorte Horup (Bestyrelsesmedlem)

\_\_\_\_\_  
Per F. Sørensen (Bestyrelsesmedlem)

\_\_\_\_\_  
Poul Erik Winther (Bestyrelsesmedlem)

\_\_\_\_\_  
Warny Nielsen (Bestyrelsesmedlem)