

## **FORRETNINGSORDEN**

## **FOR TEKNIK UDVALGET**

## **I GLASINDUSTRIEN**

- 1. OPRETTELSE OG FORMÅL**
- 2. ARBEJDSOPGAVER**
- 3. MEDLEMMER OG VALGBARHED**
- 4. UDVALGETS FORMAND**
- 5. UDVALGSMØDER**

## 1. OPRETTELSE OG FORMÅL

### 1.1.

GLASINDUSTRIENS Teknik udvalg, i det følgende benævnt TU, er et permanent arbejdsudvalg.

### 1.2.

TU's formål er at medvirke til løsning af de opgaver, som GLASINDUSTRIEN ifølge sine vedtægter, kapitel 2, påtager sig.

## 2. ARBEJDSOPGAVER

### 2.1.

TU udarbejder mindst en gang om året handlingsplaner og budgetter, som kan revideres med nærmere aftalte tidsintervaller.

### 2.2.

Arbejdsopgaverne defineres af GLASINDUSTRIENS vedtægter, kap. 2.

### 2.3.

Arbejdsopgaver iværksættes på initiativ af GLASINDUSTRIENS bestyrelse (i det følgende benævnt 'bestyrelsen') eller af TU, dog efter godkendelse fra bestyrelsen.

2.3.1 TU følger udviklingen indenfor bygningsglas, hvad angår:

- lovforslag, lovgivning, bekendtgørelser, standarder, retningslinjer
- produkter, indbygning, montering og anvendelse.

2.3.2 TU kommenterer høringer og oplæg til lovgivning, standarder o. l.

2.3.3 TU orienterer løbende Glasindustriens bestyrelse om:

- konsekvenser af ny lovgivning og nye standarder,
- behov for revision eller udarbejdelse af informationsmateriale eller anden dokumentation
- forslag til nye indsatsområder.

2.3.4 TU sikrer ved udarbejdelse og/eller revision, at Glasindustriens tekniske informationsmateriale opfylder love, reglementer og standarder og er fyldestgørende, korrekte og tidssvarende.

### 2.4.

TU løser de stillede opgaver in plenum, men kan efter behov inddrage ekstern ekspert-assistance.

### 2.5.

Indkaldelse af ekstern ekspert-assistance skal aftales med og godkendes af bestyrelsen.

## 2.6.

TU færdigbehandler nye publikationer, inkl. grafisk opsætning og udformning, i samarbejde med udvalgt underleverandør og med GLASINDUSTRIENS sekretariat.

### 2.6.1

Ved færdiggørelse sendes publikationen i høring i Glasindustriens bestyrelse, som kommenterer på mail indenfor 7 arbejdsdage.

### 2.6.2

Hvis ingen kommentarer afleveres indenfor den givne tidsfrist, anses publikationen for godkendt.

## 2.7.

Ansvarsfraskrivelse: Vejledninger og publikationer, udarbejdet af TU, er vejledende og uden juridisk ansvar i forhold til indhold og anbefalinger, som udsendes i Glasindustrien regi.

### 2.7.1

Medlemmer af TU og formanden yder kun vejledende bistand uden juridisk ansvar i forhold til indhold og anbefalinger, som udsendes i Glasindustrien regi. TUs medlemmer og formand, eller deres respektive virksomheder, kan ikke gøres ansvarlige for aktiviteter foretaget i Glasindustriens regi.

## 2.8

TU rådgiver Glasindustriens bestyrelse i tekniske spørgsmål og i henhold til foreningens vedtægter. I tilfælde af uenighed mellem bestyrelse og Teknikudvalg er det bestyrelsens holdning og synspunkt, som er gældende og, som står bag den endelige afgørelse.

## 3. MEDLEMMER OG VALGBARHED

### 3.1.

Som medlem af TU kan vælges enhver medarbejder med ansættelse i eller ejerskab til en virksomhed, der er medlem af GLASINDUSTRIEN

#### 3.1.1.

Medlemmer kan også vælges fra andre virksomheder, når de har et medlemskab i brancheforeninger med gyldig medlemstilknytning til GLASINDUSTRIEN

### 3.2.

TU's medlemssammensætning og - antal beslutes og godkendes af den til enhver tid siddende bestyrelse i GLASINDUSTRIEN, evt. efter indstilling fra udvalget selv.

#### 3.2.1.

Reduktion eller forøgelse af udvalgets størrelse sker løbende i takt med behov.

#### 3.2.2.

TU består af max. ni medlemmer, minimum fem.

### 3.3.

Kandidater til TU kan indstilles af udvalgets egne medlemmer eller af bestyrelsen.

#### 3.4.

Et medlemskab af TU ophører, hvis medlemmets virksomhed udtræder af GLASINDUSTRIEN eller af en brancheorganisation med medlemstilknytning. Medlemskabet ophører også, hvis medlemmet selv ophører i sin stilling.

#### 3.5.

Hvis et medlem ønsker at udtræde, meddeles det udvalgsformanden i god tid og senest to måneder før udtrædelsesdatoen.

##### 3.5.1.

Udvalgsformanden underretter derefter hurtigst muligt GLASINDUSTRIENS sekretariat om ændringer i anledning af udtrædelsen.

### **4. UDVALGETS FORMAND**

#### 4.1.

Udvalgsformanden udpeges af bestyrelsen, evt. efter indstilling fra TU.

#### 4.2.

Formanden kan genvælges for et år ad gangen, ligesom medlemmer årligt kan genvælges uden begrænsning, dog betinget af pkt.3.4.

#### 4.3.

Det påhviler formanden at koordinere og uddelegere arbejdet i TU.

#### 4.4.

Formanden har ansvaret for udveksling af informationer og underretninger med bestyrelsen.

##### 4.4.1.

Formanden sikrer herunder bestyrelsens fornødne accept, før nye publikationer sættes i gang.

#### 4.5.

Formandens dialogen med bestyrelsen finder i det daglige arbejde sted gennem GLASINDUSTRIENS sekretariat.

##### 4.5.1

Dialogen føres over email og intranet, der er stillet til rådighed for TU.

#### 4.6.

Formandens arbejdsopgaver og ansvar er

4.6.1 at udarbejde dagsordener for møder

4.6.2 at tilrette dagsordener efter medlemmernes ønske eller forslag fra bestyrelse og sekretariat

- 4.6.3 at udarbejde et retvisende referat efter hvert TU-møde
- 4.6.4 at rundsende referat
- 4.6.5 at sikre referatet godkendelse
- 4.6.6 at føre dialog med eksterne styrelser og organisationer
- 4.6.7 at deltage i eksternt udvalgsarbejde, fx i styrelser, evt. sammen med GLASINDUSTRIENS sekretariat.

4.7.

Formanden kan honoreres af Glasindustrien efter særskilt aftale med bestyrelsen.

## 5. UDVALGSMØDER

5.1.

TU mødes som minimum fire gange p.a. eller så ofte, udvalget skønner, der er behov for det.

5.2.

Møderne holder enten hos medlemmer på deres respektive adresser eller i HUSET i Middelfart.

5.3.

Møderne indkaldes af den til enhver tid siddende formand.

5.4.

Mindst en gang om året holder TU et fællesmøde med bestyrelsen, hvor TU og bestyrelse gensidigt orienterer hinanden om aktuelle og kommende opgaver.

5.4.1.

Fællesmødet planlægges og fastlægges af GLASINDUSTRIENS sekretariat efter forudgående aftale med TU-formanden.

5.4.2.

Dagsorden for fællesmødet udarbejdes i en dialog mellem bestyrelsen og TU.

5.5.

Arbejdet i TU honoreres ikke. Kørselsomkostninger og andre med transport o.lign. forbundne omkostninger kompenseres. Ved særlige arrangementer, ydelser og aktiviteter kan der ydes tilskud og diæter samt transportomkostninger efter bestyrelsens godkendelse.