

# INSTRUKS FOR STYRET

## 1. Formål

Styreinstruksen gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling, herunder hvilke saker som skal styrebehandles, og regler for innkalling og møtebehandling. Gjennom en egen instruks, som vedlegges denne instruks, utdypes daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret utover det som fremkommer i nærværende instruks.

## 2. Styrets forvaltnings- og tilsynsansvar

Forvaltningen av selskapet hører under styret. Styret skal gjennom daglig leder sørge for forsvarlig organisering av virksomheten.

Styret skal fastsette strategi, planer og budsjetter for selskapets virksomhet.

Styret fastsetter retningslinjer for virksomheten i samsvar med lov, forskriftsbestemmelser eller andre regler med mindre det ligger innenfor daglig leders generelle eller delegerede fullmakter.

Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret skal påse at selskapet har en egenkapital og kapitalforvaltning som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i selskapet, og sørge for at legale krav blir overholdt.

Styret iverksetter de undersøkelser styret finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Styret skal iverksette slike undersøkelser dersom dette kreves av ett eller flere av styremedlemmene.

Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomhet for øvrig.

## 3. Saker som skal styrebehandles

Styrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret.

Styret skal:

- a) Fastsette instruks for styrets arbeid.
- b) Fastsette strategisk plan for selskapet.
- c) Ansette daglig leder, fastsette instruks for daglig leder og dennes godtgjørelse, og fastsette retningslinjer for godtgjørelse til ledende ansatte. Den fastsatte stillingsinstruks for daglig leder er en del av denne styreinstruksen.
- d) Forvalte selskapets midler.
- e) Avgi årsberetning og fastsette årsregnskapet, herunder anvendelse av årsoverskudd eller dekning av årsunderskudd.
- g) Fatte beslutning i saker som etter lov eller vedtekter ikke er lagt til andre organer.
- h) Behandle saker som etter lov eller vedtekter krever styrebehandling, herunder saker som etter selskapets forhold er av stor betydning eller av uvanlig art.
- i) Tildel signatur og prokura.

j) Fastsette årsplan for styret.

k) Årlig foreta egnevaluering av styrearbeidet.

l) Gjennomgå hovedtrekkene i ekstern revisors plan for gjennomføring av revisjonsarbeidet.

m) Gjennomgå brev og rapporter fra ekstern revisor vedrørende selskapets rutiner og interne kontroll.

## **4. Innkalling til styremøter og forberedelse av saker**

Innkalling til styremøter foretas av daglig leder etter avtale med styrets leder eller av styrets leder selv. Styret varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Styret avholder møte så ofte som nødvendig for å behandle aktuelle saker.

Medlem av styret og daglig leder kan kreve styret sammenkalt og at styret behandler bestemte saker.

Daglig leder skal forberede saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder.

En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Skriftlig saksdokumentasjon skal normalt gjøres tilgjengelig for styrets medlemmer en uke før styremøtet.

Styremøter avholdes på selskapets kontor dersom ikke annet er bestemt i innkallingen.

## **5. Styrets saksbehandling**

Styret skal behandle saker i møte med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Årsregnskap og årsberetning skal behandles i møte.

Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte. Styremedlem og daglig leder kan kreve møtebehandling.

Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Deltar ikke styrets leder ledes behandlingen av nestleder. Deltar ikke styrets leder eller nestleder, velger styret en leder for styrebehandlingen.

Ekstern revisor skal delta i styremøter som behandler årsregnskapet. I disse møtene skal revisor gjennomgå eventuelle vesentlige endringer i regnskapsprinsipper og øvrige vesentlige forhold som styret bør være kjent med.

Styret og revisor skal ha ett møte i året uten at daglig leder eller andre fra den daglige ledelsen er til stede.

## **6. Styrets beslutningsdyktighet**

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede eller deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Hvis ikke annet er bestemt ved lov eller vedtekter, treffes styrets beslutninger med vanlig flertall blant de møtende. Ved stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget.

## **7. Styreprotokoll**

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Protokollen skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og mot. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal underskrives av alle medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen.

Styremedlemmer plikter å gjøre seg kjent med vedtak som styret har truffet i vedkommendes fravær, og skal underskrive på at de har sett protokollen.

## **8. Avtaler med nærstående til selskapet**

Styret skal påse at selskapet overholder allmennaksjeloven §§ 3-8 og 3-9 i avtaler mellom selskapet og parter som er nevnt der.

Ved inngåelse av ikke uvesentlige avtaler mellom selskapet, styremedlemmer eller medlemmer av ledelsen eller nærstående av disse, skal styret innhente uavhengig tredjeparts vurdering. .

Ethvert styremedlem og medlem av ledelsen skal umiddelbart varsle styret skriftlig dersom vedkommende direkte eller indirekte har en interesse i en transaksjon eller avtale som er eller vurderes inngått av selskapet. Dette gjelder selv om styremedlemmet anses inhabil i behandling av saken

Begrensningene i dette punktet gjelder ikke ved inngåelse av forsikringsavtaler eller avtaler i forbindelse med forsikringsavtaler. Selskapets etiske retningslinjer gjelder fullt ut.

## **9. Internkontroll**

Styret skal sikre at selskapet har forsvarlige internkontrollrutiner og -systemer. Internkontrollrutinene skal være egnet til å ivareta selskapets verdigrunnlag og etiske regler.

Styret skal årlig vurdere selskapets mest utsatte områder og internkontrolltiltak som er egnet til å ivareta disse.

Basert på instruksjoner fra styret, skal daglig leder vurdere og foreslå internkontrolltiltak egnet til å ivareta selskapets behov. Disse skal legges frem for styret og styret skal beslutte om forslaget er tilstrekkelig.

Daglig leder skal gjennomføre internkontrollen iht. de retningslinjer styret har vedtatt og fremlegge resultatet for styret årlig.

## **10. Styrets deltakelse på generalforsamlingen**

Styret bør delta på selskapets generalforsamling. Styrets leder og daglig leder skal være til stede på generalforsamlingen. Ved gyldig forfall møter den styret utpeker. Styremedlemmer har rett til å uttale seg på generalforsamlingen.

## **11. Inhabilitet**

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående, at medlemmet må anses for direkte eller indirekte å ha personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder daglig leder. Likeså er man inhabil når det foreligger andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes motiver for å delta i avgjørelsen av en sak.

Den enkelte plikter selv å påse at man ikke er inhabil i behandlingen av en sak. I tvilstilfelle forelegges spørsmålet for styrets leder. Styrets leder forelegger tvilsspørsmål knyttet til egen habilitet for et samlet styre.

Styret skal godkjenne avtaler mellom selskapet og et styremedlem eller daglig leder. Styret skal også godkjenne avtaler mellom selskapet og tredjepart der et styremedlem eller daglig leder må antas å ha en særlig interesse.

## **12. Taushetsplikt**

Styrets medlemmer har taushetsplikt om det de under sin virksomhet får kjennskap til om andres forhold med mindre noe annet er særskilt bestemt i lov eller forskrifter gitt med hjemmel i lov.

## **13. Endringer i denne instruks**

Eventuelle endringer i instruksens fastsettes av styret med vanlig flertall.

Vedlagt denne instruksens følger stillingsinstruks for daglig leder, som er en utfyllende del av denne instruks, jfr. pkt 1.