

# Instruks for styret i N.K.S. Kløveråsen AS

## 1. Innledning

Styrearbeidet i N.K.S. Kløveråsen AS skal følge denne instruks. Styret kan i enkeltsaker ved alminnelig flertall vedta å fravike instruks. Instruks for styret skal være tilgjengelig på [www.kloverasen.no](http://www.kloverasen.no).

## 2. Formålet med styrets arbeid

Styret er ansvarlig for ledelse av virksomheten i henhold til lov og vedtekter. Virksomheten skal utføres i overenstemmelse med virksomhetens vedtektsfestede formål, aksjonæravtalen og vedtatte retningslinjer.

## 3. Møteplan, innkallinger, med mer

Daglig leder skal en gang i året sammen med styrets leder sette opp forslag til styrets arbeidsplan med hovedagenda for kommende styremøter for styreperioden. Det skal avholdes minimum ett møte per kvartal. Oppdatert styreplan skal ligge på [www.kloverasen.no](http://www.kloverasen.no)

Styremedlemmene innkalles skriftlig. Normalt skal det gis en ukes varsel. Innkalling skal inneholde en dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles.

Styrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret. Både styrets medlemmer og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

Styrets medlemmer og daglig leder plikter i å delta i styrets møter. Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøte, skal så snart som mulig varsle daglig leder som innkaller eventuelle varamedlemmer. Styret kan i den enkelte sak beslutte at daglig leder ikke skal delta i behandlingen.

## 4. Saksforberedelse og dokumentasjon

Daglig leder er i samråd med styrets leder ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt daglig leders forslag til vedtak. Dokumentasjon skal være så konkret og kortfattet som mulig.

## 5. Protokoll/referat

Styrets leder sørger for at det føres protokoll fra så vel styremøte som styrebehandling uten møter. Den skal minst angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåten og styrets vedtak. Det skal alltid framgå av protokollen at styret har vært vedtaksført og at alle styremedlemmene er gitt innkalling i.h.t denne instruks og aksjelovens regler.

Dersom annet ikke er angitt fungerer daglig leder som styrets sekretær og protokollfører.

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

Utkast til protokoll skal sendes til styremedlemmene senest en uke etter at styremøte er avholdt, og eventuelle kommentarer til protokoll skal følges opp. Det skal sørges for underskrift av protokoll.

## **6. Behandling i møte**

Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Dersom leder ikke er til stede, ledes møtet av styrets nestleder.

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styrets medlemmer er til stede inklusiv leder eller nestleder.

Styrets leder eller den hun peker ut skal stå for presentasjon av den enkelte styresak.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak. Ved stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme. Vedtak som innebærer vedtektsendring må uansett fattes av minst 2/3 av samtlige styremedlemmer.

Observatøren har møte og talerett i styret. Når ansatte representanten ikke er til stede på møte og vara møter for denne, er det observatøren som rykker opp til å kunne stemme i styremøtet.

## **7. Styrebehandling utenfor møte**

Saker som betryggende kan behandles uten møte, kan behandles i telefonkonferanse eller per post/mail, ved at saken forelegges styremedlemmene skriftlig eller på en annen måte styrets leder bestemmer i samråd med daglig leder. Det enkelte styremedlem eller daglig leder kan kreve møtebehandling.

Saker av vesentlig betydning for selskapet kan ikke behandles utenfor møte, med mindre saklig grunn foreligger. Det tenkes her på saker i følgende kategori: vesentlig endringer av selskapets eierstruktur, betydelig investeringer og inngåelse av andre avtaler av stor betydning for selskapet, oppsigelse av daglig leder.

## **8. Inhabilitet**

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelser av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående, at medlemmet må anses for å ha framtrepende personlige eller økonomiske særinteresser i saken.

Daglig leder som møter i styret må fratre som inhabil i behandlingen av vilkårene for sitt eget ansettelsesforhold.

## **9. Styrets opptreden utad**

Med mindre styret vedtar noe annet, er det bare styrets leder som skal uttale seg på styrets vegne. Styrets leder kan gi daglig leder eller andre fullmakt til å gi informasjon på styrets vegne.

Styret skal i all sin ferd handle og uttale seg på en måte som lojalt støtter opp under N.K.S Kløveråsen AS, og dets ledelse.

## **10. Forholdet til daglig leder**

Daglig leder står for den daglige ledelsen av virksomheten og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Styret har instruksjonsmyndighet ovenfor daglig leder. Saker av uvanlig art eller vesentlig betydning skal forelegges styret. Hvis dette ikke er mulig og ikke kan avvertes uten vesentlig ulempe for virksomheten, skal styret snarest underrettes om den avgjørelsen daglig leder har tatt.

Styret skal sørge for at det utarbeides en instruks for daglig leder. I denne vil styret bl.a. kunne definere hvilken rapportering styret ønsker. Daglig leder skal minst hver tredje måned i møte eller skriftlig, gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Det skal i den grad det er behov for det være et nært samarbeid mellom styrets leder og daglig leder også mellom styremøtene.

Styret og det enkelte styremedlem kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret eller styremedlemmene en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

Styret vurderer årlig daglig leders vilkår og øvrige forhold knyttet til den daglige driften av selskapet. Tidspunkt for vurderingen fastsettes i styrets årsplan.

## **11. Taushetsplikt**

Styremedlemmer og andre som møter i styret har taushetsplikt i tilknytning til en hver opplysning og informasjon de måtte få om virksomheten i forbindelse med utøvelsen av sitt styreverv.

Taushetsplikten gjelder ikke overfor daglig leder eller styremedlemmene imellom.

Styremedlemmene er gjort kjent med at taushetsplikten også gjelder at etter at styrevervet er avsluttet og at brudd på denne kan medføre erstatningsansvar.

Ved fratreden som styremedlem plikter medlemmet å tilbakelevere alt sensitivt materiale som vedkommende har mottatt fra virksomhet.

## **12. Egen evaluering**

Styret skal minimum en gang i året evaluere sitt eget arbeide og eventuelt foreslå forbedringer eller ny styresammensetning.

## **13. Saker som skal styrebehandles - styrets myndighet**

Forvaltningen av virksomheten ligger under styret.

Styret skal behandle alle saker som etter selskapets forhold er av vesentlig art eller av stor betydning, samt føre tilsyn med at selskapet ledes i overensstemmelse med vedtak fattet av styret, vedtektene og lovgivningen for øvrig.

### **Styret skal:**

- sørge for at selskapets virksomhet til en hver tid er forsvarlig organisert, herunder at administrasjonen har tilstrekkelig midler og tilstrekkelig kvalifisert personale.
- i samarbeid med eier ansette daglig leder. Styrets leder avholder årlige medarbeidersamtaler med daglig leder.
- eier ved styrets leder fastsetter daglig leders lønn i forbindelse med budsjett behandling.
- fastsette mål, planer (strategier) og sørge for at selskapets medarbeidere gjøres kjent med disse. I tillegg skal styret sørge for at de målsettinger som er vedtatt av generalforsamlingen blir fulgt.
- fastlegge retningslinjer for arbeidsdeling, bemyndigelse og instruksjoner mellom styret og daglig leder.
- påse at virksomheten, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
- foreta oppfølging av budsjetter og lignende rapporteringer, herunder selskapets likviditet, ordrebehandling, vesentlige funksjonert, finansieringsforhold, investeringer og særlig risiko.
- påse at selskapet har god internkontroll og ivaretagelse av selskapets vedigrunnlag og etiske retningslinjer.
- gjennomgå selskapets perioderegnskap i løpet av hvert regnskapsår og vurdere avvik fra budsjettet, samt behov for budsjettkorreksjoner, herunder vurdere forhold mellom egenkapital og grunnkapital.
- sørge for at styrets årsberetning blir skrevet i henhold til gjeldende lovgivning.
- vedta og underskrive selskapets årsregnskap.