

# Styreinstruks for Midt-Gudbrandsdal Renovasjon IKS

---

Formålet med denne styreinstruksen er å gi nærmere regler for styrets arbeid og saksbehandling, herunder hvilke saker som skal styrebehandles, og regler for innkalling og møtebehandling.

## 1. Representantskapet

Representantskapet er selskapets øverste myndighet og behandler selskapets økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning og andre saker som etter loven eller selskapsavtalen skal behandles i representantskapet.

Dette dokument vedtas av representantskapet.

## 2. Styrets myndighet og oppgaver

Styret utøver all myndighet som ikke gjennom lov eller selskapsavtale er tillagt representantskapet. Myndigheten utøves innenfor de rammer som følger av lovverk, selskapsavtale og representantskapets beslutninger.

Styret viktigste oppgaver er å:

- organisere, forvalte og føre tilsyn med selskapets virksomhet
- påse at det utarbeides og vedtas mål, strategier, planer og budsjetter for selskapet
- påse at selskapet er hensiktsmessig organisert
- ansette daglig leder, samt fastsette dennes lønns- og arbeidsvilkår
- fastsette stillingsfullmakt og instruks for daglig leder
- legge fram forslag til styreinstruks for representantskapet
- forberede saker som skal behandles i representantskapet
- ivareta styrets kontrolloppgave gjennom å holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og plikter, og påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll
- behandle saker som etter lov eller vedtekter krever styrebehandling, herunder saker som etter selskapets forhold er av stor betydning eller uvanlig art.
- iverksette de undersøkelser styret finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver dersom dette kreves av ett eller flere av styremedlemmene
- årlig evaluere eget arbeid

## 3. Innkalling til styremøter og forberedelse av saker

Som utgangspunkt avholdes 6-8 styremøter årlig i henhold til fastsatt styreplan for hvert år, og ellers når minst ett styremedlem eller daglig leder krever det.

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.

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

Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker, og til å uttale seg, med mindre annet bestemmes av styret i den enkelte sak.

#### **4. 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 verken styreleder eller nestleder i styremøtet, velger styret selv en møteleder blant de tilstedeværende.

Revisor skal delta i styremøter som behandler årsregnskapet, deltakelse kan være elektronisk. 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 minst ett møte i året uten at daglig leder eller andre fra den daglige ledelsen er til sted.

#### **5. Styrets beslutningsdyktighet**

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Som styrets beslutning gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for dersom ikke annet er fastsatt i selskapsavtalen. De som stemmer for et forslag, må likevel utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer for at forslaget skal anses som vedtatt. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Jf IKS-loven §12, 4. ledd.

#### **6. Styreprotokoll**

Det skal føres en protokoll fra hvert styremøte som underskrives av samtlige tilstedeværende styremedlemmer. Medlemmer som ikke har deltatt i behandlingen, signerer protokollen med "sett". Protokollen skal angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutning. Utkast til protokoll skal sendes styrets medlemmer via e-post senest en uke etter møtet. Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot.

Styremedlem eller daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

#### **7. Styrets deltakelse på representantskapsmøter**

Styrets leder og daglig leder skal være til stede under møter i representantskapet. Styrets øvrige medlemmer bør være til stede.

#### **8. 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.

#### **9. Taushetsplikt**

Styrets medlemmer har taushetsplikt om selskapet og selskapets virksomhet med mindre noe annet er særskilt bestemt i lov eller forskrifter gitt med hjemmel i lov.

#### **10. Daglig leders rolle overfor styret**

Daglig leder forbereder styrets møter i samarbeid med styrets leder, jamfør punkt 3, og er styrets sekretær.

Styret skal gjennom en egen instruks gi nærmere retningslinjer for daglig leder.

#### **11. Styrets fullmakter**

Selskapet tegnes av styrets leder og daglig leder i fellesskap, jamfør § 6 i selskapsavtalen. Daglig leder har prokura alene i henhold til stillingsfullmakt.

#### **12. Forsikring**

Selskapet tegner forsikring som dekker styret og daglig leder

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

Styret skal årlig gjennomgå styreinstruksen og fremme forslag om endringer overfor representantskapet. Endringer i instruks vedtas av representantskapet etter forslag fra styret.