# Instruks for styret i ………

# Målsettingen med retningslinjene:

**Retningslinjenes målsetting er å sørge for at det enkelte styremedlem, daglig leder, samt andre involverte parter på styrenivå, arbeider samstemt i forhold til styrets aktiviteter. Retningslinjene skal sikre en felles ramme for styrets medlemmer i forhold til gjennomføring, omfang, innhold og arbeidsform på styrenivå.**

**Referanser:** xxxxx vedtekter.

# Styreplan:

Styreplanen for kommende 12 måneders periode fastsettes hvert år. Styreplanen skal angi tid, sted og faste årlige/halvårlige saker som fremkommer i denne instruks.

Styreplanen fastsettes på første styremøte i det nye året, der man kan revidere underveis i året etter behov. Hvis DL og styret mangler nødvendig informasjon så kan møtekalender lages for minimum 6 måneder i gangen.

Styreplanen skal hensynta en tilfredsstillende orientering om, kvalitativ gjennomgang av, samt behandle og foreta beslutninger om følgende forhold i selskapet:

1. Faste saker på alle styremøter:
* Godkjenning av innkalling og sakliste
* Gjennomgang og godkjennelse av protokoll fra forrige styremøte
* Vedtakssaker, inklusiv faste saker slik som
	+ Informasjon fra DL og styret
	+ Status økonomi
	+ Eventuelt

Øvrige faste årlige/halvårlige saker:

* Styreberetning og årsregnskap budsjettgjennomgang, kontroll og godkjenning styreplan
* Arbeidsplan
* Likviditetsanalyse
* Instruks for daglig leder
* Medarbeidersamtale med daglig leder, herunder avlønning forberede og gi innstilling til årsmøtet
* Innspill til jordbruksforhandlingene

I tillegg til de faste sakene skal styret behandle enhver sak av vesentlig betydning for selskapet, og andre forhold som fremlegges fra styret, styremedlemmer eller daglig leder.

# Møteintervall / tidsforbruk:

Normalt vil det avholdes 8 – 10 styremøter i gjeldende styreplanperiode. De fleste styremøter vil bli gjennomført som korte digitalt møter, men enkelte styremøter bør gjennomføres fysisk.

Det forutsettes at alle styremedlemmer, daglig leder og andre involverte parter på styrenivå, avsetter nødvendig tid i forkant av styremøtene til å sette seg inn i de enkelte saker.

Videre forutsettes det at alle styremedlemmer, daglig leder og andre involverte parter på styrenivå, avsetter den nødvendige tid i forbindelse med alle styremøter gjennom året.

# Innkallelse:

Styreleder har ansvar for innkallelsen i samarbeid med daglig leder.

Innkallelse skal oversendes alle styremedlemmer, daglig leder og andre involverte parter på styrenivå, som hovedregel 7 arbeidsdager før styremøtet. Innkallelsen skal inneholde tid og sted for møte, konkret saksliste samt den nødvendige underlagsdokumentasjon til de enkelte saker.

Underlagsdokumentasjonen skal være komprimert og inneholde de nødvendige nøkkeldata.

Innkallelsen skal formelt godkjennes innledningsvis på styremøtet.

# Protokollen:

Daglig leder, eller en annen som daglig leder utpeker, innehar funksjonen som styrets sekretær. I forbindelse med spesielle omstendigheter kan styret utpeke en av de øvrige styremedlemmer som styrets sekretær.

Styrets sekretær har ansvar for at følgende dokumenter inntas i protokollen i korrekt forfatning:

* Protokollen skal inneholde de godkjente innkallelser.
* Protokollen skal referere til hva den enkelte sak gjelder, styrets vedtak samt en kort begrunnelse for de aktuelle vedtak.
* Protokollen skal angi hvem som stemte for og imot de enkelte saker.
* Protokollen skal oversendes samtlige styremedlemmer for gjennomlesning i rimelig tid etter endt styremøte.
* Ønskelige endringer til protokollen skal meddeles styrets sekretær snarest etter at protokollen er mottatt. Endringsforslag kan inntas i protokollen og ny protokoll utstedes.
* Protokollen godkjennes normalt på påfølgende styremøte. I etterkant av dette så sendes protokollen inn for elektronisk godkjenning blant deltagerne på styremøtet.

Godkjent protokoll distribueres til styrets medlemmer og varamedlemmer. I tillegg har daglig leder, nestleder og økonomisk ansvarlig tilgang til protokoll.

# Informasjon og taushetsplikt:

Styremedlemmene skal:

1. sette seg inn i selskapets protokoller og gjennomgå disse for de siste 2 år
2. sette seg inn i selskapets avtaler og sørge for at styrets aktiviteter er i samsvar med disse
3. arbeide etter de retningslinjer som fremgår av selskapets vedtekter.

Taushetsplikt er gjeldende for alle styremedlemmer, daglig leder, styresekretær, varamedlem og andre parter involvert på styremøtet. Den som ønsker å referere saker, beslutninger eller annet fra styremøtet ut over de informasjonssakene som besluttes meddelt foretakets ansatte og/eller foretakets omgivelser, må selv sørge for å avklare dette på styremøtet og innhente nødvendig aksept/tillatelse.

# Styreinstruks:

Det enkelte styremedlem er underlagt denne styreinstruks. Nye styremedlemmer skal ved tiltredelse forelegges denne styreinstruks.

**Styreleders ansvar, arbeid og fullmaktsforhold:**

Faste formelle funksjoner:

* Ansvarlig for at sakene til styret blir utredet
* Ansvarlig for innkallelse til styremøter inkl. sakliste og dokumenter som angår sakene
* Ansvarlig for å lede styremøtene
* Ansvarlig for innkallelse til årsmøte i h.h.t. vedtektene
* Dialog med daglig leder når det er behov for det utenfor rammen av formelle styremøter

Styrets arbeidsgang og ressursutnyttelse:

Styreleder skal arbeide med å:

* organisere styrets virksomheter slik at det oppnås delaktighet og engasjement fra samtlige av styrets medlemmer
* tilføre styret kompetanse gjennom kurs i henhold til fullmakt, benytte selskapets fagkompetanse som medspillere i styresammenheng eller ved å pålegge daglig leder å benytte selskapets fagkompetanse
* benytte utenforstående kompetanse i den grad den anses til det beste for selskapet i henhold til fullmakt som fremgår av denne instruks
* få vedtatt styreinstruks

**Fullmaktsforhold / Avgrensninger:**

* Styreleder har dobbeltstemme ved stemmelikhet i henhold til selskapets vedtekter.
* Selskapet tegnes av styreleder og daglig leder i fellesskap

Ovennevnte retningslinjer sist revidert xx.xx.xxxx, og er gjeldene inntil styret beslutter endringer.