

# Instruks for styret og direktør

## 1. LOVGRUNNLAG

Denne instruks er utarbeidet i samsvar med aksjelovens § 6-23.

## 2. HOVEDSTRUKTUR

### 2.1 Styrets oppgaver

- Sørge for at styrearbeidet er i samsvar med gjeldende lovverk, forskrift og studentsamskipnadens vedtekter.
- Holde seg orientert om studentsamskipnadens økonomi, og påse at virksomheten drives på en forsvarlig måte.
- Drive et målrettet strategiarbeid for å videreutvikle studentsamskipnaden i forhold til dagens og fremtidens studentvelferdsbehov.

### 2.2 Krav om styreopplæring

Det skal sørges for tilstrekkelig styreopplæring tidlig i funksjonstiden til nye styremedlemmer. Det bør likevel være et mål at det tilrettelegges for kontinuerlig utvikling av styrekompetansen til alle styrets medlemmer. Vedtekter, styreinstruks og retningslinjer for styrearbeid skal være gjennomgått av nye styremedlemmer i forkant av første styremøte.

### 2.3 Årsplan for styrearbeid

Styret vedtar årsplan for styrearbeidet på første styremøte etter skifte av styre. Planen gjelder for 12 måneder og den skal inneholde følgende;

#### Møteplan:

- Tidspunkt for 6 styremøter med angivelse av større/viktige saker
- Tidspunkt for styreseminar
- Eventuelle befaringsmøter
- Ekstraordinært styremøte avholdes når det er nødvendig og/eller når styrets leder, direktør eller to styremedlemmer ber om det

#### Følgende saker skal behandles årlig:

- Konstituering av styre
- Oppnevning av lønns- og personalutvalg
- Budsjetter for kommende regnskapsår, samt budsjettprognose for ytterligere to år
- Risikoanalyse (SWOT) behandles som en del av budsjettarbeidet
- Årsregnskap og årsmelding
- Rapport fra studentrådgiver og fra studiemiljøkoordinator
- Perioderegnskaper
- Styreevaluering
- Personal- og lønnspolitikk
- Evaluering av strategiplan

### Følgende saker skal behandles av styret:

- Avtaler av langsiktig, strategisk karakter
- Samarbeidsavtaler
- Pantsetting av fast eiendom
- Saker om store investeringer
- Opptak av lån
- Organisering av virksomheten
- Revisorrapporter
- Internkontrollrapport
- Samarbeidsrelasjoner til HiMolde
- Saker som faller utenom bedriftens ordinære virksomhet
- Avvik av betydning fra vedtatte planer eller budsjett
- Saker av stor betydning eller uvanlig art
- Vedtektsendringer

## **2.4 Styrebehandling**

Styresaker avgjøres i møte.

Styreleder kan unntaksvis bestemme at enkeltsaker kan behandles skriftlig eller på en annen betryggende måte. Styrets medlemmer eller direktør kan kreve at den angjeldende sak skal behandles i møte.

Direktør kan avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i enkelttilfeller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for studentsamskipnaden. Styret skal orienteres om beslutningen på første styremøte.

## **3. STYREMØTER**

### **3.1 Innkalling**

Styrets leder og direktør innkaller til styremøte. Innkalling til styremøte med saksdokumenter skal være styremedlemmene i hende senest 5 dager før styremøte avholdes, med mindre situasjonen tilsier annet. Dersom noen av styremedlemmene melder forfall skal respektive varamedlem innkalles.

### **3.2 Saksliste**

Styrets leder fastsetter sakslisten i samråd med direktør. Ethvert styremedlem kan be om å få ført opp en sak på dagsorden. Slik anmodning fremmes overfor styrets leder eller direktør senest 14 dager før styremøtet.

### **3.3 Innstilling**

Direktør innstiller til vedtak i styresaker. Innstillingen skal være skriftlig.

### **3.4 Dokumentasjon**

Direktør har ansvar for å legge fram nødvendig dokumentasjon slik at styret har et tilfredsstillende og saklig grunnlag å ta beslutning på. Dette skal hovedsakelig skje skriftlig, men kan om nødvendig suppleres muntlig i møtet.

Følgende krav gjelder for dokumentasjon til styremøtet:

- Orientering om tidligere vedtak eller behandling
- Objektiv framstilling med vekt på alle relevante momenter
- Kort, strukturert og fokusert mot det vesentlige i saken

### **3.5 Møteform**

Styremøtet er lukket dersom styret ikke bestemmer annet i enkeltsaker.

Åpning av møtet kan skje i de tilfeller der styret har behov for nødvendig tilleggsinformasjon, eller det er ønskelig for interesserte observatører å delta.

### **3.6 Deltakelse i styremøtet**

Alle styremedlemmer skal gis anledning til å møte.

Styret kan ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen.

Direktør har møterett og møteplikt. Bedriftens nestleder (pr i dag Økonomi og Personal ansvarlig) har møterett. Andre fra ledelsen kan møte til behandling av enkeltsaker dersom direktør finner det påkrevet.

Styremedlem og direktør kan ikke delta ved behandling av saker dersom de er inhabile, jfr. aksjelovens § 6-27.

Revisor kan møte i styret med talerett dersom vedkommende innkalles eller saken krever det.

Eksterne representanter kan inviteres til å gi styret tilleggsinformasjon og utdypende vurderinger, f.eks:

- Juridiske vurderinger
- Økonomiske vurderinger
- Andre faglige vurderinger

### **3.7 Ledelse av møtet**

Møtets behandling av styresaker ledes av styreleder. I styreleders fravær ledes dette av nestleder. Dersom begge er fraværende velger styret en møteleder blant studentenes representanter.

Styreleder har særlig ansvar for:

- At styret fungerer som et kollegium
- At saken er tilfredsstillende belyst i møtet
- At alle styremedlemmer har fått anledning til å uttrykke sitt syn på saken
- At innstillingen det stemmes over er klar

### **3.8 Beslutningsdyktighet**

Styret er beslutningsdyktig når mer en halvparten av styremedlemmene er til stede, og beslutninger avgjøres med simpelt flertall.

Ved stemmelikhet gjelder det som styreleder (møteleder) har stemt for.

### **3.9 Protokoll og informasjon**

Fra styremøtene skal det utarbeides en protokoll som skal underskrives av deltakende styremedlemmer.

Protokollen skal angi:

- Tid og sted for møtet
- Deltakerne i styremøtet
- Behandlingsmåten
- Vedtaket

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det fremkomme hvem som stemte for og i mot.

Styremedlem og direktør som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Direktør har ansvar for å informere om styrets beslutninger.

## **4. DIREKTØR**

### **4.1 Daglig ledelse**

Direktør står for den daglige ledelse av samskipnadens virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter samskipnadens forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

Direktør skal sørge for at samskipnadens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

### **4.2 Pliker overfor styret**

Direktør forbereder saker for styret, gir tilråding i styresaker, er styrets sekretær og iverksetter alle styrebeslutninger.

Direktør forelegger alle viktige saker for styret. I tvilstilfelle forelegges saken for styrets leder, som bestemmer om direktøren selv kan avgjøre saken eller om den skal forelegges for styret.

Direktør skal kvartalsvis, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Styret kan til enhver tid kreve at direktør gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

### **4.3 Fullmakter og ansvar**

Direktør forvalter samskipnadens ressurser og har prokura. Vedkommende representerer samskipnaden utad i henhold saker som oppnevnt i medieinstruks.

Styret tilsetter og sier opp direktør. Direktør tilsetter alt øvrig personale, samt meddeler oppsigelse / avskjed.

Styret fastsetter lønn til direktør. Direktør fordeler arbeid og oppgaver til sine medarbeidere og gir eller endrer instruksjoner der dette er påkrevet.

Direktør skal gi departementet de opplysninger og uttalelser vedrørende drift, budsjett og regnskap som departementet ber om. Likeledes skal direktør uoppfordret rapportere til departementet dersom man finner at budsjett, drift eller andre forhold gir grunn til det.

| *Instruksjonen er revidert i styremøte 7/21 og gjelder fra 1.1. 2022.*