

# STYREINSTRUKS FOR TVEDESTRANS VEKST AS

Styrearbeidet Tvedestrand Vekst skal følge denne styreinstruksen. Styret kan enkeltsaker vedta å fravike instruksen.

## 1. Formål

Denne styreinstruksen har som formål å klargjøre styrets ansvar, oppgaver og arbeidsmetoder. Instruksen skal også sette rammene for når styremedlemmer kan ta oppdrag for selskapet utenom selve styrearbeidet.

## 2. Styrets sammensetning

Styret skal bestå av fem medlemmer, inkludert styreleder. Styremedlemmene velges normalt for en periode på to år.

## 3. Styrets ansvar

Styret har det overordnede ansvaret for forvaltningen av selskapet og skal sikre at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål og interesser.

## 4. Styremøter, innkalling med mer

Styreleders skal sammen med styresekretær kalle inn til styremøter. Det skal avholdes minimum ett møte pr kvartal.

Styremedlemmene innkalles skriftlig og med tilstrekkelig varsel, avhengig av styresakenes omfang og karakter. Innkallingen skal inneholde en dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle styrets leder eller styrets sekretær.

## 5. Saksforberedelse og dokumentasjon

Styreleder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende i tilstrekkelig tid før styremøtene, med mindre særlige forhold foreligger. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt administrasjonens forslag til vedtak.

Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll. Protokoll fra møtet skal sendes ut senest syv dager etter møtet.

## 6. Beslutninger

En beslutning krever at mer enn halvparten av styremedlemmene stemmer for forslaget. Ved stemmelikhet teller styrelederens stemme dobbelt.

Dersom styremedlemmene er inhabile i behandlingen av sakene, skal det gis beskjed i forkant av møtet

## 7. Styrebehandling uten møte

Saker som betryggende kan behandles uten møte, kan behandles i telefonkonferanse på epost eller på den måten styrets leder bestemmer

## 8. Saker som skal styrebehandles - styrets myndighet

Styret vedtar investeringer, prosjekter og disposisjoner som etter selskapets forhold er av vesentlig art eller av stor betydning, samt fører tilsyn med at selskapet ledes i

overensstemmelse med vedtak fattet av generalforsamlingen og/eller styret, og vedtektene og lovgivningen ellers. Styret skal:

- Beslutte investeringer i selskap ihht selskapets til enhver tid gjeldende strategi.
- Føre tilsyn med administrasjonens forvaltning av selskapets ressurser og dets investeringer og med selskapets organisasjon, herunder regnskapsfunksjon, internkontroll og budsjettering
- Foreta oppfølging av budsjetter og lignende rapporteringer, herunder selskapets likviditet, finansieringsforhold, investeringer og særlige risikoer
- Gjennomgå selskapets perioderegnskaper i løpet av hvert regnskapsår og vurdere avvik fra budsjett, samt behov for budsjettkorreksjoner/korrektive tiltak, herunder vurdere forholdet mellom egenkapital og aksjekapital
- Vedta og underskrive selskapets årsregnskap
- Fremme forslag til endringer i vedtektene for generalforsamlingen
- Bidra til og vedta strategien for selskapet

### **9. Sekretærfunksjonen**

I samarbeid med styrets leder skal en styresekretær ivareta de praktiske oppgavene rundt styrets arbeid. Disse er:

- Utsending av innkallelse med vedlegg
- Føring av protokoll
- Ajourhold av selskapets protokoller
- Utsending av innkallelse og referater til generalforsamlinger og eiermøter
- Angivelsen av styresekretærens oppgaver er ikke uttømmende

### **10. Taushetsplikt**

Alle styremedlemmer har taushetsplikt om sensitive eller konfidensielle opplysninger de får kjennskap til i sitt arbeid for selskapet.

### **11. Interessekonflikter**

Styremedlemmer skal unngå situasjoner hvor det kan oppstå en interessekonflikt mellom dem og selskapet.

### **12. Endringer i styreinstruksen**

Endringer i denne styreinstruksen kan bare gjøres av generalforsamlingen.

### **13. Oppdrag utenfor selve styrearbeidet**

Når selskapet ikke har ansatt prosjektleder eller daglig leder kan styret vedta å leie inn ressurser for daglig drift.

Styremedlemmer i selskapet som har kompetanse innen relevante fagfelt kan tegne oppdragsavtale med selskapet eller datterselskap for inntil 200 timer pr år.

Avtaler om konsulenttjenester skal godkjennes av styret, og tydeliggjøre innhold og kompetansefelt en bidrar med. I forbindelse med årsrapportene skal det rapportere på hvilke oppdragsavtale som har vært benyttet siste år.

Timelister skal godkjennes av to styremedlemmer i felleskap. Faktura sendes basert på godkjente timelister.

Vedtatt i generalforsamling, sted og dato: \_\_\_\_\_

Signatur \_\_\_\_\_