

STYREINSTRUKS for Helgeland Reiseliv as

Styret i Helgeland Reiseliv har den 25. september 2014 i henhold til aksjelovens § 6-23 fastsatt styreinstruks for styrets arbeid og saksbehandling, samt for daglig leders arbeidsoppgaver.

1. Styrets saker/oppgaver

1.1 Det påligger den valgte styreleder å sørge for at alle aktuelle saker som hører inn under styret blir behandlet til hensiktsmessig tid. Styremedlem og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

1.2 Styret skal forestå forvaltningen av selskapet. For Helgeland Reiseliv as betyr dette:
Styret skal sørge for at selskapets virksomhet til enhver tid er forsvarlig organisert ved fastleggelse av hovedprinsippene i så måte og derunder sørge for at administrasjonen har tilstrekkelige midler og tilstrekkelig kvalifisert personale.

Styret skal se til at de målsettinger som er vedtatt av generalforsamlingen blir satt ut i livet. Det skal føres tilsyn med den daglige ledelse og virksomheten forøvrig. Styret kan fastsette instruks for virksomheten og den daglige ledelse.

Styret skal være kontrollerende så vel som provaktivt i sin rolle. Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og plikter å påse at selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll. Det iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for utførelsen av sine oppgaver og skal foreta slike undersøkelser dersom det kreves av ett eller flere av styremedlemmene.

Styret skal innen den 15. desember fastsette planer og budsjetter for selskapets virksomhet i det påfølgende år.

Styret kan til enhver tid fastsette retningslinjer for virksomheten.

Styret treffer alltid avgjørelser i saker som gjelder investeringer av betydelig omfang i forhold til selskapets ressurser, samt om rasjonalisering eller omlegging av driften som vil medføre større endring eller omdisponering av arbeidsstyrken.

1.3 Innen den 1. juni hvert år skal styret fremlegge forrige års regnskap og årsberetning for generalforsamlingen for behandling.

1.4 Styret innkaller generalforsamlingen til dets møter. Styreleder og daglig leder plikter å møte i generalforsamlingen – hvor de har talerett.

2. Innkalling og møtebehandling

2.1 Daglig leder forbereder i samråd med styreleder de saker som skal legges frem for styret.

2.2 Daglig leder innkaller til styremøte i samråd med styreleder. Styremedlemmer og daglig leder kan be om at det innkalles til styremøte.

Styrets medlemmer plikter å ta del på styremøter.

Det skal avholdes minimum 4 styremøter hvert år. Før hvert årsskifte skal styret fastsette en møteplan for det følgende år hvor det så langt som mulig antydes de poster/saker som vil inngå under de enkelte styremøtene.

Det skal gis skriftlig innkallelse til styremøtene, gjennom e-post, med minst syv dagers varsel fra innkallingsbrevets dato hvis ikke styrelederen finner at det av presserende grunner må gis kortere varsel. Det skal sendes kopi av innkalling til varamedlemmene. Dersom et styremedlem meddeler at det ikke kan møte, skal daglig leder sørge for at det så vidt mulig blir gitt varsel/innkalling til varamedlem, så raskt det hensiktsmessig kan skje.

Med innkallingen skal det følge en dagsorden for styremøtet, og det skal følge med dokumentasjon som gir et tilfredsstillende behandlings- og beslutningsgrunnlag for den enkelte sak på dagsorden.

- 2.3 Dersom styrelederen finner det forsvarlig, kan saker behandles uten å holde møte. Dersom et styremedlem eller daglig leder krever møtebehandling, skal likevel behandlingen skje i møte.

Årsregnskap og årsberetning skal dog alltid behandles i møte.

- 2.4 Styrelederen, eller det styremedlem som i hans fravær blir valgt, er møteleder i styremøter.
Norsk er arbeidsspråket i møter. Det gjelder også for innkallinger og dokumentasjon som utarbeides og for styreprotokollene.

- 2.5 Styret kan treffe beslutning når mer enn halvdel av styremedlemmene er til stede i møtet eller deltar i styrebehandlingen utenfor møtet. Ingen beslutning kan treffes hvis ikke alle styremedlemmer så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

- 2.6 En beslutning krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. De som har stemt for et forslag som innebærer en vesentlig endring i selskapet, må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer.

Ved valg og ansettelse anses den valgt som får flest stemmer.

- 2.7 Det skal føres styreprotokoll. Dagligleder er referent. Protokollen skal minst angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåte og styrets beslutninger. Det skal alltid fremgå av protokollen om styret har vært vedtaksført og at alle styremedlemmene er gitt innkalling i henhold til denne instruksjonen og loven.

Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Forslag til protokoll for styremøtene sendes ut til styremedlemmer og varamedlemmer innen sju dager.

Protokollen skal underskrives ved neste / påfølgende styremøte.

- 2.8 Styrets flertall avgjør i hvert enkelt tilfelle hvilke rådgivere, observatører eller andre (f.eks. fra selskapets administrasjon) som kan delta på styremøter eller deler av møter og hvorvidt slike personer skal gis talerett. Slike personer har ingen stemmerett.

3. Daglig leder - hans oppgaver og plikter overfor styret

Daglig leder tilsettes og sies opp/avskjediges av styret.

Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet. Han skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker skal styret og/eller generalforsamlingen avgjøre. Det medfører bl.a. at kjøp, salg eller pantsettelse av fast eiendom ligger utenfor daglig leders fullmaktsområde. Heller ikke annen pantsettelse av selskapets eiendeler kan foretas av daglig leder. Ved fullmakt fra styret kan dog daglig leder utføre også forannevnte oppgaver. Det kan likeledes finne sted når det ikke er tid eller mulighet til å innkalle styret eller generalforsamling.

Daglig leder plikter å møte i styret, hvor han har talerett. Han plikter også å møte på generalforsamlinger og skal bl.a. der søke å ha tilgjengelig opplysninger som kan gi svar på eventuelle spørsmål fra aksjonær vedrørende årsregnskap, saker til avgjørelse og selskapets økonomiske stilling.

Hver 3. måned skal daglig leder gi styret en redegjørelse om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Redegjørelsen skal vedlegges tilstrekkelig dokumentasjon

Daglig leder skal sammen med styrelederen forberede styresakene og daglig leder plikter selv til enhver tid å vurdere om det er saker han skal kreve inn på styrets dagsorden ved et planlagt møte, eller om situasjonen tilsier at det kreves innkalt ekstraordinært møte for å behandle en presserende sak/situasjon.

Varighet

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtak, jf. ovenfor. Styreinstruksen gjelder inntil videre.

.....den