

STYREINSTRUKS GRIMSTAD EIENDOMSUTVIKLING AS

Godkjent i styremøte 29.10.2019

1. Formål med styrets arbeid

Styret i GEU skal sørge for at politiske vedtak knyttet til utvikling av kommunale arealer i Grimstad Kommune følges opp og gjennomføres i forhold til de mandat som blir gitt GEU gjennom vedtak.

2. Styrets ansvar og plikter

Styret er ansvarlig for forvaltning av selskapet. Forvaltningen skal skje på en forsvarlig måte i forhold til eiere, ansatte, kreditorer og andre tredjemenn, og følge aksjelovens bestemmelser. Styret skal sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten, herunder sikre nødvendige ressurser og kompetanse og se til at virksomheten drives i samsvar med lovverket.

Styret skal fastsette planer og budsjetter for selskapets virksomhet.

Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og forvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Styret skal iverksette slike undersøkelser dersom dette kreves av ett eller flere av styremedlemmene.

Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomhet for øvrig. Styrets medlemmer vil naturlig ha en rolle i forhold til fremdrift av de prosjekt vi jobber med. Arbeid utover ordinært styrearbeid kompenseres til avtalt timesats og etter godkjenning fra styreleder. Dette vil gjelde møtevirksomhet, dokumentasjon til eier/andre parter og andre oppgaver som ikke naturlig er egnet for eksterne konsulentoppdrag.

Medlemmer i styret har selv et ansvar for til enhver tid å vurdere egen og andres habilitet, og alle forhold som kan være egnet til å stille spørsmål rundt habilitet eller forretningsetikk skal bringes frem for styret for vurdering.

3. Daglig leders oppgaver og informasjonsplikt

Selskapet har ingen ansatte, men rollen som Daglig leder ivaretas av tildeling av inntil 30% stilling fra kommunens administrasjon. Styret fastsetter instruks for daglig leder hvor følgende fremkommer:

I samarbeid med styrets leder skal daglig leder /styresekretær påse de praktiske oppgaver rundt styrets arbeid. Disse er:

- *Utsendelse av innkallelse*
- *Koordinasjon av utsendelse av styrepapirer –seneste utsending 2 arbeidsdager før styremøtet*
- *Oppfølging av styrevedtak*
- *Føring av referat*
- *Ajourhold av selskapets protokoller*
- *Utsending av innkallelse til generalforsamling(er) og referatskriving.*
- *Å holde registrene i Brønnøysund a`jour.*

Daglig leder skal sikre nødvendig forberedelse av saksfremlegg til styremøter unntatt for saker der styrets medlemmer har et særlig ansvar.

Daglig leder skal etter avtale med styret - i møte eller skriftlig - gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Daglig leder skal underrette styret når forutsetningene for et tidligere vedtak som har betydning for driften, er vesentlig endret.

Daglig leder skal påse at selskapets eiere og andre involverte parter får tilstrekkelig informasjon om styrets vedtak.

Daglig leder skal følge opp administrative oppgaver i forhold til styrets vedtak.

Daglig leder er selskapets kontaktperson.

3. Styrets saksbehandling

Styret kalles sammen av daglig leder i samråd med styrelederen. Alle styremedlemmer kan kreve at styret kalles sammen.

Daglig leder utarbeider i samarbeid med styreleder årsplan for styrets arbeid.

Styremøter med innkalling og saksfremlegg varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist, for innkalling minimum en uke. Innkallingen skal angi agendaen for møtet.

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Saker som betryggende kan behandles uten møte, kan behandles i telefonkonferanse eller på den måten styrets leder bestemmer i samråd med daglig leder. Årsregnskap og årsberetning skal behandles i møte.

Styret kan treffe beslutninger når mer enn halvdel av medlemmene er tilstede ihht aksjelovens bestemmelser. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

Styret skal behandle saker som etter loven krever styrebehandling, er av stor betydning eller er av uvanlig art etter selskapets forhold. Styret fører tilsyn med at selskapet ledes i overensstemmelse med vedtak fattet av generalforsamlingen og/eller styret, vedtektene og lovgivningen for øvrig.

Styret kan i det enkelte tilfelle gi daglig leder fullmakt til å ta beslutning i saker som hører inn under styret.

4. Styreprotokoll

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Protokoll skrives av daglig leder og skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Protokollen bør også gjengi styrets forutsetninger for beslutninger som blir tatt.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlemmer som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Protokolltilførsel utformes i styremøtet.

Styreprotokollen skal underskrives av alle styremedlemmer som har deltatt i styrebehandlingen.

Utkast til protokoll sendes styreleder for gjennomgang deretter styremedlemmene. Eventuelle kommentarer må meldes tilbake til daglig leder innen en uke. Protokollen skal så langt mulig godkjennes og underskrives på første styremøte etter styrebehandlingen.

Styremedlemmer som ikke har deltatt i behandlingen, skal gjøres kjent med de vedtak som er truffet. Signere «sett» i protokollen.

5. Åpenhet

Styret vil legge til rette for mest mulig åpenhet i sin virksomhet. Saker skal bare unntas offentlighet når det er særskilte forhold som taler for dette, som kommersielle (økonomisk) eller konkurransemessige (forhandlinger) forhold eller andre forhold av særlig sensitiv art (personlige).

Styret er ansvarlig for å følge offentlighetsloven vi er underlagt.

6. Varighet

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtak, jf. ovenfor. Styreinstruksen gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.

Vedlegg til styreinstruks for Grimstad Eiendomsutvikling AS

På generell bakgrunn kan vi si at et styre har fem særtrekk som de må ivareta om de skal løse de oppgavene som aksjeloven pålegger styret. Disse særtrekkene er:

Styret er et kollegialt organ.

Det vil si at hva formell autoritet angår, rangerer alle styrets medlemmer likt. Styreleder er kun den "første blant likemenn". Han/hun har bare administrativ myndighet til å avgjøre når og hvor styret skal møtes, noe som normalt gjøres i samråd med de øvrige styremedlemmene. Når styreleder uttaler seg eller opptrer på styrets vegne, er det etter fullmakt fra styrets øvrige medlemmer.

Styret er en samarbeidende gruppe.

Det betyr to ting; for det første må et styre handle i fellesskap, altså som en samlet enhet, etter forutgående overlegning. Dernest fungerer styret som en samlet enhet bare i styremøtene, dvs. når styret er samlet. Utenfor styrerommet har verken styreleder eller noen av de andre styremedlemmene noen formell makt, hvis det ikke foreligger spesielle fullmakter.

Styreansvar er individuelt.

Mens styrets oppgaver er kollektive, er det strafferettslige og sivilrettslige ansvaret individuelt. Det betyr at den enkelte har ansvar som om han/hun var alene med ansvaret. Hva ansvaret angår, er det altså ingen forskjell på styrets leder og det enkelte medlem.

Styret har et beslutningsansvar.

Kapittel 6 i aksjeloven definerer styret som foretakets overordnede ledelse. Ledelse vil blant annet si å ta beslutninger – ved at styret drar opp selskapets overordnede mål, strategi, budsjett, organisasjonsform og handlingsplaner.

Styret er valgt av eiere for å ivareta selskapets interesser.

Det betyr at det ikke er rom for "særinteresser" i styrets forhandlinger. Det er hele tiden virksomhetens beste etter en samlet vurdering som er det overordnede syn. Konsekvensen av dette syn er at styrets medlemmer må være frie og uavhengige, uten personlige bindinger til eier og ledelsen i selskapet.

Generelle faglige krav til et styremedlem, uavhengig av verv

1. *Et styremedlem skal fokusere på helhet og sammenheng, og bidra med sin kompetanse på utvalgte områder hvor selskapets suksessfaktorer finnes.*
2. *Et styremedlem må ha kunnskap om, kontakt med og interesse for foretaket i sin helhet og alle forhold som omgir foretaket.*
3. *Et styremedlem må kjenne og akseptere foretakets visjon og forretningsidé, markedssituasjon og bransje for å kunne bidra konstruktivt i vervet.*
4. *Et styremedlem må ha forståelse for selskapets produkter og tjenester – sett med kundens øyne.*
5. *Et styremedlem må kunne lese et regnskap, samt ha forståelse for hva talloppstillingen og tallrelasjoner uttrykker.*
6. *Et styremedlem må kjenne det sivilrettslige og strafferettslige ansvaret som ethvert styreverv innebærer.*
7. *Et styremedlem må kjenne styrets rolle, hvilket vil si styre og ikke lede selskapet.*