

Styreinstruks for Bybanen AS

Styreinstruksen er fastsett iht §6-23 i aksjelova/almennaksjelova av 13. juni 1997 nr 44/45 (forkorta til asl/alm)

Dersom det er motstrid eller påstand om motstrid mellom føresegner i denne instruks og føresegner i asl eller vedtekter for selskapet, gjeld føresegner i asl framfor (føresegner i) denne instruks.

1 Føremål

Denne instruks har til føremål å gje nærmare reglar om styret sitt arbeid, sakshandsaming, habilitet samt dagleg leiar sine arbeidsoppgåver og pliktar overfor styret.

2 Styret sine medlemmer

2.1 Val av styreleiar

Styret vel sjølv sin leiar når denne ikkje er vald av generalforsamlinga. (Må endrast viss avtale om ikkje å opprette bedriftsforsamling. Styreleiar skal då alltid veljast av styret.)
Dagleg leiar kan ikkje veljast til styreleiar.

2.2 Tilbaketreden

Eit styremedlem har rett til å tre tilbake før tenestetida er ute dersom særlege grunnar ligg føre. Styret og den som har valt styremedlemmen, skal om mogleg gis rimeleg førehandsvarsel.

2.3 Suppleringsval

Tar vervet slutt for eit styremedlem før tenestetida er ute (pga dødsfall, tilbaketreden mv) og det ikkje finst varamedlem, skal resten av styret sørge for at kompetente organ vel nytt styremedlem for resten av tenestetida. Høyrrer valet under generalforsamlinga, kan det utstå til neste generalforsamling dersom styret fortsatt er vedtaksført.

3 Styrets arbeid og sakshandsaming

3.1 Styret sine arbeidsoppgåver

Styret sine medlemmer skal utføre sine styreverv lojalt ut frå selskapet sine interesser. Styret skal handsame saker som er pålagt i lov, vedtekter og generalforsamlinga sine vedtak. Styret skal handsame saker som ligg utanfor dagleg leiar sin lovbestemte kompetanse fordi dei etter selskapet sine forhold er av uvanleg art eller av stor tyding. Styret skal handsame saker som ligg utanfor dei generelle fullmakter dagleg leiar har, slik som større investeringar, opptak av lån mv

3.2 Styrets forvaltningsansvar

Styret skal handsame og treffe naudsynte avgjerder om:

- Forsvarleg organisering av selskapets verksemd,
- Strategiske planar,
- Andre viktige planar,
- Budsjett,
- Sikring av selskapet sin økonomiske stilling og forsvarleg eigenkapital
- Tryggande kontroll av verksemda,
- Tryggande kontroll av rekneskap og formuesforvaltning,
- Årsrekneskap og årsmelding,
- Forslag om fordeling av over- og underskot i samsvar med aksjelovas reglar.

Styret pliktar å sette i verk naudsynte undersøkingar for kunne utføre sine arbeidsoppgåver.

3.3 Styrets tilsynsansvar

Styret skal føre tilsyn med den daglege leiinga og selskapet sin verksemd elles.

3.4 Behandlingsmåtar

Styret skal behandle saker og treffe avgjerder i møte. Unntak frå denne hovudregelen kan berre skje i mindre viktige saker og når styrets leiar finn at saken kan leggjast føre skriftleg eller behandlast på annan trygg måte.

Styret sin leiar skal sørge for at styremedlemene så langt det er mogleg kan delta i samla behandling av saker som behandlas utan møte.

Styremedlem eller dagleg leiar kan krevje møtebehandling i bestemte saker som skal behandlas av styret.

3.5 Møteplan og innkalling til styremøte

Styret skal kvart år innan 20. januar fastsetje ein plan for årets ordinære styremøter.

Med mindre forholda tilseier noko anna, skal innkalling til styremøte skje skriftleg og saksdokument skal vere styrets medlemmer i hende minst fem (5) dagar før møtet.

3.6 Møte- og talerett

Dagleg leiar og andre etter styrets avgjerd, har møte- og talerett i styremøte, men ikkje røysterett.

3.7 Møteleiing og forfall

Ved forfall skal eventuell varamedlem kallast inn

Styrebehandlinga leias av styreleiaren.

Har styrets leiar meldt forfall til eit styremøte, overtar den styret vel leiinga av styremøtet.

3.8 Avgjerdsmynde

Styret kan ta avgjerd når meir enn halvparten av styremedlemene er tilstade og alle styremedlemene så vidt mogleg er gitt høve til å delta i handlinga.

3.9 Styremedlemenes inhabilitet

Eit styremedlem eller dagleg leiar må ikkje delta i behandlinga eller avgjerd i spørsmål som er av særleg viktighet for eigen del eller nokon nærstående, slik at vedkommande må sjåast å ha ein særleg personleg eller økonomisk særinteresse i saken. Til dømes kjøp, sal, lån eller annan kreditt og sikkerheitsstillelse for gjeld til vedkommande eller nokon nærstående.

Eit styremedlem som er aksjeeigar, er inhabil i saker kor vedkommande eller nærstående må antakast å ha personlege særinteresser som ikkje delast av dei andre aksjonærane.

3.10 Alminneleg fleirtalskrav

Ein avgjerd av styret krev at fleirtalet av dei styremedlemene som deltekt i behandlinga av ein sak, har røysta for.

Dei som har røysta for eit forslag som før med seg endring av eit tidlegare styrevedtak, må likevel alltid utgjere meir enn ein tredel av *alle* styremedlemer.

Ved røystelikskep gjeld det som møteleiar har røysta for.

Dette gjeld ikkje i saker kor kvart einskild styremedlem har initiativkomptanse, som til dømes asl/aasl § 6-12(4), andre punkt.

3.11 Fleirtalskrav ved val og tilsetting

Ved val og tilsetting er den valt eller tilsett som får flest røyster.

Styret kan på førehand avgjere at det skal haldast ny røysting dersom ingen får fleirtal av røystene.

I høve styreleiar ikkje veljast av generalforsamlinga, avgjerast valet ved loddtrekking når røystetalet er likt. For val av møteleiar gjeld det same.

I andre høve av røystelikskep gjeld det som møteleiar har røysta for.

3.12 Avgjerdstypar

Styret skal som hovudregel bruke følgjande former for avgjerder:

- a. Vedtak i saker som krev ei avgjerd
- b. Styret gir sin tilslutnad i spørsmål om tiltak og planar som ikkje krev styrevedtak.
- c. Styret tar til orientering i saker som gjeld informasjon, drift, kontrolltiltak med vidare

3.13 Protokoll

Det skal førast protokoll over styrebehandlinga. Protokollen skal minst innehalde:

- a. Tid og stad for styremøtet eller annan behandlingmåte (telefonmøte og liknande)
- b. Styremedlemer som var til stades på styremøtet og/eller eventuelle forfall.
- c. At alle styremedlemer så langt mogleg er gitt høve til å delta i behandlinga av saken.
- d. Kva for saksdokument som er blitt lagt føre styret, og kven som gjorde greie for saken.
- e. Styret sin avgjerd.
- f. Dersom ei avgjerd ikkje er samrøystes, skal det opplysast om kven som har røysta for og i mot.

- g. Styremedlem og dagleg leiar som ikkje er einige i ei avgjerd, kan krevje si oppfatning ført inn i protokollen.

Viss ikkje protokollen skrivast og godkjennast i styremøte skal protokollen sendast styrets medlemer innan tre (3) dagar etter møtet, jf asl/aasl §6-29(3), tredje punkt. Styremedlemer som ikkje var til stade under møtet, skal stadfeste at dei har gjort seg kjent med protokollens innhald ved å underskrive med tillegg av «sett».

3.14 Teteiplikt og sikkerheit

Alle dokument som sendast eller delast ut til, og informasjon som gjes styret, er fortruleg i den utstrekning ikkje anna er avgjort av styret.

Styredokument av einkvar art skal av styremedlemene oppbevarast utilgjengeleg for andre. Styrets leiar skal sørge for at selskapet forsvarleg arkiverer og oppbevarer eit komplett sett av alle innkallingar til og dokument som er sendt ut til styremedlemene eller er utdelt i samband med styrebehandlinga, slik at det for ettertida lett kan kontrollerast at vedkommande sak er avgjort etter ein tryggande saksbehandling og på ei fullnøyande grunnlag. Styremedlemene har tilgang til arkivet og har rett til kopi ved førespurnad til styret sin leiar.

Alle dokument som har vore levert ut til styremedlemer og andre i samband med saker som er til behandling i styret skal innleverast styret i påfølgande styremøte når styreleiar stadfestar at dokumenta er arkivert som nemnt i tredje avsnitt.

3.15 Informasjon om styret sitt arbeid

Ekstern og intern informasjon om styret sitt arbeid, saker og saksbehandling skal berre gis av styrets leiar med mindre styret vedtek at dagleg leiar eller annan person skal gis fullmakt til å gi slik informasjon.

3.16 Evaluering av styret sitt arbeid

Styret skal i samband med behandling av plan nemnd i punkt 3.5 fyrste ledd evaluere sin eigen arbeidsform, møteplanar mv for det kommande året.

4 Dagleg leiars arbeidsoppgåver og plikter ovanfor styret

4.1 Førebuing av saker som skal til behandling i styret

Dagleg leiar skal førebu og leggje fram saker til behandling i styret i samråd med styreleiar slik at alle deltakande styremedlemer får eit høveleg grunnlag for behandling og avgjerd. Innkalling til og utsending av alle sakens naudsynte dokument skal skje med slik frist at styremedlemene sine førebuingar til behandlinga blir forsvarleg.

4.2 Møterett mv i styret

Dagleg leiar har rett og plikt til å delta i styret sin behandling av saker og til å uttale seg, men mindra anna er bestemt av styret i den einskilde sak. Dagleg leiar har rett til å la seg bistå med

leiar tilsette eller eksterne konsulentar for å kunne gje styret ei tilfredsstillande utgreiing om bestemte saker.

4.3 Orienteringsplikta

Dagleg leiar skal minst kvar (fjerde) månad gje styret ei orientering i møte eller skriftleg om selskapet si verksemd, stilling og resultatutvikling med mindre det er forhold som gjer at orientering bør gis tidligare. I møteplanen etter punkt 3.5 fyrste ledd skal normalinnhaldet i den (fire)månadlege rapporteringa fastsettast.

4.4 Dagleg leiars saksbehandling av saker som skal styrebehandlast

Alle forslag som er fremma for styret skal på førehand vere behandla av dagleg leiar med mindre styret bestemmer noko anna. Dagleg leiar sine vurderingar og tilrådingar skal vere vedlagt innkalling til styremøtet eller den behandlingmåte styreleiar avgjer.

4.5 Dagleg leiar sin fullmakt

Dagleg leiar har fullmakt til og ansvaret for å stå for den daglege leiinga og utviklinga av selskapet si verksemd i samsvar med vedtekte strategiar, planar, budsjett og andre styrevedtak.

5 Vedtak og endring

Endringar i styreinstruksen kan vedtakast i styremøte med fleirtal som nemnt i pkt 3.10. Denne styreinstruksen er vedteken i styremøte 15.06.18.