

Styreinstruks for Hardangerbrua As.

Styreinstruksen er fastsett i aksjelova av 13. juni 1997 nr. 44/45 § 6-23. Dersom det er motstrid eller påstand om motstrid mellom bestemmelser i denne instruksen og bestemmelser i aksjelova eller vedtektene for selskapet, vik bestemmelser i denne instruksen tilbake.

1. Føremål

Denne instruks har til føremål å gi nærare reglar for arbeidet og sakshandsaming i styret, gildskap og leiarens arbeidsoppgåver og plikter overfor styret.

2. Medlemene i styret

Leiar vert valgt av genralforsamlinga etter instilling frå hovudaksjonæren i selskapet.

Styremedlemer har rett til å tre tilbake før tenestetida er ute når særlege grunnar føreligg. Dersom det er mogeleg skal styret og den som har valgt styremedlemeren førehandsvarslast innan rimeleg tid.

Dersom ein styremedlem fråtrer før tenestetida er ute, kan det haldast suppleringsvalg. Styremedlemeren sin varamedlem kan likevel tiltre fram til neste genralforsamling.

3. Arbeid og sakshandsaming i styret

3.1 Arbeidsoppgåvene for styret

Styremedlemene skal utføra sine styreverv lojalt ut frå interessene i selskapet.

Styret skal handsama saker som er pålagt i lov, vedtekt og vedtak frå genralforsamling.

Styret skal handsama saker som ligg utanfor dagleg leiar sin kompetanse når dei er av uvanleg art eller er særst viktige i høve selskapet. Styret skal handsama saker som ligg utanfor dagleg leiar sine generelle fullmakter, som t.d. større investeringar, låneopptak o.l.

3.1 Styret sitt forvaltningsansvar

Styret skal handsama og treffa naudsynte vedtak om:

- Forsvarleg organisering av selskapet sitt virke,
- Strategiske planar,
- Andre viktige planar,
- Budsjett,
- Sikring av selskapet sin økonomiske stilling og forsvarleg egenkapital,
- Trygg kontroll av selskapet sitt virke,
- Trygg kontroll av rekneskap og forvaltning av formue,
- Årsmelding og rekneskap og forslag til disponering av resultat i samsvar med aksjelova.

Styret pliktar om naudsynt, å setja i verk naudsynte undersøkjingar for å kunna utføra sine arbeidsoppgåver.

3.2 Styret sitt tilsynsansvar

Styret skal føra tilsyn med dagleg leiing og selskapet sitt virke for øvrig.

3.3 Handsamingsmåtar

Styret skal handsama saker og gjera vedtak i møte. Unntak frå hovudregelen kan berre skje i mindre viktige saker og når styreleiar finn at saka kan leggjast fram skriftleg eller handsamast på ein annan trygg måte.

Årsmelding og årsrekneskap skal handsamast i møte.

Styreleiar skal så vidt mogeleg syta for at styremedlemene kan delta i samla handsaming av saker som vert handsama uten møte.

Styremedlem eller dagleg leiar kan kreva møtehandsaming i bestemte saker som skal handsamast av styret.

3.4 Møteplan og innkalling til styremøte

Styret skal kvart år innan 20. januar fastsetja ein plan for ordinære styremøte i året.

Som hovudregel skal innkalling til styremøte skje skriftleg og saksdokument skal vera utsendt minst 5 dagar før møtet. Innkalling og utsending av dokument kan skje pr. epost.

3.5 Møte- og talerett

Dagleg leiar og andre som styret godtek, har møte- og talerett i styremøte, men ikkje stemmerett.

3.6 Møteleiing og forfall

Styrehandsaming vert leia av styreleiar. Melder styreleiaren forfall, overtek nestleiar.

Ved forfall skal varamedlem kallast inn.

3.7 Handlekraft

Styret er vedtaksfør når meir enn halvdelen av medlemene er tilstades og alle styremedlemene har høve å delta i handsaminga.

3.8 Styremedlemene sin gildskap

Styremedlem eller dagleg leiar må ikkje delta i handsaming eller avgjerd i spørsmål som er av særskilt karakter for eigen del eller nære relasjonar, slik at vedkommande kan ha personleg eller økonomisk særinteresse i saka. T.d. kjøp, salg, lån eller anna kredit og garanti for gjeld til vedkommande eller hans/hennar næraste.

Er styremedlem aksjeeigar vert vedkommande ugild i saker der han/ho eller næraste har særinteresser som dei andre aksjonærane ikkje har.

3.10 Krav om alminneleg fleirtal

Eit styrevedtak er gyldig når fleirtalet som deltek i handsaminga av ei sak stemmer for.

Dersom det gjeld eit forslag om endring av eit tidlegare styrevedtak, må fleirtalet vera meir enn ein tredel av samtlege styremedlemer.

Ved stemmelikheit gjeld det som møteleiar stemmer for. Det gjeld likevel ikkje i saker der kvart enkelt styremedlem har initiativkompetanse, som t.d. § 6-12(4), andre punkt.

3.11 Fleirtalskrav ved valg og tilsetjingar

Ved valg og tilsetjingar vert den som får flest stemmer å sjå som valgt eller tilsett.

Styret kan på førehand avgjerda at det skal haldast ny avstemming dersom ingen får fleirtal.

3.12 Avgjerdsformer

Styret skal som hovudregel bruka ein av følgjande avgjerdsformer:

- a. Vedtak i saker som krev ei avgjerd
- b. Styret gir si tilslutning i spørsmål om tiltak og planar som ikkje krev styret sitt vedtak
- c. Styret tek til orientering saker som gjeld informasjon, drift, kontrolltiltak o.l.

3.13 Protokoll

Det skal førast protokoll over handsaming i styremøte. Protokollen skal minst angi:

- a. Tid og stad for styremøtet eller anna handsamingsmåte (telefonmøte o.l.)
- b. Styremedlemer som var tilstades på styremøte og eventuelle forfall
- c. At alle styremedlemene får høve å delta i handsaming av sakene
- d. Kva saksdokument som er framlagt for styret og kven som gjorde greie for saka
- e. Styret si avgjerd
- f. Ved ulik røysting skal det gjevast opp kven som røysta for og i mot
- g. Styremedlem og dagleg leiar som ikkje er samd i ei avgjerd, kan krevja protokollmerknad

Vert ikkje protokollen skriven og godkjent i styremøtet, skal protokollen sendast ut på epost til styret seinast tri dagar etter møtet. Jf. § 6-29(3), tredje punkt.

Styremedlemer som ikkje var tilstades på møtet, kan stadfesta at dei er kjent med innhaldet i protokollen ved å skriva under med tillegg av «sett».

3.14 Teieplikt og sikkerheit

Alle dokument som vert utsendt eller utdelt og informasjon til styret er fortruleg om ikkje styret har vedteke noko anna.

Alle typar styredokument skal styremedlemene lagra utilgjengeleg for andre.

Styreleiar skal syta for forsvarleg arkivering og lagring av eit komplett sett av alle innkallingar og utdelte eller utsendte dokument i samband med styrehandsaminga, slik at det for ettertida er kontrollertbart at sakene er avgjorde på eit trygt grunnlag. Arkiv, postlister og andre dokument vert lagra elektronisk. Styremedlemene skal ha tilgang til arkivet og få kopi av det det vert bedt om.

3.15 Informasjon om arbeid i styret

Ekstern og intern informasjon om arbeidet i styret, styresaker og handsaming skal kun styreleiar gi, med mindre styret har gitt fullmakt til dagleg leiar eller andre å gi slik informasjon.

3.16 Evaluering av arbeidet i styret

Styret skal i samband med handsaming av plan som memnt i pkt. 3.5 første ledd evaluera si eiga arbeidsform, møteplanar o.l. for komande år.

4. Dagleg leiar sine arbeidsoppgåver og pliker overfor styret.

4.1 Førebuing av saker som skal styrehandsamast

Dagleg leiar skal førebu og leggja fram saker til handsaming i styret i samråd med styreleiar slik at dei frammøtte styremedlemene får eit forsvarleg handsamings- og avgjerdsgrunlag. Møteinncalling og utsending av samtlege naudsynte saksdokument må skje med slik frist at styremedlemene kan førebu seg til ei forsvarleg sakshandsaming.

4.2 Møterett o.a. i styret

Dagleg leiar har rett og plikt å delta i handsaming av styresaker, og uttala seg, med mindre styret har avgjort noko anna i enkeltsaker. Dagleg leiar kan bruka eksterne konsulentar for å gi styret ei betre saksframstilling i enkeltsaker.

4.3 Orienteringsplikta

Dagleg leiar skal minst kvar andre månad gi styret ei orientering i møte eller skriftleg om selskapet sitt virke, stilling og resultatutvikling med mindre det er noko som tilseier at orientering bør gis tidlegare. I møteplan etter pkt. 3.5 første ledd skal normalinnhaldet i den to-månadlege rapportering fastsetjast.

4.4 Dagleg leiar si handsaming av saker som skal styrehandsamast

Alle forslag som vert lagt fram for styret skal på førehand vera handsama av dagleg leiar med mindre styret avgjer noko anna. Dagleg leiar sine vurderingar og tilrådingar skal vera vedlagt innkalling til styremøte, eller om styreleiar avgjer ein annen handsamingsmåte.

4.5 Dagleg leiar sitt ansvar for gjennomføring av styrevedtak

Dagleg leiar er ansvarleg for å gjennomføra dei vedtak styret har fatta med mindre styret avgjer noko anna.

4.6 Dagleg leiar si fullmakt

Dagleg leiar har fullmakt til og ansvaret for å stå for dagleg leiing og utvikling av selskapet sitt virke i samsvar med vedtekne strategiar, planar, budsjett og andre styrevedtak.