

STYREINSTRUKS

FASTLANDSSAMBAND HALSNØY AS

Fastsatt i henhold til aksjelovens § 6-23

Styreinstruksen er vedtatt av styret i **Fastlandssamband Halsnøy AS** - 27.april 2017, og skal legges til grunn for styrets arbeid og for administrasjonens virksomhet i forhold til styret.

Pkt 1 Styrets ansvar og oppgaver

Styret har det formelle ansvar for både strategisk, forvaltnings- og kontrollmessig ledelse av selskapet. Innenfor rammer nedfelt i vedtekter, lovverk og beslutninger i generalforsamlingen skal styret blant annet:

- Vedta selskapets overordnede mål og strategi
- Innkalle generalforsamlingen til møter
- Iverksette generalforsamlingens vedtak
- Tilsette daglig leder
- Sørge for forsvarlig organisering av selskapet
- Innen den 1. juni hvert år fremlegge forrige års regnskap og årsberetning for generalforsamlingen til behandling
- Innen den 15. desember fastsette planer og budsjetter for påfølgende år
- Påse at virksomheten, regnskapene og kapitalforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll
- Føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomhet for øvrig

Som hovedregel er det er styret som representerer selskapet utad og har signaturrett. Styret kan imidlertid gi andre generell representasjonsrett, eksempelvis de enkelte styremedlemmer, daglig leder eller navngitte ansatte. Styrets leder eller daglig leder uttaler seg utad om selskapets virksomhet.

Pkt 2 Daglig leder

Daglig leder har ansvar for løpende ledelse av virksomheten.

Daglig leder skal blant annet:

- I samråd med styresekretær forberede saker for styret
- Utvikle organisasjonen i samsvar med strategi, mål og retningslinjer fastsatt av styret
- Iverksette styrets beslutninger
- Oppdatere styret om selskapets utvikling
- Påse at selskapets regnskap er i samsvar med lover og forskrifter og at kapitalforvaltningen er forsvarlig.

Styret kan for øvrig gi daglig leder fullmakt til å avgjøre konkrete saker. Daglig leder kan dessuten treffe selvstendig beslutning når styrebehandling ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for selskapet. Såvidt mulig skal styremedlemmer eller styreleder i slike tilfeller konsulteres på forhånd, og styret skal snarest underrettes om avgjørelsen

Daglig leder skal minst hver tredje måned underrette styret om selskapets virksomhet, stilling og resultat. Styret skal for øvrig straks orienteres om forhold som kan ha vesentlig betydning for selskapets virksomhet.

Pkt 3 Styrets saksbehandling

Styremøter innkalles skriftlig og vanligvis med minst en ukes varsel. Daglig leder innkaller i samråd med styrets leder. Innkallingen skal inneholde dagsorden og den dokumentasjon som er nødvendig for å gi styremedlemmene utfyllende beslutningsgrunnlag.

Styrets medlemmer har plikt til å møte og avgi stemme hvis de ikke har gyldig forfall. Ved forfall gis beskjed til administrasjonen som innkaller varamedlem.

Styreleder, eller det medlem som ved styreleders fravær blir valgt, leder møtet.

Styret kan treffe vedtak uten å være samlet i møte dersom styreleder finner at saken kan forelegges for styremedlemmene skriftlig. Det enkelte styremedlem og daglig leder kan imidlertid kreve møtebehandling

Årsregnskap, årsberetning og vedtekter skal alltid behandles i møte.

Styret er beslutningsdyktig når flertallet av styremedlemmene er til stede. Vedtak krever vanlig flertall og ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, bortsett fra i saker om valg og ansettelse.

Styremøtene kan holdes for åpne dører, med unntak for personalsaker, saker som omfattes av lovpålagt taushetsplikt, saker som berører selskapets konkurranseforhold eller andre spørsmål som styret mener bør behandles for lukkede dører.

Styremedlem har selvstendig plikt til å opplyse styret om eventuelle forhold som i en konkrete sak kan være egnet til å stille spørsmål ved vedkommendes uavhengighet og objektivitet. Et styremedlem er inhabil hvis en sak har særlig betydning for medlemmet eller noen i familien, slik at vedkommende må anses å ha fremtredende personlig eller økonomisk interesse av utfallet.

Styresekretær skal føre protokoll fra styremøtene, og protokollen skal inneholde:

- tid og sted for møtet
- angivelse av møtedeltakere
- hvorvidt styret er beslutningsdyktig
- saker til behandling
- vedtak
- hvordan det enkelte styremedlem har stemt ved dissenser

Dersom styrets beslutning ikke er enstemmig skal det angis i protokollen hvem som har stemt for og imot. Styremedlem kan kreve at eget særstandpunkt i en styresak protokolleres.

Det skal alltid fremgå av protokollen om styrets har vært beslutningsdyktig og at alle styremedlemmene er gitt innkalling i henhold til styreinstruks og gjeldende lovbestemmelser.

Utkast til protokoll sendes styret til uttalelse senest en uke etter styremøtet. Protokoll sendes styret sammen med styrepapirene til første påfølgende styremøte, hvor protokollen vedtas. Protokollen underskrives av de som har deltatt i styrebehandlingen.