

STYREINSTRUKS

For styret i Ranaregionen Næringsforening (RNF)

Vedtatt 22. juni 2021

1. FORMÅL

- 1.1. Hensikten med instruksene er å sikre at styrets arbeid er i tråd med foreningens formål og [vedtekter](#), gi retningslinjer for styrets arbeid, og avklare ansvarsforholdet mellom styret, administrasjon og generalforsamling.

2. REKKEVIDDE

- 2.1. Instruksene står tilbake for bestemmelser i foreningens vedtekter og gjelder inntil styret vedtar at den skal endres.

3. STYRETS MYNDIGHET

- 3.1 Styret leder virksomheten til Ranaregionen Næringsforening
3.2 Styret ansetter foreningens daglige leder og fastsetter dennes vilkår.
3.3 Forøvrig treffer styret alle avgjørelser som ikke er tillagt generalforsamlingen.

4. STYRETS ARBEID OG ANSVAR

- 4.1. Styrets arbeid rettes inn mot fire hovedoppgaver med tilhørende innhold:

Strategioppgaver

- Styret skal fastsette strategiske planer i tråd med foreningens formål.
- Styret skal fastsette budsjetter for virksomheten.

Kontrolloppgaver

- Styret er ansvarlig for avleggelse av foreningens årsregnskap inklusive revisors og styrets årsberetning og innholdet i disse.
- Styret skal holde seg orientert om foreningens økonomiske stilling, og motta en økonomirapport på hvert styremøte.
- Styret skal påse at foreningen har en egenkapital som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten.
- Styret skal iverksette de undersøkelser styret finner nødvendig for å utføre sine oppgaver.
- Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelsen av foreningen og med foreningens virksomhet for øvrig.

Organisasjonsoppgaver

- Styret skal ha overordnet kontroll med forvaltningen av foreningen, herunder sørge for forsvarlig organisering av virksomheten.
- Styret skal godkjenne forpliktende avtaler med eksterne samarbeidspartnere.

Egenoppgaver

- Styret skal årlig gjennomføre en egenevaluering.
- Styret skal hvert år utarbeide en arbeidsplan for sin virksomhet. Arbeidsplanen skal bygge på styrets hovedoppgaver og dekningen av disse. Arbeidsplanen og utarbeidelsen av denne skal skje i samarbeid med Daglig leder.

- 4.2. Det enkelte styremedlem har rett til å kreve redegjørelse og undersøkelser av saker styremedlemmet mener er relevante. Slike krav skal rettes til styreleder.
- 4.3. Angivelsen av styrets oppgaver kan ikke anses uttømmende.

5. ARBEIDSUTVALGET (AU)

- 5.1. AU kan behandle saker/oppgaver av rutinemessig karakter imellom styremøtene, for eksempel leieavtaler, fornyelse av samarbeidsavtaler, og andre saker knyttet til daglig drift.
- 5.2. Styret kan delegere behandling av enkeltsaker til AU.
- 5.3. I hastesaker kan AU treffe beslutning og orientere styret på e-post med mulighet for rask tilbakemelding, evt. fatte vedtak med forbehold om styrets tilslutning.
- 5.4. AU har instruksjonsmyndighet ovenfor daglig leder.
- 5.5. AU er konsulterende organ for daglig leder.
- 5.6. AU kan ikke innstille ovenfor Generalforsamlingen

6. STYRETS FORHOLD TIL MEDLEMMENE

- 6.1. Styret skal sørge for innkalling til generalforsamling og at nødvendig dokumentasjon sendes medlemmene i RNF i tide.
- 6.2. Styret må ikke treffe beslutninger i saker som hører under generalforsamlingen. Når følgende saker skal behandles blir dette å anse som innstilling ovenfor Generalforsamlingen:
- a) nedleggelse eller salg av deler av virksomheten
 - b) oppstart eller kjøp av annen virksomhet
 - c) vesentlige omorganiseringer
 - d) Årsoppgjør
- 5.3 Styret innstiller på valgkomite ovenfor Generalforsamlingen.
- 5.4 Styret godkjenner opprettelsen av bransjegrupper og vedtar bransjegruppens mandat. Aktiviteter i bransjegruppene må være innenfor vedtatte budsjettrammer.

7. STYRETS FORHOLD TIL ADMINISTRASJONEN

- 7.1. Styret har totalansvaret for foreningens virksomhet. Daglig leder har ansvaret for den daglige ledelse av bedriften.
- 7.2. Styret fastsetter de årlige investeringsrammer gjennom budsjettbehandlingen.
- 7.3. Daglig leder iverksetter investeringer innenfor investeringsrammene fastsatt i budsjett.
- 7.4. Styret skal holdes jevnlig orientert om omfanget av investeringene.
- 7.5. Styret skal være en ressurs for daglig leder og bidra med sin kompetanse for å møte foreningens behov.

8. DAGLIG LEDERS PLIKTER OVERFOR STYRET

- 8.1. Daglig leder skal på hvert styremøte orientere styret, muntlig eller skriftlig, om forenings virksomhet, stilling og resultatutvikling.
- 8.2. Styret eller et enkelt styremedlem kan til enhver tid kreve at Daglig leder skal redegjøre nærmere for en bestemt sak.

- 8.3. Pliktene som nevnes i dette punktet er ikke uttømmende plikter og kommer i tillegg til de plikter som ellers er nevnt i instruksen.

9. FULLMAKTER

- 9.1. Styreleder og nestleder har i felleskap signaturfullmakt til å opptre og underskrive på vegne av foreningen (rett til å ta opp lån, kjøpe eller selge fast eiendom på vegne av foreningen).
- 9.2. Styreleder og Daglig leder har hver for seg prokura, det vil si rett fullmakt til å opptre og underskrive på vegne av foreningen i det meste som angår driften.
- 9.3. Daglig leder kan foreta investeringer og innkjøp som er godkjent av styret.

10. INNKALLING TIL STYREMØTER

- 10.1. Det skal avholdes minimum fem styremøter i året. Styremøtene kan avholdes fysisk eller digitalt.
- 10.2. Daglig leder skal lage forslag til halvårslige møteplaner to ganger i året.
- 10.3. Styreleder eller Daglig leder på vegne av Styreleder, innkaller til styremøter. Alle styremedlemmer skal så vidt mulig gis mulighet til å delta i styrets saksbehandling.
- 10.4. Det skal sendes skriftlig innkalling én uke før avholdelsen av styremøtet til alle medlemmer og varamedlemmer. Det kan sendes innkalling med kortere varsel dersom særlige grunner tilsier det, men aldri kortere varsel enn at styremedlemmene har tilstrekkelig tid til forberedelser.
- 10.5. Styremøter utenom møteplanen kan holdes når styreleder finner det nødvendig.
- 10.6. Det enkelte styremedlem eller Daglig leder kan kreve at det innkalles til ekstraordinært styremøte. Styreleder har plikt til å imøtekomme kravet. Styremøte skal avholdes innen 10 dager etter at kravet er framsatt og så raskt som nødvendig ut fra sakens karakter.
- 10.7. Et styremedlem som ikke kan møte på styremøte, skal varsle Daglig leder så tidlig som mulig. Daglig leder (på vegne av Styreleder) skal umiddelbart innkalle vararepresentant.

11. SAKSFORBEREDELSE

- 11.1. Daglig leder forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styreleder.
- 11.2. Sakspapirer til saker som skal behandles av styret, skal sendes ut sammen med innkallingen dersom det er praktisk mulig.
- 11.3. Alle saker skal være tilstrekkelig opplyst til at styret får et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.
- 11.4. Det skilles mellom orienterings-, diskusjons- og vedtakssaker.
- 11.5. Sakspapirene bør inneholde administrasjonens/Daglig leders forslag til vedtak i de enkelte saker som foreligger til behandling.

12. STYREBEHANDLING I MØTE ELLER PÅ ANNEN MÅTE

- 12.1. Styret skal behandle saker i møte, med mindre styreleder finner at saken kan behandles betryggende ved skriftlig behandling.
- 12.2. Avsluttende styrebehandling av årsberetning og årsregnskap skal alltid behandles i møte.
- 12.3. Dersom ett styremedlem eller Daglig leder krever det, skal styrebehandlingen skje i møte.

13. STYREBEHANDLING

- 13.1. Styrebehandlingen ledes av styreleder. Dersom styreleder ikke er til stede, skal styrets nestleder være møteleder. Er heller ikke nestleder til stede, velges en annen til å lede behandlingen blant de øvrige styremedlemmer.
- 13.2. Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrebehandlingen og til å uttale seg, med mindre noe annet bestemmes av styret i den enkelte sak. Daglig leder skal ha mulighet til å uttale seg om saker som behandles også når behandlingen ikke skjer i møte.

14. BESLUTNINGSDYKTIGHET

- 14.1. Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede eller deltar i styrebehandlingen. Styremedlemmer som er inhabile, jf. punkt 15, skal ikke regnes som til stede.
- 14.2. Styret kan ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

15. FLERTALLSKRAV

- 15.1. Styrets beslutninger må treffes med flertall blant de styremedlemmene som deltar i behandlingen. I tilfelle stemmelikhet har styreleder dobbeltstemme (jf. vedtektenes paragraf 9).

16. INHABILITET

- 16.1. Et styremedlem eller Daglig leder må ikke delta i behandlingen av eller avgjørelsen av spørsmål hvor vedkommende, eller dennes nærstående, anses å ha framtreddende personlig eller økonomisk interesse i saken.
- 16.2. Et styremedlem eller Daglig leder må ikke delta i sak om lån eller annen kreditt til seg selv eller om sikkerhetsstillelse for egen gjeld.

17. PROTOKOLL FRA STYREMØTER

- 17.1. Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll. Protokollen skal angi:
 - Tid
 - Sted
 - Deltakere
 - Om styret er beslutningsdyktige
 - Behandlingsmåte (orienteringssak eller vedtakssak)
 - Kortfattet saksframstilling eller henvisning til saksdokument
 - Kortfattet framstilling av styrets diskusjon
 - Styrets oppsummerende merknader
 - Vedtatte beslutninger, samt angivelse av stemmetall
 - Hvem som har skrevet protokollen
- 17.2. Protokollen skal undertegnes av alle styremedlemmer som deltok i behandlingen. Protokollen skal sendes ut senest to uker etter styremøtet. Et styremedlem har krav på å få merknader innført i protokollen.

18. TAUSHETSPLIKT

- 18.1. Styremedlemmene har taushetsplikt om de opplysningene om foreningen som de får i kraft av sin posisjon som styremedlem.
- 18.2. Taushetsplikten står tilbake for enhver plikt til å avgi opplysninger som følger av lov eller forskrift. Videre omfatter taushetsplikten ikke opplysning som allerede er allment kjent eller allment tilgjengelig.
- 18.3. Taushetsplikten om opplysningene om foreningen gjelder også etter at vedkommende har fratrådt som styremedlem.

19. SEKRETÆRFUNKSJONEN

- 19.1. I samarbeid med styreleder skal Daglig leder ivareta de praktiske oppgavene rundt styrets arbeid. Dette er:
 - Utsending av innkallelse med vedlegg.
 - Koordinering av utsendelse av styrepapirer.
 - Oppfølging av styrevedtak.
 - Føring av protokoll.
 - Ajourhold av foreningens protokoller.
 - Utsending av innkallelse til generalforsamlinger og referatskriving.
 - Holde registrene i Brønnøysund à jour.
 - Angivelsen av sekretærfunksjonen er ikke uttømmende.