

	Styrende dokument		Nr.:
	<b>STYREARBEID</b>		<b>03</b>
Godkjent av: Styret	Erstatter utgave:: 20.09.2015	Utgave: 01.01.2016	Side 1 av 1

## 1. Hensikt

Beskrive praktisk styrearbeid utover krav til styret som årsmøte har bestemt i vedtekter.

## 2. Møteplan og innkalling.

Styreleder skal lage sette opp forslag til møteplan og hoved agenda for kommende styremøter for styreperioden. Antall møter er bestemt i vedtektene.

Styremedlemmene innkalles skriftlig og med tilstrekkelig varsel, avhengig av styresakenes omfang og karakter. Innkallingen skal inneholde en dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles.

Styremedlemmer / daglig leder som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle styrets leder.

## 3. Saksforberedelse og dokumentasjon

Daglig leder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle.

Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende i tilstrekkelig tid før styremøtene, med mindre særlige forhold foreligger. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt administrasjonens forslag til vedtak.

## 4. Behandling i møte

Styreleder leder møtene. Ved fravær utpeker han møteleder blant øvrige i styret.

Daglig leder eller den han peker ut skal stå for presentasjon av den enkelte styresak.

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet, eller på annen måte deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. Vedtak som innebærer en endring av en vesentlig endring av etablert tilstand i foreningen, bør fattes av et samlet styre.

For alle styremøter skal det oppsettes protokoll som underskrives av alle i styret.

## 5. Styrebehandling uten møte

Saker som betryggende kan behandles uten møte, kan behandles i telefonkonferanse eller på den måten styrets leder bestemmer i samråd med daglig leder.

## 6. Saker som skal styrebehandles - styrets myndighet

Styret beslutter disposisjoner som etter foreningens forhold er av vesentlig art eller av stor betydning, samt fører tilsyn med at foreningen ledes i overensstemmelse med vedtak fattet av årsmøte og/eller styret, vedtektene og lovgivningen for øvrig. Styret skal:

- Fastlegge retningslinjer for arbeidsdeling, bemyndigelser og instruksjoner mellom styret og administrasjonen.
- Føre tilsyn med administrasjonens forvaltning av foreningens ressurser.
- Føre tilsyn med foreningens organisasjon, herunder regnskapsfunksjon, internkontroll, EDB og budsjettering.
- Foreta oppfølging av budsjetter og lignende rapporteringer, herunder foreningens likviditet, vesentlige funksjoner, finansieringsforhold, investeringer og særlige risikoer.
- Gjennomgå foreningens perioderegnskaper i løpet av hvert regnskapsår og vurdere avvik fra budsjett, samt behov for budsjettkorleksjoner/korrektive tiltak, herunder vurdere forholdet mellom bundet og fri kapital.
- Vedta og underskrive selskapets årsregnskap
- Utarbeide årsberetning