



Styreinstruks for Sogn og Fjordane Holding AS

Vedteken av styret 7.11.2022

1. Formål

Formålet med denne instruksjonen er å fastsette rammer og retningslinjer for godt styrearbeid og god leiing i Sogn og Fjordane Holding AS med reglar om arbeidsform og sakshandsaming i styret. I tillegg omtaler den innleigde tenesteleverandør sine arbeidsoppgåver i forhold til styret.

Styret skal vere ansvarleg for leiing av selskapet i samsvar med aksjelova sine reglar. Styret står og for den daglege leiinga av selskapet då selskapet ikkje har dagleg leiar, jfr aksjelova § 6-14

Selskapet sine aktivitetar skal vere i samsvar vedtektene til selskapet, aksjonæravtale og retningslinjer i dokumentet eigarstyring og selskapsleiing som er vedtatt av styret. Vedtekter og dokumentet eigarstyring og selskapsleiing er tilgjengeleg på selskapet si heimeside.

Styret sitt arbeid skal rettast mot følgjande hovudoppgåver:

- Mål for selskapet
- Strategiske planar
- Budsjett og økonomi (drift, likviditet og investering)
- Årleg evaluering av eige arbeid

2. Samansetjing av styret

Styret skal ha 5 medlemmar i samsvar med vedtektene i selskapet. Tenestetida til medlemmar av styret er 4 år. Viser for øvrig til vedtektene § 5.

3. Dagleg leiing/innleigd tenesteleverandør sine oppgåver ovanfor styret

Styre er dagleg leiar i samsvar med aksjelova sine reglar og er ansvarleg for alle beslutningar.

Det er 9.12.2020 inngått avtale med tenesteleverandørar (PwC AS og Aider AS) som ivaretar funksjonane:

- styresekretariat
- økonomi- og formuesforvaltning
- arkiv
- styreportal
- rekneskapsføring

Tenesteleverandørar utfører i hovedsak desse oppgåvene:

- Førebuing og gjennomføring av styremøter og generalforsamlingar
- Oppfølging av vedtak i styret og rapportering på gjennomføring av dette
- Oppfølging og arkivering av protokollar, aksjeeigarbok og anna korrespondanse
- Oppfølging og dokumentasjon av dokumentasjon i styreportalen
- Oppfølging og oppdatering av heimeside
- Rapportering til styret om selskapets verksemd, stilling og resultatutvikling
- Utarbeiding av offisielt årsrekneskap, orientering frå styret og skattemelding
- Rekneskapsføring

4. Styrehandsaming

Styremøte skal varslast ved skriftlig innkalling seinast ei veke før fastsett tidspunkt for møte. I særlige situasjonar kan ein innkalle til styremøte med kortare frist.

Møteinnkalling skal følgje standard møtестruktur og angi tidspunkt for møte og saksliste. Saksliste skal utarbeidast av tenesteleverandøre og styreleiar i fellesskap.

Alle styremedlemmer skal ha same informasjon og til same tid.

Styret kan avvise å handsame tilleggssaker (vedtakssaker) som kjem medlemmane i hende for seint eller der dokumentasjon er mangelfull.

Innkalling skal også sendast til varamedlemmar til styret. Desse blir og kalla inn til styremøte.

Styremedlemmer som må melde forfall, skal snarast gi skriftleg beskjed til tenesteleverandør og styreleiar.

5. Gjennomføring av styremøte

Styreleiar skal leie møte. I styreleiar's fråver, skal møte leiast av nestleiar.

I tilfelle likt stemmetal er det møteleiaren si stemme som avgjer. Tenesteleverandør deltek på styremøte.

I styremøte skal sakene normalt handsamast i denne rekkjefølgja:

- Protokoll frå førre møte
- Orienterings- og drøftingssaker
- Vedtakssaker
- Eventuelt

6. Plan for styrearbeid

Styret skal minimum gjennomføre 4 styremøte pr. år. Det skal årleg utarbeidast årsplanar for styrearbeidet. Årsplan for styret skal handsamast på første styremøte ved oppstart av kalenderåret. I tillegg skal styret møte når styreleiar kallar inn til ekstraordinære styremøte.

7. Styrets oppgåve og fullmakter

Styreleiar skal sørge for behandling av aktuelle saker som ligg under styret og den daglige leiinga.

Styremedlemmane kan krevje at styreleiar kallar inn til ekstraordinære møte.

Styret skal generelt handsame saker som etter selskapets situasjon er av uvanleg art, eller som vil få stor innverknad. Lista under over styrets oppgåve er ikkje uttømmende:

Forvaltning og organisering

Forvaltning av selskapet ligg under styret. Styret skal sørge for ei forsvarlig organisering av verksemda, herunder avtale med tenesteleverandør for å ivareta oppgåver under daglig leiing funksjonen til styret. Styret skal føre tilsyn med leiing av verksemda.

Budsjettering, planlegging og strategi

Styret skal fastsette planar og budsjett (ved behov) for selskapets verksemd, fastsette etiske retningslinjer og ivareta selskapets overordna målsetningar og strategiar for verksemda.

Økonomisk styring og kontroll

Styret skal halde seg orientert om selskapets økonomiske utvikling og pliktar å sørge for at verksemda, rekneskap og formuesforvaltning er godt kontrollert.

Styret vil ha ein årleg gjennomgang av selskapet sine viktigaste risikoområder og den interne kontrollen.

Styret vil sjå til at selskapet har god intern kontroll og hensiktsmessige system for risikostyring i høve til omfanget og arten av selskapet si verksemd.

Tenesteleverandør skal etter behov orientere styret om resultat i forhold til gjeldande planar og budsjett.

Årsoppgjær skal leggjast fram for styret til godkjenning etter utgangen av rekneskapsåret. Styret utarbeidar årleg si orientering om oppnådde resultat, framtidsutsikter og utbytte etter forslag frå tenesteleverandør.

Styret skal fastsetje mål for langsiktig soliditet og finansiering. Alle låneforhold og eventuelle endringar i desse, skal handsamast i styret.

Krav til forsvarleg eigenkapital

Styret skal sørge for at selskapet til ei kvar tid har en forsvarlig eigenkapital ut frå risikoen ved og omfanget av verksemda. Dersom eigenkapitalen er lågare enn forsvarlig skal styret straks handsame saka.

Investeringar/låneopptak

Styret skal godkjenne alle investeringar og låneopptak.

8. Styrets oppgaver ovanfor generalforsamling/eigarmøte

Styret er ansvarleg for å legge fram selskapet sitt årsrekneskap, orientering frå styret og forslag til disposisjon av overskot eller dekking av tap til generalforsamlinga seinast 14 dagar før saka skal handsamast av generalforsamlinga.

Styremedlemar, revisor og tenesteleverandør har rett til å være til stades og uttale seg på generalforsamlinga. Styrets leiar og tenesteleverandør pliktar å være til stades såfram det ikkje ligg føre gyldig forfall. I tilfelle skal ein utnemne ein vara.

Selskapets revisor har plikt til å vere tilstade dersom saker som skal handsamast er av ein slik art at revisor blir vurdert å vere nødvendig.

Dersom styret finn det nødvendig, skal ekstraordinært generalforsamling bli gjennomført. Tilsvarande gjeld for revisor.

Generalforsamlinga skal leiast av styrets leiar fram til det vert vald møteleiar.

Alle akjeeigarar blir kalla inn til eigarmøte ved behov. Det blir og informert til aksjeigarar ved behov uten å kalle inn til eigarmøte.

9. Styreprotokoll

Tenesteleverandør skal føre møteprotokoll. Protokoll skal innehalde dato, tid og stad for møtet, om styret er vedtaksført, og kven som har møtt, behandlingmåten og styrets vedtak.

Utkast til protokollen skal sendast til alle styremedlemmene i samband med innkalling til neste styremøte. Styremedlemmer har rett til å få ført sine merknadar inn i protokollen. Protokollen skal leggest fram for alle styremedlemmane, også dei medlemmane som ikkje er til stades. Protokollen vert signert av dei som deltok i det aktuelle møte i neste styremøte. Styreprotokollen skal signerast digitalt.

10. Styreansvarsforsikring

Selskapet skal ha styreansvarsforsikring.

11. Teieplikt

Styret har teieplikt når det gjeld kunnskap dei får om selskapet og verksemda til selskapet, når denne er av ei slik art at det ikkje bør informerast vidare til uvedkomande. Teieplikta gjeld ikkje opplysningar som nokon krev med heimel i lov. I ein slik situasjon skal styreleiar informerast.

12. Habilitet

Eit styremedlem skal ikkje delta i handsaming eller avgjersle av ei sak der vedkomande (eller deira nærstående) har særlige personlige eller økonomiske interesse. Tilsvarande gjeld for dagleg leiar.

13. Ethiske retningslinjer

Styret har utarbeida etiske retningslinjer. Ein oppdaterer desse ved behov.

14. Evaluering

Styret skal årleg evaluere arbeidet sitt og vurdere behov for oppdatering av styreinstruksen.