

## **Styreinstruks for**

### **Oslo Handelsstands Forening (OHF) og Oslo Handelsstands Felleskontor (OHFK)**

Vedtatt av årsmøtet 28.4.2015.

#### **1. Formål**

1.1 Styreinstruksen har som formål å gi styret i OHF og OHFK nærmere regler og retningslinjer om styrets arbeid. Dette for at virksomheten skal organiseres og drives innenfor rammen av foreningens vedtekter, relevante lover og forskrifter, og at strategiske mål oppnås.

#### **2. Styrets medlemmer**

2.1 Styrets medlemmer skal utføre sine styreverv lojalt og ut fra foreningens interesser og vedtekter.

2.2 Valg av nestleder skjer på første styremøte etter årsmøtet.

2.3 Et styremedlem har rett til å tre tilbake før tjenestetiden er ute, dersom særlig grunn foreligger. Styret skal gis rimelig forhåndsvarsel. Dette skjer ved melding til styrets leder. Det forhold at et styremedlem har permisjon fra sitt yrkesmessige virke eller er sykemeldt innebærer ikke permisjon eller fritagelse fra styremedlemsforpliktelsene i samme periode, men kan gi grunnlag for rett til å tre ut av styret før tjenestetiden er ute.

2.4 Et styremedlem eller daglig leder i foreningen må ikke i anledning av sitt arbeid for foreningen ta i mot godtgjørelse fra andre enn foreningen, med mindre dette er avklart med styret.

#### **3. Styrets oppgaver**

3.1 Styrets oppgaver er beskrevet i foreningens vedtekter, spesielt gjennom § 6, og skal behandle de saker som er nødvendig etter disse. Styret i OHF er også legatstyre for foreningens legater. Styret skal sørge for forsvarlig organisering og forvaltning av virksomheten og føre tilsyn med foreningens organisasjon. Styret har totalansvaret for foreningens virksomhet og har ansvaret for ledelsen av foreningen. Styret kan delegerer bestemte oppgaver til styrets leder, men styreleder har ellers ikke særskilt beslutningsmyndighet.

Foreningens virksomhet skal følge det som er angitt som foreningens formål i vedtektene samt evt retningslinjer og rammebetingelser gitt gjennom årsmøtet.

3.2 Styret skal i nødvendig utstrekning sørge for at det blir utarbeidet og fastsatt strategiplan og operative planer med prioriteringer og budsjetter.

3.3 Styret iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Styret skal iverksette slike undersøkelser dersom dette kreves av ett eller flere av styremedlemmene. Styrets medlemmer kan rette henvendelser til og ha direkte dialog med daglig leder og andre ansatte i foreningens administrasjon (innsynsrett). I slike tilfeller skal disse henvendelser meddeles til

styreleder før henvendelsene gjennomføres, og henvendelser til andre enn daglig leder kan styreleder bestemme skal avventes til styret samlet har behandlet spørsmålet.

3.4 Styret skal treffe beslutninger i saker om finansielle disposisjoner som er av vesentlig og særegen betydning for foreningens virksomhet.

3.5 Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og foreningens virksomhet for øvrig. Styret skal også fastsette nærmere instruks for daglig leder og sørge for ajourføring av denne.

#### **4. Daglig leders oppgaver og plikter**

4.1 Styret ansetter daglig leder. Daglig leder skal sørge for at foreningens organisering er i samsvar med lover og forskrifter, og at forvaltningen overlatt daglig leder etter delegasjon fra styret, skjer på en betryggende måte.

4.2 Daglig leder skal minst hver tredje måned, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om foreningens virksomhet, økonomiske stilling og resultatutvikling. Daglig leder har ansvar for at styret får alle de opplysninger som er nødvendig for at styret skal kunne utøve sine oppgaver i henhold til styreinstruksen.

4.3 Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem i styremøte.

4.4 Daglig leder forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styreleder.

#### **5. Styreleders oppgaver og plikter**

Følgende plikter og ansvar tilligger styrelederen:

- overordnet ansvar for hensiktsmessig innkalling (både form, frist og innhold) i samråd med daglig leder
- utarbeidelse av dagsorden i samråd med daglig leder
- avklare hvilke saker som skal fremlegges for styret i samråd med daglig leder
- lede de enkelte styremøter
- påse at de beslutninger som treffes av styret og protokollering av dette oppfyller lovens formelle krav
- løpende kontakt med og oppfølging av daglig leder
- uttale seg på vegne av styret

For øvrig følger styrelederens plikter og oppgaver av foreningens vedtekter og den til enhver tid gjeldende lovgivning.

## 6. Innkalling og møtebehandling

6.1 Styret skal som hovedregel behandle saker i møte. Årsregnskap og årsberetning skal alltid behandles i møte. Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte. Styremedlemmene og daglig leder kan alltid kreve at en sak behandles i møte.

6.2 Plan over årets styremøter fastsettes hvert år i juni måned. Det skal avholdes minimum seks styremøter i funksjonsåret, derav ett styreseminar eller strategimøte årlig.

6.3 Ethvert styremedlem og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

6.4 Daglig leder forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder. Endelig innkalling og saksdokumenter sendes ut samtidig med mindre dette vil kunne skade foreningens interesser.

6.5 Styrets leder er ansvarlig for at styret kalles inn til møte. Skriftlig innkallelse, som sendes styrets medlemmer senest 5 virkedager før styremøtet, skal inneholde møtets saksliste og aktuell dokumentasjon. Skriftlig underlag og endringer i agenda skal normalt sendes styret i god tid før møtet. Innkallelser med vedlegg sendes per e-post.

6.6 Styrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Fristen skal ikke være kortere enn fem virkedager med mindre det er nødvendig at styret behandler en sak med kortere frist.

6.7 Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Kan verken styreleder eller nestleder møte velger styret en leder for styrebehandlingen. Styrets leder/møtelederen redegjør i innledningen av hver enkelt saks behandling for hvilke forhåndsdiskusjoner han eventuelt har hatt med daglig leder om den aktuelle saken.

6.8 Styrets medlemmer har plikt til å delta i styrebehandlingen med mindre det foreligger gyldig forfall. I saker hvor daglig leders deltagelse ikke er ønskelig, skal styrelederen klarere dette med daglig leder. Daglig leder har ellers plikt til å delta og rett til å uttale seg på styremøtene. Styret kan innkalle andre ansatte i foreningens administrasjon eller øvrige personer i styremøter hvor deres nærvær vil bidra til at den behandlede sak blir belyst på best mulig måte.

6.9 Styreleder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret og representerer styret utad.

6.10 Styret kan ut fra forholdene og ut fra foreningens interesser bestemme at behandling av en sak og de opplysninger som knytter seg til denne, skal være konfidensiell. Styredokumentene er styrets saksdokumenter og daglig leder annonserer vedtakene, alternativt styreleder. Styret, de som møter for styret og de som forbereder styresaker har taushetsplikt. Uavhengig av om det er særskilt besluttet at en sak skal være konfidensiell har styrets medlemmer taushetsplikt når det gjelder kunnskap som de får om foreningen, foreningens ansatte og foreningens virksomhet og som ikke må eller bør gis til uvedkommende. Taushetsplikten gjelder ikke opplysninger som noen krever med gyldig hjemmel i lov. Kreves opplysninger i et tilfelle som nevnt i forrige setning skal styreleder og daglig leder informeres av den som er avkrevet opplysningene.

## **7. Styrets beslutninger og avstemninger**

7.1 Styret kan treffe beslutninger når halvparten av medlemmene er tilstede (vedtektenes § 6) eller deltar i styrebehandlingen.

7.2 En beslutning av styret krever at flertall av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet avgjøres saken av hva møtelederen har stemt for.

7.3 Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående eller i spørsmål der medlemmer må anses å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for daglig leder. Ethvert styremedlem og daglig leder må til enhver tid vurdere sin habilitet i forhold til det foranstående og alminnelige rettsregler, og plikter å opplyse styret om mulige interessekonflikter.

## **8. Protokoll**

8.1 Det skal under styreleders ansvar føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid og sted, deltagerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Protokoll sendes styret til godkjenning innen fem virkedager etter avholdt styremøte.

8.2 Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sitt standpunkt (men ikke begrunnelsen for det) innført i protokollen.

8.3 Protokollen skal underskrives på førstkommende styremøte av styremedlemmene og daglig leder. Styremedlemmer/daglig leder som eventuelt ikke har vært tilstede på vedkommende styremøte skal medundertegne protokollen med anmerkningen ”sett” for at de skal erkjenne kjennskap (ansvar) til styrets beslutninger på møtet.

## **9. Styreinstruks**

9.1 Styreinstruksen gjennomgås årlig av styret med sikte på tilpasning og forbedring av form og innhold. Endringer kan kun foretas med 2/3 flertall i årsmøtet.

9.2 Styret skal evaluere eget arbeid på et styremøte hvert år innen utgangen av februar måned.

9.3 I tilfelle av motstrid gjelder (i denne rekkefølge) ufravikelig lovgivning, foreningens vedtekter og beslutning(er) på foreningens årsmøte i styreperioden foran denne styreinstruks.

9.4 Denne styreinstruks gjelder så langt den passer styremedlemmer s og daglig leders egenskap av styremedlemmer i noen av legatene tilknyttet foreningen og/eller i andre rettssubjekter der det er foreningen eller noen på foreningens vegne som har valgt vedkommende som styremedlem.

## **10. Vedtakelse**

Denne styreinstruks er vedtatt på årsmøter 28.4.2015. i OHF og OHFK.

Tillitsvalgte skal gjøres kjent med instruksen før valg og forplikter seg til å følge instruksen.