

I dette dokumentet finner dere;

- Instruks for årsmøtets ordfører
- Instruks for Norsvins valgkomité
- Styreinstruks Norsvin
- Instruks for årsmøtets sammensetning

## **Instruks for årsmøtets ordfører**

**Vedtatt på Norsvin SA sitt årsmøte 23.03.2010**

Det henvises til § 3 i vedtekter for Norsvin SA, der Norsvins årsmøte vedtar instruks for ordføreren.

Årsmøtets ordfører er hovedansvarlig for årsmøtet. Ordførerens oppgave omfatter;

- Skriftlig innkalling til de valgte utsendinger
- Åpning av årsmøtet
- Klargjøring av møtereglement og forretningsorden
- Gjennomføring av årsmøtets saker
- Avslutning av årsmøtet
- Evaluering av årsmøtet
- Protokoll fra årsmøtet
- Oppfølging av årsmøtets vedtak

Ordfører:

- innkalles til styremøter som forbereder årsmøtet. Ordfører kan møte ved behandling av saker som etter hans/hennes vurdering har særlig betydning for utøvelsen av funksjonen som årsmøtets ordfører.
- skal ha et bevisst forhold til sin møterett i styret, - og ikke oppfattes som et ekstra styremedlem, men være årsmøtets representant når årsmøterelaterte saker behandles.
- skal føre kontroll med Norsvins virksomhet og påse at styret leder virksomheten i overensstemmelse med Norsvins vedtekter, instruks og gjeldende vedtak fattet av årsmøtet.
- har ingen besluttende myndighet og kan ikke overprøve vedtak fattet i Norsvins besluttende organer.
- har ingen kontrollfunksjon i forhold til hel- eller deleide datterselskaper, men har innsynsrett.

- kan alene innkalle til ekstraordinært årsmøte

## **Instruks for Norsvins valgkomité**

**Vedtatt på årsmøte i Norsvin SA 23.03.2010. Endring vedtatt på Norsvin SA årsmøte 22.03.2011, ny siste setning i pkt. 4.**

Norsvins vedtekter og instruks for valgkomitéen skal ligge til grunn for valgkomitéens arbeid. Valgkomitéen skal forholde seg til vedtektenes § 9 pkt 6 e, f og g. Dette vil si at den skal bestå av 6 medlemmer, at komitéen med personlige vararepresentanter og komitéens leder velges av årsmøtet. Valgkomitéen velger selv sin nestleder og sekretær. Sekretæren fører protokollen fra komitéens møter. Valgkomitéen har taushetsplikt.

1. Ut fra en oversikt over hvilke tillitsvalgte som er på valg, skal valgkomitéen ovenfor årsmøtet fremme forslag på kandidater til verv i hht vedtektenes § 9, pkt 6
2. Valgkomitéen skal ovenfor årsmøtet fremme forslag om godtgjørelse til de tillitsvalgte for det påfølgende året (§ 8, pkt. 7)
3. Valgkomitéen skal sørge for at eierorganisasjonen i rimelig tid blir forespurt om forslag til kandidater til de ulike verv. De innkomne forslag skal gjennomgås av valgkomitéen før den tar sin endelige avgjørelse om forslag på kandidater.
4. Valgkomitéen har plikt til å søke å skaffe seg informasjon om hvilke kvalifikasjoner som er ønskelig for kandidater til de ulike tillitsverv og ut fra dette søke å finne fram til de personer som best fyller kravene. I utgangspunktet vil dette være de kandidater som best representerer næringa og samtidig er best egnet til å sitte i styret. Komitéen plikter å forvise seg om at kandidatene er villig til å motta verv. Kandidater bør ikke foreslås til mer enn en valgbar funksjon.
5. Leder i valgkomitéen er ansvarlig for at innstillinga er ferdig og kan sendes årsmøteutsendingene sammen med innkallingen til årsmøtet.
6. Valgkomitéens innstilling skal framgå av protokollen. Om innstillingen ikke er enstemmig, skal dette komme fram ved angivelse av stemmetall for de ulike forslag.
7. Hele valgkomitéen møter på årsmøtet. Valgkomitéens innstilling fremlegges på årsmøtet av lederen. Medlemmene i valgkomitéen har rett til å redegjøre for sitt standpunkt, og valgkomitéen har plikt til å besvare spørsmål på årsmøtet. I spesielle tilfeller kan valgkomitéen fremme eventuelle endringer av sin innstilling direkte på årsmøtet.

**Styreinstruks Norsvin**  
**Vedtatt i Norsvins årsmøte 23.03.2010**

**§ 1 Formål med styrets arbeid.**

Styret er ansvarlig for ledelsen av foretakets virksomhet. Styret ansetter og eventuelt avskjediger administrerende direktør.

Foretakets virksomhet skal følge det som er omtalt som formålet med virksomheten i vedtektenes § 2 og instruks og retningslinjer gitt av årsmøtet.

Styrets arbeid rettes mot følgende oppgaver.

- Strategioppgaver
- Kontrolloppgaver
- Organiseringsoppgaver
- Egenoppgaver

Styrets arbeid vil rettes mot og dekke følgende saker.

- Referatsaker
- Oppfølgingssaker
- Beslutningssaker
- Diskusjoner

**§ 2 Styrets møter**

Styret sammenkaller til møte så ofte lederen finner det nødvendig eller når to styremedlemmer forlanger det. Styret er vedtaksdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme. Det føres protokoll over styrets forhandlinger.

Styreleder er ansvarlig for at styret kalles inn til møte. Styremøtene ledes av styreleder, eller i dennes fravær av nestleder. Er begge fraværende, velges en møteleder. Ved stemmelikhet er det møteleders stemme som avgjør. I saker hvor adm. direktørs deltakelse ikke er ønskelig, skal styreleder avklare dette med adm. direktør. Adm.direktør har møteplikt og talerett, men ikke stemmerett i styret.

Styreleder har ansvar for at det føres møteprotokoll som undertegnes av møtedeltakerne.

Saksdokumenter og protokoll for alle styremøter sendes til årsmøtets ordfører og varaordfører samt styrets vararepresentanter.

### **§ 3 Styrets rettigheter og plikter**

Styret skal ha sju medlemmer, der to av disse skal velges av og blant de ansatte (§ 6). Eierrepresentasjonen er beskrevet i egne retningslinjer vedtatt av årsmøtet.

Styrets medlemmer kan gjennom henvendelse til styreleder kreve at styreleder kaller inn til ekstraordinære møter.

Det enkelte styremedlem har rett til å kreve redegjørelse og undersøkelser. Slike krav rettes til styrets leder.

Styremedlemmer kan rette henvendelser og ha dialog med selskapets ledelse. I slike tilfeller skal dette meddeles styreleder og adm. direktør før henvendelsen gjennomføres.

Styret har taushetsplikt når det gjelder kunnskap de får om foretaket og dets virksomhet. Taushetsplikten gjelder ikke opplysninger som noen krever med hjemmel i lov. I en slik situasjon skal styreleder informeres.

### **§ 4 Arbeidsplan og forhold til adm. direktør**

Styret skal hvert år utarbeide en arbeidsplan for sin virksomhet. Arbeidsplanen skal bygge på styrets hovedoppgaver. I tillegg til ordinære saker på møtene skal styret ta opp temaer som dekker hovedoppgavene.

Styreleder og adm. direktør utarbeider forslag til arbeidsplan som fastsettes på styrets møte i desember.

Styret vedtar instruks for adm. direktør og fastsetter vedkommendes lønn.

Adm. direktør har ansvar for daglig ledelse.

Adm. direktør skal rapportere om daglig ledelse på styremøtene.

### **§ 5 Styrets oppgaver**

Styret har totalansvaret for foretakets virksomhet og ansvaret for ledelse av foretaket. Styret skal sørge for at regnskapet blir avsluttet i rett tid og forelagt årsmøtet i revidert stand. Styret plikter å fremlegge for årsmøtet melding om foretakets virksomhet foregående år.

Styret skal fastsette resultatmål, investeringsramme og årsbudsjett for selskapet. Styret skal holde seg løpende orientert om foretakets økonomiske stilling og plikter å påse at foretakets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende styring og kontroll.

Styret oppnevner råd og utvalg i den utstrekning som anses nødvendig.

Styret skal minst 2 ganger per år innkalle fylkeslederne til felles møte for orientering og dialog om aktuelle saker.

## **§ 6 Rapporteringsplikt**

Styret er ansvarlig for avleggelse av foretakets årsregnskap og årsberetning.

Styreprotokollen skal angi tid, sted, deltakere, om styret er beslutningsdyktig, behandlingsmåte og saksreferanse.

I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder, hvilket grunnlag styret har hatt til vurdering og styrets vedtak.

Momenter fra diskusjonen eller særspørsmål protokolleres bare når styremedlemmer krever det.

Styremedlemmer som er uenig i vedtak, må stemme mot. Protokollen skal angi hvem som stemte for og mot beslutninger. Den som er uenig kan be om å få ført sitt syn inn i protokollen. Dette gjelder også adm. direktør.

Protokollen sendes styremedlemmene og adm. direktør. Ønske om endring av protokollen meddeles referenten som vurderer endringen i samråd med styreleder.

Protokollen vedtas og underskrives på neste møte, der styret møtes fysisk. De som ikke var til stede, har rett til å se protokollen.

Saksdokumenter og protokoll for alle styremøter sendes til årsmøtets ordfører og varaordfører samt styrets vararepresentanter

## **§7 Sekretærfunksjonen**

I samråd med styreleder og adm. direktør skal sekretæren ordne de praktiske oppgavene rundt styret arbeid. Disse er:

- Utsending av innkallelse med nødvendige bilag.

- Føring av referat
- Oppfølging av styrevedtak
- Å holde registrene i Brønnøysund a jour.

Å holde styrets protokoller a jour og forsvarlig oppbevart.

### **Instruks for årsmøtets sammensetning Vedtatt på Norsvins årsmøte 04.04.2019.**

Det henvises til Norsvins vedtekter § 8, pkt 9, der det står at årsmøtet vedtar instruks for årsmøtets sammensetning.

Årsmøtet skal bestå av:

- A) 40 utsendinger valgt av fylkeslag. Antall eiere per 31. desember året før årsmøtet legges til grunn og utsendingene fordeles på fylkeslagene ut fra følgende nøkkel:
  1. Alle fylkeslag: 1 utsending
  2. Alle fylkeslag med 30 eller flere eiere gis ytterligere 1 utsending
  3. De resterende utsendinger fordeles mellom fylkeslagene ut fra antall eiere ut over 30.
- B) Ordfører og varaordfører
- C) Styret
- D) 2 representanter valgt av og blant Norsvins ansatte