

## Retningslinjer for styrets arbeid i .....Almenning

Styrearbeidet i \_\_\_\_\_ Almenning skal følge disse retningslinjene. Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike instruksen.

### 1. Overordnet mål for allmenningsstyrets arbeid

Allmenningsstyret har som alminnelig siktemål å opprettholde allmenningen som en fellesressurs for de eiendomsberettigede og bruksberettigede, og dernest til beste for bosetting, næringsvirksomhet, naturmiljø og friluftsliv ellers i .....

Allmenningsstyret ansetter, eventuelt avskjediger bestyrer/daglig leder. Det bør ved ansettele signeres arbeidsavtale og instruks. For øvrig gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser.

De øvrige ansatte i allmenningen er underlagt bestyrer/daglig leder.

### 2. Møteplan, innkalling, m.m.

Innen utgangen av desember hvert år skal styreleder sammen med bestyrer/daglig leder sette opp forslag til møteplan for styret ett år fram i tid. Møteplanen skal også inneholde tematisk hovedagenda for same tidsperiode.

Det skal avholdes minimum ..... styremøter i året. Styremøte avholdes ellers når et av styremedlemmene eller når bestyrer/daglig leder ønsker det.

Styremøter innkalles skriftlig og med tilstrekkelig varsel, avhengig av styresakenes omfang og karakter. Innkallingen skal inneholde en dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles. Bestyrer/daglig leder innkaller til styremøte på vegner av styreleder.

Styremedlem som er forhindret fra å delta på et styremøte, skal så snart som mulig varsle bestyrer. Bestyrer/daglig leder innkaller på vegner av styreleder eventuelt varamedlem.

### 3. Saksforberedelse og dokumentasjon

Bestyrer/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 bestyrers/daglig leders forslag til vedtak.

#### **4. Behandling i møte**

Styreleder er møteleder. Ved forfall fra styreleder er nestleder møteleder. Hvis både styreleder og nestleder er fraværende, velger styret møteleder blant styremedlemmene som er til stede.

Bestyrer/daglig leder eller den hun/han peker ut skal stå for presentasjon av de enkelte styresaker.

Allmenningsstyret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet, eller på annen måte deltar i styrebehandlingen.

Allmenningsstyret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

I saker som er vesentlige for allmenningen, søkes vedtakene fattet ved enstemmighet. Ellers gjelder vanlig flertallsvedtak. Ved like stemmetall gjør styreleders stemme utslaget.

#### **5. Styrebehandling uten møte**

Saker som kan behandles betryggende uten styret fysisk samles i møte, kan behandles i telefonkonferanse, per e-post, eller på den måten styrets leder bestemmer i samråd med bestyrer/daglig leder.

Saker av vesentlig betydning for allmenningen kan ikke behandles utenfor møte, med mindre tungtveiende saklig grunn foreligger.

#### **6. Styreprotokoll og bestyrers/daglig leders møterett og møteplikt**

Bestyrer/daglig leder er sekretær for styret og har rett og plikt til å møte på styremøte og årsmøtet. Bestyrer/daglig leder fører møteprotokoll for styremøtene.

Styreprotokollen skal:

- Inneholde opplysninger om møtetid, sted og hvem som var med på styremøtene.
- Inneholde vedtaksforslag og vedtak.
- Inneholde opplysninger med navns nevning om hvem som har stemt for og imot når et vedtak ikke er enstemmig.

Hvis et styremedlem eller bestyrer/daglig leder ikke er enig i et vedtak, kan de kreve sin mening ført inn i protokollen. Alle styremedlemmer som er til stede i styremøte skal skrive under møteprotokollen.

## **7. Saker som skal styrebehandles - styrets myndighet**

Allmenningsstyret representerer både eier- bruksrettsinteressene i allmenningen, og allmenningsstyret står for forvaltning av allmenningen i samsvar med lover, bruksregler og skogbruksplan, mm. Allmenningsstyret har myndighet til å avgjøre alle spørsmål i forbindelse med forvaltning og drift av allmenningen medregnet bruksrettsspørsmål, så langt ikke annet er særskilt bestemt.

Allmenningsstyret skal føre tilsyn med at ledelse, forvaltning og drift av allmenningen skjer i samsvar med styrevedtak, bruksregler og lovverk.

Styret skal:

- Fastlegge målsettinger for allmenningens utvikling og fastlegge de overordnede strategier for hvordan målsettingen skal søkes oppnådd.
- Vedta stillingsinstruks for daglig leder.
- Fastlegge retningslinjer for arbeidsdeling, fullmakter og instruksjoner mellom allmenningsstyret og administrasjonen.
- Føre tilsyn med forvaltningen av allmenningens ressurser og eventuelle datterselskaper/eierinteresser.
- Føre tilsyn med selskapets organisasjon, herunder regnskapsfunksjon, internkontroll og budsjettering.
- Foreta oppfølging av budsjetter og lignende rapporteringer, herunder allmenningens likviditet, vesentlige funksjoner, finansieringsforhold, investeringer og særlige risikoer
- Gjennomgå allmenningens perioderegnskaper i løpet av hvert regnskapsår og vurdere avvik fra budsjett, samt behov for budsjettkorreksjoner/korrektive tiltak, herunder vurdere kapital situasjonen i allmenningen
- Vedta budsjetter og eventuelt årsplan for allmenningen.
- Vedta og underskrive selskapets årsmelding og årsregnskap
- Gjennomgå og vurdere løpende behov for endringer av bruksreglene
- Følge opp behandling av bruksrettsspørsmål i henhold til lov om bygdeallmenninger og de gjeldende bruksregler.
- Forvise seg om at bruksrettregisteret er a jour.

- Sikre at alle styremedlemmer har tilstrekkelig kunnskap om innholdet i allmenningsloven og praktisering av loven med retningslinjer/ rundskriv.
- Nye styremedlemmer tilbys kurs om styrearbeid for eksempel i regi av Norsk Almenningsforbund.
- Styrets leder skal ta initiativ til å vurdere/evaluere styrets arbeid, samt medarbeidersamtale med daglig leder. Dette bør skje minst en gang hvert år.
- Styrets medlemmer plikter å bevare taushet om allmenningens forretningsanliggender, kunderelasjoner, klientforhold, personlige opplysninger m.v. som styrets medlemmer får del i som ledd i styrearbeidet i .....  
Almenning.

Vedtatt i styremøte \_\_\_\_\_ (dato)

(Undertegnes av styret i sin helhet)

6567 / 118451.doc / 25.08.20 13:05