



Landsstyreinstruks for Norsk Bobilforening

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Innledning	3
Styrets oppgaver	4
Daglig leders plikter overfor styret.....	2
Møtefrekvens og innkalling.....	3
Behandling i møte:.....	3
Protokoll.....	4
Taushetsplikt.....	4
Revisjon.....	5

Innledning

Denne instruksen er ment å gi nærmere saksbehandlingsregler for styret. Instruksen skal gjøre styrets saksbehandling mer effektiv, slik at styret kan utføre sitt arbeid på en ordnet måte i henhold til en fastlagt forretningsorden. Instruksen inneholder både lovpålagtekrav og interne kjøreregler som styret gjennom denne instruks er blitt enige om å følge.

Styreinstruksen gjelder fra det tidspunkt den blir vedtatt i styret, og kan til hver tid gå til opphør eller endres av Landsstyret ved ordinær flertalls beslutning.

Det vises videre til eget punkt om revisjon for endringslogg.

LS oppgaver:

1. LS skal sørge for at foreningens virksomhet til enhver tid er forsvarlig organisert.
Dette innebærer blant annet at LS/AU skal sørge for at administrasjonen har fastsatt tilfredsstillende rutiner, samt har ressurser og kompetanse til å forvalte foreningen i tråd med fastsatte mål og regulatoriske krav.
2. LS/AU skal føre kontroll med den daglige ledelsen.
3. LS skal holde seg orientert om foreningens økonomiske stilling, plikter og utvikling, og påse at foreningens regnskap og formuesforvaltning er under betryggende kontroll.
4. LS skal sørge for at alle saker som er av uvanlig art eller av stor betydning blir behandlet av LS. Dette innbefatter investeringer av betydelig omfang, vesentlig gjeldsopptak eller større omlegging av foreningens virksomhet. Beløp under 100 000 kr. er delegert DL.
5. LS skal innkalle til landsmøte hvert 2. år iht. vedtekter.
6. Ved innkalling til LM, skal denne inneholde årsregnskapet og eventuell årsberetning og revisjonsberetning. I tillegg skal også andre saker som etter loven eller vedtektene hører under landsmøte behandles.
7. LS skal sørge for at vedtak fastsatt av LM blir gjennomført.
8. LS skal sørge for at det innen 30. november blir utarbeidet mål og budsjett for påfølgende år.
9. LS skal minimum hvert år foreta en evaluering av sitt eget arbeid, der blant annet LS samlede kompetanse, arbeidsform og møtehyppighet skal evalueres.



Daglig leders plikter overfor styret:

1. LS er DL's nærmeste overordnede. Mellom LS møtene rapporterer DL til Leder i saker der dette er naturlig.
2. DL skal i samsvar med gjeldende lovgivning, retningslinjer og pålegg - skjøtte den løpende ledelse og forvaltning av foreningens virksomhet, i følge med de retningslinjer og anvisninger LS har meddelt.
3. DL kan ikke uten fullmakt fra styret ta beslutninger i saker som med tanke på omfang eller art som er av uvanlig art eller av stor betydning. Dette gjelder blant annet kjøp, salg og/eller pantsettelse av fast eiendom. Beløpsgrense maks 100 000 kr.
4. DL skal minst hver annen måned gi LS underretning om foreningens virksomhet, stilling og resultatutvikling. LS kan til enhver tid kreve at DL gir LS en nærmere redegjørelse om bestemte saker.
Følgende faste rapporter skal gis:
 - delårsregnskaper med avviksrapportering
 - likviditetsbudsjett
 - orientering om marked, produkter og organisasjon
 - avtaler som binder selskapet lenger enn 1.år, og som har en verdi på mer enn den øvre grense styret fastsetter
 - etterlevelse av GDPR
 - forslag til forbedringer
5. DL skal sammen med Leder på første LS møte etter LM, sette opp forslag til møteplan for påfølgende 12 måneder. Forslaget skal i tillegg til dato inneholde agendapunkter for de sentrale sakene som skal behandles.
6. DL skal i samråd med Leder/AU forberede de saker som skal og bør behandles på LS møter. DL skal sørge for en tilfredsstillende kvalitetssikring av beslutningsgrunnlaget slik at avgjørelser ikke tas på feil grunnlag.
7. DL plikter å delta på LS møter og har talerett i alle saker, men ikke stemmerett. LS kan bestemme at daglig leder ikke skal delta ved behandling av enkeltsaker. Dette vil typisk være aktuelt i saker som berører DL selv.
8. Dersom DL er forhindret fra å delta på LS møte, skal dette så snart som mulig varsles Leder.
9. DL skal sørge for at LS vedtak blir iverksatt. DL skal også påse at foreningens ansatte og andre involverte parter får tilstrekkelig informasjon om styrets vedtak.
10. DL skal underrette LS når forutsetningene for et tidligere vedtak som har betydning for driften, er vesentlig endret.
11. Oppsigelse fra ansatte skal omgående meldes til Leder.
12. DL plikter å delta på LM. Ved deltagelse skal DL etter beste evne ha tilgjengelig opplysninger, slik at det kan bli gitt svar til møtedeltakerne på relevante saker med tanke på økonomi, regnskap og andre saker som er til beslutning.
13. DL skal underrette Leder om eget fravær utover tre dager, ved ferie og sykdom.

Møtefrekvens og innkalling:

1. Det skal avholdes LS møter iht. vedtekter. Før hvert møte settes det av inntil 30 minutter til spørrehalvtime.
2. Siste punkt på agenda som heter eventuelt – her må saker meldes i forkant av møtestart hvis det skal behandles/diskuteres. Det kan ikke skje vedtal på disse saker.
3. Leder og daglig leder skal sørge for at LS får til behandling de saker som hører til under LS. Dette omfatter blant annet saker som etter foreningens forhold er av uvanlig art og/ eller stor betydning. Dette kan for eksempel være inngåelse av større avtaler.
4. Dersom Leder finner det forsvarlig, kan saker behandles uten å avholde et møte. Behandling vil da kunne skje digitalt. Dersom et styremedlem eller DL krever møtebehandling, skal saker behandles i møte.
5. DL skal i samråd med Leder/AU forberede de saker som skal og bør behandles på LS møtene. Saksdokumenter skal inneholde tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.
6. Der det foreligger saker til beslutning, skal innkallingen inneholde AU's forslag til vedtak.
7. Leder sammen med daglig leder innkaller til møte. Innkalling til LS møte med all underdokumentasjon, skal være publisert i foreningens digitale styreportal senest syv dager før LS behandling, med mindre presserende forhold tilsier kortere innkallingstid.
8. Innkalling skal skje med min. 14 dagers varsel.
9. Kontrollkomiteen skal ha tilgang/tilsendt saksdokumenter, men skal normalt ikke delta på LS møter.
10. Ved forfall er styremedlem selv ansvarlig for å kalle inn nestleder/stedfortreder.

Behandling i møte:

1. Leder er møteleder i styremøtene. Dersom Leder er forhindret fra å delta på et LS-møte, skal LS velge et annet styremedlem som møteleder.
2. DL eller personen som denne utpeker, skal stå for presentasjon av den enkelte LS sak.
3. LS er beslutningsdyktig når et flertall av styrets medlemmer er til stede. LS kan likevel ikke treffe en beslutning uten at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.
4. Et styremedlem kan ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del, eller for noen nærstående, at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for DL.
5. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. De som har stemt for et forslag som innebærer en endring av en etablert tilstand i selskapet, må likevel alltid utgjøre mer enn 1/3 av samtlige styremedlemmer.
6. LS skal gjennomføre selv evaluering etter hvert møte.

Protokoll:

1. DL er referent, med mindre en annen person er valgt til å lage utkast til protokoll.
2. Protokollen skal alltid inneholde tidspunkt for møte, sted, deltagere, behandlingsmåte og styrets beslutning.
3. Protokollen skal (så langt dette er relevant) gi en kort beskrivelse av hva som ble gjennomgått og behandlet i møtet.
4. Der det blir fattet vedtak, skal protokollen inneholde en kort beskrivelse om prosessen som har ledet til vedtaket. Videre skal vedtaket ha en tydelig formulering som gjør at man i etterkant kan dokumentere hva vedtaket gikk ut på.
5. Dersom et styremedlem er inhabil i en sak, skal dette komme frem i protokollen.
6. Dersom det er foretatt beslutninger som ikke er enstemmig, kan den enkelte styremedlem kreve protokolltilførsel med sitt navn.
7. Styremedlem og DL som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.
8. Protokollen skal signeres av alle de medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Denne skal være ferdig godkjent og digitalt signert senest 10 dager i etterkant.
9. Signert protokoll skal oppbevares i foreningens digitale styreportal, og i skyen

Taushetsplikt:

1. Styremedlemmer er pliktige å sørge for at sensitive opplysninger som de blir kjent med ved utøvelsen av sitt styreverv, ikke blir spredd til uvedkommende.
2. Diskusjoner som skjer i LS møter, skal alltid behandles konfidensielt så lenge styret ikke har bestemt noe annet.
3. Vedtak i LS kan kommuniseres videre med mindre LS har bestemt noe annet i den konkrete saken.
4. LS flertall kan pålegge taushet for styremedlemmer i konkrete saker som krever særlig konfidensialitet.
5. Styremedlemmers taushetsplikt gjelder også overfor foreningens medlemmer med mindre det er i foreningens interesse å formidle opplysninger til enkelte medlem.

Revisjon

Versjon	Dato	Endringer
1.0	22.06.21	Vedtatt i sin helt av LS
1.1	31.08.21	Lagt til spørrehalvtime, og 14 dagers innkalling under Møtefrekvens og innkalling
1.2	30.11.23	President er byttet ut med leder Lagt til nytt punkt (2) under møtefrekvens og innkalling Pkt 7 er endret til leder sammen med daglig leder Pkt 10 er endret til at regionledere er selv ansvarlig for å kalle inn stedfortreder Pkt3 og 5 under behandling i møte er omformulert. Dette i samsvar med formuleringen i vedtektene Pkt 6 protokoll er endret til at den enkelte styremedlem kan kreve sitt navn protokollført ved avstemninger som ikke er enstemmig Pkt 8 under protokoll er endret til 10 dager Pkt 9 til er det lagt til i skyen