

Styreinstruks for Sit Studentsamskipnaden i Gjøvik, Ålesund og Trondheim

- 1) Det skal holdes minimum 5 ordinære styremøter pr år samt et årlig styreseminar. Tidspunkt for disse møtene fastsettes av styret.
- 2) Følgende saker skal behandles årlig:
 - Valg av nytt styre, konstituering av styre
 - Styrets arbeidsform og styreinstrukser
 - Måldokument, strategi og handlingsplan
 - Budsjettpremisser
 - Budsjetter for kommende regnskapsår
 - Miljørapport / internkontrollrapport
 - Organisering og eierskap
 - Årsregnskap og årsrapport
 - Perioderegnskaper
 - Kapitalforvaltningsstrategi
 - Kompetanse og organisasjonsutvikling
 - Forsikringer
 - Mulighetsstudie omfatter studentboligbygging og er kjent med selskapets vedtekter
- 3) Saker av uvanlig art skal behandles i styre, eksempelvis:
 - Saker som faller utenfor selskapets ordinære virksomhet.
- 4) Saker av stor betydning for selskapet skal behandles i styre, eksempelvis:
 - Saker om opptak av kortsiktige lån over kr 20 mill.
 - Saker om større prosjekter og satsninger som ikke er kommersielle
- 5) Styret kan treffe beslutning når mer enn halvdel av medlemmene er til stede eller deltar i styrebehandlingen, jf aksjelovens § 6-24. Styret fatter sine beslutninger med alminnelig flertall av de medlemmer som deltar i behandlingen av en sak.
- 6) Selskapsforhold:
 - Styret skal følge opp at konsernets utvikling er i samsvar med de overordnede mål og strategier som til enhver tid gjelder.
 - Styret i morselskapet er generalforsamling for datterselskapene. Datterselskapene følges opp gjennom rapportering til adm dir. Datterselskapene følger pålegg, regler og retningslinjer fra ledelsen i den grad det ikke strider med vedtak og retningslinjer gitt av styret.
 - Morselskapet skal holde datterselskapene orientert om saker som har betydning for konsernet som helhet.
 - Hvis morselskapet skal ta beslutninger som kan ha betydning for datterselskapet, skal datterselskapets styre informeres før endelig beslutning treffes.
 - Saker som angår aksjeforhold, opprettelse, nedlegging eller salg av datterselskaper, forelegges styret før endelige avgjørelse.
 - Styret er også styre for SiT Eierselskap AS.

- Styreleder representerer Sit på generalforsamling i tilknyttede selskap.

7) Administrerende direktørs oppgaver:

- Det vises til Vedtekter for Sit Studentsamskipnaden i Gjøvik, Ålesund og Trondheim og Instruks for administrerende direktør.
- Samtlige styresaker skal forberedes og framlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

8) Innkalling til styremøte:

Innkalling til ordinære styremøter besørgeres av adm dir.

- Innkalling til styremøte med saksdokumenter skal være styremedlemmene i hende senest 5 dager før styremøte avholdes, med mindre situasjonen tilsier annet.
- Dersom noen av styremedlemmene melder forfall, skal respektive varamedlem innkalles. Forfall meldes til styrets sekretær.

Styreinnkallingen skal inneholde en agenda med faste poster:

- Orienteringer
- Beslutningssaker
- Diskusjonssaker
- Referatsaker
- Eventuelt

Sakene klassifiseres som åpen, intern, konfidensiell eller bare for styret.

9) Saksliste for styremøtet:

Settes opp av adm dir i forståelse med styrets leder. Ethvert styremedlem kan be om å få ført opp en sak på dagsorden. Slik anmodning fremmes overfor styrets leder eller adm dir senest 14 dager før styremøtet.

10) Protokoll:

Fra styremøtene skal det utarbeides en protokoll i henhold til aksjelovens § 6-29.

11) Forholdet til Velferdstinget:

Den til enhver tid gjeldende samarbeidsavtale legges til grunn.

12) Styresaker som er åpne legges tilgjengelig på internett i tråd med Sits verdier (ÅKEIA) sammen med protokollen fra styremøte.

Styreinstruks, vedtatt i styremøte 10. april 2019