



Styreinstruks for Eyde-klyngen

Formål med styrets arbeid

Styret er ansvarlig for forvaltning og ledelse av Eyde-klyngens virksomhet i henhold til lover og regler og Eyde-klyngens vedtekter, samt bestemmelser gitt av eierne i årsmøtet.

Styreinstruksen skal legges til grunn for styrets arbeid og for administrasjonens virksomhet i forholdet til styret.

Styrets ansvar og oppgaver

Styret forvalter og representerer eierskapet i klyngeprosjektet og er ansvarlig overfor partnerskapet.

Styrets hovedoppgaver er:

- Utarbeide mål og strategiske planer for Eyde-klyngen og klyngeprosjektet i samarbeid med daglig leder Eyde-klyngen og daglig leder av Eyde Innovation Centre (EIC)
- Påse at mål og strategier etterleves og årsmøtevedtak gjennomføres
- Gjennomgå arbeidsplan, budsjetter og økonomi
- Formelle forhold, herunder å godkjenne medlemskap samt ansettelse av daglig leder og leder av Eyde Innovation Centre og fastsettelse av begges godtgjørelse

Eyde-klyngen representeres utad ved styrets leder, eller den han/hun delegerer dette til. Styrets leder og daglig leder har signaturrett hver for seg.

Styret er ansvarlig for avleggelse av selskapets årsregnskaper og styrets årsberetning og innholdet i disse.

Styrets møter

Styret skal normalt gjennomføre fire styremøter pr. år. Ut over dette møtes styret når styreleder innkaller til ekstraordinært styremøte, eventuelt hvis enkelte av styremedlemmene eller daglig leder krever det i ekstraordinære saker.

Styreleder er ansvarlig for at styret kalles inn til møte. Styremøtene ledes av styreleder, eller i dennes fravær av nestleder. Dersom begge er fraværende, velges en møteleder. Styret er vedtaksdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme.

Daglig leder og daglig leder av EIC deltar på styremøtene, men er ikke medlemmer av styret. Daglig leder er også styrets sekretær. I saker hvor daglig leders eller daglig leder EICs deltakelse ikke er ønskelig, skal styreleder klarere dette med den eller de det måtte gjelde.

Styreprotokoll

Styrets leder har ansvar for at det føres styreprotokoll/referat. Det skal inneholde tid, sted, deltagere og saksoversikt og undertegnes av møtedeltakerne, normalt i neste møte. Referat distribueres til samtlige medlemmer for kommentar innen en gitt frist. Referatet godkjennes i neste møte.

I den enkelte sak skal det fremkomme hva saken gjelder, hvilket underlag styret har hatt og styrets vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, kan det gis en kort begrunnelse. Momenter fra diskusjonen tas kun med når det er viktig for oppfølging av saken eller når et medlem ønsker det. Dersom styrets beslutning ikke er enstemmig, skal det angis i protokollen hvem som har stemt for og imot. Et styremedlem, evt. daglig leder, kan kreve at eget særstandpunkt i en styresak protokolleres.

Styrets rettigheter, plikter og egenvurdering

Styrets medlemmer kan:

- Kalle inn til ekstraordinære møter
- Kreve at saker blir behandlet som ligger utenfor det som fremgår av egen arbeidsplan for styret
- Kreve redegjørelse og undersøkelser
- Rette henvendelser til og ha direkte dialog med daglig leder og daglig leder av EIC

Styrets medlemmer må på individuelt grunnlag til enhver tid vurdere sin habilitet og integritet i saker som behandles av styret. Styret avgjør om dette skal få effekt under behandlingen av saken.

Styrets medlemmer må vedkjenne seg den etikk Eyde-klyngen står for.

Styret har taushetsplikt når det gjelder kunnskap de får som styremedlemmer og som ikke må gis til uvedkommende. Taushetsplikten gjelder ikke opplysninger som noen krever med hjemmel i lov. I den grad dette er aktuelt, skal styreleder informeres.

Styret gjennomfører normalt en årlig egenvurdering av eget arbeid med tanke på forbedringer.

Styrets arbeidsoppgaver

Styrets arbeid rettes inn mot disse hovedoppgavene, med tilhørende innhold:

Arbeidsplan og forhold til daglig leder

Daglig leder skal hvert år utarbeide en arbeidsplan, tilpasset klyngeprosjektet og behov for øvrig. Ved behov inkluderes daglig leder EIC. Planen for kommende år skal normalt fastsettes i styremøte i siste kvartal.

Styret har totalansvaret for selskapets virksomhet. Daglig ledelse delegeres til daglig leder under ettersyn av styret. Styret skal påse at det foreligger en instruks for daglig leder og skal løpende kommunisere forventninger med daglig leder. På styremøtene skal daglig leder rapportere om daglig drift, herunder økonomirapportering.

Oppfølging av mål, visjoner og strategi

- Gjennomføre årsmøtets vedtak
- Utvikle klyngens mål og strategi og forvalte klyngeprosjektet
- Påse at formål, mål og strategier etterleves
- Følge opp arbeidsplan og budsjetter

Kontrolloppgaver

- Gjennomgå løpende økonomirapporter distribuert fra daglig leder. Vurdere den økonomiske utviklingen og eventuelle tiltak som må iverksettes for å nå definerte mål
- Sørge for forsvarlig organisering av klyngen
- Påse at selskapet har tilfredsstillende internkontroll og risikovurdering, inkludert egnede beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner
- Kommunisere med revisor og vurdere eventuelle konsekvenser av dette
- Følge opp og vurdere selskapets arbeidsmiljø og personalpolitikk
- Påse at formelle krav, lover, regler, retningslinjer o.l. etterfølges
- Utarbeide og følge opp etiske retningslinjer
- Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver
- Oppnevne en kompensasjonskomite som skal forberede kompensasjonsordninger og andre vesentlige personrelaterte forhold for daglig leder og daglig leder av EIC.

Formelle forhold

- Tilsette, evaluere og følge opp daglig leder og leder av Eyde Innovation Centre
- Fastsette godtgjørelse for disse
- Avlegge og sende inn årsregnskap og beretning
- Forberede saker samt innkalle til ordinært, evt. ekstraordinært, årsmøte
- Godkjenne medlemskap
- Påse likebehandling av medlemmer

Godkjent i styremøte 22. september 2016