

Styreinstruks for Midtnorsk filmsenter AS

1. Styreinstruksens virkeområde samt forhold til lovgivningen

- 1.1 Styret i Selskapet («Styret») og dets medlemmer skal til enhver tid opptre aktsomt og i samsvar med alle relevante lover og regler, samt denne styreinstruksen («Styreinstruksen»).
- 1.2 Styreinstruksen er underordnet og skal ved eventuell motstrid vike for bestemmelser i lov eller forskrift, Selskapets vedtekter og beslutninger i generalforsamlingen. Styret kan med $\frac{3}{4}$ flertall av de tilstedeværende styremedlemmene i styremøte vedta å fravike Styreinstruksen i enkeltsaker
- 1.3 Styreinstruksen skal gjelde inntil Styret vedtar noe annet.

2. Styreinstruksens formål

Denne styreinstruksen har til formål å fastsette retningslinjer som skal gjelde for styrets arbeid og saksbehandling, herunder de viktigste regler som gjelder for daglig leders arbeidsoppgaver og plikter ovenfor styret og styrets myndighet og kompetanse i overensstemmelse med gjeldende rett.

Det er i tillegg det som fremgår av denne instruks, fastsatt nærmere regler for daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret og retningslinjer for hvilke saker som skal styrebehandles.

3. Styremøter

- 3.1 Det skal avholdes minimum 5 styremøter i året.
- 3.2 Daglig leder skal en eller to ganger i året i samråd med styrets leder sette opp forslag til møteplan og hovedpunkter på dagsorden for styremøtene i perioden. Daglig leder har rett og plikt til å møte på styremøtene. Andre medlemmer fra administrasjonen innkalles ved behov i samråd med styrets leder. Styremøter skal innkalles av styrets leder eller daglig leder.
- 3.3 Styremedlemmene innkalles skriftlig og med tilstrekkelig varsel, avhengig av styresakenes omfang og karakter. Normalt innkalles møter med sju dagers varsel, men styrelederen kan - hvis det finnes nødvendig - innkalle med kortere varsel. Fristen skal ved slike tilfeller være lang nok til at styremedlemmene får tid til å forberede seg og ta stilling til sakene omhandlet i innkallingen. Innkallingen sendes også til alle varamedlemmene. Innkallingen skal inneholde en dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles.
- 3.4 Ekstraordinære styremøter avholdes dersom styrelederen finner det nødvendig. Det enkelte styremedlem og daglig leder kan kreve at styrelederen kaller inn til ekstraordinært styremøte for å behandle bestemte

saker. Det skal sendes innkalling til ekstraordinært styremøte senest 1 virkedag fra begjæringen om styremøte ble fremsatt, med mindre styrelederen i samråd med daglig leder mener at det trengs en rimelig tilleggsfrist for å forberede saken. Varamedlemmer har ikke selvstendig rett til dette, med mindre de utøver funksjon som styremedlem

- 3.5 Styremedlemmer og varamedlemmer skal varsle styrets leder og daglig leder ved forfall. Varamedlem inviteres til alle styremøter. Der styremedlemmer er forhindret fra å delta på styremøtene, trår varamedlem inn som styremedlem. Om varamedlemmer møter når alle styremedlemmene er til stede har de kun talerett, ikke stemmerett.

4. Saksforberedelse til styremøtene

- 4.1 Styreleder er i samråd med daglig leder ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Som vedlegg til innkalling skal det følge nødvendig saksforberedende dokumenter (styredokumenter) som redegjør for sakene som skal behandles, herunder forslag til vedtak.
- 4.2 Styredokumentene skal så langt det er mulig inneholde tilstrekkelig og fullstendig informasjon til at styremedlemmene får oversikt og nødvendig grunnlag for å fatte vedtak i angjeldende sak. Styredokumentene sendes ut elektronisk.
- 4.3 Dersom styrets leder anser det som forsvarlig, eller det er svært viktig å få behandlet angjeldende sak på kommende styremøte, kan redegjørende styredokumentasjon ettersendes, eventuelt utleveres på selve styremøtet.
- 4.4 Styrets medlemmer og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker. Slike saker skal forberedes på vanlig måte. Varamedlemmers rett til å kreve styrebehandling er betinget av at varamedlemmet utøver funksjon som styremedlem i det aktuelle tilfellet.

5. Styrets beslutninger

- 5.1 Styret skal behandle sakene på dagsordenen i fysisk eller digitalt møte, med mindre styrelederen finner at behandling utenfor møte er forsvarlig. I slike tilfeller kan man benytte seg av skriftlig korrespondanse, e-post eller en annen trygg kommunikasjonsmåte. Styrelederen skal i alle tilfeller sørge for at styremedlemmene så langt det er mulig kan delta i en samlet behandling av saken.
- 5.2 Styret skal alltid behandle årsregnskap og årsrapport i et fysisk eller digitalt møte. Virksomheten er p.t. ikke pliktig til å utarbeide årsberetning.
- 5.3 En andel på mer enn halvparten av styrets medlemmer kan kreve at det avholdes fysisk eller digitalt møte.

6. Saksbehandlingen i styremøtet / styrets beslutningsdyktighet

- 6.1 Styremøtet ledes av styrelederen. Dersom styreleder ikke deltar, ledes møtet av styrets nestleder eller en annen person som utpekt av styreleder.
- 6.2 Daglig leder eller den hen utpeker skal stå for presentasjonen av den enkelte styresak.
- 6.3 Ved styrebeslutninger er det styrets medlemmer, og eventuelle varamedlemmer som gjør tjeneste som styremedlemmer i det aktuelle styremøtet, som er stemmeberettigede.
- 6.4 Styrets er beslutningsdyktig når flertall (3 medlemmer) av styrets medlemmer er til stede i form av personlig oppmøte, via telefonkonferanse eller har gitt sin skriftlige tilslutning. Med «styrets medlemmer» menes også varamedlemmer som gjør tjeneste som styremedlem i det aktuelle styremøtet.
- 6.5 Styret kan ikke treffe beslutning dersom innkallingen til styremøtet ikke er gitt i samsvar med bestemmelsene i denne Styreinstruksen. Ved behandling uten fysisk møte, kan Styret ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i saken.
- 6.6 Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet gjelder det som styrelederen har stemt for (jf. Aksjelovens § 6-25 om alminnelig flertallskrav).

7. Inhabilitet

- 7.1 Et styremedlem må 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 daglig leder og/eller andre som ikke er stemmeberettigede.
- 7.2 Bedømmingen av om et styremedlem er inhabil skal tilsvare forvaltningslovens regler om habilitetskrav. Det samme gjelder daglig leder og/eller andre som ikke er stemmeberettigede.

8. Protokoll fra styremøter

- 8.1 Daglig leder skal sørge for at det føres protokoll fra styremøter og andre møter. Protokollen skal inneholde
 - tidspunkt
 - sted
 - deltakere til stede
 - hvorvidt møtet var et fysisk møte, eller om sakene ble behandlet på annen måte
 - opplysninger om innkallelsen til møtet
 - styrets beslutninger sammen med beskrivelse av stemmegivningen

- eventuelle andre krav som følger av Styreinstruksen, lov eller vedtekter
- 8.2 Møteprotokollen skal sendes til alle styremedlemmene innen rimelig tid etter hvert styremøte. Uttalelser om møteprotokollen skal meddeles daglig leder eller styrelederen innen rimelig tid etter at protokollen er mottatt.
- 8.3 Protokollen skal underskrives av alle de medlemmene som har deltatt i styrebehandlingen. Et styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.
- 8.4 Et styremedlem som ikke deltok på styremøtet, skal innen rimelig tid informeres av styreleder eller daglig leder om hva som ble besluttet på møtet.

9. Saker som skal styrebehandles - styrets myndighet og plikter

- 9.1 Styret skal behandle saker som særskilt lovbestemmelse legger til styret, og saker som etter Selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Styret skal også føre tilsyn og kontroll med at Selskapet ledes i overenstemmelse med relevante lover og regler, Selskapets vedtekter og vedtak fattet av generalforsamlingen og styret selv.
- 9.2 Saker av vesentlig betydning for virksomheten skal alltid forelegges styret. Dette gjelder spesielt:
- Fastlegge retningslinjer for arbeidsdeling, bemyndigelser og instruksjoner mellom styret og administrasjonen
 - Føre tilsyn med selskapets organisasjon, herunder regnskapsfunksjon, internkontroll og budsjettering
 - Gjennomgå selskapets perioderegnskaper i løpet av hvert regnskapsår og vurdere avvik fra budsjett, samt behov for budsjettkorreksjoner/korrektive tiltak
 - Vedta og underskrive selskapets årsregnskap (og evt. årsberetning)
 - Tilskudd til utvikling og produksjon
 - Investeringer
 - Saker som involverer filmsenterets eiere
 - Saker som involverer Kulturdepartementet
 - Strategi
- 9.3 Styret skal ikke ta beslutninger i saker som i henhold til lov eller Selskapets vedtekter er lagt til generalforsamlingen.
- 9.4 Styret og daglig leder skal ikke etterkomme en beslutning tatt av generalforsamlingen dersom denne strider mot lov eller Selskapets vedtekter.
- 9.5 De plikter som tilligger Styret etter punkt 9.1-9.4, er ikke uttømmende.

10. Konfidensialitet

- 10.1 Styremedlemmene og eventuelle varamedlemmer og observatører skal holde all konfidensiell informasjon som de mottar som styremedlem konfidensiell. Dette betyr at det ikke skal videreformidles konfidensiell informasjon, kunnskap eller annet som mottas som styremedlem om filmsenteret og virksomheter som er i befatning med filmsenteret til utenforstående.
- 10.2 Taushetsplikten etter punkt 10.1 gjelder så langt det motsatte ikke følger av lov, forskrift, selskapets vedtekter eller styrevedtak. Plikten gjelder ikke for informasjon som allerede er allment kjent, eller som er tilgjengelig for allmennheten.
- 10.3 Alt materiale et styremedlem mottar som følge av sin stilling som styremedlem, må returneres når vedkommende fratrer stillingen som styremedlem.

11. Daglig leders plikter

Det er vedtatt egen rutinebeskrivelse for daglig leders plikter.

* * * * *

Første gang vedtatt av styret, 17. juni 2013
Revidert og vedtatt av styret, 27. oktober 2022

Marius Thorvaldsen

Arild Kalkvik

Merethe Baustad Ranum

Ina Dahl

Håvard Wettland Gossé

Per Fikse

Asbjørn Tiller