
Innhold

1. Hensikt	2
2. Overordnede rammer for styrets arbeid	2
3. Roller og ansvar	2
4. Arbeidsoppgaver	2
4.1. Forholdet til daglig leder	3
4.2. Strategi og styring	3
4.3. Tilsyn med selskapets virksomhet og drift	4
4.4. Ledelse og personal	5
4.5. Kommunikasjonsoppgaver	5
5. Sammensetning av styret, innsyn og taushetsplikt	5
6. Styrets egenoppgaver, saksbehandling og underutvalg	5
6.1. Egenoppgaver	5
6.2. Styrets saksbehandling	5
7. Vedtaksdyktighet, flertallskrav og styreprotokoll	6
8. Uavhengighet og habilitet	6
9. Referanser	7
10. Revisjonsoversikt	7

1. Hensikt

Denne instruksjonen gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling innenfor rammene av gjeldende lovgivning og vedtektene i Dnk Eiendom AS. Instruksjonen for styret i Dnk Eiendom AS er utarbeidet med utgangspunkt i prinsippene for eierstyring og selskapsledelse (NUES). Styreinstruksjonen gir retningslinjer for styrets arbeidsform og styremøtenes innhold og gjennomføring.

I tillegg til styreinstruksjonen er styret bundet av de regler som følger av lov, vedtekter og instruks i vedtak fra generalforsamling. Daglig leder forestår den daglige ledelsen av selskapet og skal følge de retningslinjene og påleggene som styret har gitt. Styret har utarbeidet egen instruks for daglig leder.

Instruksjonen vil være under utvikling gjennom interimperioden, og er planlagt besluttet i endelig form i forbindelse med at selskapet går over i ordinær drift.

2. Overordnede rammer for styrets arbeid

Styret i Dnk Eiendom AS er konsernets øverste ledelse og har det overordnede ansvaret for forvaltningen av konsernets virksomhet. De overordnede rammene for styrets oppgaver og plikter fremgår av aksjeloven og Dnk Eiendom AS' vedtekter. Styret utfører sine oppgaver som et kollegium. Styremedlemmene representerer ikke noen interessegruppe.

3. Roller og ansvar

Styret har i henhold til aksjeloven § 6-12 ansvar for forvaltningen av Dnk Eiendom AS. Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med Dnk Eiendom AS' formål, vedtekter og retningslinjer. Uttalelser på vegne av styret gjøres av styreleder med mindre noe annet er avtalt i hvert enkelt tilfelle.

Med unntak at det som er særskilt angitt for styrets leder, har alle styremedlemmer de samme rettighetene og pliktene. Hvert enkelt styremedlem og daglig leder har plikt til å legge frem all informasjon som er av betydning for styrets behandling av en sak, herunder ens egen vurdering.

Styrets medlemmer plikter å ta del på styremøter. Et styremedlem som ikke kan møte i styremøte, skal varsle om dette så tidlig som mulig.

Styrevervet er personlig, og det enkelte styremedlemmet kan bli gjort ansvarlig. Dnk Eiendom AS skal derfor ha styreansvarsforsikring for hele konsernet.

4. Arbeidsoppgaver

Styret skal føre tilsyn med at virksomheten drives i samsvar med målene som er nedfelt i vedtekter, vedtak truffet av generalforsamling og vedtatte planer og budsjetter. Som ledd i dette skal styret føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

Ansvar i henhold til aksjeloven ivaretas ved følgende oppgaver:

4.1. Forholdet til daglig leder

Daglig leder skal lede selskapet i samsvar med mål, verdier, visjon og prinsipper fastsatt for Dnk Eiendom AS. Daglig leder skal arbeide for at Dnk Eiendom AS utfører sine hovedoppgaver slik de står i vedtekter og andre styrende dokumenter innenfor de vedtatte budsjetter.

Den øvrige selskapsledelsen skal bistå daglig leder med å utøve sitt ansvar, og være med å bidra til at selskapet ledes i samsvar med mål, verdier, visjon og prinsipper fastsatt for selskapet.

Daglig ledelse omfatter ikke saker som etter Holdingkonsernets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges styret. Daglig leder kan avgjøre saker som er av uvanlig art eller av stor betydning dersom styret i det enkelte tilfelle har gitt daglig leder myndighet til det, eller at styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet. Styret skal ved slike tilfeller snarest underrettes om saken.

Styrets leder skal, sammen med daglig leder i selskapet, sette opp forslag til årsplan og hovedagenda for styrearbeidet for kommende styreperiode én gang i året. Styrets leder skal i samarbeid med daglig leder forberede og innkalle til Dnk Eiendom AS' styremøter. De skal sørge for at styrets medlemmer får tilsendt nødvendig materiale og regnskapsrapporter innen fastsatt frist, fem arbeidsdager før møtene, samt sikre protokollutsendelse innen fem arbeidsdager etter styremøtet.

- Under hvert styremøte skal styret behandle underretning om:
 - Holdingkonsernets virksomhet gjennom selskapsrapport.
 - Økonomiske disposisjoner av vesentlig størrelse i forhold til selskapets virksomhet.
 - Vesentlige risikoer og forslag til håndtering av disse.
 - Andre forhold av betydning for utøvelsen av styrets plikter.
- Minimum årlig skal styret behandle:
 - Status fra revisjoner.
 - Oversikt over eventuelle søksmål og tvister.
 - Oversikt over eventuelle varslinger.
 - Gjennomgang av risikoer av strategisk betydning for Dnk Eiendom AS
 - Vurdering av Dnk Eiendom AS' etterlevelse av risiko og internkontrollkravene, og eventuelle endringsbehov.
 - Gjennomgang av selskapets arbeid innenfor etikk og samfunnsansvar.

Daglig leder skal i tillegg gi styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Daglig leder skal uten opphold informere styret om saker som kan bli gjenstand for stor politisk og/eller mediemessig omtale.

4.2. Strategi og styring

Styret skal fastsette overordnet strategi for Holdingkonsernet herunder strategiske mål, likviditetsplan og budsjett. Denne skal omfatte finansielle og ikke finansielle prognoser som tar

hensyn til utviklingstrender og risikoer. Strategien skal vurderes jevnlig. Styret skal godkjenne eventuelle utkast til strategiplan, budsjett, investeringsrammer og finansstrategi herunder resultat- og balanseoppstilling.

Styret har ansvar for at selskapet har et virksomhetsstyringssystem med blant annet instruks for styret og daglig leder. Styret skal fastsette Dnk Eiendom AS' risikoprofil og påse at selskapet har god internkontroll, tilstrekkelige systemer og ressurser for å sikre at lovbestemmelser etterleves. Dette inkluderer hensiktsmessige systemer for risikostyring som reflekterer omfanget og arten av virksomheten. Styret skal fastsette fullmaktsinstruks for Dnk Eiendom AS.

Styret skal påse at Dnk Eiendom AS har god eierstyring og selskapsledelse, og føre tilsyn med daglig leders ledelse av selskapet.

4.3. Tilsyn med selskapets virksomhet og drift

Styret skal følge med på at selskapet har et forsvarlig styringssystem. Styringssystemet defineres som den del av selskapets styring som omfatter hvordan aktiviteter planlegges, gjennomføres, evalueres og korrigeres. Dette omfatter internkontroll som ledelsesverktøy for å sammenfatte systemer, prosesser og rutiner som gjennomføres.

Internkontrollen skal gi:

- målrettet og effektiv drift
- pålitelig styringsinformasjon, herunder korrekt rapportering av økonomi og annen informasjon
- overholdelse av lover, regler, styringskrav og selvpålagte krav

Styringssystemet må tilpasses virksomhetens risiko og egenart. Risikostyring gjennomføres ved at risiko identifiseres, analyseres og kontrolleres. Styret har ansvar for at internkontrollen blir fulgt opp i et tilstrekkelig omfang, og på en systematisk måte. Styret skal videre påse at det blir truffet tiltak for å korrigere svikt.

- Styret skal foreta periodevis gjennomgang av regnskapet, sammenholdt med plan og budsjett.
- Styret skal overvåke og kontrollere at Dnk Eiendom AS til enhver tid har en likviditet og egenkapital som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i selskapet.
- Styret skal treffe beslutninger i saker som:
 - Medfører investeringer eller øvrige økonomiske forpliktelser i samsvar med vedtatt fullmaktsinstruks for Dnk Eiendom AS.
 - For øvrig er vesentlig i forhold til Dnk Eiendom AS' virksomhet, eller er av uvanlig art for selskapets virksomhet.
 - Der det er spesifikt foreskrevet i lover eller forskrifter.
- Styret skal påse at Dnk Eiendom AS' regnskap er i samsvar med lover og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ivaretatt på en betryggende måte i henhold til styringsprinsippene.
- Styret skal behandle vesentlige overskridelser knyttet til vedtatte investeringsbudsjetter iht. fullmaktsmatrisen.
- Påse at Dnk Eiendom AS følger opp avvik og anbefalinger fra revisor samt andre revisjoner.

Styret skal også føre kontroll med selskap eid av Dnk Eiendom AS.

4.4. Ledelse og personal

- Styret skal påse at den overordnede organiseringen av Dnk Eiendom AS er forsvarlig for å nå de strategiske målsetningene.
- Styret skal ansette daglig leder og fastsette dennes godtgjørelse.
- Styret fastsetter instruks for daglig leder.

4.5. Kommunikasjonsoppgaver

Styret skal i årsrapporten presentere styremedlem/(-ene), herunder opplyse om forhold som kan belyse kompetanse, styremedlemmets/(-enes) deltakelse på styremøtene og opplyse om uavhengighet.

Styret skal i årsrapporten redegjøre for selskapets eierstyring og selskapsledelse. Dersom Norsk anbefaling for eierstyring og foretaksledelse ikke er fulgt, skal avviket begrunnes og det skal redegjøres for hvordan Dnk Eiendom AS har innrettet seg på annen måte.

5. Sammensetning av styret, innsyn og taushetsplikt

- Dnk Eiendom AS har fem styremedlemmer.
- Styret kan rette henvendelser og ha direkte dialog med ledelsen (innsynsrett). I slike tilfeller skal henvendelsene meddeles til styrets leder og daglig leder. Styrets leder kan på saklig grunnlag nekte medlemmet slik innsynsrett. Det enkelte medlem har rett til å kreve redegjørelse og undersøkelser. Slike krav skal rettes til styrets leder.
- Styrets medlemmer har taushetsplikt vedrørende alle saker som behandles på styremøtene.
- Daglig leder skal sørge for at det blir gitt nødvendig informasjon internt i Dnk Eiendom AS om saker som er behandlet på styremøtene. Styret kan bestemme hvorvidt daglig leder skal gi informasjon om en bestemt sak.
- Styrets medlemmer skal sørge for at styredokumenter behandles konfidensielt og med nødvendig forsiktighet. Taushetsplikten gjelder også etter opphør av styrevervet.

6. Styrets egenoppgaver, saksbehandling og underutvalg

6.1. Egenoppgaver

- Styret skal årlig evaluere sitt arbeid, sin kompetanse og sin arbeidsform.
- Styret skal årlig vurdere innholdet i instruks for styret, instruks for daglig leder, fullmaktsinstruks, policy for eierstyring og selskapsledelse og øvrige styrende dokumenter som godkjennes av styret.
- Nye styremedlemmer skal ved tiltredelse gis en grundig innføring i Dnk Eiendom AS' virksomhet, organisasjon og rammebetingelser.
- Styret skal regelmessig gjennomgå faglige oppdateringer av relevans for Dnk Eiendom AS' virksomhet.

6.2. Styrets saksbehandling

- Styret skal behandle saker i styremøtene, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen trygghende måte, for eksempel i samlet telefonmøte. Fastsettelse av lønn og annen godtgjørelse til daglig leder skal skje i styremøte.

Styremedlemmene og daglig leder kan kreve møtebehandling.

- Det skal følge med en saksliste til innkallingen, og det skal følge med dokumentasjon som gir et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag for den enkelte saken i sakslisten, herunder administrerende direktørs forslag til vedtak.
- Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Dersom styreleder ikke er til stede velger styret en leder for styrebehandlingen. I saker av vesentlig betydning, hvor styreleder selv er eller har vært aktivt engasjert, skal et annet styremedlem lede styrets behandling.
- Styrets leder kan godkjenne at administrasjonen er representert i styremøtene. Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.
- Styrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret.
- Styremedlemmene og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

7. Vedtaksdyktighet, flertallskrav og styreprotokoll

Styret er vedtaksdyktig når mer enn halvdel av samtlige styremedlemmer er til stede. Styrets beslutninger fattes med alminnelig flertall av de tilstedeværende stemmeberettigede styremedlemmene. I tilfelle stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme. Styrets medlemmer har plikt til å avgi stemme i alle saker som behandles av styret.

Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene. Protokollen skal angi tid og sted for styrebehandlingen, herunder om sakene er behandlet i møte eller på annen måte, deltakere, styrets kommentarer i møtet og styrets beslutninger. Protokollen blir endelig ved godkjenning i påfølgende møte. Dersom en beslutning ikke er enstemmig skal det angis hvem som har stemt for og imot. Dersom et styremedlem eller daglig leder er uenig i styrets beslutning, kan de kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal underskrives av samtlige tilstedeværende styremedlemmer. Styremedlemmer som ikke er til stede skal signere for sett.

8. Uavhengighet og habilitet

Har et styremedlem, enten selv eller via en av dennes nærstående, en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i en sak, har vedkommende plikt til å erklære seg inhabil. Styrets medlemmer eller daglig leder må ikke delta i behandling eller avgjørelser av spørsmål som har slik særlig betydning for ham/henne selv, eller nærstående, at han må anses for å ha en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Styret avgjør om et styremedlem er inhabil. Vedkommende skal ikke selv delta i drøftelsene om dette ut over å gi de nødvendige forklaringer som styret måtte finne behov for. Har et styremedlem erklært seg inhabil skal styret som hovedregel godta en slik erklæring.

Styremedlemmer må ikke ha eierskap eller styreverv i virksomhet, eller utføre oppgaver og aktiviteter for virksomhet, som har funksjon eller forretningsmessig interesse der det kan reises tvil om styremedlemmets lojalitet eller habilitet.

Styreleder skal godkjenne eventuelle tillitsverv for daglig leder.

9. Referanser

Dokument-tittel	Dato

10. Revisjonsoversikt

Rev nr	Dato	Hovedendring
000	dd.mm.yyyy	Nytt dokument. Vedtatt i styremøte XX