

STYREINSTRUKS

for

Vest-Agder-museet IKS

Styret i Vest-Agder-museet IKS har den 6. februar 2007, innenfor de bestemmelser lov om interkommunale selskaper gir, fastsatt styreinstruks for styrets arbeid og saksbehandling. Styreinstruksen gjennomgås årlig av styret og legges fram for representantskapet til orientering. I styremøte 25. februar 2026 er instruksen gjennomgått og det er ikke gjort endringer eller tilføyelser.

I Styrets saker/oppgaver

1. Styret skal forestå forvaltningen av selskapet. For Vest-Agder-museet IKS betyr dette:
 - Styret skal tilsette og si opp/avskjedige daglig leder.
 - Styret skal sørge for at selskapets virksomhet til enhver tid er forsvarlig organisert ved fastleggelse av hovedprinsippene i så måte og derunder sørge for at administrasjonen har tilstrekkelige midler og tilstrekkelig kvalifisert personale.
 - Styret skal se til at de målsettinger som er vedtatt av representantskapet blir satt ut i livet.
 - Styret skal være kontrollerende så vel som proaktivt i sin rolle.
 - Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og plikter å påse at selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
 - Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet.
 - Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av selskapet.
2. Det påligger den av representantskapet valgte styreleder å sørge for at alle aktuelle saker som hører inn under styret blir behandlet til hensiktsmessig tid. Styremedlem og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.
3. Styret skal hvert år fremlegge forrige års regnskap og årsberetning for representantskapet til behandling innen frister fastsatt i lov og forskrift.
4. Styret innkaller representantskapet til dets møter. Styrets leder og daglig leder plikter å møte i representantskapet – hvor de har uttalerett.
5. Styret skal påse at museets arbeid og virksomhet er i tråd med ICOMs museumsetiske regelverk.
6. Styret evaluerer årlig sitt arbeid, herunder med jevne mellomrom innbefattet styrets samlede kompetanse, arbeidsform og møtehyppighet.

II Innkalling til styremøter og møtebehandling

1. Daglig leder forbereder i samråd med styrets leder de saker som skal forelegges for styret.
2. Styrelederen innkaller alltid til styremøte og styremøter avholdes så ofte som det er behov. Styremedlem og daglig leder kan dog anmode om å innkalle til styremøte. Styrets medlemmer plikter å delta på styremøter. Daglig leder har rett og plikt til å delta på styremøtene, med mindre styret bestemmer annerledes i den enkelte sak.

Det skal avholdes minimum **fire** styremøter hvert år.

Det skal gis skriftlig innkallelse til styremøtene med minst en ukes varsel fra innkallingbrevets dato med mindre styrets leder finner at det av presserende grunner må gis kortere varsel. Til innkallingen skal det følge en dagsorden for styremøtet, og det skal følge med dokumentasjon som gir et tilfredstillende behandlingsgrunnlag for den enkelte sak på dagsorden. Slik dokumentasjon består av saksutredning med eventuelle vedlegg samt anbefaling til vedtak fra daglig leder. Det er kun unntaksvis at kravet om skriftlig saksutredning kan avvikes.

Styrets varamedlemmer skal tilsendes de offentlige styredokumentene, også i de tilfeller de ikke er spesielt innkalt til å møte. Saker unntatt offentlighet sendes kun styremedlemmer og møtende varamedlemmer.

Selskapet praktiserer meroffentlighet i sin saksbehandling og de samme dokumenter som tilsendes styremedlemmene skal være tilgjengelig for offentligheten på selskapets nettside, så sant ikke lov eller andre bestemmelser fastsetter annen praksis. Styremøtene er som hovedregel åpne, men behandlingen av enkeltsaker kan og/eller skal lukkes i tråd med lov eller forskrift. Datoer for styremøtene legges på museets nettside når disse er bestemt

1. varamedlem til styret innkalles til alle styremøtene, uavhengig av eventuelle forfall fra faste styremedlemmer,
3. Dersom styrets leder finner det forsvarlig å foreta behandling av saker uten å holde møte, kan det skje ved at saken(e) forelegges styremedlemmene skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Dersom et styremedlem eller daglig leder krever møtebehandling, skal likevel behandlingen skje i møte. Fjernmøter likestilles med fysisk møte.
4. Styrets leder er møteleder i styremøter. I dennes fravær er styrets nestleder møteleder. Er begge fraværende velger styret selv møteleder.
5. Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet eller deltar i styrebehandlingen utenfor møte. Ingen beslutning kan treffes hvis ikke alle styremedlemmer så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

6. En beslutning krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. De som har stemt for et forslag må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.
7. Det skal føres styreprotokoll. Daglig leder, eller den denne igjen utpeker, er protokollfører. Protokollen skal minst angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåte og styrets beslutninger. Det skal alltid fremgå av protokollen om styret har vært vedtaksført og at alle styremedlemmene er gitt innkalling iht. denne instruks og loven. Dersom styrets beslutning ikke er enstemmig, skal det angies i protokollen hvem som har stemt for og imot. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal alltid underskrives av samtlige tilstedeværende medlemmer, alternativt signeres elektronisk.

III Daglig leders oppgaver og plikter overfor styret

1. Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet. Daglig leder skal derunder følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker skal styret og/eller representantskapet avgjøre. Dette medfører blant annet at erverv, salg eller pantsettelse av fast eiendom ligger utenfor daglig leders fullmaktsområde. Heller ikke annen pantsettelse av selskapets eiendeler kan foretas av daglig leder. Ved fullmakt fra styret kan dog daglig leder utføre også forannevnte oppgaver. Slike kan likeledes finne sted hvor andre selskapsorganers avgjørelse i presserende tilfeller ikke kan avventes.

2. Daglig leder plikter å møte i styret, hvor vedkommende har uttalerett. Daglig leder plikter også å møte i representantskapsmøter og skal blant annet der søke å ha tilgjengelig opplysninger som kan gi svar på eventuelle spørsmål fra eierne vedrørende årsregnskap, saker til avgjørelse og selskapets økonomiske stilling.
3. Til hvert styremøte skal daglig leder gi styret en redegjørelse om selskapets virksomhet.
4. Daglig leder skal for hvert tertial legge frem regnskapsmessig dokumentasjon til å gi styret en tilfredsstillende orientering om museets økonomi og resultatoppnåelse.
5. Daglig leder skal sammen med styrets leder forberede styresakene og daglig leder plikter selv til enhver tid å vurdere om det er saker som skal kreves inn på styrets dagsorden ved et planlagt møte, eller om det vil kreves tillyst ekstraordinært møte for å behandle en presserende sak/situasjon.
6. Styret vedtar museets strategiske plan, samt museets årlige handlingsplan. Museets fagplaner (planer for forskning, formidling, samlingsforvaltning, ROS osv.) legges frem for styret til orientering.

IV Representasjon

Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma.

2 styremedlemmer i fellesskap eller daglig leder og styrets leder i fellesskap innehar selskapets signatur.

Daglig leder (alene) innehar prokura.

V Varighet

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtakelse, jfr. ovenfor.

Styreinstruksen gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.

Instruksen evalueres en gang årlig i hvert års første styremøte.