

---

## Innhold

1. Hensikt	2
2. Overordnet rolleavklaring	2
3. Daglig leders myndighet	2
4. Evaluering av daglig leder	5
5. Uavhengighet og habilitet	5
6. Referanser	5
7. Revisjonsoversikt	6

UTKAST

---

## 1. Hensikt

Denne instruksjonen gir rammer for daglig leders arbeid og beskriver ansvar, oppgaver, plikter og rettigheter. Instruksjonen bygger på bestemmelsene i lov om aksjeselskaper (aksjeloven) og vedtektene i Dnk Eiendom AS (selskapet).

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

## 2. Overordnet rolleavklaring

Styret er selskapets øverste ledelse og har det overordnede ansvaret for forvaltningen av selskapets virksomhet, samt eventuelle datterselskaper som etableres

Styret har i henhold til Lov om aksjeselskaper (aksjeloven) § 6-12 ansvar for forvaltningen av selskapet. Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, vedtekter og retningslinjer. Uttalelser på vegne av styret gjøres av styreleder, med mindre noe annet er avtalt i hvert enkelt tilfelle.

Under hvert styremøte skal styret behandle underretning om:

- Dnk Eiendom AS' 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.

Daglig leder skal i tillegg gi styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker som spesifisert her; .... *Fylles ut av styret*

Daglig leder forestår den daglige ledelsen av selskapet og har gjennomføringsansvar i virksomheten. Daglig leder har ansvar for at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, vedtekter, årsbudsjet, generalforsamlingens avgjørelser, instruksjoner og andre retningslinjer, samt aktuelle lover og forskrifter.

Daglig leder tilsettes av styret som også fastsetter daglig leders lønn og andre ansettelsesvilkår. Styret gir instruksjoner og fører tilsyn med daglig leders arbeid. Styret treffer vedtak om å si opp eller avskjedige daglig leder. Daglig leder møter i styret, eventuelt med stedfortreder, med tale- og forslagsrett.

Daglig leder har resultatansvar for aktiviteten i selskapet og eventuelle datterselskaper i konsernet.

## 3. Daglig leders myndighet

Daglig leder skal lede selskapet i samsvar med mål, verdier, visjon og prinsipper fastsatt for seDnk 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 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.

### **Daglig leder har følgende rolle og ansvar:**

#### *Virksomhetsstyring:*

Daglig leder har ansvar for at styringssystemet i selskapet er etablert, følges opp og utvikles. Styringssystemet defineres som den del av selskapets styring som omfatter hvordan aktiviteter planlegges, gjennomføres, evalueres og korrigeres.

Daglig leders ansvar omfatter etablering og oppfølging av internkontroll som ledelsesverktøy for å sammenfatte systemer, prosesser og rutiner som gjennomføres for å sørge for:

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

Daglig leder skal involvere styret i arbeidet med utvikling av et styringssystem som er tilpasset Dnk Eiendom AS' risiko og egenart. Risikostyring gjennomføres ved at risiko identifiseres, analyseres og kontrolleres. Daglig leder og styret har ansvar for å etablere et forsvarlig internkontrollsystem og daglig leder skal holde styret tilstrekkelig orientert når systemet er implementert. Daglig leder skal minst én gang årlig sørge for en samlet gjennomgang av styringssystemet for å påse at det fungerer i tråd med hensikten og bidrar til forbedring.

#### *Informasjon til styret:*

Daglig leder har plikt til å informere styret om konsernets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Daglig leder skal i hvert styremøte gi styret skriftlig rapport om situasjonen i Holdingkonsernet. Rapporten skal inneholde både økonomiske og ikke-økonomiske forhold. Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret redegjørelse både av generell art og i saker av særskilt interesse.

Daglig leder har ansvaret for å holde styret informert om vesentlige forhold internt og eksternt som kan påvirke selskapets stilling og utvikling.

#### *Strategi og styring*

Daglig leder skal sammen med interimsstyret utvikle, implementere og oppdatere strategi for Holdingkonsernet.

Daglig leder skal årlig legge frem strategi, strategiske mål, likviditetsplan og budsjett for diskusjon og beslutning for styret. Dette skal omfatte finansielle- og ikke finansielle prognoser som tar hensyn

---

til utviklingstrender og risikoer. Strategien skal vurderes jevnlig.

Daglig leder skal utøve den daglige ledelse av selskapet for å nå vedtatt strategi og mål innenfor de retningslinjer, fullmakter og pålegg som styret har gitt i samsvar med lovbestemmelser, forskrifter og vedtekter.

#### *Kontroll og regnskap*

Daglig leder skal sørge for at selskapets registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på betryggende måte.

#### *Årsberetning og årsregnskap*

Daglig leder skal utarbeide forslag til årsberetning og årsregnskap til styret. Daglig leder har ansvar for at godkjent årsberetning og årsregnskap innsendes til foretaksregisteret.

#### *Saksforberedelse – styremøte*

Styrets leder har det formelle ansvaret for styrebehandling av saker. Sakliste settes opp av styrets leder i samråd med daglig leder. Daglig leder forestår saksforberedelser til styremøtene i samråd med styrets leder og innstiller til vedtak i sakene. Alle saker skal forberedes og fremlegges på en slik måte at styret har tilfredsstillende behandlings- og beslutningsgrunnlag. Daglig leder vil i samråd med styrets leder foreta innkalling til styremøte og 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.

Daglig leder skal sørge for å holde styret informert om viktige beslutninger som gjøres av ledelsen innenfor den daglige ledelse. Daglig leder skal rapportere fremdrift i planer og informere om eventuelle avvik til styret.

Daglig leder utarbeider i samråd med styreleder forslag til årsplan for styret.

Daglig leder kan kreve at styret sammenkalles.

#### *Generalforsamling*

Daglig leder plikter å være tilstede, og har rett til å uttale seg på generalforsamling.

Daglig leder har ansvar for saksforberedelse til generalforsamling.

#### *Representasjon*

Daglig leder representerer Dnk Eiendom AS utad i saker som har med selskapets daglige drift å gjøre. Daglig leder deltar i aktuelle fora og styrende organer i Holdingkonsernet, herunder generalforsamling i datterselskapene.

#### *Informasjon og samfunnskontakt:*

Daglig leder har ansvar for at det utvikles rutiner og systemer, og gode holdninger til kontakt med eksterne aktører. Rutiner og systemer forankres i en kommunikasjonsstrategi som utarbeides i

---

interimsfasen. Styret skal uten opphold informeres om saker som kan bli gjenstand for stor politisk og/eller mediemessig omtale.

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.

### *Organisering*

Daglig leder har ansvar for at Holdingkonsernet er riktig organisert og har kompetanse som gjør at de samlede oppgavene kan ivaretas på en god måte. Daglig leder har personalansvar for medarbeidere i Holdingkonsernet, men ansvaret kan delegeres.

Daglig leder har ansvar for å organisere virksomheten og vurdere og definere eventuelle nye satsingsområder som er en naturlig del av driften.

### *Fullmakter*

Fullmaktsmatrise utarbeides og implementeres i løpet av interimperioden. Daglig leder og øvrige medlemmer i ledergruppen tildeles de fullmakter som angis i Holdingkonsernets fullmaktsmatrise. Daglig leder kan, innenfor sin fullmakt, delegerer oppgaver og avgjørelsesmyndighet til ansatte i Holdingkonsernet. Daglig leder har ansvar for utførelsen av delegerte oppgaver og avgjørelsesmyndighet.

## **4. Evaluering av daglig leder**

Det vil bli foretatt en årlig evaluering av daglig leder. Styrets leder og daglig leder skal bli enige om hensiktsmessig gjennomføring av en slik evaluering.

Styrets leder skal årlig ha en medarbeidersamtale med daglig leder.

## **5. Uavhengighet og habilitet**

Daglig leder skal ikke delta i behandling eller avgjørelse av saker:

- Som har betydning for daglig leder eller daglig leders nærstående dersom disse har personlig eller økonomisk interesse i saken eller avgjørelsen.
- Når daglig leder har en sentral posisjon i selskaper som har en aktuell eller nærliggende interessekonflikt med Holdingkonsernet.

Ovennevnte punkter er også gjeldende for øvrige medlemmer i selskapsledelsen.

Eventuelle tillitsverv for daglig leder skal godkjennes av styreleder.

## **6. Referanser**

---

Dokument-tittel	Dato

## 7. Revisjonsoversikt

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

UTKAST