

## Solvang Omsorgsboliger (Solvang)

### Styrets forretningsorden

Denne forretningsorden er fastsatt av Solvangs styre, den 08.02.2023

Denne forretningsorden skal være gjeldende inntil Styret reviderer denne.

#### 1. Møteinnkalling

Styrets leder skal påse at møteinnkalling sendes Styrets medlemmer.

Innkalling til møte med sakspapirer for saker, som det skal voteres over, skal være Styrets medlemmer i hende senest to uker før møtet finner sted.

Forslag om tilleggssaker eller orienteringer av saker må bekjentgjøres i god tid og senest tre dager før møtet.

#### 2. Dagsorden

Forslag til endringer i, eller tillegg til dagsordenen må bekjentgjøres i god tid og senest tre dager før møtet.

Hvorvidt etteranmeldte saker kan fremmes på møtet avgjøres av Styret ved møtestart.

Dagsorden/evt. tilleggsdagsorden skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og om det i den enkelte sak tas sikte på en realitetsavgjørelse (S-saker), en foreløpig drøftelse, en avklaring av den videre saksbehandling (O-saker), eller om saken er til Styrets orientering (Referatsaker).

Det enkelte medlem kan innen fristen for innsendelse av saker til møtet (normalt 14 virkedager før møtet) få en bestemt sak ført opp på dagsorden. Styret avgjør under godkjenning av innkallingen, gjennom alminnelig flertall om saken skal settes på sakskartet eller avvises. Under behandlingen kan saken utsettes.

Saker til behandling under eventuelt meldes inn ved møtets begynnelse. Saker som krever en formell beslutning i møtet, skal behandles som del av ordinær dagsorden. Typiske saker under eventuelt vil være korte spørsmål, oppklaringer eller ønske om mer utfyllende informasjon. Videre kan ønske om saker som skal behandles i kommende møter meldes inn under eventuelt.

Dersom det er uenighet i Styret om en sak kan behandles under eventuelt eller om den må behandles som ordinær sak på dagsorden, avgjøres dette om nødvendig ved avstemning.

Styret skal i Styremøter (vanligvis halvårlig) orienteres om Solvangs økonomi.

#### 3. Møtefrekvens

Styrets leder skal sørge for at Styret holder møter så ofte som det trengs, vanligvis fem ganger i året. Styret vedtar selv en møteplan, med tid og sted, som omfatter det kommende året.

Styret skal innkalles til ekstraordinært styremøte dersom minst ett styremedlem krever det.

#### 4. Åpenhet

Styrets møter skal vanligvis være tilgjengelig for driftsansvarlig og beboernes representant. Følgende saker behandles for lukkede dører:

1. Personalsaker: Saker som angår enkeltpersoner, herunder saker om tilsetting, oppsigelse, avskjed og suspensjon.
2. Andre saker som angår følsomme forhold, eller hvor taushetsbelagte opplysninger er vesentlige for beslutningsgrunnlaget.

Styret kan fastsette at møter skal holdes for lukkede dører, eller at en eller flere bestemte saker skal behandles for lukkede dører. Drøfting av om et møte skal lukkes, eller om en sak skal behandles for lukkede dører skal avtales mellom Styremedlemmene.

Styret har for øvrig et ansvar for å legge opp sitt arbeid slik at det er åpenhet rundt beslutningsprosessene, og mulig for beboere, ansatte og andre interesserte å følge med i styrets arbeid.

#### 5. Styrets forhandlinger

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges styret skriftlig eller behandles på annen betryggende måte.

Skriftlig behandling av en styresak kan skje der styret selv vurderer at slik behandling er forsvarlig, og behandling av saken haster og det er påkrevd å få saken avgjort før neste planlagte styremøte, samt at det ikke er tid til å sammenkalle til ekstraordinært møte eller saken ikke anses viktig nok til å kalle sammen til et slikt møte.

Når særlige grunner taler for det, kan styret inviteres utenforstående til å delta i dets møter med talerett, men ikke med forslagsrett.

#### 6. Møteledelse og behandling

Styremøtene ledes av styrelederen, eller i dennes fravær av den styret utpeker som møteleder).

Styremedlemmene har selv et ansvar for å påse at de er habile i behandlingen av enhver sak som behandles av styret, og er forpliktet til å melde ifra i forkant ved tvil om egen habilitet i god tid før møtet, slik at vara kan innkalles.

Styrets møter skal foregå på en måte som sikrer at det gis rom for fri og åpen meningsutveksling før vedtak skal fattes.

Møteleder er ansvarlig for å sikre at taletiden fordeles på en rettferdig måte mellom medlemmene, og at alle styrets medlemmer får anledning til å gi uttrykk for sitt syn på den enkelte sak.

Møteleder kan foreslå begrensninger i taletid, samt sette strek for videre innlegg under diskusjonen. Dette kan til enhver tid overprøves av et alminnelig flertall i styret.

Møteleder er ansvarlig for å sikre at det blir avsatt tilstrekkelig tid til å behandle vesentlige saker for Solvang der det skal fattes beslutninger i møtet. Dette skal gjenspeiles i rekkefølge og prioritering av dagsorden.

## 7. Vedtaksførhet

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme, .

## 8. Avstemningsregler

Styrets medlemmer har plikt til å avgi stemme. Det kan ikke stemmes blankt annet enn ved valg.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg avgjøres dette ved loddtrekning.

Avstemming skjer ved stemmetegn.

## 9. Protokoll

Det skal føres protokoll (referat) fra styremøtene. Det skal fremgå av protokollen hvordan det enkelte styremedlem har stemt. Eventuelle særuttalelser og stemmeforklaringer skal utformes og innleveres under møtet.

Protokollen godkjennes ved slutten av møtet.

Protokollen gjøres allment kjent ved publisering på internett innen en uke etter møtet.

## 10. Møteplikt og forfall

Styrets medlemmer har plikt til å møte og delta i forhandlingene hvis de ikke har gyldig forfall.

Ved forfall gis beskjed til Styresekretariatet slik at varamedlem kan innkalles.