

## VEDTEKTER FOR SAMVIRKEFORETAKET

HAGEN BARNEHAGE SA, ORG NR.

Vedtatt på årsmøte den 15.3.12, og sist endret på årsmøte 27.4.22.

### § 1 – Sammenslutningsform, foretaksnavn og foretningskontor m.v.

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavn Hagen barnehage SA. Foretaket har forretningskontor i Elverum kommune. Kontoradresse er Hagaroaveien 1, 2411 Elverum.

### §2 – Formål

Foretakets formål er å eie og drive barnehagen til det beste for medlemmene og deres barn. Foretaket skal framme medlemmers økonomiske interesser gjennom deres deltagelse i virksomheten som kjøpere av barnehagetjenester fra foretaket. Formålet er ikke kapitalavkastning til medlemmene. Eventuelt årsoverskudd skal godskrives egenkapitalen i foretaket.

### §3 – Medlemskap

Foretaket er åpent for foreldre/foresatte som får tilbud om barnehageplass i barnehagen. Når foreldre/forsatte har akseptert tilbud om barnehageplass, plikter de å bli medlem av foretaket. Medlemskapet kan etter avtale med daglig leder overdras mellom foresatte som har felles barn.

Medlemmet skal ikke betale medlemskontigent.

Medlemmet skal ikke betale andelsinnskudd.

Medlemmene hefter ikke overfor kreditorene for foretakets forpliktelser. Foretaket kan bruke elektronisk kommunikasjon når det skal gis meldinger, varsel, informasjon, dokument og lignende etter samvirkeoven til medlemmene såfremt medlemmet uttrykkelig har godtatt det og ikke annet følger av lov om samvirkeforetak.

Når et medlem skal gi meldinger eller lignende etter lov om samvirkeforetak, kan medlemmet gjøre dette ved hjelp av elektronisk kommunikasjon til den e-post adressen eller på den måten daglig leder eller styret har fastsatt dette på.

### §4 – Utmelding

Et medlem plikter ved skriftlig utmelding å melde seg ut av foretaket samtidig som barnehageplassen blir oppsagt, med mindre annet er avtalt med styret. Utmeldingsfristen er like lang som barnehageplassens oppsigelsestid, men høyst tre måneder regnet fra den dagen den skriftlige utmeldingen kom frem til foretaket. Har medlemmet flere barnehageplasser plikter medlemmet ved skriftlig utmelding å melde seg ut av foretaket samtidig som siste barnehageplass blir oppsagt, med mindre annet er avtalt med styret. Utmeldingsfristen er like lang som barnehageplassens oppsigelsestid, men høyst 3 måneder regnet fra den dagen den skriftlige utmeldingen kom frem til foretaket.

## §5 – Styret

5.1 Foretaket skal ha et styre som skal bestå av en styreleder, nestleder og 3 medlemmer (inkludert ansattrepresentant) i tillegg til 2 varamedlemmer. Daglig leder er fast sekretær for styret. Funksjonstiden for styreleder og styremedlemmene er to år. Hvis det lar seg gjøre velges styreleder og nestleder i partallsår, og ordinære styremedlemmer på oddetallsår. Varamedlemmene velges for ett år. Styret skal velges på årsmøtet. Årsmøte velger styreleder ved særskilt valg. Styret velger nestleder blant sine medlemmer på første styremøte etter årsmøtet. Styreleder, styremedlemmer og varamedlemmer kan gjenvelges. Til styret skal de velges en ansattrepresentant som stemmes frem av de ansatte. Ansattrepresentanten velges blant og stemmes fram av foretakets faste ansatte. Tillitsvalgte i foretaket er valgkomite for ansattrepresentanten.

5.2 Alle styremedlemmer skal få godtgjørelse for sitt verv. Dette utbetales for hvert barnehageår man sitter. Styreleder får et honorar på kr 10.000,-, nestleder kr. 5000,- øvrige styremedlemmer får et honorar på kr 2.500,-. Vara får en godtgjørelse på 500,- pr møte man deltar på. Deltar varamedlem på mer enn tre møter pr. år, får også varamedlemmet det samme honoraret som det øvrige medlemmet.

## §6 – Styrets oppgaver

Styret skal lede virksomheten i samsvar med lov, vedtekter og årsmøtes vedtak. Styret kan ta alle avgjørelser som ikke i loven eller i vedtektene er lagt til andre organer.

Styreleder skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et styremedlem eller daglig leder kan kreve at styret sammenkalles for å ta opp bestemte saker.

Styret skal føre protokoll over styresakene i samsvar med samvirkeloven. Protokollen skal underskrives av de styremedlemmene som har vært på styrebehandlingen.

Styret skal sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten.

Styret skal fastsette planer og budsjett for virksomheten, og orientere om budsjett på årsmøte.

Styret skal holde seg orientert om foretakets økonomiske situasjon og skal se til at det blir ført fullgod kontroll med virksomheten, regnskapet og formuesforvaltningen.

Styret velger regnskapsfører. Styret har ansvaret for at regnskapet sammen med styrets beretning legges frem for årsmøtet.

Styret skal sette i verk de undersøkelser som styret mener er nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Styret skal sette i verk slike undersøkelser dersom en eller flere av styremedlemmene krever det.

Styret kan føre tilsyn med daglig leder og virksomheten i foretaket for øvrig. Styret bør fastsette instruks for daglig leder.

Styret har arbeidsgiveransvaret i barnehagen.

Styret skal utarbeide en styreinstruks.

#### §7 – Styrets vedtak

Styret kan treffe vedtak når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede eller er med på saksbehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe vedtak uten at alle styremedlemmene så langt det er mulig har fått anledning til å delta i behandlingen av styresaken. Har noen styremedlemmer forfall, skal et varamedlem innkalles.

Et styrevedtak krever at flertallet av de styremedlemmene som er med på behandlingen av en sak, har stemt for. Står stemmene likt, gjelder det som møtelederen har stemt for. De som stemmer for et vedtak som innebærer endring, må likevel utgjøre minst en tredjedel av alle styremedlemmene.

Ved valg og ansettelse er den som får flest stemmer valgt eller ansatt. Styret kan på forhånd fastsette at det skal stemmes på nytt dersom ingen får flertall av de stemmene som er gitt. Står stemmetallet likt ved valg av møteleder, blir valget avgjort ved loddtrekning. I andre tilfeller der stemmene står likt, gjelder det som møtelederen av stemt for.

#### §8 – Daglig leder

Foretakets daglig leder ansettes av styret.

Daglig leder skal stå for den daglige administrative og pedagogiske ledelsen av virksomheten i foretaket og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.

Den daglige ledelsen omfatter ikke saker som etter forholdene i foretaket er av uvanlig art eller av stor betydning.

Daglig leder kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i hvert enkelt tilfelle eller når det er til vesentlig ulempe for foretaket å vente på et styrevedtak. Styret skal ha melding om avgjørelsen så snart som mulig.

Daglig leder skal sørge for at foretakets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder har ansvar for at barnehagen har et internkontrollsystem som er i henhold til gjeldene lover og forskrifter.

Daglig leder skal minst hver fjerde måned, i møte eller skriftlig, gi styret melding om virksomheten i foretaket, tilstanden for foretaket og resultatutviklingen.

Styret og det enkelte medlem kan til en hver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse for bestemte saker.

#### §9 – Årsmøtet

Årsmøtet er foretakets øverste organ. Ordinært årsmøte skal avholdes innen utgangen av april måned hvert år.

Styret skal kalle inn til ekstra ordinært årsmøte når styret finner det nødvendig, eller når revisor eller minst ti prosent av medlemmene krevet det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.

Årsmøtet ledes av styrelederen med mindre årsmøtet velger en annen møteleder.

#### §10 – Innkalling til årsmøtet

Styret innkaller skriftlig til årsmøte med to ukers varsel. Innkallingen skal klart oppgi de sakene som årsmøtet skal behandle, samt tid og sted for møtet. Forslag om vedtektsendringer og valgkomiteens innstilling skal tas inn i innkallingen. Saker et medlem ønsker tatt opp på årsmøtet skal meldes skriftlig til styret i så god tid at de kan tas med i innkallingen. Er innkallingen allerede sendt, skal det sendes ny innkalling dersom den kan komme frem minst en uke før årsmøtet skal holdes.

#### §11 – Saker som skal behandles på årsmøte

Følgende saker skal behandles på årsmøte:

1. Valg av referent og to personer til å underskrive protokollen.
2. Utarbeidelse av liste over møtende medlemmer på møtet, antall stemmeberettigede og hvor mange stemmer disse har.
3. Gjennomgang av styrets årsmelding.
4. Godkjenning av regnskap.
5. Valg av styreleder ved særskilt valg, styremedlemmer, varamedlemmer og valgkomitee.
6. Valg av revisor
7. Eventuelle forslag til vedtektsendringer.
8. Eventuelle forslag til oppløsning.
9. Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling.

#### §12 – Stemmereglene for årsmøte

Hvert medlem har en én stemme på årsmøte, med mindre noe annet er bestemt. Hvert medlem kan møte med fullmektig på årsmøte, men ingen kan være fullmektig for mer enn et medlem. Fullmektigen må legge frem skriftlig og datert fullmakt.

En beslutning av årsmøte krever at flertallet av de som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. Blanke stemmer skal anses for ikke avgitt. Det stilles ingen krav til hvor mange av de stemmeberettigede som må være tilstede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig.

#### §13 – Vedtektsendringer

Vedtaket om vedtektsendring krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer med mindre samvirkeoven stiller strengere krav.

#### §14 – Oppløsning og avvikling

Oppløsning av foretaket besluttes av årsmøtet med det samme flertall som gjelder for vedtektsendringer.

Ved oppløsning skal gjeld først dekkes. Gjenværende midler skal gå til samvirkeformål eller allmennyttige formål

#### §15 – Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeoven).

Dersom ikke annet følger av vedtektene gjelder lov om samvirkeforetak (samvirkeoven) av 14. desember 2007 nr 114.