Innlandet Energi Holding AS

Instruks

for

Daglig leder

Behandlet av styret i Innlandet Energi Holding 25. november 2025, jf. Instruks for styret i Innlandet Energi Holding pkt. 2

Formålet med dette dokumentet er å utfylle og klargjøre daglig leders oppgaver og ansvar, samt sette rammer for myndigheten til å forplikte selskapet.

1. DAGLIG LEDERS OPPGAVER

1.1. Daglig leders oppgaver etter loven

Aksjeloven § 6-14, 1 og 4 ledd lyder;

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

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

Daglig leders viktigste oppgaver er å

- Sørge for den daglige ledelse og forvaltning av selskapet;
- Følge opp selskapets regnskaps- , rapporterings- og revisjonsrutiner;
- Følge de retningslinjer og de pålegg styret har gitt;
- Kontinuerlig vurdere målsettinger og strategier, og legge det frem for styret;
- Arbeide for best mulig resultat og resultatutvikling innenfor forsvarlige etiske rammer;
- Opprette et best mulig tillitsforhold overfor eiere, forretningsforbindelser, offentlige myndigheter og allmennheten.

Daglig leder har ansvaret for forvaltningen av selskapets ressurser

Daglig leder skal arbeide for gode eierrelasjoner, blant annet gjennom serviceinnstilt behandling og kommunikasjon med eierne.

1.2. Generelle fullmakter

Daglig leders generelle fullmakter omfatter i henhold til aksjeloven ikke saker av uvanlig art eller stor betydning.

Daglig leder skal gjøre seg godt kjent med styrets instruks, som omfatter rammer for styrets beslutningsmyndighet og særlige saksbehandlingskrav i enkelte saker.

Daglig leders fullmakter er for øvrig begrenset til de rammer som selskapets styre til enhver tid har vedtatt.

1.3. Saker som ikke er omfattet av daglig ledelse

Saker av uvanlig art eller stor betydning for selskapet, jf aksjeloven § 6-14,2 ledd skal normalt bringes frem for styret til avgjørelse. Det samme gjelder i øvrige saker som faller utenfor daglig leders fullmakter. I henhold til vedtektene og aksjonæravtalen i Innlandet Energi Holding, må dessuten en del saker legges frem for generalforsamlingen i Innlandet Energi Holding for avgjørelse.

Daglig leder kan likevel avgjøre en sak av uvanlig art eller stor betydning dersom styret i det enkelte tilfelle har gitt særskilt fullmakt, eller styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for Selskapet. I en slik situasjon skal styrets leder, eventuelt nestleder, om mulig konsulteres, og styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

En sak skal alltid anses for å ha stor betydning dersom den omhandler

- strategiske beslutninger, herunder endringer på eiersiden i Innlandet Energi Holding eller i Eidsiva Energi eller dets datterselskaper
- saken går utover daglig leders formelle fullmakter og øvrige instrukser
- saker som etter aksjonæravtalen eller vedtektene for Innlandet Energi Holding skal forelegges generalforsamlingen

2. SAKSFORBEREDELSE – SAKER FOR STYRET

Daglig leder forbereder saker som skal behandles av selskapets styre i samråd med styrets leder, jf aksjeloven § 6-21. Saker forberedes og fremlegges med innstilling slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Beslutningsunderlag distribueres til styrets medlemmer normalt en uke før styrebehandling.

Daglig leder kan legge frem saker for styret til diskusjon eller høring, selv om saken ikke er nevnt i innkallingen.

3. RAPPORTERING

Daglig leder skal gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Slik avrapportering skal være minimum kvartalsvis. Rapporteringen kan tilpasses rapporteringen fra Eidsiva i form og tid. Dersom det oppstår ekstraordinære forhold skal styret underrettes så snart som mulig.

Styret kan til enhver tid kreve at Daglig leder gir en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slike redegjørelser kan også hvert enkelt styremedlem kreve.

For øvrig skal rapportering foregå etter retningslinjer fastsatt av styret.

4. EVALUERING AV DAGLIG LEDERS ARBEIDE

Det skal årlig gjennomføres en evaluering av Daglig leders arbeid. Styrets leder skal en gang i året gjennomføre medarbeidersamtale med Daglig leder. Styret skal årlig evaluere Daglig leders arbeid og resultater.

5. UAVHENGIGHET OG HABILITET

Daglig leder skal ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av en sak

- som har betydning for vedkommende eller vedkommendes nære familie
- når Daglig leder har en sentral posisjon i selskaper som har en aktuell eller nærliggende interessekonflikt med selskapet.

6. ERSTATNINGSANSVAR

Daglig leder har ansvaret for å utføre alle oppgaver på en best mulig, og forsvarlig måte. Det skal handles innenfor de rammer som er satt, og saksbehandlingen skal være forsvarlig i forhold til sakens viktighet. Dette gjelder også når Daglig leder handler i kraft av særskilte fullmakter.

Daglig leder kan holdes erstatningsansvarlig dersom han ved uaktsom adferd har påført selskapet, dets aksjonærer eller andre tap, i henhold til aksjeloven kapittel 17 og ulovfestet rett.

Selskapet skal påse at Daglig leders ansvar er dekket av tilfredsstillende forsikringsordninger.

7. AVTALE OM KJØP AV TJENESTE FOR DAGLIG LEDELSE

Denne instruks er et bilag til avtale om kjøp av tjeneste for daglig ledelse, og inngår som en del av denne. Instruksen kan fravikes og endres ved styrevedtak.

***

Vedtatt av styret i Innlandet Energi Holding AS

Hamar, 5. desember 2019
(Sted/dato)

_____
Styreleder
Innlandet Energi Holding AS

Vedlegg 1:
Fullmaktsbrev til daglig leder i Innlandet Energi Holding AS