



VEDTEKTER FOR SAMVIRKEFORETAKET

Hellvik Barnehage Hakkespettlia SA
Hakkespettlia 8
1459 Nesodden
Organisasjonsnummer: 971474955

VEDTATT: 09.04.24
REVIDERT PÅ ÅRSMØTE: 01.04.25

Innholdsfortegnelse

1. Sammenslutningsform, foretaksnavn og forretningskontor	2
2. Formål	2
3. Medlemskap	2
4. Utmelding	2
5. Styret	2
Styrets oppgaver	3
Styrets arbeidsform	4
Styrets vedtak	4
6. Daglig leder	4
7. Årsmøte	5
Innkalling til årsmøte	5
Saker som skal behandles på årsmøte	6
Stemmeregler for årsmøte	6
8. Vedtektsendring	6
9. Oppløsning og avvikling	6
10. Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeloven)	6
Vedlegg 1:	7

I tillegg til disse vedtektene for samvirkeforetaket, gjelder også barnehagevedtektene og kontrakt om barnehageplass.

1. Sammenslutningsform, foretaksnavn og forretningskontor

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Hellvik barnehage Hakkespettlia SA. Foretaket har forretningskontor i Nesodden kommune.

2. Formål

Foretakets formål er å eie og drive barnehage til det beste for medlemmene og deres barn. Foretaket skal fremme medlemmenes økonomiske interesser gjennom deres deltakelse i virksomheten som kjøpere av barnehagetjenester fra foretaket. Formålet er ikke kapitalavkastning til medlemmene. Eventuelt årsoverskudd skal godskrives egenkapitalen i foretaket. Foretaket er selveiende og frittstående juridisk person med upersonlig og begrenset ansvar for gjeld. Ingen medlemmer har, heller ikke ved oppløsning, krav på foreningens midler eller andel av disse.

3. Medlemskap

De som er foreldre /foresatte til de barna som til enhver tid har barnehageplass i barnehagen er medlemmer av foretaket. Medlemskapet kan etter avtale med daglig leder overdras mellom foresatte som har felles barn.

Medlemmene skal ikke betale medlemskontingent.

Medlemmene skal ikke betale andelsinnskudd.

Medlemmene hefter ikke overfor kreditorene for foretakets forpliktelser.

Foretaket kan bruke elektronisk kommunikasjon når det skal gi meldinger, varsel, informasjon, dokumentasjon og eller lignende etter samvirkeoven til medlemmene såfremt medlemmet uttrykkelig har godkjent det og ikke noe annet følger av lov om samvirkeforetak. Når et medlem skal gi meldinger eller lignende etter lov om samvirkeforetak, kan medlemmene gjøre dette ved hjelp av elektronisk kommunikasjon til den e-post adressen eller på den måten daglig leder eller daglig leder har fastsatt til dette formålet.

4. Utmelding

Medlemskapet anses som oppsagt ved skriftlig oppsigelse av barnehageplassen, det vil si medlemmene meldes automatisk ut av foreningen fra og med opphør av barnehageplassen. Utmeldingsfristen er like lang som barnehageplassens oppsigelsestid, høyest tre måneder.

5. Styret

Foretaket v/ styret er tillagt de oppgaver eier har ansvar for iht. barnehageloven og vedtektene her i tillegg til ordinære eierfunksjoner. Samvirkeforetaket ledes derfor av styret, som er høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret skal bestå av en styreleder og to andre medlemmer i tillegg til to varamedlemmer. Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett, og er sekretær for styret.

Funksjonstiden for styreleder og de andre to andre medlemmene er to år. Det skal tilstrebes å sikre kontinuitet ved at ikke for mange styremedlemmer skiftes i løpet av kort tid. Det er derfor ønskelig at funksjonstiden tiltres på ulike tidspunkt. Varamedlemmene velges for ett år av gangen. Styreleder, styremedlemmer og varamedlemmer kan gjenvelges. Styret skal velges av årsmøtet som avholdes hvert år innen utgangen av april. Styret konstituerer seg selv, noe som betyr at styret selv bestemmer hvem som skal være leder.

Om medlemmets barn slutter i barnehagen midt i barnehageåret eller medlemmets livssituasjon krever at det må trekke seg, kan medlemmet tre ut av styret og erstattes av varamedlem inntil neste ordinære valg. Om nødvendig foretas det suppleringsvalg i perioden.

Styrets oppgaver

- Styret kan ta alle avgjørelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer
- Styret skal sørge for at barnehagen drives i samsvar med gjeldene lover, forskrifter, vedtekter, årsmøtets vedtak og offentlige pålegg
- Styret er arbeidsgiver og har dermed arbeidsgiveransvaret for barnehagen
- Styret skal sørge for at samvirkeforetakets mål blir realisert og sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten, dette innebærer også barnehagens bemanning
- Styret ansetter daglig leder og er med i ansettelsesprosesser av øvrige ansatte
- Styret skal holde seg orientert om foretakets økonomiske situasjon og har ansvar for en betryggende regnskapsførsel, og at regnskapet, sammen med styrets årsberetning, skal forelegges årsmøte
- Styret skal fastsette planer og budsjett for virksomheten, og orientere om budsjettet på årsmøtet
- Styret skal fastsette størrelsen på oppholdsbetalingen, gebyr for manglende henting av barn og gebyr for manglende dugnad
- Styreleder har ansvar for at styret holder møte så ofte som det trengs. Styremedlem eller daglig leder kan kreve at styret sammenkalles for å ta opp bestemte saker
- Styret har ansvar for årsmøter og gjennomføring av disse
- Styret skal sette i verk de undersøkelsene 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 bør føre tilsyn med daglig leder og virksomheten i foretaket ellers. Styret bør fastsette instruks for daglig leder.
- Styret skal utarbeide en styreinstruks (se vedlegg 1)
- Styret beslutter eventuell oppsigelse av medlemmer

Styrets arbeidsform

Det avholdes styremøte ca. hver sjette uke, det vil si ca. 8 møter pr. barnehageår. Styrets leder skal i samarbeid med daglig leder sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker. I utgangspunktet skal styret behandle saker i møte, hvis ikke styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Styremøter og annen styrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. I forkant av styremøte skal alle styremedlemmer få mulighet til å komme med innspill til saker som skal tas opp.

Daglig leder sender ut e-post minst to uker i forkant av styremøte med en gitt frist for å melde inn saker. Daglig leder lager en agenda for møte og sender dette ut til alle styrets medlemmer en uke før møte avholdes. Det er viktig at eventuell dokumentasjon i enkeltsaker er klargjort og delt på forhånd, slik at møtet ikke stopper opp på grunn av mangel av dette. Alle styrets medlemmer skal ha oversikt over når styremøter er planlagt. Oversikt over dette finnes på barnehagens nettside under fanen som heter dokumenter og datoplan for det aktuelle barnehageåret.

Styrets vedtak

Styrets leder er møteleder og leder også styrebehandlingene. Deltar ikke styreleder, velger styret en leder for styrebehandlingene. En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som styreleder har stemt for. Er ikke styreleder tilstede, gjelder fullmakt eller det som møteleder har stemt for.

Daglig leder er protokollfører. Protokoll sendes til alle styremedlemmer for eventuell redigering og godkjenning. Protokollen undertegnes av alle medlemmene som har deltatt i styrebehandlingene på neste styremøte. Protokollen er tilgjengelig kun for styrets medlemmer, daglig leder og de personer styret gir tilgang.

Det er utarbeidet et overordnet dokument som beskriver styrets oppgaver og arbeidsform (se vedlegg 1). Dokumentet er basert på barnehagens vedtekter og Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver (2017).

6. Daglig leder

Barnehagens daglige leder er arbeidsgivers representant i barnehagen, og skal ha utdanning i henhold til Lov om barnehager. Barnehagens daglige 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 som styret har gitt.

Den daglige ledelse 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 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 gjeldende lover og forskrifter.

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

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

7. Årsmøte

Årsmøtet er samvirkets øverste organ og utgjøres av foreldrerådet (jfr. Barnehagevedtekter for Hellvik barnehage Hakkespettlia SA pkt. 11). Ordinært årsmøte skal avholdes innen utgangen av april måned hvert år.

Ekstraordinært årsmøte skal avvikles når enten styreleder eller minst halvparten av styret krever det. Det samme gjelder dersom revisor eller minst en tredel av medlemmene krever det. Det innkalles på samme måte som ordinært årsmøte, men med minst 14 dagers varsel. Sakspapirer skal beskrive saksforholdet og gjengi forslag til vedtak. Det skal også informeres om hvem som har krevd møtet avholdt.

Årsmøte ledes av styreleder med mindre årsmøte velger en annen møteleder.

Innkalling til årsmøte

Årsmøtet innkalles skriftlig av daglig leder med tre ukers varsel. Slikt varsel skal inneholde foreløpig agenda. Forslag til saker fra medlemmene, forslag til nye styre- og varamedlemmer må være sendt til daglig leder senest to uker før årsmøte. Representanter til samarbeidsutvalget velges på foreldrerådet/foreldremøte innen utgangen av september. Endelig agenda med tilhørende vedlegg skal oversendes fra daglig leder til medlemmene minst en uke før årsmøtet. Dette gjelder også forslag om vedtektsendringer.

På årsmøtet behandles ikke saker som ikke er meldt inn innen fristen og er oppført på agenda.

Saker som skal behandles på årsmøte

- Godkjenning av innkalling og valg av referent
- Valg av to medlemmer som skal signere protokoll (en representant fra styret og en fra samarbeidsutvalget)
- Utarbeidelse av liste over møtende medlemmer på møtet, antall stemmeberettigede og hvor mange stemmer disse har.
- Gjennomgang av foretakets virksomhet
- Gjennomgang av styrets årsberetning
- Godkjennelse av årsregnskap
- Gjennomgang av økonomisk utvikling og investeringer for året som kommer (budsjett)
- Gjennomgang av samarbeidsutvalgets årsberetning
- Valg av styremedlemmer
- Eventuelle forslag til vedtektsendringer
- Eventuelt forslag til oppløsning
- Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling

Stemmeregler for årsmøte

Hvert medlem har en stemme på årsmøte for hvert barn de har i barnehagen. For å kunne avgi stemme, må medlemmet være fysisk til stede på årsmøte.

En beslutning av årsmøtet krever at flertallet av de som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som styreleder har stemt for. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

Det stilles ingen krav til hvor mange av de stemmeberettigede som må være til stede for at årsmøtet skal være beslutningsdyktig.

8. Vedtektsendring

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

9. Oppløsning og avvikling

Oppløsning og avvikling besluttet av årsmøtet med det samme flertall som gjelder for vedtektsendringer.

Dersom det er gjenværende midler, skal disse gå til samvirkeformål eller allmennyttige formål.

10. Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeoven)

Dersom ikke annet følger av vedtektene gjelder lov om samvirkeforetak (samvirkeoven).

Vedlegg 1:

Eierstyre i Hellvik barnehage Hakkespettlia SA

Dette dokumentet er ment som en detaljert beskrivelse av oppgaver som tilhører barnehagens eierstyre. Dokumentet er basert på barnehagens vedtekter og Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver (2017).

Ansvar og roller (jfr. Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver, 2017)

Barnehageeier har det overordnede ansvaret for at barnehagen drives i samsvar med gjeldene lover og regelverk, jf. Barnehageloven § 7 første ledd. Barnehageeier har dermed juridisk ansvar for kvaliteten på barnehagetilbudet. Et kompetent pedagogisk personale er en forutsetning for et barnehagetilbud av god kvalitet. Det forutsettes derfor at barnehageeieren vektlegger de ansattes faglige og pedagogiske vurderinger i sin styring. Barnehageeier kan tilpasse rammeplanen til lokale forhold, jf. Barnehageloven § 2 åttende ledd. Barnehageeierens lokale tilpasninger bør fremgå av barnehagens vedtekter.

Samvirkeforetaket ledes av styret, som er høyeste myndighet mellom årsmøtene. Styret er arbeidsgiver og har dermed arbeidsgiveransvaret for barnehagen. Barnehagens daglige leder er arbeidsgivers representant i barnehagen.

Foretaket v/ styret er tillagt de oppgaver eier har ansvar for iht. barnehageloven og vedtektene her i tillegg til ordinære eierfunksjoner. Samvirkeforetaket ledes derfor av styret, som er høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret skal bestå av en styreleder og to andre medlemmer i tillegg til to varamedlemmer. Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett, og er sekretær for styret.

Funksjonstiden for styreleder og de andre to andre medlemmene er to år. Det skal tilstrebes å sikre kontinuitet ved at ikke for mange styremedlemmer skiftes i løpet av kort tid. Det er derfor ønskelig at funksjonstiden tiltres på ulike tidspunkt. Varamedlemmene velges for ett år av gangen. Styreleder, styremedlemmer og varamedlemmer kan gjenvelges. Styret skal velges av årsmøtet som avholdes hvert år innen utgangen av april. Styret konstituerer seg selv, noe som betyr at styret selv bestemmer hvem som skal være leder.

Om medlemmets barn slutter i barnehagen midt i barnehageåret eller medlemmets livssituasjon krever at det må trekke seg, kan medlemmet tre ut av styret og erstattes av varamedlem inntil neste ordinære valg. Om nødvendig foretas det suppleringsvalg i perioden.

Styrets oppgaver

- Styret kan ta alle avgjørelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer

- Styret skal sørge for at barnehagen drives i samsvar med gjeldene lover, forskrifter, vedtekter, årsmøtets vedtak og offentlige pålegg
- Styret er arbeidsgiver og har dermed arbeidsgiveransvaret for barnehagen
- Styret skal sørge for at samvirkeforetakets mål blir realisert og sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten, dette innebærer også barnehagens bemanning
- Styret ansetter daglig leder og er med i ansettelsesprosesser av øvrige ansatte
- Styret skal holde seg orientert om foretakets økonomiske situasjon og har ansvar for en betryggende regnskapsførsel, og at regnskapet, sammen med styrets årsberetning, skal forelegges årsmøte
- Styret skal fastsette planer og budsjett for virksomheten, og orientere om budsjettet på årsmøtet
- Styret skal fastsette størrelsen på oppholdsbetalingen, gebyr for manglende henting av barn og gebyr for manglende dugnad
- Styreleder har ansvar for at styret holder møte så ofte som det trengs. Styremedlem eller daglig leder kan kreve at styret sammenkalles for å ta opp bestemte saker
- Styret har ansvar for årsmøter og gjennomføring av disse
- Styret skal sette i verk de undersøkelsene 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 bør føre tilsyn med daglig leder og virksomheten i foretaket ellers. Styret bør fastsette instruks for daglig leder.
- Styret skal utarbeide en styreinstruks
- Styret beslutter eventuell oppsigelse av medlemmer

Styrets arbeidsform

Det avholdes styremøte ca. hver sjettede uke, det vil si ca. 8 møter pr. barnehageår. Styrets leder skal i samarbeid med daglig leder sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker. I utgangspunktet skal styret behandle saker i møte, hvis ikke styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Styremøter og annen styrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. I forkant av styremøte skal alle styremedlemmer få mulighet til å komme med innspill til saker som skal tas opp.

Daglig leder sender ut e-post minst to uker i forkant av styremøte med en gitt frist for å melde inn saker. Daglig leder lager en agenda for møte og sender dette ut til alle styrets medlemmer en uke før møte avholdes. Det er viktig at eventuell dokumentasjon i enkeltsaker er klargjort og delt på forhånd, slik at møtet ikke stopper opp på grunn av mangel på dette. Alle styrets medlemmer skal ha oversikt over når styremøter er planlagt. Oversikt over dette finnes på barnehagens nettside under fanen som heter dokumenter og datoplan for det aktuelle barnehageåret.

Styrets vedtak

Styrets leder er møteleder og leder også styrebehandlingene. Deltar ikke styreleder, velger styret en leder for styrebehandlingen. En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som styreleder har stemt for. Er ikke styreleder tilstede, gjelder fullmakt eller det som møteleder har stemt for.

Daglig leder er protokollfører. Protokoll sendes til alle styremedlemmer for eventuell redigering og godkjenning. Protokollen undertegnes av alle medlemmene som har deltatt i styrebehandlingen på neste styremøte. Protokollen er tilgjengelig kun for styrets medlemmer, daglig leder og de personer styret gir tilgang.

Forslag til agenda for Styremøter:

1. Godkjenning av agenda
2. Godkjenning av referat fra forrige styremøte
3. Orientering om selskapets virksomhet: Regnskap, budsjett og generell drift
4. HMS-situasjon og utvikling
5. Bemanningssituasjon og generell gjennomgang av sykefravær og oppfølging
6. Avviksmeldinger
7. Variable agendapunkter
8. Eventuelt

Forventninger:

- Regelmessig kontakt med informasjonsdeling
- Gode rutiner og informasjonskanaler
- Gjensidig tillitt, respekt og anerkjennelse for hverandres ansvar og oppgaver
- Overholde taushetsplikt

Erklæring om taushetsplikt for medlemmer av styret i Hellvik barnehage Hakkespettlia SA

I henhold til lov om barnehager § 20 har enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Hellvik barnehage Hakkespettlia SA, som går inn under nevnte lovbestemmelser, taushetsplikt etter forvaltningslovens §13 til 13e.

Enhver representant for barnehagens styre har taushetsplikt med hensyn til hva vedkommende måtte få kjennskap til av sensitive opplysninger om barnehagen og dens brukere. Taushetsplikten gjelder ikke bare utad, men også overfor andre representanter i styret for hvem forholdet måtte anses uvedkommende.

Det understrekes at taushetsplikten også gjelder etter at en har sluttet i vervet jf. §13c, tredje ledd.

Brudd på taushetsplikten kan få konsekvenser for vedkommende sin rolle i styret, og vil kunne medføre straffeansvar.

Undertegnede erklærer herved å ha blitt gjort kjent med og forstått innholdet i den taushetsplikt som påhviler ved å påta et verv som styremedlem i Hellvik barnehage Hakkespettlia SA.

Sted/Dato

Underskrift styremedlem