Styreforeningen
Den norske forening for styremedlemmer - Etbl. 1997

Sjekkliste for styremøter

For styresekretærer i norske aksjeselskaper (AS)

Selskap: _____ Møtedato: _____

FØR STYREMØTET

- ☐ Avklar møtetidspunkt, behandlingsform og saksliste med styreleder.
- ☐ Samle inn saksforslag, nødvendige opplysninger og relevante vedlegg.
- ☐ Kontroller vedtekter, styreinstruks og eventuelle interne frister for innkalling.
- ☐ Sørg for at styremedlemmene så langt mulig får anledning til å delta og forberede seg.
- ☐ Send innkalling og saksdokumenter på en sikker og hensiktsmessig måte.
- ☐ Avklar praktiske forhold, mulige habilitetsspørsmål og behov for varamedlemmer.

UNDER STYREMØTET

- ☐ Noter tidspunkt, sted eller behandlingsform, deltakere og eventuelt fravær.
- ☐ Følg med på endringer i deltakelse og forhold som påvirker beslutningsdyktigheten.
- ☐ Dokumenter habilitetsvurderinger og hvem som eventuelt fratrer behandlingen av en sak.
- ☐ Noter behandlingen av hver sak og formuler styrets beslutninger klart og presist.
- ☐ Ved ikke-enstemmige beslutninger: noter hvem som stemte for og imot.
- ☐ Ta med protokolltilførsler som styremedlem eller daglig leder krever innført.
- ☐ Noter gjerne ansvarlig person og frist for oppfølging av hvert vedtak.

ETTER STYREMØTET

- ☐ Ferdigstill protokollen og kontroller opplysningene mot kravene i aksjeloven § 6-29.
- ☐ Sørg for korrekt signering. Kontroller særregelen dersom styret har minst fem medlemmer.
- ☐ Oppbevar signert protokoll betryggende gjennom hele selskapets levetid.
- ☐ Arkiver saksdokumenter og vedlegg med egnet tilgangsstyring.
- ☐ Oppdater oppfølgingsoversikten med vedtak, ansvarlige, frister og status.
- ☐ Følg opp åpne saker med styreleder og de ansvarlige frem mot neste møte.

VIKTIG Å VITE

Husk: Styresekretæren kan bistå med forberedelse, dokumentasjon og oppfølging, men styrets lovbestemte ansvar ligger hos styret. Listen er et praktisk hjelpemiddel og må tilpasses selskapets vedtekter og konkrete forhold.

Lovgrunnlag: aksjeloven §§ 6-24, 6-27 og 6-29. Se også Styreforeningens mal og veiledning til styreprotokoll.