

# Retningslinjer for gjennomføring av interkommunale eiermøter

## 1. Bakgrunn

Disse retningslinjene er utarbeidet for å sikre at eiermøter i kommunalt eide selskaper gjennomføres på en strukturert, transparent og effektiv måte. Målsettingen er å fremme godt eierskap, ansvarlighet og samarbeid mellom kommunene og de selskapene som kommunene eier. Et eiermøte er et møte mellom selskapet og eierne.

## 2. Formål

Formålet med eiermøtene er å:

- Gi eierne innsikt slik at de kan ivareta eierrollen på en god måte
- Sikre at kommunens interesser ivaretas i de selskapene de eier.
- Følge opp selskapenes virksomhet, økonomiske resultater og strategiske mål.
- Drøfte framtidige utfordringer, behov for utvikling og strategi for å møte disse utfordringene. Herunder prinsipielle temaer som skal behandles i et senere representantskapsmøte.
- Legge til rette for dialog mellom kommunen og selskapene.

Eiermøtet er en uformell arena for avklaringer, samordning og informasjonsutveksling der det ikke skal treffes vedtak. Eiermøtene er gjensidige, i tillegg til at eierne får innsikt om selskapet, er dette også en arena hvor styreleder kan lytte ut eiernes intensjoner og forventninger til selskapet.

Møtet griper ikke inn i styrets myndighetsområde. Formell eierstyring skjer gjennom representantskapet eller generalforsamlingen.

Både kommunen (eier/deltaker) og selskapet kan be om eiermøter:

- Én eller flere deltakere kan invitere til eiermøte hvis det er behov for en uformell drøfting av en bestemt sak.
- De styrende organene i selskapet kan også ta initiativ til å invitere deltakerne til eiermøter når selskapet anser det som hensiktsmessig å foreta en uformell drøfting av aktuelle saker.

## 3. Møtefrekvens

Det skal avholdes eiermøter minimum én gang i året. Ekstra møter kan inviteres til ved behov, for eksempel ved vesentlige endringer i driften, behov for å drøfte prinsipielle spørsmål eller økonomien til selskapet.

Selskapet kan ved behov også delta i enkeltkommuners eierutvalg. Initiativet kan tas både fra enkeltkommunen eller selskapet selv.

#### **4. Praktisk gjennomføring av eiermøte**

Det er normalt selskapet som står for invitasjon, forbereder og gjennomfører eiermøtene. Ved ekstra eiermøter initiert av eierne, avklares det om det er eierne eller selskapet som gjør dette.

Dagsorden og temaer skal avklares med representantskapets leder.

Eiermøtene ledes normalt av representantskapets leder.

#### **5. Invitasjon til møte**

- Invitasjon til eiermøtet skal skje skriftlig. Invitasjonen sendes normalt ut minst fire uker før ordinært eiermøte. Ved behov for å ta opp ekstraordinære saker som krever rask dialog, kan det inviteres til eiermøter på kortere varsel.
- Invitasjonen skal inneholde agenda, tid og sted for møtet, samt relevant dokumentasjon slik at alle kan forberede seg til møtet.
- Det kan inviteres til eierdager hvor det er eiermøte med flere selskaper
- For å få størst mulig deltakelse, kan det inviteres til kombinert fysisk/digitalt møte
- Tidspunkt for når på dagen eiermøtet skal avholdes (innenfor normal arbeidstid, etter arbeidstid) avklares med representantskapets leder

#### **6. Dagsorden**

Dagsorden planlegges og settes opp i samarbeid med Eierstyringssekretariatet på Nedre Romerike (ESS). ESS sin hovedrolle er å være samtalepart for å sikre at budskapet bidrar til å skape merverdi, dialog og engasjement for de som er invitert til eiermøtet.

ESS kan i forkant sjekke ut om det er spesielle temaer som ordførerne i eierkommunene ønsker løftet i tilknytning til de aktuelle selskapene.

Når dagsorden planlegges, er det derfor viktig å reflektere over følgende spørsmål:

- Hva er hovedbudskapet? Hva skal være det etterlatte inntrykket (inntil tre momenter)?
- Er det prinsipielle dilemmaer knyttet til temaene?
- Er det behov for innsikt og modning i temaene for saker som senere skal behandles i representantskap? Dette kan også være vanskelige saker hvor eierne har behov for å snakke sammen før behandling i representantskapet.
- Hvorfor er temaene interessante for representantskapets medlemmer og ordførere?
- Er det spørsmål / temaer hvor det er viktig med signaler fra eierne?

- Kan noe av dette være orienteringssak til representantskapet? Og derfor ikke ta plass på et eiermøte?
- Det bør forberedes spørsmål og problemstillinger som inviterer til dialog, engasjement og debatt.
- Gir dette merverdi for selskapet og/eller eierne?

Ordførerne og representantskapsmedlemmer har ofte begrenset tid til å forberede seg til eiermøtene. Invitasjonen bør derfor ha en ingress på to-tre linjer som beskriver formålet med eiermøtet, hva man ønsker å oppnå samt hva som er de viktigste sakene slik at deltakerne lettere kan begynne å tenke gjennom temaene.

På eiermøtet bør det også være en kort innledning slik at deltakerne får tilstrekkelig innsyn i temaene.

## **7. Deltakelse**

Følgende inviteres til de interkommunale eiermøtene:

- Medlemmer i representantskap
- Ordførere, varaordførere
- Styreleder
- Daglig leder
- Kommunedirektør
- Eierstyringssekretariatet

Representanter fra selskapet, folkevalgte og andre fag- / nøkkelpersoner fra eierne kan også være til stede.

## **8. Evaluering**

Etter hvert eiermøte skal det gjennomføres en evaluering av møtets innhold og prosess som læring til senere eiermøter. Dette kan gjøres ved å samle tilbakemeldinger fra deltakerne. ESS kan bistå med gjennomføring av evalueringen.

## **9. Vedtak av retningslinjene**

Disse retningslinjene vedtas av selskapenes representantskap.

## **10. Ikrafttredelse**

Disse retningslinjene er vedtatt i representantskapene:

- Nedre Romerike brann- og redningsvesen IKS 27.mai 2026
- Midtre Romerike Avløpsselskap IKS 1.juni 2026

- Nedre Romerike vann- og avløpsselskap IKS 3.juni 2026
- Romerike Avfallsforedling IKS 4.juni 2026