



# Vedtekter 30.04.2020 Brakamoen Barnehage SA

## org. nr. 962 347 584

### **§ 1. Sammenslutningsform, foretaksnavn og forretningskontor mv.**

Sammenslutningen er et samvirkeforetak med foretaksnavnet Brakamoen Barnehage SA.

Foretaket har adresse og forretningskontor i Sauda: Andersengja 17,4200 Sauda

Foretaket er organisert som et andelslag, og bygger sin virksomhet på samvirke prinsippene og Lov om samvirkeforetak.

Foretaket eies og drives av andelshaverne.

Foretaket har begrenset økonomisk ansvar. De enkelte medlemmene svarer bare for verdien av sine innbetalte andeler på a kr.500.

Forsikring barn i barnehagen, i tråd med PBL, Private barnehagers landsforbund, sin forsikringstaker. Gjelder i barnehagen, og til og fra barnehagen ved medisinsk invaliditet og død.

### **§ 2. Formål.**

Foretakets (Andelslagets) formål, er å drive barnehage i Sauda kommune.

Brakamoen Barnehage SA drives i samsvar med Lov om Barnehager, Rammeplan for barnehagene og enhver tid gjeldene regler og forskrifter fastsatt av Kunnskapsdepartementet.

Foretaket skal alltid ha en egenkapital som er forsvarlig, ut ifra risikoen ved omfang av virksomheten.

Foretaket skal ikke gi kapitalavkastning til medlemmene.

Eventuelt års overskudd skal godskrives egenkapitalen i foretaket.

Eventuelle overskudd i foretaket skal nyttes til drift av Brakamoen Barnehage SA, og/eller annen barnepedagogisk virksomhet i kommunen.

### **§ 3. Medlemskap / andeler.**

Foretaket er åpent for foreldre/foresatte som får tilbud om barnehageplass i barnehagen.

Når foreldre/foresatte 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.

Medlemmene skal ikke betale medlemskontingent.

Medlemmene hefter ikke overfor kreditorene for foretakets forpliktelser.

Foretaket kan bruke elektronisk kommunikasjon når det skal gi meldinger, varsel, informasjon, dokument og lignende etter samvirkeoven til medlemmene såfremt medlemmet uttrykkelig har godtatt det og ikke noe 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 til dette formålet.

Som andelshaver er du medlem i foretaket  
Det oppnås kun ett medlemskap, (uansett antall andeler) pr andelshaver. Kr.500 pr. andel.

For andeler på særskilte vilkår. Se § 4.

For bedrifts andeler, se § 5.

En andel gir rett til en plass i barnehagen, og gjelder inntil andelen blir sagt opp, eller barnet når skolepliktig alder. Dette gjelder ikke for andeler på særskilte vilkår, og bedriftsandeler.  
Dersom familien/barnets behov endrer seg, søkes det til daglig leder om å få endret tilbud. Tilbudet blir imøtekommet, dersom det er rom for dette. Som andelshaver får en mulighet til å låne (gratis) Jungelrommet til bursdager, dåp, konfirmasjoner o.l.

Alle søknader om andeler skal være skriftlig, og med underskrift av den som søker. En andelshaver kan søke om å fristille en andel (barnehageplass) i inntil ett år. Dette gjelder ikke første året.

Prisen for private andeler fastsettes av årsmøtet, og tilbakebetales uten renter etter gjeldende regler. Daglig leder fører medlemsliste.

#### § 4. Andeler på særskilte vilkår.

En andel kan gis en søker når et medlem med fast plass fristiller en andel, og beholdes inntil den fristilte andelen tas i bruk igjen.

Andelen kan normalt ikke sies opp. Unntak fra dette skal godkjennes av styret i hvert enkelt tilfelle.

Prisen pr. andel fastsettes av årsmøtet, og tilbakebetales etter gjeldende regler.

#### § 5. Bedrifts andeler.

Inntil 20 av barnehagens andeler kan selges til bedrifter etablert i Sauda kommune.

Årsmøtet godkjenner salg av slike andeler.

Barnehagen skal godkjenne opptaket for barn under bedriftsandeler.

#### § 6. Årsmøte.

**Årsmøte er foretakets øverste organ** og fungerer også som **foreldreråd**.

Ordinært årsmøte skal avholdes innen 20 mars hvert år

Årsmøtet ledes av styrelederen med mindre årsmøtet velger en annen møteleder.  
Styreleder og daglig leder har møteplikt på årsmøtet. Ved gyldig forfall skal det pekes ut noen til møtet i stedet. Andre styremedlemmer kan være til stede på møtet

Styret innkaller skriftlig til årsmøte, sendes til alle medlemmene senest 14 dager før årsmøte.  
Innkallingen skal klart oppgi de sakene som årsmøtet skal behandle, samt tid og sted for møtet.  
Forslag om vedtektsendringer skal tas inn i innkallingen.

Saksliste, regnskap, betalingssatser og budsjett for neste år, samt valgkomiteens innstilling, skal sendes ut sammen med innkallingen.

Forslag til vedtektsendringer, eller andre saker ifølge vedtektene, eller som er sendt inn av medlemmene, må være styret i hende senest innen 15. februar for å kunne bli behandlet på årsmøtet.

På årsmøtet legges det fram liste over møtende medlemmer, antall stemmeberettigede og antall stemmer.

På årsmøte skal det føres protokoll.

Følgende saker skal være med i sakslisten for årsmøte:

1. Valg av møteleder, to referenter, og to til tellekorps.
2. Styrets årsberetning.
3. Godkjenning av regnskap, fastsetting av budsjett og betalingssatser.
4. Styrers årsmelding.
5. Kontrollutvalgets årsmelding
6. Andre saker som er korrekt meldt inn for behandling.
7. Valg av styremedlemmer og styrets leder.
8. Valg av representant(er) til valgnemd.
9. Valg av revisor dersom foretaket er revisorpliktig brukes Sauda kommune sitt revisjonsfirma eller uavhengig autorisert regnskapsfører til å bekrefte merverdiavgiftskompensasjonen. Inneværende år har følgende regnskapsfirma vært brukt:
10. Eventuelle forslag til vedtektsendringer.
11. Eventuelt forslag til oppløsning.

#### **§ 7. Ekstraordinært årsmøte.**

Styret skal kalle inn til ekstraordinært årsmøte, dette skal avholdes når styret, revisor eller 1/10 av medlemmene krever det, kravet skal være skriftlig og skal inneholde en klart oppgitt sak.

For ekstraordinært årsmøte gjelder de samme saksbehandlingsregler som for ordinært årsmøte.

Bare den eller de saker som foranlediger innkallingen kan behandles. Sakene må være meddelt styret på forhånd og tatt med på sakslisten.

#### **§ 8. Flertalls krav på årsmøte.**

På årsmøte har hver andelshaver (medlem) en stemme uansett antall andeler. Jfr. § 3 og § 5.

Medlemmer med andeler på særskilte vilkår (jfr. § 4) har også stemmerett.

Vedtak om ordinære saker kan treffes ved alminnelig flertall (mer enn halvparten av de fremmøtte medlemmene må stemme for).

For vedtak om vedtektsendringer kreves 2/3 flertall av de fremmøtte medlemmene.

For vedtak om oppløsning/avvikling kreves 2/3 (utgår 3/4) flertall av de fremmøtte medlemmene.

#### **§ 9. Styrets sammensetning, styremøter m.m.**

Mellom årsmøtene skal andelslaget forvaltes av et styre på 6 medlemmer.

Sammensetningen skal være som følgende:

- 1 representant *skal* velges av og blant de ansatte for 2 år av gangen
- 1 *kan* velges av og blant representanter for bedriftsandelene for 2 år av gangen

- De resterende representantene velges fortrinnsvis av og blant medlemmene av andelslaget. Dersom det er ønskelig, kan inntil 3 av styremedlemmene være uten tilknytning til Brakamoen.

Medlemmer som har andeler på særskilte vilkår, kan ikke velges til styrende organer.

Styrets leder velges av årsmøte blant styremedlemmene for 1 år av gangen.

Styret skal ha 2 vara medlemmer.

En representant fra henholdsvis private andeler, bedriftsandeler og ansatte.

Styret konstituerer seg selv senest 30 dager etter årsmøtet.

Styret møter så ofte de finner det nødvendig

Styrets 2 vara medlemmer kan møte på hvert møte, har stemmerett ved forfall.

For gyldig vedtak fattet av styret, kreves simpelt flertall, og at minst halvparten av styremedlemmene er representert. Deriblant styrets leder eller nestleder.

Barnehagens styrer har møteplikt og uttalerett på styremøtene.

#### **§ 10.a Styrets myndighet, plikter, oppgaver, ansvar og daglig leder.**

Styret skal lede og føre tilsyn med at Brakamoen Barnehage SA drives i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, samt foretakets vedtekter, reglement og årsmøtets beslutninger. Styret kan ta alle avgjørelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer.

Styret kan delegere myndighet til styrer, forutsatt at et gyldig styrevedtak foreligger.

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 med på styrebehandlingen.

Referat fra styremøter skal sendes til styremedlemmer og varamedlemmer, senest 14 dager etter styremøte.

Styret skal fastsette planer og budsjett for virksomheten,

Styret skal sørge for en betryggende regnskapsførsel, samt legge frem regnskap, budsjettforslag og styrets årsmelding på årsmøtet.

Styret har ansvar for å sende årsmelding til kommunen inne fastsatt tid. jfr. regler for statstilskudd for barnehager.

Styret har ansvar for å sende melding til Foretaksregisteret om endringer i vedtekter, driftsform, osv.

Andelslaget forpliktes utad av styret ved underskrift av styrets leder, og et av de blant medlemmene valgte styremedlemmer. Dette gjelder for saker som er av stor økonomisk betydning for barnehagen, og som ikke er delegert til styrer.

Styret har ansvar for å utarbeide og vedlikeholde drifts reglement for barnehagen og barnehagens styrer, samt hensiktsmessig internkontroll system i.h.t. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.

Styret skal sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten.

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 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 skal 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

#### **Daglig leder (styrer):**

Foretakets 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. Daglig leder samarbeider med personalrepresentanter og tillitsvalgte om dette, ansettelsesutvalget.

Daglig leder foretar opptak, etter gjeldene regler i § 11. Dersom tvil eller uenighet, tas dette opp med styret.

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.

#### **§10.b Dugnad**

Som andelshaver må en delta på dugnader, maks 2 stk. pr år. Barnehagen kaller inn til dugnad ved behov. Antall andelshavere som blir bedt om å stille opp på dugnad avhenger av hva som skal utføres, og vil variere fra år til år.

## § 11.a Opptak av barn.

Brakamoen Barnehage SA er godkjent for barn i alderen 0 år og frem til skolestart.

Vi tilbyr hovedsakelig plasser fordelt på hele dager fra 50% til 100% på faste dager og turnus. Styrer foretar opptak, etter gjeldene regler. Dersom tvil eller uenighet, tas dette opp med styret.

Brakamoen Barnehage SA følger Barnehagelovens med forskrift som regulerer barnehageopptak.

Barn som fyller ett år senest innen utgangen av november det året det søkes om barnehageplass, har etter søknad rett til å få plass i barnehage fra den måneden barnet fyller ett år.

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-64?q=barnehageloven>

### Kriterier for opptak:

1. Søsken til barn som allerede har ordinær plass barnehagen. Under ellers like vilkår følges ansiennitetsprinsippet, regnet etter foreldrenes medlemskap i andelslaget, dernest tidspunkt for mottatt søknad.
2. Barn som er inne på midlertidig plass. jfr.§ 4. Ansiennitetsprinsippet følges.
3. Barn til fast ansatte i barnehagen. Under ellers like vilkår følges ansiennitetsprinsippet.
4. Barn til tidligere andelshavere. Ansienniteten reduseres med 1 år pr. år. Under ellers like vilkår følges ansiennitetsprinsippet regnet etter tidligere medlemskap, dernest tidspunkt for mottatt søknad.
5. Barn til søkere uten ordinær plass. Under ellers like vilkår følges ansiennitetsprinsippet, regnet etter tidspunkt for mottatt søknad.

Står flere likt etter denne prioriteringen, skal det foretas loddtrekning.

Dersom det er mulig, skal det legges vekt på en hensiktsmessig alders- og kjønns sammensetning.

Fravikes prioritering i rekkefølgen, skal det foreligge en skriftlig begrunnelse for dette.

På kommunale plasser gjelder kommunale opptakskriterier.

Daglig leder deltar i samordnet opptak med Sauda kommune (Barnehageloven §12)

### **Søknad**

Det søkes elektronisk via kommunens hjemmeside

Hovedopptak er fra august/nytt barnehageår, søknadsfrist er 1. mars: Ellers i året må søknad om økt plass tilpasses vår kapasitet.

### **Helse og sykdom**

Før et barn begynner i barnehage, skal det legges fram erklæring om barnets helse. Dersom barnet har møtt til de ordinære undersøkelser på helsestasjon, kan slik erklæring gis av barnets foresatte (Barnehageloven § 23).

Barnet er sykt når allmenntilstanden tilsier at det ikke kan delta i vanlige aktiviteter inne og ute, eller er innenfor grensen for smittespredning.

Vi kan be foresatte å hente sykt barn ihht «Råd fra Folkehelseinstituttet om barn og sykdom.»

## §11.b Generelt

### **Mat**

Brakamoen har fokus på sunt kosthold og skal legge grunnlag for gode kostvaner.

Barna skal ha med seg frokost i barnehagen og frukt som de får servert i fruktstund.

Lunsj/middag og drikke får barna i barnehagen.

### **Klær**

Alt tøy skal merkes med navn. Barna skal ha med seg innesko, nødvendig klesbytte og klær tilpasset årstid. Barna må være kledd slik at de kan ta del i barnehagens aktiviteter inne og ute. Barn som skal sove ute må ha med nødvendig utstyr som vogn, nett, seler og sovepose. Vi har dyner og ulltepper.

### **Ferie/fri**

Dersom barnet ikke møter, ønsker barnehagen melding så tidlig som mulig på dagen. Alle barn skal ha minimum 4 hele uker ferie i løpet av barnehageåret. 3 av disse skal være sammenhengende og legges til sommeren. Sommerferien avtales skriftlig med barnehagen innen 01. mai og er bindende. All ferie skal være meldt barnehagen minst to uker i forkant.

### **Ansvar**

I bringesituasjon, når foresatte/den som leverer har vært i kontakt med personalet, har barnehagen ansvaret for barnet.

I hentesituasjon, når foresatte har tatt imot barnet, er foresatte ansvarlige for barnet.

Personalet må ha beskjed når andre enn foresatte henter et barn.

Personalet har ansvaret for barna når de er i barnehagen.

Barnehagen har ikke ansvaret for klær eller andre eiendeler barnet har med seg, dersom det forsvinner eller blir ødelagt.

Personalet skal ha nødvendige sertifikater/prøver for de aktivitetene som de tilbyr barn i sin gruppe.

## **§ 12. Betalingsatser.**

Betaling for opphold skal skje etter de regler som styret til enhver tid fastsetter.

Gjeldende betalingsatser, samt regler for søskenmoderasjon og priser, skal fastsettes av årsmøte, og normalt etter innstilling fra styret.

Oppholdsavgiften betales til Brakamoen Barnehage SA, forfall 12 i hver måned..

Foresatte betaler for barnehagetilbudet i 11 måneder. Juli er betalingsfri måned.

Mat og drikke er til selvkost og betales sammen med oppholdsavgiften.

## **§ 13. Arealutnytting og åpningstider.**

Barnehagens arealnorm er 4 kvm over 3 år og 5.33 kvm under 3år. Netto leke og oppholdsareal er 483.6 m<sup>2</sup>, uteområde Brakamoen 4561 kvm.

Åpningstiden skal være for alle virkedager fra kl. 06.40 til kl. 16.15.

Barnehagen holder stengt julaften og nyttårsaften.

Barnehagen holder stengt 5 planleggingsdager i året.

Planleggingsdagene brukes til kompetanseheving av personalet.

Dagene blir lagt mest mulig opp mot skoleruten.

De fastsatte åpningstider må respekteres.

Barnehageåret regnes fra 15. august det ene året, til 14. august det neste året.

På bakgrunn av dette utarbeider styrer ferielister for personalet, og plan for sommerdrift av barnehagen. Planen godkjennes av ansettelsesutvalget.

I skolens ferier har styrer rett til å be om bindene kartlegging av antall barn i barnehagen, for å organisere avspasering for personalet.

#### **§ 14. Oppsigelse av andel (utmelding).**

Oppsigelse av andel medfører at barnet mister barnehageplassen.

Fristilte andeler kan sies opp i fristillingsperioden. For tildelte fristillingsplasser, se § 4.

En andel skal sies opp skriftlig av medlem for innløsning til pålydende. Oppsigelsen har virkning fra den 1. i påfølgende måned.

Det gjelder normalt 3 måneders oppsigelse av andel, men denne kan fravikes om ny andelshaver kan overta plassen umiddelbart.

Med mer enn 60 dagers overskridelse av fristen for betaling for opphold, mister andelshaver omgående plassen og andels innskudd.

#### **§ 15. Omsetning av andel.**

En andel kan ikke omsettes / overføres til andre, men må kreves innløst jfr. § 14.

#### **§ 16. Ekksklusjon.**

Medlemmer som overtrer vedtektene eller vedtak fattet av årsmøte eller styret, skal første gang gis en skriftlig advarsel av styret. Ved gjentatte overtredelser eller særdeles grov overtredelse, kan styret med alminnelig flertall ekskludere medlemmet.

#### **§ 17. Twister.**

Dersom det oppstår tvist mellom parter om tolking av vedtekter eller avtaler, skal tvisten søkes løst ved forhandlinger.

Fører slike forhandlinger ikke fram, kan hver av partene forlange tvisten endelig avgjort ved voldgift etter tvistemålslovens kap. 32.

#### **§ 18. Oppløsning og avvikling.**

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

Ved oppløsning skal foretakets verdier anvendes på følgende måte:

- Tilbakebetaling av foretakets gjeld.
- Innløsning av andeler til deres pålydende.
- Blir det midler til overs, skal disse tilfalle en annen barnehage i kommunen, eller eventuelt tildeles miljøtiltak for barn og unge i kommunen.

#### **§ 19. Forholdet til lov om samvirkeforetak (samvirkeoven)**

Dersom ikke annet følger av vedtektene, gjelder lov om samvirkeforetak (samvirkeoven) av 29. juni 2007 nr. 81 i punkt 16.