



## Styrelsens arbetsordning

Denna arbetsordning har senast antagits av styrelserna i Strängnäs Fastighets AB och Strängnäs Bostads AB i februari 2015.

En översyn av arbetsordningen ska ske årligen, och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde för respektive kalenderår, eller när styrelsen finner översynen påkallad.

Arbetsordningen ska genom styrelseordförandens försorg delges varje styrelseledamot och suppleant, bolagets vd och revisorer.

### 1. Grundläggande förutsättningar

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagens och kommunallagens bestämmelser, bolagsordningen och av bolagsstämman utfärdade direktiv.

### 2. Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL 8 kap. 3 och 4 §)

”Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan å ena sidan styrelsen och å andra sidan den verkställande direktören och de andra organ som styrelsen inrättar.”

”Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets och, om bolaget är moderbolag i en koncern, koncernens ekonomiska situation.”

### 3. Styrelsens sammanträden

Ordförande vid styrelsesammanträden är styrelsens ordförande eller vid förfall för denne följande turordning:

1. förste vice ordförande
2. andre vice ordförande
3. den ledamot som längst varit medlem i styrelsen
4. den styrelsen bestämmer.

## A. Konstituerande sammanträde

Vid första ordinarie bolagsstämma året efter valår ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Därvid ska följande ärenden förekomma:

- Utseende av firmatecknare
- Preliminärt antal och tidpunkter för det närmast följande årets sammanträden
- Andra ärenden som måste beslutas p g a bestämmelser i bolagsordning eller ägardirektiv.

## B. Dagordning vid ordinarie sammanträden

Vid styrelsens ordinarie sammanträden ska dagordningen uppta följande ärenden:

1. Val av justerare
2. Godkännande av dagordning
3. Beslutsärenden i enlighet med vd-instruktionen
4. Anmälningar/rapporter i enlighet med vd-instruktionen
5. Övriga frågor
6. Nästa sammanträde.

Extra styrelsesammanträde ska hållas för överläggningar och beslut som måste avgöras innan ordinarie styrelsesammanträde äger rum.

Styrelsesammanträde per capsulam kan hållas enligt följande:

Protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller sänds till samtliga ordinarie styrelseledamöter och suppleanter. Protokollet ska undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna.

## C. Översiktligt program för styrelsens ärenden

- **Jan-april:**  
Översyn av styrelsens arbetsordning, och vd-instruktion. Bokslutsfrågor avseende föregående år: Godkännande av årsredovisning, förslag till vinstdisposition, genomgång av revisionsrapport. Fastställande av tid för bolagsstämma.
- **Maj-juni:**  
Efter ordinarie stämma: Firmateckningsrätt, attestreglemente, genomgång av ev. stämmodirektiv.
- **Augusti:**  
Halvårsrapport
- **Sept-okt:**  
Hyreskalkyl för nästkommande år. Underlag och förslag till hyresförhandling. Förhandlingsorganisation m m.
- **Nov-dec:**  
Budget och verksamhetsplan för nästkommande år.

## D. Kallelse

Kallelse ska genom ordförandens/vd's försorg utsändas till samtliga ledamöter senast en vecka före sammanträde. Kallelsen ska förutom dagordning innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter.

Suppleanterna ska kallas för kännedom och delges dagordning, beslutsunderlag och rapporter. Styrelsesuppleant äger rätt att närvara vid samtliga sammanträden.

Ordinarie styrelseledamot som ej kan närvara vid sammanträde ska kalla suppleant enligt den av styrelsen beslutade turordningen.

Revisorerna kan inbjudas att vara närvarande vid styrelsesammanträden om det behövs för bedömning av bolagets ställning.

Vid extra styrelsesammanträde ska styrelsens ordförande, om möjligt, översända underlag med förslag till beslut senast tre dagar före extra styrelsesammanträdet.

#### **E. Beredning och beslutsunderlag**

Förslag till dagordning ska lämnas av vd till styrelsens ordförande senast 10 dagar före styrelsesammanträdet. Ärendebereidningen ska genomföras så att det av beslutsunderlag ska framgå de särskilda problem som är förenade med ärendet, vilka lösningar som står till buds och vilka konsekvenser de olika lösningarna medför samt formulerat beslutsförslag.

#### **F. Protokoll**

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde förs protokoll. Av protokollet ska framgå:

- Fattade beslut (med reservationer)
- Underlag som kan antas ha varit av betydelse för beslutet.

Protokollet ska undertecknas av protokollföraren och justeras snarast möjligt efter uppförandet av styrelsens ordförande och en utsedd justerare.

Protokollen ska föras i nummerföljd och med löpande paragrafnumrering och genom vd's försorg förvaras brandsäkert och under lås.

Vd ansvarar för att kopior av justerade protokoll översänds till samtliga styrelseledamöter och suppleanter.

### **4. Närmare om arbetsfördelningen inom styrelsen**

Styrelsens ordförande håller kontakt med bolagets vd och följer bolagets utveckling och samråder i strategiska frågor samt ser till att styrelsens ledamöter genom dennes försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling.

Vidare ska styrelsens ordförande vara ordförande på styrelsesammanträden, godkänna dagordning för sammanträden och kalla till dessa.

Det ankommer även på styrelsens ordförande att se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen, kommunallagen samt av ägaren antagna direktiv.

Det åligger styrelsens ordförande att frågor av principiell beskaffenhet eller större vikt underställs kommunfullmäktige för yttrande.

### **5. Sekretess**

Kommunala bolag ska iaktta bestämmelserna om offentlighet och sekretess. All information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete ska vid begäran av tredje person om utlämnande, sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets vd.

Beslut om offentliggörande av styrelsebeslut ska fattas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets vd. Styrelseledamöter ska skyndsamt och på lämpligt sätt informeras om pressmeddelanden m m.

För massmediekontakter svarar i första hand bolagets vd och styrelsens ordförande.

**Senaste beslut rörande arbetsordning styrelse 2015-02-26 ärende BÄ2 och FÄ2**