



Arbetsordning

— Styrdokument —



	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Arbetsordning
	Beslutad av	Eda Bostads AB 2018-10-03 § 42
	Dokumentansvarig	VD
	Reviderad av	–

Innehållsförteckning

Arbetsordning.....	4
Allmänt om styrelsens arbete.....	4
Sammanträden.....	4
Kallelse.....	4
Underlag för styrelsearbetet.....	4
Föredragningar.....	5
Ärenden på ordinarie sammanträden.....	5
Ärenden på det konstituerande sammanträdet.....	5
Protokoll.....	6
Suppleanter.....	6
Instruktion till den verkställande direktören.....	6

Arbetsordning

I enlighet med 8 kap 5§ aktiebolagslagen har styrelsen för Eda Bostads AB, org nr 556041-7296, fastställt denna arbetsordning att gälla till det konstituerande styrelsesammanträdet som följer efter nästa ordinarie bolagsstämma. Utöver vad som stadgas i aktiebolagslagen, bolagsordningen och ägardirektiven skall således denna arbetsordning vara tillämplig för styrelsens arbete.

Allmänt om styrelsens arbete

Styrelsen svarar för bolagets organisation och den övergripande förvaltningen av bolagets angelägenheter. Uppgiften innefattar beslut i frågor vilka enligt ABL ankommer på styrelsen samt i övrigt avseende strategiska och ekonomiska beslut av större vikt.

Styrelsen är beslutsför endast om mer än hälften av styrelsens ledamöter är närvarande vid sammanträdet. Beslut får inte tas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter dels har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och dels har fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

Vid extraordinära tillfällen, när ordföranden anser att ett styrelsesammanträde inte kan avvaktas, får styrelsen fatta beslut skriftligen eller på annat sätt, exempelvis genom telefonkonferens eller genom ordförandens kontakt med de enskilda ledamöterna. Beslut får dock inte heller i dessa fall fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter dels har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och dels har fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

Sammanträden

Styrelsen skall hålla minst fem sammanträden per kalenderår varav ett är det konstituerande sammanträdet som hålls efter den ordinarie bolagsstämman. Vid behov skall extra sammanträden hållas för särskilda frågor. Ordföranden avgör när ett sådant särskilt tillfälle föreligger.

Sammanträden hålls i sammanträdesrummet på Eda Bostads AB:s kontor, om inte annat anges i kallelsen.

Kallelse

Ordföranden skall se till att varje styrelseledamot får kallelse till sammanträde med bifogad dagordning senast en vecka före sammanträdet. Vid extraordinära, icke förutsägbara händelser kan kallelse ske med kortare varsel. Kortare kallelsetid än 2 dygn kan dock endast förekomma om samtliga ledamöter samt VD ger sitt samtycke.

Underlag för styrelsearbetet

Med kallelsen till styrelsesammanträdet skall alltid bifogas en dagordning tillsammans med det underlag som krävs för respektive ärendes behandling. I ärenden som avses bli föremål för beslut skall styrelsen ha fått ett väl täckande skriftligt underlag bifogat dagordningen. Dokumentationen skall

inledas med en sammanfattning som innefattar det rekommenderade beslutet.

Information till styrelsen kan meddelas i alla former och vid vilka tidpunkter som helst. Huvudsyftet med styrelsemöten är dock inte informationsöverföring. I möjligaste mån skall därför informationen ske skriftligen. Styrelsemöten skall främst användas för diskussion och beslut.

Det åligger ordföranden och VD att planera styrelsearbetet på en övergripande nivå samt inför varje enskilt möte så att det blir en effektiv användning av styrelseledamöternas tid och en rimlig fördelning mellan tid för:

- information,
- diskussion
- och beslut.

Föredragningar

Alla föredragningar skall utgå från att insänt material är inläst och det bör därför inte upprepas under föredragningen. Den föredragande skall däremot fästa uppmärksamheten på speciellt viktiga aspekter och därvid använda den muntliga presentationens fördelar för att förtydliga budskapet.

Den föredragande skall vara närvarande för att svara på frågor och delta i diskussionen i det aktuella ärendet, men skall i övrigt inte delta på sammanträdet. VD skall i förväg ha kommit överens med den föredragande om den tid som står till förfogande.

Ärenden på ordinarie sammanträden

På varje ordinarie sammanträde skall dagordningen i normala fall innehålla följande ärenden:

1. Genomgång av protokoll från föregående möte, val av justeringsman och godkännande av dagordning.
2. Information från VD
3. Ekonomisk rapportering
4. Verksamhetsmässig rapportering

När så är aktuellt (främst anpassat till ägarens behov) skall följande ärenden behandlas:

- Fastställande av handlingsplan för den kommande treårsperioden
- Fastställande av verksamhetsplan och detaljbudget för det kommande räkenskapsåret
- Fastställande av delårsrapport för perioden januari till augusti
- Fastställande av årsredovisning för föregående räkenskapsår

Ärenden på det konstituerande sammanträdet

Vid det konstituerande sammanträdet skall följande ärenden behandlas:

1. Utseende av firmatecknare.

2. Fastställande av styrelsens arbetsordning intill tiden för nästa konstituerande sammanträde.
3. Beslut enligt 9 kap 1 § årsredovisningslagen huruvida styrelsen eller verkställande direktören ensam skall underteckna bolagets delårsrapport.
4. Fastställande av inköps- och attestreglemente.

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att beslutsprotokoll förs vid styrelsens sammanträden. Protokollet skall innehålla följande information:

- Kortfattad redogörelse för de diskussioner som förevarit
- Referat av eventuella alternativ för beslut
- Beslutsformulering
- Övrig information som lämnats men där beslut inte fattats eller där beslut ej är aktuellt.

Protokollet skall nå styrelseledamöterna, ägaren, revisor och lekmannarevisor ca två veckor efter mötet. Till protokollet bifogas även den dokumentation som har relevans för att erhålla en fullständig information om fattade beslut och lämnad information.

Protokoll skall undertecknas av protokollföraren och justeras av ordföranden samt en övrig ledamot som utses vid varje sammanträdestillfälle.

Suppleanter

Förfall för ledamot sedan tidpunkt för sammanträde fastställts skall ej andra planeringen, om ej ordföranden annorlunda beslutar. Vid förfall ansvarar den ledamot som inte kan närvara för att suppleant alltid underrättas.

Suppleanterna skall alltid kallas till sammanträden innebärande att dagordningen, erforderliga beslutsunderlag samt styrelseprotokoll tillställs suppleanterna på samma sätt som för de ordinarie styrelseledamöterna. Suppleant som närvarar på styrelsesammanträden men inte ersätter någon ordinarie ledamot har rätt att yttra sig men inte att medverka i beslutsfattandet.

Instruktion till den verkställande direktören

Verkställande direktören skall handha bolagets löpande förvaltning enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Styrelsen har bla. fastställt en instruktion till verkställande direktören.