



Arbetsordning

— Styrdokument —



	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Arbetsordning
	Beslutad av	Valfjället Skicenter AB 2010-03-12, § 23
	Dokumentansvarig	VD
	Reviderad av	–

Innehållsförteckning

1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen.....	4
2 Styrelseledamots åligganden.....	4
3 Ordförandens uppgifter.....	5
4 Tid för styrelsesammanträde.....	5
5 Kallelse till sammanträde.....	5
6 Dagordning.....	6
7 Återkommande ärenden.....	6
8 Beredning av ärenden.....	6
9 Ekonomisk rapportering.....	7
10 Andra personers närvaro vid sammanträde.....	7
11 Protokoll.....	7
12 Offentlighet och sekretess.....	7
13 Verkställande direktör.....	8

I enlighet med 8 kap 6 § aktiebolagslagen har styrelsen för valfjället Skicenter AB, org nr 556251-7556, vid styrelsesammanträde den 12 mars 2010, § 23 fastställt denna arbetsordning, att gälla till det första styrelsesammanträde som hålls efter nästföljande årsstämma.

1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen skall se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen skall meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning skall samlas in och rapporteras till styrelsen.

Om vissa uppgifter delegeras till en eller flera av styrelsens ledamöter eller till andra, skall styrelsen handla med omsorg och fortlöpande kontrollera om delegeringen kan upprätthållas.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur verkställande direktören (vd) handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen skall i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och vd.

Styrelsen skall årligen fastställa en arbetsordning för sitt arbete. Om arbetsordningen innehåller anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter skall styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen kan upprätthållas.

2 Styrelseledamots åligganden

En styrelseledamot är syssloman i förhållande till bolaget. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg som erfordras för att på bästa sätt tillvarata bolagets intresse. En styrelseledamot skall alltså verka för att ändamålet med bolagets verksamhet och verksamhetsmålen så som de kommer till uttryck i bolagsordningen och ägardirektiv förverkligas.

En styrelseledamot skall ha den kunskap om bolagets verksamhet, marknad och omvärldsförutsättningar i övrigt som erfordras för att tillsammans med övriga styrelseledamöter kunna göra i förhållande till bolagsledningen självständiga bedömningar av bolagets angelägenheter och konstruktivt bidra till att fullgöra styrelsens uppgifter.

Ny styrelseledamot skall genomgå en introduktionsutbildning om bolaget, dess verksamhet, organisation, marknad m m samt den utbildning i övrigt som styrelseordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig för att ledamoten skall kunna fullgöra sitt uppdrag.

3 Ordförandens uppgifter

Ordföranden skall leda styrelsens sammanträden och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den. Ordföranden skall se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt.

Ordföranden skall särskilt

- organisera och leda styrelsens arbete, uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen, i vilken samtliga ledamöter deltar, och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete,
- se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om bolaget och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet skall kunna bedrivas effektivt,
- upprätthålla kontakt och dialog med bolagets aktieägare i syfte att styrelsen skall känna till ägarens synpunkter i fråga om bolagets övergripande mål och strategi och andra viktigare frågor,
- ha fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner och stöd för bolagets vd samt se till att styrelsen utvärderar vd:s arbete,
- se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen,
- se till att styrelsen erhåller tillfredsställande beslutsunderlag och, i erforderlig omfattning, kontinuerlig —följaktligen även mellan sammanträdena —information rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser,
- kontrollera att styrelsens beslut verkställs samt
- se till att styrelsen årligen utvärderar sitt arbete.

När ordföranden har förfall, har vice ordföranden rätt och skyldighet att göra vad som har ålagts ordföranden enligt denna arbetsordning.

4 Tid för styrelsesammanträde

Vid det sista sammanträdet för kalenderåret skall styrelsen fastställa preliminära sammanträdesdagen för det kommande året.

Ordföranden skall se till att sammanträden hålls enligt ovan och i övrigt när det behövs eller när styrelseledamot eller vd begär det.

5 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen skall tillställas ledamöterna senast fem dagar före sammanträdet. Till kallelsen skall fogas dagordning, information och underlag till informationsärendena respektive beslutsärendena enligt dagordningen samt protokollet från föregående

sammanträde. Ordföranden kan undantagsvis kalla till sammanträde med kortare varsel om omständigheterna så kräver.

6 Dagordning

Dagordningen skall innehålla följande punkter:

- Val av justerare
- Dagordning
- Beslutsärenden
- Informationsärenden, innefattande:
 - (a) Ekonomisk rapportering enligt punkt 9
 - (b) Information om personalläget när så är påkallat
 - (c) I förekommande fall information från ägare, lekmannarevisor eller revisor
 - (d) Information av större betydelse för bolaget om omvärld, branschförhållanden och kundrelationer
 - (e) Information om frågor som bedöms kunna vara medialt intressanta

7 Återkommande ärenden

Följande ärenden skall — om omständigheterna inte föranleder annat — behandlas vid nedan angivna sammanträden.

- Specifikt vid det konstituerande sammanträdet: Beslut om firmateckningsrätt, beslut om organisationen för utlämnande av allmänna handlingar hos bolaget och genomgång av ägardirektiv.
- Första sammanträdet efter årsstämman: Fastställande av arbetsordning för styrelsen, översyn av vd-instruktion, översyn av instruktioner för ekonomisk rapportering och översyn av attestregler.
- Marssammanträdet: Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Information från revisor och lekmannarevisor om resultatet av deras granskning.
- Aprilsammanträdet: Ekonomisk uppföljning.
- Septembersammanträdet: Uppföljning och utvärdering av vd:s handhavande av den löpande förvaltningen.
- Novembersammanträdet: Ekonomisk uppföljning. Budgetberedning och avgiftsjusteringar. Budget för nästkommande räkenskapsår.
- Decembersammanträdet: Fastställande av preliminära sammanträdesdagar för det kommande året.

8 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av vd i samråd med ordföranden såvida inte ordföranden för visst ärende bestämmer att han/hon skall bereda ärendet. Beredningen skall i så fall ske i samråd med vd. Beredningen skall genomföras på ett sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i punkt 5.

I det beslutsunderlag fett ärende som ledamöterna tillställs enligt punkt 5 skall ärendet redovisas. Det skall framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.

9 Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde skall ekonomisk rapportering ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner. Styrelsen skall på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

10 Andra personers närvaro vid sammanträde

Vd skall närvara vid styrelsens sammanträden samt föredra informations- och beslutsärendena, om inte styrelsen beslutar annat.

Bolagets revisor och/eller lekmannarevisor kan inbjudas att delta vid styrelsesammanträde på vilket årsredovisning eller revisionsrapport behandlas.

Andra personer, såsom föredragande eller handläggare av enskilda frågor, får närvara och yttra sig vid styrelsesammanträden om styrelsen beslutar att så skall ske.

11 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall föras genom vd:s försorg och justeras av ordföranden och en ytterligare ledamot utsedd av styrelsen.

Protokollet skall tillställas ordföranden och justeraren senast två veckor efter sammanträdet. Protokollen skall genom vd:s försorg förvaras på betryggande sätt, bl a brand- och inbrottssäkert.

12 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 1 kap 9 § sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av sekretesslagen. Styrelsen skall besluta om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

Med den inskränkning som må följa av skyldighet att lämna uppgifter om bolaget till annan enligt första stycket, åligger det styrelseledamot och -suppleant att iaktta sekretess enligt följande:

En styrelseledamot får röja för någon vad han/hon har fått kunskap om under utförandet av sin uppgift som styrelseledamot endast om röjandet inte kan medföra skada för bolaget och annars endast i den mån som fordras för att sysslomannauppgiften skall kunna utföras. I övrigt föreligger sekretess. Sekretessen avser såväl muntlig som skriftlig information och gäller även efter det att styrelseuppgiften har upphört.

En styrelseledamot skall förvara allt konfidentiellt material som han/hon erhåller i anledning av styrelseuppdraget så att det säkerställs att materialet inte är tillgängligt för utomstående. Efter det att uppdraget har upphört skall styrelseledamot till styrelsens ordförande återlämna allt konfidentiellt material som styrelseledamoten har tagit emot i anledning av sitt styrelseuppdrag och fortfarande har i sin besittning, inklusive alla kopior av materialet.

Styrelseledamot får uttala sig till pressen eller i övrigt göra offentliga uttalanden angående bolaget och bolagskoncernen endast om ordföranden, eller vid dennes frånvaro vice ordföranden, gett tillåtelse därtill.

13 Verkställande direktör

Bolagets vd skall handha bolagets löpande förvaltning enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Styrelsen har bland annat fastställt instruktioner för vd samt instruktioner för rapportering av bolagets ekonomiska situation.

Styrelsen skall fortlöpande utvärdera vd:s arbete minst en gång per år skall styrelsen särskilt behandla denna fråga, varvid ingen av bolagets tjänsteman skall närvara.