

ARBETSORDNING FÖR AB STOCKHOLMSHEMS STYRELSE

jämte instruktion för

Arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören m fl.

Rapportering om bolagets ekonomiska situation m m.

Fastställd av styrelsen 2009-04-21

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

- med utgångspunkt från 8 kap 4-6 §§ aktiebolagslagen

A Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för AB Stockholmshem vid dess sammanträde 2008-10-09. Arbetsordningen och instruktionerna skall omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen skall tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören, vice verkställande direktören och revisorerna med suppleanter.

B Styrelsesammanträden

1. Tid och plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår om antal sammanträden nedan. Sammanträdena skall normalt hållas i Stockholm. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

2. Antal styrelsesammanträden

Styrelsen skall normalt hålla tre ordinarie sammanträden under våren och tre under hösten. Tidpunkterna skall vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som skall ske från bolaget till koncernstyrelsen/

moderbolaget Stockholms Stadshus AB. Tidpunkterna för sammanträdena skall bestämmas kalenderårsvis vid andra ordinarie sammanträdet efter sommaruppehållet.

Ordinarie styrelsesammanträden skall genomföras genom att styrelsens ledamöter och suppleanter sammanträffar.

3. Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokollsjusterare
- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt

Därutöver skall behandlas sådana ärenden som anges nedan om vad verkställande direktören skall förelägga styrelsen för beslut.

4. Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan skall följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid sammanträde nedan angivna tidpunkter. Ärenden avseende treårsplan, budget, delårsbokslut och bokslut innefattar såväl moderbolaget som koncernen i dess helhet.

Sammanträden under våren

instruktionen m m

Årsbokslut

Utseende av styrelsens sekreterare

Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren

Ändrad firmateckningsrätt (vid behov)

Ev översyn av arbetsordningen, VD-

Tertialbokslut 1 jämte prognos

Sammanträden under hösten

Tertialbokslut 2 jämte prognos

Halvårsrapport till Patent- och
registreringsverket

Kommande sammanträdestider

Budget

Internkontrollplan

5. Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordföranden skall se till att sammanträde hålls när det behövs. Styrelsen skall alltid sammankallas om en styrelseledamot eller den verkställande direktören begär det.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon eller genom videokonferens. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt.

Extra styrelsesammanträde kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna och till - för kännedom - suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga styrelseledamöter biträder besluten, dvs att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet.

6. Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med dagordning och skriftlig dokumentation i form av ärenden, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut, skall om inte särskilda skäl föreligger sändas ut senast sju dagar före styrelsesammanträdet. Materialet skall i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet.

3

Dokumentationen får, om så är oundvikligt, sändas ut efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får den lämnas vid sammanträdet.

Utöver vad som ovan angivits skall kopia av kallelse och tillhörande handlingar tillställas bolagets revisorer, revisorssuppleanter och Stockholms Stadshus AB/koncernledningen.

Styrelsesammanträden skall hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.

7. Beslut

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet med aktiebolagslagens bestämmelser, förutom vad som anges i punkt 5 angående extra sammanträde per capsulam.

8. Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet skall föras av styrelsens sekreterare eller, vid dennes förhinder, av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet skall vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger beträffande fullständighet. Protokollet skall ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundats på. Vidare skall av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som styrelseledamot eller verkställande direktören begärt att få antecknat liksom avgivna suppleant- och personalyttranden.

Protokollen skall undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person (normalt vice ordföranden).

Styrelsens sekreterare skall tillse att kopior av protokollen, efter justering, tillställs samtliga styrelseledamöter, revisorer, suppleanter och Stockholms Stadshus AB/koncernledningen och att protokollsutdrag sänds till dem respektive beslut berör.

Protokollen skall - för kalenderår - numreras och ges löpande paginering. Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt.

9. Ordförande vid styrelsesammanträdena

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

10. Suppleanters närvarorätt

Styrelsens suppleanter skall kallas till och får närvara, har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även i fall då suppleanten ej inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall suppleant inträda i den ordning som beslutats av kommunfullmäktige (se underbilaga) och anteckning om detta skall ske i protokollet.

4

11. Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagsidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid styrelsesammanträdena och få sina meningar antecknade till protokollen. Eftersom skäl för undantag från styrelserepresentationslagen föreligger har de inte rösträtt. De behöver därmed inte registreras hos Patent- och registreringsverket.

C Arbetsfördelningen inom styrelsen

Styrelsen skall ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordföranden skall leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt tillse att styrelsen sammanträder i den omfattning och på det sätt som anges i denna arbetsordning eller som följer av lag (jfr bland annat 8 kap 14 och 20 §§ ABL). Ordföranden skall svara för att styrelseledamöterna på sammanträdena och där så är lämpligt även mellan sammanträdena får upplysningar rörande bolagets förhållanden, gången av verksamheten och därunder inträffade viktiga händelser. Ordföranden och vice ordföranden skall upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med verkställande direktören angående bolagets och koncernens utveckling.

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får dock uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller handha vissa ärenden. Om så sker skall det antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet ej är av endast tillfällig art skall dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed.

Styrelsen skall ha en särskilt utsedd sekreterare. Denne skall vara anställd hos bolaget och utses av styrelsen på förslag av verkställande direktören.

D Övrigt

1. Överordnade organ

Kommunfullmäktige skall ges tillfälle att ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas (jfr bolagsordningen, § 14).

Även Stockholms Stadshus AB är i vissa ärenden ett överordnat organ (t.ex. i boksluts-sammanhang, vid medelstora fastighetsaffärer och då den finansiella policyn revideras).

- Bolaget och koncernen skall fastställa investeringsplan i budget.
- Inriktningsbeslut om investeringar överstigande 300 000 000 kronor skall föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- Investeringsbeslut överstigande 50 000 000 kronor skall anmälas till koncernstyrelsen i samband med närmast följande tertiärrapport.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i bolagets styrelser, till koncernstyrelsen i tertiärrapporter samt i årsredovisningen.

Ärenden som ligger utanför bolagens reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige. I dessa ärenden bör samråd ske med koncernledningen. Förvärv av bolag skall, liksom bildande av bolag, betraktas också som ärenden av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige. I bolagets ägardirektiv har även kompletterande inve-

5

steringsdirektiv lämnats beträffande lönsamhetsbedömningar i bostadsprojekt (se koncernstyrelsens beslut 2006-03-27, § 6).

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/årsstämman. Styrelsen kan dock fatta beslut att lämna gåva för allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ställning är av ringa värde (17 kap 5 § ABL).

2. Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter och arbetstagarrepresentanter och som ej är offentliggjord skall, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får ej lämnas vidare till eller röjas för annan.

3. Rekrytering av VD m m

Moderbolaget samordnar rekrytering av bolagets verkställande direktör i samarbete med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och personalborgarrådet. Beslutet om anställning av verkställande direktör fattas av bolagets styrelse. Bolagets ordförande och

vice ordförande beslutar gemensamt, efter samråd med moderbolaget och personalborgarrådet, om verkställande direktörens förmåner vid nyanställning. Detsamma gäller vid förändringar villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen skall informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner.

Moderbolaget samordnar den årliga lönerevisionen för verkställande direktören vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande ansvarar, efter samråd med moderbolaget och personalborgarrådet, för att träffa överenskommelse med verkställande direktören om lönerevision.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att verkställande direktören inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget.

INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN I AB STOCKHOLMSHEM

- med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL
(fastställd av styrelsen 2009-04-21)

A Styrelsen

1. Allmänt

Enligt 8 kap 25 och 30 §§ ABL äger verkställande direktören, och i förekommande fall vice VD, generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad avser all löpande förvaltning såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar häruti.

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

Styrelsen skall fastställa målsättningar, policy och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen skall vid behov tillse att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen skall också fastställa riktlinjer och policy som till följd av beslut av aktieägare skall beslutas av styrelsen.

Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

Uppstår en frågeställning som inte omfattas av denna instruktion, skall verkställande direktören inhämta besked från styrelsen.

2. Utlämnande av allmän handling

Till envar av verkställande direktören, vice verkställande direktören och en utredare vid VD-staben är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 15 kap 6 och 7 §§ sekretesslagen).

3. Frågor som skall beslutas av styrelsen m m

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Denna uppställning konstituerar inte i sig rätt för styrelsen att fatta bindande beslut när överordnade organ skall besluta.

- Verksamhetsplan och budget för varje år
- Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren
- Ingående av avtal med entreprenörer och konsulter avseende projekt eller åtgärder som ingår i av styrelsen fastställd budget eller treårsplan eller i övrigt följer av tidigare styrelsebeslut överstigande 25.000.000 kronor
- Ingående av avtal i övriga fall överstigande 10.000.000 kronor
- Köp och försäljning av fastigheter och tomträtter
- Köp och försäljning av aktier och andelar
- Generella överenskommelser med Hyresgästföreningen i Stor-Stockholm om hyresnivå

2

- Fastställande av finanspolicy
- Anställning och entledigande av verkställande direktör och vice verkställande direktör
- Sekreterare hos styrelsen

Beslut i ovan angivna frågor, undantagandes vad som regleras i 8 kap 28 § ABL, får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till den verkställande direktören. Beslut om sådan delegering skall antecknas i protokoll.

Avtal som ej avser löpande förvaltningsåtgärder enligt 8 kap 25 § ABL skall alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, skall godkänna verkställande direktörens tjänste- eller studieresor. VD skall godkänna vice VD:s tjänste- eller studieresor.

4. Information till styrelsen

Beslut som har fattats av verkställande direktören i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets eller koncernens verksamhet skall rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde eller i enlighet med instruktionen för den ekonomiska rapporteringen.

5. Kontroll - Attest - Utanordning

Verkställande direktören skall upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m m inom bolaget. I instruktionen skall anges vem som skall utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och skall i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt (kommunstyrelsen) beslutade principer.

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av erforderliga kontrollåtgärder.

B Verkställande direktören

1. Allmänt

Verkställande direktören är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess och koncernens intressen. Han skall iakttä lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bl a innebär att han, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas och att han har upplysningsplikt gentemot styrelsen rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget och koncernen.

Verkställande direktören får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan honom och bolaget. Han får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om han i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. Han får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som han ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.

3

Vad som sägs om VD i bland annat denna instruktion gäller även vice VD när han är i VD:s ställe, såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

Verkställande direktörens arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan av bl a följande.

2. Föredragande m m

Verkställande direktören skall upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena och inhämta styrelsens ordförandes godkännande innan det skickas ut. Verkställande direktören skall också ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina åligganden enligt denna arbetsordning.

Verkställande direktören skall vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd verkställande direktören. För särskilt fall kan extern föredragande (t ex anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

3. Rapportering

Verkställande direktören skall se till att styrelsen tillställs information i enlighet med vad som anges i instruktion för ekonomisk rapportering.

4. Övrigt

Verkställande direktören svarar för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

INSTRUKTION FÖR RAPPORTERING OM AB STOCKHOLMSHEMS EKONOMISKA SITUATION M. M.

- med utgångspunkt från 8 kap 4 och 5 §§ ABL
(fastställd av styrelsen 2009-04-21)

Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om händelser och förhållanden som är av väsentlig betydelse för bolagets och koncernens verksamhet och ekonomiska situation.

Principer

Verkställande direktören är, som framgår av instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomiska rapporter vid styrelsesammanträden. Denna rapportering skall baseras på det koncernrapporteringssystem som används i Stockholms Stadshus AB - koncernen. Huvudprincipen är tertialrapporteringar.

Rapportering

Verkställande direktören skall underställa styrelsen följande särskilda ärenden för beslut i enlighet med vad som framgår av arbetsordning för Stockholmsheims styrelse och vid de tidpunkter som anges där.

- Sammanträdestider
- Val av sekreterare
- Ändrad firmateckningsrätt
- Översyn av arbetsordning, VD-instruktion och ekonomisk rapportering
- Årsbokslut
- Tertialbokslut (per 0430 och 0831, sistnämnda även delårsrapport till Bolagsverket)
- Treårsplan med investeringar
- Budget och inriktning för de kommande tre åren
- Finansrapport (per 0430, 0831 och 1231)

Verkställande direktören skall i övrigt för styrelsen ofördröjligen redovisa varje händelse som har eller kan få avgörande betydelse för bolagets ekonomiska resultat.