

## ARBETSORDNING FÖR STADSHOLMENS STYRELSE

### jämte instruktion för

- arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.
- rapportering om bolagets ekonomiska situation m.m.

## A. ARBETSORDNING FÖR STYRELSENS ARBETE

med utgångspunkt från 8 kap 4-6 och 7 §§ aktiebolagslagen

### A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för AB Stadsholmen vid dess sammanträde 2007-06-05. Arbetsordningen och instruktionerna skall omprövas årligen och vid behov.

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

### A.2 Styrelsesammanträden

#### A.2.1 Tid och plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt A.2.2.1 nedan. Sammanträdena skall normalt hållas i Stockholm. Ordföranden kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

#### A.2.2 Ordinarie styrelsesammanträden

##### A.2.2.1 Antal styrelsesammanträden

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

##### A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas:

- Utseende av justeringsmän **protokolljusterare**

- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt

Därutöver skall behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.3 nedan.

### ***A.2.2.3 Särskilda ärenden***

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.2 skall följande ärenden behandlas vid sammanträde nedan angivna tidpunkter.

<u>Tidpunkt</u>	<u>Ärende som skall behandlas</u>
Årets första ordinarie sammanträde	Ev. reviderad budget; Finansrapport, 3:e tertialet; Bokslut;
Första ordinarie sammanträde efter bolagsstämman	Översyn av arbetsordningen jämte VD-instruktionen; Ändrad firmateckningsrätt (vid behov); Översyn av policies (vid behov); Utseende av styrelsens sekreterare (vid behov); Förslag till långsiktig strategisk inriktning;
Sista ordinarie sammanträde före sommaruppehållet	Delårsbokslut 1 jämte prognos; Finansrapport, 1:a tertialet;
Första ordinarie sammanträde efter sommaruppehållet	Strategiska rapporter och marknadsanalyser Redovisning av upphandlings- och inköpsverksamheten (inkl ramavtal)
Andra ordinarie sammanträde efter sommaruppehållet	Delårsbokslut 2 jämte prognos; Delårsrapport till Bolagsverket; Finansrapport, 2:e tertialet; Budget för det kommande året; Kommande sammanträdestider.

### **A.2.3 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 Detta kan begäras av styrelseledamot eller den verkställande direktören genom framställning till styrelsens ordförande begär det.**

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon eller genom videokonferens. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.56 nedan.

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. Protokollet undertecknas av de ordinarie ledamöterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga styrelseledamöter biträder besluten, d v s att inga avvikande meningar lämnas. **De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknandet av protokollet.**

#### **A.2.4 Kallelse och underlag**

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med dagordning och skriftlig dokumentation i form av underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut, skall om inte särskilda skäl föreligger sändas ut senast 10 dagar före styrelsesammanträdet. Materialet skall i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. 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 och revisorssuppleanter.

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

#### **A.2.5 Beslut**

**Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet med aktiebolagslagens bestämmelser, förutom vad som anges i punkt A.2.3 angående extra sammanträde per capsulam.**

#### **A.2.6 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 suppleantyttranden **och personalyttranden.**

Protokollen skall undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte två vid sammanträdet särskilt utsedda personer (normalt vice ordföranden och representant för Samfundet S:t Erik).

Styrelsens sekreterare skall tillse att kopior av protokollen, efter justering, tillställs samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter och att protokollsutdrag sänds till dem respektive beslut rör.

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

### **A.2.7 Ordförande vid styrelsesammanträdena**

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordföranden eller vice ordförande 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.

### **A.2.8 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 Svenska Bostäders styrelse och skall anteckning härom ske i protokollet.

### **A.2.9 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 Bolagsverket.

### **A.2.10 Företagsledningen m m**

Verkställande direktören, verkställande direktören i AB Svenska Bostäder samt administrativ chef skall normalt närvara vid styrelsesammanträdena. För det fall verkställande direktören, i enlighet med punkt B.2.2 nedan, delegerat uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person, får denne närvara under aktuell punkt.

## **A.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen**

Styrelsen skall ha en ordförande och en vice ordförande, ~~nominerade~~ **valda** av Svenska Bostäders styrelse och ~~valda av bolagsstämman~~ **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. Ordföranden och vice ordföranden skall upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med verkställande direktören angående bolagets utveckling. **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.**

Inom styrelsen får inrättas ett presidium bestående av ordföranden och vice ordföranden. Presidiet får bereda förslag till dagordning och styrelseärenden till kommande styrelsemöte. Ordföranden skall godkänna förslag till dagordning innan det skickas ut (jfr punkt B.2.2 nedan).

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 Svenska Bostäder, och utses av styrelsen på förslag av verkställande direktören.

## **A.4 Övrigt**

### **A.4.1 Överordnade organ**

Stockholms Stadshus AB är i vissa ärenden ett överordnat organ ( t ex i bokslutssammanhang och vid medelstora fastighetsaffärer). Investeringsbeslut överstigande 50 Mkr skall anmälas till koncernstyrelsen i samband med närmast följande tertialrapport (se punkt C.2 nedan).

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).

Inriktningsbeslut om investeringar överstigande 300 Mkr skall föreläggas kommunfullmäktige för godkännande. 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 som ärenden av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige.

I ägardirektiv har kompletterande investeringsdirektiv lämnats beträffande lönsamhetsbedömningar i bostadsprojekt (se Stockholms Stadshus AB:s beslut 2005-12-12, § 4).

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman (17 kap 5 § ABL).

### **A.4.2 Sekretess**

All information som lämnas till styrelsens ledamöter och suppleanter 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.

## B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN M.FL.

med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

### B.1 Styrelsen

#### B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger verkställande direktören 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. **Verkställande direktören äger behörighet att träffa avtal med hyresgästförening avseende bostadshyror eller andra villkor som omfattar samtliga hyresgäster.**

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, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget. Styrelsen skall vid behov tillse att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen skall också fastställa riktlinjer och policies 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.**

#### B.1.2 Utlämnande av allmän handling

Till envar av verkställande direktören samt Svenska Bostäders avdelnings- och affärsområdeschefer delegeras beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 15 kap 6 och 7 §§ sekretesslagen). Till verkställande direktören delegeras vidare att fastställa avgift för att bolaget efter särskild begäran lämnar ut kopia eller avskrift av allmän handling.

#### B.1.3 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 (jfr punkt A.4.1 ovan). Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a) 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. | > 25 000 000 kr     |
| b) Ingående av andra avtal inom bolagets verksamhetsområde enligt 3 § bolagsordningen  | > 10 000 000 kr     |
| c) Överlåtelse eller förvärv av fastighet eller tomträtt   | Oberoende av belopp |

- |  |  |
|--|--|
| d) Bildande av bolag samt förvärv eller avyttring av bolag   | Oberoende av belopp<br>Skall även underställas kommunfullmäktige |
| e) Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, pantar eller borgen  | Enligt reglerna i av styrelsen fastställd finanspolicy           |
| f) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor      | Oberoende av belopp  |
| g) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person  | Enligt reglerna i av styrelsen fastställd finanspolicy           |
| h) Avsteg från Stadens policies om representation m m  | Oberoende av belopp  |
| <del>i) Ingående av avtal med hyresgästförening avseende bostadshyror eller andra villkor som omfattar samtliga hyresgäster.</del> | <del>I samtliga fall</del>                                       |

Beslut i ovan angivna frågor, undantagandes vad som regleras i 8 kap 34 § 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 29 § ABL skall alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

#### **B.1.4 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 punkt ~~A.2.2.3 ovan~~ **C nedan**.

#### **B.1.5 Kontroll - Attest - Utanordning**

Vad gäller attest- och utanordningsregler samt kontrollrutiner skall samma regler tillämpas som gäller för AB Svenska Bostäder.

## **B.2 Verkställande direktören**

### **B.2.1 Allmänt**

Verkställande direktören är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess intressen. Verkställande direktören skall iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bl.a. innebär att han/hon, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och

sekretesslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas och att han/hon 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/henne och bolaget. Verkställande direktören får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om han/hon i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. Verkställande direktören får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som han/hon ensam eller tillsammans med annan får företräda.

Verkställande direktörens arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.3 av bl.a. följande.

### **B.2.2 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. Presidiet får bereda förslag till dagordning och styrelseärenden till kommande styrelsemöte (jfr A 3 ovan). Verkställande direktören eller verkställande direktören i AB Svenska Bostäder skall vara föredragande vid sådant presidiummöte.

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.

### **B.2.3 Rapportering**

Verkställande direktören skall se till att styrelsen tillställs information i enlighet med vad som anges under punkten C.1 nedan.

### **B.2.4 Övrigt**

Verkställande direktören svarar för att av kommunfullmäktige i t ex budgetsammanhang meddelade bolagsspecifika ägardirektiv hanteras av bolaget.

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

## **C. INSTRUKTION FÖR RAPPORTERING OM BOLAGETS EKONOMISKA SITUATION M.M.**

med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

### **C.1 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.



## C.2 Ekonomisk rapportering

Verkställande direktören är, som framgår av punkt B.2.2 ovan, ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomiska rapporter vid styrelsesammanträdena. Denna rapportering skall baseras på det koncernrapporteringssystem som används i Stockholms Stadshus AB-koncernen- ~~StadshusbolagensKoncernAnvisningar för Rapportering och Planering (SKARP)~~ **RapporteringsAnvisningar för StadshusKoncernen ("RASK")**. Huvudprincipen är kvartalsrapporteringar, med den detaljeringsgrad som SKARP:s här bilagda översiktsblad "Koncernprinciper" visar.

Följande rapporter utsändes löpande till styrelsen och behandlas som anmälningsärenden på de sammanträden som anges under punkt A.2.2.3

Delårsbokslut med prognos (2 st)

Finansrapport tertialsvis.

Bolaget skall fastställa investeringsplan i budget.

Inriktningsbeslut om investeringar överstigande 300 Mkr skall föreläggas kommunfullmäktige för godkännande (se punkt A.4.1 ovan).

Investeringsbeslut överstigande 50 Mkr skall anmälas till koncernstyrelsen i samband med närmast följande tertialrapport.

Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i bolagets styrelse, till koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.

## C.3 Särskild rapportering

Verkställande direktören skall underställa styrelsen följande särskilda ärenden för beslut i enlighet med vad som framgår av punkt A.2.2.3 ovan:

- Sammanträdestider
- Val av sekreterare
- Bokslut
- Ändrad firmateckningsrätt
- Översyn av arbetsordning, VD-instruktion och ekonomisk rapportering
- Delårsrapport till Bolagsverket
- Budget och långsiktig strategisk inriktning.

Rapporterna skall ~~avlämnas~~ **föreläggas styrelsen** senast vid den ovan i punkt A.2.4 angivna tidpunkten.

---o -- O -- o---