

# **Arbetsordning för S:t Erik Markutveckling AB**

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 §§ aktiebolagslagen

### **A.1 Allmänt**

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för S:t Erik Markutveckling AB vid dess sammanträde 2011-05-17. Arbetsordningen och instruktionerna skall omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen skall tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, verkställande direktören och 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 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 två 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 moderbolaget Stockholms Stadshus AB. Tidpunkterna för sammanträdena skall bestämmas kalenderårsvis vid ordinarie sammanträdet efter sommaruppehållet

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

### **A.2.2.2 Återkommande ärenden**

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas:

- Utseende av 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 som beslutspunkter vid sammanträde nedan angivna tidpunkter. Ärenden avseende, budget, delårsbokslut och bokslut innefattar såväl moderbolaget som koncernen i dess helhet.

<i>Tidpunkt</i>	<i>Ärende som skall behandlas</i>
Årets första ordinarie sammanträde	Årsbokslut Underlag till budget och inriktning för de kommande tre åren
Ordinarie sammanträde efter bolagsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Översyn av arbetsordningen, VD-instruktionen m.m. Utseende av styrelsens sekreterare Tertialbokslut 1 jämte prognos
Ordinarie sammanträde efter sommaruppehållet	Tertialbokslut 2 jämte prognos Kommande sammanträdestider
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår

### **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 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 enligt punkt A.2. 6 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. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga styrelseledamöter biträder beslutet d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande 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 sju 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 aktiebolagens 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.

Protokollen skall undertecknas av sekreteraren, eller vid dennes förhinder av annan av styrelsen särskilt utsedd person, 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 och suppleanter och att protokollsutdrag sänds till dem respektive beslut rör.

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 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.

#### **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 och anteckning om detta skall ske i protokollet.

### **A.3 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 17 och 23 §§ 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.

Moderbolaget samordnar rekrytering av bolagets VD i samarbete med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och personalborgarrådet. Beslutet om anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt, efter samråd med moderbolaget och personalborgarrådet, VD:s förmåner vid nyanställning. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen skall informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner.

Moderbolaget samordnar den årliga lönerrevisionen för VD 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 VD om lönerrevision.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget i enlighet med 8 kap 34 § ABL.

Ordföranden och vice ordföranden har enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion beställnings- och attesträtt.

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 VD.

## **A.4 Övrigt**

### **A.4.1 Överordnade organ**

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgren, större investeringar och dess finansiering liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor skall underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen och avsnitt C4).

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman. 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(jfr 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 offentlighet- 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. 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, policier 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 policier 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, ordförande och vice ordförande är delegerad beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighet- och sekretesslagen).

#### **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 som ej ingår i den löpande verksamheten  | Oberoende av belopp |
| b) Teckning, förvärv eller avyttring av aktier i löpande verksamhet   | Oberoende av belopp |
| c) Upptagande av lån eller andra finansiella åtgärder som innebär avsteg från den av styrelsen fastställda finanspolicyn      | Oberoende av belopp |
| d) Upptagande eller lämnande av garantier, pantar eller borgen  | Oberoende av belopp |
| e) Investeringar  | > 3.000.000 kr      |
| f) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor | Oberoende av belopp |



### **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.

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 ansvarar 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 och 5 §§ 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 koncernen Stockholms Stadshus AB - RapporteringsAnvisningar för StadshusKoncernen (RASK).

### **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
- Årsbokslut
- Ändrad firmateckningsrätt
- Översyn av arbetsordning, VD-instruktion och ekonomisk rapportering
- Tertialbokslut (2 st.) med prognoser
- Budget för nästkommande verksamhetsår
- Underlag till budget och inriktning för de kommande tre åren

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

### **C.4 Investeringar**

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Inriktningsbeslut om investeringar överstigande 300 mnkr skall föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- Investeringsbeslut överstigande 50 mnkr skall anmälas till koncernstyrelsen i samband med närmast följande tertialrapport.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i bolagens styrelser, till koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.

Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av

kommunfullmäktige. Förvärv av bolag skall, liksom bildande av bolag, betraktas också som ärenden av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige.