



ARBETSORDNING FÖR Micasa Fastigheter i Stockholm AB (20150616)

Jämte instruktioner för:

- arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
- rapportering om bolagets ekonomiska situation.

A. Arbetsordning för styrelsens arbete

med utgångspunkt från 8 kap 4-6 §§ aktiebolagslagen (ABL)

A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Micasa Fastigheter i Stockholm AB vid dess sammanträde 2015-06-16. Arbetsordning och instruktioner skall omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, 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. Ordförande 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 för Micasa Fastigheter i Stockholm AB skall normalt hålla sex styrelsesammanträden (inklusive konstituerande) under året. Tidpunkterna skall vara någorlunda jämnt fördelade under året och anpassas till den ekonomiska rapporteringen som skall ske från bolaget till koncernstyrelsen/

moderbolaget. Tidpunkterna för sammanträdena skall bestämmas så att framförhållningen är minst ett kvartal.

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 återkommande ärenden som angivits ovan under punkten A.2.2.2 skall följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid sammanträden med nedan angivna tidpunkter.

<u>Tidpunkt</u>	<u>Ärenden som skall behandlas</u>
Årets första ordinarie sammanträde	Kommande sammanträdestider Bokslut
Första ordinarie sammanträde efter bolagsstämman (Konstituerande sammanträde)	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Översyn av arbetsordningen och VD-instruktionen Utseende av sekreterare Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren
Sista ordinarie sammanträde före sommaruppehållet	Tertialrapport 1 jämte prognos
Andra ordinarie sammanträde efter sommaruppehållet	Tertialbokslut 2 jämte prognos
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget inför nästkommande verksamhetsår.

A.2.3 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsesammanträden, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Detta kan begäras av styrelseledamot eller verkställande direktören genom framställning till styrelsens ordförande.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.5 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 besluten d.v.s. inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet alternativt efter att de har lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A 2.5. nedan.

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. I det fall handlingarna finns att tillgå elektroniskt och styrelseledamöterna underrättats därom anses dessa vara dem tillhanda. Materialet skall i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får det lämnas vid sammanträdet.

Utöver vad som ovan angivits skall kopia av kallelse och tillhörande handlingar tillställas bolagets revisorer och revisorssuppleanter enligt ovan.

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

A.2.5 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 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 angivna suppleantyttranden och personalyttranden.

Protokollet 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).. Om någon av dessa har förhinder skall styrelsen vid sammanträdet utse justeringsman.

Styrelsens sekreterare skall se till att kopior av protokollen, efter justering, skickas per post, eller publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar för samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter och att protokollsutdrag sänds till dem respektive till övriga som berörs av besluten.

Protokollen skall - för kalenderår - numreras och ges löpande paginering. Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 8 kap 26 § ABL.

A.2.6 Ordförande vid sammanträdena

Styrelsens ordförande eller vid dennes förhinder, styrelsens vice ordförande är ordförande vid styrelsesammanträdena. 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.2.7 Suppleanters närvarorätt

Styrelsens suppleanter skall kallas till och får närvara 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 i kommunfullmäktige och skall anteckning härom ske i protokollet.

Inträdesordning för
suppleanter i styrelserna
ska ske enligt följande:
**för ledamot tillhörande
nedanstående parti**

**inträder suppleanter i
nedan angiven
partiordning**

S	S, V, MP, Fi, FP, C, M, KD
MP	MP, V, S, Fi, C, FP, M, KD
V	V, S, MP, Fi, FP, C, KD, M
Fi	Fi, MP, V, S, FP, C, M, KD
M	M, FP, C, KD, S, MP, V, Fi
FP	FP, M, C, KD, S, MP, V, Fi
C	C, M, FP, KD, S, MP, V, Fi
KD	KD, M, FP, C, S, MP, V, Fi

A.2.8 Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagsidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid sammanträdena, 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.3 Arbetsfördelning inom styrelsen

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordförande 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 ska 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 Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets VD, i samråd med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om förordnande och/eller anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Stockholms Stadshus AB tar fram förslag till VD:s förmåner vid nyanställning. Bolagets ordförande beslutar, efter samråd med moderbolaget, vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, om dessa förmåner. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen skall informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner. Moderbolaget samordnar, på motsvarande sätt, villkoren

vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget. Arbetet sker i samråd med bolagets ordförande och vice ordförande samt koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Bolagets ordförande, efter samråd med vice ordförande, äger att ingå avtal om avslut av förordnande och/eller anställning som VD. Beslutet om entledigande av VD fattas av bolagets styrelse.

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

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 (jfr bland annat 8 kap 34 § ABL).”

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 detta 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. Sekreteraren utses av styrelsen på förslag av verkställande direktören.

A.3.1 Personuppgiftsansvar

Bolaget är personuppgiftsansvarigt, vilket således i första hand innebär bolagets styrelse.

A.4 Övrigt

A.4.1 Överordnade organ

Bolagets styrelse och VD har att följa av bolagsstämman eller av kommunfullmäktige utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning, lag eller bolagets intresse. Enligt 3 kap. 17 § i kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige ska få ta ställning innan sådana beslut i bolagets verksamhet som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör därför, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige. 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. Även koncernstyrelsen för Stockholms Stadshus AB måste godkänna dessa frågor.

Teckning, förvärv eller avyttring av aktier skall underställas koncernstyrelsen.

Gåva till allmännyttiga eller därmed jämförliga ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman (17 kap 5 § ABL). 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 och det rymmer inom den kommunala kompetensen (jfr 17 kap 5 § ABL).

A.4.2 Sekretess

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

Instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören. 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.

För bolaget gäller att firmateckningsrätt beslutas årligen på det konstituerande styrelsesammanträdet omedelbart efter bolagsstämman. Skulle förändring av arbetsförhållandet för person med firmateckningsrätt, ske under året, så att denna person ej längre skall åtnjuta denna rätt, skall styrelsen på närmast efterföljande styrelsesammanträde besluta om förändring av firmatecknare.

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

Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

B.1.2 Utlämnande av allmän handling

Till envar av verkställande direktören och XXXXX är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar. (Jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- 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 automatiskt rätt för styrelsen att fatta bindande beslut (jämför med punkt A.4.1 ovan). Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

a) Upphandling av varor, tjänster och entreprenader > 10 000 000 kr.

se även j) nedan

b) Ingående av avtal som ej ingår i den löpande verksamheten > 1 000 000 kr.

c) Köp och försäljning av fastigheter och tomträtter Oberoende av belopp

d) Teckning, förvärv eller avyttring av aktier i löpande verksamhet. Oberoende av belopp

e) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor. Oberoende av belopp

f) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person Oberoende av belopp

g) Avsteg från stadens policys om representation Oberoende av belopp

h) Generella överenskommelser med Hyresgästföreningen i Stor-Stockholm om hyresnivå Oberoende av belopp

i) Policy för förmedling och uthyrning av lägenheter Oberoende av belopp

j) Ingående av avtal med entreprenörer och konsulter avseende projekt Eftersatt Underhåll avseende åtgärder som ingår i av styrelsen fastställd budget eller i

övrigt följer av tidigare styrelsebeslut

> 15 000 000 kr

Beslut i ovan angivna frågor, undantaget vad som regleras i 8 kap. 34 § ABL, får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till verkställande direktören. Beslut om sådan delegering skall antecknas i protokoll.

Avtal som ej avser löpande verksamhet enligt 8 kap. 29 § ABL skall alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

Styrelsens ordförande eller vid dennes förhinder vice ordföranden skall godkänna verkställande direktörens tjänsteresor utanför Sverige.

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 vid närmast följande sammanträde eller i enlighet med punkt C.1 nedan.

B1.5 Beställningsrätt - Kontroll - Attest

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 samt vem som har beställnings- respektive attesträtt. Instruktionen skall fastställas av bolagets styrelse och skall i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt beslutade principer.

B.2 Verkställande direktören

B.2.1 Allmänt

Verkställande direktören är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess och koncernens intressen. Han skall iaktta 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 fattar beslut i följande slag av ärenden:

- Anställning och entledigande av personal
- Kollektivavtal med avtalsslutande fackliga organisationer om löner och andra anställningsvillkor

- Kollektivavtal med avtalsslutande fackliga organisationer om medinflytande i arbetslivet
- Överenskommelser med Hyresgästföreningen i Stor-Stockholm om upprustning, ombyggnad och liknande frågor, samt om boinflytande och andra hyresvillkor
- Indelning av bolagets förvaltning i avdelningar och divisioner och liknande organisationsfrågor
- Arbetsfördelningen inom företagsledningen
- Regler för godkännande av hyresgäster
- Regler och rutiner inom bolaget
- Mindre ändringar i attest- och delegationsordning inom bolagets förvaltning
- Offentlighet och sekretess enligt sekretesslagen
- Ärenden enligt personuppgiftslagen
- Upphandling av varor, tjänster och entreprenader understigande tio miljoner kronor och i särskilda fall se B.1.3 j) ovan understigande femton miljoner.
- Upptagande av lån
- Omsättning av lån
- Inteckning i bolagets fastigheter och tomträtter
- Arbetsmiljöfrågor
- Ärenden om bolagets miljöarbete

Verkställande direktören har rätt att helt eller delvis till underställda delegera sin beslutanderätt.

Verkställande direktören får inte handlägga fråga rörande mellanhavanden 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 heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som han ensam eller tillsammans med annan företräder.

Verkställande direktörens arbetsuppgifter består utöver var som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.3 av bland annat följande:

B.2.2 Föredragande m.m.

Verkställande direktören skall upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena och ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag samt i övrigt uppfylla sina ålägganden 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 komma ifråga.

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 bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt samt att skatter och avgifter betalas.

C. Instruktion för rapportering om bolagets ekonomiska situation m.m.

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 styrelsesammanträden. Denna rapportering skall baseras på det koncernrapporteringsystem (RASK) som används i Stadshus AB-koncernen.

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
- Ändrad firmateckningsrätt
- Översyn av arbetsordning, VD-instruktion och ekonomisk rapportering
- Tertialbokslut per sista april och sista augusti med prognoser för året.
- Budget och inriktning för de kommande 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
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i 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.