



VD-instruktion Nysätra Fastighets AB

Denna instruktion gäller den verkställande direktören, nedan även kallad VD, i Nysätra Fastighets AB, nedan kallat aktiebolaget. Denna instruktion är fastställd av styrelsen i aktiebolaget den 11 juni 2013.

Bakgrund

Den verkställande direktören skall enligt kapitel 8 i aktiebolagslagen sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Denna instruktion begränsar inte VD:s ansvar för aktiebolagets verksamhet enligt aktiebolagslagen. VD i aktiebolaget skall på grund av aktiebolagslagens regler och styrelsens beslut följa nedanstående riktlinjer och anvisningar. Därutöver skall VD även följa särskilda riktlinjer och anvisningar från styrelsen som meddelas för VD:s verksamhet eller ett speciellt ärende.

1. VD sköter aktiebolagets löpande förvaltning, omfattande
 - a) att leda aktiebolagets verksamhet
 - b) att verkställa styrelsens beslut
 - c) att ingå avtal för den löpande verksamheten där aktiebolagets åtaganden inte överstiger 1 000 000 SEK eller är av större betydelse.
 - d) att ta beslut när det gäller personalen
 - e) att förvalta aktiebolagets likvida med och ta beslut om upplåning i enlighet med aktiebolagets finansieringspolicy.
 - f) att fullgöra aktiebolagets arbetsgivaransvar när det gäller förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL.
 - g) att fullgöra aktiebolagets arbetsgivaransvar när det gäller arbetsmiljö
 - h) att då det är aktuellt avskrivna fordringsbelopp understigande 300 000 SEK
 - i) att besluta om rättsliga åtgärder i händelse av tvist där aktiebolaget utgör part
 - j) att pröva om handlingar kan lämnas ut till allmänheten

2. VD skall ta beslut i förvaltningsfrågor som egentligen utgör styrelsens ansvar i fall där styrelsens beslut inte kan erhållas utan väsentlig olägenhet för



aktiebolaget. Styrelsen skall snarast möjligt underrättas om åtgärden.

3. VD skall ansvara för att bolagets bokföring sköts i överensstämmelse med lagar och god redovisningssed. VD skall ansvara för att aktiebolagets medelsförvaltning sköts på ett betryggande sätt.
4. VD skall med omedelbar verkan underrätta styrelsens ordförande när det finns anledning till att styrelsen måste ta ställning i en viss fråga eller ett visst ärende.
5. VD skall fortlöpande informera styrelsen om viktiga förhållanden och händelser som berör aktiebolaget.
6. VD skall i samarbete med styrelsens ordförande förbereda styrelseärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.
7. VD skall i god tid före början av varje nytt räkenskapsår och senast under december månad upprätta och inlämna ett förslag till affärsplan och årsbudget innehållande likviditetsbudget, resultatbudget och balansbudget till aktiebolagets styrelse.
8. VD får inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom aktiebolaget samt utfärda fullmakt. VD måste utöva kontroll över hur sådana befogenheter utnyttjas. VD ansvarar för beslut som fattas av tjänsteman som fått befogenhet via delegation.
9. VD får inte ta hand om ärenden som gäller avtal mellan honom och aktiebolaget. Det här gäller även avtal mellan närstående tredje man till VD och aktiebolaget.
10. VD ansvarar för att interna rutiner i den interna kontrollen följs.
11. VD skall närvara vid bolagsstämmor och styrelsemöten.