



## VD-instruktion Boo 1:207 AB

Denna instruktion gäller verkställande direktör, nedan även kallad VD, i Boo 1:207 AB, nedan även kallat aktiebolaget.

VD-instruktionen är fastställd av styrelsen i aktiebolaget den 28 april 2022.

Den verkställande direktören ska 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 ska på grund av aktiebolagslagens regler och styrelsens beslut följa nedanstående riktlinjer och anvisningar. Därutöver ska 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 500 000 SEK eller är av större betydelse.
  - d) att ta beslut när det gäller eventuell personal
  - e) att förvalta aktiebolagets likvida medel
  - 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 100 000 kronor
  - i) att pröva och besluta om handlingar kan lämnas ut till allmänheten

§2. VD utfärdar fullmakt för ombud att företräda bolaget vid rättsliga tvister.

§3. VD ska ta beslut i förvaltningsfrågor som egentligen utgör styrelsens ansvar i fall där styrelsens beslut inte kan erhållas utan väsentlig olägenhet för aktiebolaget. Styrelsen ska snarast möjligt underrättas om åtgärden.



- §4. VD ska ansvara för att bolagets bokföring sköts i överensstämmelse med lagar och god redovisningssed. VD ska ansvara för att aktiebolagets medelsförvaltning sköts på ett betryggande sätt.
- §5. VD ska med omedelbar verkan underrätta styrelsens ordförande när det finns anledning till att styrelsen måste ta ställning i en viss fråga eller ett visst ärende.
- §6. VD ska fortlöpande informera styrelsen om viktiga förhållanden och händelser som berör aktiebolaget.
- §7. VD ska i samarbete med styrelsens ordförande förbereda styrelseärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.
- §8. VD ska i god tid före början av varje nytt räkenskapsår och senast under november månad upprätta och inlämna ett förslag till affärsplan och årsbudget innehållande likviditetsbudget, resultatbudget och balansbudget till aktiebolagets styrelse.
- §9. VD får inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom Nacka kommun 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.
- §10. VD får inte ta hand om ärenden som gäller avtal mellan henne/honom och aktiebolaget. Det gäller även avtal mellan närstående tredje man till VD och aktiebolaget.
- §11. VD ansvarar för att interna rutiner i den interna kontrollen följs.
- §12. VD ska närvara vid styrelsemöten och, om ägaren önskar, bolagsstämmor.
- §13. VD ska inhämta styrelseordförandes skriftliga godkännande innan hon/han tar andra uppdrag, bisysslor eller liknande.