

Arbetsordning för styrelsen i Nysätra Fastighets AB

Org nr 556584-6077

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen i Nysätra Fastighets AB den 11 juni 2013.

§ 1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen skall

- se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt;
- fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation;
- om så erfordras, meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning av bolagets ekonomiska situation skall samlas in och rapporteras till styrelsen;
- utöva erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen;
- årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD;
- årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Om arbetsordningen innehåller anvisningar om arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter skall styrelsen fortlöpande kontrollera att arbetsfördelningen upprätthålls.

§ 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden skall

- leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den och se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt;
- se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs;
- kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det;
- se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen;
- se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt;

- se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag;
- kontinuerligt - följaktligen även mellan sammanträdena - i erforderlig omfattning lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser;
- bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt detta sker;
- i samråd med VD se till att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

§ 3 Tid för styrelsesammanträde

Styrelsen skall sammanträda minst fyra gånger per år.

§ 4 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen skall tillställas ledamöter och suppleanter senast en vecka före sammanträde. Till kallelsen skall fogas dagordning, beslutsunderlag samt protokollet från föregående möte. Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde skall snarast anmäla detta till ordföranden eller till VD. Det åvilar ordföranden att se till att suppleant kallas.

§ 5 Dagordning

Dagordning, som skall bifogas kallelsen enligt § 4, skall i tillämpliga delar innehålla följande rubriker:

1. Mötets öppnande
2. Val av justeringsmän
3. Fastställande av dagordning
4. Protokoll från föregående möte
5. Anmälningar/information
6. Ekonomisk rapportering
7. Övriga frågor
8. Nästa sammanträde

§ 6 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av ordföranden och VD i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. Beredningen skall genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i § 4.

I beslutsunderlaget som ledamöterna tillställs enligt § 4 skall ärendet redovisas. Det skall framgå vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.



§ 7 Suppleanter

Suppleanter skall inte kallas till styrelsens sammanträden i enlighet med § 4, men erhåller för kännedom kallelse och handlingar. Suppleant som ej tjänstgör har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde.

§ 8 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet skall föras genom VD:s försorg och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen. Protokollet skall tillställas ordföranden och justeringsmannen senast två veckor efter sammanträdet. Protokollen skall föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering. Protokollen skall genom VD:s försorg förvaras brandsäkert.

§ 9 Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde skall ekonomisk rapportering ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner i den mån sådana utfärdats. Styrelsen skall på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

§ 10 Återkommande ärenden

Följande ärenden skall - om omständigheterna inte föranleder annat - behandlas vid nedan angivna sammanträden.

Sammanträde i anslutning till ordinarie bolagsstämma eller första sammanträde efter bolagsstämma: fastställande av arbetsordning för styrelsen samt VD-instruktion

Marssammanträde: Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Förslag till årsredovisning skall tillställas ledamöterna senast två veckor före sammanträdet. Information från revisorerna om resultatet av deras granskning.

Majsammanträde: Tertiälbokslut 1 samt prognos för helåret

Septembersammanträde: Tertiälbokslut 2 samt prognos för helåret

Decembersammanträde: Budget för kommande kalenderår samt prognos för innevarande år. Förslag till budget skall tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet.

§ 11 Offentlighet och sekretess

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap *tryckfrihetsförordningen* och *sekretesslagen*.



Styrelsen skall fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.