I enlighet med 8 kap 6 § aktiebolagslagen

# ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

**org nr 556750-6406**

### Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Event in Skåne AB vid dess sammanträde 2017-05-22. Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören, och revisorerna.

## 1 Sammanträden

1.1 Styrelsen skall hålla konstituerande sammanträde omedelbart efter årsstämma, eller när så erfordras, omedelbart efter extra bolagsstämma.

1.2 Utöver det konstituerande styrelsesammanträdet skall styrelsen hålla minst fyra ordinarie sammanträden under verksamhetsåret som anpassas till den ekonomiska rapporteringen. Tidpunkterna för sammanträdena skall bestämmas årsvis på sista styrelsemötet.

1.3 Extra sammanträde skall hållas om styrelseledamot eller Vd begär detta. Ordföranden kallar till sådant sammanträde, som skall hållas senast sju dagar efter det att ordföranden mottagit sådan begäran.

1.4 Skriftlig kallelse till sammanträde, med angivande av tid och plats, skall tillställas ledamöterna samt suppleanterna.

1.5 Ordföranden skall se till att varje styrelseledamot och suppleant får kallelse till sammanträde senast två veckor samt att dagordning skickas ut senast 1 vecka före sammanträdet. Om särskilda skäl så föranleder, är det dock tillräckligt att ledamot fått kallelse vid senare tidpunkt, dock senast 48 timmar före sammanträdet. Kortare kallelsetid än 48 timmar får endast förekomma om samtliga styrelseledamöter samtycker därtill.

1.6 Kallelsen skall ange tid och plats för sammanträdet. Om möjligt skall relevant material som rör enskilda punkter på dagordningen, såsom periodrapporter och annan liknande information, biläggas. Om behov finns kan möten hållas per capsulam.

### 2 Dagordning

2.1 Vid det konstituerande styrelsesammanträdet skall följande ärenden behandlas:

 (a) fastställande av arbetsordning;

(b) fastställande av instruktion till Vd inklusive fastställande av rutiner för rapportering till styrelsen;

 (c) fastställande attestreglementet och attestmatris inklusive utseende av firmatecknare för bolaget samt beslut om hur firman skall tecknas

2.2 På varje ordinarie styrelsesammanträde skall dagordningen innehålla följande punkter:

1. Justerare utses
2. Föregående mötes protokoll
3. Beslutspunkter
4. Ekonomisk rapportering (e)
5. Annan rapportering

2.3 Utöver de ärenden som anges i punkt 2.1-2.2 skall ordföranden efter samråd med Vd fastställa vilka ärenden som skall upptas på dagordningen. Ärende som skall behandlas på begäran av en ledamot eller Vd skall tas upp i dagordningen. Dagordningen skall göras så precis och komplett som möjligt såvitt avser ärenden som skall behandlas.

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkt 2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid sammanträde under nedan angivna tidpunkter. Ärenden avseende budget, tertialbokslut och årbokslut innefattar såväl moderbolag som koncernen i dess helhet.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Tidpunkt**  | **Ärenden som ska behandlas:** |
| Årets första ordinarie sammanträde  | Årsredovisningar och revisionsberättelse.  |
| Sista ordinarie sammanträde före sommaruppehållet  | Mötet är konstituerande enligt punkt 2.1 Presentation av Tertialbokslut 1 samt prognos. |
|  |  |
| Första ordinarie sammanträde efter sommaruppehållet och avslutad tertial 2 | Tertialbokslut 2 jämte prognos  |
| Årets sista ordinarie sammanträde  | Beslut om kommande sammanträdestider för nästföljande år. |

2.4 Tidpunkt för beslut av budget, intern kontrollrapport föregående år, intern kontrollplan innevarande år fastställs årligen efter anvisningar från Region Skåne. I samband med budget fastställs även balanserat styrkort samt verksamhetsplan

2.5 Dagordning för sammanträde skall, tillsammans med det underlag som krävs för respektive ärendes behandling, tillställas varje styrelseledamot i god tid via IT stöd. För ordinarie sammanträde gäller att materialet skall tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Av dagordningen skall framgå vilka ärenden som är besluts- respektive rapportärenden.

### 3 Beslutförhet och närvaro

3.1 Styrelsen är beslutför om mer än hälften av styrelseledamöterna är närvarande. Är styrelsen inte fulltalig, gäller för besluts giltighet att mer än en tredjedel av det totala antalet ledamöter röstar för beslutet. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför skall styrelseledamöter som är jäviga enligt punkt 5 nedan anses som inte närvarande.

3.2 Om styrelsen så beslutar, kan styrelseledamot delta i sammanträde per telefon eller via annan elektronisk överföring.

3.3 Beslut i styrelsen fattas med enkel majoritet, där ej annat stadgas i lag, förordning, föreskrift, avtal eller i bolagsordningen. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Vad som nu sagts ändrar inte regleringen i punkt 3.1 ovan.

3.4 Om inte styrelsen bestämmer annat, beslutar ordföranden efter samråd med Vd vilka som skall närvara vid föredragningar i särskilda ärenden.

3.5 Om styrelsens ordförande inte kan närvara vid sammanträde, skall sammanträdet ledas av den som styrelsen utser. Om ordföranden i annat fall är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag, skall Regionstyrelsen skyndsamt besluta om en tillfällig ersättare.

3.6 Revisorerna bör kallas till sammanträde i samband med genomgång av årsbokslut och muntligen rapportera sina iakttagelser från arbetet med revisionen.

3.7 Om styrelsens ordförande fått information om sådana åtgärder som Vd vidtagit enligt punkt 2.2 i Vd instruktionen skall ordförande informera styrelsen.

### 4 Protokoll

4.1 Vid styrelsens sammanträden skall föras protokoll. Protokollen skall föras i nummerföljd avseende beslut som fattas samt ska det underlag styrelsen haft för sitt beslut biläggas protokollet.

4.2 Avvikande mening hos styrelseledamot skall antecknas i protokollet.

4.3 Protokoll skall föras av en särskilt utsedd protokollförare och justeras av ordföranden och en eller flera av styrelsen utsedda protokolljusterare.

4.4 Per capsulam-protokoll skall undertecknas av samtliga styrelseledamöter.

4.5 Kopia av justerat protokoll skall tillställas samtliga styrelseledamöter, Vd samt revisor snarast och senast inom två veckor från att mötet ägde rum.

### 5 Jävsfrågor m m

5.1 En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

 (a) avtal mellan styrelseledamoten och bolaget;

 (b) avtal mellan bolaget och en tredje man, om styrelseledamoten har ett väsentligt intresse i frågan som kan strida mot bolagets; och/eller

 (c) avtal mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda, dock inte där bolagets motpart är ett företag i samma koncern.

5.2 Med avtal enligt ovan jämställs rättegång eller annan talan.

5.3 Det åligger styrelseledamot att snarast meddela styrelsen om jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga.

### 6 Arbetsfördelning mellan styrelse och Vd

6.1 Styrelsen beslutar om Vd’s befogenheter genom bl a:

 (a) fastställande av budget för kommande verksamhetsår; och

(b) fastställande av instruktion för Vd

6.2 Vd skall rapportera till styrelsen i enlighet med instruktioner för rapportering av bolagets ekonomiska situation. Utöver det underlag som styrelsen erhåller i samband med varje styrelsesammanträde, skall styrelsen vid behov erhålla information om väsentliga händelser i bolagets verksamhet.

6.3 Styrelsen kan genom protokollfört beslut delegera handläggningen av viss fråga till en eller flera styrelseledamöter eller till Vd. I den mån frågan berör Vd’s ansvarsområde, skall gränsdragningen tydliggöras mellan Vd och styrelseledamoten. Styrelsen skall fortlöpande kontrollera om en delegation kan upprätthållas. Överenskommelse om eventuell ersättning till styrelseledamoten skall, liksom andra överenskommelser att styrelseledamot erhåller uppdrag från bolaget, dokumenteras på lämpligt sätt.

6.4 Information till marknaden/media skall endast lämnas av styrelsens ordförande eller Vd eller av person som utses av endera av dem.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_