

Sammanträdesdatum
2021-03-11

Plats och tid

Nordanstigs Bostäder AB, Teams
kl.15.30-17.00

Beslutande

Katarina Bylin
Per-Åke Kardell
Ulf Löfgren
Lars-Erik Trapp
Sven Åke Eriksson

Ordf.
Vice ordf. Ledamot
Ledamot
Ledamot
Suppleant

Övriga deltagande

Richard Brännström

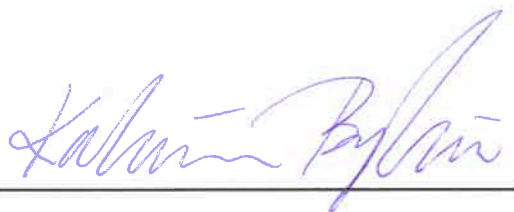
tf, VD

Utses att justera

Per-Åke Kardell

Underskrifter

Ordförande/
protokollförare



Paragrafer

Katarina Bylin

Justerande



Per-Åke Kardell

2021-03-11

§70

Justerare

Till att justera dagens protokoll valdes Per-Åke Kardell.

 KB

Justerare

2021-03-11

§71

Föredragningslistan godkändes



Justerare

KB

2021-03-11

§72

Dialog kring protokoll


Justerare



2021-03-11

§73

Nytt lån

Styrelsens beslut, ge Richard i uppdrag att till nästa styrelsemöte redovisa en offert.



Justerare



2021-03-11

§74

Övriga frågor

Arbetsordningen ändrades, bilaga 1


Justerare



556410-7745

STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Allmänt

Denna arbetsordning som upprättats av styrelsen i Nordanstigs Bostäder AB har antagits 2021-02-18 nytt: 2021-03-11 av bolagets styrelse. Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagens och kommunallagens bestämmelser, bolagsordningen och av bolagsstämman 2020-04-28 fastställda ägardirektiv. En översyn av arbetsordningen skall ske årligen, och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde för respektive kalenderår, eller när styrelsen finner översynen påkallat.

Arbetsordningen skall genom styrelseordförandens försorg delges varje styrelseledamot och suppleant, bolagets VD, revisorerna och till styrelsen adjungerade fackliga representanter.

Denna arbetsordning omfattar även de till styrelsen adjungerade fackliga representanterna vilka har närvarorätt men ej rösträtt.

2. Styrelsens sammankomster

2.1 Konstituerande styrelsemöte

Direkt följande på ordinarie bolagsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Därvid skall följande ärenden förekomma:

Information om Nordanstigs kommunfullmäktiges val av ordförande och vice ordförande på bolagsstämma.

Utseende av firmatecknare.

Datum för styrelsesammanträden.

Andra ärenden som måste beslutas på grund av bestämmelser i ägardirektiv.

2.2 Ordinarie styrelsemöten

A

Utöver det konstituerande styrelsemötet skall styrelsen normalt hålla minst 6 styrelsemöten per kalenderår.

Vid ordinarie styrelsemöten skall följande återkommande ärenden behandlas:

Uthyrningsgrad eller affärsläget i övrigt.

Bolagets lånesituation, samt lånens omsättningstidpunkter.

Ekonomisk och finansiell rapport samt den likvida situationen.

Rapport gällande större pågående arbeten.

Frågor som skall underställas styrelsen för beslut i enlighet med VD-instruktion.

Information från VD.

Direkt KB

556410-7745

B

I samband med bokslutsarbetet skall senast under mars månad därutöver följande behandlas:

Godkännande av årsredovisning.

Förslag till vinstdisposition.

Fastställande av tid för ordinarie bolagsstämma.

Vid årets sista sammanträde skall beslut fattas om budget för nästkommande år, samt verksamhetsplaner för ytterligare 4 år.

C

Företagets strategiska arbete, skall behandlas vid varje ordinarie styrelsemöte.

2.3 Extra styrelsemöten

Extra styrelsesammanträden skall hållas för överläggningar och beslut som måste avgöras innan ordinarie styrelsesammanträde äger rum.

Styrelsesammanträde kan hållas som telefonsammanträde. Beslut m m skall därvid protokollföras på vanligt sätt (se 3.3 nedan).

Styrelsesammanträden per capsalum kan hållas enligt följande:

Protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller sänds till samtliga ordinarie styrelseledamöter och suppleanter. Protokollet skall undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna, förutsättningen för per capsalumbeslut är att samtliga styrelseledamöter beträdder fattade beslut.

2.4 Kallelse

Styrelsens ordförande skall om möjligt senast en vecka före styrelsesammanträdet kalla samtliga styrelseledamöter (och i förekommande fall suppleanter) till styrelsesammanträde. Kallelsen skall förutom dagordning om möjligt innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter. Kallelse skickas också skriftligt, för kännedom, till suppleanterna.

Förslag till dagordning skall lämnas av VD till styrelsens ordförande senast 7 dagar före styrelsesammanträdet.

Vid extra styrelsesammanträden skall styrelsens ordförande, om möjligt, överända underlag med förslag till beslut tre dagar före extra styrelsesammanträdet.

2.5 Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde förs protokoll. Av protokollet skall framgå:

Fattade beslut

Underlag som kan antas ha varit av betydelse för beslutet.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av styrelseordföranden och justeringsman som utsetts vid sammanträdet.

VD ansvarar för att kopior av protokollen med bilagor efter justering översänds till samtliga styrelseledamöter, suppleanter, revisorer, fackliga representanter samt ägare.

Rak KB

556410-7745

2.6 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsesammanträden är styrelsens ordförande eller vid förfall för denne, vice ordförande, den ledamot som längst varit medlem av styrelsen, eller den styrelsen bestämmer.

2.7 Suppleanter

Suppleanter äger rätt att närvara vid ordinarie styrelsemöte. Vid förfall för ordinarie ledamot skall suppleanterna inträda i följande ordning:

I första hand, suppleant från det egna partiet.

I andra hand, suppleant från det egna blocket.

I tredje hand, suppleant som är tillgänglig.

Det ankommer på styrelseledamot som har förfall att anmäla detta till företagets kontor, varefter VD skall ombesörja att handlingar utsänds till aktuell suppleant.

2.8 Revisorer

Revisorerna skall inbjudas att vara närvarande vid styrelsesammanträden om det behövs för bedömning av bolagets ställning. Därutöver bör revisorerna vara närvarande vid styrelsesammanträde i samband med godkännande och underskrift av bolagets årsredovisning.

3. Arbetsfördelningen inom styrelsen

Ordförandens uppgifter:

Styrelsens ordförande håller kontakt med bolagets VD och följer bolagets utveckling och samråder i strategiska frågor samt ser till att styrelsens ledamöter genom dennes försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling.

Vidare skall styrelsens ordförande vara ordförande på styrelsemötena, godkänna dagordning för och kalla till dessa.

Det ankommer även på styrelsens ordförande att se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen, kommunallagen, bolagsordningen samt av ägaren antagna ägardirektiv.

Det åligger styrelsens ordförande att frågor av principiell beskaffenhet eller större vikt underställs kommunfullmäktige för yttrande.

Styrelsen kan bemyndiga ordföranden att inom givna ramar träffa uppgörelse med VD om VD:s lön och andra anställningsvillkor.

4. Information till nya ledamöter och suppleanter

Nya ledamöter och suppleanter ska i samband med dennes första styrelsemöte informeras, samt erhålla sammanställning på aktuell bolagsinformation och bolagets styrdokument, genom förslagsvis ett UBS-minne.

VD ansvarar för att aktuella dokumentet och bolagsinformation sammanställs. Ordföranden ansvarar för att informera om styrelsens arbetsordning.

Brek

KIB

556410-7745

5. Offentlighet och sekretess

Kommunala bolag skall iaktta bestämmelserna om offentlighet och sekretess. All information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete skall vid begäran av tredje person om utlämnande sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD.

Beslut om offentliggörande av styrelsebeslut skall fattas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD. Styrelseledamöter skall skyndsamt och på lämpligt sätt informeras om pressmeddelanden m m.

All information som lämnas styrelsens ledamöter av Nordanstigs Bostäder AB och som ej offentliggjorts skall betraktas som strikt konfidentiell och får icke avslöjas för tredje person.

Denna instruktion är fastställd genom styrelsebeslut 2021-03-11.

Bak

KB