

TURISTRÅDET VÄSTSVERIGE AB

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för

INLEDNING

Styrelsen i 556459-4538 TURISTRÅDET VÄSTSVERIGE AB ("Bolaget") har upprättat detta dokument för att det skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, Bolagets bolagsordning, Bolagets affärsplan och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Detta dokument har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter ordinarie årsstämma eller när så erfordras.

Ett exemplar av detta dokument skall tillställas varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, Bolagets revisor, deras suppleanter samt Bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter bolagsstämma de år då val av styrelseledamöter skett skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, alternativt vid det första ordinarie styrelsesammanträdet, varvid bl.a. följande ärenden skall behandlas:

- Anmälan av regionfullmäktiges val av ledamöter samt ordförande och vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av arbetsordning för styrelse samt VD-instruktion

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen hålla minst 4 möten per kalenderår. Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - I Lägesrapport avseende *verksamheten* i Bolaget
 - II *Ekonomisk* rapport avseende Bolaget
 - III *Finansiell* rapport avseende Bolaget
 - IV Framtidsperspektiv
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Härutöver skall vid något/några av dessa möten, utöver ärenden enligt p 1.2.1, särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslut

- Avlämnande av årsredovisning och ev. koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser

Strategi

- Strategifrågor

Delårsbokslut

- Fastställande av ev. delårsbokslut

Budget

- Antagande av driftbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år

1.2.2

Plats

Styrelsemöten hålls varierat på Bolagets kontor eller på annan plats som ökar styrelsens kunskaper om besöksnäringen.

1.3

Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens presidium (se nedan under punkten 2.2) och verkställande direktören i samråd.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas *per capsulam*, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4

Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsemötet.

1.5

Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuellt erforderlig ändring – godkänt materialet skall detta utsändas till styrelseledamöterna på sätt som angivits ovan.

1.6

Protokoll

Ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Vidare skall protokollet ange det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras senast vid nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justeringsmän.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, revisorer, revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötet är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, skall möte ledas av den ledamot som längst varit medlem av styrelsen, eller av den styrelsen bestämmer.

1.8 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisor skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Till nämnda styrelsemöte skall även inbjudas Bolagets lekmannarevisorer.

2 ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena
- tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt
- samråda med verkställande direktören i strategiska frågor
- vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas
- förhandla med VD om dennes anställningsvillkor, som skall underställas styrelsen för beslut
- Tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i bolagsordningen, aktiebolagslagen, ägardirektiv eller fastställda policys.

2.2 Styrelsen presidium

Styrelsens presidium utgörs av ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och att samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

B INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

1. STYRELSEN

1.1 Allmänt

1.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

- 1.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestordning skall fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.
- 1.1.3 Styrelsen skall fastställa affärsplan, verksamhetsplan med budget och erforderliga policies för Bolaget. Styrelsen skall fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.
- 1.2 Frågor underställda styrelsen**
Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:
- 1.2.1 Beslut om större investering utanför antagen budget.
- 1.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- 1.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 1.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- 1.2.5 Uptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen policy.
- 1.2.6 Beslut om lön och andra anställningsvillkor för den verkställande direktören.
- 1.2.7 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 1.2.8 Ingående eller uppsägning av avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 1.2.9 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 1.2.10 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.

2 VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

2.1 Styrelsearbete

- 2.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.
- 2.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöten och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.
- 2.1.3 Verkställande direktören skall följa upp att vid tidigare möten fattade beslut genomförs.
- 2.1.4 Verkställande direktören skall efter styrelsesammanträdena på ett lämpligt sätt informera Bolagets personal om fattade beslut.

- 2.2 Rapportering**
Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl.a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.
- 2.3 Koncernen**
Verkställande direktören skall, om koncernförhållande föreligger, fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.
- 2.4 Övrigt**
- 2.4.1 Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttå föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- 2.4.2 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens verksamhetsplan, policies, och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera sina egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras i enlighet med antagen policy/attestordning. Verkställande direktören skall noggrant iakttå aktiebolagslagens jävsregler.
- 2.4.3 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 2.4.4 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från Bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person som utsetts av verkställande direktören och presidiet i samråd.

C EKONOMISK RAPPORTERING

1 VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

1.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolaget och verksamheten, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

1.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl.a. ekonomisk och finansiell rapport. Dessa rapporter skall avse

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policies och aktuella planer.

1.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter mm som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

1.4 Kvalitetssäkring

Verkställande direktören skall fortlöpande underställa styrelsen underlag för uppfyllande av styrelsens kvalitetssäkrande ansvar jämligt punkterna B.1.1.2. samt B.1.1.3. ovan.

2. REVISORERNAS RAPPORT

Styrelsens ledamöter skall årligen behandla revisorernas rapport innehållande revisorernas uppfattning huruvida Bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.