

STYRELSENS ARBETSORDNING

**jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**Got Event AB
org.nr 556015-9823**

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 2016-03-04 och skall omprövas och fastställas på nytt vid konstituerande styrelsemöte efter ordinarie bolagsstämma år 2017.

INLEDNING

Styrelsen i Got Event AB, ("Bolaget"), har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

-Delegationsordning, bilaga 1

-Attestordning, bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilaga har antagits av Bolagets styrelse och ska årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter ordinarie bolagsstämma och när behov finns.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och bilaga ska skickas till varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Stadshus AB.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, där följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e vice ordförande
- Val av styrelsens 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa Årsstämma
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner och tillhörande bilagor.

1.1 Ordinarie styrelsemöten

1.1.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst fem möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Verksamheten i Bolaget
 - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Härutöver ska vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga nödvändiga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i Bolagets årliga miljörapport som ska inlämnas till vederbörande tillsynsmyndighet (om skyldighet föreligger att avge sådan årlig rapport)

Delårsbokslutmöten

- Fastställande av Uppföljningsrapporter/delårsbokslut

Strategimöte

- Strategifrågor
- Antagande av affärsplan för kommande år

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma

1.1.2 Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas på Bolagets kontor.

1.2 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 ordförande i samråd med styrelsens vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning ska 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 samt suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.3 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet. Med skriftligt underlag jämställs elektroniskt utskick via appen "Handlingar".

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

1.4 Förberedelse

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändiga beslutsunderlag. Samråd ska därefter ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell ändring – godkänt materialet, ska detta sändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

1.5 Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Verkställande direktören ska se till att kopior av protokollen med bilagor sänds till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.6 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle samtliga av dessa ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.7 Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

1.8 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer ska 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. Vid nämnda styrelsemöte ska även Bolagets lekmannarevisorer delta.

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.
- Se till 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.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och se till att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, vilket bland annat innebär att jävsregler beaktas.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och de båda vice ordförandena. Styrelsens presidium har i uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Styrelsen ska iaktta utfärdade direktiv av ägaren. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

3.1.2 Styrelsen ska se till att bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

3.1.3 Styrelsen ska fastställa affärsplan och fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen. Styrelsen ska se till att affärsplanen, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning, se Bilaga 1. Dessutom ska verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

3.2.1 Beslut om investering överstigande en miljon kronor.

3.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.

3.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

3.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.

3.2.5 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämman.

3.2.6 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

- 3.2.7 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy.
- 3.2.8 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 3.2.9 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringskydd.
- 3.2.10 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 miljoner kronor per år kronor eller med en löptid överstigande fem år.
- 3.2.11 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.12 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.
- 3.2.13 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.14 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.
- 3.2.15 Följande fördelning av rätten att besluta om utrikes tjänsteresa och konferenser gäller:
 - Styrelsen beslutar angående ledamöter och suppleanter.
 - Styrelsens ordförande beslutar angående verkställande direktören.
 - Verkställande direktören beslutar angående anställda och uppdragstagare.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

- 4.1.1 Verkställande direktören ska ta fram nödvändiga informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden enligt detta dokument.
- 4.1.2 Verkställande direktören ska vara föredragande vid styrelsemöte och lämna motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören kan delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören ska se till att styrelsens ledamöter löpande får all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, se avsnitt C.

4.3 Övrigt

- 4.3.1 Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning och utfärdade direktiv från ägaren.
- 4.3.2 Verkställande direktören ska se till att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.3.3 Verkställande direktören ska se till att styrelsens affärsplan, policier och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska även se till att delegations- och attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller 1:e vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.3.4 Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till nödvändiga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören ska se till att styrelsen löpande får rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, resultat, ställning, likviditet samt prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, som exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen ska 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, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte lämna Ekonomisk rapport som ska innehålla:

- Resultatutfall mot budget och prognos för helåret
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policier och aktuella planer.

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till Årsbokslutsmötet, Konstituerande mötet, Strategimötet, Budgetmötet och till de möten där Uppföljningsrapporter presenteras, skicka till styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som behövs för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.1.1.

Delegationsordning 2016 Got Event AB

Till VD delegeras rätten att fatta beslut i de ärenden som förtecknas nedan.

VD ges rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan tjänsteman inom bolaget.

Nr	Beslutsområde	Delegerat från styrelsen till:
	ALLMÄNT	
1	Vid VD:s frånvaro är samtliga VD:s befogenheter delegerade till vice VD.	VD och vice VD
2	Firmatecknare	Firman tecknas två i förening av: Andersson, Kerstin Bettan, Rothenberg, Elisabet Hammarstrand, Robert Nibell-Keating, Liselotte Margareta
3	Utse/förordna tf VD vid VD:s och vice VD:s frånvaro	VD
4	Utse attestanter och utanordnare	VD
5	Besluta om internkredit hos Göteborgs Stads finansförvaltning.	VD
	INKÖPSÄRENDEN <i>Gäller alla typer av inköp som innebär en kostnad/ utgift för bolaget.</i>	
6	Besluta om inköp upp till tio miljoner kronor per inköp.	VD
7	Göra direktupphandlingar med åberopande av synnerliga skäl.	VD
	AVTALSÄRENDEN	
8	Träffa och underteckna evenemangsavtal: upp till ett värde på tio miljoner kronor per år och/eller en löptid upp till fem år.	VD
9	Träffa och underteckna avtal för loger: upp till ett värde på tio miljoner kronor per år och/eller en löptid upp till fem år.	VD
10	Träffa och underteckna avtal för kommersiella rättigheter: upp till ett värde på tio miljoner kronor per år och/eller en löptid upp till fem år.	VD
11	Träffa och underteckna hyresavtal: upp till ett värde på tio miljoner kronor per år och/eller en löptid upp till fem år.	VD
12	Träffa och underteckna avtal avseende företags- och sponsorpaket: upp till ett värde på tio miljoner kronor per år och/eller en löptid upp till fem år.	VD

Nr	Beslutsområde	Delegerat från styrelsen till:
13	Avgöra ärenden angående uppsägning av avtal: upp till ett värde på tio miljoner kronor per år och/eller en löptid upp till fem år.	VD
14	Besluta om försäljning av fordon, maskiner och inventarier.	VD
	INVESTERINGSÄRENDEN <i>Avser i gångsättningsbeslut på budgeterade och av styrelsen beslutade investeringar.</i>	
15	Besluta om igångsättning av investering upp till en miljon kronor per projekt.	VD
	FORDRINGSBEVAKNING	
16	Besluta om nedskrivning av utestående fordran.	VD
	UTLÄMNANDE AV HANDLING	
17	Besluta om avslag på begäran om utlämnande av handling.	VD
	PERSONALÄRENDEN	
18	Besluta om att inrätta befattning.	VD
19	Besluta om avsked och uppsägning.	VD
20	Besluta om anställningsstopp samt dispensärenden i samband med detta.	VD
21	Besluta om tjänsteresor utomlands.	VD
22	Besluta om kollektivavtal.	VD
23	Besluta om övergripande ram för lönerevision.	VD
24	Besluta om avgångsvederlag.	VD
25	Besluta om pensioner.	VD

Attestordning 2016 Got Event AB

Attestordningen gäller för alla interna och externa ekonomiska händelser inom Bolaget. Exempel på ekonomiska händelser är hanteringen av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, d v s godkänna/signera ekonomiska händelser.

Till VD delegeras rätten att utse attestanter och utanordnare inom bolaget.

Omfattning	Attestansvar	Attestant
Styrelsen	Bolaget (ansvar 1-9999)	Bettan Andersson Elisabet Rothenberg Robert Hammarstrand Lotta Nibell