

Dagordning för konstituerande styrelsemöte på Boplats Göteborg AB den 1 mars 2018

1. Styrelsemötet öppnas
2. Val av justeringsman
3. Godkännande av dagordningen
- Konstituering av styrelsen:**
4. Fastställande av val av styrelsens ordförande
5. Val av styrelsens två vice ordförande
6. Fastställande av styrelsens fyra ledamöter Bilaga 1 (sid 2)
7. Fastställande av styrelsens tre suppleanter Bilaga 1
8. Fastställande av två lekmannarevisorer Bilaga 1
9. Fastställande av en lekmannarevisorssuppleant Bilaga 1
10. Fastställande av bolagets val av revisor. Bilaga 1
11. Utseende av firmatecknare Bilaga 2 (sid 5)
Styrelsen föreslår fastställa utseendet av firmatecknare.
12. Fastställande av styrelsens arbetsordning med 3 bilagor. Bilaga 3 (sid 6)
13. Fastställande av arbetsinstruktion till vd. Bilaga 4 (sid 19)
14. Övriga frågor
15. Mötet avslutas



Göteborgs Stad
Kommunfullmäktige

PROTOKOLL
Sammanträdesdatum
2018-01-18

§ 11

Valberedningens förslag till vid sammanträdet förekommande val m m

HANDLING

2018 nr 5

BESLUT

Kommunfullmäktige beslutar med bifall till valberedningens förslag:

Bilaga A

Bolag under Göteborgs Stadshus AB

Boplatz Göteborg AB

Ledamöter

Christian Larsson (V)
Susanna Cassberg (M)

Suppleant

Håkan Bernhardsson (S)

Lekmannarevisorer

Lars-Gunnar Landin (MP)
Peggy Svensson (VägV)

Lekmannarevisorssuppleanter

Vakant (MP)
Stefan Dahlén (SD)

Utdrag ur protokoll för vid sammanträde med
Göteborgs kommunfullmäktige ovanstående dag.
Rätt utdraget betygar
I tjänsten:

A handwritten signature in blue ink that reads "Anna-Cari Lundahl".
Anna-Cari Lundahl



§ 11

Valberedningens förslag till vid sammanträdet förekommande val m m

HANDLING

2018 nr 5

BESLUT

Kommunfullmäktige beslutar med bifall till valberedningens förslag:

Göteborgs Stadshus AB, BRG – Business Region Göteborg AB, Göteborg & Co AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborg Energi AB, Göteborgs Hamn AB, Göteborgs Spårvägar AB, Higab AB med dotterbolag håller årsstämma under första halvåret 2018. Kommunfullmäktige skall utse styrelserna i de kommunala bolagen med dotter- och dotterdotterbolag.

Med anledning härav föreslår valberedningen att kommunfullmäktige beslutar:

34. Till ledamöter, suppleanter, lekmannarevisorer och suppleanter i de kommunala bolagen för tiden från årsstämma 2018 intill slutet av årsstämma 2019 utse de personer som anges i Bilaga A-H.
35. I styrelser med sju eller fler ledamöter väljer styrelsen ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.
36. De utsedda suppleanterna skall med i punkt 37 angivna undantag anses valda och inträda i den ordning som anges i valberedningens förslag.
37. De utsedda ersättarna för skall med nedan angivna undantag anses valda att inträda i den ordning som det upptagits i valberedningens förslag.

Vid förfall för ordinarie ledamot skall, om inte i lag eller författning annat anges i dennes ställe

i första hand inträder suppleant vald för samma politiska parti som den ordinarie ledamoten,

i andra hand beträffande ledamot för S inträder suppleant för MP, V, FI, L, KD och M i nu nämnd ordning,

beträffande ledamot för MP inträder suppleant för S, V, FI, L, KD och M i nu nämnd ordning,

beträffande ledamot för V inträda suppleant för S, MP, FI, L, KD och M i nu nämnd ordning,

beträffande ledamot för FI inträder suppleant för S, MP, V i nu nämnd ordning,

beträffande ledamot för M inträder suppleant för L, KD, S, MP, V och FI i nu nämnd ordning,

beträffande ledamot för L inträder suppleant för M, KD, S, MP, V och FI i nu nämnd ordning,

beträffande ledamot för KD inträder suppleant för M, L, S, MP, V och FI i nu nämnd ordning,

beträffande ledamot för SD inträder suppleant för M, L, KD, VägV, S, MP, V och FI i nu nämnd ordning,

beträffande ledamot för VägV inträder suppleant för M, L, KD, S, MP, V och FI i nu nämnd ordning.

Utdrag ur protokoll för vid sammanträde med
Göteborgs kommunfullmäktige ovanstående dag.
Rätt utdraget betygar
I tjänsten:


Anna-Cari Lundahl

Firmatecknare för Boplats Göteborg AB 2018

Firmatecknare

Enligt 37 § kap. 8 i Aktiebolagslagen får styrelsen bemyndiga en styrelseledamot, den verkställande direktören eller någon annan att företräda bolaget och teckna dess firma.

VD tecknar firma i ärenden som är av löpande karaktär.

I ärenden som ej är av löpande karaktär utser styrelsen två i förening som särskild firmatecknare.

Dessa är:

- ordförande och vice ordförande – två i förening eller
- VD och ordförande alternativt vice ordförande – två i förening

Arbetsordning för styrelsen

jämte

instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

Boplats Göteborg AB, org nr 556467-7390

INLEDNING

Styrelsen i Boplats Göteborg AB, ("Bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagens regler 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 m.m. från ägarna.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Beslutsordning [Bilaga 1](#)
- Attestordning [Bilaga 2](#)
- Firmatecknare [Bilaga 3](#)

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilagor skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadskansliet.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings och uppföljningsprocessen 2017.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:

- Framställande av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum och inriktning för styrelsemöten under tiden fram till nästa årsstämma.

Ordinarie styrelsemöten

Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst fem 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:
 1. Verksamheten i Bolaget
 2. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget.

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen besluta att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete. Internkontrollplanen för 2018 ska senast fastställas i december 2018.

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

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport, årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman

Delårsbokslutmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor

Strategimöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av affärsplan för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma
- Behandla hur målet med verksamheten kan förverkligas

Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

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 ordföranden och verkställande direktören.

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 samt suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

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 senast två dagar före det extra styrelsemötet.

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 eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna skall vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 10 kap 3 §). I förekommande fall skall styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut.

Protokoll

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

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras inom två veckor av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekman-revisorer och deras suppleanter samt arkivera dem.

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

Suppleanter

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

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer 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. Vid nämnda styrelsemöte skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Ordföranden

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.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som skall vara styrelsens sekreterare
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som 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

STYRELSEN

Allmänt

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

Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen skall fastställa affärsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen och skall tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.

Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara

Frågor underställda styrelsen

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

Beslut om investering utanför antagen budget.

Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.

Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

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

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

Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.

Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 1 mkr kronor eller med en löptid överstigande 3 år.

Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.

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.

Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.

Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.

Bilaga 1

Beslutsordning för Boplats Göteborg AB

Frågor som fordrar styrelsebeslut

- Fastställande av ändringar i bolagets organisation
- Fastställande av budget
- Investeringar utöver budget
- Investeringar överstigande 500 000 kr
- Fastställande av bokslut och delårsrapport
- Planer beträffande nedläggning respektive upptagande av betydelsefull verksamhet
- Övriga frågor av väsentlig natur för Bolaget

Inför ett ärendes handläggning i styrelsen skall VD för styrelsen framlägga bakgrunds- och beslutsunderlag om ärendet, redovisa aktuella alternativ och deras konsekvenser samt ange sitt förslag till beslut.

Delegation av beslut

Beslut beträffande utlämnande av bolagets handlingar delegeras till VD, som därmed prövar om en handling är att anses som offentlig handling.

Inför varje sammanträde i styrelsen förelägger VD i god tid styrelsens ordförande ett förslag till föredragningslista. Efter dennes godkännande tillser VD att kallelse och föredragningslista tillsammans med erforderliga underlag distribueras till styrelseledamöterna i god tid före sammanträdet.

Frågor som fordrar beslut av kommunfullmäktige och externa ägare

- Ändring av administrativ årsavgift för bostadssökande.
- Ändring av Koncessionsavtalet
- Boplats Göteborgs uppdrag

Bilaga 2 Attestordning för BoPlats Göteborg AB 2018

Varje utbetalning föregås av kontroll och attestering.

Utbetalningar via Nordeas Webbtjänst

Transaktioner som avser inbetalningar, automatkonteringar, omföringar, korrigeringar eller motsvarande undergår föreskriven kontroll och attestering.

Inbetalningar och attestering i banksystem ska göras av två personer i förening, där en betalar in och den andra godkänner.

Följande personer har tillgång till Nordeas webbtjänst och har behörighet att göra inbetalningar och attestera/signera betalningar:

Hiba Hamza, personaladministratör

Dali Velichkoski, ekonomiadministratör

Maria Meyer-Martins, verkställande direktör

Maria Yhlen Jordan, marknadschef

Beslutsattestant

VD fungerar som beslutsattestant och utför kontroll och intygande av att styrelsebeslut, budgetanslag eller annan av styrelse beslutad plan, normer eller riktlinjer följs och att villkoren stämmer med vad som överenskomits. VD utför även behörighetsattest, dvs kontrollerar och intygar att rätt betalningsmottagare angivits.

Kontokort

VD har inget företagskort utan ett Mastercard utskrivet på sig själv, men med fakturaadress till BoPlats Göteborg. Kortet används enbart för köp för företagets räkning. Styrelsens ordförande attesterar faktura som kommer varje månad innan den betalas av BoPlats Göteborg AB.

Mottagningsattestanter/granskningsattestanter, som ska utföra kontroll och intygande av leverans/prestation:

Vara/tjänst	Befattning	Person
Inköp av kontorsmaterial och inventarier till lokalen	Ekonomiadministratör	Dali Velichkoski
Inköp av informationsmaterial, tryckning, etc	Strategisk kommunikation Marknadskommunikatör	Mats Ekblad Camilla Dafgård
Inköp av hårdvara till datasystem samt tjänster för data-support, marknads- och statistiksystem, Webbhotell. Inköp av tjänster/mjukvaror för hemsidan ej marknadssystemet	IT-chef	Mikael Stenmark
Inköp för utställningar och kundevenemang	Marknadschef	Maria Jordan
Inköp säljstöd och representation och konferens	Marknadschef	Maria Jordan
Administrativa tjänster som löneutbet, inbet av försäkr och pensioner, bokföring, bokslut	Personaladministratör + Ekonomiadministratör	Hiba Hamza (löneadm) + Dali Velichkoski (ekonomi)

Beslutsattestering vid jävsituationer:

Beslutsattestering får ej utföras av den som är jävig eller den som är i betalningsmottagare eller står i beroendeställning till denne eller en som i övrigt personligen kan vara berörd av den utbetalning som skall ske.

Bilaga 3 Firmatecknare för Boplats Göteborg AB 2018

Firmatecknare

Enligt 37 § kap. 8 i Aktiebolagslagen får styrelsen bemyndiga en styrelseledamot, den verkställande direktören eller någon annan att företräda bolaget och teckna dess firma.

VD tecknar firma i ärenden som är av löpande karaktär.

I ärenden som ej är av löpande karaktär utser styrelsen två i förening som särskild firmatecknare.

Dessa är:

- ordförande och vice ordförande – två i förening eller
- VD och ordförande alternativt vice ordförande – två i förening

Arbetsinstruktion för verkställande direktören 2018

Styrelsearbete

Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte 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.

Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (t ex genom ett månatligt VD-brev) för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

Övrigt

Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, 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 egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

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.

Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av Bolagets Informationsansvarige tjänsteman.

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 1 mars 2018 och skall omprövas och fastställas på nytt efter nästa bolagsstämma.

B. EKONOMISK RAPPORTERING

VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, 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.

Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

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

Övrig rapportering

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