

Styrelsehandling 12
Älvstranden Utveckling AB
Norra Älvstranden Utveckling AB
Södra Älvstranden Utveckling AB
2020-04-20
Diarienummer 0180/20
Handläggare: Lena Andersson

Beslutsärende – Arbetsordning för styrelsen med instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och Vd samt instruktion för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen

Förslag till beslut

- Styrelsen godkänner det förslag till Arbetsordningar för styrelsen i Älvstranden Utveckling AB, Norra Älvstranden Utveckling AB samt Södra Älvstranden Utveckling AB som redovisas i Bilaga 1, 2 och 3 med underbilagor.

Sammanfattning

Enligt Arbetsordningen för styrelsen ska den varje år på det konstituerande sammanträdet i mars fastställa Arbetsordningen med tillhörande bilagor. Ärendet blev 2020-03-06 bordlagt till ordinarie styrelsesammanträde 2020-04-20 på grund av att presidiet var frånvarande på det konstituerande styrelsesammanträdet.

Förslag till Arbetsordning för styrelsen inklusive underbilagor för alla tre bolagen framgår av Bilaga 1, 2 och 3.

Bilagor

Bilaga 1. Älvstranden Utveckling AB. Arbetsordning för styrelsen med instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd samt instruktion för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen inklusive underbilagor för Anvisning för beslutsfattande och attest.

Bilaga 2. Norra Älvstranden Utveckling AB. Arbetsordning för styrelsen med instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd samt instruktion för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen inklusive underbilagor för Anvisning för beslutsfattande och attest.

Bilaga 3. Södra Älvstranden Utveckling AB. Arbetsordning för styrelsen med instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd samt instruktion för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen inklusive underbilagor för Anvisning för beslutsfattande och attest.

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

med
instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd

samt
instruktion för ekonomisk rapportering till styrelsen

för
Älvstranden Utveckling AB
Organisationsnummer 556659-7117

Bolagets styrelse har fastställt detta dokument 2020-03-06.
Styrelsen ska ompröva och fastställa dokumentet på nytt senast 2021-04-30.

Om arbetsordningen

Styrelsen i Älvstranden Utveckling AB ("Bolaget"), har skapat detta dokument som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Bolagets bolagsordning och aktuella direktiv från ägaren.

Kommunfullmäktige antog ett nytt ägardirektiv för Bolaget den 22 mars 2018. Vid årsstämman den 5 mars 2015 antogs Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

- Beslutsordning, Bilaga 1.
- Anvisning för beslutsfattande och attest, Bilaga 2.

Bolagets styrelse har antagit detta dokument med bilagor som ska ses över årligen, det vill säga uppdateras och antas på nytt vid det konstituerande styrelsesammanträdet eller när det annars är nödvändigt.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och bilagor ska distribueras till varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, vd, Bolagets revisorer och deras suppleanter, Bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i dokumentet den koncern där Bolaget är moderbolag.

Arbetsordningen bygger på att styrelsens sammansättning är identisk i Bolaget och dotterbolagen Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden Utveckling AB samt att de tre bolagen har gemensamma styrelsesammanträden.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Styrelsens sammankomster

1.1 Konstituerande styrelsesammanträde

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Där ska bland annat följande ärenden behandlas:

- Val av styrelsens ordförande samt vice ordförande.
- Utse firmatecknare.
- Rapport om val av styrelseledamöter och suppleanter samt lekmanarevisorer och suppleanter.
- Fördelning av styrelsearvode.
- Arbetsordning.

1.2 Ordinarie styrelsesammanträden

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande styrelsesammanträdet ska styrelsen normalt hålla minst fem sammanträden per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa **sammanträden** ska styrelsen behandla följande ärenden:

- Gå igenom och godkänna föregående **sammanträdes**protokoll.
- Fråga om jäv.
- Vd:s genomgång av:
 1. Lägesrapport för verksamheten i Bolaget och Koncernen: rapport om köp och försäljning av fastigheter/byggrätter, genomförda investeringar, hyresmarknadens utveckling och andra viktiga aktiviteter.
 2. Ekonomisk rapport för Bolaget och Koncernen.
 3. Finansiell rapport för Bolaget och Koncernen.
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen.

På sammanträdena är vissa ärenden så kallade asteriskärenden (*). Det innebär ärende utan föredragning. Eventuella frågor i ärendet ställs före styrelsesammanträdet via e-post till styrelsesekreteraren. Avsikten är att skapa mer tid för diskussioner kring strategiska ärenden.

Vid de ordinarie styrelsesammanträdena ska också särskilda ärenden behandlas enligt följande (B = Beslutsärende, I = Informationsärende):

Styrelsesammanträde februari

- Årsbokslut
- Årsredovisning (B)
- Årsrapporter (B)
- Revisorernas granskningsrapporter (I)
- Slutrapporter (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
 - Väsentliga risker
- Utse ägarrepresentanter årsstämmor (B)

Styrelsesammanträde april

- Bokslut 02-28 och 03-31 (B)
- Uppföljningsrapport 1 (B)
- Försäkringsprogram (B)
- Åtgärdsplan stadsrevisorernas granskningsrapport (I)
- Säkerhetsrapport (I)

Styrelsesammanträde juni

Inga fastställda ärenden.

Styrelsesammanträde september

- Uppföljningsrapport augusti (B)
- Beslutslogg (B)
- Mipim (B)
- Halvårsuppföljning (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
- Rapportering av stickprovsresultat enligt Internkontrollplan för (I)).

Styrelsesammanträde oktober

- Datum styrelsesammanträden (B).

Styrelsesammanträde november

- Bokslut 10-31 (B)
- Budget (B)
- Styrelsens utvärdering av sitt eget arbete och Vd (I)
- Väsentliga risker med Åtgärds- och Internkontrollplan (B)
- Affärs- och Verksamhetsplan (B)
- Likabehandlingsplan (B)

OBS! Avvikelser kan förekomma på grund av hänsyn till beslut i kommunfullmäktige m.m.

1.2.2 Övriga ärenden

Enskild styrelseledamot, som önskar att styrelsen ska handlägga ett ärende, ska i god tid före styrelsesammanträdet anmäla detta till ordföranden. Tillsammans med vice ordförande och efter samråd med vd beslutar ordföranden om styrelsen ska ta upp ärendet vid närmast följande styrelsesammanträde.

1.2.3 Plats

Styrelsesammanträdena ska normalt hållas på Bolagets kontor.

1.3 Extra styrelsesammanträden

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsesammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa sammanträden fastställer styrelsens ordförande och vice ordförande samt vd i samråd.

Styrelsesammanträde kan hållas över telefon. Beslut fattade i ett sådant möte ska protokollföras på vanligt sätt enligt nedan punkt 1.6.

Styrelsesammanträde kan även hållas per capsulam, där protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller sänds ut till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. Styrelseledamöterna undertecknar protokollet.

En förutsättning för att hålla ett möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter stödjer de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsesammanträden. Efter godkännande från styrelsens presidium – d.v.s. ordförande och vice ordförande – ska vd distribuera kallelse, förslag till dagordning, vd-rapport samt skriftliga underlag för informations- och beslutsärenden.

Om ärende måste avgöras på ett extra sammanträde, ska vd – om möjligt – förse styrelsens ledamöter och suppleanter med skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsesammanträdet.

1.5 Förberedelse

Vd ska förbereda styrelsesammanträde genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändigt beslutsunderlag. Därefter ska ett presidie-möte hållas med styrelsens ordförande och vice ordförande. Sedan presidiet – efter eventuell justering – godkänt materialet ska det distribueras till styrelseledamöterna och suppleanterna enligt 1.4.

1.6 Protokoll

Ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. I protokollet ska de beslut som styrelsen fattar antecknas.

Styrelsesekreteraren undertecknar protokollet och ansvarar för att det justeras i god tid före nästkommande styrelsesammanträde av den som varit ordförande vid sammanträdet samt av den eller de personer som utsetts till justeringspersoner.

Det åligger vd att distribuera kopior av protokollen med bilagor till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer och deras suppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsesammanträden

Ordförande vid styrelsesammanträde är styrelsens ordförande. Är ordförande frånvarande ska mötet ledas av vice ordförande. Är även vice ordförande frånvarande ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Kommunfullmäktige utser suppleanter. Suppleanter ska kallas till – och äger rätt att närvara vid – samtliga styrelsesammanträden. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige beslutat eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

1.9 Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsesammanträde när det behövs för att bedöma bolagets ställning och resultat. Dock minst en gång om året i samband med att styrelsen behandlar årsredovisningen. Vid ett sådant styrelsesammanträde ska även Bolagets lekmannarevisorer delta.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1 Ordförande och vice ordförande

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande och/eller vice ordförande att:

- Genom kontakter med vd följa Bolagets och Koncernens utveckling mellan styrelsesammanträdena.
- Samråda med vd i strategiska frågor.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom vd:s försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Vara ordförande på styrelsesammanträdena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick genom att bland annat ta hänsyn till jävsregler.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VD

3. Styrelsen

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. I det arbetet ska styrelsen ta hänsyn till aktuella ägardirektiv. Vd ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att vd fullgör sina skyldigheter.

3.1.2 Styrelsen ska tillse 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 en Verksamhetsplan samt fortlöpande övervaka efterlevnaden av dokumentet. Styrelsen ska också se till att Verksamhetsplanen – efter rapport från vd – ses över och uppdateras.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning, Bilaga 1.

Dessutom ska vd förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.

3.2.2 Verksamhetsplan och andra strategiska planer.

3.2.3 Budget.

3.2.4 Bokslut samt delårsrapport.

3.2.5 Investering utanför antagen budget.

3.2.6 Förvärva och avyttra bolag eller rörelsedelar samt upptagande eller nedläggning av betydelsefull verksamhet utöver vd:s mandat enligt beslutsordningen, Bilaga 1.

3.2.7 Bilda dotterbolag och öka kapitalet i dotterbolag.

3.2.8 Teckna, köpa eller sälja aktier utöver vd:s mandat enligt beslutsordningen, Bilaga 1.

3.2.9 Ta upp lån och ställa säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.

- 3.2.10 Ställa säkerhet, ingå borgensförbindelse eller utfärda garanti för annan enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.11 Transaktioner med valutor, räntinstrument och andra derivatinstrument enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.12 Genomföra icke oväsentlig förändring rörande Bolagets och Koncernens försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.13 Ingå eller säga upp avtal av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen; bland annat avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person och avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.14 Inleda rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingå förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.15 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar i Bolaget eller dotterbolag.
- 3.2.16 Anställa och entlediga verkställande direktör i dotterbolag.
- 3.2.17 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.
- 4. **Vd**
- 4.1 **Styrelsearbete**
- 4.1.1 Vd ska ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför styrelsesammanträden samt i övrigt uppfylla de skyldigheter som anges i detta dokument.
- 4.1.2 Vd ska vara föredragande vid styrelsesammanträde och ska då motivera förslag till beslut. Vd kan delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd vd.
- 4.2 **Rapportering**
Vd ska tillse att styrelsens ledamöter löpande får all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, där vd ska iaktta vad som bland annat föreskrivs i avsnitt C "Ekonomisk rapportering".
- 4.3 **Koncernen**
Vd ska fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

4.4 Övrigt

- 4.4.1 Vd ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning och vid var tid gällande Verksamhetsplan samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren och styrelsen.
- 4.4.2 Vd ska tillse att det skapas riktlinjer för den interna kontrollen enligt kommunens gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.4.3 Vd ska tillse att styrelsens planer, styrande dokument och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa.
- 4.4.4 Vd ska tillse att den av styrelsen godkända Anvisning för beslutsfattande och attest (Bilaga 2) efterlevs. Vd äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska styrelsens ordförande attestera.
- 4.4.5 Vd ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.4.6 Vd ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation eller nödvändiga organisationsförändringar. Vd anställer personal enligt den organisationsplan och förekommande personalpolicy som styrelsen fastställt.
- 4.4.7 Vd ska informera styrelsen om eventuella förmåner av osedvanlig art som medlemmar av ledningen eller övriga får.
- 4.4.8 Eventuella externa uppdrag och bisysslor för vd förutsätter styrelsens godkännande och vd ska årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.4.9 Beslut om avslag på begäran om att få ut handling från Bolaget fattar vd eller, vid förfall för denne, person som vd utser.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. Vd

5.1 Allmänt

Vd ska tillse att styrelsen löpande får rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, bland annat utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och prognoser 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 utformad så att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och Koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten.

Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens ordförande och vice ordförande.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsesammanträden

Vd ska vid varje ordinarie styrelsesammanträde avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport. Dessa rapporter ska avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet.
- Ställning.
- Likviditet.
- Den finansiella situationen i övrigt.

5.3 Övrig rapportering

Till de ordinarie styrelsesammanträdena ska vd distribuera de redovisningar, rapporter m.m. till styrelsens ledamöter och suppleanter som behövs för att behandla aktuella punkter för respektive styrelsesammanträde.

Se också rapportering i samband med Beslutsordning för Älvstranden-koncernen, Bilaga 1.

Bilaga 1: Beslutsordning för Älvstranden-koncernen

Åtgärd/beslutsområde	Vd	Fastighets- nämnden	Styrelse
Budget/Affärsplan			
• Enskild fastighet	Beslut		
• Helägt bolag	Förslag		Beslut
• Koncernen	Förslag		Beslut
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för fastigheter ^{*)}			
• Upp till 10 mnkr	Beslut		Rapport
• 10 mnkr ^{*)} och belopp därutöver ^{***)}	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)} ^{***)}
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för annat än fastigheter			
• Upp till 2 mnkr	Beslut		Rapport
• 2 mnkr och belopp därutöver	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)}
Avyttringar av mark/byggrätter som omfattas av markanvisningspolicyn	Förslag	Hörande	Beslut
Finansiering/placeringar	Enligt fastställd Finanspolicy och Finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad		

^{*)} Beträffande ingående av hyresavtal gäller, istället för gränsvärdet 10 mnkr, ett gränsvärde om 40 mnkr i totalt hyresvärde under kontraktperioden.

^{**)} Om styrelsen fattar beslut om förvärv/investering/avyttring/åtaganden har vd *attestträtt*, dvs. rätten att sluttestera en kostnad, exempelvis en faktura, upp till 50 mnkr förutsatt att kostnaden ryms inom fastställd totalbudget för det aktuella projektet.

^{***)} Uppföljning av tidigare beslutade projekt
En uppföljningsrapport ska avlämnas över tidigare beslutade investeringar tre gånger per år (april, september, november). Av rapporten ska det framgå *beslutad* projektkostnad samt *prognostiserad* projektkostnad. Om skillnaden mellan beslutad projektkostnad och prognostiserad projektkostnad uppgår till mer än 5 % ska avvikelserna kommenteras skriftligt.

Samtliga tidigare beslutade projekt ska slutrapporteras till styrelsen efter avslutat uppdrag.

Följande avvikelser ska beslutas på nytt av Älvstrandens Utvecklings AB:s styrelse

1. Om tidigare *beslutad* projektkostnad/investering och *prognostiserad* projektkostnad/investering avviker negativt med mer än 10 % eller max. 5 mnkr. En redogörelse med beskrivning och åtgärdsplan för avvikelsen ska bifogas.
2. Om *innehållet* i projektet väsentligen behöver förändras/ändra omfattning jämfört med det ursprungliga beslutet.
3. Projekt som vid projektstarten haft en budget lägre än 10 mnkr och därför inte behövts godkännas av Älvstranden Utveckling AB:s styrelse, men vars budget nu har överskridits. Observera att det belopp som går upp till beslut är projektets totala budget *inklusive* redan upparbetade kostnader.

För åtgärder/beslutsområden som kräver Kommunfullmäktigebeslut hänvisas till Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

med
instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd

samt
instruktion för ekonomisk rapportering till styrelsen

för
Norra Älvstranden Utveckling AB
organisationsnummer. 556001-3574

Bolagets styrelse har fastställt detta dokument 2020-03-06.
Styrelsen ska ompröva och fastställa dokumentet på nytt senast 2021-04-30.

Om arbetsordningen

Styrelsen i Norra Älvstranden Utveckling AB ("Bolaget"), har skapat detta dokument som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Bolagets bolagsordning och aktuella direktiv från ägaren.

Kommunfullmäktige antog ett nytt ägardirektiv för Bolaget den 22 mars 2018. Vid årsstämman den 5 mars 2015 antogs Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

- Beslutsordning, Bilaga 1.
- Anvisning för beslutsfattande och attest, Bilaga 2.

Bolagets styrelse har antagit detta dokument med bilagor som ska ses över årligen, det vill säga uppdateras och antas på nytt vid det konstituerande styrelsesammanträdet eller när det annars är nödvändigt.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och bilagor ska distribueras till varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, vd, Bolagets revisorer och deras suppleanter, Bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i dokumentet den koncern där Bolaget är moderbolag.

Arbetsordningen bygger på att styrelsens sammansättning är identisk i är identisk i Bolaget, moderbolaget Älvstranden Utveckling AB samt systerbolaget Södra Älvstranden Utveckling AB samt att de tre bolagen har gemensamma styrelsesammanträden.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Styrelsens sammankomster

1.1 Konstituerande styrelsesammanträde

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Där ska bland annat följande ärenden behandlas:

- Val av styrelsens ordförande samt vice ordförande.
- Utse firmatecknare.
- Rapport om val av styrelseledamöter och suppleanter samt lekmannarevisorer och suppleanter.
- Arbetsordning.

1.2 Ordinarie styrelsesammanträden

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande styrelsesammanträdet ska styrelsen normalt hålla minst fem sammanträden per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa sammanträden ska styrelsen behandla följande ärenden:

- Gå igenom och godkänna föregående sammanträdesprotokoll.
- Fråga om jäv.
- Vd:s genomgång av:
 1. Lägesrapport för verksamheten i Bolaget och Koncernen: rapport om köp och försäljning av fastigheter/byggrätter, genomförda investeringar, hyresmarknadens utveckling och andra viktiga aktiviteter.
 2. Ekonomisk rapport för Bolaget och Koncernen.
 3. Finansiell rapport för Bolaget och Koncernen.
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen.

På sammanträdena är vissa ärenden så kallade asteriskärenden (*). Det innebär ärende utan föredragning. Eventuella frågor i ärendet ställs före styrelsesammanträdet via e-post till styrelsesekreteraren. Avsikten är att skapa mer tid för diskussioner kring strategiska ärenden.

Vid de ordinarie styrelsesammanträdena ska också särskilda ärenden behandlas enligt följande (B=Beslutsärende, I= Informationsärende):

Styrelsesammanträde februari

- Årsbokslut
- Årsredovisning (B)
- Årsrapporter (B)
- Revisorernas granskningsrapporter (I)
- Slutrapporter (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
 - Väsentliga risker
- Utse ägarrepresentanter årsstämmor (B)

Styrelsesammanträde april

- Bokslut 02-28 och 03-31 (B)
- Uppföljningsrapport 1 (B)
- Försäkringsprogram (B)
- Åtgärdsplan stadsrevisorernas granskningsrapport (I)
- Säkerhetsrapport (I)

Styrelsesammanträde juni

Inga fastställda ärenden.

Styrelsesammanträde september

- Uppföljningsrapport augusti (B)
- Beslutslogg (B)
- Mipim (B)
- Halvårsuppföljning (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
- Rapportering av stickprovsresultat enligt Internkontrollplan för (I)).

Styrelsesammanträde oktober

- Datum styrelsesammanträden (B).

Styrelsesammanträde november

- Bokslut 10-31 (B)
- Budget (B)
- Styrelsens utvärdering av sitt eget arbete och Vd (I)
- Väsentliga risker med Åtgärds- och Internkontrollplan (B)
- Affärs- och Verksamhetsplan (B)
- Likabehandlingsplan (B).

1.2.2 Övriga ärenden

Enskild styrelseledamot, som önskar att styrelsen ska handlägga ett ärende, ska i god tid före styrelsesammanträdet anmäla detta till ordföranden. Tillsammans med vice ordförande och efter samråd med vd beslutar ordföranden om ärendet ska tas upp vid närmast följande styrelsesammanträde.

1.2.3 Plats

Styrelsesammanträdena ska normalt hållas på Bolagets kontor.

1.3 Extra styrelsesammanträden

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsesammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa sammanträden fastställer styrelsens ordförande och vice ordförande samt vd i samråd.

Styrelsesammanträde kan hållas över telefon. Beslut fattade i ett sådant möte ska protokollföras på vanligt sätt enligt nedan punkt 1.6.

Styrelsesammanträde kan även hållas per capsulam, där protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller sänds ut till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. Styrelseledamöterna undertecknar protokollet.

En förutsättning för att hålla ett möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter stödjer de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsesammanträden. Efter godkännande från styrelsens presidium – d.v.s. ordförande och vice ordförande – ska vd distribuera kallelse, förslag till dagordning, vd-rapport samt skriftliga underlag för informations- och beslutsärenden.

Om ärende måste avgöras på ett extra sammanträde, ska vd – om möjligt – förse styrelsens ledamöter och suppleanter med skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsesammanträdet.

1.5 Förberedelse

Vd ska förbereda styrelsesammanträde genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändigt beslutsunderlag. Därefter ska ett presidie-möte hållas med styrelsens ordförande och vice ordförande. Sedan presidiet – efter eventuell justering – godkänt materialet ska det distribueras till styrelseledamöterna och suppleanterna enligt 1.4.

1.6 Protokoll

Ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. I protokollet ska de beslut som styrelsen fattar antecknas.

Styrelsesekreteraren undertecknar protokollet och ansvarar för att det justeras i god tid före nästkommande styrelsesammanträde av den som varit ordförande vid sammanträdet samt av den eller de personer som utsetts till justeringspersoner.

Det åligger vd att distribuera kopior av protokollen med bilagor till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer och deras suppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsesammanträden

Ordförande vid styrelsesammanträde är styrelsens ordförande. Är ordförande frånvarande ska mötet ledas av vice ordförande. Är även vice ordförande frånvarande ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Kommunfullmäktige utser suppleanter. Suppleanter ska kallas till – och äger rätt att närvara vid – samtliga styrelsesammanträden. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige beslutat eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

1.9 Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsesammanträde när det behövs för att bedöma bolagets ställning och resultat. Dock minst en gång om året i samband med att styrelsen behandlar årsredovisningen. Vid ett sådant styrelsesammanträde ska även Bolagets lekmannarevisorer delta.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1 Ordförande och vice ordförande

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande och/eller vice ordförande att:

- Genom kontakter med vd följa Bolagets och Koncernens utveckling mellan styrelsesammanträdena.
- Samråda med vd i strategiska frågor.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom vd:s försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Vara ordförande på styrelsesammanträdena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick genom att bland annat ta hänsyn till jävsregler.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VD

3. Styrelsen

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. I det arbetet ska styrelsen ta hänsyn till aktuella ägardirektiv. Vd ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att vd fullgör sina skyldigheter.

3.1.2 Styrelsen ska tillse 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 en Verksamhetsplan samt fortlöpande övervaka efterlevnaden av dokumentet. Styrelsen ska också se till att Verksamhetsplanen – efter rapport från vd – ses över och uppdateras.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning, se Bilaga 1.

Dessutom ska vd förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.

3.2.2 Verksamhetsplan och andra strategiska planer.

3.2.3 Budget.

3.2.4 Bokslut samt delårsrapport.

3.2.5 Investering utanför antagen budget.

3.2.6 Förvärva och avyttra bolag eller rörelsedelar samt upptagande eller nedläggning av betydelsefull verksamhet utöver vd:s mandat enligt beslutsordningen, Bilaga 1.

3.2.7 Bilda dotterbolag och öka kapitalet i dotterbolag.

3.2.8 Teckna, köpa eller sälja aktier utöver vd:s mandat enligt beslutsordningen, Bilaga 1.

3.2.9 Ta upp lån och ställa säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.

- 3.2.10 Ställa säkerhet, ingå borgensförbindelse eller utfärda garanti för annan enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.11 Transaktioner med valutor, räntinstrument och andra derivatinstrument enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.12 Genomföra icke oväsentlig förändring rörande Bolagets och Koncernens försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.13 Ingå eller säga upp avtal av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen; bland annat avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person och avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.14 Inleda rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingå förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.15 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar i Bolaget eller dotterbolag.
- 3.2.16 Anställa och entlediga verkställande direktör i dotterbolag.
- 3.2.17 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.
- 4. Vd
- 4.1 Styrelsearbete
- 4.1.1 Vd ska ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför styrelsesammanträden samt i övrigt uppfylla de skyldigheter som anges i detta dokument.
- 4.1.2 Vd ska vara föredragande vid styrelsesammanträde och ska då motivera förslag till beslut. vd kan delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd vd.
- 4.2 Rapportering
Vd ska tillse att styrelsens ledamöter löpande får all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, där vd ska iaktta vad som bland annat föreskrivs i avsnitt C "Ekonomisk rapportering".
- 4.3 Koncernen
Vd ska fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

4.4 Övrigt

- 4.4.1 Vd ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning och vid var tid gällande Verksamhetsplan samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren och styrelsen.
- 4.4.2 Vd ska tillse att det skapas riktlinjer för den interna kontrollen enligt kommunens gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.4.3 Vd ska tillse att styrelsens planer, styrande dokument och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa.
- 4.4.4 Vd ska tillse att den av styrelsen godkända Anvisning för beslutsfattande och attest (Bilaga 2) efterlevs. Vd äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska styrelsens ordförande attestera.
- 4.4.5 Vd ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.4.6 Vd ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation eller nödvändiga organisationsförändringar. Vd anställer personal enligt den organisationsplan och förekommande personalpolicy som styrelsen fastställt.
- 4.4.7 Vd ska informera styrelsen om eventuella förmåner av osedvanlig art som medlemmar av ledningen eller övriga får.
- 4.4.8 Eventuella externa uppdrag och bisysslor för vd förutsätter styrelsens godkännande och vd ska årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.4.9 Beslut om avslag på begäran om att få ut handling från bolaget fattar vd eller, vid förfall för denne, person som vd utser.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. Vd

5.1 Allmänt

Vd ska tillse att styrelsen löpande får rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, bland annat utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och prognoser 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 utformad så att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och Koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten.

Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens ordförande och vice ordförande.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsesammanträden

Vd ska vid varje ordinarie styrelsesammanträde avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport. Dessa rapporter ska avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet.
- Ställning.
- Likviditet.
- Den finansiella situationen i övrigt.

5.3 Övrig rapportering

Till de ordinarie styrelsesammanträdena ska vd distribuera de redovisningar, rapporter m.m. till styrelsens ledamöter och suppleanter som behövs för att behandla aktuella punkter för respektive styrelsesammanträde.

Se också rapportering i samband med Beslutsordning för Älvstranden-koncernen, Bilaga 1.

Bilaga 1: Beslutsordning för Älvstranden-koncernen

Åtgärd/beslutsområde	Vd	Fastighets- nämnden	Styrelse
Budget/Affärsplan			
• Enskild fastighet	Beslut		
• Helägt bolag	Förslag		Beslut
• Koncernen	Förslag		Beslut
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för fastigheter ^{*)}			
• Upp till 10 mnkr	Beslut		Rapport
• 10 mnkr ^{*)} och belopp därutöver ^{***)}	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)} ^{***)}
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för annat än fastigheter			
• Upp till 2 mnkr	Beslut		Rapport
• 2 mnkr och belopp därutöver	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)}
Avyttringar av mark/byggrätter som omfattas av markanvisningspolicyn	Förslag	Hörande	Beslut
Finansiering/placeringar	Enligt fastställd Finanspolicy och Finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad		

^{*)} Beträffande ingående av hyresavtal gäller, istället för gränsvärdet 10 mnkr, ett gränsvärde om 40 mnkr i totalt hyresvärde under kontraktperioden.

^{**)} Om styrelsen fattar beslut om förvärv/investering/avyttring/åtaganden har vd *attestträtt*, dvs. rätten att sluttestera en kostnad, exempelvis en faktura, upp till 50 mnkr förutsatt att kostnaden ryms inom fastställd totalbudget för det aktuella projektet.

^{*)} Uppföljning av tidigare beslutade projekt**

En uppföljningsrapport ska avlämnas över tidigare beslutade investeringar tre gånger per år (april, september, november). Av rapporten ska det framgå *beslutad* projektkostnad samt *prognostiserad* projektkostnad. Om skillnaden mellan beslutad projektkostnad och prognostiserad projektkostnad uppgår till mer än 5 % ska avvikelserna kommenteras skriftligt.

Samtliga tidigare beslutade projekt ska slutrapporteras till styrelsen efter avslutat uppdrag.

**Följande avvikelser ska beslutas på nytt av
Norra Älvstrandens Utvecklings AB:s styrelse**

1. Om tidigare *beslutad* projektkostnad/investering och *prognostiserad* projektkostnad/investering avviker negativt med mer än 10 % eller max. 5 mnkr. En redogörelse med beskrivning och åtgärdsplan för avvikelsen ska bifogas.
2. Om *innehållet* i projektet väsentligen behöver förändras/ändra omfattning jämfört det ursprungliga beslutet.
3. Projekt som vid projektstarten haft en budget lägre än 10 mnkr och därför inte behövts godkännas av Älvstranden Utveckling AB:s styrelse men vars budget nu har överskridits. Observera att det belopp som går upp till beslut är projektets totala budget *inklusive* redan upparbetade kostnader.

För åtgärder/beslutsområden som kräver kommunfullmäktigebeslut hänvisas till Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

med
instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd

samt
instruktion för ekonomisk rapportering till styrelsen

för
Södra Älvstranden Utveckling AB
Organisationsnummer 556658-6805

Bolagets styrelse har fastställt detta dokument 2020-03-06.
Styrelsen ska ompröva och fastställa dokumentet på nytt senast 2021-04-30.

Om arbetsordningen

Styrelsen i Södra Älvstranden Utveckling AB ("Bolaget"), har skapat detta dokument som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Bolagets bolagsordning och aktuella direktiv från ägaren.

Kommunfullmäktige antog ett nytt ägardirektiv för Bolaget den 22 mars 2018. Vid årsstämman den 5 mars 2015 antogs Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

- Beslutsordning, Bilaga 1.
- Anvisning för beslutsfattande och attest, Bilaga 2.

Bolagets styrelse har antagit detta dokument med bilagor som ska ses över årligen, det vill säga uppdateras och antas på nytt vid det konstituerande styrelsesammanträdet eller när det annars är nödvändigt.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och bilagor ska distribueras till varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, vd, Bolagets revisorer och deras suppleanter, Bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i dokumentet den koncern där Bolaget är moderbolag.

Arbetsordningen bygger på att styrelsens sammansättning är identisk i Bolaget, moderbolaget Älvstranden Utveckling AB samt systerbolaget Norra Älvstranden Utveckling AB samt att de tre bolagen har gemensamma styrelsesammanträden.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Styrelsens sammankomster

1.1 Konstituerande styrelsesammanträde

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Där ska bland annat följande ärenden behandlas:

- Val av styrelsens ordförande samt vice ordförande.
- Utse firmatecknare.
- Rapport om val av styrelseledamöter och suppleanter samt lekmannarevisorer och suppleanter.
- Arbetsordning.

1.2 Ordinarie styrelsesammanträden

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande styrelsesammanträdet ska styrelsen normalt hålla minst fem sammanträden per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa sammanträden ska styrelsen behandla följande ärenden:

- Gå igenom och godkänna föregående sammanträdesprotokoll.
- Fråga om jäv.
- Vd:s genomgång av:
 1. Lägesrapport för verksamheten i Bolaget och Koncernen: rapport om köp och försäljning av fastigheter/byggrätter, genomförda investeringar, hyresmarknadens utveckling och andra viktiga aktiviteter.
 2. Ekonomisk rapport för Bolaget och Koncernen.
 3. Finansiell rapport för Bolaget och Koncernen.
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen.

På sammanträdena är vissa ärenden så kallade asteriskärenden (*). Det innebär ärende utan föredragning. Eventuella frågor i ärendet ställs före styrelsesammanträdet via e-post till styrelsesekreteraren. Avsikten är att skapa mer tid för diskussioner kring strategiska ärenden.

Vid de ordinarie styrelsesammanträdena ska också särskilda ärenden behandlas enligt följande (B = Beslutsärende, I = Informationsärende):

Styrelsesammanträde februari

- Årsbokslut
- Årsredovisning (B)
- Årsrapporter (B)
- Revisorernas granskningsrapporter (I)
- Slutrapporter (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
 - Väsentliga risker
- Utse ägarrepresentanter årsstämmor (B)

Styrelsesammanträde april

- Bokslut 02-28 och 03-31 (B)
- Uppföljningsrapport 1 (B)
- Försäkringsprogram (B)
- Åtgärdsplan stadsrevisorernas granskningsrapport (I)
- Säkerhetsrapport (I)

Styrelsesammanträde juni

Inga fastställda ärenden.

Styrelsesammanträde september

- Uppföljningsrapport augusti (B)
- Beslutslogg (B)
- Mipim (B)
- Halvårsuppföljning (I):
 - Affärs- och Verksamhetsplan
- Rapportering av stickprovsresultat enligt Internkontrollplan för (I)).

Styrelsesammanträde oktober

- Datum styrelsesammanträden (B).

Styrelsesammanträde november

- Bokslut 10-31 (B)
- Budget (B)
- Styrelsens utvärdering av sitt eget arbete och Vd (I)
- Väsentliga risker med Åtgärds- och Internkontrollplan (B)
- Affärs- och Verksamhetsplan (B)
- Likabehandlingsplan (B)

1.2.2 Övriga ärenden

Enskild styrelseledamot, som önskar att styrelsen ska handlägga ett ärende, ska i god tid före styrelsesammanträdet anmäla detta till ordföranden. Tillsammans med vice ordförande och efter samråd med vd beslutar ordföranden om styrelsen ska ta upp ärendet vid närmast följande styrelsesammanträde.

1.2.3 Plats

Styrelsesammanträdena ska normalt hållas på Bolagets kontor.

1.3 Extra styrelsesammanträden

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsesammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa sammanträden fastställer styrelsens ordförande och vice ordförande samt vd i samråd.

Styrelsesammanträde kan hållas över telefon. Beslut fattade i ett sådant möte ska protokollföras på vanligt sätt enligt nedan punkt 1.6.

Styrelsesammanträde kan även hållas per capsulam, där protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller sänds ut till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. Styrelseledamöterna undertecknar protokollet.

En förutsättning för att hålla ett möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter stödjer de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsesammanträden. Efter godkännande från styrelsens presidium – d.v.s. ordförande och vice ordförande – ska vd distribuera kallelse, förslag till dagordning, vd-rapport samt skriftliga underlag för informations- och beslutsärenden.

Om ärende måste avgöras på ett extra sammanträde, ska vd – om möjligt – förse styrelsens ledamöter och suppleanter med skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsesammanträdet.

1.5 Förberedelse

Vd ska förbereda styrelsesammanträde genom att utarbета förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändigt beslutsunderlag. Därefter ska ett presidie-möte hållas med styrelsens ordförande och vice ordförande. Sedan presidiet – efter eventuell justering – godkänt materialet ska det distribueras till styrelseledamöterna och suppleanterna enligt 1.4.

1.6 Protokoll

Ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. I protokollet ska de beslut som styrelsen fattar antecknas.

Styrelsesekreteraren undertecknar protokollet och ansvarar för att det justeras i god tid före nästkommande styrelsesammanträde av den som varit ordförande vid sammanträdet samt av den eller de personer som utsetts till justeringspersoner.

Det åligger vd att distribuera kopior av protokollen med bilagor till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer och deras suppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsesammanträden

Ordförande vid styrelsesammanträde är styrelsens ordförande. Är ordförande frånvarande ska mötet ledas av vice ordförande. Är även vice ordförande frånvarande ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Kommunfullmäktige utser suppleanter. Suppleanter ska kallas till – och äger rätt att närvara vid – samtliga styrelsesammanträden. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige beslutat eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.

1.9 Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsesammanträde när det behövs för att bedöma bolagets ställning och resultat. Dock minst en gång om året i samband med att styrelsen behandlar årsredovisningen. Vid ett sådant styrelsesammanträde ska även Bolagets lekmannarevisorer delta.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1 Ordförande och vice ordförande

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande och/eller vice ordförande att:

- Genom kontakter med vd följa Bolagets och Koncernens utveckling mellan styrelsesammanträdena.
- Samråda med vd i strategiska frågor.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom vd:s försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Vara ordförande på styrelsesammanträdena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick genom att bland annat ta hänsyn till jävsregler.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VD

3. Styrelsen

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. I det arbetet ska styrelsen ta hänsyn till aktuella ägardirektiv. Vd ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att vd fullgör sina skyldigheter.

3.1.2 Styrelsen ska tillse 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 en Verksamhetsplan samt fortlöpande övervaka efterlevnaden av dokumentet. Styrelsen ska också se till att Verksamhetsplanen – efter rapport från vd – ses över och uppdateras.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Vd ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning, Bilaga 1.

Dessutom ska vd förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.

3.2.2 Verksamhetsplan och andra strategiska planer.

3.2.3 Budget.

3.2.4 Bokslut samt delårsrapport.

3.2.5 Investering utanför antagen budget.

3.2.6 Förvärva och avyttra bolag eller rörelsedelar samt upptagande eller nedläggning av betydelsefull verksamhet utöver vd:s mandat enligt beslutsordningen, Bilaga 1.

3.2.7 Bilda dotterbolag och öka kapitalet i dotterbolag.

3.2.8 Teckna, köpa eller sälja aktier utöver vd:s mandat enligt beslutsordningen, Bilaga 1.

3.2.9 Ta upp lån och ställa säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.

- 3.2.10 Ställa säkerhet, ingå borgensförbindelse eller utfärda garanti för annan enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.11 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.12 Genomföra icke oväsentlig förändring rörande Bolagets och Koncernens försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.13 Ingå eller säga upp avtal av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen; bland annat avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person och avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.14 Inleda rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingå förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.15 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar i Bolaget eller dotterbolag.
- 3.2.16 Anställa och entlediga verkställande direktör i dotterbolag.
- 3.2.17 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.
- 4. **Vd**
- 4.1 **Styrelsearbete**
- 4.1.1 Vd ska ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför styrelsesammanträden samt i övrigt uppfylla de skyldigheter som anges i detta dokument.
- 4.1.2 Vd ska vara föredragande vid styrelsesammanträde och ska då motivera förslag till beslut. Vd kan delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd vd.
- 4.2 **Rapportering**

Vd ska tillse att styrelsens ledamöter löpande får all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, där vd ska iaktta vad som bland annat föreskrivs i avsnitt C "Ekonomisk rapportering".
- 4.3 **Koncernen**

Vd ska fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

4.4 Övrigt

- 4.4.1 Vd ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning och vid var tid gällande Verksamhetsplan samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren och styrelsen.
- 4.4.2 Vd ska tillse att det skapas riktlinjer för den interna kontrollen enligt kommunens gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.4.3 Vd ska tillse att styrelsens planer, styrande dokument och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa.
- 4.4.4 Vd ska tillse att den av styrelsen godkända Anvisning för beslutsfattande och attest (Bilaga 2). Vd äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska styrelsens ordförande attestera.
- 4.4.5 Vd ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.4.6 Vd ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation eller nödvändiga organisationsförändringar. Vd anställer personal enligt den organisationsplan och förekommande personalpolicy som styrelsen fastställt.
- 4.4.7 Vd ska informera styrelsen om eventuella förmåner av osedvanlig art som medlemmar av ledningen eller övriga får.
- 4.4.8 Eventuella externa uppdrag och bisysslor för vd förutsätter styrelsens godkännande och vd ska årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.4.9 Beslut om avslag på begäran om att få ut handling från Bolaget fattar vd eller, vid förfall för denne, person som vd utser.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. Vd

5.1 Allmänt

Vd ska tillse att styrelsen löpande får rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, bland annat utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och prognoser 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 utformad så att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och Koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten.

Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens ordförande och vice ordförande.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsesammanträden

Vd ska vid varje ordinarie styrelsesammanträde avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport. Dessa rapporter ska avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet.
- Ställning.
- Likviditet.
- Den finansiella situationen i övrigt.

5.3 Övrig rapportering

Till de ordinarie styrelsesammanträdena ska vd distribuera de redovisningar, rapporter m.m. till styrelsens ledamöter och suppleanter som behövs för att behandla aktuella punkter för respektive styrelsesammanträde.

Se också rapportering i samband med Beslutsordning för Älvstranden-koncernen, Bilaga 1

Bilaga 1: Beslutsordning för Älvstranden-koncernen

Åtgärd/beslutsområde	Vd	Fastighets- nämnden	Styrelse
Budget/Affärsplan			
• Enskild fastighet	Beslut		
• Helägt bolag	Förslag		Beslut
• Koncernen	Förslag		Beslut
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för fastigheter ^{*)}			
• Upp till 10 mnkr	Beslut		Rapport
• 10 mnkr ^{*)} och belopp därutöver ^{***)}	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)} ^{***)}
Förvärv/investeringar/avyttringar/ åtaganden för annat än fastigheter			
• Upp till 2 mnkr	Beslut		Rapport
• 2 mnkr och belopp därutöver	Förslag ^{**)}		Beslut ^{**)}
Avyttringar av mark/byggrätter som omfattas av markanvisningspolicyn	Förslag	Hörande	Beslut
Finansiering/placeringar	Enligt fastställd Finanspolicy och Finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad		

^{*)} Beträffande ingående av hyresavtal gäller, istället för gränsvärdet 10 mnkr, ett gränsvärde om 40 mnkr i totalt hyresvärde under kontraktperioden.

^{**)} Om styrelsen fattar beslut om förvärv/investering/avyttring/åtaganden har vd *attestträtt*, dvs. rätten att sluttestera en kostnad, exempelvis en faktura, upp till 50 mnkr förutsatt att kostnaden ryms inom fastställd totalbudget för det aktuella projektet.

^{***)} Uppföljning av tidigare beslutade projekt
En uppföljningsrapport ska avlämnas över tidigare beslutade investeringar tre gånger per år (april, september, november). Av rapporten ska det framgå *beslutad* projektkostnad samt *prognostiserad* projektkostnad. Om skillnaden mellan beslutad projektkostnad och prognostiserad projektkostnad uppgår till mer än 5 % ska avvikelserna kommenteras skriftligt.

Samtliga tidigare beslutade projekt ska slutrapporteras till styrelsen efter avslutat uppdrag.

**Följande avvikelser ska beslutas på nytt av
Södra Älvstrandens Utvecklings AB:s styrelse**

1. Om tidigare *beslutad* projektkostnad/investering och *prognostiserad* projektkostnad/investering avviker negativt med mer än 10 % eller max. 5 mnkr. En redogörelse med beskrivning och åtgärdsplan för avvikelsen ska bifogas.
2. Om *innehållet* i projektet väsentligen behöver förändras/ändra omfattning jämfört med det ursprungliga beslutet.
3. Projekt som vid projektstarten haft en budget lägre än 10 mnkr och därför inte behövts godkännas av Södra Älvstranden Utveckling AB:s styrelse, men vars budget nu har överskridits. Observera att det belopp som går upp till beslut är projektets totala budget *inklusive* redan upparbetade kostnader.

För åtgärder/beslutsområden som kräver Kommunfullmäktigebeslut hänvisas till Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.