

STYRELSENS ARBETSORDNING

Denna arbetsordning beskriver styrelsens arbete och arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören samt innehåller instruktioner gällande ekonomisk rapportering för:

Liseberg AB	Org. nr 556023-6811
Hotell Liseberg Heden AB	Org. nr 556050-2501
Liseberg Gäst AB	Org. nr 556422-0845
AB Liseberg Skår 40:17	Org. nr 556909-9731

Innehållsförteckning

<u>1. INLEDNING</u>	<u>5</u>
<u>2. STYRELSENS ARBETSORDNING</u>	<u>5</u>
<u>2.1. Konstituerande styrelsemöte</u>	<u>5</u>
<u>2.2. Ordinarie styrelsemöten, antal och fördragningspunkter</u>	<u>6</u>
<u>2.3. Årsbokslutsmöte (februari/mars)</u>	<u>6</u>
<u>2.4. Delårsbokslutsmöte Vår (maj).....</u>	<u>6</u>
<u>2.5. Ordinarie styrelsemöte (förlängt) (juni)</u>	<u>7</u>
<u>2.6. Delårsbokslutsmöte Höst (september).....</u>	<u>7</u>
<u>2.7. Budgetmöte (december)</u>	<u>7</u>
<u>2.8. Plats</u>	<u>8</u>
<u>2.9. Extra möten.....</u>	<u>8</u>
<u>2.10. Kallelse och underlag.....</u>	<u>8</u>
<u>2.11. Förberedelse</u>	<u>9</u>
<u>2.12. Protokoll</u>	<u>9</u>
<u>2.13. Ordförande för styrelsemöten</u>	<u>9</u>
<u>2.14. Suppleanter.....</u>	<u>9</u>
<u>2.15. Revisorer och lekmannarevisorer</u>	<u>10</u>
<u>3. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN</u>	<u>10</u>
<u>3.1. Ordföranden.....</u>	<u>10</u>
<u>3.2. Styrelsens presidium.....</u>	<u>10</u>
<u>3.3. Allmänt.....</u>	<u>11</u>
<u>3.4. Frågor underställda Styrelsen</u>	<u>11</u>
<u>4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN</u>	<u>12</u>
<u>4.1. Styrelsearbete.....</u>	<u>12</u>
<u>4.2. Rapportering.....</u>	<u>13</u>
<u>4.3. Koncernen</u>	<u>13</u>
<u>4.4. Övrigt.....</u>	<u>13</u>

5.	EKONOMISK RAPPORTERING	14
5.1.	Löpande rapportering	14
5.2.	Rapportering vid ordinarie styrelsemöte	14
5.3.	Övrig rapportering	15
1.	INLEDNING	4
2.	STYRELSENS ARBETSORDNING	4
2.1.	Konstituerande styrelsemöte	4
2.2.	Ordinarie styrelsemöten, antal och fördragningspunkter	5
2.3.	Årsbokslutsmöte (februari/mars).....	5
2.4.	Delårsbokslutsmöte Vår (maj).....	5
2.5.	Ordinarie styrelsemöte (förlängt) (juni).....	5
2.6.	Delårsbokslutsmöte Höst (september).....	6
2.7.	Budgetmöte (december)	6
2.8.	Plats	6
2.9.	Extra möten.....	6
2.10.	Kallelse och underlag.....	7
2.11.	Förberedelse	7
2.12.	Protokoll	7
2.13.	Ordförande för styrelsemöten	8
2.14.	Suppleanter.....	8
2.15.	Revisorer och lekmannarevisorer	8
3.	ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN	8
3.1.	Ordföranden.....	8
3.2.	Styrelsens presidium.....	9
3.3.	Allmänt.....	9
3.4.	Frågor underställda Styrelsen	10
4.	VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN	11
4.1.	Styrelsearbete.....	11
4.2.	Rapportering.....	11
4.3.	Koncernen	11

4.4. Övrig.....	11
5. EKONOMISK RAPPORTERING.....	12
5.1. Löpande rapportering.....	12
5.2. Rapportering vid ordinarie styrelsemöte	13
5.3. Övrig rapportering	13

- Formaterat
- Formaterat
- Formaterat
- Formaterat
- Formaterat
- Formaterat
- Formaterat
- Formaterat
- Formaterat

1. INLEDNING

Styrelsen i Liseberg AB (nedan kallat Bolaget) har upprättat denna arbetsordning (nedan kallad 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 ägardirektiv, policyer och riktlinjer från ägaren. Styrelsen antar årligen eller då revidering eller nyantaganden så erfordras, styrdokument för Bolaget.

Arbetsordningen har antagits av Bolagets styrelse (nedan kallad Styrelsen) och skall årligen ses över och antas på nytt vid Styrelsens första ordinarie sammanträde efter ordinarie årsstämma och när så eljest erfordras.

Ett exemplar av Arbetsordningen skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt Styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorer och deras suppleanter samt Stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är moderbolag. Denna arbetsordning gäller även för dotterbolagen Hotell Liseberg Heden AB, Lisebergs Gäst AB och AB Liseberg Skår.

2. STYRELSENS ARBETSORDNING

2.1. Konstituerande styrelsemöte

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

- a) Val av Styrelsens ordförande och 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande
- b) Utseende av firmatecknare

2.2. Ordinarie styrelsemöten, antal och fördragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall Styrelsen hålla minst fem (5) möten per kalenderår. Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- a) Mötets öppnande och utseende av justerare.
- b) Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte.
- a)c) Avstående av beslutsfattande med anledning av jäv.
- b)d) Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - Lägesrapport avseende verksamheten i Bolaget och i Koncernen.
 - Ekonomisk rapport avseende Bolaget och Koncernen.
- e)e) Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen, härunder strategisk inriktning och beslut om investeringar.

2.3. Årsbokslutsmöte (februari/mars)

- a) Avlämnande av årsredovisning och koncernredovisning.
- b) Förslag till vinstdisposition.
- c) Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser.
- d) Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman.
- e) Information om innehållet i Bolagets årliga miljörapport som skall inges till vederbörande tillsynsmyndighet (om skyldighet föreligger att avge sådan årlig rapport).
- e)f) Antagande av förekommande interna styrdokument, direktiv.

2.4. Delårsbokslutsmöte Vår (maj)

- a) Fastställande av det första delårsbokslutet (mars)
- b) Fastställande av Styrelsens årsplan och arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor. Fastställd arbetsordning skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorer och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

- c) Genomgång av verksamhetsrapporter
- d) Yttrande till Stadsrevisionen om lekmansrevisorernas granskningsredogörelse för föregående år.
- e) Godkännande av ingiven uppföljningsrapport samt beslut om politisk analys.
- e)f) Antagande av förekommande interna styrdokument, direktiv.

2.5. Ordinarie styrelsemöte (förlängt) (juni)

- a) Fastställande av bokslut för maj
- b) Genomgång av verksamhetsrapporter
- c) Temafrågor
- d) Senast vid detta möte ska beslut om inriktning investeringar för nästkommande år fattas. Beslut om investeringsplan kommande år
- e) Workshop för att utarbeta grund för inriktningsdokument utifrån KFs budget. Öppna frågor med strategiska utmaningar ska tillställas styrelsen innan mötet.
- e)f) Antagande av förekommande interna styrdokument, direktiv.

2.6. Delårsbokslutsmöte Höst (september)

- a) Fastställande av det andra delårsbokslutet (augusti).
- b) Genomgång av verksamhetsrapporter och årsprognos.
- c) Beslut om investeringsplan kommande år skall fattas senast på detta möte.
- d) Godkännande av ingiven uppföljningsrapport samt beslut om politisk analys.
- e) Beslut om inriktningsdokument inför kommande års budget samt beslut om vilka av kommunfullmäktiges prioriterade mål som ska gälla för bolagen. Förutsättningar för budget kommande år.
- f) Fastställande av tidpunkt för kommande kalenderårs styrelsemöten.
- e)g) Antagande av förekommande interna styrdokument, direktiv.

2.7. Budgetmöte (december)

- a) Antagande av affärsplaner och driftbudget för kommande år

- ~~b) Antagande av internkontrollplan för nästkommande år. Fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma samt tidpunkt för kommande kalenderårs styrelsemöten.~~
- ~~b)c) Godkännande av ingiven uppföljningsrapport samt beslut om politisk analys.~~
- ~~e)d) Antagande av förekommande interna styrdokument, direktiv och övriga styrdokument för nästkommande år.~~

2.8. Plats

Styrelsemöten skall hållas i Bolagets lokaler om inte styrelsen beslutar annat.

2.9. 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 1:e och 2:e vice ordförande 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 till suppleanterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

2.10. Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, eventuella rapporter samt det övriga underlag för beslut, som presidiet bedömer nödvändigt, skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärendet 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.

2.11. 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 3 kap 17§). I förekommande fall skall Styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan Styrelsen fattar beslut.

2.12. Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som Styrelsen har fattat antecknas. Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskilt utsedd justeringsman.

Det åligger Bolagets verkställande direktör att tillse att protokoll med bilagor skickas ut till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisors-suppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter samt arkivera dem.

2.13. Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är Styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, Styrelsens 1:e vice ordförande och vid förfall även för denne, Styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle Styrelsens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som Styrelsen utser.

2.14. 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.

2.15. Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolaget ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med Styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte skall även delta Bolagets lekmannarevisorer.

3. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

3.1. Ordföranden

Det åligger Styrelsens ordförande att:

- a) Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets och Koncernens utveckling mellan styrelsemötena.
- b) Tillse att Styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- c) Ansvara för att kallelse sker till styrelsemötet enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- d) Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.
- e) Bestämma vem som skall vara Styrelsens sekreterare
- f) Utvärdera och reflektera över Styrelsens arbete årligen
- g) Ha informell kontakt med bolagets revisorer

3.2. Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av Styrelsens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och att samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt att vid behov kalla Styrelsen till extra styrelsemöte.

På uppdrag av Styrelsen kan presidiet fatta beslut i Styrelsens namn och med för Styrelsen bindande verkan.

3.3. Allmänt

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

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 verksamhetsplaner och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanerna och skall tillse att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

Styrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i Bolaget.

Styrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om Styrelsen 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 Styrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

3.4. Frågor underställda Styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga Styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning. Härutöver skall verkställande direktören förelägga Styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

- a) Beslut om investering utanför antagen budget.

- b) Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- c) Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- d) Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- e) Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och finansdirektiv eller genom särskilt beslut på årsstämma.
- f) Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- g) Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antaget finansdirektiv.
- h) Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- i) Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- j) Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- k) 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.
- l) Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- m) Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1. 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.

4.2. Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl.a. vad som föreskrivs nedan under rubriken 5. EKONOMISK RAPPORTERING.

4.3. Koncernen

Verkställande direktören skall 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

- a) Verkställande direktören skall, utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning, iakttå föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- b) Verkställande direktören skall tillse att Styrelsens verksamhetsplaner, direktiv och övriga styrdokument samt instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa.
- c) Koncernens verkställande direktör äger inte rätt att attestera egna räkningar eller utlägg avseende representation och resor. Dessa skall attesteras av Styrelsens ordförande eller vice ordförande. Styrelsens ordförande har inte rätt att attestera egna räkningar eller utlägg avseende representation och resor. Dessa ska attesteras av styrelsens 1:e eller 2:e vice ordförande.
- d) Verkställande direktören skall noggrant iakttå aktiebolagslagens jävsregler.
- e) Verkställande direktören skall upprätta och underställa Styrelsen förslag till väsentliga förändringar beträffande organisation och förelägga Styrelsen förslag till erforderliga ändringar.
- f) Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande styrdokument för anställningar.

- g) Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av bolagsjuristen.
- h) Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.

5. EKONOMISK RAPPORTERING

5.1. Löpande rapportering

Verkställande direktören skall tillse att Styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens 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 och Koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten.

Vid behov av rapportering mellan Styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till Styrelsens presidium.

5.2. Rapportering vid ordinarie styrelsemöte

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

- a) Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- b) Ställning
- c) Likviditet
- d) Den finansiella situationen i övrigt
- e) Uppföljning av fastställda direktiv, anvisningar och aktuella planer

5.3. Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillstålla Styrelsens ledamöter redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i punkt 2. STYRELSENS ARBETSORDNING.