

## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

**jämte  
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och  
verkställande direktören**

**samt  
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

**för**

**BRG, Business Region Göteborg AB  
org.nr 556439-5878**

**Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 1 april 2022 och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 31 maj 2023.**

## INLEDNING

Styrelsen i BRG, Business Region Göteborg AB, nedan kallat Bolaget, har upprättat detta dokument för att det skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- |  |          |
|--|----------|
| - Delegations- och attestordning                   | Bilaga 1 |
| - Riktlinje för finansverksamheten, Göteborgs stad | Bilaga 2 |
| - Modell för ägarstyrning i minoritetsägda bolag   | Bilaga 3 |

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

Ett exemplar av detta dokument skall tillställas varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

## A. STYRELSENS ARBETSORDNING

### 1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

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

#### 1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bl.a. följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens vice ordförande
- Val av styrelsens andra vice ordförande
- Val av styrelsens sekreterare
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av datum för styrelsemöten för tiden fram till nästa ordinarie årsstämma

#### 1.2 Ordinarie styrelsemöten

##### 1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet bör styrelsen hålla minst 4 möten per kalenderår.

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
  - i. Lägesrapport avseende verksamheten i Bolaget
  - ii. Ekonomisk rapport avseende Bolaget
  - iii. Information om utvecklingen i minoritetsägda bolag
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

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

#### Årsbokslutsmöte

- Avlämnande av årsrapport och årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Fattande av eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående ordinarie årsstämman.

#### Strategimöte

- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor
- Strategifrågor

#### Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av delårsbokslut

#### Budgetmöte

- Antagande av budget för kommande år
- Fastställande av verksamhetsplan och erforderliga policys.
- Fastställande av tid för ordinarie årsstämma skall ske senast vid årsskiftet

### **1.3 Extra möten**

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

Styrelsemöte får hållas på distans. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

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

#### **1.4 Kallelse och underlag**

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

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

#### **1.5 Förberedelse**

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium.

#### **1.6 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 senast vid nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet samt av den som utses till justerande.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, revisorer samt lekmannarevisorer och deras suppleanter, samt stadsledningskontoret och Göteborgs Stadshus AB, samt arkivera dem.

#### **1.7 Ordförande för styrelsemöten**

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

#### **1.8 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.

## **2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN**

### **2.1 Ordföranden**

#### **2.1.1 Allmänt**

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott möteskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.
- Företräda BRG i ägarråden tillsammans med VD.

### **2.2 Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, första vice ordförande och andra vice ordförande. Styrelsens presidium bör ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och att samråda med verkställande direktören i tillämpliga frågor.

### **2.3 Styrelseutskott för ägarstyrning i minoritetsägda bolag**

#### **2.3.1 Utskottets arbetsuppgifter**

Styrelseutskottet ska, utan att det påverkar styrelsens ansvar och uppgifter i övrigt;

- Ha en beredande och handläggande roll inför styrelsediskussioner och/eller beslut som rör ägarstyrning i delägda bolag
- Addera mervärde till diskussionerna utifrån ett näringslivsperspektiv och ett ägarstyrningsperspektiv.
- Hänvisa eventuella politiska ställningstagande till styrelsemötena
- Säkerställa att arbetet inte står i konflikt med principen om alla ledamöters lika och ömsesidigt solidariska ansvar för styrelsens arbete
- Utse en av ledamöterna att vara dess ordförande

### 2.3.2 Behörighet

Utskottet skall i samband med utförandet av arbetet inte ha någon behörighet att fatta beslut, utan skall enbart förse styrelsen med sina rekommendationer och förslag så att styrelsen därefter kan fatta beslut.

### 2.3.3 Utskottets sammansättning

Utskottet skall bestå av fyra personer inkluderande styrelseordförande och VD. Styrelsen utser övriga personer bland styrelseledamöterna.

### 2.3.4 Möten

Utskottet sammanträder vid behov. Utskottets ordförande svarar för kallelse och dagordning till dessa möten. Minnesanteckningar skall föras vid varje möte och skickas ut till styrelsen.

### 2.3.5 Rapportering

Utskottet skall efter varje möte rapportera till styrelsen avseende sitt arbete. I förekommande fall inför beslut i styrelsen skall utskottets rekommendationer samt förslag till åtgärder och beslut framgå i beslutsunderlaget. Vid mer omfattande frågor kan det vara lämpligt om utskottet föredrar ärendet för styrelsen.

## 3. **STYRELSEN**

### 3.1 **Allmänt**

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

3.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestordning skall fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

3.1.3 Styrelsen skall fastställa verksamhetsplan och erforderliga styrdokument för Bolaget. Styrelsen skall fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

3.1.4 Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

3.1.5 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.

- 3.1.6 Styrelsen skall årligen föra en dialog med styrelseledamöter som företräder Göteborgs Stads ägande i minoritetsägda bolag.
- 3.1.7 Styrelsen skall årligen behandla agenda för ägarråden innan mötena äger rum.

## **3.2 Frågor underställda styrelsen**

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- 3.2.1 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- 3.2.2 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.3 Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- 3.2.4 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen policy.
- 3.2.5 Ställande av säkerhet eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.6 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 3.2.7 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.8 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.
- 3.2.9 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för att följa utvecklingen i minoritetsägda bolag.

## **4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **4.1 Styrelsearbete**

- 4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.
- 4.1.2 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 resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

## **4.3 Övrigt**

4.3.1 Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iakttas föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från styrelsen.

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

4.3.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens verksamhetsplan, policies och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg gällande representation och resor. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttas aktiebolagslagens jävsregler.

4.3.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till övergripande organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.

4.3.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören.

## **5. VICE VERKSTÄLLANDE DIREKTÖR**

5.1 Vid verkställande direktörens förfall skall vice verkställande direktören inträda i dennes ställe.



## **C. EKONOMISK RAPPORTERING**

### **6. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

#### **6.1 Allmänt**

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, likviditet och ställning 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.

Verkställande direktören skall upprätthålla kontakter med minoritetsägda bolag och tillse att styrelsen löpande erhåller information som behövs för att följa utvecklingen.