

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

Göteborg & Co AB

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 3 mars 2026 och skall årligen omprövas och fastställas på nytt.

INLEDNING

Styrelsen i Göteborg & Co AB, ("Bolaget"), har upprättat detta dokument för att det skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, Bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägarna.

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

Genom kommunfullmäktiges beslut (2013 nr 187) 2013-12-05 bildades en koncern av stadens bolag fr o m 2014 med Koncernbolaget (Göteborgs Stadshus AB) som moderbolag. Den nya koncernstrukturen bygger dels på underkoncerner för olika politikområden med moderbolag som ägare av dotterbolagen. Moderbolaget för klustret Turism, Kultur och Evenemang, Göteborg & Co AB ansvarar övergripande för ingående bolag Liseberg AB, Got Event AB och Göteborgs Stadsteater AB.

Ett exemplar av detta dokument skall tillställas varje styrelseledamot, styrelsens sekreterare, verkställande direktören samt Bolagets revisorer.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Adjungering till styrelsen
- Fastställande av arbetsordning för styrelsen mm
- Utseende av sekreterare för styrelsemötena

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen hålla minst fyra 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
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

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

Årsbokslutsmöte

- Avlämnande av års- och hållbarhetsredovisning samt årsrapport
- Förslag till vinstdisposition
- Fattande av eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående bolagsstämman

Delårsbokslutsmöte 1

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Delårsbokslutsmöte 2

- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av budget för kommande år
- Antagande av verksamhetsplan/affärsplan för kommande år (beslut senast december)
- Antagande av riskanalys och åtgärdsplan (beslut senast februari kommande år)
- Fastställande av internkontrollplan (beslut senast februari kommande år)
- Fastställande av tid och plats för bolagsstämman

Styrelsen ska även genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete. Vid sista mötet ska även styrelsen följa upp bolagets internkontroll avseende innevarande år.

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 kan hållas digitalt. 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 bifaller de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter och adjungerade kallas. Kallelse, förslag till dagordning mm skall utsändas av verkställande direktören ca en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter och adjungerade skriftligt underlag två dagar före det extra styrelsemötet.

1.5 Förberedelse

Ordförande är ytterst ansvarig för styrelsens agenda. Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall vid behov 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 eller de personer som utsetts till protokolljusterare.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, adjungerade och revisorer.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande alternativt 2:e vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och 1:e samt 2:e vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.8 Revisorerna

Bolagets revisor/er och lekmannarevisor/er 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.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

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 mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e samt 2:e vice ordförande. Möjlighet finns för styrelsen att adjungera in ytterligare en ledamot från övriga intressenter, med närvaro och yttranderätt. Styrelsens presidium skall samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn med för styrelsen bindande verkan. Styrelsen kan också fatta beslut att delegera visst beslutsfattande till presidiet.

Presidiet ska i samråd med VD förbereda styrelsens möten och bereda styrelsens ärenden.

B. INSTRUKTION AVSEENDE ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

1. STYRELSEN

1.1 Allmänt

- 1.1.1 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.
- 1.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.
- 1.1.3 Styrelsen skall årligen fastställa en övergripande affärsplan för Bolaget. Styrelsen skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av den övergripande affärsplanen. Planen skall bli föremål för översyn och uppdatering med den tidsintervall som bedöms rimlig av Bolagets ledning eller på initiativ av styrelsen.

1.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- 1.2.1 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- 1.2.2 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 1.2.3 Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- 1.2.4 Ställande av säkerhet eller utfärdande av garanti för annan.
- 1.2.5 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 1.2.6 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 1.2.7 Utgifter och investeringar enligt korrekt tecknade avtal, överstigande 5 000 000 kr.
- 1.2.8 Andra frågor av särskilt väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.

2. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

2.1 Styrelsearbete

- 2.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.
- 2.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge förslag till beslut. Verkställande direktören äger rätt att, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

2.2 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.

2.3 Övrigt

- 2.3.1 Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från styrelsen.
- 2.3.2 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. Beloppsgränser för attest anges i den av styrelsen godkända attest- och delegationsordningen. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller en av 1:e och 2:e vice ordförande. Presidiet kan besluta om eventuella avvikelser gällande verkställande direktörens rätt att attestera specifika egna kostnader. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 2.3.3 Verkställande direktören anställer personal och beslutar om löner och anställningsvillkor inom ramen för gällande kollektivavtal.
- 2.3.4 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, chef för ekonomi och verksamhetsstyrning eller chef för marknad och kommunikation.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

1. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

1.1 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, 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.

1.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge ekonomisk rapport. Dessa rapporter skall avse

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

1.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören ska, i enlighet med Göteborgs Stads regler för budget och uppföljning i stadens nämnder och styrelser, tillse att styrelsen månatligen erhåller uppföljningsinformation om den egna verksamheten.

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmöten, 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.

D. STADEN GEMENSAMMA POLICYS, RIKTLINJER OCH REGLER**GENERELLA SKYLDIGHETER FÖR BOLAGET**

Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag (2015-02-26, § 12) anger att bolaget ska följa av kommunfullmäktige beslutad budget, av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutade policys, riktlinjer och regler. Styrelsen ska därutöver vid behov anta egna anvisningar för bolaget.