

Beslutsunderlag
Styrelsen 2026-03-06
Diarienummer GOT-2026-00036

Handläggare: Marita Kärnstrand, Chef Ekonomi &
Verksamhetsstyrning
Telefon: 031 – 368 44 30
E-post: marita.karnstrand@gotevent.se

Styrelsens arbetsordning samt delegations- och attestordning 2026

Förslag till beslut

i styrelsen för Got Event AB

1. Styrelsen för Got Event AB föreslås besluta fastställa Styrelsens arbetsordning samt delegations- och attestordning 2026.

Sammanfattning

Styrelsens arbetsordning utgör ett komplement till bland annat aktiebolagslagens bestämmelser och bolagsordningen. Arbetsordningen innehåller instruktioner om arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion om hur den ekonomiska rapporteringen ska ske till styrelsen.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Got Event AB har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Bedömning ur ekologisk dimension

Got Event AB har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Bedömning ur social dimension

Got Event AB har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Bilagor

1. Styrelsens arbetsordning samt delegations- och attestordning 2026

Ärendet

Styrelsens arbetsordning utgör ett komplement till bland annat aktiebolagslagens bestämmelser och bolagsordningen. Arbetsordningen innehåller instruktioner om arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion om hur den ekonomiska rapporteringen ska ske till styrelsen.

Marita Kärnstrand

Lotta Nibell

Chef Ekonomi & Verksamhetsstyrning VD



STYRELSENS ARBETSORDNING

**jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**Got Event AB
org.nr 556015-9823**

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 2026-03-06 och skall omprövas och fastställas på nytt vid konstituerande styrelsemöte efter ordinarie bolagsstämma år 2027.

INLEDNING

Styrelsen i Got Event AB, ("Bolaget"), har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

- Delegationsordning, bilaga 1
- Attestordning, bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilaga har antagits av Bolagets styrelse och ska årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter ordinarie bolagsstämma och när behov finns.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och bilaga ska skickas till varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Göteborg & Co AB.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, där följande ärenden ska behandlas:

- val av styrelsens ordförande,
- val av styrelsens 1:e vice ordförande,
- val av styrelsens 2:e vice ordförande,
- val av styrelsens sekreterare,
- utseende av firmatecknare,
- fastställande av datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa Årsstämma,
- fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner och tillhörande bilagor.

1.1 Ordinarie styrelsemöten

1.1.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst fem möten per kalenderår.

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Verksamheten i Bolaget
 - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

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

Årsbokslutsmöte

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

Delårsbokslutmöten

- Fastställande av Uppföljningsrapporter/delårsbokslut

Strategimöte

- Strategifrågor
- Antagande av affärsplan för kommande år

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma

1.1.2 Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas på Bolagets kontor.

1.2 **Extra möten**

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med styrelsens vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

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

1.3 **Kallelse och underlag**

Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet. Med skriftligt underlag jämställs elektroniskt utskick via det av Göteborgs Stad upphandlade system.

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

1.4 **Förberedelse**

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och nödvändiga beslutsunderlag. Samråd ska därefter ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell ändring – godkänt materialet, ska detta sändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

1.5 **Protokoll**

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

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Verkställande direktören ska se till att protokollen med bilagor finns tillgängliga i det av Göteborg Stad upphandlade system för samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.6 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle samtliga av dessa ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

1.7 Suppleanter

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

1.8 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat, främst i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte ska även Bolagets lekmannarevisorer delta.

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.
- Se till att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och se till att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, vilket bland annat innebär att jävsregler beaktas.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och de båda vice ordförandena. Styrelsens presidium har i uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING

MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

- 3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Styrelsen ska iaktta utfärdade direktiv av ägaren. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.
- 3.1.2 Styrelsen ska se till 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 affärsplan och fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen. Styrelsen ska se till att affärsplanen, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

3.2 Frågor underställda styrelsen

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

- 3.2.1 Beslut om investering överstigande en miljon kronor.
- 3.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren.
- 3.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- 3.2.5 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller Göteborgs stads riktlinje för finansverksamheten eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.
- 3.2.6 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

- 3.2.7 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument ska följa den hantering som fastlagts i Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.
- 3.2.8 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 3.2.9 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringskydd.
- 3.2.10 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 miljoner kronor per år.
- 3.2.11 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.12 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.
- 3.2.13 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.14 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen.
- 3.2.15 Följande fördelning av rätten att besluta om utrikes tjänsteresa och konferenser gäller:
- Styrelsen beslutar angående ledamöter och suppleanter.
Styrelsens ordförande beslutar angående verkställande direktören.
Verkställande direktören beslutar angående anställda och uppdragstagare.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

- 4.1.1 Verkställande direktören ska ta fram nödvändiga informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden enligt detta dokument.
- 4.1.2 Verkställande direktören ska vara föredragande vid styrelsemöte och lämna motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören kan delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören ska se till att styrelsens ledamöter löpande får all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och

utveckling i övrigt, se avsnitt C.

4.3 Övrigt

- 4.3.1 Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning och utfärdade direktiv från ägaren.
- 4.3.2 Verkställande direktören ska se till att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 4.3.3 Verkställande direktören ska se till att styrelsens affärsplan, riktlinjer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till nödvändiga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska även se till att delegations- och attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller 1:e vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.3.4 Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till nödvändiga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören ska se till att styrelsen löpande får rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, resultat, ställning, likviditet samt prognoser i angivna hänseenden 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 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, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte lämna Ekonomisk rapport som ska innehålla:

- Resultatutfall mot budget och prognos för helåret
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policy och aktuella planer.

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till Årsbokslutsmötet, Konstituerande mötet, Strategimötet, Budgetmötet och till de möten där Uppföljningsrapporter presenteras, skicka till styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som behövs för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.1.1.

Delegationsordning 2026 Got Event AB

Till VD delegeras rätten att fatta beslut i de ärenden som förtecknas nedan.
 VD ges rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan tjänsteman inom bolaget.
 Samtliga angivna belopp är exklusive moms.

Nr	Beslutsområde	Delegerat från styrelsen till:
1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP	
1.1	Ledningsarbete	
1.1.1	Firmatecknare	Firman tecknas två i förening av: Ordförande 1:e vice ordförande 2:e vice ordförande VD
1.1.2	Ställföreträdare för VD med fullt mandat att företräda bolaget vid VD:s frånvaro.	I första hand: Chef Ekonomi & Verksamhetsstyrning. Vid förhinder för Chef Ekonomi & Verksamhetsstyrning, utses ställföreträdare för VD vid varje enskilt tillfälle.
1.1.3	Utse attestanter (kontrollattestanter, beslutsattestanter och betalningsattestanter.)	VD
1.1.4	Besluta om internkredit hos Göteborgs Stads finansförvaltning.	VD
1.3	Vid aktivering av bolagets krisledningsorganisation, vara ställföreträdare för VD med fullt mandat att företräda bolaget.	Chef Ekonomi & Verksamhetsstyrning.
	Vid aktivering av bolagets krisledningsorganisation, vara ställföreträdare för säkerhetsansvarig med fullt mandat att företräda säkerhetsansvarig.	VD
	Vid aktivering av bolagets krisledningsorganisation, vara ställföreträdare för kommunikationsansvarig med fullt mandat att företräda kommunikationsansvarig.	VD
2	VERKSAMHETSSTÖD	
2.1	Anställningar och löner	
2.1.1	Besluta om att inrätta befattning.	VD
2.1.1.1	Besluta om att återbesätta tjänst som avdelningschef.	VD
2.1.1.2	Beslut om att återbesätta tjänst som enhetschef.	VD
2.1.1.3	Beslut om att återbesätta övriga tjänster.	VD
2.1.1.4	Beslut om att anställa personal för viss tid eller visst arbete, upp till 6 månader.	VD
2.1.1.5	Besluta om att anställa personal för viss tid eller visst arbete mer än 6 månader.	VD
2.1.2.1	Besluta om avsked och uppsägning.	VD
2.1.2.2	Besluta om anställningsstopp samt dispensärenden i samband med detta.	VD
2.1.2.3	Besluta om kollektivavtal.	VD
2.1.2.4	Besluta om övergripande ram för lönerevision.	VD
2.1.2.5	Besluta om avgångsvederlag.	VD

Nr	Beslutsområde	Delegerat från styrelsen till:
2.1.2.6	Besluta om pensioner.	VD
2.1.2.7	Besluta om tjänsteresor utomlands (logi, konferens och resa mm) samt besluta om flygresor som understiger 60 mil.	VD
2.1.2.8	Besluta om tjänsteresor inom Sverige (logi, konferens och resa mm) samt besluta om flygresor som understiger 60 mil.	VD
2.1.2.9	Besluta om lönesättning av avdelningschef.	VD
2.1.2.10	Besluta om lönesättning av enhetschef.	VD
2.1.2.11	Besluta om lönesättning av övrig personal.	VD
2.1.2.12	Som arbetsmiljöansvarig se till att Got Events verksamhet bedrivs i enlighet med gällande lagar, förordningar och övriga föreskrifter inom arbetsmiljöområdet.	Styrelsen är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för Got Events arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras men styrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifter till VD som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare enligt särskild fördelning.
2.2	Hantera bemanning	
2.2.1.1	Besluta om löneförskott.	VD
2.2.1.2	Attest av tidrapporter för underställd personal.	VD
2.2.1.3	Besluta om tjänstledighet upp till 12 månader.	VD
2.2.1.4	Besluta om tjänstledighet upp till 6 månader.	VD
2.3	Hantera personalsociala frågor	
2.3.1.1	Besluta om personalsociala åtgärder, t.ex. utbildning inom budget.	VD
2.4	Ekonomi	
2.4.4.1	Besluta om nedskrivning av utestående fordran.	VD
2.4.4.2	Beslut om vilka anställda som ska tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje kort.	VD
2.4.4.3	Besluta om försäljning av fordon, maskiner och inventarier.	VD
2.4.4.4	Besluta om igångsättning av investeringar. Avser igångsättning av investeringar beslutade av styrelsen.	VD
2.4.4.5	Godkänna kreditering av en fordran när fordran är felaktig.	VD
2.4.4.6	Besluta om att fordran inte ska gå vidare till inkasso.	VD
2.4.4.7	Godkänna att indrivning av fordran avbryts, bland annat återkalla ärenden från inkassoföretag.	VD
2.4.4.8	Besluta om uppskov med betalning högst 3 månader samt besluta om upprättande av avbetalningsplan.	VD
2.5	Köpa in och upphandla <i>Gäller alla typer av inköp som innebär en kostnad/utgift för bolaget.</i>	

Nr	Beslutsområde	Delegerat från styrelsen till:
2.5.1.	Köpa in, beställa och avtala	VD
2.5.1.1	Avropa på ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning, upp till 10 miljoner kronor per ärende.	VD
2.5.1.2	Avropa på ramavtal i övrigt, upp till 10 miljoner kronor per ärende.	VD
2.5.1.3	Besluta om och genomföra direktupphandlingar, upp till direktupphandlingsgränsen per ärende.	VD
2.5.1.4	Besluta om att genomföra direktupphandlingar av synnerliga skäl.	VD
2.5.1.5	Genomföra inköp/upphandling då beslut om investering/underhållsåtgärd finns.	VD
2.5.2	Upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU).	
2.5.2.1	Besluta om att inleda och genomföra upphandling i konkurrens, upp till 10 miljoner kronor per ärende.	VD
2.5.2.2	Genomföra inköp/upphandling då beslut om investering/underhållsåtgärd finns.	VD
2.5.2.3	Utse ombud i upphandlingar.	VD
2.6	Allmänna handlingar.	
2.6.2.1	Fastställa klassificeringsstruktur.	VD
2.6.2.2	Fastställa dokumenthanteringsplan.	VD
2.6.5	Besluta om att sekretessbelägga allmänna handlingar med stöd av 8 kap 36§ i Aktiebolagslagen.	VD
2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	
2.7.1	Besluta om att helt eller delvis avslå framställan om begäran av utövande av registrerads rättigheter enligt artiklarna 12.5 och 15-21 i EU:s dataskyddsförordning.	VD
2.7.2	Besluta om anmälan av personuppgiftsincident.	VD
2.7.3	Teckna avtal om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.	VD
2.9	Lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet	
2.9.1	Träffa och underteckna hyresavtal: upp till ett värde på 10 miljoner kronor per år.	VD
2.9.1.1	Ingå avtal som gäller anslutning av fjärrvärme, el, vatten och andra media.	VD
2.9.2	Avgöra ärenden angående uppsägning av hyresavtal: upp till ett värde på 10 miljoner kronor per år.	VD
3	EVENEMANGSVERKSAMHET	
3.3	Sälja partnerskap, loger och reklam	
3.3.1	Träffa och underteckna evenemangsavtal.	VD
3.3.2	Träffa och underteckna avtal för loger.	VD

Nr	Beslutsområde	Delegerat från styrelsen till:
3.3.3	Träffa och underteckna avtal för kommersiella rättigheter.	VD
3.3.4	Träffa och underteckna avtal avseende företags- och sponsorpaket.	VD
3.3.5	Avgöra ärenden angående uppsägning av avtal.	VD

Attestordning 2026 Got Event AB

Attestordningen gäller för alla interna och externa ekonomiska händelser inom Bolaget. Exempel på ekonomiska händelser är hanteringen av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, d v s godkänna/signera ekonomiska händelser.

Till VD delegeras rätten att utse attestanter inom bolaget (kontrollattestanter, beslutsattestanter och betalningsattestanter.)

Attestansvar	Attestant
Bolaget (ansvar 1-9999)	Ordförande 1:e vice ordförande 2:e vice ordförande VD