

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik
Titel Arbetsordning för styrelsen i Melleruds Bolagshus AB 2008		
Fastställd av MBH § 13	Den 10 september 2008	Sida
Ersätter	Utbytt den	1:2
	Sign	

Ansvar och uppgifter

Bolaget skall bedriva verksamhet i enlighet med bolagsordningen.

Vad som stadgas i aktiebolagslagen gäller som allmän grund för det ansvar och de uppgifter som åligger styrelsen. Styrelsen har att rätta sig efter särskilda föreskrifter som meddelats av bolagsstämman.

Arbetsordningen skall tas upp på årets första styrelsesammanträde och fastställas årligen.

Styrelsen skall utfärda instruktioner för verkställande direktören.

Styrelsen skall fastställa bolagets organisation.

Styrelsen är skyldig att fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Det åligger därför styrelsen att tillse att det byggs upp ett fungerande rapporteringssystem, som även omfattar kompetensnivå och resurser på ekonomifunktionen, så att bedömningsskyldigheten kan fullföljas.

Styrelseledamots personlige suppleant kallas när ordinarie ledamot ej kan närvara. Suppleant kallas och informeras av den ordinarie ledamoten. Styrelsesuppleant har närvaro- och yttranderätt på styrelsesammanträde. Suppleant meddelar vd om närvaro

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av antalet styrelseledamöter är närvarande. Beslut får dock inte fattas i ärende av avgörande art om inte alla styrelseledamöter fått tillfredsställande underlag i ärendet. Ordföranden har utslagsröst.

Firmateckning sker av styrelsen. Firman tecknas två i förening av ledamöter. Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

All information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete skall vid begäran av tredje person om utlämnande sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets vd.

Beslut om offentliggörande av styrelsebeslut skall fattas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets vd. Styrelseledamöter skall skyndsamt och på lämpligt sätt informeras om pressmeddelanden m m.

Styrelsearbetet

Det ankommer i första hand på styrelsens ordförande att tillse, att styrelsen arbetar effektivt och att i samråd med verkställande direktören sörja för att sammanträdena är väl förberedda.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik
Titel Arbetsordning för styrelsen i Melleruds Bolagshus AB 2008		
Fastställd av MBH § 13	Den 10 september 2008	Sida
Ersätter	Utbytt den	2:2
	Sign	

Förberedelser inför sammanträde

Inför varje sammanträde förelägger verkställande direktören i god tid styrelsens ordförande ett förslag till föredragningslista. Efter dennes godkännande tillser verkställande direktören att kallelse jämte föredragningslista och erforderliga underlag distribueras till styrelseledamöterna senast en vecka före sammanträdet.

Enskild styrelseledamot, som önskar att styrelsen skall handlägga av honom eller henne angivet ärende, bör anmäla detta till ordföranden som efter kontakt med verkställande direktören avgör om ärendet kan och bör tas upp vid närmast följande styrelsesammanträde.

Sammanträdesfrekvens

Styrelsen sammanträder normalt fem gånger per år.

Februari
Mars
April **årsstämma**
Maj
September
November

Inriktning per sammanträde

Februari	Resultat kvartal 4 Förberedelser för årsbokslut
Mars	Årsbokslut Förberedelser för bolagsstämma Resultat kvartal 1
Maj	Prognos 1 Strategi och planer
September	Resultat kvartal 2 Prognos 2 Riktlinjer och budget Delårsbokslut
November	Preliminär budget Budget/investeringsplaner

Periodisk information

Rapport om bolagets resultat, ställning och likviditet skall lämnas kvartalsvis per 31 mars, 30 juni, 30 september och 31 december.

Fastighetsförsäljningar/försäljning av byggrätter

Investeringar