

# Arbetsordning

för Båstadhem AB

**2021**

Denna arbetsordning, som upprättats av styrelsen i Båstadhem AB, har antagits 2020-10-14.

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagens och kommunallagens bestämmelser, bolagsordningen och av bolagsstämman utfärdade ägardirektiv. En översyn av arbetsordningen skall ske årligen, och antas på nytt vid styrelsens sista ordinarie sammanträde för respektive kalenderår, eller när styrelsen finner översynen påkallad.

Arbetsordningen skall delges varje styrelseledamot och suppleant, bolagets VD samt revisor och lekmannarevisorer.

## Års-program 2021

Styrelsemötena beräknas vara ca 3-5 timmar/tillfälle

---

<b>Tisdag 16 mars</b>	<b>kl. 13.30 –</b>	<b>Styrelsemöte</b> Årsbokslut Tertialredovisning III
<b>Tisdag 20 april</b>	<b>kl. 13.00 – 13:30</b> <b>kl. 13.30 –</b>	<b>Årsstämma</b> <b>Styrelsemöte</b>
<b>Tisdag 18 maj</b>	<b>kl. 13.30 -</b>	<b>Styrelsemöte</b>
<b>Tisdag 15 juni</b>	<b>kl. 13.30 –</b>	<b>Styrelsemöte</b> Strategi- och handlingsplan Internkontroll Tertialredovisning I
<b>Tisdag 21 september</b>	<b>kl. 13.30 –</b>	<b>Styrelsemöte</b> Tertialredovisning II Nyckeltalsjämförelser 2020 Riksgenomsnitt – Båstadhem
<b>Tisdag 19 oktober</b>	<b>kl. 13.30 –</b>	<b>Styrelsemöte</b> Finanspolicy Policys Antagande av arbetsordning med års-program för 2022
<b>Tisdag 14 december</b>	<b>kl. 13.30 –</b>	<b>Styrelsemöte</b> Antagande av budget för 2022

## Styrelsens sammanträden:

---

Vid första ordinarie årsstämma, året efter valår, skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Därvid skall följande ärenden förekomma:

Utseende av firmatecknare.

Antal och datum för styrelsesammanträden intill nästa ordinarie bolagsstämma.

Vid ordinarie styrelsemöten skall följande ärenden behandlas:

Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll

Val av protokollsjusterare

VD rapport avseende

- Pågående/planerade nybyggnationer
- Pågående underhållsarbeten och projekt
- Övriga aktuella frågor

Finansrapporten och resultatet redovisas per tertial.

Före 16 mars skall därutöver följande behandlas:

- Godkännande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisionsrapport

Styrelsens ordförande skall senast fem dagar före styrelsesammanträdet kalla samtliga styrelseledamöter. Kännedomsexemplar, med samtliga handlingar, skall samtidigt sändas ut till suppleanter. Ledamot som är förhindrad närvara skall själv kalla suppleant.

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde förs protokoll. Av protokollet skall framgå:

- Fattade beslut (med reservationer)
- Underlag som kan antas ha varit av betydelse för beslutet

Protokollet skall undertecknas av protokollföraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av ordföranden och justeringsman som utsetts vid sammanträdet.

Protokollet utsändes till samtliga ledamöter och suppleanter genom mejl då det är justerat. Protokollet skall tillställas kommunstyrelsen för kännedom.

Ordförande vid styrelsesammanträden är ordföranden eller vid förfall för denne, vice ordföranden eller annan ledamot som ordföranden eller vice ordföranden utser.

Styrelsesuppleant äger rätt att närvara vid sammanträde och uppbär då timersättning som ordinarie ledamot.

Närvaro av suppleant skall antecknas i protokollet samt när denne trätt i ordinarie styrelseledamots ställe.

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören i Båstads kommun har stående inbjudan att närvara på styrelsemötena enligt Årsprogram. Till styrelsemötet i juni skickas särskild inbjudan.

## **Styrelsens uppgift:**

---

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltning av bolagets angelägenheter. Styrelsen skall se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen skall besluta om

1. Fastställande av budget
2. Fastställande av policys
3. Fastställande av hyror
4. Större investeringar
5. Större leveransavtal
6. Större upphandlingar
7. Upphandlingsregler
8. Fastighetsförvärv
9. Fastighetsförsäljningar
11. Rättsliga åtgärder i händelse av tvist vari Båstadhem AB utgör part
12. Principer för likviditetsbehandling (bl.a. riskbedömning)
13. Övriga policyfrågor

## **Ordförandens roll:**

---

Ordföranden ansvarar för att styrelsen sammanträder när så erfordras samt att bestyrka sammanträdesprotokollen. Ordföranden skall därutöver hålla en kontinuerlig god kännedom om Båstadhems förhållanden och samråda med verkställande direktören i för Båstadhem viktiga ärenden. Vidare skall styrelsens ordförande, godkänna dagordning, kalla till, och vara ordförande på styrelsemötena.

Det ankommer även på styrelsens ordförande att se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i Aktiebolagslagen, Kommunallagen, Bolagsordningen samt av ägaren antagna Ägardirektiv. Ordförande ska vidare tillse att styrelsen i sin handläggning beaktar Lag om allmännyttiga bostadsaktiebolag av 2011 så att bolaget bedriver sin verksamhet enligt affärsmässiga principer.

## Verkställande direktörens uppgifter

---

1. VD handhar Båstadhem AB:s löpande förvaltning. Häri ingår:
  - att leda Båstadhem AB:s verksamhet
  - att verkställa styrelsens beslut
  - att fastställa personalorganisationen inom tilldelad budget
  - att ingå för den löpande driften erforderliga avtal
  - att placera Båstadhems likvida medel inom ramen för av styrelsen fastlagda principer.
  - att fullgöra Båstadhems förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL
  - att avskriva fordringsbelopp ej överstigande 50.000 kronor
  - att försälja utrangerade tillgångar,
  - att besluta om tjänstledighet, semester, reseersättningar och externutbildning
  - att i övrigt vidtaga de åtgärder och fatta de beslut som erfordras för den löpande verksamhetens behöriga gång.
2. VD skall fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen om styrelsens beslut ej kan avvaktas utan särskild olägenhet för Båstadhem. Om det är möjligt skall beslut föregås av samråd med styrelsens ordförande. Styrelsen skall så snart som möjligt underrättas om åtgärden.
3. VD skall sörja för att Båstadhems bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.
4. VD skall omedelbart underrätta styrelsens ordförande när anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss uppkommen fråga.
5. VD skall efterkomma och verkställa styrelsens beslut om dessa tillkommit i behörig ordning.
6. VD skall fortlöpande informera styrelsen om Båstadhems förhållanden.
7. VD skall i samråd med styrelsens ordförande och viceordförande bereda styrelseärenden och föredraga dessa vid styrelsens sammanträden.
8. VD skall senast den 15 mars avge förslag till årsredovisning för föregående år.
9. VD skall till styrelsens decembermöte avge förslag till årsbudget för nästkommande år.
10. VD skall utöva erforderlig kontroll och tillsyn över Båstadhems övriga befattningshavare.