



**STOCKHOLMS
STADSHUS AB**

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

A. ARBETSORDNING FÖR STYRELSENS ARBETE

– med utgångspunkt från 8 kap 4-6 §§ aktiebolagslagen (ABL)

A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Stockholms Stadshus AB (koncernstyrelsen) vid dess sammanträde 2011-05-02. Arbetsordningen och instruktion skall omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen skall skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD), vice VD och revisorerna med suppleanter.

A.2 Styrelsesammanträden

A.2.1 Plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt 2.2.1 nedan. Sammanträdena skall normalt hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

A.2.2 Ordinarie styrelsesammanträden

A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden

Koncernstyrelsen skall normalt hålla tre ordinarie sammanträden under våren och tre under hösten. Tidpunkterna skall vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som skall ske från dotterbolagen till koncernstyrelsen/moderbolaget Stockholms Stadshus AB

A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt

A.2.2.3 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.2 skall följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid nedan angivna sammanträden. Ärenden avseende budget, tertialbokslut och årsbokslut innefattar såväl moderbolaget som koncernen i dess helhet.

<i>Tidpunkt</i>	<i>Ärende som skall behandlas</i>
Årets första ordinarie sammanträde	Koncernårsbokslut
Första ordinarie sammanträde efter årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Antagande av arbetsordningen m.m. Utseende av styrelsens sekreterare Förslag till budget och inriktning för de kommande tre åren
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	Tertialbokslut 1 jämte prognos
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	
Andra ordinarie sammanträde efter sommaruppehållet	Tertialbokslut 2 jämte prognos Kommande sammanträdestider
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår

Därutöver skall behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.3 nedan.

A.2.3 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordföranden skall se till att sammanträde hålls när det behövs. Styrelsen skall alltid sammankallas om en styrelseledamot eller VD begär det.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon eller genom videokonferens. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

Extra styrelsesammanträde kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna och till - för kännedom - suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet.

A.2.4 Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med dagordning och skriftlig dokumentation i form av underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut, skall om inte särskilda skäl föreligger sändas ut senast sju dagar före styrelsesammanträdet. Materialet skall i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. Dokumentationen får, om så är oundvikligt, sändas ut efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får den lämnas vid sammanträdet.

Utöver vad som ovan angivits skall kopia av kallelse och tillhörande handlingar skickas till bolagets revisorer och revisorssuppleanter.

Styrelsesammanträden skall hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.

A.2.5 Beslut

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet 8 kap 22§ ABL, förutom vad som anges i punkt A.2.3 angående extra sammanträde per capsulam.

A.2.6 Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet skall föras av styrelsens sekreterare eller, vid dennes förhinder, av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet skall vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger i enlighet med 8 kap 24 § ABL. Protokollet skall ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundats på. Vidare skall av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som styrelseledamot eller VD begärt att få antecknat liksom avgivna suppleantyttranden och yttranden från arbetstagarrepresentanter.

Protokollen skall undertecknas av sekreteraren, eller vid dennes förhinder av annan av styrelsen särskilt utsedd person, och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person (normalt vice ordföranden).

Styrelsens sekreterare skall se till att kopior av protokollen, efter justering, skickas till samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter och att protokollutdrag sänds till dem respektive vilka berörs av besluten.

Protokollen skall - för kalenderår - numreras och ges löpande paginering. Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 8 kap 25 § ABL:

A.2.7 Ordförande vid styrelsesammanträdena

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

A.2.8 Suppleanters närvarorätt

Styrelsens suppleanter skall kallas till och får närvara, har yttranderätt och rätt att få sina

meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även i fall då suppleanten ej inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall suppleant inträda i den ordning som beslutats av kommunfullmäktige (*se nedan*) och anteckning om detta skall ske i protokollet.

<i>För ledamot tillhörande nedanstående parti</i>	<i>inträder suppleant i nedan angiven partiordning *)</i>
<i>M</i>	<i>M, FP, C, KD, MP, S, V</i>
<i>FP</i>	<i>FP, M, C, KD, MP, S, V</i>
<i>C</i>	<i>C, M, FP, KD, MP, S, V</i>
<i>KD</i>	<i>KD, M, FP, C, MP, S, V</i>
<i>S</i>	<i>S, V, MP, FP, C, M, KD</i>
<i>MP</i>	<i>MP, V, S, C, FP, M, KD</i>
<i>V</i>	<i>V, S, MP, FP, KD, C, M</i>

*) Om det finns fler än en suppleant från samma parti, inträder de i den ordning de upptagits i valprotokoll (d.v.s. enligt ovan)

A.2.9 Arbetstagarrepresentanter

Företrädare för arbetstagsidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid styrelsesammanträdena och få sina meningar antecknade till protokollen. Eftersom skäl för undantag i enlighet med 17 § Lag om styrelserepresentation för privatanställda föreligger har de inte rösträtt. De behöver därmed inte registreras hos Bolagsverket.

A.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen

Styrelsen skall ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordföranden skall leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt se till att styrelsen sammanträder i den omfattning och på det sätt som anges i denna arbetsordning eller som följer av lag (jfr bland annat 8 kap 17 och 23 §§ ABL). Ordföranden skall svara för att styrelseledamöterna på sammanträdena och där så är lämpligt även mellan sammanträdena får upplysningar rörande bolagets förhållanden, gången av verksamheten och därunder inträffade viktiga händelser. Ordföranden och vice ordföranden skall upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

Ordföranden och vice ordföranden beslutar gemensamt om VD:s anställningsförmåner. Ordföranden och vice ordföranden beslutar också gemensamt om eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget i enlighet med 8 kap 34 § ABL..

Ordföranden och vice ordföranden har enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion beställnings- och attesträtt.

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får dock uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvariga för vissa ärenden. Om så sker skall det antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet inte är av endast tillfällig art skall dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed (jfr 8 kap 33§ ABL).

Styrelsen skall ha en särskilt utsedd sekreterare. Denne skall vara anställd hos bolaget och utses av styrelsen på förslag av VD.

A.4 Övrigt

A.4.1 Prövning i kommunfullmäktige

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgren, liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor skall underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen).

A.4.2 Investeringar

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Inriktningsbeslut om investeringar överstigande 300 mnkr skall föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.

Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag skall, liksom bildande av bolag, betraktas också som ärenden av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige.

A.4.3 Gåva till allmännyttigt ändamål

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman. Styrelsen kan dock fatta beslut att lämna gåva för allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ställning är av ringa värde(jfr 17 kap 5 § ABL).

A.4.4 Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter, revisorer och arbetstagarrepresentanter och som inte är offentliggjord skall, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VD M.FL.

– med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

B.1 Styrelsen

B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger VD och dennes suppleant, vice VD, generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad avser all löpande förvaltning såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar i enlighet med 8 kap 39 § ABL. 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 fastställa målsättningar, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen skall vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen skall också fastställa riktlinjer och policies till följd av beslut av aktieägare.

Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

Uppstår en frågeställning som inte omfattas av denna instruktion, skall VD inhämta besked från styrelsen.

B.1.2 Utlämnande av allmän handling

Till VD, vice VD, administrative direktören är delegerad beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

B.1.3 Frågor som skall beslutas av styrelsen m.m.

VD skall förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Denna uppställning konstituerar inte i sig rätt för styrelsen att fatta bindande beslut (jfr punkt A.4.1 ovan). Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

- | | | |
|----|--|---------------------|
| a) | Ingående av avtal som inte ingår i den löpande verksamheten | > 10.000.000 kr |
| b) | Teckning, förvärv eller avyttring av aktier i löpande verksamhet | > 100.000 kr |
| c) | Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, panter eller borgen | Oberoende av belopp |
| d) | Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor | Oberoende av belopp |
| e) | Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person | Oberoende av belopp |
| f) | Avsteg från Stadens policies om representation m.m. | Oberoende av belopp |

Beslut i ovan angivna frågor, undantagandes vad som regleras i 8 kap 34 § ABL, får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till den VD. Beslut om sådan delegering skall antecknas i protokoll.

Avtal som inte avser löpande förvaltningsåtgärder enligt 8 kap 29 § ABL skall alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, skall godkänna VD:s tjänste- eller studieresor.

B.1.4 Information och rapportering till styrelsen

Beslut som har fattats av VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets eller koncernens verksamhet och ekonomiska situation skall rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde.

Denna rapportering skall innefatta resultat, finansieringsförhållanden, likviditet och andra betydelsefulla ekonomiska förhållanden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, etc.

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, skall rapportering ske direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Den ekonomiska rapporteringen skall baseras på det koncernrapporteringssystem som används i koncernen Stockholms Stadshus AB - RapporteringsAnvisningar för StadshusKoncernen (RASK).

B.1.5 Kontroll - Attest - Utanordning

VD skall upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen skall anges vem som skall utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och skall i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt beslutade principer.

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

B.2 VD

B.2.1 Allmänt

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess och koncernens intressen. VD skall iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bland annat innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas och att denne har upplysningsplikt gentemot styrelsen rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget och koncernen.

VD får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan honom och bolaget. VD får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om denne i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. VD får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som denne ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.

Vad som sägs om VD i bland annat denna instruktion gäller även vice VD när denne är i VD:s ställe, såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.3 av bland annat följande.

B.2.2 Styrelsens dagordning och beslutsunderlag

VD skall tillsammans med styrelsens ordförande upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena. VD skall också ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina plikter enligt denna arbetsordning.

VD skall vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd VD. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

B.2.4 Övrigt

VD har styrelsens uppdrag att bedöma vilka bolag i koncernen som kan anses omfattas av de mer generella uppdrag som meddelas av kommunfullmäktige och vidarebefordra dessa till respektive dotterbolag. Detta gäller inte av kommunfullmäktige meddelade uppdrag i principiellt viktiga ärenden. Sådana skall alltid underställas koncernstyrelsen angående hanteringen inom koncernen.

Enligt beslut av koncernstyrelsen 2000-10-02, § 11, svarar vidare VD för administrationen av vilande bolag som sorterar under Stockholms Stadshus AB.

VD ansvarar för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.