

# Arbetsordning för Kajfastigheter AB

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

Rapportering om bolagets ekonomiska situation m.m.

## **A. ARBETSORDNING FÖR STYRELSENS ARBETE**

- med utgångspunkt från 8 kap 4-5 §§ aktiebolagslagen

### **A.1 Allmänt**

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Kajfastigheter AB vid dess sammanträde 2024-09-27. Arbetsordningen och instruktionerna ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, verkställande direktören och revisorerna med suppleanter.

### **A.2 Styrelsesammanträden**

#### **A.2.1 Tid och plats för styrelsesammanträden**

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt A.2.2.1 nedan. Sammanträdena ska normalt hållas i Stockholm. Ordföranden 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**

Utgångspunkten för de ordinarie styrelsesammanträdena är att dessa hålls i en lokal där alla ledamöter och suppleanter som kan deltar på plats. Distansdeltagande enligt nedan är endast avsett att vara ett komplement till fysisk närvaro.

Vid ordinarie styrelsesammanträde får ordförande i samråd med vice ordförande, om särskilda skäl föreligger, i kallelsen föreslå att styrelseledamot, suppleant och annan får närvara på distans. Det ska framgå av kallelse till respektive ordinarie styrelsemöte om möjlighet finns att delta på distans. Om ordinarie styrelseledamöter inte samtycker till att så sker ska de i svar på kallelsen ange detta. För att deltagande på distans ska vara möjligt krävs att ingen av de ordinarie styrelseledamöterna motsätter sig detta senast tre arbetsdagar innan mötet. Om

någon motsätter sig distansdeltagande på möte meddelas detta per mail via styrelsessekreterare.

Ledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant eller annan som önskar delta på distans ska anmäla detta till ordföranden senast två arbetsdagar innan styrelsesammanträdet.

Om känsliga och/eller sekretessbelagda uppgifter kommer att avhandlas vid sammanträdet måste lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vidtas för att sekretessen ska upprätthållas.

En förutsättning för deltagande på distans är bland annat att sekretessen kan upprätthållas, att distansdeltagande ledamot och suppleant har möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid mötet och att skyddet för personuppgifter kan upprätthållas. Ärenden som hanteras på styrelsesammanträdet kan vara sådana att det inte är lämpligt att hantera dessa annat än på ett fysiskt möte utan deltagande på distans.

Beslut fattade med deltagande på distans ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

#### ***A.2.2.1 ANTAL STYRELSESAMMANTRÄDEN***

Styrelsen ska normalt hålla ett ordinarie sammanträde under våren. Tidpunkten ska vara anpassad till den ekonomiska rapportering som ska ske från dotterbolagen till koncernstyrelsen/moderbolaget Stockholms Stadshus AB.

#### ***A.2.2.2 ÅTERKOMMANDE ÄRENDEN***

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

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

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.4 nedan.

#### ***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 sammanträde nedan angivna tidpunkter.

<i>Tidpunkt</i>	<i>Ärende som skall behandlas</i>
Årets första ordinarie sammanträde	Årsbokslut
Ordinarie sammanträde efter bolagsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Översyn av arbetsordning och VD-instruktion. Utseende av styrelsens sekreterare

### **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 ska se till att sammanträde hålls när det behövs. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot eller den verkställande direktören begär det.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Beslut fattade i sådan ordning ska 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 styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet, alternativt efter att de har lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A 2.6. nedan. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bolagsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

### **A.2.4 Kallelse och underlag**

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas.

Kallelse med dagordning sänds ut per e-post och finns samtidigt publicerad på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju dagar före styrelsesammanträdet om inte särskilda skäl föreligger.

Handlingar, såsom dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller ha sänts ut via email eller i pappersform senast vid denna tidpunkt. I det fall handlingarna finns att tillgå elektroniskt för styrelseledamöterna och de underrättats därom anses det vara dem tillhanda. Handlingarna ska i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. Handlingarna får, om så är oundvikligt, sändas ut efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet.

Om särskilda skäl föreligger får handlingar lämnas vid sammanträdet. Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger publiceras som huvudregel i anvisad e-tjänst och finns tillgängliga för behöriga användare som loggat in i appen Meetings Plus på iPad eller iPhone.

Utöver vad som ovan angivits ska kallelse med dagordning sändas ut per e-post till bolagets revisorer och revisorssuppleanter. Tillhörande handlingar finns att tillgå elektroniskt för dessa via e-tjänsten för styrelsehandlingar.

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

### **A.2.5 Beslut**

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet med 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 ska föras av styrelsens sekreterare eller, vid dennes förhinder, av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet ska vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger i enlighet med 8 kap 24 § ABL. Protokollet ska ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundats på. Vidare ska av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som styrelseledamot eller verkställande direktören begärt att få antecknat liksom avgivna suppleantyttranden.

Protokollen ska 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).

Vid styrelsesammanträde per capsulam ska det i protokollet framgå att besluten tagits per capsulam. Protokollet justeras i normalfallet av ordförande och vice ordförande. Om per capsulam protokollet ska skickas till Bolagsverket krävs att protokollet skrivs under av samtliga styrelseledamöter.

Styrelsens sekreterare ska tillse att kopior av protokollen, efter justering, publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar för samtliga styrelseledamöter, revisorer och suppleanter och att länk till e-tjänst där protokoll, handlingar och protokollsutdrag finns sänds till dem respektive till övriga som berörs av besluten.

Styrelsens protokoll ska föras i nummerföljd i enlighet med 8 kap 26 § ABL. Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt.

### **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 och anteckning om detta skall ske i protokollet.

### **A.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen**

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt tillse 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 ska 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 ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med verkställande direktören angående bolagets utveckling.

Moderbolaget Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets VD i samarbete med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om förordnande och/eller anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Stockholms Stadshus AB tar fram förslag till VD:s förmåner vid nyanställning. Bolagets ordförande beslutar, efter samråd med moderbolaget, vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, om dessa förmåner. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen skall informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner. Moderbolaget samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget. Arbetet sker i samråd med bolagets ordförande och vice ordförande samt koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Bolagets ordförande, efter samråd med vice ordförande, äger rätt att ingå avtal om avslut av förordnande och/eller anställning som VD. Beslut om entledigande av VD fattas av bolagets styrelse.

Till ordföranden, eller i dennes ställe vice ordföranden, delegeras beslutanderätten att utse och befullmäktiga ersättare för verkställande direktören vid dennes frånvaro. Fullmakten får som längst avse tiden fram till och med nästa styrelsemöte och kan därefter förlängas av styrelsen.

Moderbolaget Stockholms Stadshus AB samordnar den årliga lönerevisionen för VD, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande, tillsammans med vice ordförande ansvarar, efter samråd med moderbolaget, vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerevision.

Eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget (jfr bland annat 8 kap 34 § ABL) hanteras i enlighet med VDs anställningsavtal.

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 handha vissa ärenden. Om så sker ska det antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet ej är av endast tillfällig art ska dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed.

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

### **A.3.1 Personuppgiftsansvar**

Bolaget är personuppgiftsansvarigt enligt bestämmelserna i GDPR, vilket innebär att i första hand bolagets styrelse ansvarar för de åligganden som bestäms i denna förordning och tillhörande nationell lagstiftning.

## **A.4 Övrigt**

### **A.4.1 Överordnade organ**

Bolagets styrelse och VD har att följa av bolagsstämman eller av kommunfullmäktige utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning, lag eller bolagets intresse.

Ägardirektiven för bolagen beslutas i samband med budgeten för Stockholms stad samtidigt som det kan tillkomma beslut i form av stadsövergripande program och riktlinjer löpande under året som betraktas som kompletterande ägardirektiv. Eftersom bolagen inom bolagskoncernen ägs av moderbolaget Stockholms Stadshus AB tillkommer koncernstyrelsen som ett organ med övergripande ansvar. Koncernstyrelsen beslutar om bl.a. de kompletterande ägardirektiven. Eftersom bolagen är egna juridiska personer måste sedan varje enskilt bolag i sin tur fatta beslut i respektive styrelse. Detta beslut fattas för bolagskoncernen S:t Erik Markutveckling AB på moderbolaget.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgren, större investeringar och dess finansiering liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen).

### **A.4.2 Investeringar**

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Inriktningsbeslut och genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 miljoner kronor ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande. Särskilda anvisningar gäller för projekt med en investeringsutgift som överstiger 1 miljard kronor.
- Investeringsbeslut överstigande 50 miljoner kronor ska anmälas till koncernstyrelsen i samband med närmast följande tertialrapport.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i bolagets styrelse, koncernstyrelsen i tertialrapporter, lägesredovisningar i förekommande fall samt i årsredovisningen.

Enligt 10 kap. 3 § kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige ska få ta ställning innan sådana beslut i bolagets verksamhet som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära

verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör därför, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag ska, liksom bildande av bolag, också betraktas som ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt 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 och det ryms inom den kommunala kompetensen (jfr 17 kap 5 § ABL).

#### **A.4.4 Sekretess**

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

## B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN M.FL.

- med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

### B.1 Styrelsen

#### B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger verkställande direktören 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 ska se till att bolagets organisation är så utformad att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen ska vid behov tillse 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, ska verkställande direktören inhämta besked från styrelsen.

#### B.1.2 Utlämnande av allmän handling

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

#### B.1.3 Uppdatering av aktiebok

Till VD och styrelsesekreterare eller annan de sätter i sitt ställe är delegerat att föra aktieboken.

#### B.1.4 Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.

Verkställande direktören ska 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 ej ingår i den löpande verksamheten   | Oberoende av belopp |
| b) Upptagande av lån eller andra finansiella åtgärder som innebär avsteg från den av styrelsen fastställda finanspolicyn | Oberoende av belopp |
| c) Upptagande eller lämnande av garantier, panter eller borgen   | Oberoende av belopp |



- |    |  |                     |
|----|--|---------------------|
| d) | Investeringar  | > 10.000.000 kr     |
| e) | Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor | Oberoende av belopp |
| f) | Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person   | Oberoende av belopp |
| g) | 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 verkställande direktören. Beslut om sådan delegering ska antecknas i protokoll.

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

VDs kostnader godkänns av ordförande. Ordförandens kostnader godkänns av vice ordföranden tillsammans med VD. Vice ordförandens kostnader godkänns av ordförande tillsammans med VD. Styrelseledamots-/suppleants kostnader godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och VD.

### **B.1.5 Information och rapportering till styrelsen**

Beslut som har fattats av verkställande direktören i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets eller koncernens verksamhet ska rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde.

Denna rapportering ska 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.

Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning. Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på de anvisningar som lämnats av moderbolaget inför varje rapporteringstillfälle.

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, ska rapportering ske direkt till styrelsens ordförande.

### **B.1.6 Kontroll - Attest - Utanordning**

Verkställande direktören ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt beslutade principer. Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av erforderliga kontrollåtgärder.

## **B.2 Verkställande direktören**

### **B.2.1 Allmänt**

Verkställande direktören är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess och koncernens intressen. Verkställande direktören ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bland annat innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens 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.

Verkställande direktören får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan denne och bolaget. Denne får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om denne i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. Denne 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.

Verkställande direktörens arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.4 av bland annat följande.

### **B.2.2 Styrelsens dagordning, beslutsunderlag och närvaro**

Verkställande direktören ska upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena och inhämta styrelsens ordförandes godkännande innan det skickas ut. Verkställande direktören ska också ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina åligganden enligt denna arbetsordning.

Verkställande direktören ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd verkställande direktören. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga, dock endast vid behandlingen av det ärendet.

VD, vice VD, styrelsens sekreterare, ekonomidirektör, auktoriserad revisor, lekmannarevisor, representant för revisionskontoret, jurist, bolagsadministratör, samt borgarrådssekreterare för den rotel som ansvarar för bolaget har närvarorätt vid styrelsens sammanträden, om inte styrelsen beslutar annat.

Styrelsens ordförande kan bevilja annan person närvaro- och yttranderätt. Samtliga närvarande noteras i protokollet.

Respektive kanslichef eller motsvarande för det parti vars rotel ansvarar för bolaget får föredragningslista till styrelsemöten.

### **B.2.3 Övrigt**

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

