

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I ABSOLICON SOLAR COLLECTOR AB

Allmänt

Det är styrelsen som svarar för bolagets organisation och förvaltning av bolagets angelägenheter i enlighet med aktiebolagslagen (2005:551).

Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets och, om bolaget är moderbolag i en koncern, koncernens ekonomiska situation.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Om vissa uppgifter delegeras till en eller flera av styrelsens ledamöter eller till andra, ska styrelsen handla med omsorg och fortlöpande kontrollera om delegationen kan upprätthållas.

Styrelseuppdraget

Styrelseuppdraget ska utövas i enlighet med gällande lagar och förordningar, bolagsordningen, beslut av bolagsstämman och denna arbetsordning.

Styrelsen förväntas ha erforderlig kännedom om bolagets angelägenheter, ställning och rörelsens gång samt övriga förhållanden av betydelse för bolagets verksamhet.

Styrelsens arbete

Efter årsstämma där styrelsen ändras ska ett konstituerande styrelsemöte hållas, varvid styrelsen kan fastställa en arbetsordning. Denna kan styrelsen, om så behövs, senare revidera. Styrelsen ska även hålla ett konstituerande styrelsemöte efter en extra bolagsstämma när så erfordras.

Alla styrelseledamöter är skyldiga att sätta sig in i och kontrollera allt styrelsearbete oberoende av om någon ledamot har fått särskilt i uppdrag att hålla i något område.

För det fall styrelsen består av mer än en ledamot ska styrelsen utse en ordförande, som ska leda styrelsens arbete och ansvara för att arbetet utförs effektivt samt dess uppgifter fullgörs. Det åligger särskilt styrelsens ordförande att vara väl insatt i och särskilt följa bolagets och koncernens verksamhet.

Styrelsens ordförande ska tillse att organisation och bokföring är tillfredsställande i bolaget.

Styrelsens ordförande ansvarar för att följande frågor sköts enligt aktiebolagslagen och bolagsordningen:

1. Utfärda kallelser till och upprätta förslag till dagordning för styrelsens sammanträden.
2. Se till att samtliga ärenden slutligt behandlas på sammanträdena.
3. Justera de sammanträdesprotokoll som någon annan än ordföranden har upprättat.
4. Kontrollera att föreskrifterna i bolagsordningen och de föreskrifter/instruktioner som ges av bolagsstämman följs vid styrelsens arbete.
5. Se till att kallelser till bolagsstämma skickas på det sätt som föreskrivs i bolagsordningen.

Styrelsesammanträden m.m.

Styrelsens ordförande ska se till att sammanträden hålls när det behövs. Styrelsemöten ska hållas minst fem gånger per år. Styrelsen ska dock alltid sammankallas om en styrelseledamot eller den verkställande direktören (VD:n) begär det.

Kallelse till styrelsesammanträde kan ske genom brev eller e-post och normalt minst sju dagar före sammanträdet. I särskilt brådskande fall får kallelsetiden vara kortare. I sådana fall kan kallelse ske per telefon eller på annat sätt om ordföranden eller VD inför mötet redogör muntligt för bakgrunden till det brådskande ärendet.

Kallelsen till styrelsesammanträdet ska innehålla en dagordning med angivna beslutspunkter och informationspunkter jämte beslutsunderlag.

Protokollet skall undertecknas av den som har varit protokollförare. Det skall justeras av ordföranden, om denne inte har fört protokollet samt av en ledamot som utses av styrelsen.

Styrelsen är beslutsmässig när en majoritet av ledamöterna är närvarande.

Vid varje styrelsemöte ska följande ärenden alltid behandlas:

1. Genomgång av föregående mötesprotokoll.
2. Rapport om bolagets verksamhet, innefattande balans, resultat och likviditet inklusive likviditetsprognos för de kommande två månaderna.
3. Rapport om ovanliga åtgärder som vidtagits mellan styrelsens sammanträden.
4. Rapport om huruvida skatter och avgifter har betalats i tid.

Utöver vad som anges ovan äger styrelsens ordförande fastställa de ytterligare ärenden som ska behandlas av styrelsen vid sammanträdet. Även ärende som ska behandlas på begäran av annan styrelseledamot eller VD ska tas upp i dagordningen.

Styrelsesammanträde får även hållas per telefon.

Styrelsesuppleanter

Styrelsesuppleanter ska alltid kallas om någon styrelseledamot inte kan komma till ett styrelsesammanträde. Suppleant kan också kallas till ett styrelsesammanträde om någon av ledamöterna är jävig och det krävs att suppleant deltar för att styrelsen ska bli beslutför.

Styrelsesuppleant som kallas till ett styrelsesammanträde äger rätt att få samma information och underlag inför beslut som övriga ledamöter.

Delegation

Genom ett protokollfört beslut kan styrelsen delegera handläggningen av viss fråga till en eller flera styrelseledamöter.

Tystnadsplikt

Styrelseledamot ska iaktta sekretess om vad som förekommit vid styrelsemöten samt även i övrigt vad gäller information som denne erhållit om bolaget.

