

ARBETSORDNING FÖR VELLINGE KONCERN AB

Fastställd vid sammanträde den 19 september 2012

Arbetsfördelning inom styrelsen

Styrelsen skall ha en ordförande.

Ordföranden ansvarar för att sammanträde hålls i den omfattning som föreskrivs i denna arbetsordning.

Ordförande skall upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med bolagets VD

Styrelsen kan uppdra åt en eller fler ledamöter att vidta vissa åtgärder. Detta ska då antecknas i protokoll.

Styrelsesammanträde

Styrelsesammanträde ska äga rum vid minst 2 tillfällen per år.

Dagordning vid styrelsemöte ska innehålla följande frågor:

Rapport om det ekonomiska läget, läget i/styrfrågor för dotterbolagen och övriga koncernaktuella frågor.

Härutöver ska de ytterligare frågor som aktualiseras behandlas på styrelsemötena.

Kallelse och dagordning samt erforderligt underlag ska sändas ut senast 7 dagar före styrelsemötet. Ordförande kan undantagsvis kalla möte med kortare varsel om omständigheterna så kräver.

Vid jäv eller annan orsak till förfall vid behandling av viss punkt på dagordningen ankommer det på ledamoten att omgående underrätta styrelsens ordförande.

Protokoll ska föras vid sammanträde. Protokollsanteckningar görs så kort som möjligt med iakttagande av nödvändig fullständighet.

Sammanträdesprotokoll undertecknas av sekreterare och justeras av ordförande och minst en ledamot.

Protokoll ska föras i nummerföljd per kalender år. De ska förvaras tillsammans med relevant beslutsunderlag på betryggande sätt av VD.



ARBETSFÖRDELNING

Mellan styrelsen och VD inom VELLINGE KONCERN AB

Allmänt

Styrelsen och VD har att följa bestämmelserna i aktiebolagslagen, ägardirektiv och bolagsordningen samt ägarens mål och riktlinjer för verksamhetens inriktning.

Styrelsens ansvar

Styrelsen ska utöver vad som framgår av aktiebolagslagen och bolagsordningen handha och besluta i ärende angående:

- Frågor av större strategisk eller ekonomisk betydelse
- Frågor VD hänskjuter till styrelsen för beslut
- Tillsättning och avskedande av VD
- Övergripande frågor om organisation och arbetsformer
- Årlig budget

Verkställande direktör

VD ska fullgöra sina arbetsuppgifter enligt en av styrelsen särskilt fastställd instruktion.



INSTRUKTIONER FÖR VERKSTÄLLANDE DIREKTÖR I VELLINGE KONCERN AB

Fastställd vid sammanträde den 19 september 2012

Verkställande direktör: Magnus Hedin

Allmänna befogenheter

Verkställande (VD) ska leda bolagets verksamhet och under styrelsens ordförandes överinseende sörja för en tillfredsställande organisation av verksamheten.

Han ska handha den löpande förvaltningen och vidta erforderliga åtgärder för att upprätthålla driften. Han äger företräda bolaget och teckna dess firma för sådan åtgärd, i den mån inte annat följer av nedstående.

Beslut som fattas av styrelsen

VD är skyldig att bereda och inför styrelsen föredra frågor som ligger utanför löpande förvaltningsåtgärder och som skall handläggas eller beslutas av styrelsen.

Attesträtt

Det åligger VD att upprätta fullständiga attestinstruktioner avseende bolaget. I denna instruktion skall upptas vilka personer som skall utföra underliggande kontroll, vem som har attesträtt och utandordningsrätt.

VD äger inte rätt att ensam attestera egna kostnader.

Firmateckning

VD äger rätt att teckna bolagets firma rörande angelägenheter som faller inom den löpande förvaltningen.

VD får inte handlägga fråga av väsentlig art rörande avtal mellan honom och bolaget. Han får inte heller handlägga fråga om avtal mellan bolaget och tredje man, om han i fråga har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. Han får inte heller handlägga fråga om avtal mellan bolaget och tredje man, som han ensam eller tillsammans med annan får företräda.

Ställföreträdarjäv tillämpas inte i koncernförhållande.



Bokföring, redovisning och rapportering

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

VD skall övervaka och tillse att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem i förhållande till styrelsen beträffande bolagets ekonomiska ställning och alla förändringar i denna.

Lojalitetsplikt

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja bolagets intressen. Han skall iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen, vilket bl.a. medför att han har tystnadsplikt när det gäller angelägenheter och förhållande som det kan vara skadligt för bolaget att yppa samt att han har upplysningsplikt rörande angelägenheter och förhållande som har betydelse för bolaget.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'W' followed by a vertical line with a loop at the top.