



1 Säffle Kommunikation AB (org.nr. 556716-9841)

1.1 Arbetsordning

Arbetsordningen fastställs årligen vid konstituerande sammanträde.

Konstituerande sammanträde

Efter årsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid detta sammanträde ska följande punkter finnas på dagordningen.

- Val av justerare
- Anmälan av kommunfullmäktiges val av ordförande och vice ordförande
- Beslut om firmateckning
- Eventuella delegationer
- Fastställande av bolagets arbetsordning
- Fastställande av bolagets VD-instruktion
- Fastställande av bolagets Rapporteringsinstruktion
- Genomgång och översyn av rutiner och policys

Ordinarie styrelsesammanträden

Styrelsen ska utöver konstituerande sammanträde hålla minst 5 ordinarie sammanträden.

- Februari - Årsredovisning
- Mars - Årsstämma (räknas ej som styrelsesammanträde)
- Mars - Konstituerande sammanträde, ägardirektiv
- Maj - Tertialbokslut, internkontrollplan
- September - Delårsrapport
- Oktober - Budget och verksamhetsplan
- December - Bolagsstyrningsrapport

Extra sammanträde hålls inom två veckor på initiativ av styrelsens ordförande eller VD.

Ansvar inom styrelsen

Styrelsen utser firmatecknare enligt bestämmelse i bolagsordningen. Utöver lagens föreskrift att ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina arbetsuppgifter föreligger ingen ansvarsfördelning inom styrelsen. Om delegering inom styrelsen ska förekomma ska denna

särskilt protokollföras. Ansvars- och arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD preciseras i särskild VD-instruktion.

Tidpunkt för kallelse till sammanträde

Ordföranden ansvarar i samråd med VD för att kallelse till sammanträde skickas ut. Styrelseledamot ska senast dagen innan styrelsesammanträde, anmäla förhinder till bolagets kontor och själv kalla in sin personliga suppleant. Kortare kallelsetid än 48 timmar före mötet får endast förekomma om samtliga ledamöter och VD är införstådda och överens om det.

Kallelse ska normalt ske per brev med angivelse av tid och plats för sammanträdet. Kallelse får ske via elektronisk media när så är möjligt.

1.2 Föredragningslista och ärenden

Ordföranden fastställer efter samråd med VD vilka ärenden som ska behandlas och därmed upptas på föredragningslistan. Ärende, som enskild ledamot eller VD har begärt ska behandlas, ska upptas på listan efter sedvanlig beredning.

Föredragningslistan ska göras så komplett som möjligt inför sammanträdet och ska tillsammans med tillgängliga beslutsunderlag skickas till varje ledamot minst en vecka före sammanträdet.

Protokoll och justering

Ordföranden ansvarar för att protokoll upprättas. Protokollet ska justeras av ordföranden och en ledamot. Ledamot som ska justera protokollet utses vid varje sammanträde

1.3 Närvaro vid sammanträde

Styrelsesuppleanter har närvarorätt vid sammanträden.

Styrelseledamot får i undantagsfall delta i sammanträde per telefon efter ordförandens medgivande.

Ordförande eller VD beslutar vilka som ska närvara vid föredragningar i enskilda ärenden om detta inte står i strid med bolagsordningen.

Representant från kommunens revisorer ska närvara vid det styrelsesammanträde då årsredovisningen läggs fram, de ska dessutom närvara vid årsmötet. Utöver detta bör revisorerna kallas en gång per år för att muntligt rapportera om sina iakttagelser från revisionsarbetet.

1.4 Extern information

All information till marknaden/media får endast lämnas av ordföranden eller VD eller av person som utses av någon av dessa.

1.5 Rapport till styrelsen

Utöver det underlag som styrelsen normalt får i samband med varje styrelsemöte ska styrelsen erhålla information enligt särskild rapporteringsinstruktion (bilaga)

Denna arbetsordning är fastställd vid styrelsesammanträde 20160308, §4