

**Protokoll fört vid konstituerande styrelsemöte med styrelsen i Bromölla Fritidscenter AB,
§§ 2023:15–2023:21**

Plats och tid: den 27 april 2023 mellan klockan 15.30-16.00 i Sparbankshallens konferensrum i Bromölla/digitalt via Teams

Närvarande:

Styrelse

Stig Johansson,	Ordförande
Mikael Efverman	Vice ordförande, närvarade digitalt
Jeanette Iversen	ledamot
Mats Jönsson	ledamot
Andreas Ottosson	ledamot, närvarade digitalt
Villy Nilsson	suppleant

Övriga

Joakim Wallberg	Vd
Ida Frank	Ekonomichef
Therese Håkansson	Verksamhetschef

§ 2023:15 Val av ordförande

Till ordförande för mötet valdes Stig Johansson

§ 2023:16 Sammanträdets öppnande, godkännande av föredragningslista

Stig Johansson förklarade sammanträdet öppnat, föredragningslistan godkändes.

§ 2023:17 Val av justerare och sekreterare

Mats Jönsson utsågs att jämte Stig Johansson justera protokollet. Till sekreterare för mötet valdes Ida Frank.

§ 2023:18 Konstituering av styrelsen

Firmateckning

Styrelsen beslutade att firmateckningen skall, så som tidigare, ske två i förening av styrelsens ordförande tillsammans med annan ledamot eller VD, alternativt av styrelsens vice ordförande tillsammans med annan ledamot eller VD. Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Sammanträdesdagar

Styrelsen beslutade om följande sammanträdesdagar för det kommande verksamhetsåret - 2023-05-22, 2023-06-15, 2023-10-19, 2023-12-14, 2024-03-21 och ordinarie årsstämma 2024-04-25.

Arbetsordning 2023/2024

Styrelsen beslutade att fastställa arbetsordningen utan ändringar, se bilaga.

§ 2023:19 Föregående mötesprotokoll

Föregående mötesprotokoll godkändes och lades till handlingarna.

§ 2023:20 Övrigt

Inga övriga ärende förekom.

§ 2023:21 Mötets avslutning

Stig Johansson förklarade mötet avslutat.

Ida Frank

Ida Frank
sekreterare

Stig Johansson

Stig Johansson
Ordförande

Mats Jönsson

Mats Jönsson
justerande



ARBETSORDNING FÖR STYRELSE OCH VD
Bromölla Fritidscenter AB
Org. nr 556862-4075

INLEDNING

Styrelsen i Bromölla Fritidscenter AB har, i enlighet med aktiebolagslagens föreskrifter och med beaktande av gällande bolagsordning och ägardirektiv, upprättat denna arbetsordning för sitt arbete.

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen den 27 april 2023 och skall årligen ses över. Ny arbetsordning skall antas vid årets första styrelsemöte.

Ett exemplar av arbetsordningen skall tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, VD samt bolagets revisor och lekmannarevisor.

STYRELSEN

Styrelsens arbetsuppgifter och ansvar

Ordförandens arbetsuppgifter.

Det åligger styrelsens ordförande att:

- tillse att styrelsens ledamöter, fortlöpande genom VD:s försorg, får den information som behövs för att kunna följa Bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling.
- handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelser i aktiebolagslagen.
- förbereda och leda styrelsemötena.
- vid VD:s frånvaro företräda bolaget

Bolagets verksamhet.

Styrelsen skall upprätta affärsplan och fastställa mål för bolagets verksamhet och i övrigt besluta om verksamhetens inriktning och omfattning.

Viktiga förändringar inom Bolaget.

Styrelsen skall fatta beslut om väsentliga förändringar för bolaget såsom val av samarbetspartners, större investeringar och utveckling- och förändringsprojekt.

Handwritten initials and numbers in blue ink: "AF" and "13".



Bolagets organisation

Styrelsens skall tillse att det finns relevanta styr- och uppföljningssystem, att organisationen för ekonomisk och teknisk förvaltning är ändamålsenlig och att ansvara för övergripande personalfrågor.

Planering och kontroll

Styrelsen följer och fastställer budget, löpande resultat, medelsförvaltning, interna kontroller samt VD:s arbete samt tecknande av väsentliga avtal. Det är vidare styrelsens ansvar att fatta beslut att utöka krediterna.

Formella uppgifter

Styrelsen ansvarar för uppgifter till Bolagsverket, kallelse till bolagsstämma och vid behov upprättande av kontrollbalansräkning.

Styrelsens sammanträden

Konstituerande styrelsesammanträde

Snarast efter ordinarie bolagsstämma, som följer närmast efter det att val till kommunfullmäktige förrättats, skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Sekreterare skall utses av styrelsen.

Följande ärenden skall behandlas:

- utseende av firmatecknare
- fastställa datum för styrelsesammanträde fram till nästa ordinarie bolagsstämma.
- fastställa arbetsordning.

Styrelsesammanträden

Utöver konstituerande sammanträde skall styrelsen hålla minst 3 sammanträden per kalenderår.

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie sammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen.

Styrelsens ordförande och VD fastställer tid för extra styrelsesammanträde.

Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträde skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas.

Kallelse med förslag till dagordning skall utsändas senast en vecka före styrelsesammanträdet av styrelsens ordförande (eller av VD på uppdrag av styrelsens ordförande).

Styrelsesuppleanter som inte ingår i ordinaries ställe vid sammanträdet har yttrande men ej beslutsrätt.

Handwritten initials and marks in blue ink, including a checkmark, the letter 'F', and a signature.



ANSVAR OCH BEFOGENHETER FÖR VD

VD leder och samordnar företagets verksamhet inom ramen för styrelsens anvisningar samt ansvarar för den löpande driften.

VD tar upp frågor av principiell betydelse eller av större vikt i styrelsen och föreslår åtgärder.

VD förbereder styrelse- och stämмоarbetet samt genomför styrelsens och stämmans beslut.

VD håller löpande kontakt med större kunder och leverantörer samt beslutar om eller genomför större affärer som är sanktionerade av styrelsen.

VD övervakar och stödjer verksamheten inom olika arbetsområden och tar initiativ till utveckling och rationalisering.

VD övervakar och beslutar om personalresurser så att bolaget drivs ekonomiskt effektivt.

VD beslutar om utveckling av personal. Han för medbestämmandeförhandlingar i övergripande frågor och arbetar för största möjliga delegering av arbetsuppgifter.

VD svarar för bolagets redovisning, finansiering, förvaltning av kassamedel och värde-handlingar. Genom budgetering och resultatanalys följer VD resultatet för bolagets verksamhet.

VD fattar beslut avseende låneplacering, räntederivat, likviditet inom av styrelsen fastställda ramar och fastställd finanspolicy.

VD informerar regelbundet styrelsen och berörda medarbetare om planer, resultat, händelser och åtgärder av större betydelse.

VD skapar "vi-anda" i företaget och implementerar helhetssyn och koncerntänkande.

VD bemyndigas att lämna delårsrapport.

g ✓ F
m



Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje sammanträde föres protokoll. Protokoll skall ange fattade beslut, det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas har varit av betydelse för beslutet, diskussion vid mötet i erforderliga delar. Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av ordföranden.

Ordförande vid styrelsesammanträdet

Ordförande vid sammanträdet är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande.

[Handwritten initials]