

Protokoll fört vid konstituerande styrelsemöte med styrelsen i AB BromöllaHem, §§ 12-18

Plats och tid: den 21 april 2020 mellan klockan 10.30-11.00 i Sparbankshallens konferensrum våning två i Bromölla.

Närvarande:

Linda Våbro, Ordförande	Anders Bröthlin, VD
Åsa Hammarstedt, Vice ordförande	Ida Frank, Ekonomichef
Ola Rosqvist, ledamot	
Patrik Ottosson, ledamot	
Leif Dufva, ledamot	
Bengt-Olof Bengtsson, suppleant	

§ 12 Val av ordförande

Till ordförande för mötet valdes Linda Våbro.

§ 13 Sammanträdets öppnande, godkännande av föredragningslista

Linda Våbro förklarade sammanträdet öppnat, föredragningslistan godkändes.

§ 14 Val av justerare och sekreterare

Ola Rosqvist utsågs att jämte Linda Våbro justera protokollet. Till sekreterare för mötet valdes Ida Frank.

§ 15 Konstituering av styrelsen

Linda Våbro föredrog förslag på konstituering enligt bilaga 1.

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 - 2020-06-17, 2020-10-21, 2020-12-09, 2021-03-23 och ordinarie årsstämma 2021-04-21.

Arbetsordning 2020/2021

Styrelsen beslutade att fastställa arbetsordningen utan ändringar, se bilaga 2.

§ 16 Föregående mötesprotokoll

Eftersom protokollet från 2020-03-20 ej var undertecknat och distribuerat, föredrog VD kortfattat innehållet. Styrelsen beslutade därefter att fastställelse sker på det planerade mötet i juni.

§ 17 Övrigt

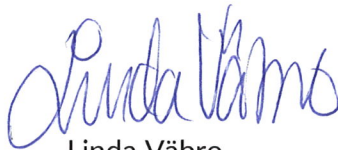
Inga övriga ärende förekom.

§ 18 Mötets avslutning

Linda Väbro förklarade mötet avslutat.



Ida Frank
sekreterare



Linda Väbro
Ordförande



Ola Rosqvist
justerande



Förslag på konstituering

Styrelsen konstituerade sig enligt följande fr.o.m. 2020-04-21:

Ordförande	Linda Väbro
Vice ordförande	Åsa Hammarstedt
Ledamöter	Patrik Ottosson Ola Rosqvist Leif Dufva
Suppleanter	Kjell Nylander Danny Rezadosst Mårtensson Bengt-Olof Bengtsson

Firmateckning fr.o.m. 2020-04-21:

Firman tecknas av styrelsen. Firman tecknas av en av Linda Väbro och Åsa Hammarstedt i förening med en av ledamöterna eller i förening med Anders Bröthlin. Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

IF
a

Arbetsordning för styrelse och Verkställande direktör (VD) i AB Bromölla Hem Org.nr 556537-1274

Inledning

Styrelsen i BromöllaHem 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 21 april 2020 och ska 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.

Styrelsens arbetsuppgifter och ansvar

Ordförande i styrelsens arbetsuppgifter och ansvar

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

Bolagets verksamhet:

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

Viktiga förändringar inom bolaget:

Byggnation, fastighetsköp/försäljning, fusion/samarbetspartner, externa arbetsuppgifter, större investeringar samt utvecklings- och förändringsprojekt.

Bolagets organisation:

Styr- och uppföljningssystem samt organisation för ekonomisk och teknisk förvaltning av bolaget, samt övergripande personalfrågor i bolaget.

Planering och kontroll:

Fastställa budget, löpande resultat, medelsförvaltning, interna kontroller, *beslut att utöka krediter*, VD:s arbete samt tecknande av större avtal.

Formella uppgifter:

Uppgifter till Bolagsverket, kalla till årsstämma och vid behov upprätta kontrollbalansräkning.

Styrelsemöten

Konstituerande styrelsemöte

Snarast efter ordinarie bolagsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Sekreterare utses av styrelsen.

IF
a ∞

Följande ärenden skall behandlas:

- Utseende av firmatecknare
- Fastställa datum för styrelsemöten fram till nästa ordinarie årsstämma
- Fastställande av arbetsordning.

Styrelsemöten

Utöver konstituerande mötet skall styrelsen hålla minst 3 möte per kalenderår. För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Styrelsens ordförande eller VD fastställer tid för extra styrelsemöte.

Kallelse och underlag

Till styrelsemöte skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas.

Kallelse med förslag till dagordning skall utsändas senast en (1) vecka före styrelsemötet av styrelsens ordförande (eller av VD på uppdrag av styrelsens ordförande).

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

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte föres protokoll.

Protokoll skall ange fattade beslut, det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas har varit av betydelse för beslutet och diskussion vid mötet i erforderliga delar.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av ordföranden samt den som utsetts av styrelsen till justering.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid mötet är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denna, styrelsens vice ordförande. Vid förfall för båda utser styrelsen ordförande genom att äldste styrelsemedlemmen klubbar beslutet.

VD:s ansvar och befogenheter

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 stämmoarbetet samt genomför styrelsens och stämmans beslut.

VD håller löpande kontakt med entreprenörer/leverantörer samt organisationer som företräder hyresgästerna.

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.

IF
al

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

VD svarar för bolagets redovisning, finansiering, förvaltning av kassamedel och värdehandlingar. 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.

IF
