



Vår ref: Anna Carlsson  
Processekreterare  
Datum: 2023-02-13  
Dnr: TUAB/2023:9

# Regler

## Arbetsordning för Tranemo Utvecklings AB

### **Styrdokument**

Handlingstyp: Arbetsordning för Tranemo Utvecklings AB

Diarienummer: TUAB/2023:9

Fastställdedatum: Fastställdes på bolagsstämma 2022-03-15 §16, 2023-03-14 §22, 2024-03-12 § 24

Dokumentansvarig: VD

Revideras: Minst vart fjärde år

Följs upp av: Styrelsen

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Arbetsordning för styrelsen i Tranemo Utvecklings AB</b>	<b>4</b>
	Allmänt .....	4
	Konstituerande styrelsesammanträde.....	4
	Dagordning vid ordinarie styrelsemöte.....	5
	Beslutsordning .....	5
	Verkställande direktör .....	5
	Arbetsordning inom styrelsen och delegation till styrelseledamot .....	6
	Sekretess.....	6
	Information till styrelsen .....	6

## 1 Inledning

Denna arbetsordning ska gälla för styrelsens arbete i Tranemo Utvecklings AB, TUAB, organisationsnummer 556662-4952. Arbetsordningen ska omprövas och fastställas av styrelsen varje år. Fastställande ska ske vid det första styrelsemötet som följer på ordinarie bolagsstämma, konstituerande styrelsesammanträde.

## 2 Arbetsordning för styrelsen i Tranemo Utvecklings AB

### Allmänt

Föremålet för bolagets verksamhet är att inom Tranemo kommun, förvalta, uthyra och försälja fastigheter eller tomträtter, samt på kommunstyrelsens uppdrag förvärva samt bebygga fastigheter avsedda för hantverk, industri, handel och tjänsteverksamhet.

Bolaget är ett helägt dotterbolag till Tranemo Forum AB och skall därför följa de kommunalrättsliga principerna som gäller för kommunal verksamhet.

Styrelsen ansvarar för TUAB:s organisation samt förvaltning av TUAB:s angelägenheter. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation och se till att TUAB:s organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

### Konstituerande styrelsesammanträde

Konstituerande styrelsesammanträde ska följa på ordinarie bolagsstämma. På det konstituerande styrelsesammanträdet ska följande frågor behandlas:

- Val av funktionärer
- Fastställa arbetsordning för styrelsen
- Beslut om firmatecknare
- Beslut om firmatecknare för bolagets hyreskontrakt
- Val av attestant
- Fastställa VD-instruktion

### **Ordinarie styrelsesammanträden**

Styrelsen ska minst fyra gånger per räkenskapsår hålla sammanträde. Vid ett av sammanträdena ska styrelsen behandla TUAB:s långsiktiga strategi. För varje mandatperiod ska styrelsen fastställa ett preliminärt program med sammanträdesdagar.

### **Dagordning vid ordinarie styrelsemöte**

Vid de ordinarie sammanträdena ska följande frågor behandlas:

- Protokollförare och justeringsmän utses vid det konstituerande styrelsemötet
- Genomgång av föregående styrelseprotokoll
- Resultatet för den gångna perioden - den ekonomiska ställningen
- Uthyrningsläget - nya projekt – prognos
- Organisatoriska frågor
- Investeringar
- Aktuella ärenden
- Övriga frågor
- Datum för nästa styrelsesammanträde

### **Beslutsordning**

Sammanträden leds av styrelsens ordförande. Styrelsen är beslutsför när 3/5 av styrelsens ordinarie ledamöter är närvarande.

Styrelseledamot kan delta i sammanträdet per telefon i de fall då telefonmöte påkallats eller i andra fall efter ordförandens samtycke.

Ledamot är skyldig att informera styrelsen om misstanke om eget jäv. Vid sådant fall lämnar jävig person sammanträdesrummet.

Revisorn får kallas till sammanträde.

### **Verkställande direktör**

VD för bolaget utses av Tranemo kommun i samråd med bolagets ordförande och vice ordförande. Styrelsen ska fastställa en VD-instruktion.

VD ska närvara vid styrelsens sammanträden om styrelsen inte beslutar annat.

### **Arbetsordning inom styrelsen och delegation till styrelseledamot**

Ordföranden leder styrelsen arbete och har ett övergripande ansvar för styrelsearbetet. I övrigt gäller följande arbetsfördelning:

Utöver VD:s åligganden enligt aktiebolagslagen ska VD ansvara för TUAB:s fastighetsbestånd och tillgängliga resurser.

VD ska ha det övergripande ansvaret för kontrollen av TUAB:s bokföring och redovisning inklusive avgivande av deklaration samt erläggande av skatter och avgifter enligt gällande lag.

### **Sekretess**

Styrelseledamot får inte till utomstående avslöja sådan information om TUAB som är att betrakta som företagshemlighet eller på annat sätt lämna uppgifter som kan komma att medföra skada för bolaget.

### **Information till styrelsen**

Av instruktionen till TUAB:s VD framgår att VD fortlöpande ska lämna styrelsens ordförande information om alla väsentliga händelser i bolagets verksamhet.

Det åligger ordföranden att förvissa sig om att samtliga styrelseledamöter fortlöpande erhåller aktuell information om TUAB och dess verksamhet.

Denna arbetsordning ska fastställas av TUAB:s styrelse årligen.