

Vaneo Capital AB

Organisationsnummer 556892-8328

2015-01-01

Arbetsordning för styrelsen

1. Årsstämman

Företagets högsta beslutande organ är årsstämman. Årsstämma ska normalt hållas under april månad dock ej senare än maj månads utgång.

2. Styrelsen

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen skall se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsens ansvar och tillsynsskyldighet kan inte överlåtas på någon annan. Styrelsen skall fortlöpande kontrollera bolagets ekonomiska situation, som bl a avrapporteras månadsvis, så att styrelsen kan fullfölja den bedömningsskyldighet som följer av lag, noteringsregler och god styrelsesed. Arbetsfördelningen mellan styrelseledamöter och styrelsens arbetsrutiner anges i detta dokument – se bland annat punkt 4 nedan.

3. Verkställande Direktören, VD

VD skall sköta bolagets löpande förvaltning enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. VD skall sörja för att bolagets bokföring fullgöres i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt. I övrigt skall instruktioner under punkt 6 nedan som principiell arbetsfördelning mellan styrelse och VD.

Sammanträden

Styrelsen sammanträder normalt minst 4 gånger per år. Extra styrelsemöte skall hållas då VD eller styrelseledamot så begär. Till styrelsemöte kan medarbetare kallas för föredragning eller sakkunnig belysning av enskilda ärenden.

4. Arbetsfördelning

Enligt ABL 8:12 får inte utan godtagbara skäl någon utses till styrelseledamot som inte avser att ta del i sådan verksamhet som enligt lagen ankommer på styrelsen.

Det arbete som ankommer på styrelsen skall fördelas på ledamöter enligt följande:

5. Protokoll

Protokoll från styrelsens sammanträden skall vara beslutsprotokoll, som inte distribueras till andra än styrelseledamöter samt bolagets VD, Bolagets juridiska ombudet och revisorer. Protokollet skall efter justering förvaras i original inlåst i arkiv liksom styrelsens medlemmar förvarar sina kopior på ett betryggande sätt. Protokollet skall distribueras senast 14 dagar efter sammanträdet. Styrelseledamots lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt att till protokollet foga avvikande mening. Vidare skall person- eller konkurrensskäl beaktas vid utformningen av protokoll för undvikande av skada för bolaget eller enskild person. Extern och intern information om styrelsebehandlade frågor skall ske med iakttagande av den sekretess, lagar och förordningar. Styrelsens ordförande och VD ansvarar för extern information från styrelsemöten om inte annat beslutas.

6. Styrelsens bedömningskyldighet

I ABL 8:4 anges att styrelsen fortlöpande skall bedöma bolagets ekonomiska situation. I instruktion till VD har styrelsen preciserat VD:s ansvar och uppgifter för att förse styrelsen med ändamålsenliga rapporter och andra underlag för styrelsens fullgörande av bedömningskyldigheten, varigenom styrelsen kan ta del av bolagets väsentliga ekonomiska information. Styrelsens agenda skall innehålla "styrelsens bedömningsuppgift" som en regelbunden rapportpunkt för VD. Härvid redovisar VD de fakta och bedömningar om den ekonomiska situationen som är relevanta för fullgörande av styrelsens bedömningsuppgift.

Även förhållanden som påverkar bedömningsunderlagens precision och kvalitet skall redovisas av VD. Styrelsen kan vid behov ge VD kompletterande riktlinjer om förhållanden eller händelser så påkallar. Styrelsen skall sammanträffa åtminstone en gång per år med bolagets revisor och tar vidare del av revisors rapporter i syfte att inhämta synpunkter och kommentarer till bolagets rapportering och styrelsens bedömningsunderlag.

7. Beslut och förberedelsematerial

Styrelsens beslut skall fattas med beaktande av regler avseende bl a jäv, underlag för beslut, ärendens genomarbetning och ärendenas angelägenhetsgrad. Inför styrelsemöte skall nödvändigt förberedelsematerial inklusive föreslagen agenda sändas ut 5 arbetsdagar i förväg.

8. Arbetsordningen

Styrelsen skall minst en gång per år pröva och fastställa sin arbetsordning. Därvid har styrelsen särskilt att beakta bland annat följande:

- erforderlig frekvens på styrelsesammanträden och andra förhållanden av betydelse för hur styrelsen fullgör sin uppgift inklusive eventuella suppleanters medverkan,
- uppgifter som beslutsmässigt förbehålls styrelsen,
- styrelseordförandens särskilda ansvar och uppgifter,
- eventuella styrelsekommittéers roll och uppgifter,
- ansvars- och uppgiftsfördelning mellan styrelse och VD,
- rapportrutiner som skall förse styrelsen med ändamålsenligt bedömningsunderlag.

Intern kontroll

Styrelsen har enligt ABL 8:4 ansvar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter inklusive erforderlig kontroll. Väsentliga inslag i styrelsens tillsyn av bolagets kontrollmiljö och kontrollarbete ingår i styrelsens bedömningsskyldighet (se punkt 6 ovan) och i styrelsens instruktion till VD om VD:s ansvar och uppgifter.

Informationssystem och säkerhetsfrågor

Styrelsen har enligt särskild instruktion uppdragit åt VD att ansvara för bolagets informationssystem och säkerhet.

Styrelsen ska - utifrån lag och aktuella författningar utfärda erforderliga instruktioner och riktlinjer, för att verksamheten ska kunna skötas på sätt som dessa regelverk kräver.

9. Ledning och förmåner

Personalbeslut skall vad avser VD och ekonomichef ska behandlas i styrelsen. Frågor som skall behandlas på detta sätt är anställning, lön, bonus, och övriga villkor av betydelse för dessas förmåner.

10 Revision

I anslutning till styrelsens sammanträde för att fastställa förslaget till årsredovisning skall bolagets revisor kallas att för styrelsen redovisa iakttagelser och bedömningar vid revisionen av bolagets verksamhet inklusive styrelsens respektive VD:s fullgörande av sina respektive skyldigheter.

11 Firmateckning

Firmateckning skall följa beslut på konstituerande styrelsemöte, innebärande att styrelsen tecknar firman, samt VD och styrelseordförande för löpande händelser var för sig.

12 Övriga ärenden

Övriga ärende följer lagar, förordningar, avtal och praxis som gäller för aktiebolag av den aktuella typen.

13 Avvikelser från planer och särskilda händelser

Vid befarade avvikelser från planer mm. som beslutats av styrelsen och särskilda händelser av särskilt väsentlig betydelse är det VD:s uppgift att ofördröjligen informera styrelsen eller i vart fall styrelsens ordförande för vidare handläggning.

14 Styrelsens aktuella sammansättning

Styrelseordförande: Björn Falk

Styrelseledamöter: Josef Bari samt Haig Damirijan

15 Agenda för Styrelsemöten

1. Mötet öppnas formella frågor
 - a. Utse protokollförare
 - b. Utse två justeringsmän
 - c. Fastställande av agenda

2. Föregående mötesprotokoll
 - d. Godkännande av föregående protokoll
 - e. Uppföljning av utestående frågor från tidigare styrelsemöte

3. Portföljutveckling

4. Övriga frågor
 - o. Ange övriga frågor

5. Nästa styrelsemöte