

# Arbetsordning för styrelsen i Diös Fastigheter AB

I enlighet med 8 kap. 5 § aktiebolagslagen har styrelsen för Diös Fastigheter AB, med organisationsnummer 556501-1771 fastställt denna arbetsordning att gälla tills vidare. Utöver vad som stadgas i aktiebolagslagen och bolagets bolagsordning skall för styrelsens arbete under denna period således denna arbetsordning vara tillämplig

## 1 Styrelsen och dess beslutsföret

- 1.1 Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av styrelsens ledamöter är närvarande vid styrelsesammanträdet. Beslut får dock inte tas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter dels har fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels har fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

Vid förvärv av fastigheter, direkt eller via bolag, med ett fastighetsvärde överstigande 100 000 000 kr, krävs dock att ingen i styrelsen är av avvikande mening. Styrelsen är dock beslutsför om ledamot nedlägger sin röst.

- 1.2 Vid extraordinära tillfällen, när ordföranden anser att ett styrelsesammanträde inte kan avvaktas, får styrelsen fatta beslut skriftligen eller på annat sätt, exempelvis genom telefonkonferens eller genom ordförandens kontakt med de enskilda styrelseledamöterna. Beslut får dock inte heller i dessa fall fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter har dels fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

## 2 Styrelsens ordförande

- 2.1 Ordförande leder styrelsens sammanträden.
- 2.2 Varje fråga rörande bolagets förhållanden skall hänvisas till styrelseordföranden, som därefter skall se till att frågan utreds och på ett senare styrelsesammanträde föredras för avgörande eller som information.
- 2.3 Ordförande får inte utföra uppgifter för bolaget som inte är en naturlig del av uppgiften som ordförande, bortsett från enskilda uppgifter som ordföranden blir anmodad att utföra av och för styrelsen. Beslut om att utföra sådana uppgifter skall anges uttryckligen i protokoll från styrelsesammanträdena.

### **3 Sammanträden**

- 3.1 Utöver det konstituerande styrelsesammanträdet skall styrelsen sammanträda minst sex gånger under verksamhetsåret. Styrelsen skall i februari ta beslut om bokslut, senast i maj skall kvartal 1 rapport avhandlas, senast i augusti/september skall strategimöte samt kvartal 2 rapport avhandlas samt senast i november skall kvartal 3 rapport och budget avhandlas.

Bolagets ledning ansvarar för att kvartalsrapporterna 1 och 2 utges samtidigt som styrelsen är informerad.

- 3.2 Ordförande skall se till att sammanträden hålls i enlighet med ovan och i övrigt vid behov eller då styrelseledamot så begär.
- 3.3 Styrelsesammanträdena skall hållas på lämplig plats och ordföranden och Vd ansvarar för att kallelse utsänds i god tid.

### **4 Kallelse**

- 4.1 Styrelsens ordförande skall se till att varje styrelseledamot får kallelse till sammanträdet med bifogad dagordning senast en vecka före sammanträdet. Om särskilda skäl så föranleder, är det dock tillräckligt att ledamot fått kallelse vid senare tidpunkt. Relevant skriftligt material som rör enskilda punkter skall sändas till styrelseledamöterna tillsammans med kallelsen. Det skall särskilt framgå i kallelsen vilka ärenden som är beslutsärenden. Om detta inte är möjligt skall styrelsen erhålla detta material senast två dagar före sammanträdet.

### **5 Andra personers närvaro vid styrelsesammanträden**

- 5.1 Verkställande direktören skall närvara vid styrelsemötena, samt bereda och inför styrelsen föredra frågor som ligger utanför den löpande förvaltningen, om inte styrelsen beslutar om annat.
- 5.2 Bolagets revisor skall inbjudas att delta vid det styrelsesammanträde på vilket årsredovisningen skall behandlas för att bland annat uttala sig om bolagets årsredovisning och koncernredovisning. Revisor skall dessutom alltid delta vid beslut och genomgång av kvartal 3 rapport.
- 5.3 Andra personer, såsom föredragande av enskilda frågor, får närvara och yttra sig vid styrelsesammanträden om styrelsen beslutar att så skall ske.

## 6 Dagordning

- 6.1 På varje styrelsesammanträde skall dagordningen vanligtvis innehålla minst följande punkter:
- Genomgång av protokoll från senaste styrelsesammanträde
  - Information från verkställande direktören som verksamhetsrapport etc.
  - Beslutsfrågor
  - Informationsfrågor
  - Anmälan från verkställande direktören om bl.a. verkställande av beslut som styrelsen tidigare fattat, samt om viktiga beslut som verkställande direktören själv fattat.
  - Övriga frågor

## 7 Protokoll

- 7.1 Ordförande ansvarar för att protokoll förs vid styrelsens sammanträden. En styrelseledamot har rätt att få eventuell skiljaktig mening införd i protokollet.
- 7.2 Styrelseprotokollet skall undertecknas av protokollföraren, ordföranden samt en justeringsman.
- 7.3 Till styrelseprotokollet skall biläggas en åtgärdslista.

## 8 Tystnadsplikt

- 8.1 En styrelseledamot får inte röja för någon vad han/hon har fått kunskap om under utförandet av sin uppgift som styrelseledamot, om inte styrelsen i det enskilda fallet har beslutat annat. Tystnadsplikten avser såväl muntlig som skriftlig information och gäller även efter det att styrelseuppdraget har upphört.
- 8.2 En styrelseledamot skall förvara allt konfidentiellt material som han/hon erhåller i anledning av styrelseuppdraget, så att det säkerställs att materialet inte är tillgängligt för utomstående.
- 8.3 Efter det att styrelseuppdraget har upphört, skall styrelseledamot till styrelsens ordförande återlämna allt konfidentiellt material som styrelseledamoten har tagit emot i egenskap av styrelseledamot och fortfarande har i sin besittning.
- 8.4 Styrelseledamot får uttala sig till pressen eller i övrigt göra offentliga uttalanden angående bolaget och koncernen endast om ordförande gett tillåtelse därtill.

## 9 Verkställande direktören

Bolagets verkställande direktör skall handha bolagets löpande förvaltning enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Styrelsen har bl.a. fastställt instruktioner för verkställande direktören.

## 10 Räkenskapsmaterial

Styrelsen skall se till att årsredovisning, förvaltningsberättelse och revisionsberättelse samt delårsrapport upprättas i rätt tid och rapporteras till styrelsen, så att styrelsen har möjlighet att uppfylla sina skyldigheter att övervaka och kontrollera.

## 11 Styrelseledamöternas utgifter i samband med styrelseuppdraget

Styrelseledamöternas resekostnader och liknande utgifter i samband med styrelseuppdraget ersätts av bolaget efter anfordran till verkställande direktören. Styrelseledamoten skall därvid styrka utgifterna genom kvitto.

*Fastställt vid styrelsemöte i Östersund den 23 april, 2019.*