

Regionteater Väst AB
Uddevallascenen
Boråsscenen
556609 - 7837

STYRELSENS ARBETE REGIONTEATER VÄST AB

Inkluderar även instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelse och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.

Detta dokument har behandlats av bolagets styrelse 2023-05-24

Styrelsen för Regionteater Väst AB har upprättat detta dokument för att det skall utgöra ett komplement till aktiebolagets bestämmelser, bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägarna.

Detta dokument har antagits av styrelsen och skall årligen ses över och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde eller efter ordinarie bolagsstämma eller när så erfordras.

Ett exemplar av detta dokument skall tillsändas varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, bolaget revisorer, deras suppleanter samt bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter.

STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Styrelsens sammankomster

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie bolagsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde alternativt det första ordinarie styrelsesammanträdet, varvid bl.a. följande ärenden skall behandlas.

- Utseende av firmatecknare (de år detta erfordras)
- Fastställande av preliminära sammanträdesdagar för det kommande året.
- Fastställande av arbetsordning för styrelsen samt VD-instruktion

Ordinarie styrelsemöten

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen hålla fem ordinarie styrelsemöten årligen. Dagordning, som skall bifogas kallelsen, skall innehålla följande rubriker.

- Mötets öppnande
- Val av justerare
- Fastställande av dagordning
- Föregående mötesprotokoll
- Verksamhetsrapport
- Ekonomisk rapportering
- Övriga rapporter
- Beslutsärenden
- Övriga frågor

Härutöver skall de fem ordinarie styrelsemötena behandla särskilda ärenden enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avlämnande av årsredovisning
- Förslag till resultatdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Fattande av eventuella beslut i anledning av den förestående bolagsstämman.

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av första delårsbokslutet

Strategimöte

- Strategifrågor (policys)
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Fastställande av tid och plats för bolagsstämman

Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens presidium och verkställande direktören i samråd. Styrelsens skall alltid sammankallas om en styrelseledamot eller den verkställande direktören begär det.

Styrelsemöten kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även hållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändas till var och en av styrelseledamöterna. Protokollet undertecknas av styrelseledamöterna. En förutsättning för hållande av möte av denna form är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, eventuella rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

För det fall ärendet måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillstålla styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsemötet.

Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemötet genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram de rapporter och de beslutsunderlag som erfordras. Samråd skall därvid ske med styrelsen presidium. Sedan styrelsens presidium godkänt materialet skall detta utsändas till styrelseledamöterna.

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen fattat antecknas. Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras senast två veckor efter sammanträdet av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justeringspersoner. Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen tillställs samtliga styrelseledamöter, revisorer, revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denna, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, utsedd av Västra Götalandsregionens fullmäktige, som varit längst i styrelsen, eller av den styrelsen utser.

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemötena när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat, som t.ex. i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Till nämnda styrelsemöte skall även inbjudas bolagets lekmannarevisorer.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott möteskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och att samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

3. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

Styrelsen

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltning av bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttä av ägarna vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen skall tillse att bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföring, medelsförvaltning och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestordning skall fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

Styrelsen skall fastställa verksamhetsplan och erforderliga policys för bolaget.

Styrelsen skall fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

Styrelsen har delegerat arbetsmiljöansvaret till verkställande direktören.

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- Bildande av dotterbolag.
- Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen policy.

- Ingående av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan väsentlig betydelse för bolaget.

Verkställande direktören

Enligt 8 kap 25 § i aktiebolagslagen skall VD sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Utöver denna upprättade instruktion för VD gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av VD verksamhet eller för särskilda fall.

Löpande förvaltning

Verkställande direktören skall handha den löpande förvaltningen i bolaget, vilken omfattar:

- Att leda bolagets verksamhet.
- Att verkställa styrelsens beslut.
- Att tillse att verksamhetsplan, policys och övriga instruktioner följs och att fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar av dessa.
- Att anställa personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och personalpolicy.
- Att fullgöra förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL.
- Att besluta om uppsägning och omplacering av personal.
- Att inom ramen för den löpande verksamheten ingå avtal där bolagets åtaganden inte överstiger för verksamheten normala kostnader eller annars är av principiell betydelse av större vikt.
- Att övrigt fatta beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget.

Styrelsearbetet

Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument. Verkställande direktören skall fullgöra uppgifter som föredragande vid styrelsemöte och därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner lämpligt, rätt att delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören. Verkställande direktören har tagit emot delegerat arbetsmiljöansvar från styrelsen. Verkställande direktören delegerar arbetsmiljöuppgifter enligt dokumentet "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter".

Rapportering

Verkställande direktören skall fortlöpande informera styrelsen om förhållandena i bolaget och därvid tillse att styrelsen erhåller den information som behövs för att

följa bolagets resultat. Ekonomisk rapportering skall ske i enlighet med särskilda av styrelsen fastställda instruktioner enligt 8 kap 4 § i aktiebolagslagen. Verkställande direktören skall omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen tar ställning i viss fråga. Verkställande direktören skall utan dröjsmål underrätta styrelsens ordförande om behov av förändringar i bolagets organisation.

Brådskande ärenden

Verkställande direktören skall fatta beslut i fråga som annars vilar på styrelsen att fatta beslut om, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådana fall skall styrelsens ordförande så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

Lag, författning och direktiv

Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning iakttä föreskrifterna i bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägarna.

Attesträtt

Verkställande direktören skall tillse att den av styrelsen godkända attestinstruktionen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Offentlighetsprincipen

Verkställande direktören, skall på bolagets vägnar fatta beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget.

Delegation

Verkställande direktören har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom bolaget. Verkställande direktören ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. Verkställande direktören får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt.

4. Ekonomisk rapportering

Verkställande direktören

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen erhåller löpande rapportering om utveckling av bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om förändrade förhållanden av betydelse för bedömning av bolagets ekonomiska ställning. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av bolagets ekonomiska situation och

övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapportering ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angivits vid varje ordinarie styrelsemöte lämna ekonomisk och finansiell rapport. Dessa rapporter skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga förhållanden av betydelse för bedömning av bolagets ekonomiska ställning.

Rapportering i övrigt

Verkställande direktören skall till årsbokslutsmötet, delårsbokslutsmötet och budgetmöte tillstålla styrelsens ledamöter de redovisningar och rapporter som erfordras för behandling av budget- och beslutsfrågor.