

Arbetsordning för Svensk Elektronik Service AB

Fastställd 2010-01-21 Gäller tills vidare.

Bakgrund

Svensk Elektronik Service AB (bolaget) är helägt av Branschorganisationen Svensk Elektronik (föreningen) och sysslar uteslutande med att administrera uppdrag, givna av föreningen. Föreningen och bolaget har samma ledamöter och VD i respektive styrelse. Bolaget har inga anställda utan köper administrativa tjänster från huvudsakligen Stiftelsen Branschorganisationernas Kansli.

Bolagets verksamhet styrs helt av föreningens beslut på medlemsmöte och i föreningsstyrelse.

Denna arbetsordning söker skapa ett smidigt, integrerat arbetssätt med minimal administrativ belastning på medlemsrepresentanterna i styrelserna.

Arbetsordning – årsrutiner

Arbetsordningen

Denna arbetsordning har upprättats inför föreningens startmöte 21 januari 2010.

Revidering eller bekräftelse av befintlig ordning ska därefter ske på varje årsmöte, förberett av föreningens och bolagets styrelse.

Alla styrelseledamöter ska erhålla exemplar av aktuell arbetsordning.

Genomgång av resultat

Senast vid det styrelsemöte i bolaget, som ligger närmast före föreningens årsmöte ska följande behandlas: godkännande av årsredovisning, förslag till vinstdisposition, genomgång av revisionsrapport och fastställande av datum för årsstämma samt utvärdering av VD:s prestationer jämfört med fastställda mål.

Planering av verksamheten

I anslutning till föreningens årsmöte hålls årsstämma, där årsmötets beslut om val av ordförande, antal styrelseledamöter, firmatecknare och om delårsrapport verkställs.

Senast vid det styrelsemöte i förening och bolag, som föregår sista medlemsmötet på året ska en verksamhetsplan och budget för nästa år utarbetas, som sedan fastställs eller ändras av medlemsmötet.

Styrelsemöten

Tid och plats för styrelsemöten fastställs av ordförande och VD i samråd. Normalt är detta i direkt anslutning till ett föreningsstyrelsemöte. Extra möte kallas om minst två styrelseledamöter så begär. Kallelse och underlag till styrelsemöte ska sändas ut senast 4 arbetsdagar före möte. E-post eller fax är acceptabla metoder.

Om så befinner lämpligt kan bolagstyrelsens möte integreras i föreningsstyrelsens. Dock ska i sådant fall före mötets slut rekapituleras vilka punkter avsett bolaget.

Protokoll från de båda mötena kan integreras.

All information som lämnas till styrelsens ledamöter av bolaget och som ej offentliggjorts ska behandlas strikt konfidentiellt och får ej avslöjas för tredje person.

Styrelseordförandes uppgifter

1. Genom kontakter med VD följa bolagets utveckling.
2. Se till att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen och bolagsordningen.

Styrelsens uppgifter

1. Utöva tillsyn över att VD fullgör sina åligganden
2. Utvärdera att bolagets handlägningsrutiner och riktlinjer för förvaltning av bolagets medel är ändamålsenliga. Se nedan.
3. Övervaka hur av föreningen fastställd verksamhetsplan och budget följs.

VD:s uppgifter

1. Vid styrelsemöten rapportera till styrelsen om utvecklingen av företagets verksamhet, främst i relation till fastställd verksamhetsplan och budget. Väsentliga avvikelser i resultat, ställning eller likviditet ska rapporteras.
2. Vid behov kan VD mellan styrelsemöten rapportera till styrelsens ordförande.
3. Säkerställa att den löpande verksamheten följer fastställd verksamhetsplan och budget.

Bolagets handlägningsrutiner och riktlinjer för förvaltning av bolagets medel

1. Alla bolagets utgifter, förpliktelser, avtal eller andra rättshandlingar, som inte uttryckligen är fastställda i verksamhetsplan eller budget, ska godkännas i förväg av VD eller den han utser. Om VD så bedömer kan han hänskjuta enskilt beslut till ordförande.
2. Bolagets förpliktelser, avtal eller andra rättshandlingar ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
3. Bolagets löpande medel ska förvaras på bankkonto. Styrelsen kan besluta om andra åtgärder. Sådana beslut ska protokollföras.