

**Instruktion för Verkställande Direktörens arbete i  
ASVH förening 845000-6690 och ASVH Service AB 556016-8667 nedan benämnt  
”Bolaget”  
fastställd 2009-06-22**

## **1 Allmänt**

### **1.1**

Styrelsen ansvarar för ASVH:s långsiktiga utveckling, organisation och den övergripande ledningen av ASVH. Styrelsen skall fortlöpande utvärdera ASVH:s handlägningsrutiner, riktlinjer för förvaltning och placering av medel. Styrelsen ansvarar för att av årsmötet formulerade mål, planer och beslut efterlevs. Styrelsen skall vidare tillse att bokföring, medelsförvaltning och övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt samt fortlöpande kontroller och bedöma ASVH:s ekonomiska situation.

Den verkställande direktören ”VD” skall tillse att den löpande verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, författningar, myndighetsbeslut, ASVH:s verksamhetsidé och vision, styrelsens riktlinjer och anvisningar och i övrigt på ett sådant sätt att ASVH:s förtroende bland personal, medlemmar, affärsrelationer och allmänhet bibehålls. Avtal och andra förpliktelser skall dokumenteras och förvaras på ett ändamålsenligt sätt. VD ansvarar för att till styrelsen framlägga förslag till affärs- och aktivitetsplaner baserade på av styrelsen fastställda strategier.

VD skall övervaka efterlevnaden av mål, policier och att av styrelsen fastställda verksamhetsplaner efterlevs samt tillse att vid behov denna typ av inriktningsdokument underställs styrelsen för översyn och uppdatering.

### **1.2**

VD får dessutom utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av Bolagets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Bolagets verksamhet, dock att det ska ske en avstämning med styrelsens ordförande eller vice ordförande. I sådana fall ska övriga i styrelsen, så snart som möjligt, underrättas om åtgärden.

### **1.3**

VD ska vidta de åtgärder som är nödvändiga för att Bolagets bokföring ska fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen ska skötas på ett betryggande sätt. VD ska tillse att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem i förhållande till Bolagets och eventuell koncerns storlek och förhållanden i övrigt.

### **1.4**

VD får företräda Bolaget och teckna dess firma beträffande uppgifter enligt ovan förutom i de ärenden som inskränkningar i denna VD-instruktion behandlar.

### **1.5**

VD har alltid rätt att ombe styrelsen ombesörja beslut, delegering och uppföljning i visst ärende.

### **1.6**

Såvitt ej annat uttryckligt anges i visst ärende är genomförande av beslut taget av styrelsen automatiskt att anse som delegerat till VD. Uppföljning av sådant ärende ska såvitt ej annat uttryckligt anges ske genom den plats ärendet erhåller i den löpande information till styrelsen som VD ska lämna enligt denna instruktion.

1.7

VD ska genom beslut, delegering och uppföljning leda Bolagets verksamhet på daglig basis. Bolagets verksamhet ska bedrivas enligt vad som framgår av vid var tidpunkt gällande affärsplan. I budget ska varje år fastställas en s k investeringsram.

1.8

VD ska direkt eller indirekt leda samtliga övriga i Bolaget anställda i deras arbete.

1.9

VD har lojalitetsplikt på så sätt att VD alltid ska handla i Bolagets intresse.

## 2 Inskränkningar i befogenheter

2.1

VD:s befogenheter är inskränkta på så sätt att VD äger **inte rätt att** fatta beslut eller ingå avtal rörande:

2.1.1

Bolagets affärsplan.

2.1.2

Bolagets resultat-, balans-, och kassaflödesbudget.

2.1.3

Tillsättande och avsättande av vice verkställande direktör/er.

2.1.4

Tillsättande och avsättande av affärsområdeschef/er.

2.1.5

Befattningsinstruktion/er för vice verkställande direktör/er och affärsområdeschef/er.

2.1.6

Väsentlig ändring av Bolagets organisation. Med väsentlig ändring av Bolagets organisation avses här ändring i form av tillägg eller borttagande av huvudsaklig del i organisationen enligt vid var tidpunkt gällande affärsplan.

2.1.7

Ändring av Bolagets verksamhetsinriktning. Med ändring av Bolagets verksamhetsinriktning avses här aktiviteter som inte kan anses ligga inom ramen för Bolagets verksamhet enligt vid var tidpunkt gällande affärsplan.

2.1.8

Väsentlig ändring av geografisk placering av Bolagets verksamhet. Med väsentlig ändring av geografisk placering avses här ändring av geografisk placering av Bolagets huvudkontor eller annat driftsställe omfattande mer än tio (10) procent av totalt antal anställda i Bolaget.

2.1.9

Större investering i materiella anläggningstillgångar. Med större investering avses här investering till ett sammanlagt investeringsbelopp per räkenskapsår överstigande fyra (4) procent av Bolagets balansomslutning enligt senast fastställda balansräkning.

2.1.10

Upptagande av lån eller annan kredit. Med upptagande av lån eller annan kredit avses här inte sedvanliga leverantörskrediter och/eller förskott från kunder.

#### 2.1.11

Ställande av större säkerhet för Bolagets eller annans åtagande. Med större säkerhet avses här att säkerheten överstiger fem (5) procent av Bolagets egna kapital enligt senast fastställda balansräkning, dock att det egna kapitalet i detta sammanhang alltid ska anses uppgå till lägst femhundratusen(500 000) kronor.

#### 2.1.12

Överlåtelse av fastighet, rörelse, rörelsegren eller inventarier överstigande 1 basbelopp.

#### 2.1.13

Bildande eller nedläggning av dotterföretag. Med dotterföretag avses här företag klassificerat som dotterföretag enligt Årsredovisningslagen.

#### 2.1.14

Förvärv eller överlåtelser av andelar i andra företag. Med andelar i andra företag avses här inte sådana andelar som klassificeras som kortfristig placering, är noterade på marknadsplats och förvärvas eller överlåtes som ett led i företagets planerliga hantering av överskottslikviditet.

#### 2.1.15

Ingående eller förändring av väsentligt avtal med tredje man. Med väsentligt avtal avses här avtal som är av sådan art att det i väsentlig mån påverkar Bolagets verksamhet.

#### 2.1.16

Ingående av avtal eller förändring av avtal med aktieägare. Med aktieägare avses här aktieägare enligt Bolagets aktiebok vid var tidpunkt.

#### 2.1.17

Ingående av avtal eller förändring av avtal med VD, tredje man som VD har väsentlig intressegemenskap med eller tredje man som VD äger rätt att, själv eller i förening med andra, företräda. Föregående mening äger ej tillämpning i fråga om avtal inom koncern där Bolaget ingår.

### **3 Förberedande av styrelseärenden**

#### 3.1

VD ska efter samråd med styrelseordföranden en vecka före ett styrelsemöte ombesörja att förslag till dagordning sättes upp och att annat material nödvändigt för behandling av respektive ärende framtages.

VD ska ta fram erforderligt och väl genomarbetat informations- och beslutsunderlag inför styrelsesammanträden.

### **4 Föredragande av styrelseärenden**

#### 4.1

VD ska på styrelsemöte föredra ärende som styrelsen ska besluta i enligt bestämd arbetsfördelning likaså annat ärende som VD ombett styrelsen att besluta i.

I förekommande fall skall VD redovisa aktuella alternativ och deras konsekvenser och avge motiverade förslag till beslut.

### **5 Löpande information till styrelsen**

#### 5.1

VD ska vid varje styrelsemöte lämna en skriftlig redogörelse för Bolagets utveckling och väsentliga händelser sedan närmast föregående redogörelse. Sådan redogörelse ska föredras av VD vid styrelsemöte. Särskilt ska i sådan redogörelse beaktas bolagets finansiella ställning

och utveckling. VD är i sådan redogörelse skyldig att vid var tidpunkt följa eventuella särskilda anvisningar som styrelsen fastställt gälla för VD:s rapportering till styrelsen. VD skall tillse att ordföranden har erforderlig information för att styrelsen skall kunna fullgöra sina arbetsuppgifter enligt arbetsordningen.

## **5.2 Informationspolicy**

VD ansvarar för ASVH:s externa information. Informationspolicyn ska beslutas av styrelsen efter förslag av VD.

## **6 Administration runt styrelsens arbete**

### **6.1**

VD ska efter samråd med styrelseordföranden tillse att kallelse till styrelsemöte sker. Kallelse, förslag till dagordning och annat material nödvändigt för behandling av respektive ärende ska tillsändas ledamöter, suppleanter och arbetstagarrepresentanter med post, e-post eller fax senast sju dagar före styrelsemötet.

### **6.2**

VD ska tillse att protokoll från styrelsemöten förvaras på ett betryggande sätt.

### **6.3**

VD ska tillse att protokoll efter styrelsemöte blir utskrivet så snart kan ske. Vidare ska VD tillse att kopia på protokoll sänds till samtliga ledamöter så fort protokoll undertecknats och justerats.

## **7 Attester i bolaget**

### **7.1**

VD ska tillse att uppdaterade attestinstruktioner alltid finns tillgängliga i Bolaget för såväl leverantörsfakturor, kundkreditfakturor, löne- och ersättningsunderlag och betalningar från bolaget som andra typer av ärendehantering i Bolaget som enligt sedvanliga interna kontrollrutiner bör omfattas av sådan attestinstruktion. Originalavtal ska förvaras på gemensam plats, beslutad av VD. Om attesträtt kan delegeras ska detta framgå av instruktionerna tillsammans med vem eller vilka attesträtten kan delegeras till. Det åligger VD att tillse att rutiner för delegeringsordning och beslutsordning iakttages.

### **7.2**

VD har inte rätt att attestera personliga räkningar gentemot Bolaget. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller av en av styrelsens ordförande utsedd person. Pensioner och löner attesteras dock endast vid årets ingång samt vid förändring av beloppen. Underlag för VD:s mellanhavanden med bolaget ska attesteras av styrelsens ordförande eller av en av styrelsens ordförande utsedd person.

## **8 Om denna instruktion**

### **8.1**

Denna instruktion ersätter tidigare fastställd VD-instruktion.