



## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

Styrelsen i Swedish Warmblood Association, SWB, har upprättat denna arbetsordning för styrelsen.

## **ARBETSORDNING**

### **ALLMÄNT**

Denna arbetsordning har antagits av SWB:s styrelse 2018-05-24. Den skall efter omprövning och eventuella ändringar fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter styrelsens konstituerande sammanträde i anslutning till SWB:s ordinarie årsstämma. Ändringar i arbetsordningen beslutas av styrelsen när så påkallas.

### **Styrelsens övergripande uppgifter och ansvar**

Styrelsen svarar för organisationen och förvaltningen av SWB och anknutna verksamheter som ASVH Service AB i enlighet med stadgarna och tillämplig lagstiftning. Styrelsen skall fortlöpande bedöma SWB:s och anknutna verksamheters ekonomiska situation och att verksamheten är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och den sammantagna verksamhetens ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt samt att gällande föreskrifter och instruktioner efterlevs. Styrelsen skall fastställa målsättningar för föreningens verksamhet.

Styrelseuppdraget skall utövas i enlighet med stadgarna, gällande lagar och förordningar, beslut av årsmöte samt denna arbetsordning. Styrelseuppdraget skall utövas med utgångspunkt i vad som är bäst för SWB:s samlade verksamhet. Styrelsen skall tillse att den har erforderlig kännedom om SWB:s angelägenheter, ställning och rörelsens gång samt övriga förhållanden av betydelse för SWB:s verksamhet.

### **Styrelseledamots ställning**

Styrelseledamot skall omedelbart informera styrelsens ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för styrelseledamoten kan rubbas. Styrelsens ordförande avgör, efter samråd med sådan styrelseledamot, om lämplig åtgärd.

## **STYRELSENS SAMMANKOMSTER**

### **Tid och plats för styrelsemöten**

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordförande kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet.

### **Konstituerande styrelsemöte**

Omedelbart efter den ordinarie årsstämman skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid detta sammanträde skall följande punkter finnas på dagordningen

1. Anmälan av sekreterare för mötet
2. Val av justerare för mötet
3. Val av vice ordförande för styrelsen
4. Val av sekreterare för styrelsen
5. Val av andra funktionärer i styrelsen

6. Firmatecknare utses
7. Fastställande av attestordning
8. Attesträttsinnehavare utses
9. Upprättande av fullmakter
10. Eventuella delegationer
11. Principer för fördelning av ev. arvode

### **Ordinarie styrelsemöten**

#### *Antal styrelsemöten*

Styrelsens första ordinarie sammanträde inträffar efter konstituerande sammanträde. Styrelsen skall normalt hålla 5 möten per år, utöver det konstituerande mötet.

#### *Återkommande ärenden*

Vid varje ordinarie styrelsemöte skall följande ärenden behandlas;

1. Anmälan av styrelsens protokoll från föregående möte
2. Verksamhetsrapport
3. Ekonomisk rapport,
4. Genomgång av den ekonomiska och strategiska utvecklingen
5. Övriga förekommande frågor som styrelsen skall besluta om.

#### *Första ordinarie styrelsemöte*

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

1. Genomgång av styrelsens arbetsordning
2. Genomgång och översyn av rutiner och policys
3. Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning

#### *Information mellan styrelsemöten.*

Styrelsen skall omgående informeras om väsentliga händelser inträffar eller större ekonomiska avvikelser i förhållande till budget, prognoser eller annat underlag som tidigare förelagts styrelsen.

#### *Bokslut*

Vid ett styrelsemöte under räkenskapsårets första tre månader skall, utöver de återkommande föredragningspunkterna, även behandlas:

1. Godkännande av årsredovisning
2. Förslag till disposition av bolagets vinst eller förlust
3. Genomgång av revisorsrapport
4. Fastställande av tid för ordinarie årsstämma

#### *Utvärdering*

Vid minst ett styrelsemöte under året skall också förekomma:

Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner med genomgång och fastställande av arbetsordning, med instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och VD samt instruktion för ekonomisk rapportering. Styrelsen skall utfärda en instruktion för VDs arbete i såväl SWB som ASVH Service AB.

### **Extra möten**

Styrelsemöte kan hållas vid ett annat tillfälle om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie möte.

### **Former för styrelsemöten**

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Protokoll skall då föras på vanligt sätt. Styrelsemöte kan även ske per capsulam, dvs. genom att ett protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. Vidare kan förslag till beslut meddelas genom e-post. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras och undertecknas vid närmast följande ordinarie styrelsemöte. En förutsättning för beslut per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

### **Kallelse och underlag**

Samtliga styrelseledamöter skall kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter skall om möjligt utsändas senast till helgen före styrelsemötet. Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan anstå till nästa ordinarie sammanträde, skall styrelsens ledamöter om möjligt tillställas skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

### **Protokoll**

Vid varje styrelsemöte skall föras protokoll.

Protokollet skall ange:

1. Fattade beslut
2. Det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras, snarast möjligt efter upprättandet, av den som varit ordförande vid mötet och den ytterligare ledamot som utsetts härtill vid mötet. Protokoll skall föras i nummerordning med löpande numrering under räkenskapsåret. Varje beslut skall anges under egen paragraf och paragrafnumrering skall vara löpande per styrelsemöte.

### **Styrelsens beslutsföret**

Styrelsen är beslutför i enlighet med stadgarna. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför skall styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande. Beslut får inte fattas i ett ärende om inte, såvitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter;

1. Har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och
2. Har fått ett tillfredsställande underlag att avgöra ärendet.

### **Majoritetskrav vid styrelsebeslut**

Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid mötet eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder.

### **Jäv för styrelseledamot**

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

1. avtal mellan ledamoten och föreningen
2. avtal mellan föreningen och en tredje man, om ledamoten i frågan har en nära relation till tredje man.

### **Ordförande vid styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Skulle styrelsens ordförande vara frånvarande, skall styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid mötet. Skulle även vice ordförande ha förfall skall mötet ledas av den styrelsen bestämmer.

### **Suppleanter**

Finns för närvarande ej.

### **Revisors närvaro**

SWB och ASVH Service AB:s revisorer skall närvara vid det styrelsemöte då årsredovisning läggs fram inför styrelsens godkännande av resultat och ställning. Revisorerna skall dessutom närvara vid ordinarie årsmöte. Därutöver kan styrelsen besluta om att revisorema skall närvara vid styrelsemöten, då det bedöms vara väsentligt för fullgörandet av styrelsens uppgifter.

## **ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN**

### **Ordföranden**

Styrelsens ordförande skall:

1. Genom kontakter med VD följa föreningens verksamhet
2. Tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa föreningens verksamhet
3. Vara ordförande på styrelsemötena
4. Leda styrelsens arbete och svara för att det utförs på ett effektivt sätt och bevaka att styrelsen fullgör sina arbetsuppgifter.

### **Vice ordförande**

Styrelsens vice ordförande skall träda i ordförandens ställe vid dennes frånvaro.

## **INFORMATION OCH TYSTNADSPLIKT**

Information till medlemmar Styrelsen skall i samband med varje beslut fastställa i vilken omfattning och hur SWBs medlemmar/medlemsorganisationer skall informeras om innehållet i beslutet.

### **Tystnadsplikt**

En styrelseledamot får inte till någon person utanför styrelsen yppa information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen, medlem i föreningen (SWB) eller annan fysisk eller juridisk person. Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd. Tystnadsplikten gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter. Tystnadsplikten gäller även för en suppleant liksom för eventuellt adjungerade deltagare, som ska upplysas om detta förhållande.

## **UPPHANDLING**

Styrelsen skall före upphandling av varor och tjänster som överstiger fyra basbelopp på förslag av VD besluta vilka kriterier som skall ligga till grund för val av antal leverantörer samt för utvärdering av anbud. Referenser skall, om det bedöms lämpligt, inhämtas. Protokoll skall upprättas över utvärderingen och biläggas styrelseprotokollet.

## **MILJÖ**

Styrelsen skall i sina beslut ta hänsyn till miljömässiga faktorer och verka för lägsta möjliga miljöbelastning.

## **EKONOMISKA RAPPORTER**

### **Ordinarie styrelsemöten**

VD ansvarar för att förbereda och framlägga en resultatrapport och balansrapport såsom tertialbokslut.

### **Särskild rapportering**

VD skall tillställa styrelsens ledamöter särskilda rapporter enligt följande:

- Senast en vecka före det styrelsemöte vid vilket budget skall behandlas; förslag till budget för nästa räkenskapsår.
- Senast en vecka före det styrelsemöte vid vilket årsredovisning för föregående år skall behandlas; förslag till årsredovisning.

### **REVISORERNAS RAPPORT**

Styrelsen skall varje år i samband med genomgången av årsredovisningen behandla revisorernas rapport. Av rapporten skall bl a framgå huruvida föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.