

Instruktion för verkställande direktörens arbete i Swedish Warmblood Association, SWB (845000-6690) och ASVH Service AB (556016-8667), nedan benämnd verksamheten".

1. Allmänt

VD:s övergripande uppgift är att driva och utveckla verksamheten enligt de direktiv och strategiska riktlinjer som styrelsen beslutar samt inom ramen för sina befogenheter (se nedan) fatta operativa beslut med kontinuerlig information till styrelsen. VD ansvarar för att styrelsebeslut verkställs.

VD ska se till att styrelsens ordförande har erforderlig information för att styrelsen ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter enligt styrelsens arbetsordning. VD ansvarar för att till styrelsen framlägga förslag till affärs- och aktivitetsplaner baserade på av styrelsen fastställda strategier.

VD ska se till att ingångna avtal, andra förpliktelser och styrelseprotokoll dokumenteras och förvaras väl, samt att den löpande verksamheten bedrivs enligt gällande lagstiftning och myndighetsbeslut.

2. Personalansvar

VD ska leda, entusiasmera, skapa känsla av delaktighet och ställa konkreta krav på personalen, allt för att höja effektiviteten och optimera resurserna. Varje anställning, oavsett form, måste noga övervägas och klart definieras i specifika krav och mål. Detta ska ställas i relation till det rådande ekonomiska läget samt till investeringsbehov.

3. Övrigt

VD ansvarar för verksamhetens externa information och marknadsföring. VD ska skapa tillväxt och utveckling genom att profilera verksamheten utåt, synas i media, fånga upp nya trender och skapa och upprätthålla kontakter med medlemmarna, uppfödare, intresseorganisationer och affärspartner samt väl vårda förhållandet till sponsorerna.

4. Befogenheter

VD får företräda verksamheten och teckna dess firma utom vad gäller nedan angivna befogenhetsinskränkningar.

5. Befogenhetsinskränkningar

VD äger inte rätt att fatta beslut eller ingå avtal rörande: verksamhetens affärsplan, resultat-, balans-, och kassaflödesbudget, väsentlig ändring av verksamhetens organisation och/eller verksamhetsinriktning, ändring av geografisk placering av verksamheten, investeringar i materiella tillgångar överstigande ett värde om 50.000 kr, lån eller annan kredit (bortsett från sedvanliga leverantörskrediter och/eller förskott från kunder), attestera personliga räkningar gentemot verksamheten. Detsamma gäller underlag för alla VD:s mellanhavanden med verksamheten.

I de fall där VD inte har attesträtt skall SWB:s ordförande attestera förekommande fakturor.

6. Styrelseärenden

VD skall i samråd med styrelseordföranden senast en vecka före ett styrelsemöte med e-post kalla till styrelsemöte och därvid lämna förslag till dagordning samt se till att styrelseledamöter och suppleanter erhåller nödvändigt material för behandling av ärendena.

VD skall vid styrelsemöten föredra beslutsärenden och presentera konkreta och väl genomarbetade förslag till beslut.

VD skall vid styrelsemöte redogöra för verksamhetens utveckling och väsentliga händelser sedan närmast föregående redogörelse. Redogörelsen skall alltid omfatta verksamhetens finansiella ställning.

Vidare skall VD se till att protokollen efter styrelsemöte blir utskrivet så snart som möjligt och att en kopia på protokoll sänds till samtliga så snart protokoll undertecknats och justerats. En resumé av, för medlemmarna, väsentliga punkter skall publiceras på föreningens hemsida.

Denna instruktion är fastställd av SWB styrelse vid styrelsemöte 2018-05-14.