

Arbetsordning för styrelsen i Setra Group AB

Fastställd av styrelsen 2010-04-20

1 Inledning

Styrelsen i Setra Group AB har upprättat denna arbetsordning som utgör ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser och bolagsordningen. Arbetsordningen syftar till att övergripande ange hur styrelsens arbete ska tillgå i form av rutiner och standards samt eventuell arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter. Denna arbetsordning gäller också i tillämpliga delar Koncernens dotterbolag.

Arbetsordningen ska fastställas för ett år i taget vid första styrelsesammanträdet efter årsstämma. Arbetsordningen ska vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen.

Ordförande ska tillse att ett exemplar av arbetsordningen tillställs varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt bolagets revisorer.

2 Styrelsen

Styrelsen svarar för bolagets organisation och den övergripande förvaltningen av bolagets angelägenheter. Uppgiften innefattar beslut i frågor vilka enligt ABL ankommer på styrelsen samt övriga beslut i frågor av strategisk och ekonomisk betydelse av större vikt och i frågor som inte faller inom den löpande förvaltningen enligt instruktionen till VD.

Styrelsens ledamöter ska utföra styrelsearbetet gemensamt under ordförandens ledning eller i för särskilt ärende sammansatt utskott.

Styrelsen har att kontinuerligt hålla sig underrättad om bolagets utveckling för att fortlöpande kunna bedöma bolagets ekonomiska situation och finansiella ställning. Detta sker bl a genom ekonomisk rapportering enligt fastställd instruktion och genom regelbundna styrelsesammanträden enligt fastställda rutiner.

Styrelsen ska inrätta två utskott, revisionsutskottet och ersättningsutskottet. Separata arbetsordningar finns för utskotten och fastställs av styrelsen.

Revisionsfrågor bereds i första hand av revisionsutskottet. Bolagets revisor ska dock vid ett tillfälle per år rapportera direkt till styrelsen. Styrelsen ska vid detta möte även ha tillfälle att träffa revisorn utan närvaro av VD eller annan från bolagets ledning.

VD ansvarar för den löpande förvaltningen enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen beslutar och som framgår av särskild instruktion för VD.

3 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande utses av stämman. Det åligger styrelsens ordförande att kalla till styrelsesammanträde och tillse att styrelsens sammanträden kan genomföras på ett sätt som uppfyller lagliga krav, bolagsstämmans eventuella instruktioner och denna arbetsordning.

Styrelsens ordförande ska hålla erforderlig kontakt med VD och styrelsens medlemmar.

Ordföranden ska tillse att nya ledamöter av styrelsen får erforderlig utbildning samt genomgång av styrelsens rutiner. Ordföranden ska även påminna nya ledamöter om den tystnadsplikt som gäller för konfidentiell information som kommer ledamöterna till del genom styrelseuppdraget liksom att bolagets handlingar inte får föras utanför kretsen av styrelseledamöter.

Ordföranden ska löpande samarbeta med verkställande direktören i syfte att även mellan styrelsesammanträden hållas informerad om väsentliga händelser i bolaget och bolagets utveckling, samt stödja verkställande direktören i dennes arbete.

Ordförande ansvarar för att styrelsens arbete årligen utvärderas samt att valberedningen informeras om resultatet av denna utvärdering.

Ordföranden och verkställande direktören får gemensamt, under förutsättning av styrelsens godkännande i efterhand, vidta åtgärder eller fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse om åtgärden eller beslutet är av sådan brådskande natur att beslutet inte kan avvakta utan väsentlig olägenhet för verksamheten.

Styrelsens ordförande ska på styrelsens uppdrag ha ett utvecklingssamtal med VD en gång per år, vilket bör föregås av en utvärdering av VDs arbete.

4 Styrelsens arbete

4.1 Styrelsens sammanträden

Styrelsen ska utöver konstituerande styrelsesammanträde hålla minst 4 sammanträden per år varav ett ska ägnas åt långsiktiga planeringsfrågor. Vid behov ska extra sammanträden hållas för särskilda frågor. Tidpunkter för ordinarie styrelsesammanträden ska för kommande kalenderår bestämmas senast under december månad. Mötestidpunkterna anpassas till tidpunkter för bokslut, delårsbokslut, budget mm.

4.1.1 Konstituerande styrelsesammanträde

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande styrelsesammanträde. Vid detta sammanträde ska alltid följande ärenden behandlas:

- utseende av ledamöter i revisionsutskottet
Revisionsutskottet ska bestå av tre styrelseledamöter. Majoriteten av utskottets ledamöter ska vara oberoende i förhållande till bolaget och bolagsledningen. Minst en ledamot ska vara oberoende i förhållande till bolagets större ägare. Styrelsens ordförande ska inte vara ordförande i utskottet.
- utseende av ledamöter i ersättningsutskottet
Ersättningsutskottet ska jämte styrelsens ordförande bestå av en styrelseledamot som ska vara oberoende i förhållande till bolaget och bolagsledningen. Styrelsens ordförande ska vara ordförande i utskottet.
- beslut om firmateckningsrätt
- eventuell justering och fastställande av styrelsens arbetsordning och VD-instruktion samt arbetsordningar för styrelsens utskott

4.1.2 Ärenden vid ordinarie styrelsesammanträde

Vid varje ordinarie sammanträde bör följande ärenden tas upp:

- Protokoll från föregående sammanträde, val av justerare och godkännande av dagordning
- Information från VD, lägesrapport inkl marknadsfrågor
- Ekonomisk rapport inkl avvikelse från budget eller prognos
- Finans- och likviditetsrapport
- Personalfrågor
- Rättsprocesser, tvister

I övrigt fastställer styrelsens ordförande i samråd med VD vilka ärenden som ska tas upp på styrelsens sammanträden.

4.1.3 Underlag för styrelsesammanträdena

- Styrelsematerialet ska distribueras till ledamöterna en vecka före styrelsesammanträdet. Vid extra sammanträde kan kortare tid för distribution av material förekomma.
- I ärenden som avses bli föremål för beslut ska styrelsen ha fått ett väl täckande skriftligt underlag i förväg. Dokumentationen ska inledas med en sammanfattning som innefattar det rekommenderade beslutet.
- Information till styrelsen kan meddelas i alla former och vid vilka tidpunkter som helst. Dock är inte huvudsyftet med just styrelsesammanträdena att de ska användas för informationsöverföring. I möjligaste mån ska därför informationen ske skriftligen. Styrelsemötena ska främst användas för diskussion och beslut.

4.1.4 Föredragningar

- Alla föredragningar ska utgå från att utsänt material är inläst. Det ska därför inte upprepas under föredragningen. Däremot är det den föredragandes uppgift att fästa uppmärksamheten på speciellt viktiga aspekter och därvid använda den muntliga presentationens fördelar (inklusive bildmaterial) för att förtydliga budskapet.
- Den föredragande ska vara närvarande för att svara på frågor och delta i diskussionen i det aktuella ärendet, men ska i övrigt inte delta i styrelsemötet.
- VD ska i förväg ha kommit överens med den föredragande om den tid som står till förfogande inom ramen av den totalplanering av mötet som åligger ordföranden och VD.

4.1.5 Förberedelser, genomförande och beslutförhet

Styrelsesammanträdena leds av ordföranden. Om ordföranden är förhindrad att delta vid sammanträdet väljer styrelsen ordförande bland närvarande ordinarie ledamöter.

Styrelsen är beslutför om mer än hälften av styrelseledamöterna är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet om inte annat följer av lag, förordning, föreskrift, avtal eller av bolagsordningen. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

4.1.6 Protokoll

Protokoll upprättas vid styrelsemötet innehållande väsentliga frågor och fattade beslut. Protokoll ska föras i nummerordning. Protokollet justeras av ordföranden och justerare inom 2 veckor efter mötet för efterföljande distribution till styrelsens ledamöter. Per capsulam-protokoll ska justeras av samtliga styrelseledamöter.

Protokoll ska föras av en av styrelsen utsedd protokollförare som inte är ledamot av styrelsen.

4.1.7 Utvärdering av styrelsearbete

Styrelsen ska en gång per år avsätta tid för att utvärdera sitt arbetssätt.

4.2 Ekonomisk rapport

- Styrelsen ska månadsvis erhålla information om koncernens utveckling och finansiella ställning innefattande resultat- och balansräkning för koncernen samt en uppföljning av de finansiella mål som styrelsen fastställt. Rapporteringen ska åtföljas av en kortfattad redovisning av verksamheten under rapportperioden.
- Intern uppföljning med kommentarer ska redovisas kvartalsvis på produktionsområdesnivå. Redovisningen ska innefatta operativa nyckeltal per enhet.
- En extern benchmarking utifrån egna fastställda finansiella måltal ska redovisas på regelbunden basis.

4.3 Finansiella mål och policies

Styrelsen ska fastställa finansiella mål och väsentliga policies för koncernen samt fortlöpande övervaka efterlevnaden av dessa samt övervaka att de blir uppdaterade vid behov. Väsentliga policies är finanspolicy, utdelningspolicy, kommunikationspolicy och investeringspolicy.

4.4 Närvaro vid bolagsstämma

Vid extra bolagsstämma ska en beslutför styrelse vara närvarande. Vid årsstämma ska såvitt möjligt hela styrelsen vara närvarande. Styrelsens ordförande ska vara närvarande vid stämma.

4.5 Jäv

Styrelseledamot får inte handlägga frågor rörande avtal mellan sig själv och Bolaget. Denne får inte heller handlägga fråga om avtal mellan Bolaget och

tredje man, om denne i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot Bolagets. Denne får inte heller handlägga frågor om avtal mellan Bolaget och tredje man, som denne ensam eller tillsammans med annan får företräda. Föregående mening gäller dock inte om Bolagets motpart är ett företag i samma koncern eller i en företagsgrupp av motsvarande slag.

Med avtal som avses i föregående stycke jämställs rättegång eller annan talan.

Det åligger styrelseledamot att i förekommande fall meddela styrelsen om jävsgrundande omständighet kan föreligga.