

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

Jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

Mässfastigheter i Stockholm AB (556094-5627)

A. ARBETSORDNING FÖR STYRELSENS ARBETE

Med utgångspunkt från 8 kap 4-5 §§ aktiebolagslagen (ABL).

A.1 Allmänt Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har fastställts av styrelsen för Mässfastigheter i Stockholm AB (Mässfastigheter) vid dess sammanträde 2021-09-23. Arbetsordning och instruktioner ska omprövas årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, styrelsens sekreterare, verkställande direktören (VD) och revisorerna med suppleanter.

Mässfastigheter (bolaget) är dotterbolag till Stockholms Stadshus AB. Mässfastigheter är i sin tur moderbolag i en underkoncern med Stockholmsmässan AB som dotterbolag. En arbetsordning finns för Stockholmsmässan AB vilken reglerar vilka frågor som ska rapporteras till Mässfastigheters styrelse för beslut.

A.2 Styrelsesammanträden

A.2.1 Plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt A.2.2.1 nedan. Sammanträdena ska normalt hållas i Stockholm. Styrelsens ordförande kan besluta att ett eller flera sammanträden hålls på annan ort i Stockholms län. Styrelsen kan besluta att sammanträde hålls på annat ställe.

A.2.2 Ordinarie styrelsesammanträden

Utgångspunkten för de ordinarie styrelsesammanträdena är att dessa hålls i en lokal där alla ledamöter och suppleanter som kan deltar på plats. Distansdeltagande enligt nedan är endast avsett att vara ett komplement till fysisk närvaro.

Ordförande får i samråd med vice ordförande besluta om styrelsesammanträde skall genomföras helt digitalt, dvs utan möjlighet till fysisk närvaro. Detta skall i sådant fall anges tydligt i kallelse. För att deltagande på distans ska vara möjligt krävs att ingen av ordinarie styrelseledamöter motsätter sig detta senast tre arbetsdagar innan mötet. Om någon motsätter sig distansdeltagande på möte meddelas detta per mail till styrelsesekreterare eller VD-assistent.

Ledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant eller annan som önskar delta på distans ska anmäla detta till styrelsesekreterare eller VD-assistent senast två arbetsdagar innan styrelsesammanträdet.

Om känsliga och/eller sekretessbelagda uppgifter kommer att avhandlas vid sammanträdet måste lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vidtas för att sekretessen ska upprätthållas.

En förutsättning för deltagande på distans är bland annat att sekretessen kan upprätthållas, att distansdeltagande ledamot, suppleant och arbetstagarrepresentant har möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid mötet och att skyddet för personuppgifter kan upprätthållas. Ärenden som hanteras på styrelsesammanträdet kan vara sådana att det inte är lämpligt att hantera dessa annat än på ett fysiskt möte utan deltagande på distans.

Beslut fattade med deltagare på distans ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden

Styrelsen för Mässfastigheter ska normalt hålla fem ordinarie sammanträden under året. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som ska ske från bolaget till koncernstyrelsen/moderbolaget Stockholms Stadshus AB.

A.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Beslutspunkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt

A.2.2.3 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid nedan angivna sammanträden. Ärenden avseende budget, tertial- och årsbokslut innefattar såväl moderbolaget Mässfastigheter som underkoncernen i dess helhet.

<i>Tidpunkt (utifrån kalenderår)</i>	<i>Ärenden som ska behandlas</i>
Årets första ordinarie sammanträde	Årsbokslut och årsredovisning Stämmombud 2021 (avseende dotterbolaget Stockholmsmässan) Finanspolicy för Stockholms Stadshus ABs
Första ordinarie sammanträde efter ordinarie årstämma	Förslag till underlag för budget och inriktning för de kommande tre åren Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Utseende av styrelsens sekreterare
Sista ordinarie sammanträde före sommaruppehållet	Tertialbokslut 1 jämte prognos Antagande av arbetsordningen mm. Eventuella kompletterande ägardirektiv
Första ordinarie sammanträde efter sommaruppehållet	Tertialbokslut 2 jämte prognos
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår Kommande sammanträdestider

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges under punkten B.1.3. nedan

A.2.3 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelse-sammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordföranden ska se till att sammanträde hålls när det behövs. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot eller VD begär det.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.6 nedan.

Extra styrelsesammanträde kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna och - för kännedom - till suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten det vill säga att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet alternativt efter att de lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkt A 2.6 nedan

A.2.4 Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas.

Kallelse med dagordning ska sändas ut per e-post till samtliga styrelseledamöter och suppleanter och samtidigt publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde.

Handlingar så som dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut ska finnas att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast vid denna tidpunkt, om inte särskilda skäl föreligger. I särskilda fall, vilket i så fall kommer att framgå av en notering i ärendet/på bilagan, publiceras dock inte dessa handlingar på anvisad e-tjänst utan hålls istället fysiskt tillgängliga på plats som anges i ärendet senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger får nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan hålls fysiskt tillgängliga istället göras fysiskt tillgängliga på den plats som angivits i kallelsen senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

Handlingar enligt föregående stycke där uppgifter med sekretess förekommer publiceras som huvudregel i anvisad e-tjänst och finns tillgängliga för behöriga användare som loggat in i den anvisade e-tjänsten. I särskilda fall, vilket i så fall kommer att framgå av en notering i ärendet/på bilagan, publiceras dock inte dessa handlingar på anvisad e-tjänst utan hålls istället fysiskt tillgängliga på plats som anges i ärendet senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger får nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan hålls fysiskt tillgängliga istället göras fysiskt tillgängliga på den plats som angivits i kallelsen senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

Handlingarna i den anvisade e-tjänsten för styrelsehandlingar publiceras internt för styrelsen, vilket innebär att inloggning krävs för att få tillgång till handlingarna. Samtliga styrelseledamöter och suppleanter förutsätts ha tillförsäkrat sig tillgång till anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar genom egen personlig inloggning. De handlingar som finns att tillgå elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar anses vara samtliga styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som publicering sker. Handlingar som endast hålls fysiskt tillgängliga på anvisad plats anses vara samtliga

styrelseledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som de får information om att handlingen finns på anvisad plats.

Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse med dagordning sändas ut till bolagets revisorer, revisorssuppleanter och Stockholms Stadshus AB. Tillhörande handlingar ska finnas att tillgå elektroniskt för dessa.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.

A.2.5 Beslut

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet i enlighet med 8 kap 22§ ABL, förutom vad som anges i A.2.3 angående extra sammanträde per capsulam.

A.2.6 Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av styrelsens sekreterare eller, vid dennes förhinder, av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet ska vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger i enlighet med 8 kap 26§ ABL. Protokollet ska ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundats på. Vidare ska av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som styrelseledamot eller VD begärt att få antecknat liksom avgivna suppleantyttranden och yttranden från arbetstagarrepresentanter.

Protokollen ska undertecknas av sammanträdet sekreterare, eller vid dennas förhinder av annan av styrelsen särskilt utsedd person, och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person (normalt vice ordföranden). Vid styrelsesammanträde per capsulam justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar.

Protokollen ska föras i nummerföljd i enlighet med 8 kap 26§ ABL. VD svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt.

A.2.7 Ordförande vid sammanträdena

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträdena. Om varken ordföranden eller vice ordförande kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

A.2.8 Suppleanters närvarorätt

Styrelsens suppleanter ska kallas till och får närvara, har yttranderätt och rätt att få sina meningar antecknade till protokollet vid styrelsesammanträden även i fall då suppleanten ej inträder som ersättare för ordinarie ledamot.

Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska suppleant inträda i den ordning som beslutats av kommunfullmäktige, se nedan, och anteckning om detta ska ske i protokollet.

<i>För ledamot tillhörande nedanstående parti</i>	<i>inträder suppleant i nedan angiven partiordning *)</i>
M	M, L, C, KD, MP, S, V
L	L, M, C, KD, MP, S, V
MP	MP, C, L, M, KD, V, S
C	C, M, L, KD, MP, S, V
KD	KD, M, L, C, MP, S, V
S	S, V, MP, C, L, M, KD
V	V, S, MP, L, C, M, KD

*) Om det finns fler än en suppleant från samma parti, inträder de i den ordning de upptagits i valprotokoll (d.v.s. enligt ovan)

A.3 Arbetsfördelning inom styrelsen

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande, valda av kommunfullmäktige. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt se till att styrelsen sammanträder i den omfattning och på det sätt som anges i denna arbetsordning eller som följer av lag (jfr bland annat 8 kap 17 och 23 § § ABL). Ordföranden ska svara för att styrelseledamöterna på sammanträdena och där så är lämpligt även mellan sammanträdena får upplysningar rörande bolagets förhållanden, gången av verksamheten och därunder inträffade viktiga händelser. Ordföranden och vice ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets och koncernens utveckling.

Inom styrelsen skall, årligen vid det sista ordinarie styrelsesammanträdet före sommaruppehållet, utses ett arbetsutskott bestående av styrelsens ordförande, vice ordförande och ytterligare en ordinarie styrelseledamot samt VD. Arbetsutskottet har som huvuduppgift att föreslå dagordning inför styrelsemötet.

Moderbolaget Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets VD, i samråd med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om förordnande och/eller anställning av VD fattas av bolagets styrelse. Stockholms Stadshus AB tar fram förslag till VD:s förmåner vid nyanställning. Bolagets ordförande beslutar, efter samråd med moderbolaget, vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, om dessa förmåner. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen skall informeras om verkställande direktörens anställningsförmåner. Moderbolaget samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av VD:s förordnande och/eller anställning i bolaget. Arbetet sker i samråd med bolagets ordförande och vice ordförande samt koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Bolagets ordförande, efter samråd med vice ordförande, äger att ingå avtal om avslut av förordnande och/eller anställning som VD. Beslutet om entledigande av VD fattas av bolagets styrelse.

Moderbolaget samordnar den årliga lönerrevisionen för VD, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande ansvarar, efter samråd med moderbolaget, vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerrevision.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget i enlighet med 8 kap 34 § ABL.

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får dock uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvariga för vissa ärenden. Om så sker ska detta antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet inte är av endast tillfällig art ska dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed (jfr 8 kap 6§ ABL).

Styrelsen ska ha en särskilt utsedd sekreterare. Denna ska vara anställd hos bolaget och utses av styrelsen på förslag av VD.

A.3.1 Personuppgiftsansvar

Bolaget är personuppgiftsansvarigt enligt bestämmelserna i GDPR, vilket innebär att i första hand bolagets styrelse ansvarar för de åligganden som bestäms i denna förordning och tillhörande nationell lagstiftning.

A.4 Övrigt

A.4.1 Prövning i kommunfullmäktige

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgren, liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen). Även styrelsen för Stockholms Stadshus AB måste godkänna dessa frågor.

Teckning, förvärv eller avyttring av aktier ska underställas Stockholms Stadshus ABs styrelse.

A.4.2 Investeringar

- Investeringsplan fastställs i budget
- Inriktningsbeslut och genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande
- Investeringsbeslut överstigande 50 mnkr ska anmälas till koncernstyrelsen i samband med närmast påföljande tertialrapport
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i tertialrapporter samt i årsredovisningen

Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag ska, liksom bildande av bolag, betraktas också som ärende av principiell beskaffenhet och kräver godkännande av kommunfullmäktige.

A.4.3 Gåva till allmännyttigt ändamål

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförliga ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman. Styrelsen kan dock fatta beslut att lämna gåva för allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ekonomiska ställning är av ringa värde (jfr 17 kap 5§ ABL).

A.4.4 Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter, revisorer och arbetstagarrepresentanter och som inte är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får inte lämnas vidare till eller röjas för annan. Sid. 8 (10)

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VD M FL

Med utgångspunkt från 8 kap 4§ ABL.

B.1 Styrelsen

B.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger VD generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad avser all löpande förvaltning såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar i enlighet med 8 kap 39§ ABL. Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policyer och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget och koncernen. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen ska också fastställa riktlinjer och policyer till följd av beslut av aktieägare. Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

Uppstår en frågeställning som inte omfattas av denna instruktion, ska VD inhämta besked från styrelsen.

B.1.2 Utlämnande av allmän handling

Till VD och ekonomichef är delegerad beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

B.1.3 Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.

VD ska förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Denna uppställning konstituerar inte i sig rätt för styrelsen att fatta bindande beslut (jfr punkt A.4.1 ovan). Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

a) Ingående av avtal som inte ingår i den löpande verksamheten	> 5 000 000 kr
b) Teckning, förvärv eller avyttring av aktier i löpande verksamhet	Oberoende av belopp
c) Upptagande eller lämnade av lån, refinansiering, garantier, panter eller borgen	Oberoende av belopp
d) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor	Oberoende av belopp
e) Ställande av säkerhet för annan juridisk eller fysisk person	Oberoende av belopp
f) Avsteg från bolagets policyer om representation m.m.	Oberoende av belopp

Beslut i ovan angivna frågor, undantagandes vad som regleras i 8 kap 34§ ABL, får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till VD. Beslut om sådan delegering ska antecknas i protokoll.

Avtal som inte avser löpande förvaltningsåtgärder enligt 8 kap 29§ ABL ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

VD:s kostnader godkänns av ordförande. Ordförandens kostnader godkänns av vice ordförande tillsammans med VD. Vice ordförandens kostnader godkänns av ordförande tillsammans med VD. Styrelseledamots-/ersättares kostnader godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och VD.

B.1.4 Information och rapportering till styrelsen

Beslut som har fattats av VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets eller koncernens verksamhet och ekonomiska situation ska rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde.

Denna rapportering ska innefatta resultat, finansieringsförhållanden, likviditet och andra betydelsefulla ekonomiska förhållanden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, etc.

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, ska rapportering ske direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att ordföranden, och senare styrelsen, tillåts göra en välgrundad bedömning.

Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på de anvisningar som lämnas av moderbolaget inför varje rapporteringstillfälle.

B.1.5 – Kontroll – Attest - Utanordning

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom koncernen. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen och principerna för attest- och utanordningsrätt fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av Staden och moderbolagets centralt beslutade principer. VD ansvarar för att hålla attestinstruktionen uppdaterad på individnivå.

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

B.2 VD

B.2.1 Allmänt

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess och koncernens intressen. VD ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bland annat innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas och att denne har upplysningsplikt gentemot styrelsen rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget och koncernen.

VD får inte handlägga fråga rörande mellanhavande mellan honom och bolaget. VD får heller inte handlägga fråga mellan bolaget och tredje man om denne i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. VD får inte heller handlägga fråga mellan bolaget och tredje man som denne ensam eller tillsammans med annan får företräda. Bestämmelsen gäller inte om bolagets motpart är ett företag inom koncernen Stockholms Stadshus AB.

VD:s arbetsuppgifter består utöver av vad som regleras ovan i B.1.1 första stycket och B.1.3 av bland annat följande:

B.2.2 Styrelsens dagordning och beslutsunderlag

VD ska tillsammans med styrelsens arbetsutskott upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena. VD ska också ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina plikter enligt denna arbetsordning.

VD ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan

person som är underställd VD. För särskilt fall kan extern föredragande (till exempel anlitad konsult för visst projekt) komma ifråga.

B.2.3 Övrigt

VD ansvarar för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt