

## FÖREDRAGNINGSLISTA

### **Styrelsesammanträde nr 5 onsdag den 2 november kl 18.00 för Kulturhuset Stadsteatern AB**

Olof Hansson och Jiasi Maciel guidar i lokalerna kl 17.45

**Plats:** Kulturhuset Stadsteatern Vällingby, Vällingby Torg 43 (Trappan)

1. Mötets öppnande.
2. Särskild inbjudna, Olof Hansson och Jiasi Maciel berättar om verksamheten (ca 15 min).
3. Utseende av justerare.
4. Anmälan av föregående protokoll 4/2022 (bifogas).
5. Muntlig VD-rapport inklusive lägesrapport. Ekonomisk rapport samt besöksstatistik.
6. Beslut om revidering av Arbetsordningen för styrelsen jämte instruktion (bifogas)
7. Beslut om sammanträdestider för år 2023 (bifogas)
8. Ev. Övriga frågor.
9. Mötets avslutande ca 18.45.

*Teater Apoteksvaror i Vällingby kl 19.00*

# KULTURHUSET stadsteatern

Protokoll från sammanträde med styrelsen  
för Kulturhuset Stadsteatern AB  
den 28/9, 2022, kl.17.00

4/2022

## Styrelsesammanträde nr 4, onsdag den 28 september 2022, kl. 17.00 för Kulturhuset Stadsteatern AB

Plats: Stora Bandlerummet, Benny Fredrikssons torg 5, Kulturhuset Stadsteatern

### Närvarande

Ordföranden	Kerstin Brunnberg
Ledamöterna	Olle Burell (S) Kristina Lutz (M) Jonas Naddebo (C) Marja Sandin Wester (MP) Eva-Louise Erlandsson-Slorach (S) Torun Boucher (V)
Suppleanterna	Birgitta Rydell (L) Aviva Barczewska (MP) David Persson (S)

### § 1 Mötets öppnande

Ordföranden Kerstin Brunnberg öppnade sammanträdet och hälsade alla välkomna.

Suppleanterna Lou-Ann Wejke-Norberg (M) Fredrik Möller (M) Sara Stenudd (V) och Mariana Penchansky Buzaglo (S) var frånvarande.

Utöver ovan angivna närvarande var följande närvarande:

VD Malin Dahlberg, bolagsjuristen Gabriella Eriksson och administrativ chef Maya Berggren.

Från arbetstagarrepresentanterna närvarade från Scen och Film lokala avd. representanterna; Urban Riismark och Lidna Wärme (S&F).

*Handwritten signature* K26

## **§ 2 Utseende av justerare**

Ordförande Kerstin Brunnberg och Olle Burell utsågs att justera dagens protokoll.

## **§ 3 Anmälan av föregående protokoll**

Föregående protokoll 3/2022 (bilaga 3) anmäldes. Protokollet kunde därefter *godkännas* och läggas till handlingarna.

## **§ 4 Muntlig VD-rapport inklusive lägesrapport**

Malin Dahlberg gav en VD-rapport avseende lägesrapport; bl.a. om aktuella händelser och info om aktuellt i organisationen. Redogörelse gavs av besöksstatistik samt redovisning avseende biljett-intäkter.

Information gavs om ekonomiska läget, tertiäl 2 samt prognos för året. Det redogjordes även för utmaningar inför nästa år.

Information gavs om fristadsplatser.

## **§ 5 Rapportering av tertiäl 2, ILS-rapport samt beslut om prognos för helåret. ILS-rapport, ekonomisk rapport samt besöksstatistik**

Underlag har varit utsänt (bilaga 5).

*Styrelsen beslöt*

att lägga prognosen och handlingarna till protokollet.

## **§ 6 Yttrande över stadsrevisionens årsrapport**

Underlag har varit utsänt (bilaga 6).

*Styrelsen beslöt*

att lägga handlingen till protokollet.

## **§ 7 Beslut om kompletterande ägardirektiv – friskvårdsbidrag mm**

Utifrån kommunfullmäktiges beslut avseende kompletterande ägardirektiv för Stockholms stad uppmanas styrelsen att besluta om särskild insats avseende friskvårdsbidrag mm.

Underlag har varit utsänt (bilaga 7).

*Styrelsen beslöt*

att anta förslag om Friskvårdsbidrag mm (bifogad)

## **§ 8 Beslut om styrdokument, Framkomlighetsstrategi**

Utifrån kommunfullmäktiges beslut avseende kompletterande ägardirektiv för Stockholms stad uppmanas styrelsen att besluta om särskild insats avseende friskvårdsbidrag mm.

Underlag har varit utsänt (bilaga 8)

*Styrelsen beslöt*

att anta styrdokument, reviderad Framkomlighetsstrategi (bifogad)

**§ 9 Beslut om revidering av Arbetsordningen**

Kort redogörelse av handlingarna gavs av Gabriella Eriksson.

Underlag har varit utsänt (bilaga 9)

*Styrelsen beslöt*

att anta reviderad Arbetsordning för styrelsen jämte instruktion (bifogad).

**§ 10 Beslut angående attesträtt**

Underlag har varit utsänt (bilaga 10).

*Styrelsen beslöt*

att godkänna enligt förslag bifogad.

**§ 11 Övriga frågor**

Angående tidigare ställd fråga om sjukfrånvaro och långtidsfrånvaron. Malin Dahlberg meddelande att återkoppling ska ske på styrelsemötet i november.

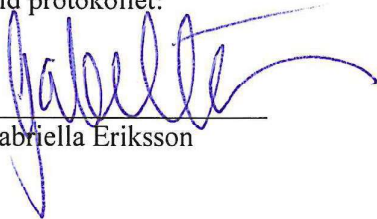
Fråga om entréavgift besvarades.

Det ska sändas info om hantering för ledamöterna för biljettbokning.

**§ 12 Mötets avslutande**

Kerstin Brunnberg tackade för mötet. Nästa styrelsemöte är 2 november.

Vid protokollet:

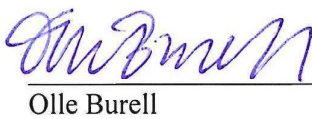


Gabriella Eriksson

Justeras:



Kerstin Brunnberg



Olle Burell



Till styrelsen för Kulturhuset Stadsteatern AB

Styrelsesammanträde 5/2022 – 2022-11-02

### **Beslut angående arbetsordning**

I enlighet med *Arbetsordning för Kulturhuset Stadsteatern ABs styrelse* ska styrelsen årligen ompröva arbetsordningen och justera vid behov. Ledningen för moderbolaget, Stockholms Stadshus AB, har gett uppdaterad rekommendation för arbetsordning och instruktion.

Förslag till ny arbetsordning för styrelsen är anpassad utifrån de rekommendationer som utarbetats av Stockholms Stadshus AB för dotterbolagen inom koncernen.

Justerad arbetsordning tar sikte uppdaterad information om inträdesordning av ledamöterna.

### **Förslag till beslut**

Styrelsen föreslås besluta

**att** anta *arbetsordning och vd-instruktion* enligt bilaga.

Malin Dahlberg  
VD

# ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

jämte instruktion för

Arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

## 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 Stockholms Stadsteater AB vid dess sammanträde **2022-11-02**. Arbetsordningen och instruktion ska omprövas årligen och vid behov.

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

### A.2 Styrelsesammanträden

#### A.2.1 Plats för styrelsesammanträden

Tid för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen i enlighet med vad som framgår av punkt 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, suppleanter och arbetstagarrepresentanter som kan delta är på plats. Distansdeltagande enligt nedan är endast avsett att vara ett komplement till fysisk närvaro.

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.

Om ordinarie styrelseledamöter inte samtycker till distansmöte ska de i svar på kallelse ange det. För deltagande på distans ska vara möjligt krävs att ingen ordinarie styrelseledamot motsätter sig detta senast tre arbetsdagar innan mötet. Om någon motsätter sig distansdeltagande på möte meddelas detta per mail via styrelsesekreterare.

### ***A.2.2.1 Tid för styrelsesammanträden***

Styrelsen ska normalt hålla tre ordinarie sammanträden under våren och tre under hösten. Tidpunkterna ska vara någorlunda jämnt fördelade över året och vara anpassade till den ekonomiska rapportering som ska ske till moderbolaget Stockholms Stadshus AB.

### ***A.2.2.2 Återkommande ärenden***

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Besluts punkter
- Ekonomisk rapportering
- Annan rapportering
- Övrigt

### ***A.2.2.3 Särskilda ärenden***

Utöver de återkommande ärenden som angivits ovan under punkten A.2.2.2 ska följande ärenden behandlas som besluts punkter vid nedan angivna sammanträden.

<b><u>Tidpunkt</u></b>	<b><u>Ärende som ska behandlas</u></b>
Årets första ordinarie sammanträde	Årsbokslut. GDPR-rapport
Första ordinarie sammanträdet efter årsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov) Utseende av styrelsens sekreterare Förslag till budget och inriktning för de tre kommande åren
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	Tertialbokslut 1 jämte prognos. Antagande av arbetsordning mm Yttrande stadsrevisionen
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	
Andra ordinarie sammanträdet efter halvårsskiftet	Tertialbokslut 2 jämte prognos
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget för nästkommande verksamhetsår Verksamhetsplan och IKP 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 ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordföranden ska se till att sammanträdet 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 till - för kännedom - suppleanterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha biträtt beslutet i och med undertecknande av protokollet alternativt efter att de har lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A.2.6 nedan.

#### **A.2.4 Kallelse och underlag**

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med dagordning sänds per e-post sju dagar före styrelsesammanträdet om inte särskilda skäl föreligger.

Handlingar, såsom dagordning, tjänsteutlåtanden, underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut, ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller ha sänts ut i pappersform senast vid denna tidpunkt. I det fall handlingarna finns att tillgå elektroniskt för styrelseledamöterna och de underrättats därom, anses det vara dem tillhanda. Handlingarna ska i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. Handlingarna får, om så är oundvikligt, sändas ut eller göras tillgängliga elektroniskt efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får de lämnas vid sammanträdet.

Handlingarna publiceras internt för styrelsen, vilket innebär att inloggning krävs för att få tillgång till handlingarna i anvisad e-tjänst. 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 där uppgifter med sekretess förekommer publiceras som huvudregel elektroniskt på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar. I särskilda fall, vilket i så fall ska framgå av ärendet, kan en sekretesshandling skickas istället ut till styrelsen per post och anses vara styrelseledamöter och suppleanter tillhanda dagen efter utskick. Utskick ska ske senast 8 dagar före sammanträdet om inte särskilda skäl föreligger. Mer omfattande handlingar där uppgifter med sekretess förekommer skickas inte ut per post. Dessa hålls istället fysiskt tillgängliga på plats som anges i kallelsen senast sju veckodagar före respektive styrelsesammanträde, om inte särskilda skäl föreligger.

Om särskilda skäl föreligger får i föregående stycke nämnda handlingar eller justerade versioner av sådana handlingar som redan skickats per post eller hållits 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.

Cirka 4-5 dagar dock senast samma dag som styrelsemötet äger rum publiceras styrelsehandlingarna, förutom de handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter, externt vilket innebär att allmänheten får del av handlingarna.

Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse med dagordning sändas ut per post eller per e-post till bolagets revisorer, revisorssuppleanter och Stockholms Stadshus AB. Tillhörande handlingar ska finnas att tillgå elektroniskt och/eller sändas ut i pappersform 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 punkt 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 24 § 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 sekreteraren, eller vid dennes förhinder av annan av styrelsen särskild 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 anvisande tjänst för styrelsehandlingar för samtliga styrelseledamöter, revisorer, suppleanter och Stockholms Stadshus AB, och att protokollsutdrag sänds till dem respektive till övriga som berörs av besluten.

Protokollen ska – för kalenderår – numreras och ges löpande paginering. Verkställande direktören svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 8 kap 26 § ABL.

### A.2.7 Ordförande vid styrelsesammanträdena

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordförande 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 skall ske i protokollet.

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

\*) Om det finns fler än en suppleant från samma parti, inträder de i den ordning de upptagits i valprotokollet.

### **A.2.9 Arbetstagarrepresentanter**

Företrädare för arbetstagsidan har närvaro- och yttranderätt inklusive rätt att ställa yrkanden vid styrelsesammanträdena och få sina meningar antecknade till protokollen. Eftersom skäl för undantag i enlighet med 17 § Lag om styrelserepresentation för privatanställda föreligger har de inte rösträtt. De behöver därmed inte registreras hos Bolagsverket.

## **A.3 Arbetsfördelningen 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 utveckling.

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 rätt 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 lönerevisionen 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 lönerevision.

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 (jfr bland annat 8 kap 34 § ABL).

Till ordföranden och i dennes ställe vice ordföranden, delegeras beslutanderätten att utse och befullmäktiga ersättare för verkställande direktör vid dennes frånvaro.

Ordföranden och vice ordföranden har enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion beställnings- och attesträtt.

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 det antecknas i styrelseprotokoll. Om förhållandet inte är av endast tillfällig art ska dessutom arbetsordningen ändras i enlighet därmed.

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

### **A.3.1 Personuppgiftsansvar**

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

## **A.4 Övrigt**

### **A.4.1 Kommunens ledningsfunktion**

Bolagets styrelse och VD har att följa av bolagsstämman eller av kommunfullmäktige utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning, lag eller bolagets intresse.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

### **A.4.2 Investeringar**

- Investeringsplan fastställs i budget
- Inriktningsbeslut och genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 mkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i tertialrapporter samt i årsredovisningen.

Enligt 3 kap. 17 § kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige ska få ta ställning innan sådana beslut i bolagets verksamhet som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, fattas. Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör därför, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag ska, liksom bildande av bolag, betraktas också som ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige.

### **A.4.3 Gåva till allmännyttigt ändamål**

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt 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 ställning är av ringa värde och det rymmer inom den kommunala kompetensen (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.

## **B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VD M.FL.**

med utgångspunkt från 8 kap 4 § ABL

### **B.1 Styrelsen**

#### **delegera B.1.1 Allmänt**

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ ABL äger VD och dennes suppleant, vice 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, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner. Styrelsen ska också fastställa riktlinjer och policies till följd av beslut av aktieägare. Styrelsen svarar för att årligen fastställa 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, vice VD och administrative chefen och styrelsesekreteraren 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   | > 100 000 kr        |
| c) Upptagande eller lämnande 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 Stadens policies 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.

VDs kostnader (såsom utlägg, resor, traktamenten och liknande) godkänns av ordförande. Ordförandens kostnader godkänns av vice ordförande tillsammans med VD. Styrelsens tjänste- eller studieresor godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och VD.

#### **B.1.4 Information och rapportering till styrelsen**

Beslut som fattas av VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets 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. Rapportering ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Den ekonomiska rapporteringen ska baseras på det koncernrapporteringssystem som används i koncernen Stockholms Stadshus AB – Rapporteringsanvisningar för Stadshuskoncernen (RASK).

#### **B.1.5 Kontroll - Attest - Utanordning**

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt beslutade principer.

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera beställningsrätt och utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

## **B.2 VD**

### **B.2.1 Allmänt**

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess intressen. VD ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bland annat innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens samt 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.

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

Vad som sägs om VD i bland annat denna instruktion gäller även vice VD när denne är i VD:s ställe, såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

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 ordförande, 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 (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

### **B.2.3 Övrigt**

Styrelsen för moderbolaget, Stockholms Stadshus AB, har i uppdrag att bedöma vilka av de mer generella uppdrag som meddelas av kommunfullmäktige som berör bolaget. Sådana uppdrag, som vidarebefordrats från moderbolaget, ska alltid underställas styrelsen för information och/eller beslut. Detta gäller inte av kommunfullmäktige i budgetsammanhang fattade ägardirektiv. Sådana ska alltid underställas styrelsen för information och/eller beslut.

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

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

Till styrelsen för Kulturhuset Stadsteatern AB

Styrelsesammanträde 5/2021 – 2022-11-02

### **Beslut angående styrelsens sammanträdestider 2023**

#### **Förslag till beslut**

Styrelsen föreslås besluta **att**

fastställa förslaget till styrelsens sammanträdestider 2023.

Malin Dahlberg

VD



## Styrelsesammanträden 2023

<b>Ärenden enl. arbetsordning</b>	<b>Sammanträdesdatum</b>	
<b>VÅREN</b>		
<b>Årets första</b> GDPR-rapport	2022-01-31, kl. 17.00	(tisdag)
<b>Årets andra</b> Årsbokslut och revisorernas rapport	2022-03-07, kl. 17.00	(tisdag)
<b>Tredje och efter årsstämma</b> Förslag till långsiktig strategisk inriktning 2024-2026 Översyn av firmateckningsrätt Utseende av styrelsens sekreterare Yttrande stadsrevisionen	2023-04-04, kl. 17.00	(tisdag)
<b>Fjärde före halvårsskiftet</b> Tertialbokslut 1, 2023 (per 30 april) Översyn av arbetsordning, VD-instruktion, finanspolicy mm	2023-05-23, kl. 17.00	(tisdag)
<b>HÖSTEN</b>		
<b>Första efter halvårsskiftet</b> Tertialbokslut 2, 2023 (per 31 augusti) Prognos	2023-09-19, kl. 17.00	(tisdag)
<b>Andra efter halvårsskiftet</b>	2023-10-24, kl. 17.00	(tisdag)
<b>Årets sista</b> Verksamhetsplan och budget 2024 Internkontrollplan Sammanträdestider 2024	2023-12-05 kl. 17.00	(tisdag)