



## VD instruksjon

– Styrdokument –



---

<b>Styrdokument</b>	
<b>Dokumenttyp</b>	Instruktion
<b>Beslutad av</b>	Valfjället Skicenter AB 2010-03-12, § 24
<b>Dokumentansvarig</b>	-
<b>Reviderad av</b>	–

## Innehållsförteckning

1 Inledning.....	4
2 Löpande förvaltning.....	4
3 Brådskande ärenden.....	5
4 Bokföring och medelsförvaltning.....	5
5 Offentlighet och sekretess.....	5
6 Underrättelse till styrelsens ordförande.....	5
7 Rapportering.....	5
8 Beredning av ärenden.....	5
9 Budget.....	6
10 Kontroll och tillsyn.....	6
11 Delegering.....	6

I enlighet med 8 kap 7 § aktiebolagslagen har styrelsen för Valfjället Skicenter AB, org nr 556251-7556, vid sammanträde den 12 mars 2010, § 24, fastställt denna instruktion för den verkställande direktören, att gälla tills vidare.

## 1 Inledning

Verkställande direktören (vd) är syssloman i förhållande till bolaget. Det innebär att vd är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg som erfordras för att på bästa sätt tillvarata bolagets intresse. Vd skall alltså verka för att ändamålet med bolagets verksamhet och verksamhetsmålen så som de kommer till uttryck i bolagsordningen, ägardirektiv och styrelsebeslut förverkligas.

Enligt 8 kap 29 § aktiebolagslagen skall vd sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Mot denna bakgrund skall vad som nedan anges gälla för vd i bolaget. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av vd:s verksamhet eller för särskilt fall.

## 2 Löpande förvaltning

Vd skall handha den löpande förvaltningen i bolaget, vilken omfattar

- att leda bolagets verksamhet;
- att verkställa styrelsens beslut;
- att inom ramen för den löpande verksamheten ingå avtal och förpliktelser, under förutsättning att bolagets åtaganden inte överstiger 2 prisbasbelopp per varje sådant avtal eller förpliktelse och att avtalet eller förpliktelsen inte är av principiell betydelse eller av större vikt. Som åtgärd av principiell beskaffenhet eller av större vikt anses bland annat ingående av avtal som är av särskild betydelse för bolaget, t ex långvariga samarbetsavtal, köp, försäljning och pantsättning av värdepapper, köp av fast egendom eller intecknande av fast egendom, utställande av garanti eller säkerhet samt ingående av leasingavtal eller leveransavtal med lång varaktighet eller med osedvanliga villkor;
- att då så är påkallat avskrivna fordringsbelopp ej överskridande 0,25 prisbasbelopp per fordran;
- att besluta om rättsliga åtgärder i händelse av tvist vari bolaget utgör part;
- att anställa personal då särskilt styrelsebeslut föreligger;
- att fullgöra förhandlings- och informationsskyldighet enligt medbestämmandelagen;
- att besluta om tjänstledighet, semester, reseersättningar och extern utbildning för driftsledaren;
- att besluta om uppsägning och omplacering av personal som anställs av vd;
- att i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget.

### **3 Brådskande ärenden**

Vd skall fatta beslut eller i övrigt vidta åtgärd i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen att besluta om, om styrelsens beslut eller åtgärd inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om beslutet eller åtgärden. Om det är möjligt skall beslutet föregås av samråd med styrelsens ordförande och vice ordförande.

### **4 Bokföring och medelsförvaltning**

Vd skall vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt.

### **5 Offentlighet och sekretess**

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 1 kap 9 § sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av sekretesslagen.

Vd skall på bolagets vägnar fatta beslut enligt 15 kap 6 och 7 § sekretesslagen med hänvisningar. Vid vd:s frånvaro fullgörs denna skyldighet av annan befattningshavare som styrelsen utsett.

Utöver vad som följer av skyldighet enligt lag eller ägardirektiv att lämna uppgifter om bolaget till annan, får vd inte för någon röja vad han/hon har fått kunskap om under utförandet av sin uppgift som vd, såvida inte styrelsen i det enskilda fallet har beslutat annat. Tystnadsplikten avser såväl muntlig som skriftlig information och faller även efter det att uppdraget som vd har upphört.

### **6 Underrättelse till styrelsens ordförande**

Vd skall omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen ta ställning till viss fråga.

Vd skall utan dröjsmål underrätta styrelsens ordförande om behov av förändringar i bolagets organisation.

### **7 Rapportering**

Vd skall fortlöpande informera styrelsen om förhållandena i bolaget. Ekonomisk rapportering skall ske i enlighet med särskilda av styrelsen fastställda instruktioner enligt 8 kap 5 aktiebolagslagen.

### **8 Beredning av ärenden**

Vd ansvarar för att förse styrelsen med den information om bolaget och dess verksamhet samt det underlag i övrigt som styrelsen behöver för sitt arbete. Vd skall, i samråd med styrelsens ordförande, bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden. Ordföranden äger för visst ärende bestämma att han/hon skall bereda ärendet. Beredningen skall i så fall ske i samråd med vd.

## **9 Budget**

Vd skall i enlighet med vad som föreskrivits i arbetsordningen för styrelsen tillställa styrelsen förslag till budget för kommande räkenskapsår.

## **10 Kontroll och tillsyn**

Vd skall i erforderlig omfattning utöva kontroll och tillsyn över bolagets personal.

## **11 Delegering**

Vd har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom bolaget. Vd ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. Vd får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt. Det åvilar vd att kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.