

Täby Fastighets AB:s

Arbetsordning för styrelsen år 2026

Fastställt av: Täby Fastighets AB

Beslutat datum: 2025-12-04

Gäller från: 2026-01-01

Dnr: TFAB 2025/47-00

§ 1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen ska ansvara för att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen ska meddela instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen.

Styrelsen ska utöva erforderlig kontroll av bolaget och hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen ska i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören.

Styrelsen ska bevaka att styrelsens beslut verkställs.

Styrelsen ska årligen fastställa en arbetsordning för sitt arbete.

§ 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den enligt aktiebolagslagen 8 kap 4-5 §§.

Ordföranden ska ansvara för att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningen och i övrigt när det behövs. Ordföranden ska kalla till sammanträde när styrelseledamot eller vd begär.

Ordföranden ska ansvara för att ärenden som bör behandlas av styrelsen bereds och läggs fram för styrelsen.

Ordföranden ska ansvara för att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag.

Ordföranden ska i samråd med verkställande direktören ansvara för att nya styrelseledamöter och suppleanter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

§ 3 Tid och plats för styrelsesammanträde

Styrelsen ska sammanträda minst fyra gånger per år.

Styrelsesammanträde får hållas genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

§ 4 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandes försorg. Kallelsen ska om möjligt tillställas ledamot och ersättare senast en vecka före sammanträdet. Till kallelsen ska fogas dagordning och beslutsunderlag.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträdet ska meddela vd detta.

§ 5 Dagordning

§ 5.1 Återkommande ärenden

Dagordningen ska innehålla följande:

- Val av ledamot att jämte ordföranden justera styrelsens protokoll
- Godkännande av dagordning
- Ekonomisk rapportering
- Beslutsärenden
- Informationsärenden
- Vd:s anmälningar
- Övriga frågor

§ 5.2 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan under punkten 5.1 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid nedan angivna sammanträden.

Årets första ordinarie sammanträde (mars)

- Årsredovisning från föregående räkenskapsår. Vd ska kalla auktoriserad revisor samt förtroendevald revisor till styrelsemötet.
- Uppföljning av mål
- Uppföljning av intern kontrollplan

Årets första möte efter sommaren (september)

- Uppföljning av mål med prognos per delår
- Uppföljning av intern kontrollplan per delår

Årets sista sammanträde (december)

- Verksamhetsplan och budget
- Ägardirektiv (vid behov av revidering)
- Arbetsordning för styrelsen
- Instruktion för vd
- Utse sekreterare
- Intern kontrollplan
- Firmateckningsrätt (vid behov)
- Attestförteckning (vid behov)

§ 6 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Ordföranden ska se till att sammanträde hålls när det behövs.

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

Extra styrelsemöte kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna. Denna ordning får tillämpas endast om samtliga ordinarie ledamöter biträder besluten.

§ 7 Beredning av ärenden

Ärenden bereds av ordföranden och vd i samråd.

I beslutsunderlaget som tillställs ledamöterna enligt § 4 ska ärenden redovisas allsidigt och så omfattande att det efter föredragning utgör ett tillräckligt beslutsunderlag.

§ 8 Ersättare

Ersättare kallas till styrelsens sammanträden enligt § 4. Ersättare som inte tjänstgör äger rätt att närvara och att yttra sig.

§ 9 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska föras beslutsprotokoll.

Protokoll ska föras genom en av styrelsen utsedd sekreterare och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen.

§ 10 Ekonomisk rapportering

Enligt aktiebolagslagen ska styrelsen fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Därför ska vd vid varje styrelsesammanträde lämna ekonomisk rapportering innehållande:

- Budgetuppföljning och prognos
- Likviditet
- Upplåning och övriga finansiella förhållanden
- Aktuella markförsäljningar
- Större investeringar

Vd ska mellan styrelsemöten hålla styrelsens ordförande underrättad om större förändringar som har betydelse för styrelsens bedömning av bolagets ekonomiska ställning.

§ 11 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

2 kap denna lag. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller för bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpningen av sekretesslagen.

Dessa bestämmelser avser allmänhetens rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar. Härutöver erinras styrelsens ledamöter och ersättare om den tystnads- och lojalitetsplikt som följer av aktiebolagslagen.

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.

§ 12 Personuppgifter

Bolaget är enligt EU:s dataskyddsförordning (679/2016) personuppgiftsansvarig för all behandling av personuppgifter som sker inom bolagets verksamhet.

Personuppgiftsansvarig ska:

- Utnämna ett dataskyddsombud att övervaka den personuppgiftsansvarigas verksamhet.
- Säkerställa att dataskyddsombudet på ett korrekt sätt och i god tid deltar i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter.
- Tillhandahålla de resurser och det stöd som krävs för att dataskyddsombudet ska kunna fullgöra sina uppgifter.
- Säkerställa att dataskyddsombudet kan fullgöra sitt uppdrag och utföra sina uppgifter på ett oberoende sätt.