



Styrelsemöte Almö golfanläggning AB Protokoll nr. 1/ 2025–26

Datum: 12/5 2025 på Carlskrona GK

Deltagare:

Namn: Roger Bard, Torbjörn Jonasson, Jesper Billing, Malin Lindeberg, Emma Stenbeck, Britta Isén Nordbeck

Adjungerad: Peter Bengtsson, klubbchef

Frånvarande: Henrick Gyllberg

§1. Mötets öppnande

Ordförande Roger hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

§2. Val av protokollförare och justerare

Till sekreterare för mötet valdes Jesper Billing och Malin Lindeberg valdes att jämte ordföranden justera protokollet.

§3. Godkännande av dagordning

Dagordningen lästes upp och godkändes.

§4. Klubbchef/VD-rapport

VD Peter föredrog följande:

- Veckomöten hålls med personalen på måndagar eller tisdagar.
- En personalhandbok har skapats av VD och delats ut till samtliga anställda.
- Medlemsläget: 1107 medlemmar, varav 1024 aktiva. Under perioden januari till april har det skett en nettoförlust om 27 medlemmar.
- Klubbhusentrén och driving range har snyggats till och renoverats.
- Klubben arrangerade föregående helg SGF:s H50- tour. Det blev en lyckad helg och lyckat arrangemang med nöjda deltagare.

§5. Ekonomi t.o.m. 2025-04-30

VD Peter sammanfattade det ekonomiska läget och gav följande information:

- Installationen av laddstolpar på fyra parkeringsplatser har påbörjats och de beräknas kunna tas i bruk inom den närmaste tiden.
- Arbetet med pergolan på klubbhusets östra sida är i gång. Ritning finns och ska justeras innan byggnationen påbörjas.

Vidare informerade kassör Torbjörn om följande:

- Till och med 30/4 följs årets budget. Intäkterna och kostnader följer prognoserna som gjorts sånär som ett mindre antal obetalda medlemsavgifter med tillhörande skåpsavgifter. VD och kanslipersonal arbetar för att dessa ska betalas.



Almö GA AB

§6. Skatter och avgifter

Är till dags datum betalda.

§7. Övriga frågor

-VD väckte frågan om E.ON:s inkomna önskan om att få göra intrång med markkabel på golfklubbens mark (Bilaga 1). Intrånget är av sådan art att styrelsen i detta fall kan fatta beslut enligt 1 kap. 8 § i Carlskrona GK:s stadgar.

Beslut: Styrelsen beslutar att medge att markkabeln får läggas ner på klubbens mark.

-Ambitionen från styrelsen rörande bolagsstämma är att denna ska genomföras så skyndsamt som möjligt.

-I nuläget kvarstår Swedbank som bank för Almö AB. VD ges full behörighet enligt det som krävs och styrelsen ser till att detta fullföljs.

-Britta presenterade justeringar av formuleringar i gällande Arbetsordning för styrelsen och VD- instruktion.

Beslut: Styrelsen beslutar att godkänna och anta de uppdaterade dokumenten enligt bifogad bilaga 2 och 3.

§8. Mötet avslutas

Ordförande tackade för visat intresse och avslutade mötet.

Sekreterare:

Jesper Billing

Justeras:

Ordförande:

Malin Lindeberg

Roger Bard

Bilagor:

Bilaga 1-Inkommen förfrågan från E.ON rörande markintrång

Bilaga 2-Arbetsordning för styrelsen i Carlskrona golfklubb och Almö golfanläggning AB

Bilaga 3-Uppdaterad VD- instruktion, Almö GA AB

Almö golfanläggning AB, Almö, 373 34 Nättraby
Organisationsnummer: 559130-9868



Beslutslista:

Beslut/uppföljning av projekt och uppdrag i CGK och AlmöAB

Beslutsdatum	Projekt/uppdrag	Ansvarig	Status
2024-10-07 (se protokoll för AlmöAB)	LONA-projektet i CGK	Torbjörn Jonasson	Pågår
2024-11-18 (se protokoll för CGK)	Arkivplan för CGK och AlmöAB	Britta Isén Nordbeck	Pågår
2024-12-18	Förutsättningarna för byte av bank	Ordförande, kassör och klubbchef/vd	Pågår
2025-01-27 (se protokoll för CGK)	Uppgradering av entré och möblering	Klubbchef	Genomfört
2025-01-27	”Delad” hemsida med Golf-ID-inloggning	Klubbchef	Möjlighet undersöks
2025-01-27	Bygge av Pergola	Klubbchef	Påbörjat
2025-01-27	Installation och inköp av laddstolpar för bilar	Klubbchef	Påbörjat, beräknas avslutas v. 20
2025-01-27	Arbetsmiljö och ombyggnad av kontor	Klubbchef	Underlag tas fram för ev. beslut
2025-05-12	Uppdaterad Arbetsordning för styrelsen i CGK och AlmöAB	Britta Isén Nordbeck	Genomfört
2025-05-12	Uppdaterad VD-instruktion	Britta Isén Nordbeck	Genomfört
2025-05-12	Godkännande av markintrång för anläggning av markkabel	Styrelsen	Genomfört



Arbetsordning för styrelse i Carlskrona golfklubb och Almö Golfanläggning AB

Beslutad av styrelsen: 2025-05-12

1. Inledning

Carlskrona golfklubb (CGK) är en ideell förening vars högsta beslutande organ är årsmötet. Föreningens stadgar¹, tillsammans med bolagsordningen för Almö Golfanläggning AB (AlmöAB), utgör ramen för verksamheten, samt är grundläggande för styrelsearbetet. Ledamöter och suppleanter i styrelsen till både CGK och AlmöAB väljs av årsmötet för CGK, se 7 kap 2 § i stadgarna.

Vid det första ordinarie styrelsemöte ska *nya ledamöter*, ordinarie såväl som suppleanter, alltid informeras om och få kopia av följande styrande dokument:

- CGK:s stadgar, AlmöAB:s bolagsordning, styrelsens arbetsordning och vd-instruktion.

Dokumentet ska också alltid överlämnas till *nya revisorer* i både CGK och AlmöAB.

2. Ansvar och befogenheter för styrelse i CGK och AlmöAB

2.1 Styrelsens ansvar

Styrelsen ansvarar för verksamheten i enlighet ovan nämnda dokument, de övriga lagar och författningar som gäller i samhället, samt reglerna för de idrottsorganisationer föreningen tillhör.² Kopplingen mellan CGK och AlmöAB framgår av 2 kap 1 § i stadgarna. Styrelsen är kollektivt ansvarig för alla sina beslut.

2.2 Skyldigheter och befogenheter enligt stadgarna

Styrelsen i CGK ska tillvarata medlemmarnas intressen och är klubbens styrande organ när årsmötet inte är samlat.³ Verksamhetsåret för styrelsen i både CGK och AlmöAB gäller från ett årsmöte respektive bolagsstämma till nästkommande.⁴

Av 7 kap 2 § framgår åligganden och ansvar för styrelsen och att den bland annat ska:

- verkställa av årsmötet fattade beslut,
- ansvara för och förvalta golfklubbens och AlmöAB:s medel,
- utöva arbetsgivaransvaret och säkerställa arbetsmiljön för anställda och ledare,
- planera, leda och fördela arbetet inom golfklubben och AlmöAB och för detta utarbeta arbetsordning och instruktioner.

2.3 Särskilt om ansvar i AlmöAB

Styrelsen i AlmöAB ska tillvarata aktieägarnas (medlemmarnas) intressen och är bolagets högsta förvaltningsorgan med därtill knutna befogenheter och behörigheter. Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltning och ska planera, leda och fördela arbetet samt säkerställa att verksamheten har en *betryggande intern kontroll*.

¹ Se särskilt 7 kap i stadgarna.

² Se 1 kap 4 § i stadgarna.

³ Se 3 kap 3 § och 7 kap 2 § i stadgarna.

⁴ Se 1 kap 6 § i stadgarna.



3. Arbetsfördelning i styrelsen för CGK och AlmöAB

3.1 Styrelsens uppgifter

Styrelse i CGK respektive AlmöAB har *normalt* inget operativt ansvar, utan uppgifterna avser i första hand beslut som inte får delegeras, t.ex. bokslut och årsredovisning, övergripande och långsiktiga frågor, utvecklings-, och affärsplaner samt andra frågor som kan anses särskilt viktiga i verksamheterna.

Oavsett detta kan styrelsen ändå besluta att särskild ledamot eller styrelsesuppleant från tid till annan handlägger viss uppgift. Sådana beslut dokumenteras i styrelseprotokoll.

De ärenden som styrelsen ska besluta om, respektive förbehållit sig rätten att besluta om, framgår övergripande av avsnitt 4.1 nedan.

3.2 Styrelseordförandes uppgifter ⁵

Styrelsearbetet leds av ordföranden och denne representerar styrelsen såväl externt som internt. Vid förhinder ska vice ordförande, eller annan utsedd inom styrelsen, träda in istället.

Ordföranden ansvarar för att alla formella krav enligt stadgar, bolagsordning och lagstiftning och andra regelverk fullgörs. Vidare ansvarar ordföranden för att löpande följa upp arbets- och ansvarsfördelning samt att den interna kontrollen fungerar betryggande.

Ordföranden beslutar om och ska rapportera till styrelsen om vd:s ekonomiska villkor i AlmöAB.

4 Beslutsrätt

4.1 Styrelsebeslut⁶

Styrelsen ska besluta om:

- *budget* i CGK och AlmöAB baserade på de ekonomiska planer som årsmötet i CGK beslutat om för det aktuella verksamhets- och räkenskapsåret, ⁷
- utvecklingsprojekt, investeringar och leasingkontrakt som överstiger 100 000 kr *som inte fastställts i budget*,
- att uppta nya krediter och lån *som inte innebär inteckning eller pantsättning* i fast egendom,
- att anställa eller säga upp *fast anställd personal* i AlmöAB,
- avtal som gäller mellan *anställdas bolag* och CGK och/eller AlmöAB,
- *övriga frågor* som är av vikt för CGK och AlmöAB, exempelvis styrande dokument och policyer som inte beslutas av årsmötet eller ingår i vd:s ansvar.

Styrelsen ska därutöver utse ombud och representanter i organisationer som klubben tillhör, samt ordförande i klubbens olika kommittéer.

4.2 Delegation

Styrelsen får delegera åtaganden och beslutsrätt, där så är möjligt *ur ett ansvarsperspektiv*, som till exempel firmateckning och andra arbetsuppgifter till annan.⁸

⁵ Se 7 kap 2 § 4 st. i stadgarna

⁶ Se 7 kap jämfört med 2 kap 6 §, 3 kap 3 § i stadgarna, bolagsordning, aktiebolagslagen, m.fl. lagar och författningar

⁷ Se 4 kap 5 § p 11 i stadgarna.

⁸ Se 1 kap 7 §, 7 kap 4 § samt VD-instruktion för CGK och AlmöAB.



Almö GA AB

Vd/klubbchefs arbetsuppgifter framgår av vd-instruktionen. Där framgår också vad som får delegeras vidare.

Generellt gäller att den som fått en *delegation*, liksom den som är anställd i en utpekad roll i AlmöAB eller CGK, eller på annat sätt utsetts att leda eller besluta inom visst område, fortlöpande ska *återrapportera* till styrelsen eller vd/klubbchef.

Styrelsen kan, oavsett om beslut har delegerats till vd/klubbchef eller annan, när som helst besluta i sådana ärenden, dvs. *återta beslutsrätt*.

5. Styrelsesammanträden i CGK och AlmöAB

5.1 Planering av sammanträden, m.m.

Konstituerande möte hålls i nära anslutning till ordinarie årsmöte respektive bolagsstämma. Styrelserna sammanträder i den omfattning som behövs under verksamhetsåret. Suppleanter har rätt att närvara vid alla styrelsemöten.

Enskild styrelsemedlem i AlmöAB har rätt att begära att extra styrelsemöte ska hållas för viss fråga. I CGK gäller att minst två ledamöter begär det.⁹

*Ordförande*¹⁰ ska leda styrelsearbetet och bevaka att styrelsen fullgör sina arbetsuppgifter enligt stadgar, årsmötets och bolagsstämmans direktiv och beslut, se avsnitt 3.2.

VD/klubbchef är föredragande vid styrelsemöten i de ärenden som framgår av vd-instruktionen.

5.2 Kallelser, dagordning, m.m.

Ordförande i CGK ansvarar för kallelse med dagordning och underlag till styrelsemöte.

För Almö AB ansvarar styrelsens ordförande och vd i *samråd* för att dagordning upprättas och erforderlig dokumentation bifogas.

Kallelser med underlag ska skickas med e-post senast fem (5) vardagar innan utsatt sammanträdesdag. Vid extra styrelsesammanträde får kallelse ske per telefon.

5.3 Protokoll vid styrelsesammanträde

Styrelsesammanträde i CGK och AlmöAB ska *protokollföras* på det sätt och i den omfattning som anges i 7 kap 3 § i stadgarna. Det innebär att:

- protokollen ska vara *daterade och numrerade*, och *bilagor* som legat till grund för beslut eller på annat sätt är viktiga ska bifogas,
- kortfattad information från vd/klubbchef om utveckling och status i CGK respektive AlmöAB antecknas, liksom vad som diskuterats i beslutsärenden,
- övrig information som över tid är viktig för förståelse av klubbens och bolagets utveckling och deras ekonomiska status,
- eventuell avvikande mening eller omröstning.

Protokollen ska skickas via e-post av ... *till övriga ledamöter, klubbchef/vd och kansli* senast två (2) veckor efter sammanträdet.

5.4 Adjungeringar vid styrelsemöten

Styrelse får besluta att anställda eller andra personer adjungeras vid sammanträden. Revisorer ska om möjlighet närvara när revisionsrapporter överlämnas till styrelse.

⁹ Se 7 kap 3 § i stadgarna.

¹⁰ Se 7 kap 2 § näst sista st. i stadgarna.



Almö GA AB

6. Sekretess, extern information och arkivering i CGK och Almö AB

Underlag, förda diskussioner och protokoll ¹¹ i CGK och AlmöAB är sekretessbelagda om inte styrelsen beslutar annorlunda, se 7 kap 3 §.

Information om AlmöAB:s löpande verksamhet *till personal eller massmedia* får endast lämnas av vd eller styrelsen. Vid behov ska klubbchef/vd samråda med styrelseordförande.

Styrelseprotokoll, årsmötesprotokoll och andra viktiga dokument ska bevaras och *arkiveras* enligt fastställd arkiv- och dokumenthanteringsplan.

Bilagor

Bilaga 1 – Övergripande om beslutsrätt och andra viktiga paragrafer för styrelsen i CGK och därmed också för styrelsen i AlmöAB

Bilaga 2 - Sammanställning över gällande interna styrdokument i CGK och AlmöAB

¹¹ Se beslut om offentliga protokoll i styrelsemöte 2024-11-18.



Almö GA AB

Bilaga 1: Övergripande om beslutsrätt och andra viktiga paragrafer för styrelsen i CGK och därmed också för styrelsen i AlmöAB

Kapitel	Beslutsrätt – styrelsen	Kommentar
1 kap	5 § - Beslutande organ när årsmötet inte är samlat	Se 4 kap 7 §
	7 § - Firmateckning, delegation och åiterrapportering	
	8 § - Stadgetolkning och annat i brådska fall	Annars årsmötet
2 kap	6 § - Inteckna, pantsätta och <i>upplåta nyttjanderätt</i> i fast egendom (inte del av hus)	Årsmötet (Tvingande från SGF)
	7 § - Beslut om greenfee och andra villkor för spel och nyttjande * Generella tävlingsvillkor * Lokala regler	Se 7 kap 4 § om delegation, samt 8 kap 2 § om kommittéer
3 kap	1 § - Medlemskap, bevilja och avslå	Att avslå får inte delegeras
	1b § - Spelrätt – medlemsavgift och spelavgift	Årsmötet
	3 § - Medlems- och spelrättskategorier	Årsmötet
	6 § - Uteslutning och skriftlig varning (får överklagas till SGF)	(Tvingande från SGF)
4 kap	1 § - Information om och kallelse till årsmöte	
	7 § - Begära extra årsmöte	Både styrelse och annan (Tvingande från SGF)
	9 § - Beslut på ÅM – gäller <i>direkt efter avslutat ÅM</i> om inte annat beslutas	Årsmötet
	10 § - Protokoll vid ÅM; hur föras, yrkanden, val, reservationer	Årsmötet
7 kap	1 § - Antal i styrelse, får adjungera andra att delta	
	2 § - Utgör styrelsen i både CGK och AB * Planerar, leder och fördelar arbetet i CGK och AB * Anställda och ledare – utdrag belastningsregistret * Besluta om arbetsordning för styrelsen * Utse ombud och övriga representanter (jmf 4 kap 5 § 14g p) * <i>Arbetsordning och instruktioner</i> för underliggande organ * Utse ordförande i kommittéer * Bevara och arkivera dokument	Kollektiva beslut! Flera krav finns.
	4 § - Får delegera beslutsrätt	(Beslutsrätt kan återtas.)
8 kap	2 § - Instruktioner för <i>kommittéer</i> , inkl. åiterrapportering från dem	



Almö GA AB

Bilaga 2: Sammanställning över *gällande* interna styrdokument i CGK och AlmöAB

A. Beslutade av årsmötet/bolagsstämma

- Stadgar för CGK, m.fl., se stadgarna 2 kap 6 §§ och 3 kap 3 §, 2025-03-20
- Bolagsordning för AlmöAB, (2017-10-27, datum för registrering av bolaget)
- Alkohol- och drogpolicy för Carlskrona golfklubb och Almö golfanläggning AB, beslutad 2024-03-21

B. Beslutade av styrelsen i CGK och AlmöAB

- Arbetsordning för styrelsen, 2025-05-12
- Vd-instruktion för AlmöAB och CGK, 2025-05-12
- Krishandbok för CGK och AlmöAB, 2024-10-07
- Arbetsmiljöpolicy, 2023-06-19
- Inköspolicy, 2021-12-05
- Arkiv- och dokumenthanteringsplan, 2025... (på gång)
- Natur- och miljöplan ..., embryo finns, något att jobba vidare med?
- Policy för hantering av *registerutdrag* för ledare (15 år och äldre), 2021-06-14
- Arbets- och rollbeskrivningar i CGK och AlmöAB: 2025-xx-... (styrelsebeslut, föredragning¹² av vd)
- Generella tävlingsvillkor för CGK, 2025-04-01, (styrelsebeslut enl. SGF, föredragning av ordf. i tävlingskommittén)
- Lokala regler för CGK, 2024-04-15, (styrelsebeslut enl. SGF, föredragning av ordf. i HCP- och regelkommittén, ska årligen godkännas av BGDF)
- Avtal för *bagskåp*, 2024-04-15
- Avtal för *tävlingsspel* – junior, 2024-04-15, (beslutas av styrelsen efter föredragning av vd)
- Sponsoravtal som överstiger 100 000 kr, se vd-instruktion, (beslutas av styrelsen efter föredragning av vd)

Årliga uppdateringar:

- Rollbeskrivning och befogenheter för *kommittéer*
- Andra *representanter och introduktionskort*: Utses och fördelas enligt beslut i styrelseprotokoll

C. Beslutade av klubbchef/vd

- Personalhandbok, 2025-03-25
- Delegations- och attestordning, 2024-10-07
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter med checklista 2025-....
- Arbetsmiljöregler för och riskbedömning banan, 2023-05-02 (vd-beslut efter föredragning av Head Greenkeeper/annan)

¹² Föredragning behöver inte ske "personligen", utan kan ske genom att underlaget överlämnas för beslut.



Vd-instruktion för Almö golfanläggning AB och Carlskrona golfklubb

Beslutad av styrelsen: 2025-05-12

Instruktionen gäller vd i AlmöAB inom ramen för det avtal som denne ingått med bolaget.¹³
Instruktionen gäller även i rollen som klubbchef för CGK.

1. Organisation

Vd/klubbchef är direkt underställd Almö AB:s och CGK:s styrelser.

2. Arbetsområde

Vd/klubbchef ska utföra de arbetsuppgifter som under *normala förhållanden* kan anses åvila en vd/klubbchef och i övrigt enligt de instruktioner som lämnas av styrelsen.

Vd/klubbchef ska ägna sig åt skötseln av bolagets och klubbens verksamhet och med omsorg och skicklighet noga bevaka och tillvarata deras intressen. Här ingår att hålla kontakt med AlmöAB:s kunder samt CGK:s medlemmar och gäster.

Bisysslor ska godkännas av styrelsen. Godkända sådana får inte konkurrera med verksamheten eller missgynna bolagets eller klubbens intressen.

3. Ansvar och delegation av arbetsuppgifter

Ansvar omfattar den *löpande förvaltningen* inom ramen för stadgarna i CGK, bolagsordningen för AlmöAB, beslutad budget för CGK och Almö AB och ska följa de lagar och författningar i övrigt som gäller i samhället, samt andra riktlinjer och anvisningar som beslutas av styrelsen.

Vd ska utöva det närmaste *arbetsgivaransvaret* och därmed arbetsmiljön för de anställda i bolaget. Arbetsmiljöarbetet ska dokumenteras.¹⁴

Vd/klubbchef får *delegera arbetsuppgifter* till medarbetare eller annan i en skriftlig delegations-/attestordning, se 7 kap 4 § i stadgarna¹⁵. Arbetsmiljöansvar samt utvecklingssamtal med banarbetare får delegeras till Head Greenkeeper/annan. Beslut om överlämnat arbetsmiljöansvar och delegation ska återrapporteras till styrelsen.

Ärenden av *principiell betydelse eller större vikt*, samt frågor som på annat sätt är *ovanliga för verksamheten*, ska hänskjuta till styrelsen.

Information om AlmöAB:s löpande verksamhet till personal eller massmedia får endast lämnas av styrelsen eller vd/klubbchef. Denne ska vid behov samråda med styrelseordförande.

4. Arbetsuppgifter för vd/klubbchef

a) I den löpande förvaltningen

Vd/klubbchef ansvarar för att:

- 1) verksamheten i AlmöAB *organiseras* på ett ändamålsenligt sätt, samt att styrande dokument för detta tas fram i tillräcklig omfattning,
- 2) ta fram *planer och strategier* för verksamheten för en sund ekonomisk förvaltning,
- 3) hantera AlmöAB:s och CGK:s redovisning, finansplanering, förvaltning av kassamedel och värdehandlingar, samt följa upp resultat,
- 4) *internkontrollen* är ändamålsenlig och betryggande,

¹³ Se 7 kap 4 § i stadgarna.

¹⁴ Krävs om fler än 10 anställda finns (inkl. tillfälligt anställda).

¹⁵ Obs att den som fått delegation alltid ska återrapportera det som är viktigt för verksamheten.



Almö GA AB

- 5) *hushållningen* med resurserna är god och verksamheten leder till så låg miljöbelastning som möjligt,
- 6) besluta om *affärsavtal* och handlägga andra frågor av löpande karaktär,
- 7) *betalning* av fakturor, skatter och avgifter sker i tid och enligt gällande attesträtt, samt att verksamheten har tillräckliga försäkringar,
- 8) handlägga *löpande personalfrågor*, t.ex. anställning av tillfällig personal samt villkorsjusteringar enligt gällande fackföreningsavtal,
- 9) dokumentation och *arkivering* av handlingar sker enligt gällande arkiv- och dokumentplan,
- 10) uppdateringar av stadgar överlämnas f.k. till SGF och BGDF.

b) Vd/klubbchefs arbetsuppgifter i förhållande till styrelsen

Vd/klubbchef är föredragande i styrelsen och ska skicka handlingar och annat underlag som behövs vid styrelsesammanträden senast fem (5) arbetsdagar före mötet.

Andra arbetsuppgifter för vd/klubbchef är att till styrelsen:

- 1) *löpande informera* om AlmöAB:s och CGK:s utveckling och väsentliga händelser som behövs för styrelsearbetet, och då särskilt den ekonomiska ställningen inklusive fakturering, intäkter, greenfee, shop, etc., samt planer, åtgärder, resultat, likviditet och andra frågor och händelser av vikt,
- 2) regelbundet *lämna vd-rapport* om utveckling av kassaflöde, resultat mot budget, personalbemanning, nyckeltal och andra viktiga frågor,
- 3) *föreslå åtgärder* rörande bland annat mål och strategier och långsiktig planering och utveckling av verksamheten, inklusive banan, teknik och personal, organisation och arbetsfördelning, anställnings-, avgångs- och lönefrågor samt årlig planering, kontroll och redovisning,
- 4) *förbereda och verkställa* beslut från styrelse, årsmöte och bolagsstämma.

5. Ärenden som styrelsen beslutar om¹⁶, men där underlag tas fram av vd/klubbchef

Vd/klubbchef ska upprätta *underlag för beslut eller beredning* i styrelsen enligt följande:

- 1) Uppta nya lån, krediter, garantier, pant eller borgen,¹⁷
- 2) ingå eller avsluta leasing-, inköps- och hyresavtal där bolagets åtagande överstiger 100 000 kr under avtalsperioden,
- 3) investeringar och utvecklingsprojekt som överstiger 100 000 kr,
- 4) ingå *ovanliga avtal* för AlmöAB och CGK,¹⁸
- 5) justera *anställningsvillkor* utöver generella överenskommelser,
- 6) anställa eller säga upp *fast anställd* personal,
- 7) *kommunikation* med myndigheter, inleda rättsprocesser eller underteckna rättegångsfullmakter,
- 8) bokslut och *årsredovisning* i AlmöAB och CGK.

¹⁶ Se arbetsordning för styrelsen.

¹⁷ Ärenden som ska beslutas av årsmötet i CGK framgår bl.a. av 2 kap 6 § och 3 kap 3 § i stadgarna.

¹⁸ Till exempel ärenden som gäller markintrång/nyttjanderätt eller avtal med anställdas bolag.

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 11 pages before this page
Dokumentet inneholder 11 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 11 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 11 sider før denne side

Detta dokument innehåller 11 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende