

# Arbetsordning Cleantech Östergötland

Organisationsnr: 802444-9830

1. Arbetsordning för styrelsen
2. Instruktion för verksamhetsansvarig

Godkändes av styrelsen i Cleantech Östergötland (Föreningen) vid styrelsesammanträde den 31 mars 2015.

John Askling  
Styrelseordförande

# Arbetsordning för styrelsen i Cleantech Östergötland

## 1 Val av styrelse

Årsmötet utser styrelsemedlemmar och ordförande för ett år i taget. Årsmötet har möjlighet att välja in suppleanter till styrelsen. Styrelsen har möjlighet att adjungera ledamöter med särskild kompetens att delta vid styrelsemöten. Styrelsesuppleant ska kallas till alla styrelsemöten men har endast rösträtt som ersättare för ordinarie styrelseledamot. Adjungerad ledamot har rätt att yttra sig men saknar rösträtt.

## 2 Styrelsens ansvar

Styrelsen ansvarar för föreningens organisation och den övergripande förvaltningen av föreningen i enlighet med gällande stadgar.

Styrelsen ska se till att bokföring och övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande kontrollera och bedöma föreningens ekonomiska situation.

Styrelsen utarbetar riktlinjer för verksamheten och ansvarar för att formulerade mål, planer och beslut efterlevs samt att gällande föreskrifter och instruktioner följs.

### 2.1 Styrelseordförande

Ordförande ska leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina plikter. Ordföranden skall samråda med verksamhetsansvarig i strategiska frågor.

Ordföranden ska förvissa sig om att styrelseledamöterna i god tid före varje möte får en agenda samt tillräckliga underlag för de ärenden som föreläggs styrelsen och som ska ligga till grund för beslut.

Styrelsens ordförande ansvarar för att introducera nya styrelsemedlemmar genom att informera om innebörden av det formella ansvaret som styrelseledamot i föreningen. Ordförande ansvarar för att delge nya ledamöter aktuella styrdokument för stiftelsen.

I händelse av jäv beslutar styrelsens ordförande om ledamoten ej skall delta i aktuellt ärende.

### 2.2 Styrelsemedlemmars roll

Styrelsemedlemmar har till ansvar att sätta föreningens mål och bästa framför den egna agendan i ärenden som rör föreningens verksamhet.

Styrelsemedlemmar ska sätta sig in i de förutsättningar som gäller för föreningens verksamhet.

Inför styrelsemöten ska styrelsemedlemmar läsa in sig på utsänt material före mötet samt bidra aktivt i diskussioner under styrelsemöten.

Styrelsemedlemmar ska agera lojalt med de beslut styrelsen fattar samt stå för besluten. Varje ledamot har rätt att till protokollet foga avvikande mening.

### **3 Styrelsemöten**

Styrelsen ska sammanträda minst fyra gånger per år.

Extra styrelsemöte ska hållas då styrelseledamot eller verksamhetsansvarig så begär. När anledning finns kan styrelsemöte hållas per telefon eller per capsulam.

Styrelsemöten leds av styrelsens ordförande. Skulle styrelseordförande inte delta i möte eller visst ärende, väljs annan ledamot till ordförande för det aktuella mötet eller ärendet.

För att styrelsen skall vara beslutför krävs att minst hälften av ledamöterna närvarar. Beslut fattas med enkel majoritet. Varje ledamot har varsin röst och ordförande har utslagsröst.

#### **3.1 Kallelser och beslutsunderlag**

Verksamhetsansvarig skall skicka ut kallelse till ordinarie styrelsemöte senast 2 veckor innan sammanträde och till extrainsatt möte, om möjligt, 1 vecka innan sammanträdet.

Verksamhetsansvarig ska i samråd med styrelseordförande upprätta förslag till dagordning som, tillsammans med erforderlig dokumentation till aktuella ärenden och andra underlag ska distribueras till ledamöterna senast 5 dagar innan utsatt mötesdag.

#### **3.2 Dagordning vid ordinarie styrelsemöte**

Vid ordinarie styrelsemöte skall normalt följande ärenden behandlas:

1. Mötesformaliteter
  - Mötets öppnande
  - Utse sekreterare och justeringsmän för mötet
  - Godkännande av dagordningen
  - Godkännande av föregående mötesprotokoll
2. Verksamhetsgenomgång
  - Ekonomisk redovisning
  - Verksamhetsrapport
3. Beslutsärenden
4. Övriga frågor
5. Nästa möte

#### **3.3 Särskilda frågor**

Vid något av styrelsens ordinarie sammanträde under varje verksamhetsår skall följande frågor tas upp:

- Bokslut - Vid styrelsesammanträde under räkenskapsårets första fyra månader skall godkännande av årsredovisning för närmast föregående år ske. Styrelsen skall även gå igenom revisorsrapporten.
- Budget - Godkännande av budget för kommande verksamhetsår. Styrelsen beslutar också om en forecast (dvs. uppdatering av budget för innevarande verksamhetsår) under det tredje kvartalet av verksamhetsåret.

- Årsplan – Godkännande av årsplan inför kommande verksamhetsår.
- Utvärderingar - I samband med bokslut av föregående verksamhetsår skall utvärderingar av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner genomföras, samt utvärdering av verksamhetsansvarigs arbete.

### **3.4 Protokoll**

Varje styrelsemöte skall protokollföras och efter justering förvaras i föreningens arkiv. Protokollen skall justeras av 2 utsedda justeringsmän. Vid styrelsemöten per capsulam skall samtliga styrelseledamöter underteckna protokollet.

Varje protokoll skall ges ett löpnummer samt årtal. Protokoll skall skickas till alla styrelseledamöter senast tre veckor efter styrelsemöte. Protokollet fastställs och läggs till handlingarna vid följande styrelsemöte.

## **4 Sekretess och informationsgivning**

Styrelseledamot och suppleant skall iaktta sekretess om vad som förekommit vid styrelsemöten samt även i övrigt vad gäller information som denne erhållit om föreningen inom ramen för styrelseuppdraget.

## **5 Firmateckning**

Styrelsen tecknar firman. Firman skall alltid tecknas av två styrelseledamöter i förening.

Verksamhetsansvarig har rätt att teckna firman i vad som avser den löpande verksamheten i enlighet med gällande arbetsinstruktion.

# Instruktion för Verksamhetsansvarig för Cleantech Östergötland

## 1 Ansvar och befogenheter för Verksamhetsansvarig

Verksamhetsansvarig arbetar på instruktion av styrelsen i Cleantech Östergötland och har till ansvar att styrelsens beslut genomförs.

Verksamhetsansvarig skall leda föreningens operativa verksamhet och sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Verksamhetsansvarig ansvarar för att lagar och förordningar följs.

Verksamhetsansvarig deltar som adjungerad vid styrelsemöten.

Verksamhetsansvarig ska löpande informera styrelsen om stiftelsens utveckling genom kvartalsvisa, skriftliga verksamhetsrapporter, ekonomiska rapporter, samt revisionsrapporter. Verksamhetsansvarig ska upprätta en forecast, dvs. en uppdatering av budget för innevarande verksamhetsår under det tredje kvartalet av verksamhetsåret.

Under verksamhetsårets fyra första månader ska verksamhetsansvarig på ett styrelsesammanträde presentera ett utkast till årsredovisning och förvaltningsberättelse.

I samband med budgetarbetet, ska verksamhetsansvarig ta fram en årsplan med förslag på hur föreningens verksamhet ska utformas och vilka aktiviteter som ska genomföras. Årsplanen ska fastställas på styrelsemöte. De kvartalsvisa verksamhetsrapporterna ska följa upp innevarande års plan och visa på eventuella avvikelser.

Verksamhetsansvarig får vidta åtgärd som faller utanför den löpande förvaltningen om styrelsen godkänner detta. Godkännande skall ges och protokollföras vid styrelsesammanträde. I de fall åtgärder utanför den löpande förvaltningen är så brådskande att styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för stiftelsens verksamhet, ska styrelsens ordförande konsulteras eller så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

Verksamhetsansvarig skall iaktta sekretess om vad som förekommit vid styrelsemöten samt även i övrigt vad gäller känslig information om föreningen.

### 1.1 Delegation

Verksamhetsansvarig har rätt att uttala sig i föreningens namn inom de ramar som gäller för föreningens stadgar, verksamhet och policy.

Verksamhetsansvarig representerar Cleantech Östergötland vid olika möten och sammankomster.

Verksamhetsansvarig har rätt att för sitt löpande arbete köpa in tjänster och produkter som ingår i av styrelsen godkänd budget. Utgifter över 10 000 kronor som inte är inom ramen för godkänd budget kräver godkännande från ordförande eller två styrelseledamöter. Samtliga utgifter attesteras av Handelskammarens VD.