

ARBETSORDNING FÖR FÖRBUNDSSTYRELSEN

1. Förbundets syfte

Hushållningssällskapens Förbund är en konfederation som har formen av en ideell förening vars syfte är att främja medlemmarnas intressen genom att företräda dem på nationell nivå och samordna överenskomna verksamheter. Medlemmar är landets Hushållningssällskap. Förbundet har också ett helägt dotterbolag där en stor del av verksamheten bedrivs. Förbundet och **aktiebolaget** har samma styrelse och verkställande direktör.

2. Förbundets organ

- a) Förbundsstämma
- b) Valberedning
- c) Styrelse
- d) Verkställande direktör
- e) Revisorer

Förbundsstämma hålls årligen före utgången av juni månad. Styrelsens ordförande väljs av stämman.

3. Styrelsens ansvar

A)

Styrelsen svarar för förbundets organisation och förvaltningen av dess angelägenheter. Styrelsen skall tillse att organisationen beträffande bokföring, medelsförvaltning och övriga ekonomiska förhållanden har en tillfredsställande kontroll.

Styrelsen utser VD och fastställer en arbetsordning för denne. Frågor rörande, **VD:s avsked uppsägningstid** lön, bonus, **VD:s avsked uppsägningstid** och övriga villkor handhas av styrelsens ordförande på uppdrag av styrelsen.

Styrelsen äger besluta att enskild styrelseledamot skall ansvara för ett visst ansvarsområde. Om så sker skall detta antecknas i arbetsordningen.

Styrelsen utser inom sig ett presidium bestående av ordförande, vice ordförande samt förbundsdirektör

Styrelsen tar fram instruktion för VD-gruppen och andra för verksamheten nödvändiga styrdokument.

Styrelsen utser från tid till annan ~~kommittéer~~ inom sig tillfälliga arbetsgrupper med särskild uppgift att ~~bistå styrelsen med råd avseende frågor~~ bereda ärenden inför beslutade av styrelsen.

Enskilda styrelseledamöter ansvarar för att styrelsen inte får rollen av ett representantskap. Ledamot representerar i styrelsen inte sitt Hushållningssällskap, utan ser till det gemensamma bästa.

Grundprincipen är att beslut ska fattas i konsensus, men styrelsen får inte förklaras av ett veto. Det är alla ledamöters ansvar att komma fram till ett både rättvist och effektivt beslutsfattande.

Styrelsens ordförande skall ansvara för att styrelsearbetet organiseras på ett ändamålsenligt sätt med målsättningen att styrelsen skall utgöra ett effektivt stöd åt VD, samt att styrelsen skall ha en god kontroll över verksamheten.

VD handhar den löpande förvaltningen enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen beslutar. VD skall sörja för att förbundets bokföring fullgöres i överensstämmelse med lagar och rekommendationer samt att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

Styrelsen ~~tar årligen beslut om arbetsordning för förbundsstyrelsen~~ ~~upprättar en arbetsordning för sin verksamhet.~~

B)

Styrelsens ansvar innefattar ~~närmare~~, utan att vara begränsad därtill, följande:

Granskning av förbundets verksamhet, förbundets rutiner och av varje annat förhållande inom förbundet som kan inverka på dess förmåga att infria sina förpliktelser och nå uppställda mål;

Fastställa förbundets mål och strategier och övrigt ägna sig åt därmed sammanhängande frågor av osedvanlig beskaffenhet eller av stor betydelse i övrigt;

Fortlöpande kontrollera hur VD uppfyller ansvaret för den löpande förvaltningen;

4. Styrelsens beslutanderätt

Styrelsens ansvar enligt punkten 3 ovan medför bl a, utan att vara begränsad därtill, att styrelsen skall fatta beslut i följande frågor:

- Fastställa krav på och rutiner för löpande rapportering och uppföljning av förbundets resultat och ställning.
- Fastställa **Förbundets** budget och prognoser.
- **Besluta om finansiering av övriga gemensamma kostnader**

- Fastställa förbundets strategi- och verksamhetsplaner, drift- och investeringsbudget samt övergripande policys.
- Fråga beträffande:
 - upptagande av lån, utställande av företagsinteckningar, borgen och liknande;
 - långsiktiga åtaganden och åtaganden för förbundet utöver den normala affärsverksamheten;
 - större avtal och avtal som för förbundet inte är av gängse art;
 - försäljning av fast egendom
 - investeringar och försäljning av lös egendom överstigande 300 000 SEK

5. Firmatecknare

Styrelsen utser – inom eller utom sig – den eller de personer som äger rätt att teckna firma. Dessutom skall VD alltid ha rätt att teckna firma för löpande förvaltningsåtgärder.

6. Styrelsesammanträden

Styrelsesammanträden skall hållas minst fyra gånger per år. Vissa sammanträden sammanfaller med tidpunkter för ekonomisk information. Varje år hålls ett 2-dagars styrelseseminarium. Styrelsen sammanställer årligen och i god tid ett möteskalendarium.

Kallelse med tillhörande dagordning och övrigt material skall vara styrelseledamöterna tillhanda senast en vecka före sammanträdet.

Extra styrelsesammanträde kan utlysas av ordföranden när denne finner det påkallat. Om möjligt skall kallelse ske senast fem dagar före sammanträdet. Dagordning skall biläggas kallelsen.

Om dokumentationen skall distribueras skall sådan om möjligt vara ledamöterna tillhanda senast två dagar före sammanträdet.

När anledning finns kan styrelsesammanträden hållas ~~per telefon~~ digitalt. Allt material som presenteras på styrelsesammanträde skall distribueras till ej närvarande styrelseledamöter. Dagordningen vid styrelsesammanträden skall innehålla följande punkter.

- a) Godkännande av kallelse och dagordning, utseende av justeringsledamöter.
- b) Anmälan av eventuella jäv
- c) Genomgång av föregående protokoll.
- d) Uppföljning av tidigare fattade beslut
- e) Information från verksamheten
- f) Ekonomirapport och eventuell övrig verksamhetsuppföljning

- g) Beslutspunkter
- h) Diskussionspunkter
- i) Övriga frågor

7. Protokoll

Årsmötesprotokoll distribueras till Hushållningssällskapens ombud och chefer och bör också anmälas på respektive Hushållningssällskaps förvaltningsutskott, vidare distribueras de till förbundets styrelseledamöter och revisorer.

Styrelseprotokoll skall vara beslutsprotokoll, som distribueras till styrelseledamöter, ~~Förbundets verkställande direktör, VD, VD-grupp~~ och revisorer. ~~och ordförande för Hushållningssällskap~~. Protokollen skall efter justering förvaras i original på betryggande sätt.

Även kopior och viktiga beslutsunderlag skall förvaras på betryggande sätt. Protokollen justeras senast 14 dagar efter sammanträdet varefter kopior distribueras till styrelsens ledamöter.

~~Lednings VD-gruppens och andra grupper och kommittéers~~ protokoll anmäls på styrelsens möten. ~~samt distribueras till Hushållningssällskapen.~~

8. Sekretess och intressekonflikter

Allt som förekommit vid styrelsesammanträden samt kvalificerad information och handlingar i övrigt rörande förbundet eller dess dotterbolag skall behandlas konfidentiellt.

Styrelseledamöter och anställda ansvarar för att konfidentiellt material, som den enskilde disponerar över, förvaras på betryggande sätt.

Styrelseledamot är skyldig att till styrelsen anmäla omständighet som har lett till, eller kan leda till, intressekonflikt med förbundets verksamhet.

Vidare är styrelseledamot skyldig att anmäla omständigheter som kan föranleda massmedialt intresse och som kan påverka förbundet.

Styrelseledamot är skyldig att anmäla jäv.

9. Information

Extern information angående förbundet och dess förhållande skall ske endast av styrelsens ordförande, förbundets VD eller person som styrelsen särskilt utser att lämna information.

Hushållningssällskapen informeras i huvudsak genom skrivelser i aktuella ärenden, protokoll och minnesanteckningar, muntliga föredragningar vid chefsmöten samt vid Hushållningssällskapens Förbunds stämma.

10. Styrelseledamöter

Nytilträdande ledamot av styrelsen skall informeras om föreskrifterna i denna arbetsordning och på senaste reviderad version därav bekräfta att han/hon tagit del av densamma.

Denna arbetsordning har denna dag antagits av styrelsen

Undertecknad har tagit del av ovanstående arbetsordning och förbinder mig att efterfölja dess föreskrifter.

2024-05-29

(Antages vid konstituerande möte efter stämman)