

# ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

i

MindArk PE AB org nr 556640-4769

## 1. Inledning

Denna arbetsordning skall gälla för styrelsens arbete i MindArk PE AB (Bolaget). Arbetsordningen skall omprövas och fastställas av styrelsen varje år. Fastställelse skall ske vid det första styrelsemötet som följer på årsstämma, konstituerande styrelsesammanträde.

## 2. Allmänt

Föremålet för Bolagets verksamhet är att bolaget direkt eller genom dotterföretag skall utveckla och tillhandahålla en virtuell Internetbaserad plattform för underhållning och ekonomiska aktiviteter för en global användarbas, äga och förvalta fast egendom och värdepapper, samt genom dotterföretag bedriva bank- eller annan finansieringsrörelse, ävensom idka annan därmed förenlig verksamhet.

Styrelsen skall fortlöpande bedöma Bolagets ekonomiska situation och se till att Bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

## 3. Konstituerande styrelsesammanträde

Konstituerande styrelsesammanträde skall följa på ordinarie bolagsstämma. På det konstituerande styrelsesammanträdet skall följande frågor behandlas.

- a) Val av styrelsens ordförande
- b) Beslut om firmateckning
- c) Fastställande av arbetsordning för styrelsens arbete

## 4. Ordinarie styrelsesammanträden

Ordinarie styrelsesammanträde skall äga rum minst fyra gånger per räkenskapsår.

För varje mandatperiod skall styrelsen fastställa ett preliminärt mötesschema med sammanträdesdagar.

På varje ordinarie styrelsesammanträde skall följande frågor behandlas.

- a) Val av protokollförare och en justeringsman utöver ordföranden
- b) Genomgång av föregående protokoll.
- c) VD-rapport.

- d) Ekonomirapport med kassaflödesanalys
- e) Pågående project

På det sista ordinarie styrelsesammanträdet för varje mandatperiod skall dessutom följande frågor behandlas.

- a) Utvärdering av VD:s arbete
- b) Utvärdering av styrelsens arbete

## **5. Övriga styrelsesammanträden**

Extra styrelsesammanträde skall hållas om styrelseledamot eller VD begär det. Därutöver skall under första kvartalet varje verksamhetsår hållas ett särskilt styrelsesammanträde, som skall ägnas uteslutande åt strategi- och policyfrågor.

Styrelsesammanträde per capsulam kan endast hållas om samtliga styrelseledamöter dels fått möjlighet att delta i ärendets behandling, dels fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet och dels undertecknar protokoll från sådant möte.

## **6. Kallelse till styrelsesammanträde**

VD skall i samråd med styrelsens ordförande före utsändande av kallelse utarbeta dagordning för respektive sammanträde och bestämma erforderligt beslutsunderlag och dokumentation till aktuella ärenden. Kallelse med tillhörande dagordning och underlag skall distribueras till ledamöterna senast en arbetsvecka före utsatt sammanträdesdag.

Av kallelsen skall framgå hur lång tid sammanträdet beräknas ta.

## **7. Protokoll**

Protokollförare skall för varje styrelsesammanträde föra beslutsprotokoll. Styrelsens diskussioner skall dock återges i protokollet om det finns särskilda skäl eller om en styrelseledamot begär det. Styrelseledamot eller VD är berättigad att få avvikande mening antecknad till protokollet.

Protokoll från sammanträden skall föras i nummerföljd. Protokollet skall justeras av styrelsens ordförande och minst 1 styrelseledamot. Protokoll skall förvaras på betryggande sätt hos Bolaget.

## **8. Bolagets revisorer**

Bolagets revisorer bör kallas till det styrelsemöte som äger rum närmast före den bolagsstämma på vilken Bolagets årsredovisning behandlas samt i övrigt när styrelsen bedömer lämpligt. Revisorernas granskningsrapport skall tillställas styrelsens ledamöter.

## **Verkställande direktör**

Styrelsen har i särskilt upprättad handling fastslagit instruktioner för Bolagets verkställande direktör.

VD:s lön och anställningsvillkor i övrigt skall förhandlas med Bolagets styrelseordförande och därefter slutgiltigt godkännas av styrelsen.

### **10. Arbetsfördelning mellan ledamöterna**

Styrelsens ordförande har det övergripande ansvaret för att leda styrelsens arbete och att tillse att styrelsen fullgör sina åligganden. I övrigt skall någon arbetsfördelning inte gälla mellan ledamöterna.

### **11. Förberedelser inför bolagsstämma**

Styrelsen skall inför årsstämma samt eventuella extra bolagsstämmor noggrant bereda de frågor som skall behandlas där.

### **12. Sekretess**

Styrelseledamot får inte till utomstående avslöja sådan information om Bolaget som är att betrakta som företagshemlighet eller på annat sätt lämna uppgifter som kan komma att medföra skada för Bolaget.

### **13. Information om den löpande verksamheten**

Av instruktionen för Bolagets VD framgår att VD fortlöpande skall lämna styrelsens ordförande information om alla väsentliga händelser i Bolagets verksamhet.

Det åligger ordföranden att förvissa sig om att övriga styrelseledamöter fortlöpande erhåller central information om Bolaget och dess verksamhet.

### **14. Aktieägarrelationer**

Det åligger primärt ordföranden att säkerställa en korrekt och kontinuerlig information till Bolagets aktieägare.

---

Denna instruktion för styrelsens arbete har fastlagts vid styrelsemöte den 31 augusti 2011.