

Arbetsprocess för SGS Studentbostäders styrelse

Inledning

Denna arbetsordning som gäller för Stiftelsen Göteborgs Studentbostäder skall ses över en gång om året samt beslutas i styrelsen. Den skall finnas tillgänglig inte enbart för styrelsen utan också för företagsledningen inom Stiftelsen.

Styrelsens uppgifter

Styrelsen är stiftelsens högsta förvaltningsorgan. Styrelsen svarar för förvaltningen av Stiftelsens angelägenheter. Styrelsen skall fortlöpande följa upp hur stiftelsens ändamål uppfylls och skall två gånger per verksamhetsår gå i genom och kontrollera hur av styrelsen givna VD-uppdrag fullföljs. Vidare följer styrelsen löpande upp de ärenden som återfinns på listan "Årliga ärenden" samt de ärenden som en ledamot eller suppleant för upp på "Ärendelistan" vid sittande styrelsemöte.

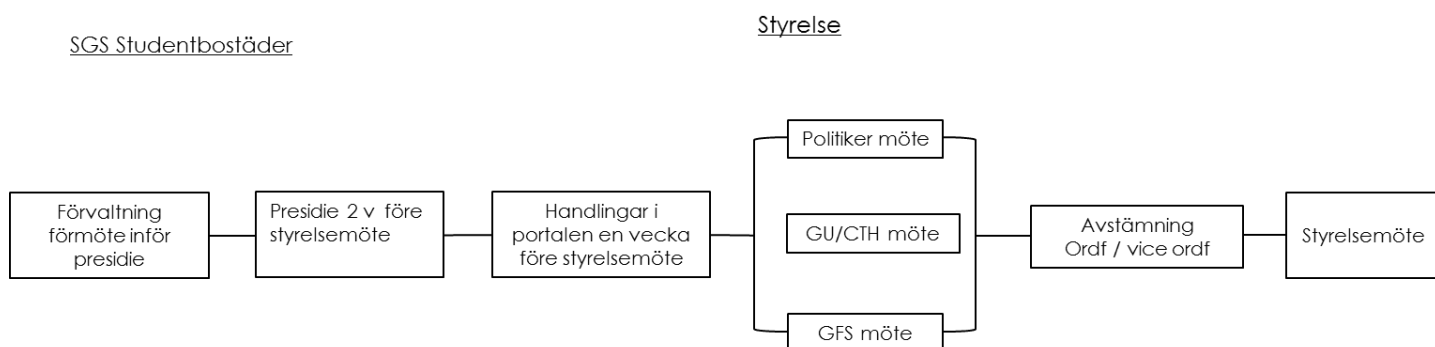
Styrelsen skall i första hand ägna sig åt övergripande och långsiktiga frågor samt frågor av ovanlig karaktär eller stor betydelse i övrigt. Vidare har presidiet att fortlöpande kontrollera hur VD uppfyller ansvaret för den löpande förvaltningen.

Styrelsen skall fortlöpande bedöma stiftelsens ekonomiska situation. Den ekonomiska rapporteringen sker enligt finanspolicyn

Styrelsens sammanträden

Styrelsen ska, utöver stadgeenliga fyra möten/år, hålla ett årsbokslutsmöte samt en vår- och höstkonferens vid behov.

Process för styrelsearbete



Tid för sammanträden och konferenser fastställs årsvis i förskott i en årsmötesplan. Årsmötesplanen är att betrakta som formell kallelse.

Styrelsesammanträde skall normalt inte ta mer än tre timmar. Ordföranden ansvarar för att genomföra sammanträdet på denna tid med en rimlig avvägning för fri diskussion.

Närvaro

Ledamot kan, efter överenskommelse med presidiet, delta i styrelsemöte via digital kanal. Möten avstannar inte om teknik felar.

Extra styrelsesammanträde kan ske via digital kanal efter överenskommelse med presidiet.

Informationsöverföring

Informationsöverföring till styrelseledamöterna skall i första hand ske genom underlag som läggs ut i styrelseportalen med meddelande via mail om att styrelseportalen har uppdaterats.

Föredragningar

Alla föredragningar skall utgå ifrån att utsänt material är inläst. Det skall därför inte upprepas under föredragningen. Däremot är det föredragandens uppgift att fästa uppmärksamhet vid speciellt viktiga aspekter för att förtydliga budskapet samt att besvara eventuella frågor från styrelsen.

Protokoll

Av styrelsen godkänt protokoll läggs ut på hemsidan.

Sekretess

Icke offentliga handlingar är investeringskalkyler, skuldportfölj, kapitalplaceringar, derivataffärer, pantbrev, driftkalkyler samt projektlista. Personalärenden behandlas med sekretess.

Fastställd av styrelsen 2026-01-28