

Sammanträdesprotokoll nr 5 2024
fört vid sammanträde i Ronneby Miljöteknik Energi AB:s styrelse
den 22:e oktober 2024.

Beslutande: Per-Gunnar Johansson, ordf.
Jan-Eric Wildros, 2:e vice ordf.
Börje Johansson, ledamot
Pär Dover, ledamot
Ronny Pettersson, ledamot
Anders Bromée, ledamot
Tony Holgersson, ledamot

Övriga

Deltagare: Joakim Mårtensson, VD
Cecilia Mårtensson, Ekonomichef, HR
Angela Kristiansson, Vision
Therese Selander, Sekreterare

- § 1 **Sammanträdet öppnande**
Ordföranden förklarar sammanträdet öppnat.
- § 2 **Närvaroregistrering**
Närvaro enligt ovanstående förteckning.
- § 3 **Val av justerare**
Styrelsen utser Pär Dover till att jämte ordförande justera dagens protokoll genom digital signering.
- § 4 **Godkännande av dagordning**
Dagordningen godkänns.
- § 5 **Föregående protokoll**
Föregående protokoll godkänns och läggs till handlingarna.

§ 6 **Årlig översyn av Arbetsordning för styrelsen (B)**

Joakim Mårtensson föredrar ärendet.

Inga förändringar i innehållet förutom namnändringen på dotterbolaget i rubriken:

från Ronneby Miljöteknik Energi AB *till* Ronneby Miljöteknik Elnät AB.

Styrelsen beslutar att godkänna Arbetsordningen för styrelsen med ovan förslagna ändring. Se bilaga 1.

§ 7 **Årlig översyn av VD-instruktion (B)**

Joakim Mårtensson föredrar ärendet.

Föreslagna ändringar i stycket ”Nedan anges de ärenden som VD skall underställa styrelsen för beslut”:

- ~~Beslut om avtal med leverantörer vars varaktighet sträcker sig längre än tre år och överstiger 300 000 kr. Vid de fall avtal tecknas på 3 år + option ges information till styrelsen vid inlösande av optionen.~~
- Beslut om avtal med leverantörer vars varaktighet sträcker sig längre än tre år inklusive optioner och ett totalt värde överstigande 1 Mkr.

Utöver denna görs namnändringen på dotterbolaget i rubriken: *från* Ronneby Miljöteknik Energi AB *till* Ronneby Miljöteknik Elnät AB.

Stående punkt med information kring tecknade RAM-avtal.

Styrelsen beslutar att godkänna VD-instruktionen med ovan föreslagna ändringar. Se bilaga 2.

§ 8 **Årlig översyn av Miljöpolicy (B)**

Joakim Mårtensson föredrar ärendet.

Förslag att revidera policyn med följande ändringar i första stycket:

Nuvarande text:

Ronneby Miljö & Teknik AB skall med beprövad och ny teknik ligga i utvecklingens framkant inom miljöområdet med kretsloppstänkande och energieffektivitet som grund för en långsiktigt hållbar fossilbränslefri kommun. Vi hanterar el, fjärrvärme, vatten, avlopp, renhållning och fiberoptiskt nät inom Ronneby kommun.

Förslag till ny text:

Ronneby Miljö & Teknik AB ska aktivt delta i utvecklingen av hållbara och effektiva energi- och teknislösningar inom miljöområdet som grund för en långsiktigt hållbar fossilbränslefri kommun. Vi hanterar el, fjärrvärme, vatten, avlopp, renhållning och fiberoptiskt nät inom Ronneby kommun.

Styrelsen beslutar att godkänna Miljöpolicyen med ovan föreslagna ändringar.
Se bilaga 3.

§ 9 Övriga frågor
Inga övriga frågor.

§ 10 Mötet avslutas.
Ordförande tackar för visat intresse och förklarar mötet avslutat.

Per-Gunnar Johansson
Ordförande

Therese Selander
Sekreterare

Pär Dover
Justerande

Arbetsordning för RONNEBY MILJÖ OCH TEKNIK AB:S STYRELSE och RONNEBY MILJÖTEKNIK ELNÄT AB:S STYRELSE

Antagen av styrelsen 2024-10-22.

1. Allmänt

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagens och kommunal-
lagens bestämmelser, bolagsordningen och utfärdade ägardirektiv. Översyn av
arbetsordningen skall ske en gång per år.

Arbetsordningen skall genom ordförandens försorg delges varje ledamot, VD
och revisorerna.

2. Sammanträden

Efter ordinarie bolagsstämma året efter valår skall styrelsen hålla konstituerande
sammanträde. Därvid skall följande ärenden upptas:

- Information om kommunfullmäktiges val
- Utseende av firmatecknare
- Andra ärenden som skall upptas p.g.a. bestämmelser i ägardirektiv, lämnade
delårsrapporter mm.

Vid styrelsens ordinarie sammanträden skall följande återkommande ärenden
behandlas:

- Ekonomisk rapport enligt punkt 5
- Frågor som skall underställas styrelsen för beslut i enlighet med VD-
instruktion
- VD-rapporter
- Övriga frågor

I samband med bokslutsarbetet skall under årets tre första månader därutöver
följande behandlas:

- Godkännande av årsredovisning
- Genomgång av revisorsrapport/granskningsrapport
- Förslag till disposition av årets resultat
- Fördelning av koncernbidraget mellan verksamhetsgrenarna

Senast vid september månads styrelsesammanträde skall beslut fattas om att
föreslå Ronneby kommunfullmäktige att fatta beslut om nästkommande års
budget.

Extra styrelsesammanträden skall hållas för överläggningar och beslut som måste avgöras innan ordinarie sammanträde äger rum.
Styrelsesammanträde kan hållas som distanssammanträde. Protokoll skall föras på vanligt sätt.

Sammanträden per capsulam kan hållas enligt följande:

- Protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller sänds till samtliga styrelseledamöter samt till de fackliga representanterna.
- Protokollet skall undertecknas av ledamöterna.
- Förutsättning för per capsulambeslut är att samtliga ledamöter biträder fattade beslut.

Ordförande skall senast en vecka före styrelsesammanträdet kalla samtliga ledamöter och fackliga företrädare till sammanträde. Kallelsen skall förutom dagordning om möjligt innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter. Underlag kan i vissa fall utsändas vid en senare tidpunkt, det är dock viktigt att ledamöterna får tillfälle att ta del av beslutsunderlaget i god tid före sammanträdet.

Dagordning upprättas av styrelsens ordförande efter förslag av VD.

Vid extra styrelsesammanträden skall ordförande om möjligt översända underlag med förslag till beslut senast tre dagar före extra sammanträde.

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje sammanträde förs protokoll. Av protokollet skall framgå:

- Vilka som är närvarande eller tillkommer eller lämnar under sammanträdet.
- Alla yrkanden skall redovisas i protokollet.
- Fattade beslut – med reservationer.
- Underlag som kan antas ha varit av betydelse för beslutet, skriftligt eller muntligt underlag.

Protokollet skall undertecknas av protokollföraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av ordföranden och justerare som utsetts vid sammanträdet.

VD ansvarar för att kopior av protokollen med bilagor efter justering översänds till samtliga ledamöter.

Ordförande vid sammanträden är, i nämnd ordning, styrelsens ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande, eller den ledamot som längst varit medlem i styrelsen.

Revisorerna skall inbjudas att vara närvarande vid sammanträde om det behövs för bedömning av bolagets ställning. Därutöver bör revisorerna vara närvarande i samband med godkännande och underskrift av bolagets årsredovisning.

3. **Arbetsfördelning i styrelsen**

Ordförande håller kontakt med VD och följer bolagets utveckling och samråder i strategiska frågor samt ser till att ledamöter genom VD:s försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomisk planering och utveckling. Vidare skall styrelsens ordförande vara ordförande på sammanträden, samt ansvara för dagordning och föredragningslista.

Det ankommer även på ordförande att se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen, kommunallagen, bolagsordningen samt av ägaren antagna ägardirektiv.

Det åligger ordförande att frågor av principiell beskaffenhet eller förändringar överstigande 10 % av investeringsbudgeten underställs kommunfullmäktige för yttrande. I övrigt gäller ägardirektiven.

Det åligger varje styrelseledamot att vara väl förberedd och insatt i frågeställningen före beslut.

Kommunala bolag skall iaktta bestämmelserna om offentlighet och sekretess. All information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete skall vid begäran av tredje person om utlämnande sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD.

Beslut om offentliggörande av styrelsebeslut skall fattas av ordförande i samråd med VD. Styrelseledamöter skall skyndsamt och på lämpligt sätt informeras om pressmeddelande mm.

Bolaget företräds mot massmedia av ordförande och VD eller den VD utser i sitt ställe.

4. **Styrelsens presidium**

Presidiet utgörs av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Presidiet samråder vid behov med kommunstyrelsens arbetsutskott om personalpolitik och lönesättning.

Anställningsvillkor för VD regleras i avtal och skall för dess giltighet fastställas av styrelsen. Ordförande och 1:e och 2:e vice ordförande företräder styrelsen vid förhandling med VD.

Styrelsebeslut som inte kan inväntas till nästföljande sammanträde tas i konsensus med styrelsens presidie. Denna typ av beslut ska rapporteras av ordförande till styrelsen vid nästföljande styrelsemöte.

5. **Ekonomisk rapportering**

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av bolagets resultat, ställning och likviditet samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare kund hos bolaget samt, då behov föreligger mellan styrelsens möten, rapportera direkt till styrelsens ordförande.

Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning

RONNEBY MILJÖ OCH TEKNIK AB OCH RONNEBY MILJÖTEKNIK ELNÄT AB

VD-instruktion beslutad av styrelsen 2024-10-22

Styrelsen svarar för bolagens organisation och förvaltning. Den verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Styrelsen för rubricerade bolag meddelar med denna instruktion riktlinjer och anvisningar för verkställande direktören för utövande av den löpande förvaltningen samt VD-uppgifter för styrelsearbetet i övrigt.

Bolagsstämman fastställer för varje år en budget för bolagen. Inom denna har VD beslutanderätt om annat inte framgår nedan.

Nedan anges de ärenden som VD skall underställa styrelsen för beslut:

- Omdisponering för investeringar överstigande 20 basbelopp inom antagen budget.
- Beslut om avtal med leverantörer vars varaktighet sträcker sig längre än tre år inklusive optioner och ett totalt värde överstigande 1 Mkr.
- Beslut om köp och försäljning av fast egendom över 3 basbelopp.
- Beslut om bildande, förvärv eller avyttrande av dotterbolag och förvärv eller avyttrande av aktier eller andelar i andra företag.
- Beslut om väsentliga ändringar i bolagens försäkringsskydd.
- Beslut om ingående och uppsägning av för bolagens verksamhetsfrämmande avtal.
- Beslut som väsentligt avviker från koncernmoderns eller bolagens policy.
- Beslut i andra frågor som kan antas ha väsentlig ekonomisk eller principiell betydelse för bolagens verksamhet.
- Beslut om nya krediter.

Deltagande i styrelsens arbete

Det åligger VD att inför styrelsesammanträden sammanställa relevant informations- och beslutsunderlag, lämna förslag till dagordning och föredragningslista samt ombesörja att sammanträdesprotokoll delges ledamöterna.

VD, eller i enskilt ärende annan person som fått delegation av VD, skall vara föredragande vid sammanträden och därvid lämna motiverade förslag till beslut.

Det åligger VD att förse ledamöter med den information som behövs för fullgörande av styrelsens ansvar att följa bolagets ställning, likviditet och utveckling. Därutöver skall VD fullgöra den rapporteringsskyldighet avseende bolagets ekonomiska förhållanden som följer av instruktionen avseende ekonomisk rapportering.

VD ansvarar för att bolagets policy och riktlinjer harmoniseras med koncernens.

VD ansvarar för löneförhandling och tecknar avtal

VD ansvarar för att samråda med ordförande när risk för jäv föreligger.

Miljöpolicy

Ronneby Miljö & Teknik AB ska aktivt delta i utvecklingen av hållbara och effektiva energi- och tekniklösningar inom miljöområdet som grund för en långsiktigt hållbar fossilbränslefri kommun. Vi hanterar el, fjärrvärme, vatten, avlopp, renhållning och fiberoptiskt nät inom Ronneby kommun.

- Vi arbetar med en helhetssyn, förebyggande åtgärder och ständiga förbättringar för att minska negativ påverkan på miljön.
- Vi utbildar, informerar och inspirerar våra medarbetare och kunder till att aktivt främja miljön i det dagliga livet.
- Vi utför riskbedömningar av miljökonsekvenserna samt utvärderar dem såväl i det dagliga arbetet som inför större projekt.
- Vi ställer miljökrav på våra leverantörer och hittar tillsammans lösningar som minimerar miljöpåverkan.
- Vi ställer höga miljö- och effektivitetskrav på vårt eget arbete och våra samverkande entreprenörer.
- Vi söker ny kunskap om miljöeffekter i samband med produktion och distribution samt stöder forskning och utveckling inom området.
- Vi strävar efter att förhindra föroreningar, effektivisera och minimera transporter, minimera användning av fossila bränslen.
- Vi arbetar aktivt för avfallsminskning, återanvändning och återvinning.
- Vi har som ambition att överträffa kraven i lagar och förordningar och övriga bestämmelser.
- Vi utvärderar och omprövar miljöpolicyen en gång om året och håller den tillgänglig för allmänheten.

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat med Addo Sign säkra digitala signatur.
Undertecknarens identitet registreras fysiskt i det elektroniska PDF-dokumentet och visas nedan.
Alla tider anges i koordinerad universell tid (Coordinated Universal Time, UTC).

Undertecknare

 

Marie Therese Selander
VD-assistent
004RA4JIs711JZZvB3x2Xw 2024-10-31 10:07:31Z

 

PER-GUNNAR JOHANSSON
Ordförande
f+/fvjdCAY7XAUQi6b7o5Q 2024-10-31 10:19:22Z

 

PÅR DOVER
Ledamot
3VZVUDTnjjsNHEYDe6pyYg 2024-10-31 12:14:55Z

Dokument i försändelsen

Protokoll styrelsemöte RME 2024-10-22.pdf	SHA256: 0c6cc96b56447154f17e5c3185aac4c5c1e1da1926178925c0334af2a122140a
Protokoll styrelsemöte RMT 2024-10-22.pdf	SHA256: fef75d692cafba1046d17b5056a6428105d61f1441444fd6c5552565b07d317f



Dokumentet signeras digitalt med den säkra signeringstjänsten Addo Sign. Signaturbeviset i dokumentet säkras och valideras med det matematiska hashvärdet för originaldokumentet.

Dokumentet är låst för ändringar och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. Alla kryptografiska signeringsbevis är inbäddade i PDF-dokumentet ifall de ska användas för validering i framtiden.

Hur man verifierar dokumentets äkthet
Dokumentet är skyddat med ett Adobe CDS-certifikat. När dokumentet öppnas i Adobe Reader ser det ut att vara signerat genom Addo Sign signeringstjänst.