

## **INSTRUKTION FÖR VERKSTÄLLANDE DIREKTÖR I ABSOLICON SOLAR COLLECTOR AB**

### **Allmänt**

Verkställande direktör (VD) ansvarar för den löpande förvaltningen i bolaget och ska koordinera verksamheten i bolaget med den omsorg och i den utsträckning som krävs för att sköta dessa sysslor samt i enlighet med gällande lagstiftning, bolagsordningen, styrelsens arbetsordning samt denna instruktion och övriga riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar.

VD ska se till att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med gällande lagstiftning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt och innefattar en tillfredsställande kontroll och uppföljning.

VD ska se till och övervaka att den interna organisationen och kontrollen är ändamålsenlig samt att bestämmelser enligt gällande rätt och god sed angående bolagets verksamhet och förvaltning följs.

VD ska se till att bolaget har en uppdaterad attestinstruktion och att denna följs.

### **Löpande förvaltningsåtgärder**

VD är ansvarig för den löpande driften och utvecklingen av bolagets verksamhet och har rätt och skyldighet att vidta härför erforderliga åtgärder. Utan styrelsens bemyndigande får VD även vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanligt slag eller av stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

### **Åtgärder utanför den löpande förvaltningen**

Följande beslut ligger utanför VD:s löpande förvaltningsåtgärder och måste förankras hos styrelsen innan beslut fattas.

1. Uptagande av nya lån till bolaget, utställande av garanti eller säkerhet för förpliktelse eller pantsättning av bolagets egendom.
2. Försäljning eller förvärv av tillgångar som inte omfattas i den av styrelsen fastställda budgeten samt försäljning eller upplåtelse av rättigheter i tillgångar av betydelse för verksamheten.
3. Köp, försäljning och upplåtelse av rättigheter i värdepapper.
4. Köp, försäljning och upplåtelse av rättigheter i fast egendom.
5. Försäljning, förvärv, etablering eller avveckling av verksamhet eller del av verksamhet.
6. Ingående av leasingavtal eller leveransavtal med lång varaktighet eller med osedvanliga villkor.
7. Ingående av avtal som är av särskild betydelse för bolaget, t ex långvariga samarbetsavtal.

8. Åtgärder som kan befaras medföra betydande badwill för bolaget, t ex inledande av processer i domstol eller att bryta ingångna avtal. Detsamma gäller frågor om vilka åtgärder som ska vidtas när motsvarande badwillsituation har uppstått.
9. Övriga åtaganden av osedvanlig art eller som innebär betydande ekonomiska åtaganden för bolaget.

### **Rapportering till styrelsen m.m.**

VD ska delta i styrelsens sammanträden.

VD ska se till att styrelsens ledamöter löpande får den information som krävs för att de ska kunna följa bolagets ekonomiska situation.

VD ska löpande informera styrelsen om bolagets verksamhet, omsättningens storlek, bolagets resultat och ekonomiska ställning, likviditet och kreditläge, huruvida skatter och avgifter erlagts, samt viktigare affärshändelser och varje annan händelse, omständighet eller förhållande som inte kan antas vara av oväsentlig betydelse för bolagets aktieägare.

VD ska omedelbart underrätta styrelsen om bolaget saknar likvida medel att bestrida förfallen skuld eller om det finnas skäl att anta att bolagets aktiekapital är förbrukat till mer än hälften.

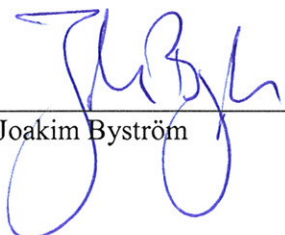
### **Tystnadsplikt**

VD ska iaktta sekretess om vad som förekommit vid styrelsemöten samt även i övrigt vad gäller information som denne erhållit om bolaget.

Ovanstående riktlinjer och anvisningar har antagits av bolagets styrelse den 15 maj.

Undertecknad VD har tagit del av ovanstående instruktion från styrelsen.

Härnösand den 15 maj 2015



---

Joakim Byström