

Arbetsordning / Rules of procedure

Insamlingsstiftelsen Operation Smile Sverige

Org.nr: 802426-4734

- 1. ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN**
Work instruction for the board

- 2. INSTRUKTION FÖR VERKSTÄLLANDE
DIREKTÖR**
Work instruction for the Secretary General

Godkändes av styrelsen i Insamlingsstiftelsen Operation Smile Sverige (Stiftelsen) vid styrelsesammanträde den 8 september 2014. Ersätter arbetsordningen daterad 10 maj 2010.

Approved by the board of Insamlingsstiftelsen Operation Smile Sverige (the Foundation) at the board meeting September 8th, 2014. Replaces the rules of procedure dated 10th of May, 2010.

Maria Grimberg
Styrelseordförande
Chairman of the Board

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 Inledning – Arbetsordning för Styrelsen / <i>Background – the work instruction for the Board of directors</i>	3
2 Styrelsens arbete / <i>The work of the board</i>.....	5
2.1 Styrelsens uppgifter / <i>The responsibilities of the board</i>	5
2.2 Ordförandes uppgifter/ <i>the responsibilities of the chairman</i>	5
2.3 Generalsekreterarens arbetsuppgifter / <i>the responsibilities of the Secretary General</i> 6	6
2.4 Arbetsuppgifter i andra företag och stiftelser/ <i>Assignments in other companies and foundations</i>	6
2.5 Tystnadsplikt / <i>Confidentiality</i>	7
3 Sammanträden / <i>meetings</i>.....	7
3.1 Kallelse och beslutsunderlag / <i>Notice and information material</i>	8
3.2 Dagordning vid ordinarie sammanträde / <i>Agenda at ordinary board meetings</i>	8
3.3 Särskilda frågor / <i>Specific issues</i>	10
3.4 Revisors närvaro / <i>Presence of auditor</i>	11
4 Protokoll och sekretess / <i>protocol and confidentiality</i>	11
5 Attest- och delegationsordning / <i>Attestation- and delegation of authority instruction</i>	12
6 Ansvar och befogenheter för Generalsekreterare / <i>The responsibility and authority of the Secretary General</i>	13
7 Beslutsfrågor / <i>Decision issues</i>.....	15
8 Ledningsgrupp / <i>Management group</i>	15
9 Firmateckning / <i>Signatory right</i>.....	16
10 Investeringar / <i>Investments</i>.....	16
11 Attestinstruktion / <i>attestation instruction</i>	17
12 Rapportering / <i>reporting</i>.....	17

Arbetsordning för Styrelsen / Work instruction for the board of the foundation.

1 Inledning – Arbetsordning för Styrelsen / Background – the work instruction for the Board of directors

Styrelsens arbete regleras av Stiftelselagen samt av stiftelsens stiftelseförordnande. Utöver vad som anges i stiftelselagen och i stiftelseförordnande har styrelsen antagit denna arbetsordning att gälla fram tills dess att den revideras genom styrelsens beslut.

The work of the board of directors is regulated by the Swedish Foundation Act and the charter of foundation. This work instruction has been developed and accepted by the board to be valid until revised by decision by the board of the Foundation.

Styrelsen ansvarar för tolkningen och tillämpningen av denna arbetsordning. Den svenska texten i detta dokument gäller före den engelska översättningen.

The board is responsible for the interpretation and usage of this work instruction. The Swedish text in this document is the original text. In cases of conflict between the Swedish text and the English text, the interpretation of the Swedish text shall prevail.

Styrelsen väljer själv nya ledamöter. Inför varje tillsättning tas det fram en kravspecifikation mot bakgrund av vilken man intervjuar och tar referenser på den föreslagna ledamoten. Mandatperioden för styrelsens ledamöter uppgår till tre år med möjlighet till förlängning.

The board appoints new members. Before appointing a new member a profile description is to be developed and used when conducting interviews and taking references of the proposed member. The members are appointed for a term of three years, with the possibility to extend.

Styrelsen har möjlighet att välja in suppleanter respektive adjungera ledamöter med särskild kompetens att delta vid styrelsemöten. Styrelsesuppleant ska kallas till alla styrelsemöten men har endast rösträtt som ersättare för ordinarie styrelseledamot. Adjungerad ledamot har rätt att yttra sig men saknar rösträtt.

The board may appoint substitute board members and co-opt members that hold specific skills, to participate in board meetings. Substitute board members shall be called to all board meetings but may only participate in decisions as substitute for a permanent board member.

A co-opted member has the right to express his/her opinion, but does not have the right to vote.

2 Styrelsens arbete / The work of the board

2.1 Styrelsens uppgifter / The responsibilities of the board

Styrelsen ansvarar för stiftelsens organisation och den övergripande förvaltningen av stiftelsen och ska se till att bokföring och övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande kontrollera och bedöma stiftelsens ekonomiska situation. Styrelsen utarbetar riktlinjer för verksamheten och ansvarar för att formulerade mål, planer och beslut efterlevs samt att gällande föreskrifter och instruktioner följs.

The board is responsible for the organisation and the governance of the foundation and shall ensure that bookkeeping and other financial activities are controlled in a satisfactory manner. The board shall continuously manage the financial situation of the Foundation. The board shall establish guidelines for the organization and is responsible for ensuring that targets, plans and decisions are implemented and that laws and regulations are followed.

Styrelsen skall se till att stiftelsens kansli har en väl fungerande ledning. Styrelsen skall fortlöpande kontrollera och utvärdera generalsekreterarens insatser. Styrelsen skall tillsätta och vid behov entlediga Stiftelsens generalsekreterare.

The board shall ensure that the office of the Foundation has a well-functioning management. The board shall continuously manage and evaluate the work of the Secretary General. The board shall appoint, and if needed, dismiss the Secretary General.

2.2 Ordförandes uppgifter/ The responsibilities of the chairman

Styrelsens ordförande ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på styrelsen. Ordföranden skall samråda med generalsekreteraren i strategiska frågor.

The chairman of the board shall lead the work of the board and secure that the board fulfils its obligations. The chairman shall support the Secretary General in strategic decisions.

Ordföranden ska förvissa sig om att styrelseledamöterna i god tid före varje möte får ett tillräckligt belysande underlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen och som ska ligga till grund för beslut.

The chairman of the board shall ensure that the board receives satisfactory information with sufficient advance notice about all issues that will be presented to the board for decision at each meeting.

Styrelsens ordförande ansvarar för att introducera nya styrelsemedlemmar genom att informera om innebörden av det formella ansvaret som styrelseledamot i stiftelsen. Ordförande ansvarar vidare för att delge nya ledamöter aktuella styrdokument för stiftelsen samt boka möte med Generalsekreteraren för att ta del av aktuell verksamhetsrapport.

The Chairman is responsible for introducing new board members by providing information about the formal responsibility as a board member of the foundation. The President is also responsible for introducing the new members to the steering documents for the foundation and to book a meeting with the Secretary General to go through the operational report.

2.3 Generalsekreterarens arbetsuppgifter / *The responsibilities of the Secretary General*

Styrelsen delegerar uppgifter till generalsekreteraren i enlighet med för generalsekreteraren upprättad instruktion, se nedan.

The board of the Foundation delegates responsibilities to the Secretary General in accordance with the Work instruction for Secretary General, see below.

Vid befarade avvikelser från vad styrelsen beslutat och vid andra händelser av väsentlig betydelse för stiftelsens verksamhet är det generalsekreterarens uppgift att omedelbart informera styrelsen eller styrelsens ordförande för vidare handläggning.

If deviations from board instructions or decisions are anticipated, and in the case of other important developments, it is the responsibility of the Secretary General to immediately inform the board or the chairman of the board for further action.

2.4 Arbetsuppgifter i andra företag och stiftelser / *Assignments in other companies and foundations*

Styrelseledamot och suppleant skall kontinuerligt hålla styrelsens ordförande underrättad om vilka uppdrag styrelseledamoten eller suppleanten har i andra företag eller stiftelser. I händelse av jäv beslutar styrelsens ordförande om ledamoten ej skall delta i aktuellt ärende.

Directors and personal alternate directors of the board shall continuously keep the chairman of the board informed about assignments that in other companies or foundations. In case of potential conflict of interest, the chairman of the board decides if the director shall participate or not in related subjects.

2.5 Tystnadsplikt / Confidentiality

Styrelseledamot och suppleant skall iaktta sekretess om vad som förekommit vid styrelsemöten samt även i övrigt vad gäller information som denne erhållit om Stiftelsen inom ramen för styrelseuppdraget.

Directors and personal alternate directors of the board shall treat all information given during board meetings as well as other information given in relation to the board assignment as confidential.

3 Sammanträden / Meetings

Styrelsen ska normalt sammanträda fyra gånger per år. Sammanträdesplan fastställs vid kalenderårets sista ordinarie styrelsemöte för nästkommande år.

The board shall normally meet four times per year. A schedule for the following year is to be decided at the last ordinary board meeting of each calendar year.

Extra styrelsemöte ska hållas då styrelseledamot eller generalsekreteraren så begär. När anledning finns kan styrelsesammanträde hållas per telefon eller per capsulam.

An extra board meeting shall be held if a director or Secretary General so requires. Board meetings can be held over phone or per capsulam.

Till styrelsemöten kan medarbetare, volontärer eller sakkunnig kallas för att informera om vissa ärenden.

Employees or other relevant individuals can be asked to participate in a board meeting to provide information about a specific subject.

Styrelsemöten leds av styrelsens ordförande. Skulle styrelseordförande inte delta i möte eller visst ärende, väljs annan ledamot till ordförande för det aktuella mötet eller ärendet.

The chairman of the board shall be the chairman of the board meetings. If the chairman of the board does not participate in a board meeting or in a specific decision item, another chairman of that specific meeting or decision item shall be appointed.

För att styrelsens skall vara beslutför krävs att minst hälften av ledamöterna närvarar. Beslut fattas med enkel majoritet.

For the board to constitute a quorum, at least half of the board members have to attend the meeting. Decisions are made with simple majority.

3.1 Kallelse och beslutsunderlag / Notice and information material

Generalsekreteraren skall senast 2 veckor innan styrelsesammanträde stämma av förslag till dagordning med styrelsens ordförande.

The Secretary General shall, at least two weeks before a board meeting, discuss an agenda proposal with the chairman of the board.

Generalsekreteraren skall skicka ut kallelse till ordinarie styrelsemöte senast 1 vecka innan sammanträde och till extra insatt möte, om möjligt, 1 vecka innan sammanträdet.

The Secretary General shall send out an invitation for board meetings at least one week before a regular meeting and, when possible, at least one week before an extraordinary meeting.

Generalsekreteraren ska upprätta förslag till dagordning som, tillsammans med erforderlig dokumentation till aktuella ärenden och andra underlag ska distribueras till ledamöterna senast 5 dagar innan utsatt sammanträdesdag.

The Secretary General shall draft an agenda that, together with relevant supporting material, shall be sent to the directors of the board and their personal alternate directors at least five days before the board meeting.

Generalsekreteraren skall tillse att ärenden till styrelsen är väl förberedda samt att nödvändigt beslutsunderlag finns att tillgå för styrelsen.

The Secretary General shall ensure that all board subjects are well prepared and that the board is provided with satisfactory material to inform their decisions.

3.2 Dagordning vid ordinarie sammanträde / Agenda at ordinary board meetings

Vid ordinarie sammanträde skall normalt följande ärenden behandlas:

At ordinary board meetings, the following topics shall normally be covered:

1. Mötesformaliteter

- Mötets öppnande
- Utse sekreterare och justeringsmän för mötet
- Godkännande av dagordningen
- Godkännande av föregående mötesprotokoll

1. Formalities

- *The opening of the meeting*
- *Assignment of secretary and witnesses for the meeting*
- *Acceptance of agenda*
- *Acceptance of previous meeting minutes*

2. Verksamhetsgenomgång

- Ekonomisk redovisning inklusive avvikelseanalys
- Rapport om status för:
 - Insamlingsaktiviteter och givare, inklusive företag.
 - Kommunikation
 - Programaktiviteter
 - Personalfrågor

2. Operational report

- *Financial review and analysis of deviations from plan*
- *Report on the current status of*
 - Fundraising activities
 - Communication activities
 - Program activities
 - Staff issues

3. Mål och Planer

- Rapport avseende aktuella mål och planer

3. Targets and plans

- *Report on targets and plans*

4. Informationsärenden och rapportering

- Information om förväntade framtida beslut
- Incidentrapportering av väsentlig art
- Övriga specifika informationsärenden
- Anmälan om gjorda investeringar beslutade av Generalsekreteraren

4. Information and reporting

- *Information about anticipated future decisions*
- *Reporting on serious incidents*
- *Other specific information*
- *Reporting on investments made and decided by the Secretary General*

5. Beslutsärenden

- Specifika beslut avseende projekt, samarbeten, ingående av väsentliga avtal etc.
- Investeringsbeslut
- Strategiska och andra viktiga ställningstagande
- Stiftelseformaliteter (t ex årsredovisning, instruktioner, antagande av styrelsens arbetsordning etc.).

5. *Decisions*

- *Specific decisions on projects, collaborations, entering into major agreements etc.*
- *Investment decisions*
- *Strategic and other major decisions*
- *Foundation formalities (i.e. annual accounts, instructions, acceptance of work instruction for the board etc.)*

6. Övriga frågor

6. *Other issues*

7. Nästa möte

7. *Next meeting*

3.3 Särskilda frågor / *Specific issues*

Vid något av styrelsens ordinarie sammanträde under varje verksamhetsår skall följande frågor tas upp:

Each year, at one of the ordinary board meetings the following issues shall be discussed:

- **Bokslut / *Annual accounts***

Vid styrelsesammanträde under räkenskapsårets första fyra månader skall godkännande av årsredovisning för närmast föregående år ske. Styrelsen skall även gå igenom revisorsrapporten.

At a board meeting during the first four months of the financial year, a formal acceptance of the annual accounts for the previous year shall be made. The board shall also go through the report of the auditor.

- **Budget / *Budget***

Godkännande av budget för kommande verksamhetsår. Styrelsen beslutar också om en forecast (dvs uppdatering av budget för innevarande verksamhetsår) under det tredje kvartalet av verksamhetsåret.

Approval of the budget for the upcoming fiscal year. The board shall also make a decision on a forecast (an update of the budget for the current fiscal year) during the third quarter of the fiscal year.

- **Utvärdering av styrelsens arbete / *Evaluation of the work of the board***

I samband med bokslut av föregående verksamhetsår skall en utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner genomföras.

At the end of each fiscal year an evaluation of the work and decision routines of the board shall be performed.

- **Utvärdering av Generalsekreterarens arbete / *Evaluation of the work of the Secretary General***
- **Utvärdering av Operation Smiles användning av sina resurser på ett ändamålsenligt sätt, samt om organisationens administrations- och insamlingsverksamhet är effektiv. *Evaluation if the usage of Operation Smile Sweden's resources is done in a way beneficial to the purpose, and if the administrative and fundraising work of the organization is efficient.***
- **Utvärdering av organisationens arbetssätt för riskhantering. *Evaluation of the management of risks within Operation Smile Sweden.***

3.4 Revisors närvaro / *Presence of the auditor*

Vid något av styrelsens ordinarie sammanträde bör Stiftelsens revisor delta för att för styrelsen redovisa sina iakttagelser och bedömningar från revisionen av stiftelsens verksamhet inklusive styrelsens respektive generalsekreterarens fullgörande av sina respektive skyldigheter.

The auditor of the foundation should attend one ordinary board meeting per annum and present his/hers conclusions from the audit of the foundation including the fulfilment of the obligations of the board and the Secretary General.

4 Protokoll och sekretess / *Minutes and confidentiality*

Varje styrelsemöte skall protokollföras och efter justering förvaras i original inlåst i arkiv. Protokollen skall justeras av ordföranden samt 1-2 utsedda justeringsmän. Vid styrelsemöten per capsulam skall samtliga styrelseledamöter underteckna protokollet.

Minutes shall be taken at each board meeting and shall after approval be kept in original in a locked place. Minutes shall be approved by the

chairman of the board and 1-2 witnesses. At board meeting per capsulam, all board members shall sign the minutes.

Varje protokoll skall ges ett nummer jämte årtal och varje ärende ett löpnummer från respektive räkenskapsårs början. Justerat protokoll skall utsändas till samtliga styrelseledamöter senast två arbetsveckor efter sammanträdet och därefter förvaras på betryggande sätt av styrelseledamöterna. Protokollet fastställs och läggs till handlingarna vid följande styrelsesammanträde.

Each set of minutes shall be marked with year and a number and each issue shall be given a number starting at 1 at each financial year. Approved board minutes shall be sent to all board members no later than two working weeks after the meeting and thereafter be kept safe by the board members. The minutes are finally approved during the next board meeting.

Styrelseledamots lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt att till protokollet foga avvikande mening.

The board members duty of loyalty means that all board members are loyal to the decisions taken by the board. Each board member does, however have the right to add to the minutes that they disagree with a decision if such is the case.

Allt underlag, förda diskussioner och protokoll är sekretessbelagda, om inte styrelsen beslutar annorlunda. All sådan dokumentation ska förvaras på betryggande sätt så att den inte åtkoms av obehöriga.

All material, discussions and minutes are confidential, if the board does not decide differently. All such documentation shall be kept secure so that it cannot be accessed by unauthorized persons.

5 Attest- och delegationsordning / Attestation and delegation of authority instruction

Stiftelsen skall upprätta en attest- och delegationsordning som skall fastställas av styrelsen och revideras årligen.

The foundation shall set up an attestation- and delegation of authority instruction that shall be approved by the board and revised annually.

Instruktion för Generalsekreterare / *Instruction for Secretary General*

6 Ansvar och befogenheter för Generalsekreterare / *The responsibility and authority of the Secretary General*

Generalsekreteraren skall leda stiftelsens operativa verksamhet och sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Generalsekreteraren ansvarar för att lagar och förordningar följs.

The Secretary General shall lead the foundation's operations and be responsible for the daily management according to the Board's guidelines and instructions. The Secretary General is responsible that all laws and regulations are complied with.

Generalsekreteraren skall vidta de åtgärder som erfordras för att stiftelsens bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

The Secretary General shall take all measures necessary to ensure that the foundation accounts are completed in accordance with the law and that the funds are managed in a prudent manner.

Generalsekreteraren får vidta åtgärd som faller utanför den löpande förvaltningen om styrelsen lämnar bemyndigande till detta. Sådant bemyndigande skall beslutas och protokollföras vid styrelsesammanträde.

The Secretary General may take actions outside normal activities if the board gives such authority. Such authorization shall be agreed at a board meeting and put into a protocol.

Generalsekreteraren får dock vidta åtgärd som faller utanför den löpande förvaltningen, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för stiftelsens verksamhet. Styrelsens ordförande skall i sådant fall konsulteras eller så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

The Secretary General may take actions outside normal activities if the Board's decision cannot be awaited without significant inconvenience to the foundation. The Chairman of the Board shall in such case be consulted, or as soon as possible notified of the action.

Generalsekreteraren ska löpande informera styrelsen om stiftelsens utveckling, genom bl.a. kvartalsvisa, skriftliga verksamhetsrapporter, ekonomiska rapporter, samt revisionsrapporter jämte annan information för att styrelsen fortlöpande ska kunna bedöma stiftelsens utveckling och

ekonomiska situation. Generalsekreteraren ska upprätta en forecast, dvs. en uppdatering av budget för innevarande verksamhetsår under det tredje kvartalet av verksamhetsåret.

The Secretary General should continuously inform the Board about the foundation's development. This information should include a quarterly written operational report, financial reports, and audit reports together with other information to the board would need in order to regularly assess the progress and financial situation of the foundation. The secretary general should provide a forecast, i.e. an update of the budget for the current fiscal year, during the third quarter of the fiscal year.

Generalsekreteraren har ansvar för att följa upp organisationens finansiella resultat varje månad med hjälp av de rapporter som tillhandahålls av ekonomibyrån. Utfallet ska jämföras med aktuell budget alternativt forecast. Eventuella större avvikelser ska genast meddelas styrelseordförande.

The Secretary General has the responsibility to analyze the financial result of the organization every month using the financial reports provided by the accounting firm. The outcome should be compared to budget or, when relevant, forecast. Any larger deviations should immediately be reported to the chairman of the board.

Inom ramen för de befogenheter och det ansvar som tillkommer generalsekreteraren enligt denna instruktion har generalsekreteraren möjlighet att delegera ansvar och befogenheter till andra ledande befattningshavare. Delegering kan endast ske till person som är anställd i stiftelsen. Generalsekreteraren ska vid delegering informera styrelsen därom.

Within the limits of the authority and responsibilities given to the Secretary General under this instruction, the Secretary General is authorized to delegate responsibility and authority to other senior executives. Such authorization can only be done to a person who is employed by the foundation. The Secretary General shall inform the board about such delegation of authority.

Vid handläggning av personalfrågor för nyckelpersoner skall den s.k. "farfarsprincipen" (chefens chef ska godkänna villkor och anställningar) gälla varvid styrelseordföranden har "farfarsrollen" gentemot generalsekreteraren.

When working with personnel matters of key personnel, the so-called "grandfather principle" shall be applied (the manager of the manager shall approve the conditions and positions). The Chairman has the "grandfather role" to the Secretary General.

7 Beslutsfrågor / Decision issues

Generalsekreteraren skall förbereda och inför styrelsen föredra ärenden som ligger utanför generalsekreterarens eget mandat att besluta.

The Secretary General must prepare and present to the Board issues that are outside the Secretary General's own mandate.

Inför handläggningen i styrelsen ska generalsekreteraren inför styrelsen framlägga bakgrunds- och beslutsunderlag om ärendet samt i förekommande fall redovisa aktuella alternativ och deras konsekvenser samt ange sitt förslag till beslut.

The Secretary General shall present any and all relevant information needed for the board to be able to take a decision and, where applicable, present alternative solutions and their consequences. The Secretary General shall also propose a decision.

Generalsekreteraren skall sörja för att styrelsens beslut genomförs.

Secretary General is responsible for the implementation of Board decisions.

Om besluten eller styrelsens intentioner inte kan fullföljas enligt plan, skall generalsekreteraren utan dröjsmål informera styrelsen och om möjligt ange lämpliga åtgärder.

If the Board's decisions or intentions cannot be completed according to plan, the Secretary General shall promptly inform the Board and, if possible, provide for appropriate remedies.

8 Ledningsgrupp / Management team

Generalsekreteraren skall inom sitt operativa ansvar organisera stiftelsens kansli ledningsfunktioner så att ändamålsenlig styrning och kontroll av verksamheten uppnås.

The Secretary General shall, within his operational responsibilities, organize the foundation's management functions so that effective management and control of operations is achieved.

Generalsekreteraren skall tillse att stiftelsens ledningsfunktioner utvecklas så att dessa vid varje tidpunkt motsvarar de krav som stiftelsens verksamhet ställer.

The Secretary General shall ensure that the foundation's management functions are developed so that these at all times meet the requirements of the foundation.

Personal direkt underställd generalsekreteraren utses av generalsekreteraren efter tillstyrkan av styrelseordföranden.

Personnel reporting directly to the Secretary General are appointed by the Secretary General upon the approval of the chairman of the board.

9 Firmateckning / Signatory right

Styrelsen eller de personer som styrelsen utser tecknar firman. Firman skall alltid tecknas av två styrelseledamöter eller två andra personer, med fullmakt, i förening.

The Board or the persons appointed by the Board has the signatory right of the foundation. The foundation shall always be signed by two board members collectively, or by two other individuals by proxy from the board.

Generalsekreteraren har rätt att teckna firman i vad som avser den löpande verksamheten i enlighet med upprättad attestinstruktion.

The Secretary General has the signatory right for the operating activities of the foundation in accordance with the established instructions for authorization.

10 Investeringar / Investments

Generalsekreteraren skall tillse att beslutade investeringar genomförs inom av styrelsen uppställda och godkända ramar.

The Secretary General shall ensure that investments are carried out in accordance with Board's established and approved limits.

Om av styrelsen godkänd investeringsbelopp för enskilt ärende befaras bli överskriden måste styrelsen informeras.

If the Board approved investment levels for an individual situation is expected to be exceeded, the Board must be informed.

När investering slutförts skall utfallet rapporteras till styrelsen.

When an investment is completed, the outcome shall be reported to the Board.

11 Attestinstruktion / Attestation instruction

Styrelsen fastställer stiftelsens attestinstruktion årligen och generalsekreteraren skall tillse att instruktionen är aktuell och tillämpas utan undantag.

The Board decides on the Foundation's attestation instructions annually and the Secretary General shall ensure that instruction is valid and applied without exception.

För generalsekreterarens egna kostnader gäller vad som anges i attestinstruktionen.

The attestation instruction describes how the Secretary General's own cost shall be approved.

12 Rapportering / Reporting

Generalsekreteraren ska löpande hålla styrelsen informerad om verksamhetens utveckling genom kvartalsvisa verksamhetsrapporter.

The Secretary General shall continuously keep the Board informed of the activities of the foundation through a quarterly operational report.

Generalsekreteraren ska följa de rapportinstruktioner som utfärdas av styrelsen och som avser instruktioner för löpande rapportering samt budget- och forecastrapportering.

The Secretary General shall follow the reporting instructions issued by the board as well as budget- and forecast reporting.

Generalsekreteraren ska löpande informera styrelsen om stiftelsens finansiella ställning avseende stiftelsens likviditet och kreditläge. Generalsekreteraren skall också löpande informera styrelsen om förlustrisker, eventuella tvister samt utestående borgens- och andra ansvarsförbindelser.

Secretary General should continuously inform the Board on the Foundation's financial position regarding the foundation's liquidity and credit situation. The Secretary General shall also inform the Board on the ongoing risk of loss, disputes and outstanding guarantees and other relevant liabilities.

När generalsekreteraren får information om incidenter, problem eller brister vad gäller Operation Smiles fältarbete ska dessa rapporteras till styrelsen utan dröjsmål.

When the Secretary General receives information in regards to incidents, problems or other deviations related to Operation Smile's programmatic work, this should be reported to the board without delay.

Under verksamhetsårets fyra första månader ska generalsekreteraren i samarbete med stiftelsens revisor på ett styrelsesammanträde framlägga utkast till årsredovisning och förvaltningsberättelse inklusive utkast till revisionsberättelse. Generalsekreteraren ska tillse att årsredovisningen ger en rättvis bild av stiftelsens ekonomiska ställning och resultat och därvid bland annat se till att revisorn får tillgång till det material samt den information och assistans som revisorn anser vara nödvändig för utförandet av sin uppgift.

During the first four months of the fiscal year's, the Secretary General shall, in cooperation with the foundation's auditor at a board meeting present the draft annual report, the annual management report and the draft audit report. The Secretary General shall ensure that the financial statements give a fair view of the Foundation's financial position and result. The Secretary General shall also ensure that the auditor has access to the material, information and assistance that the auditor considers necessary for carrying out its task.

Generalsekreteraren ansvarar för all bolagsformalia såsom till exempel:

- Upprättande och insändande av årsredovisningar och delårsrapporter till Länsstyrelsen samt Svensk Insamlingskontroll.
- Eventuella ändringsanmälningar till Bolagsverket
- Distribuera styrelseprotokoll

The Secretary General is responsible for all corporate formalities such as:

- *Preparation and submission of annual and interim reports to Länsstyrelsen (the Registration Office)*
- *Making any change notifications to Länsstyrelsen*
- *Distribute board meeting protocols*