

Handling: Styrelsemötesprotokoll för Lekebergs Kommunfastigheter AB

Plats: LeBo/LeKo:s kontor Storgatan 31, Fjugesta

Datum och tid: Torsdagen den 21 mars 2024, klockan 17:00 – 18:30

Beslutande: Annéa Ahlberg, ordförande  
Lars-Gunnar Borglund  
Mikael Bergdahl  
Diana Olsén  
Andreas Haaskjold

Övriga deltagare: Lars-Erik Gustavsson, tf VD / Teknisk chef  
Juha Kants, Ekonomichef

Till justerare utsågs: Diana Olsén

Underskrifter: Sekreterare: ..... § 1 - § 9  
Juha Kants

Ordförande: .....  
Annéa Ahlberg

Justerare: .....  
Diana Olsén

tf VD: .....  
Lars-Erik Gustavsson

§ 1 Mötets öppnande

Ordförande hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

---

§ 2 Närvarande

Se föregående sida.

---

§ 3 Val av justerare

Att jämte ordförande och VD justera protokollet utsågs Diana Olsén.

---

§ 4 Godkännande av dagordning

Upprättat förslag till dagordning godkändes.

---

§ 5 Föregående protokoll

Föregående protokoll från 2024-02-29 godkändes.

---

§ 6 Rapportera) *Projekt*

Tf VD tillika Teknisk chef redogjorde för pågående projekt och utredningsprojekt:

*Ny idrottshall i Mullhyttan*

Förstudien fortskrider. Sydnärke Miljö- och Byggförvaltning jobbar med detaljplanearbetet. Man tittar också på erfarenheterna från bygget av idrottshall i Hidinge/Lanna.

*Flytt av tandläkarpraktiken från dagens lokaler i kommunhuset*

Praktikertjänst lämnar lokalerna senast 31 mars 2024 efter sanering av avloppsrör samt grovstädning av lokalerna. Nu väntar renovering av lokalerna för ny hyresgäst.

*Nya lokaler för Teknik och Service*

LeKo tillsammans med ToS har i uppdrag att ta fram förslag på nya lokaler till Teknik och Service.

*Omläggning av tak på Lekebergsskolan, klass 7-9*

Under skoluppehållet i sommar ska taket på skolan läggas om efter utvärdering av inkomna offerter.

*b) Uthyrningsläget*

Samtliga lokaler i LeKo:s bestånd är uthyrda.

Vakant lokal efter Praktikertjänst under ombyggnation räknas brukligt inte in denna uppgift.

*c) Ekonomi*

- Bolagets ekonomichef lämnade en ekonomisk redogörelse för perioden januari 2024, vari resultatet är positivt eller 1 084 TSEK. Något bättre än budget beroende på högre budgeterade räntekostnader.
- Utöver detta lämnades en likviditetsrapport per den 21 mars 2024.

*d) Information om utdelning till moderbolaget Lekebergs Kommunala Holding AB*

Bolagets ekonomichef redogjorde i siffror för ledamöterna om förslaget till utdelning på kommande bolagsstämma. Ett förslag som i samspråk med kommunens ekonomichef blir 10 MSEK att utdela under 2024 till moderbolaget. Inga hinder finns i beloppsregeln, försiktighetsregeln eller i företagets likviditet att göra utdelningen.

Styrelsen i LeKo fastställer föreslagen utdelning till kommande stämma.

**§ 7** Beslutsärenden*a) Arbetsordning i styrelsen*

En i datum och hänvisningar uppdaterad arbetsordning föredrogs och godkändes för en tid av ett år.

*b) VD-instruktion*

En VD-instruktion från styrelsen uppdaterad i datum och hänvisningar presenterades och godkändes.

*c) Rapportinstruktion*

Styrelsens instruktion för rapportering till VD har blivit uppdaterad i datum och hänvisningar. Den föredrogs och godkändes.

§ 8 Övriga frågor

Inga övriga frågor presenterades.

§ 9 Mötets avslutande

Ordförande tackade för visat intresse och förklarade mötet avslutat.

---

## Arbetsordning för styrelsen i Lekeberg Kommunfastigheter AB

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen i Lekebergs Kommunfastigheter AB 2024-03-21 § 7 och gäller till och med första styrelsemötet varje år.

### § 1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Styrelsen skall se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen skall meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning skall samlas in och rapporteras till styrelsen.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen skall årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD.

Styrelsen skall årligen fastställa en skriftlig arbetsordning för sitt arbete.

### § 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den. Ordföranden skall se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt.

Ordföranden skall se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden skall kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det.

Ordföranden skall se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen.

Ordföranden skall se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt.

Ordföranden skall se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag.

Ordföranden skall följaktligen även mellan sammanträden lämna ledamöterna upplysningar om viktigare händelser i bolaget.

Ordföranden skall bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt detta sker.

Handwritten initials and marks in blue ink, including "AB", "AA", "DO", and a signature.

### § 3 Tid för styrelsesammanträden

2(3)

Styrelsen skall sammanträda minst fyra gånger per år, vid behov kallas styrelsen till extra sammanträden. Vid kalenderårets sista ordinarie sammanträde skall styrelsen fastställa preliminära sammanträdesdagar för det kommande året.

### § 4 Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen skall tillställas ledamöter senast en vecka före sammanträde. Till kallelsen skall fogas dagordning och ekonomisk rapportering. För beslut i brådskande ärende kan kallelse till extra sammanträde ske per telefon och dagordning fås vid sammanträdet.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde skall snarast anmäla detta till ordföranden eller till VD. Det åvilar ordföranden att se till att suppleant kallas.

### § 5 Dagordning

Dagordning, som skall bifogas kallelsen enligt § 4, skall innehålla följande rubriker:

- Mötets öppnande
- Val av justeringsmän
- Fastställande av dagordning
- Protokoll från föregående möte
- Ekonomisk rapportering
- Information
- Beslutsärenden
- Diskussionsärenden
- Övriga frågor
- Nästa sammanträde

### § 6 Beredning av ärenden

Ärendena bereds av ordföranden och VD i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. I de beslutsunderlag som upprättas skall ärendet redovisa vilka problem och risker som kan finnas, vilka handlingsalternativ som står till buds och konsekvenserna av dessa samt ett förslag till beslut.

*[Handwritten signatures and initials]*  
D-O  
A.A

## § 7 Protokoll

3(3)

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall föras genom VD:s försorg och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen.

Protokollet skall tillställas ordföranden och justeringsmannen senast två veckor efter sammanträdet.

Protokollen skall föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering.

## § 8 Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde skall ekonomisk rapportering ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner. Styrelsen skall på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

## § 9 Återkommande ärenden

Följande ärenden skall - om omständigheterna inte föranleder annat - behandlas vid nedan angivna sammanträden.

- *Sammanträde i anslutning till ordinarie bolagsstämma:* Fastställande av arbetsordning för styrelsen, VD-instruktion och övriga delegations ärenden samt genomgång av eventuella stämmodirektiv.
- *Resterande sammanträden:* Övriga ärenden fördelar styrelsen under året.

## § 10 Offentlighet och sekretess

Bolaget omfattas av bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagens 2 kap. 3 §. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av Offentlighets- och sekretesslagens.

Dessa bestämmelser avser allmänhetens rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar hos bolaget. Härutöver erinras styrelsens ledamöter och suppleanter om sin tystnads- och lojalitetsplikt som följer av aktiebolagslagen. Styrelsen skall fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att utbekomma allmänna handlingar.



# VD-instruktion

1(2)

Instruktion för verkställande direktören (VD) i Lekebergs Kommunfastigheter AB (bolaget) fastställd av bolagets styrelse 2024-03-21 § 7.

Enligt 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (ABL) skall VD sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. På grund härav skall vad som nedan anges gälla för VD i bolaget. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av VD:s verksamhet eller för särskilt fall.

## § 1 Löpande förvaltning

VD skall handha den löpande förvaltningen i bolaget, vilken omfattar

- att leda bolagets verksamhet
- att verkställa styrelsens beslut
- att anställa personal
- att fullgöra förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL
- att besluta om tjänstledighet, semester, reseersättningar och extern utbildning för personalen
- att inom ramen för den löpande verksamheten ingå avtal där bolagets åtaganden ej överstiger 500.000 kronor eller annars är av principiell betydelse eller av större vikt
- att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer placera bolagets likvida medel
- att i enlighet med av styrelsen beslutade riktlinjer för bolagets lånestrategi placera och omsätta samtliga lån
- att i övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande förvaltningen av bolaget
- att enligt 8 kap 36 § aktiebolagslagen teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder

## § 2 Brådsåkande ärenden

VD skall fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen att besluta om, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

*[Handwritten signatures and initials]*  
D.O  
A A



### § 3 Bokföring och medelsförvaltning

2(2)

VD skall vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt.

### § 4 Offentlighetsprincipen

VD skall se till att bolaget följer bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagens 2 kap. 3 § om allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

VD ska på bolagets vägnar fatta beslut enligt 6 kap. 2-3 och 6-9 §§ Offentlighets- och sekretesslagen med hänvisningar.

### § 5 Underrättelse till styrelsen ordförande

VD skall omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss fråga.

VD skall utan dröjsmål underrätta styrelsens ordförande om behov av förändringar i bolagets organisation.

### § 6 Rapportering

VD skall fortlöpande informera styrelsen om förhållandena i bolaget.

Ekonomisk rapportering skall ske i enlighet med särskilda av styrelsen fastställda instruktioner enligt 8 kap. 5 § ABL.

Rapporter om bolagets förhållanden i övrigt skall lämnas vid varje styrelsesammanträde.

### § 7 Beredning av ärenden

VD skall i samråd med styrelsens ordförande bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

### § 8 Ekonomisk planering

VD skall i enlighet med vad som föreskrivits i arbetsordningen för styrelsen tillställa styrelsen förslag till ekonomisk planering för kommande räkenskapsår.

### § 9 Delegation

VD har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom bolaget. VD ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. VD får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt. Det åvilar VD att kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "A.H.", "A.K.", and "D.O." with a large scribble.

# Instruktioner för rapportering i enlighet med 8 kap 5 § ABL för Lekebergs Kommunfastigheter AB

1(1)

Denna instruktion har 2024-03-21 § 7 fastställts av styrelsen i Lekebergs Kommunfastigheter AB (Bolaget) och gäller till och med första styrelsemötet varje år.

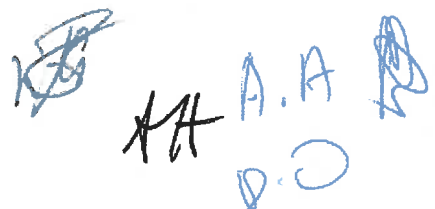
## § 1 Rapportering inför varje styrelsesammanträde

Det åligger VD att vid varje styrelsesammanträde tillhandahålla skriftlig eller digital information om

- Bolagets likviditet
- Bolagets långfristiga skulder
- Bolagets uthyrningsgrad
- Aktuellt underhåll
- Aktuellt periodbokslut
- Eventuella synpunkter från revisor
- Övriga förhållanden av betydelse för bedömningen av bolagets ekonomiska ställning

## § 2 Rapportering i övrigt

Det åvilar VD att omgående underrätta styrelsens ordförande om förändrade förhållanden av betydelse för bedömningen av bolagets ekonomiska ställning.





# Document history

COMPLETED BY ALL:

12.04.2024 11:41

SENT BY OWNER:

Juha Kants • 08.04.2024 08:45

DOCUMENT ID:

r1b09GGZgR

ENVELOPE ID:

B1gaqMMbxC-r1b09GGZgR

DOCUMENT NAME:

Protokoll styrelsemöte i LeKo 2024-03-21.pdf

10 pages

## Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
Juha Valfrid Kants juha.kants@lekeberg.se	Signed Authenticated	08.04.2024 08:51 08.04.2024 08:51	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1962/01/03) IP: 194.236.30.9
LARS-ERIK GUSTAFSSON lars-erik.gustavsson@lekeberg.se	Signed Authenticated	08.04.2024 09:43 08.04.2024 09:42	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1969/12/22) IP: 194.236.30.9
Annéa Ahlberg annea.ahlberg@lekeberg.se	Signed Authenticated	12.04.2024 11:32 12.04.2024 11:31	SMS Medium	+460733997128 +460733997128
Diana Olsén diana.olsen@lekeberg.se	Signed Authenticated	12.04.2024 11:41 12.04.2024 11:41	SMS Medium	+460706216212 +460706216212

\* Action describes both the signing and authentication performed by each recipient. Authentication refers to the ID method used to access the document.

## Custom events

No custom events related to this document

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above. Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR  
compliant



eIDAS  
standard



PAdES  
sealed