

Styrelsen: Sammanträdesprotokoll

Plats och tid: LekebergsBostäders kontor
Kl. 17.00 – 17.30

Beslutande: Henrik Hult, ordförande
Mikael Reinholdz
Kjell Edlund
Lars-Gunnar Borglund

Övriga deltagare: Thomas Hjelmqvist, VD
Inger Falck, ekonomichef

Utsetts att justera: Kjell Edlund

Underskrifter: Sekreterare:  § 1 – § 9

Inger Falck

Ordförande: 

Henrik Hult

Justerare: 

Kjell Edlund

VD: 

Thomas Hjelmqvist

§ 1 Mötets öppnande

Ordförande hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat.

§ 2 Val av justeringsman

Att jämte ordförande och VD justera protokollet utses Kjell Edlund.

§ 3 Föregående protokoll

Föregående protokoll från 2019-12-12 godkänns.

§ 4 Godkännande av dagordning

Upprättat förslag till dagordning godkänns.

§ 5 Rapporter

Projekt

- Om- och tillbyggnad Lekebergsskolan:
Tidsplanen hålls. Ny prognos kommer att presenteras den 27 januari.
LeKo har gjort en bedömning att igenläggning av branddammen inte påverkar några allmänna intressen och att något tillstånd därför inte behövs.
- Tillfällig förskola i Fjugesta:
Tidsplanen hålls. Grävarbeten för el-anslutning skall göras. Hyresavtal kommer att tecknas fr.o.m. 2020-03-01
- Förtätning Hidinge skols:
Avtal tecknas med NA Bygg AB, inom ramen för strategiskpatinering.
Ombyggnationen kommer att ske under sommarlovet 2020.

Uthyrningen

LeKo har inga vakanta lokaler.

Ekonomi

Inget bokslut har gjorts efter föregående styrelsemöte.

Finans

Aktuell sammanställning av räntor och kapitalskuld redovisas, bilaga 1.

Övrigt

- Avtal kommer inom närmaste veckan tecknas med tekniska förvaltning om grönyteskötsel. Styrelsen ser positivt på att utöka samarbete till att även gälla vinterväghållning, vilket är i linje med nya ägardirektiven.

Styrelsen godkänner rapporterna och lägger dem till handlingarna.

§ 6 Styrelsens arbetsordning och VD-instruktion

Förslag till arbetsordning för styrelsen samt VD-instruktion presenteras.

Styrelsen beslutar

- att godkänna föreslagen arbetsordning för styrelsen, bilaga 2.
 - att godkänna föreslagen VD-instruktion, bilaga 3.
-

§ 7 Nyupplåning och omsättning av lån

För effektivare hantering av bolagets skuldportfölj behövs styrelsebeslut för vilken/vilka som har fullmakt från styrelsen att omsätta/uppta nya lån.

Styrelsen beslutar

- att uppdra till Inger Falck, 600327-6620, med Thomas Hjelmqvist, 650527-6631, som ersättare, att tillsvidare för Lekebergs Kommunfastigheter AB:s 556755-7680, räkning omsätta befintliga lån, samt uppta nya lån, d.v.s. öka företagets skulder, inom den av Lekebergs kommun vid varje tillfälle fastställda borgensramen.
-

§ 8 Övriga frågor

Konsträrliga utsmyckningen vi Käppen: Karin Adolfsson Lekebergs kommun skall ta fram förslag. I avvaktan på det, skall en urna med plantering ställas på avsedd platsen.

§ 9 Mötets avslutande

Ordförande tackar för visat intresse och förklarar mötet avslutat.

ME, AB

4

LEKEBERGS KOMMUNFASTIGHETER AB

2019-12-31

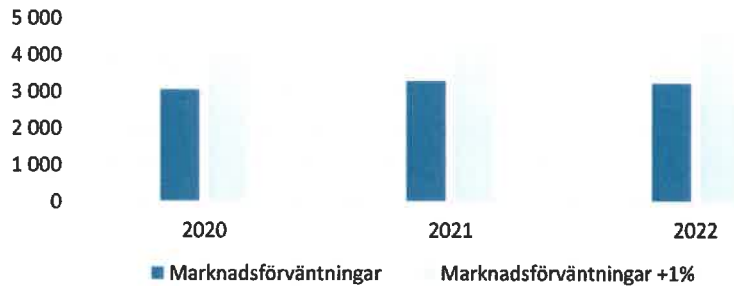
0,93%
Genomsnittsränta

2,66 år
Räntebindning

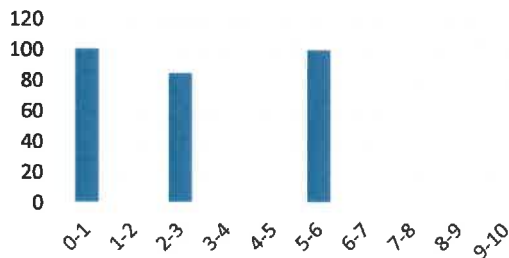
1,15 år
Kapitalbindning

Värde Ränteswapar: -5 568 kkr Värdeförändring +1%: 5 205 kkr

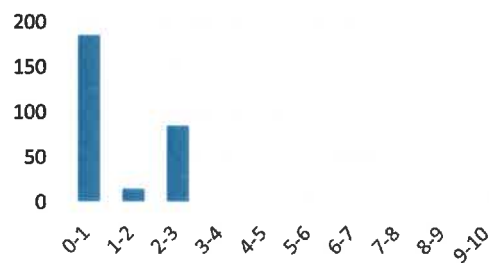
Prognos räntekostnad (kkr)



Profil - Räntebindning (mkr)

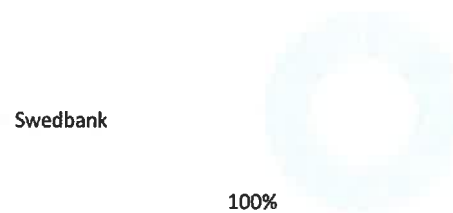
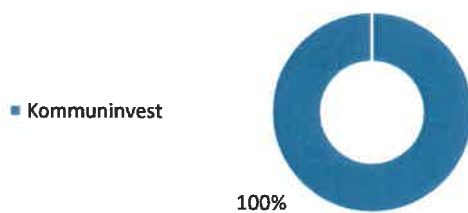


Profil - Kapitalbindning (mkr)



Summa Lån: 286 000 kkr

Summa Ränteswapar: 100 000 kkr



AVSTÄMNING MOT FINANSPOLICY

OK	Minst 3 långgivare bör eftersträvas	JA	Den genomsnittliga räntebindningstiden i skuldportföljen skall ej understiga 1 år och ej överstiga 7 år
JA	Enskild långgivare bör ej representera mer än 50% av den totala skuldportföljen Dock undantag för Kommuninvest	JA	Den genomsnittliga kapitalbindningstiden regleras tills vidare ej
JA	Tillåtna instrument är ränteswapar, forwardswapar, ej i kombination med ränteoptioner	JA	Förfalloprofilen i kapitalbindningen regleras tills vidare ej

Arbetsordning för styrelsen i Lekeberg Kommunfastigheter AB

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen i Lekebergs Kommunfastigheter AB 2020-01-23 § 6 och för år 2020.

§ 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 sammanträdena lämna ledamöterna upplysningar om viktigare händelser i bolaget.

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

§ 3 Tid för styrelsesammanträden

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.

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 1 kap 9 § sekretesslagen. 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 sekretesslagen.

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 ut bekomma allmänna handlingar.

VD-instruktion

1(2)

Instruktion för verkställande direktören (VD) i Lekebergs Kommunfastigheter AB (bolaget) fastställd av bolagets styrelse 2020-01-23 § 6.

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 Brådskande 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.

§ 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 på bolagets vägnar fatta beslut enligt 15 kap. 6 och 7 §§ sekretesslagen med hänvisningar. Vid VD:s frånvaro fullgörs denna skyldighet av styrelsens ordförande.

§ 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.