

Styrelsen: Sammanträdesprotokoll

Plats och tid: LekebergsBostäders kontor  
Kl. 17.00 – 18.00

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

Övriga deltagare: Thomas Hjelmqvist, VD  
Inger Falck, ekonomichef  
Julia Forssell, del av mötet

Utsetts att justera: Göran Pettersson

Underskrifter: Sekreterare:  ..... § 16 – § 24

Inger Falck

Ordförande:  .....

Henrik Hult

Justerare:  .....

Göran Pettersson

VD:  .....

Thomas Hjelmqvist

§ 16 Mötets öppnande

Ordförande hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat.

---

§ 17 Val av justeringsman

Att jämte ordförande och VD justera protokollet utses Göran Pettersson.

---

§ 18 Föregående protokoll

Föregående protokoll från 2020-03-26 godkänns.

---

§ 19 Godkännande av dagordning

Upprättat förslag till dagordning godkänns.

---

§ 20 Rapporter*Projekt*

- Om- och tillbyggnad Lekebergsskolan:  
Projektet löper på bra. Prognosmöte är inbokat till 4 juni.
- Tillfällig förskola i Fjugesta:  
Återställning av paviljonger efter brand beräknas vara klart 24 juni.
- Förtätning Hidinge skola:  
Arbetet har startats och ska pågå under sommarlovet.
- Utredning ny förskola i Fjugesta:  
Framtagna förslag till ny förskola i Fjugesta, en 4-avdelnings och en 6-avdelnings förskola har lämnats till KS.
- Utredning kommunhuset  
Kommunen har beställt en utredning av lokaler i kommunhuset.
- Avfallsutredning  
Kommunen har beställt en avfallsutredning för kommunens verksamheter.

*Uthyrningen*

LeKo har inga vakanta lokaler. En begäran om nedsättning av hyra har inkommit från lokalhyresgäst.

*Ekonomi*

Resultat för 2020 jan-april och helårsprognos redovisas, bilaga 1.

*Finans*

Aktuell sammanställning av räntor och kapitalskuld redovisas, bilaga 2.

Styrelsen godkänner rapporterna och lägger dem till handlingarna.

---

§ 21 Policy för hantering av e-post

En ny policy för e-posthantering i enlighet med GDPR presenteras.

Styrelsen beslutar:

- att anta föreslagen e-post policy, bilaga 3.
- 

§ 22 Miljödiplomering

Miljöansvarige Julia Forssell redogör för pågående miljödiplomering och framtagande av ett miljöledningssystem.

Styrelsen beslutar:

- att godkänna föreslagen miljöpolicy och föreslagna miljömål, bilaga 4.

§ 23 Övriga frågor

I Sixtorp finns två avstyckade tomter som utarrenderas till fritidsboende.

Styrelsen beslutar:

- att sälja dessa om fritidshusägarna önskar köpa marken. Då försäljningen avser fastegendom skall eventuell försäljning godkännas av KF
- 

§ 24 Mötets avslutande

Ordförande tackar för visat intresse och förklarar mötet avslutat.

---

## Lekebergs Kommunfastigheter AB

Resultaträkning 2020-01-01 -- 2020-04-30

Tkr	2020		
	Utfall jan-april	Budget helår	Prognos helår
<b>RÖRELSEINTÄKTER</b>			
Hysesintäkt lokaler	15 700	45 861	47 059
Hysesintäkt garage/p-platser	23	76	76
Hysesintäkter övrigt	209	626	642
Summa hyresintäkter	15 933	46 563	47 778
Övriga rörelseintäkter	186	1 425	560
<b>SUMMA RÖRELSEINTÄKT</b>	<b>16 119</b>	<b>47 988</b>	<b>48 338</b>
<b>RÖRELSEKOSTNADER</b>			
Fastighetsskötsel	-894	-4 100	-4 100
Reparationer	-592	-1 300	-1 300
Underhåll	-759	-3 188	-3 188
Taxebundna utg. och uppvärmning			
Elavgifter	-1 103	-3 950	-3 950
Fjärrvärme	-721	-2 000	-2 000
Vatten	-253	-850	-850
Avfallshantering	-181	-630	-630
Kabel-tv	-26	-70	-70
Summa taxebundna utg. och uppvär	-2 285	-7 500	-7 500
Övriga fastighetskostnader			
Fastighetsförsäkring	0	-400	-400
Fastighetsskatt	-60	-200	-200
Övriga kostnader	-76	-400	-1 000
Summa övriga fastighetskostnader	-136	-1 000	-1 600
Summa fastighetskostnader	-4 665	-17 088	-17 688
Administrationskostnader	-1 436	-4 210	-4 300
<b>SUMMA RÖRELSEKOSTNAD</b>	<b>-6 101</b>	<b>-21 298</b>	<b>-21 988</b>
<b>Resultat före avskrivn</b>	<b>10 018</b>	<b>26 690</b>	<b>26 350</b>
Avskrivningar	-4 222	-12 950	-12 950
Utrangering			
Kostnad för sanering		-5 800	-5 800
Finansiella int/kostnader	-939	-3 940	-3 600
<b>RESULTAT före skatt</b>	<b>4 857</b>	<b>4 000</b>	<b>4 000</b>

HEL JA

# LEKEBERGS KOMMUNFASTIGHETER AB

2020-04-30

**0,96%**  
Genomsnittsränta

**2,09 år**  
Räntebindning

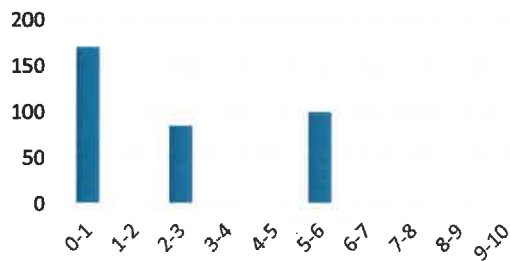
**1,53 år**  
Kapitalbindning

Värde Ränteswapar: -6 530 kkr    Värdeförändring +1%: 5 029 kkr

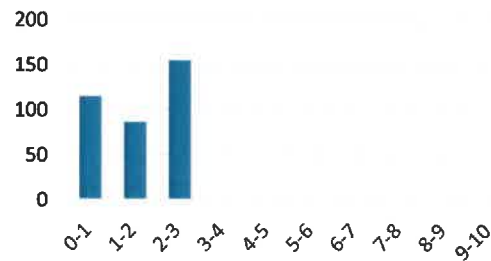
Prognos räntekostnad (kkr)



Profil - Räntebindning (mkr)

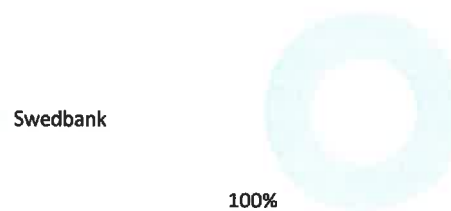
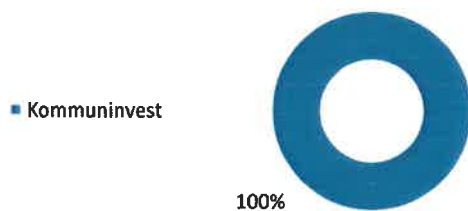


Profil - Kapitalbindning (mkr)



Summa Lån: 356 000 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

*Handwritten initials/signature*

## Policy för hantering av personuppgifter i e-post

Bolagsnamn	Beslutat av	Senast uppdaterat
LekebergsBostäder AB	LekebergsBostäders styrelse	2020-05-28

För mer allmän information om hur vi på LekebergsBostäder AB hanterar personuppgifter, hänvisas till Rutiner för E-posthantering som finns i IBinder/Arbetsmiljöhandbok/GDPR.

### Allmänt

Lekebergs Kommun sköter driften av vår e-postserver. vi använder e-postprogrammet Outlook. Mycket skräppost filtreras automatiskt bort, bilagda filer kontrolleras i den mån det går och vissa skräpfiler och programfiler stoppas, dock inte allt. Detta gäller speciellt extern post som skickas över internet. Då behov ändå finns, så kan kryptering av meddelandet göras innan det skickas. Kontakta IT-avd om behov av kryptering uppstår.

### Laglig behandling

Hantering av e-post medför i princip alltid att behandling av personuppgifter görs. E-postadressen samt all information i meddelandet som går att koppla till en enskild person utgör personuppgifter. Det måste, liksom för all övrig behandling, finnas en laglig grund för behandling och övriga krav i dataskyddsförordningen måste följas. När e-posten inkommer är innehållet i regel okänt. Vi kan då behandla personuppgifter med stöd av intresseavvägning eftersom företag i regel behöver ta hand om sin e-post. När innehållet väl är känt beror det på innehållet hur länge vi kan spara uppgifterna. Det måste för varje behandling finnas en laglig grund t.ex. att vi måste behandla uppgifterna på grund av gällande lagar och regler eller att vi kommer ingå/har ingått ett avtal med den som vi har e-postkontakt med.

### Känsliga personuppgifter

E-post bör inte användas för att skicka känsliga personuppgifter. Känsliga personuppgifter som inte får skickas är uppgifter om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning. Extra skyddsvärda personuppgifter såsom personnummer ska helst inte skickas med e-post. Om personnummer skickas med e-post ska det ske återhållsamt och med stor försiktighet. Tekniska skyddsåtgärder såsom kryptering bör användas så att enbart den avsedda mottagaren kan ta emot uppgifterna. Om vi får känsliga personuppgifter som inkommande e-post bör vi i möjligaste mån radera e-posten. Om vi får lagra innehållet bör det överföras till ett system där det får lagras.

Den registrerade ska informeras om hur dennes personuppgifter i e-posten hanteras. Detta görs genom LekebergsBostäders integritetspolicy, på hemsidan.

## Metodik och förslag på praktisk struktur och kategorisering för e-posthantering

Att arbeta med e-post kan snabbt bli överväldigande om man inte har en struktur för arbetet. Nedan följer ett förslag på metodik som kan användas när e-post tas emot för att hanteringen ska bli så effektiv som möjligt och så att vi samtidigt efterlever GDPR.

I alla e-posttjänster finns det funktioner för att skapa undermappar till inkorgen. Ett sätt att strukturera inkommande e-post är efter ärendets behov av arkivering. Förslagsvis med hjälp av följande undermappar:

1. Korrespondens
2. Ärenden utan behov av arkivering
3. Ärenden med behov av separat arkivering

**Korrespondens** är all e-post som inte utgör ett ärende utan som endast innehåller information eller kortare meddelanden. Korrespondens innehåller alltså inte fler personuppgifter än vad som återfinns i en vanlig e-posts signatur såsom namn, e-postadress, telefonnummer, titel och arbetsplats. Dessa mail kan sparas som vanligt i inkorgen.

Korrespondens bör raderas på veckobasis.

**Ärenden utan behov av arkivering** är sådan e-post som behöver besvaras och som kan innehålla fler typer av personuppgifter. Exempelvis en hyresgästs hemadress, personnummer eller tidigare ärenden kopplat till hyresgästen. E-posten innehåller dock inga känsliga personuppgifter eller stora mängder med sammanställda uppgifter.

Ärenden utan behov av arkivering bör raderas så snart ärendet är avslutat.

**Ärenden med behov av separat arkivering** är e-post som innehåller sådana personuppgifter som ska flytta över till ett ärendehanteringssystem, HR-system eller kundregister. Detta kan exempelvis vara e-post som avslöjar medarbetares sjukdomshistoria eller om en Excel-fil bifogas e-postmeddelandet som innehåller samtliga hyresgästers betalningshistorik.

Huvudregeln är att e-post som sparas i "*Ärenden med behov av separat arkivering*" ska ses över och raderas löpande i och med att uppgifterna flyttas över till ett dedikerat system. Notera att känsliga uppgifter om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter eller biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person inte får behandlas utan ett uttryckligt samtycke annat än i undantagsfall. Ett sådant undantag är att uppfylla andra lagkrav som exempelvis att spara uppgifter om medarbetares hälsotillstånd i enlighet med arbetsrätten.

Ärenden med behov av separat arkivering bör raderas så snart som möjligt då informationen bedöms vara för känslig för hantering i e-post.

## Goda exempel på kategorisering av e-post

- En kollega skickar en mötesinbjudan som du tackar ja till (Korrespondens)
- En kollega mailar dig och frågar om du vill äta lunch klockan 12 (Korrespondens)
- En kund/hyresgäst mailar och frågar om vilka öppettider ni har på kontoret (Korrespondens)
  
- En hyresgäst mailar och beskriver ett problem med sin lägenhet som hyresgästen vill åtgärda på bästa sätt (Ärenden utan behov av arkivering)
- En hyresgäst mailar och uppger sitt personnummer och hemadress som ett sätt att legitimera sig (Ärenden utan behov av arkivering)
- Inkommande förfrågan om registerutdrag (Ärenden utan behov av arkivering)
  
- En hyresgäst mailar och önskar att en entré handikappanpassas (Ärende med behov av separat arkivering)
- En hyresgäst mailar och uppger sitt personnummer och hemadress som ett sätt att legitimera sig (Ärende med behov av separat arkivering)



# Miljöledningssystem

## LeBo och LeKo

### Bakgrund

Lekebergs Kommun satte målsättningen 2019 "Lekebergs kommun minskar sin klimatpåverkan" vilket även innefattar LeBo och LeKo. Målet som jag har arbetat utifrån är att skapa ett miljöledningssystem. En del av miljöledningssystemet är att vi ska bli miljödiplomerade via Svensk Miljöbas.

Miljöledningssystemet kommer kräva några styrelsebeslut vilket kommer presenteras nedan i olika beslutsunderlag. De besluten som kommer krävas av styrelsen är:

1. Beslut om Miljöpolicy
2. Miljömål och miljöplan
3. Uppdatering av nödlägesberedskapsplanen

## Beslut 1 – Miljöpolicy

LekebergsBostäder och Lekebergs Kommunfastigheter ska införa en miljöpolicy som ska vara vägledande för bolagen vid upprättande av miljömål och miljöplan.

Förslaget är att ha en gemensam miljöpolicy för både LeBo och LeKo. Miljöpolicy är ett officiellt dokument och ska presenteras på hemsidan. Det finns vissa riktlinjer från Svensk Miljöbas vad som ska ingå i en miljöpolicy.

### 3.4 Miljöpolicy

Verksamheten ska<sup>8</sup> ha en dokumenterad miljöpolicy som styr miljöarbetet och speglar ambitionerna.

Miljöpolicyen ska<sup>9</sup>:

- vara antagen av ledningen och relevant för verksamheten och dess betydande miljöaspekter
- innehålla ett löfte om ständig förbättring och förebyggande av förorening
- innehålla ett löfte om att följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen
- vara vägledande för miljömålen
- vara väl förankrad hos medarbetare och hos andra som arbetar på uppdrag av verksamheten
- vara tillgänglig för intressenter.

Riktlinjerna ovan ger en indikation på vad en miljöpolicy ska bestå av. Förslaget på hur miljöpolicyen ska vara utformad presenteras nedan.

# Miljöpolicy

## LekebergsBostäder AB och Lekebergs Kommunfastigheter AB

LekebergsBostäder och Lekebergs Kommunfastigheter ska kännetecknas av en god miljö för alla hyresgäster och ett miljöarbete som ska följa aktuell miljölagstiftning, regler, krav och normer som leder till ständiga förbättringar i verksamheterna.

Detta innebär att LekebergsBostäder och Lekebergs Kommunfastigheter ska agera miljömässigt ansvarsfullt genom att:

- Verka för att miljöarbetet ska bli en naturlig del i det vardagliga arbetet.
- Väga in miljöaspekten vid inköp av varor och tjänster samt vid val av leverantörer och entreprenörer.
- Varje år formulera konkreta mål för verksamhetens miljöarbete samt årligen utvärdera dem.
- Informera hyresgäster och engagera dem i det miljöarbetet som sker.

Miljöpolicy ska integreras och vara en naturlig del i LekebergsBostäder och Lekebergs Kommunfastigheter samt bidra till utvecklingen mot ett hållbart samhälle.

### Diskussion

Vad tycker styrelsen om miljöpolicy? Är det något som ska ändras?

### Beslut

Kan styrelsen godkänna miljöpolicy?

*Alt.*

Kan styrelsen godkänna miljöpolicy med föreslagna ändringar?

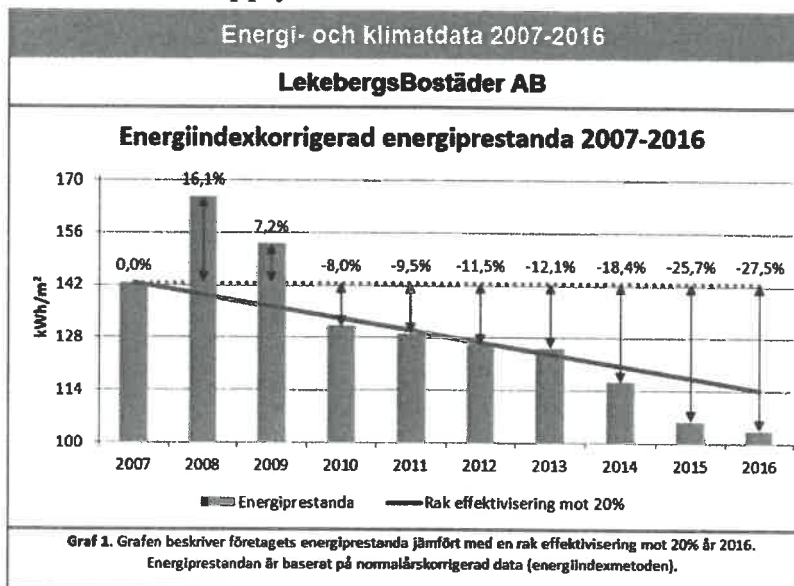
## Beslut 2 – Miljömål och miljöplan

Målen som presenteras kommer vara desamma för LeBo och LeKo. I och med att vi ofta arbetar med bolagen samtidigt finns det ett syfte med att ha samma mål så vi kan utnyttja de resurser som målen kräver i båda bolagen.

### Mål 1: Energi - Energieffektivisering

- Minska energiförbrukningen med 30 % med 2007 som basår

Målet ska vara uppfyllt: 2030



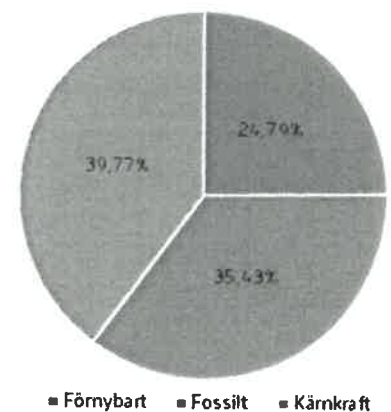
Bilden ovan är en sammanställning över energiförbrukningen för både LeBo och LeKo.

### Mål 2: Koldioxidutsläpp - Minska koldioxidutsläppen

- Minska bränsleförbrukningen med 10 % till när?
- Ändra energikälla för el till 100 % förnybar energi
- Minska leveranserna till kontoret med 25 %

Målet ska vara uppfyllt: 2030

Dagens el-energimix för LekebergsBostäder ser ut som bilden på sidan i dagsläget. Målet är alltså att ändra energimix för elen till 100 % förnybar.



### **Mål 3: Avfall - Fungerande avfallssortering i alla soprum**

Målet ska vara uppfyllt: 2025

**Förklaring:** Det har uppkommit att viss misskommunikation påverkar hur avfallssorteringen sker. Därför vill vi utreda om vi kan ändra på hur vi kommunicerar hur avfall ska hanteras eller om det finns andra aspekter om kan förbättra sopsorteringen i soprummen. Målet kommer även innefatta att se över hur avfallssorteringen sker internt på kontoret.

---

### **Mål 4: Miljökompetens - Öka miljökompetensen i bolaget**

Målet ska vara uppfyllt: Löpande

**Förklaring:** För att vi ska kunna bli miljödiplomerade och ha ett välfungerande miljöledningssystem så krävs det att vi har rätt miljökompetens i bolaget och att alla anställda känner sig engagerade i frågan och vill vara med på resan mot ett miljövänligare LeBo. Därför vill vi ha workshops varje år med fokus på miljö. Ställa krav på att alla anställda ska ha koll på miljöpolycyn samt vara insatta i miljömålen och miljöplanen. Vi vill även ha en utbildningsplan för året för att se vilka utbildningar som behövs för att uppnå en bra miljökompetens i bolaget.

---

### **Mål 5: Bygg – Miljöstyrning vid upphandlingar**

Målet ska vara uppfyllt: Löpande

**Förklaring:** Nybyggnationer är en stor del av vår verksamhet där vi tar hjälp av entreprenörer. Därför vill vi säkerställa att de företagen vi samarbetar med ska ha ett miljöledningssystem.

---

### **Beslut**

Kan styrelsen godkänna miljömålen?

## Beslut 3 – Nödlägesberedskapsplan

Nödlägesberedskapsplanen är uppdaterad då och när jag uppdaterade den hittade jag två delar som kan vara bra att införa i nödlägesberedskapsplanen. De två förslagen presenteras nedan, resterande är desamma som det var förut.

### Förslag 1 – Utesluta en person från nödlägesberedskapsplanen

Om det skulle uppstå en krissituation kan det vara bra om en person inte ingår i nödlägesberedskapsplanen. Tanken är att den personen ska se till att verksamheten kan fortlöpa och att inte alla personer försvinner från arbetsplatsen. Till exempel kan de ske nödlägen på våra fastigheter, fakturor behöver betalas eller liknande.

#### Förslaget på texten som ska läggas till är:

*Verksamhetens XXX ingår inte i beredskapsplanen i någon utsträckning då det är dennes ansvar är att se till att den löpande verksamheten flyter på som vanligt. XXX har vid kris huvudansvar för all intern kommunikation som inte berör krissituationen.*

### Förslag 2 – VD ansvarig för kommunikation med massmedia

Om det uppstår en kris kommer media troligtvis kontakta oss. För att det inte ska uppstå några oklarheter kring vad vi vill förmedla till massmedia bör all kontakt ske via VD. Då minskar risker för felkommunikation. Tanken är då att om massmedia ringer till någon annan i bolaget än VD ska denne person alltid hänvisa kommunikationen vidare till VD.

#### Förslag på texten som ska läggas till är:

*VD är ansvarig för kontakten med massmedia. Om massmedia kontaktar annan person inom verksamheten, svara inte på några frågor, hänvisa alltid till VD. Anledning är att det är viktigt att ingen misskommunikation förs med massmedia och risken för obekväma situationer minskas.*

## Diskussion

Vad tycker styrelsen om förslagen som ska läggas till i nödlägesberedskapsplanen?  
Vem ska vid förslag 1 vara ansvarig för att verksamhetens arbete fortlöper vid kris?

## Beslut

Kan styrelsen godkänna nödberedskapsplanen med föreslagna ändringar?