

Styrelsen: Sammanträdesprotokoll

Plats och tid: LekebergsBostäders kontor
Kl. 14.00 – 15.00

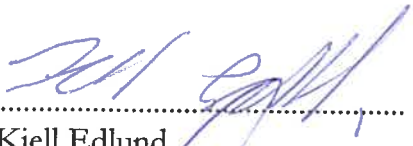
Beslutande: Henrik Hult, ordförande
Kjell Edlund
Mikael Reinholdz
Göran Pettersson
L-G Borglund

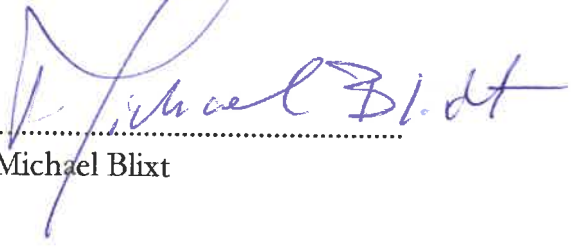
Övriga deltagare: Michael Blixt, VD
Inger Falck, ekonomichef

Utses att justera: Kjell Edlund

Underskrifter: Sekreterare:  § 38 – § 44
Inger Falck

Ordförande: 
Henrik Hult

Justerare: 
Kjell Edlund

VD: 
Michael Blixt

§ 38 Mötets öppnande

Ordförande hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat.

§ 39 Val av justerare

Att jämte ordförande och VD justera protokollet utses Kjell Edlund.

§ 40 Godkännande av dagordning

Upprättat förslag till dagordning godkänns.

§ 41 Föregående protokoll

Föregående protokoll från 2021-10-21 godkänns.

§ 42 Rapporter

Projekt och utredningsprojekt

VD redogör för pågående projekt samt utredningsprojekt:

- a) Om- och tillbyggnad av Lekebergskolan:
Bollhallen är klart och verksamheten har tagit den i bruk. Markarbeten kvarstår under hösten/vintern.
- b) Ny förskola i Fjugesta:
Inflyttning kommer att ske i februari. Invigning planeras i slutet av januari/början av februari.
- c) Tillbyggnad Hidinge skola:
Bygglov har erhållits. Byggstart beräknas ske i januari.
- d) Ombyggnation av kommunhuset:
Kommunen har anlitat egen konsult (Sweco) för att ta fram en behovsanalys/kravspecifikation. LeKo avvaktar Sweco:s analys.

Kjell Edlund *ME-MP* *JK*

e) SÄBO utredning:

Förstudien om nytt SÄBO skall vara klar 2022-05-01

Kommunens samhällsstrateg har tagit fram tre alternativa platser där ett SÄBO kan uppföras.

Uthyrning

Inga vakanta lokaler.

Ekonomi

Inget bokslut har gjorts sedan förra mötet.

Finans

Aktuell sammanställning av räntor och kapitalskuld redovisas, bilaga 1.

Styrelsen godkänner rapporterna och lägger dem till handlingarna.

§ 43 Övriga frågor*Dokumenthanteringsplan*

Förslag till dokumenthanteringsplan lämnas till styrelsen för behandling/synpunkter på föregående mötet den 21:a oktober.

Styrelsen beslutar

- att godkänna dokumenthanteringsplan enligt bilaga 2.

Tider för styrelsemöten 2022

VD föreslår tider för styrelsemöten för nästa år enligt bilaga 3.

Styrelsen beslutar

- att godkänna föreslagna tider.
-

§ 44 Mötets avslutande

Ordförande tackar för visat intresse och förklarar mötet avslutat.

LEKEBERGS KOMMUNFASTIGHETER AB

2021-11-30

0,79%
Genomsnittsränta

2,69 år
Räntebindning

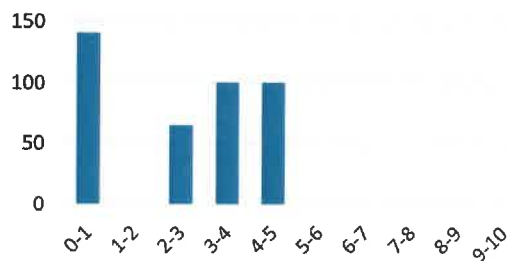
2,44 år
Kapitalbindning

Värde Ränteswapar: -3 536 kkr Värdeförändring +1%: 3 224 kkr

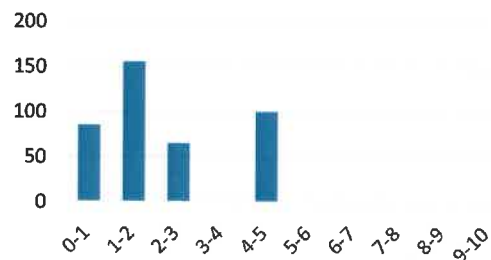
Prognos räntekostnad (kkr)



Profil - Räntebindning (mkr)

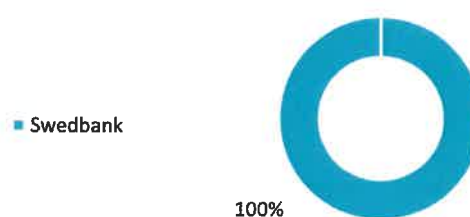
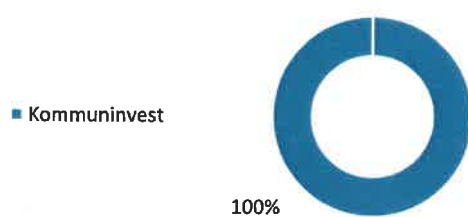


Profil - Kapitalbindning (mkr)



Summa Lån: 406 000 kkr

Summa Ränteswapar: 100 000 kkr



AVSTÄMNING MOT FINANSPOLICY

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

[Handwritten signatures]
* Översiktstabellen är framtagen av Entropi AB.

GEMENSAMMA HANDLINGAR		Förvaras i arkivet om inte annat anges	
Gäller för samtliga verksamheter			
Handlingstyp/-namn	Förvaring/ Ansvar	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anbud, offerter, antagna		Gallras 10 år efter upphörande	Bevaras när det gäller byggprojekt
Anbud, offerter, ej antagna		Gallras efter 2 år	
Anbudsöppningsprotokoll		Bevaras. Till arkiv efter 5 år	
Arrendeavtal	I fastighetsakt	Bevaras	
Avtal leasing, skötsel och dylikt		Gallras 2 år efter upphörande	
Avtal original		Bevaras	
Beställningar, avrop och andra av mindre betydelse		Gallras efter 2 år	
E-mail		Gallras efter 1 år	Ej aktuella - gallras direkt
Externa cirkulär		Vid inaktualitet	
Fullmakter		efter upphörande	
Garantibevis		Gallras 2 år efter upphörande	
Inventarielistor Leasingavtal bilar, maskiner Bensinkort		Vid inaktualitet	Inventarieförteckningar som ingår i boksluts-material ska bevaras
Minnesanteckningar från arbetsplatsträff APT		Bevaras	
IT avtal, inköp datorer, telefon och policy vid avveckling av ovan		Bevaras	Aktuella listor samt policy ska finnas

JW ME. MP JL

Byggherre/förvaltare	Alla handlingar rörande byggprojekt sitter i projektpärm i Ibinder om inte annat anges.		
Allmänna bestämmelser		10 år Efter garantitidens utgång	
Arrendeavtal		Bevaras	
Anbud antagna bygg		Bevaras	
Anbudshandlingar övriga		Gallras 2 år efter upphörande	
Anbudsprotokoll		Bevaras	
Arbetshandlingar		Vid inaktualitet	Utkast, arbetsritningar mm
Besiktningssprotokoll bygg		Gallras efter 10 år	Efter garantitidens utgång
Besiktningssprotokoll, periodiskt återkommande, hissar, lekplatser		Vid inaktualitet	Gallras då ny besiktning genomförts
Beskrivningar och förteckningar		Bevaras	
Beslut i byggärendet		Bevaras	
Beslut om räntebidrag		Bevaras	
Beställningsskrivelser		Gallras efter 10 år	Efter garantitidens
Betalningsplaner		Gallras efter 2 år	
Boendesamrådsprotokoll		Bevaras	
Bygglov		Bevaras	
Bygglovsritningar		Gallras efter 10 år	Efter garantitidens utgång
Byggmötesprotokoll		Gallras efter 10 år	Efter garantitidens utgång
Entreprenadkontrakt		Gallras efter 10 år	Efter garantitidens utgång
Förfrågningsunderlag		Gallras efter 2 år	Under förutsättning att entreprenad kontrakt upprättas annars 10 år
Kontrollplan enligt PBL		Gallras efter 10 år	Efter garantitidens utgång
Slutbevis		Gallras efter 10 år	Efter garantitidens utgång
Projektledarpärmar		Bevaras	
Tidplaner		Gallras efter 10 år	
Arbetsorder		Vid inaktualitet	
Driftkort och kopplingschema		Vid inaktualitet	
Entreprenörsbeställningar		Gallras efter 10 år	
Felanmälningar	Eppsus	Vid inaktualitet	
Fotografier, fastighetsdokument		Bevaras	

R/ M. MBN

Garantier och leverantörsförsäkringar		Gallras efter 2 år	Efter garantitidens utgång
Grundundersökningar		Bevaras	
Konstruktionsuppgifter		Bevaras	Kräver särskild gallringsutredning
Matrialbeskrivningar		Bevaras	
Relationshandlingar		Bevaras	
Ritningar/ritningsförteckning		Bevaras	
Underhållsplaner		Vid inaktualitet	
Larm- och bevakningsrapporter		Gallras efter 2 år	

KI 1/15. MB 72

Ekonomi	Förvaras i arkivet om inte annat anges		
Bokföringsorder		Gallras efter 10 år	
Bokslut - period/prognos		Gallras efter 10 år	
Bokslut - årsbokslut		Bevaras	
Kontoavstämningar		Gallras efter 10 år	
Budget - antagen helårs		Bevaras	Spara det slutliga
Fastighetsavskrivningar och fastighetsdeklarationer		Gallras efter 10 år	
Grundböcker		Gallras efter 10 år	
Huvudböcker		Bevaras	
Indata till/från kreditgivare		Gallras efter 10 år	Rörande lånehandlingar
Kontoplan		Bevaras	
Kundfakturor och leverantörsfakturor		Gallras efter 10 år	
Lånehandlingar (reverser)		Bevaras	
Skuldbrev			
Momsredovisning		Gallras efter 10 år	
Verifikationer		Gallras efter 10 år	

JK M. V/B-2

Företagarfunktion	Förvaras i arkivet om inte annat anges		
Aktiebrev		Bevaras	
Bolagsordning		Bevaras	
Bolagsstämmaprotokoll		Bevaras	
Försäkringsärenden		Gallras efter 10 år	Dokumentation av skada, kostn. underl. till försäkringsbolag, rekvisitioner, skaderapporter, uträkning av hyresreducering.
Gravationsbevis		Vid inaktualitet	
Köpebrev/avtal		Bevaras	
Lagfartsbevis		Bevaras	
Pantbrev		Bevaras	
Policy och styrdokument		Bevaras	I styrelse- eller bolagsstämmanprotokoll
Registreringsbevis		Bevaras	
Servitut och nyttjanderättsavtal		Bevaras	
Styrelseprotokoll		Bevaras	
Hyresförhandlingprotokoll		Bevaras	
Värderingsintyg		Bevaras	

84 10. MBZ

Marknad och hyra	Förvaras i arkivet om inte annat anges		
Adressändring till Minol		Vid inaktualitet	
Andrahandsuthyrning, ansökningar och tillstånd mm		Vid inaktualitet	Sitter ihop med hyresavtalet
Autogiroanmälan		Vid inaktualitet	Efter upphörande
Avbetalningsplaner		Gallras efter 2 år	Efter att planen upphört
Avhysningsärenden		Bevaras	
Besiktningsprotokoll		Gallras efter 5 år	Efter uppsägning
Betalningsförelägganden och inkassoärenden	Intrum Justitia		
Bostadsansökningar - sökande som ej fått bostad	Strifast/Arkiv	Vid inaktualitet	1 år efter sista aktualiseringen
Bostadsansökningar - sökande som fått bostad		Vid inaktualitet	
Bostadskontrakt		Gallras efter 5 år	Efter uppsägning
Broschyrer och annan egenproducerad reklam		Bevaras	Spara minst 5 ex
Borgensåtagande lgh		2 år efter upphörande	Eller 2 år efter avflytt
Hyresgästtidning egenprod		Bevaras	Spara minst 5 ex
Hyresförhandlingsprotokoll		Bevaras	
Information till hyresgäster, allmänt om öppettider mm		Vid inaktualitet	
Intresseanmälan på lgh		Gallras efter 1 år	
Kravunderlag, stämning, Partsdelgivning	Intrum Justitia	Gallras efter 3 år	Efter avslut
Kreditupplysning, ev hyresgäst		Vid inaktualitet	även referenser, anst. intyg
Lista över överföring mellan hyres- och ekonomisystemet		Gallras efter 10 år	Bokföringen
Lista över inbetalda hyror fr BG		Gallras efter 10 år	Finns i bokföringen
Lokalkontrakt		Bevaras	
Marknadsundersökningar		Bevaras	Enkät svar kan gallras vid inaktualitet
Nyckelkvittenser hg		Vid utflytt	Då alla nycklar återlämnats
Rättegångsakter		Bevaras	Hyresnämnd, tingsrätt
Sponsring och bidrag från bostadsföretag till andra		Bevaras	
Störningsrapporter		Bevaras	Vid rättslig prövning

JV KE- MB JK

Störningar/Rättelseanmodan	Strifast	Gallras efter 1 år	gallras automatiskt i systemet
Uppsägningar, från hg		Gallras efter 5 år	
Uppsägningar, Avhysning		Gallras efter 5 år	tex olovlig
			andrahandsuthyrning
Övriga hyreskontrakt garage/p-plats, förråd		Gallras efter 5 år	
Överenskommelse med hyresgäst om ex hyresreduc	Strifast	Vid inaktualitet	Kan gallras senast vid hyresgästens avflytt.

JV K. MB JH

Personal	Förvaras i arkivet om inte annat anges		
Ackumulerade lönelistor, årliga		Bevaras	
Arbetsmiljöpärm	I binder	Bevaras	Gås igenom 1 gång/år så den är aktuell
Arbets-skadeutredningar	I personalakt	Bevaras	
Ansökningshandlingar, person som anstälts	I personalakt	Bevaras	
Listor över löneavdrag		Gallras efter 2 år	
Arbetsbeskrivningar	I personalakt	Bevaras	
Betyg och intyg, båda utfärdade och insända	I personalakt	Bevaras	
Bokföringsjournal, utbetalda löner		Gallras efter 10 år	Från lönesystemet, sitter årsvis i pärm
Dödsfallsintyg	I personalakt	Bevaras	
Friskvårdshandlingar		Vid inaktualitet	
Frånvarorstatistik, årsredovisning	I lönesystem	Bevaras	
Förhandlingsprotokoll		Bevaras	Löner, MBL mm
Förteckning över sökande av tjänst		Gallras vid inaktualitet	
Ledighetsansökningar		Gallras efter 2 år	Sitter årsvis i lönepärm
Läkarintyg	I personalakt	Gallras efter 2 år	
Lönebidrag, utredningar om och beslut	I personalakt	Bevaras	
Lönespecifikation		Gallras efter 10 år	Sitter årsvis i lönepärm
Omplacering, utredning om och beslut	I personalakt	Bevaras	
Pensionsbeslut	I personalakt	Bevaras	
Personalakter		Bevaras	
Personalförteckningar	I frånvaropärm	Vid inaktualitet	
Rehabiliteringsutredningar		Bevaras	Ska diarieföras i pers akt
Reseräkningar	Finns i löne-körnings pärm	Gallras efter 2 år	Om utbetalning skett via lönesystemet
Semesterlistor		Gallras efter 2 år	
Sjuk och friskänmälningar	I lönesystem	Gallras efter 2 år	
Skatteavdrag, jämkningar	I lönesystem	Gallras efter 10 år	Hämtas av löneadm
			direkt från SKV via fil

RS KEMZ

Skatteredovisning	I lönesystem	Gallras efter 10 år	
arbetsgivaravgifter mm			
Styrelsearvodeslista	I lönesystem	Gallras efter 10 år	Om utbetalning skett via
			lönesystem annars 10 år
Tillbud/Arbetsskadeanmälningar	I personalakt	Bevaras	
Tjänstbarhetsintyg	I personalakt	Bevaras	
Tjänstgöringuppgift	I personalakt	Gallras efter 10 år	
Uppsägningshandlingar	I personalakt	Bevaras	
Varningsbrev	I personalakt	Bevaras	
Övertidsredovisning	I lönesystem	Gallras efter 10 år	

Rd. A. M B 2

**Förslag på datum och tider under 2022
för styrelsemöten i LekebergsBostäder AB
och Lekebergs Kommunfastigheter AB**

23 februari

24 mars

19 maj

25 augusti

20 oktober

15 december

Tider: LeBo klockan 16:00 och LeKo klockan 17:00

Plats: LeBo/LeKos kontor Storgatan 31 Fjugesta

A. K. M. B. J.