

Beslutsärende punkt 13

Anvisning för Kredithantering

Förslag till beslut

att fastställa Anvisning för Kredithantering i enlighet med utsänt förslag.

Anvisning för Kredithantering

Anvisning för Kredithantering

Läsanvisning

Anvisningen riktar sig till kundansvariga, ekonomiavdelningen samt berörda chefer på Higab.

Processer

Anvisningen tillhör processerna som avser; hyra ut lokaler, vårda kundrelationer och skapa affärsvärde och ekonomi.

Syfte med anvisningen

Syftet med anvisningen är att den ska fungera som ett internt uppslagsverk för berörda medarbetare och beskriver hur handläggningen av kreditfrågorna ska ske. Anvisningen ska också i tillämpliga delar klarlägga det formella ansvaret i olika delar av kredithantering inom Higab.

Mål

Målet med kredithantering är att det ska ge en samsyn på hur olika kreditsituationer ska hanteras. I anvisningen ska klara och tydliga rutiner och instruktioner för ett likformigt kreditstyrningsarbete dokumenteras. Målet är att minimera kundförlusterna.

Bakgrund och förutsättningar

Bakgrunden till anvisningen är att kunna ge berörda medarbetare klara och tydliga rutiner och instruktioner. All kreditberedningsarbete, såsom checklistor och kreditriskberäkningar, ska göras i så tidigt skede som möjligt. Syftet är att undvika eller minimera onödiga kostnader för bland annat ombyggnad och anpassningar av lokaler.

Det är kundansvarig som svarar för att kreditinformation inhämtas och övriga kontroller sker. Kundansvarig ansvarar även för att erforderligt beslutsunderlag inhämtas genom relevanta informations- och kontaktvägar.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Kreditberedning
- Borgensman och Bankgaranti

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

1. ALLMÄNT

1.1 Anvisning för kredithantering

Anvisning för kredithantering ska godkännas av styrelsen i Higab AB och utgör övergripande riktlinjer och ramar för hur kreditfrågorna ska hanteras för bolagen Higab AB, Fastighets AB Rantorget och Myntholmen AB (nedan kallat enbart Higab).

Anvisningen för kredithantering utgör riktlinjer och direktiv för att uppnå företagets övergripande mål enligt gällande målbild, budget och övriga styrdokument.

1.2 Allmänt om kredithantering

Anvisningen ska fungera som ett internt uppslagsverk för alla medarbetare och beskriver hur handläggningen av kreditfrågorna ska ske. Anvisningen ska också i tillämpliga delar klarlägga det formella ansvaret i olika delar av kredithantering inom Higab.

1.3 Jäv

Kommunallagens jävsregler ska iakttags vid tillämpningen av denna instruktion.

Jäv föreligger om man handlägger ett ärende där man själv eller någon närstående är sökande eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för en själv eller en närstående.

En anställd kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för dennes opartiskhet som handläggare. Denna situation kan vara aktuell om man som handläggande tjänsteman är:

- vän eller ovän med någon som är part i ärendet.
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent.
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Vid tveksamma fall ska en försiktighetsprincip tillämpas. Det är bättre att anmäla jäv en gång för mycket än en gång för lite.

2. KREDITHANTERING

2.1 Övergripande mål

Kredithantering ska ge en samsyn på hur olika kreditsituationer ska hanteras. I anvisningarna ska klara och tydliga rutiner och instruktioner för ett likformigt kreditstyrningsarbete dokumenteras. Målet är att minimera kundförlusterna.

Med kreditstyrning avses kreditbedömning, säkerhetsbevakning, löpande kreditbevakning och indrivning av hyres- och kundfordringar.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

2.2 Delmål

2.2.1 Redovisning och uppföljning av kreditförluster

Redovisning och uppföljning av såväl befarade som konstaterade kreditförluster ska ske kontinuerligt. Uppföljning och redovisning per förvaltningsområde med angivande av belopp i tkr.

Resultatmål vad gäller maximala kreditförluster ska årligen fastställas och framgå av gällande budget.

Större avvikelser mot budget ska rapporteras till styrelsen.

2.2.2 Snabbhet i kravhanteringen

Uppföljning av våra fordringar ska ske löpande och kravåtgärder ska ske med snabbhet för att minimera våra kreditförluster. Ansvar för uppföljning ligger hos [KAKundansvarig](#). Ekonomiavdelningen skickar in ärendet till inkasso för vidare handläggning 15 dagar efter förfalldatum, om inte anstånd lämnas i enlighet med punkt 9.3.

3. KREDITBEDÖMNING

3.1 Uthyrning av kommersiell lokal till ny hyresgäst och omförhandling av befintligt avtal samt ombyggnation och lokalanpassning

Allt kreditberedningsarbete, såsom checklistor och kreditriskberäkningar, ska göras i ett så tidigt skede som möjligt. Syftet är att undvika eller minimera onödiga kostnader för bland annat ombyggnad och anpassningar av lokaler.

Ingen uthyrning ska ske utan att kreditupplysning tagits och kreditbedömning skett. Avsteg från denna princip kan ske om hyresgästen är staten, landsting och bolag som har statliga eller kommunala garantier samt förvaltningar och bolag inom Göteborgs Stad.

Som stöd för kreditbedömningen ska kreditberedning ske i enlighet med bifogad bilaga 1, under flik "checklista".

Kreditupplysning samt beräkning av kreditrisk ska alltid arkiveras tillsammans med hyresavtalet.

3.1.1 Beräkning av kreditrisken för lokaler

Beräkning av kreditrisken i samband med uthyrning av en lokal sker i olika delar eller komponenter och framgår av nedanstående uppställning.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~ 2017-11-29

| Beräkning av kreditrisk | | |
|-------------------------|-------------------------------|------------------|
| A | + Hyresrisk | 6 månaders hyra |
| B | + Lokalanpassning/investering | 100 % |
| C | - Restvärde på anpassning | Uppskattat värde |
| D | + Verksamhetsutrustning | Uppskattat värde |
| E | = Kreditrisk | Faktiskt värde |

| Kreditrating enligt kreditbolag | | |
|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| | Rating | Andel av kreditrisk som säkerhet |
| | 0-14 | 100% |
| | 15-39 | 50% |
| | 40-59 | 25% |
| | 60-100 | 0% |

Observera att om kreditriskbedömning görs på enskild firma så ska personen bakom firman användas vid kreditratingen.

Som hjälpmedel och stöd för att beräkna kreditrisken och storleken på eventuell säkerhet ska bilaga 1, under flik "kreditrisk", alltid användas.

3.1.2 Undantag från kreditriskberäkning

Nedan angivna kredittagare undantas från ingående ekonomisk granskning.

Staten, kommuner, landsting och bolag som har statliga eller kommunala garantier samt bolag inom Göteborgs Stad.

Vid kreditriskbedömning bör särskilt nedanstående punkter uppmärksammas och bevakas

- Vid de tillfällen då någon alternativintäkt ej finns under överskådlig tid och då investering/lokanpassning ej är aktuell bedöms kreditrisken i allmänhet vara lika med noll. Uthyrning kan således ske utan större risk i detta avseende.
- Säkerställ om företaget som ska bedriva verksamhet i den avsedda lokalen, är momsregistrerat, vilket är en förutsättning för att vi ska kunna lyfta ingående moms. Begär alltid momsregistreringsbevis.
- Säkerställ att det är det företag som vi tecknar hyreskontrakt med också är det företag som ska bedriva verksamhet i lokalen.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

- Då hyresavtal tecknas med moderbolaget i en koncern och det är dotterbolaget som egentligen ska bedriva verksamhet i lokalen måste vi säkerställa att dotterbolaget också är registrerat för frivillig skattskyldighet för mervärdesskatt vid uthyrning av lokaler som är momsregistrerade.
- Kontroll av momsregistrering ska alltid ske. Bristande kontroll kan innebära stora kostnader för felaktig momshantering med påföljande skattetillägg. Vid osäkerhet om momssituationen vid uthyrning ska skatteexpertis konsulteras.

*Kundansvarig svarar för att kreditinformation inhämtas och övriga kontroller sker. Kreditbedömning sker därefter i samråd med **biträdande fastighetschef** som fattar beslut enligt 3.1.3.*

*Vid mer komplicerade kreditbedömningar eller vid kreditrisker som överstiger 1 mnkr ska **biträdande fastighetschef** även samråda med **fastighetschef** som därefter fattar beslut enligt 3.1.3.*

*Vid mer komplicerade kreditbedömningar eller vid kreditrisker som överstiger 2,5 mnkr ska **fastighetschef** även samråda med vd som därefter fattar beslut enligt 3.1.3*

Vid mer komplicerade kreditbedömningar eller vid kreditrisker som överstiger 5 mnkr ska vd även samråda med styrelse som därefter fattar beslut enligt 3.1.3

3.1.3 Rätt att ingå hyresavtal

Nedan angivna befattningshavare har rätt att i förening ingå hyresavtal enligt gällande attestinstruktion. Kreditrisken beräknas i enlighet med beräkningsmodell som framgår av bilaga 1, under flik "Kreditrisk".

Rätten att ingå avtal avseende parkeringsplatser har förvaltningscontroller och [Kundansvarig kundansvarig](#) i förening.

Förutom parkeringsplatser ska alla avtal godkännas av närmsta chef.

Kreditrisk

Kreditinformation

Befattning

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~ 2017-11-29

| | | |
|-------------|---|--|
| < 1 000 tkr | Kreditupplysning + års-/periodboksl. < 3 månader (el. motsv.) + ev. kompletterande ekonomisk analys | Kundansvarig samt Biträdande fastighetschef |
| < 2 500 tkr | Kreditupplysning + års-/periodboksl. < 3 månader (el motsv.) + kompletterande ekonomisk analys | Kundansvarig, samt Fastighetschef |
| < 5 000 tkr | Kreditupplysning + års-/periodboksl. < 3 månader (el motsv.) + kompletterande ekonomisk analys | Kundansvarig, Fastighetschef samt vd |
| Obegränsad | Kreditupplysning + års-/periodboksl. < 3 månader (el motsv.) + kompletterande ekonomisk analys | Styrelse |
| | | |

Rättigheter enligt ovan gäller hyresavtal med en maximal hyrestid om fem (5) år.

Bemyndigande att teckna avtal på längre tid än fem år har endast VD som också tillser att aktuell attestinstruktion följs.

3.1.4 Hyresgästens undertecknande av hyresavtal

Vid undertecknande av hyresavtal för lokaler ska tillses att avtalet undertecknas av firmatecknare eller annan behörig person.

Kontrollen av firmatecknare underlättas av att i tidigt skede begära registreringsbevis från aktuella lokalintressenter.

Tillse också att hyreskontraktet undertecknas med bolagsnamn och undertecknarens namnförtydligande.

3.2 Uthyrning av bostäder

Innan nyuthyrning av bostäder ska **Riktlinjer för Bostadsuthyrning** alltid följas, vilken innefattar bland annat:

- a) Undersökning ska ske om bostaden ska konverteras till lokal.
- b) Innan uthyrning av bostad sker, ska vid var tillfälle undersökas vilka rutiner som gäller avseende tilldelning av bostad.
- c) Kreditupplysning inhämtas innan nyuthyrning eller byte beviljas.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

- d) Lämnade uppgifter om årsinkomst kontrolleras med arbetsgivare. Kontroll ska även ske med nuvarande hyresvärd och avse såväl sökande som medsökande.

3.2.1 Godkännande av hyresgäst

För att bostadssökande ska godkännas ska följande krav vara uppfyllda:

- a) Sökande ska ha fast anställning och hyran får ej överstiga 15 % av förvärvsinkomsten vilket motsvarar 25 procent av den disponibla inkomst eller annan säker inkomstkälla. För pensionärer och studeranden gäller inte kravet på fast anställning. I riskbedömningen kan hänsyn i enskilda fall även tas till möjligheterna att ställa borgen eller bankgaranti som säkerhet för hyresinbetalningen.
- b) Sökande ska inte ha några betalningsanmärkningar (skuld) till hyresvärd. Anmärkning som störande hyresgäst är dessutom direkt diskvalificerande. Tidigare smärre betalningsanmärkningar kan efter riskbedömning i undantagsfall accepteras speciellt om betalningsanmärkningarna är reglerade. Undantagen ska dock dokumenteras.

Sökande med betalningsanmärkning kan godkännas som hyresgäst, under förutsättning att denne kan anvisa borgensman som kan accepteras och godkännas av Higab.

3.3 Förvaring av kreditupplysningar m m

All kreditinformation och övriga handlingar som kopior av säkerheter m m ska arkiveras tillsammans med hyresavtalet. Exempel på sådana handlingar framgår av nedanstående sammanställning.

Plan för arkivering av handlingar

| Kommersiell hyresgäst | Bostadshyresgäst |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Hyreskontrakt med bilagor | Hyreskontrakt med bilagor |
| Kreditupplysning (urspr.) | Kreditupplysning |
| Kreditriskberäkning | Kopia av säkerhet/ev. borgen |
| Registreringsbevis | Övriga handlingar av värde |
| Kopia av säkerhet/ pantförskrivning | |
| Hyresberäkning | |
| Övriga handlingar av värde | |

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

Observera att originalsäkerheter alltid ska förvaras brandsäkert.

4. OMFÖRHANDLING AV PÅGÅENDE HYRESKONTRAKT

Huvudregel

I det fall hyresgäst vill omförhandla hyresavtalet under pågående kontraktsperiod, med hänvisning till betalningsoförmåga och/eller obestånd, är vår utgångspunkt att tecknat avtal ska gälla.

Undantag

Marknadsläget eller speciella omständigheter i övrigt kan dock i enskilda situationer innebära att det kan finnas långsiktiga främst ekonomiska motiv att omförhandla ett pågående hyreskontrakt.

Våra kriterier för att omförhandling av pågående hyreskontrakt ska accepteras kan vara

- Hyresgästen har ekonomiska problem som bedöms temporära
- Hyresgästen kommer eller har vidtagit konkreta åtgärder som leder till en rekonstruktion av verksamheten och förbättrad hyresbetalningsförmåga

Målet med en omförhandling ska vara att Higab uppnår en långsiktig positiv ekonomisk effekt jämfört med de handlingsalternativ som i övrigt kan finnas.

Möjliga lösningar i samband med omförhandlingar kan vara

- ändrade avtalstider
- förbättrade säkerheter och mindre risker
- minskade lokalytor (nytt hyresavtal)

I förhandlingar om nya hyresvillkor är det viktigt att utreda och klarlägga hyresgästens ekonomiska ställning på kort och lång sikt. Detta innebär att kundansvarig måste få insyn i hyresgästens ekonomiska situation. Detta kan även ske genom att hyresgästens bank gör en sådan ekonomisk bedömning och ställer kompletterande säkerheter som garanti för framtida hyresbetalningar.

Kundansvarig ansvarar för att erforderligt beslutsunderlag inhämtas genom olika informations- och kontaktvägar. Hyresgästen ska alltid upplysas om att detta kommer att ske som del i pågående förhandlingar.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

Exempel på informationsunderlag som kan vara av stort intresse för en långsiktig bedömning av hyresgästens betalningsförmåga kan vara

- a) kopia av senaste reviderade bokslut
- b) kopia av icke reviderat periodbokslut, ej äldre än 3 månader
- c) kopia av deklaration från handelsbolag och enskild firma
- d) fastställd budget eller liknande
- e) bankreferens
- f) revisorsreferens
- g) marknadsanalys
- h) hyresgästens kunder (referenser)

Om den ekonomiska analysen visar på en utsiktslös eller högst osäker framtid för hyresgästen ska beslut angående omförhandling av det pågående hyreskontraktet fattas utifrån den rådande marknadssituationen.

Målet med en omförhandling med utgångspunkt i den sistnämnda situationen bör vara att Higab då vinner andra långsiktiga fördelar jämfört med en annars trolig utgång.

Exempel på sådana långsiktiga fördelar kan vara

- a) förlängning av hyresavtalet men på en lägre hyresnivå
- b) förstärkt säkerhet och garantier för framtida hyresbetalningar

För att i vissa situationer ha bästa möjliga framtida förhandlingsläge kan hyresgästen ibland erbjudas korttidskontrakt med villkorad hyresrabatt. Betalar hyresgästen efter detta ej hyran eller i övrigt inte fullgör sina skyldigheter i enligt med villkoren i det omförhandlade avtalet kan hyresavtalet sägas upp med kort uppsägningstid.

Om avtal om tillfällig och villkorad hyresrabatt träffas vid omförhandling av hyresavtal ska avtalstillägget utformas i enlighet med Fastighetsägarnas mall i FastNet.

5. SÄKERHETER VID UTHYRNING AV KOMMERSIELL LOKAL

Hyresgäst som inte bedöms som helt kreditvärdig (kreditrating < ~~604~~) kan ställa säkerhet för hyreskontraktet och därmed godkännas som hyresgäst.

Redan i samband med kreditprövning av sökanden till lokal ska frågan om säkerhet diskuteras.

Följande säkerheter accepteras i första hand som säkerhet för framtida hyresbetalning

- a) bankgaranti (förvaras i kassaskåp på ekonomiavdelningen)

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

- b) förskottsbetalad hyra (förvaras i Fastnet samt i avtal baserat på kreditriskbedömning)
- c) borgensförbindelse (förvaras i kassaskåp på ekonomiavdelningen)

Föreslår hyresgäst annan säkerhet än ovan nämnda, ska denna bedömas från fall till fall och ställningstagandet dokumenteras.

Vid kontraktsregistrering ska alltid anges om säkerhet finns. Att säkerhet ställts ska alltid registreras i hyressystemet. Avstämning av säkerheter sker mellan ekonomiavdelningen och förvaltningscontroller vid delårs- och helårsbokslut.

Inflyttning ska inte medges förrän vi fått utlovade säkerheter. Detta för att undvika att hyresgästen efter inflyttning inte levererar utlovad säkerhet. Vid sådant förhållande har ett hyresförhållande uppkommit oavsett vad som står i hyreskontraktet angående säkerheten. Det är då inte givet att hyresvärden kan säga upp hyresgästen på grund av den uteblivna säkerheten.

I undantagsfall kan det ligga i Higabs intresse att hyresgästen får tillträda innan säkerheten levererats. I dessa fall bör särskilt avtal träffas om vad som ska gälla, om säkerheten uteblir. Det kan till exempel vara rätt för hyresvärden att med kort uppsägningstid säga upp hyreskontraktet kombinerat med personlig borgensförbindelse från hyresgästens ställföreträdare intill dess att hyreskontraktet upphör.

Utgångspunkten är att säkerhet ska finnas så länge som hyresförhållandet består. Säkerheter kan dock årligen omprövas.

5.1 Bankgaranti

Om bankgaranti används som säkerhet ska denna formuleras så att den garanterar fullgörandet av betalningar samt övriga förpliktelser enligt Jordabalken.

Bankgarantin ska omfatta kontraktstidens längd och till belopp som motsvarar den beräknade kreditrisken.

Garantin ska alltid signeras av banken samt godkännas av kundansvarig innan avtal tecknas.

5.2 Hyresförskottsavtal

Som alternativ till bankgarantier kan hyresgästen för verksamhetsanpassning av lokaler förskotta hyra till ett belopp motsvarande storleken på bedömd kreditrisk, på ett av hyresvärden anvisat bankkonto. Utformning av sådant avtal sker i enlighet med mall i FastNet.

5.3 Borgensförbindelse

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

Som alternativ till bankgaranti och hyresförskott kan hyresgästen som säkerhet ställa borgen från annat kreditvärdigt bolag, alternativt borgen från fysisk person som ägare, så kallad ägarborgen. Vid uthyrning till icke kreditvärdigt bolag inom koncern, är det vår uppgift att alltid försöka få borgen från moderbolaget, om moderbolaget är kreditvärdigt.

Borgensförbindelse som ska användas i de flesta fall återfinns i fastighetsägarnas mall borgensförbindelse i FastNet

Kreditbedömning av borgensman ska ske i tillämpliga delar i enlighet med föregående avsnitt, punkt 3.

För att säkerställa att det är den anvisade borgensmannen som verkligen undertecknar borgensförbindelsen, ska denne legitimera sig. Om det inte är möjligt för borgensmannen att personligen närvara vid undertecknandet av hyreskontraktet ska kundansvarig avisera via rekommenderat brev till borgensman. Detta för att säkerställa att det är den anvisade borgensmannen som undertecknar borgensförbindelsen. Utformande av brev avseende borgensförbindelse ska ske enligt bilaga 2, under flik "brev till borgensman"

6. SÄKERHET VID UTHYRNING AV BOSTAD

I samband med kreditprövning av sökande till bostadslägenhet ska frågan om säkerhet bedömas.

6.1 Borgensförbindelse

Bostadshyresgäst som ej är kreditvärdig eller sökande som önskar hyra en bostad, kan genom att anvisa acceptabel borgensman godkännas som hyresgäst.

För att säkerställa att det är den anvisade borgensmannen som verkligen undertecknar borgensförbindelsen, ska denne legitimera sig. Om det inte är möjligt för borgensmannen att personligen närvara vid undertecknandet av hyreskontraktet ska kundansvarig avisera via rekommenderat brev till borgensman. Detta för att säkerställa att det är den anvisade borgensmannen som undertecknar borgensförbindelsen. Utformande av brev avseende borgensförbindelse ska ske enligt bilaga 2, brev till borgensman.

Uthyrning kan därefter ske under förutsättning att den tilltänkta hyresgästen kan lämna goda referenser samt kan styrka att betalningsförsummelse avseende bostadshyror m m inte finns eller förekommit. Bostadssökande får ej heller vara belastad med anmärkningar av karaktären störande hyresgäst från tidigare hyresvärdar.

Borgensförbindelse ska i första hand undertecknas på Fastighetsägarföreningens standarddokument för bostäder.

7. IANSPRÅKSTAGANDE AV SÄKERHET

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

lanspråktagande av säkerhet ska ske först sedan övriga effektiva möjligheter till inkassering av en fordran direkt mot hyresgäst ej anses möjlig.

Avseende bankgarantier ska noggrant beaktas de villkor som banken ställer för infriande av garantin. Observera att anspråk mot banken vanligtvis måste framställas inom viss tid från hyrans förfallodag. Banken ska även erhålla snabb information om att hyresgästen brister i sin betalningsskyldighet.

Bankgarantin utnyttjas genom att hyresgästen först tillställs ett varningsbrev via påminnelseaviseringen i FastNet inom sju dagar och därefter informeras om att de ska infria sitt garantiåtagande genom särskild skrivelse, bilaga 2, begäran om infriande av bankgaranti.

Borgensman ska alltid underrättas om att denne kan komma att krävas på att infria borgensåtagandet. Borgensmannen informeras genom att underrättelse produceras per automatik i FastNet.

Säkerheter i form av hyresförskottsbetalning ska generellt sett ej tas i anspråk förrän hyresgästen är försatt i konkurs och/eller är avflyttad.

8. KREDITBEVAKNING

Kreditbevakning av samtliga hyresgäster (juridiska personer) ska ske löpande, med undantag av de hyresgäster som nämnts i avsnitt 3.1.2 ovan. Bevakning ska även ske löpande av ställda säkerheter.

Kundansvariga har ansvaret för att ovan angiven kreditbevakning sker löpande.

8.1 Bevakning av hyresgäster

Beträffande kreditbevakning av hyresgästerna sker detta genom särskilt abonnemang via kreditbevakningsföretag eller motsvarande.

Den löpande kreditinformation som erhålls beträffande våra hyresgäster ska också användas vid förhandlingar rörande förändring av hyresvillkor. Löpande kreditinformation som används vid bevakning översyn och bedömning av ställda säkerheter ska också arkiveras tillsammans med hyresavtal m m.

8.2 Bevakning av säkerheter

Ställda säkerheter ska bevakas. Detta gäller framförallt borgensavtal. Bevakning sker främst av följande delar av ställda säkerheter

- a) preskriptionstider för borgen
- b) löpande kreditbevakning av borgensmän
- c) informationsplikt beträffande ev. utebliven betalning från hyresgästen

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

Hyresavtal kan sägas upp om ställda säkerheter försämras och kompletterande säkerheter ej ställs.

9. KRAVRUTINER

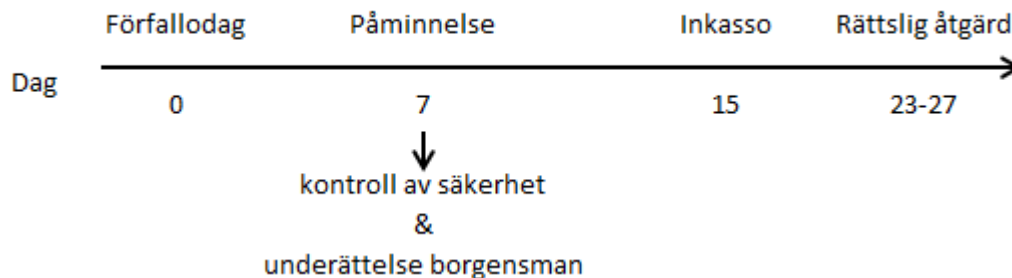
Betalningspåminnelser skickas av ekonomiavdelningen till betalningsansvarig 7 dagar efter det hyran förfallit till betalning.

Vid utebliven hyresbetalning ska snabba och effektiva kravåtgärder vidtas. Kundens ansvarig ska om möjligt kontakta hyresgästen direkt vid utebliven betalning i varje fall vid förstagångsförseelser. I samband med betalningspåminnelse ska en underrättelse även skickas till borgensmän.

Från och med dag 15 räknat från förfalldagen ska fordringar överlämnas till inkasso om inte särskilda skäl talar däremot.

Följande rutin används även vid direktfakturering av genomförda arbeten för hyresgästs räkning eller annan kostnad.

9.1 Kravrutin



Vid samma tillfälle tar ekonomiavdelningen fram en lista över dessa kunder och distribuerar denna till affärsområdeschefer och kundansvariga. Dessa har då möjlighet att informera ekonomiavdelningen om vilka kunder som ej ska till inkasso i den mån hyran inte är betald den (14) dagen efter förfalldagen.

I det fall ingen signal kommer tillbaka till ekonomiavdelningen, skickas ärendet till inkasso för indrivning. Efter detta sker all handläggning i ärendet via inkasso.

I de fall fordran är på ett mindre belopp (< 1.000kr) skickas en andra påminnelse dag 15. Är fordran fortfarande obetald efter 7 dagar skickas ärendet till inkasso.

Hyresfordringar för såväl lokaler som bostäder ska hanteras på samma sätt i enlighet med ovan redovisad kravrutin.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

Parallellt med att kravåtgärder vidtagits kan förhandling om hyrans betalning föras enligt villkoren för beviljande av anstånd enlighet med vad som framgår av nedanstående avsnitt 9.3.

9.2 Betalningspåminnelse

Skriftlig betalningspåminnelse skickas till hyresgäst efter ca 7 dagar efter hyran är förfallen och ej reglerad. På betalningspåminnelsen ska framgå att dröjsmålsränta debiteras från och med förfalldagen.

9.3 Anstånd med hyra

Anstånd ska generellt sett endast lämnas om det anses ge möjligt att varaktigt lösa hyresgästens betalningssvårigheter.

Bemyndigande att fatta beslut om anstånd ska ske i enlighet enligt nedan

| Anstånd med hyra | |
|--------------------------|---------------------------|
| Enskild hyresinbetalning | Godkännande av |
| <150 tkr | Kundansvarig |
| <250 tkr | Biträdande fastighetschef |
| <500 tkr | Fastighetschef |
| <2 000 tkr | vd |

Anstånd som överstiger ett engångsbelopp på 50 tkr få ges tre gånger per år och hyresgäst. Lämnas anstånd mer än tre gånger till en och samma hyresgäst under samma år ska anståndet godkännas av närmsta chef och dokumenteras.

Ekonomiavdelningen kan, i samråd med kundansvarig, lämna anstånd med mindre belopp, max 2 veckor.

Beviljat anstånd kommer som grundregel att belastas med räntedebitering.

9.4 Debitering av dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta ska debiteras enligt räntelagen för lokalhyresgäster, vilket för närvarande innebär vid varje tid gällande referensränta + 8%. Referensräntan fastställs av Riksbanken halvårsvis.

Uppdatering av referensräntan sker via ansvarig på ekonomiavdelningen.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

Akkumulerad dröjsmålsränta understigande 100 kr kan efterskänkas i enstaka fall. Ränta ska dock alltid debiteras vid upprepade betalningsförsummelser eller om det avser eftersatt betalning av hyra för bostad.

Bemyndigande att fatta beslut om att efterskänka dröjsmålsränta ska följa bemyndigande enligt aktuell attestinstruktion.

10. HYRESGÄST I KONKURS

Om en hyresgäst försätts i konkurs ska ett snabbt agerande alltid ske för att helst undvika eller i varje fall minimera framtida ekonomisk skada.

Vid konkurser ska kundansvariga

- a) ta kontakt med konkursförvaltaren för att tillse hyresavtalet utan dröjsmål förs över till konkursförvaltaren eller så snabbt som möjligt avvecklar verksamheten i den aktuella lokalen
- b) bevaka förvaltarberättelse från konkursförvaltaren

Vid tveksamhet kring hanteringen av ovanstående bör juridisk hjälp rådfrågas.

Mall för uppsägningshandling som bör användas återfinns i FastNet.

11. FÖRETAGSREKONSTRUKTION

Sedan den 1 september 1996 gäller lagen om företagsrekonstruktion. Denna innebär sammanfattningsvis att företag som ej kan betala sina fordringar i takt med att de förfaller kan undgå att försättas i konkurs av fordringsägare genom att företaget ansöker hos tingsrätten om s.k. företagsrekonstruktion. Tingsrätten utser en vanligtvis en advokat eller konkursförvaltare som företagsrekonstruktör.

Om hyresgäst uppger att man omfattas av lagen om företagsrekonstruktion ska kopia av tingsrättens beslut begäras. Därefter ska vår fordran bevakas så att denna inte ökar genom att de fordringar som fanns före beslutet om företagsrekonstruktion inte regleras under den tid då rekonstruktionen pågår. Framtida hyresfordringarna ska dock regleras enligt hyresavtalet. Ge hyresgästen en kort frist för att reglera aktuella mellanhavande med oss (maximalt 3 månader).

12. AVSTEG FRÅN KREDITHANTERINGEN

Avsteg från kredithanteringens får endast göras i undantagsfall och då synnerliga skäl anses föreligga. Om kundansvarig föreslår avsteg från denna kredithantering [en](#) ska detta dokumenteras i PM med angivande av skäl till varför avsteg bör ske vilket ska dokumenteras i hyresavtalspärm.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2017-04-24~~2017-11-29

Beslut om avsteg från kredithanteringens fattas av biträdande fastighetschef, fastighetschef eller VD ~~berörd fastighetschef eller VD~~ enligt ramen för gällande attestinstruktion.

Promemorian med notering av beslut om avsteg ska arkiveras tillsammans med övrig dokumentation avseende hyresgästen.

Göteborg ~~2016-03-02~~2017-11-20

Higab AB

Stefan Lundqvist

tf VD