

PROTOKOLL (2/2014)

Fört vid konstituerande sammanträde
med styrelsen för
Göteborgs Egnahems AB 2014-03-24

Tid: 14:25 – 14:35

Plats: Gothia Towers, Göteborg

Närvarande: Per Berglund, ordförande
Pär-Ola Mannefred, vice ordförande
Michael Zurowitz
Jane Åberg
Lena Malm

Ledamöter

Suppleanter
Conny Johansson, tjänstgörande
Bertt Krantz, tjänstgörande
Susanne Wold

Arbetsstagarpr.

Ylva Riquelme, Unionen

Övriga

Perti Heina, VD
Maria Svenberg
Kristian Isberg
Jenny Lindestam, sekreterare
Lars-Gunnar Bostrom
Eva Ternert Nordin

Ej närvarande:

§ 1 Val av ordförande

Styrelsen beslutade utse Per Berglund till ordförande i styrelsen.

§ 2 Val av vice ordförande

Styrelsen beslutade utse Pär-Ola Mannefred till vice ordförande i styrelsen.

§ 3 Val av protokolljusterare

Styrelsen beslutade att ordföranden och vice ordföranden skall vara justeringsmän vid styrelsens sammanträden.

§ 4 Beslut: Firmatecknare

Styrelsen beslutade att firman skall tecknas av styrelsen, eller av ordföranden Per Berglund, vice ordföranden Pär-Ola Mammfred och VD Pertti Heina, två i förening.

Dessutom har VD enligt 8 kap. 36 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är bolagets kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärd. I dessa ärenden tecknar verkställande direktören firman ensam.

§ 5 Beslut: Sammanträdesider

Styrelsen beslutade om följande sammanträdesider under 2014-2015:

Styrelsemöte: onsdag 14 maj kl. 15:00	onsdag 7 maj kl. 15:00
måndag 23 juni kl. 15:00	torsdag 12 juni kl. 15:00
tisdag 30 september kl. 15:00	måndag 22 september kl. 15:00
torsdag 13 november kl. 15:00	måndag 3 november kl. 15:00
måndag 8 december kl. 10:00	måndag 1 december kl. 15:00
torsdag 5 februari 2015 kl. 15:00	torsdag 29 januari 2015 kl. 15:00

§ 6 Beslut: Arbetsordning samt attest- och utanordningsinstruktion

Förslag till arbetsordning och attest- och utanordningsinstruktion har varit utsänd. Maria Svensberg kommenterade handlingen.

Styrelsen beslutade att fastställa arbetsordningen samt attest- och utanordningsinstruktionen.

§ 7 Rapport: Miljöpolicy

Handlingen har varit utsänd.

Styrelsen antecknade informationen.

§ 8 Rapport: Information om styrelsebeslut (Framtiden) avseende revisionsplan 2014 och Regler för styrande dokument i Göteborgs Stad

Handlingarna har varit utsända. Maria Svensberg kommenterade handlingarna.

Styrelsen antecknade informationen.

§ 9 Rapport: VD information

VD lämnade rapport om följande:

Aktuellt försäljningsläge för:

Mellbyhöjd
Brf Brännö
Kastmyntsgatan
Källhöjden 1
Brf Arstiden

VD upplyste om att ett extra styrelsemöte kommer att behöva hållas i april för att fatta ett
villkorat beslut om byggstart avseende Brf Arstiden.

Projekt i tidigt skede:

Idestadie:
Albatross
Amhult
Kvisisjungeby
KF Backaplan
Kärva 2:6
Detaljplanskede:
Uggleberget (Brottkärr)
Hovåsboden
Gångläten
Sisjön

Laga krävt:
Torpagatan
Olofstorp
Kviberg
Skippbron
Amhult
Makrillen Gamlestaden
Selma Lagerlöfs torg
Gunnilse Centrum
Fjällbo Park

Färdande projekt, bygg:

Torpa
Hovåsboden
Gångläten
Kyrkbytorget
Bybacken

Eftermarknad:
Kortedala Torg
Kortedala
Källhöjden
Kastmyntsgatan
Mellbyhöjd

Äröds Äng
Ängås
Kryddhyllan

Prisma
Brännö
Ekvatorn

Konst:

Idagsläget pågår 44 projekt i olika skeden.

Styrelsen beslutade att hålla ett extra styrelsemöte per telefon den 22 april 2014 kl. 15.00.

Styrelsen antecknade informationen i övrigt.

§ 10 Sammanträdet avslutas

Ordföranden avslutade sammanträdet.

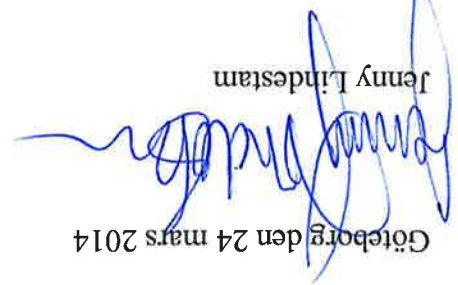
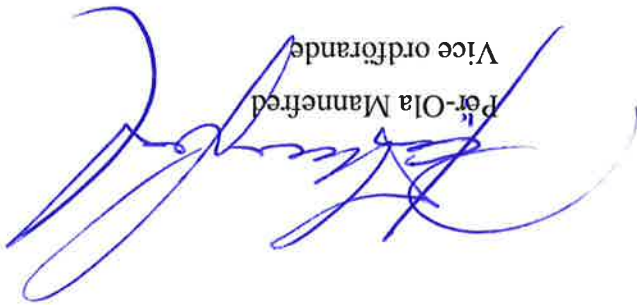
Göteborg den 24 mars 2014

Jenny Lindestam

Justerat:

Per Berglund
Ordförande

Pär-Ola Mannfred
Vice ordförande



FIRMA TECKNARE

Göteborgs Egnahems AB, 556095-3829

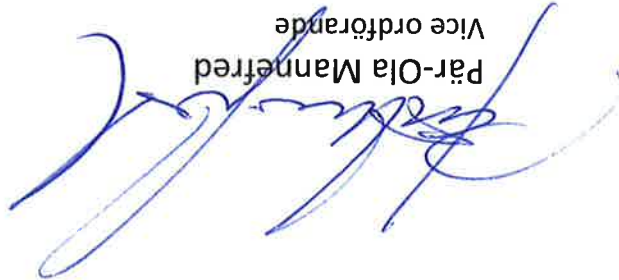
Styrelsen föreslås besluta att firman skall tecknas av styrelsen, eller av ordförande, vice ordförande och Pertti Heina (VD), två i förening.

Dessutom har VD enligt 8 kap 36 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är bolagets kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärd. I dessa ärenden tecknar verkställande direktören firman ensam.


Göteborg den 2014-03-24


Ordförande
Pelle Berglund


Vice ordförande
Pär-Ola Mannfred

BESLUT: FASTSTÄLLANDE AV SAMMANTRÄDEN 2014

Ansvarig

		Dokumenttyp STYRELSEHANDLING 2014-03-24	
		Projekt, Uppdrag, Ärende GÖTEBORGS EGNAHMS AB Beslut: Fastställande av sammanträden 2014	
Status 		Utgående Mia Svenberg	Datum 2014-03-10
Sida nr 1(2)	Dokumentnr 	Rev.	Revideringsdatum

presidiemöte

torsdag 29 januari 2015 kl 15-17

presidiemöte

måndag 1 december kl 15-17

presidiemöte

onsdag 5 november kl 15-17

presidiemöte

tisdag 23 september kl 15-17

presidiemöte

torsdag 12 juni kl 15-17

presidiemöte

onsdag 7 maj kl 15-17

presidiemöte

tisdag 18 mars kl 15-17

presidiemöte

tisdag 28 januari kl 15-17

styrelsemöte

torsdag 5 februari 2015 kl 15

styrelsemöte

måndag 8 december kl 10

styrelsemöte

torsdag 13 november kl 15

styrelsemöte

tisdag 30 september kl 15

styrelsemöte

måndag 23 juni kl 15

styrelsemöte


onsdag 14 maj kl 15

Dokumenttyp	Datum	Id	Aktuellt	Titel
	Februari	7	9-12	Styrelsemöte Bokstär
	Mars	24	12	Arsstämma Bolla på söndag
	April	5	13-16	Styrelsemöte Investeringar
	Maj	10	9-12	Styrelsemöte Uppföljningsrapport 1 Delårsbokslut
	Augusti	28	9-12	Styrelsemöte Hållningsrapport extern Affärsplan
	Oktober	9	9-12	Styrelsemöte Uppföljningsrapport 2 Delårsbokslut
	November	21	9-12	Styrelsemöte Uppföljningsrapport 3 Verksamhetsplan Budget
	December	9	9-12	Styrelsemöte Berekning av värdet samt uppföljning av 2014 års värdepappersförhållanden
	2015	5	9-12	Styrelsemöte Bokstär

Styrelsemöten o stamma 2014
Tider

Framtidens styrelsemöten 2014, se nedan

Ansvarig

	Status	
	GÖTEBORGS EGNÄHMS AB Beslut: Fastställande av sammanträden 2014	
Dokumenttyp STYRELSEHANDLING 2014-03-24	Projekt, Uppdrag, Ärende	Uppförelse Mia Svenberg
Kapitel Sida nr 2(2)	Dokumentnr Rev.	Datum 2014-03-10 Revideringsdatum



STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören

samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

GÖTEBORGS EGNÄHMS AB
org.nr 556095-3829

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 24 mars 2014 och skall omprövas och
fastställas på nytt senast den 30 juni 2015.

INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Egnahems AB ("Bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid uttärade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attestinstruktion

- Utanordningsinstruktion

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter årsstämman och när så eljest erfordras.

Ett exempel på av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilagor skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande

direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmanarevisorerna och deras suppleanter samt stadskansliet.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bl.a. följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- **Arbetsordning**

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet per 31 augusti

Strategi/delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet per 31 mars

Delårsbokslutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmanarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den
- förestående årsstämma

Årsbokslutsmöte

Härutöver skall vid fyra av de ordinarie styrelsemötena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Vid något av nedanstående styrelsesammans träden skall styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.

- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Verksamheten i Bolaget
 - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte

Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen hålla minst fyra möten per kalenderår.

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

1.2 Ordinarie styrelsemöten

Budgetmöte

- Antagande av affärsplan för kommande år
- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma

1.2.2

Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

1.3

Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med styrelsens vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas *per capsulam*, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4

Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

- 1.5 Förberedelse**
- Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderliga beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium - efter eventuellt erforderlig ändring - godkänt materialet skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.
- 1.6 Protokoll**
- Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokolliet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.
- Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmanrevisorer och deras suppleanter.
- 1.7 Ordförande för styrelsemöten**
- Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.
- 1.8 Suppleanter**
- Suppleanter skall kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.
- 1.9 Revisorer och lekmanrevisorer**
- Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte skall även Bolagets lekmanrevisorer inbjudas att delta.

2 ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det alligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlopande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott möteskick, innefattande bl.a. att jävsregler iaktas

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan.

2.3 Delegering av beslut till styrelsens presidium

Styrelsen kan delegera beslut till styrelsens presidium. Presidiet skall återrapporteras till styrelsen på nästkommande styrelsemöte.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3 STYRELSEN

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv m.m. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är Bolagets kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärder. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina ålagganden.

3.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

3.1.3 Styrelsen skall fastställa affärsplanen och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen samt tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

3.1.4 Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.

3.1.5 Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

3.2	Frågor underställda styrelsen	8 (12)
	<p>Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut</p>	
3.2.1	Längsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.	
3.2.2	Strategiska planer.	
3.2.3	Fastställande av bolagsspecifika riktlinjer på olika områden och avsteg från fastlagda policyn.	
3.2.4	Fastställande av investerings- och driftsbudget.	
3.2.5	Beslut om investering utanför antagen budget och beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 500.000 kronor.	
3.2.6	Beslut om nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar utanför budget.	
3.2.7	Beslut om förvärv av fastighet (mark med eller utan byggnader), dvs förvärv av fast egendom eller tomrätt för småhus- eller bostadsrättsproduktion.	
	Ett godkännande enligt ovan innebär vidare att styrelsen ger verkställande direktören ett godkännande att arbeta vidare med projektet fram till beslut om byggstart, vilket är föremål för ett nytt styrelsebeslut.	
3.2.8	Beslut om samtliga byggstarter.	
3.2.9	Igångsättande av enskilt utvecklingsprojekt (tidigare skeden) till en beräknad kostnad överstigande 1.000.000 kronor, angivet belopp är exklusive fastighetsförvärv.	
3.2.10	Vidareutveckling av enskilt projekt (detaljplanearbete då enskilt projekt del av stadens produktionsplan för detaljplaner, projektering och upphandling) fram till beslut om byggstart om den beräknade kostnaden totalt överstiger 3.500.000 kronor inklusive belopp enligt punkt 3.2.9.	
3.2.11	Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.	
3.2.12	Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.	
3.2.13	Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.	

3.2.14	Uptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finanspolicy eller genom särskilt beslut på årsstämma, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.	
3.2.15	Ställande av säkerhet, ingående av borgenförbindelse eller utfärdande av garanti för annan, dock ej inom Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar, vilket utgör löpande förvaltningsåtgärder. Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomt rätt till ett värde överstigande 0 kronor (förvaltningsfastigheter).	
3.2.17	Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen policy.	
3.2.18	Genomförande av väsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd	
3.2.19	Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 500.000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.	
3.2.20	Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.	
3.2.21	Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller närliggande fysisk eller juridisk person. Ingående eller uppsägning av avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.	
3.2.22	Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.	
3.2.23	Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.	

4	VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN
4.1	Styrelsearbete
4.1.1	Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten, samt i övrigt uppfylla sina åläggande sådana de anges i detta dokument.
4.1.2	Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.
4.2	Rapportering
	Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iaktas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.
4.3	Övrigt
4.3.1	Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdate direktiv m.m. från ägaren och styrelsen.
4.3.2	Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter i allt väsentligt.
4.3.3	Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, policies och övriga instruktioner följs och skall fortöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestinstruktionen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
4.3.4	Verkställande direktören skall upprätta och understålla styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.

- 4.3.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person utsedd av verkställande direktören.
- 4.3.6 Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är Bolagets kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärder. I dessa ärenden tecknar verkställande direktören firman ensam.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obständssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl.a. ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot prognos
- Balansräkning i sammandrag
- Likviditet

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1. Verkställande direktören skall dessutom vid varje ordinarie styrelsemöte rapportera

- Pågående projekt

Attestinstruktion Göteborgs Egnahems AB

1	Inledning
	Attestinstruktionen har tagits fram för att reglera den kontrollverksamhet som varje aktiebolag är skyldigt att bygga in i sina interna rutiner vad avser handhavandet av bolagets tillgångar.
	Attestinstruktionen avser attester på leverantörsfakturor samt diverse utlägg. Samtliga leverantörsfakturor hanteras i bolagets elektroniska fakturahanteringsystem, Palette Arena, "Palette". I Palette kontrolleras, attesteras samt utanordnas samtliga fakturor. Först när en faktura gått igenom alla instanser i Palette kan betalning ske.
	Bolagets utlägg hanteras manuellt och utbetalning sker via kontoinsättning. Utläggen avser oftast utlägg som medarbetare eller kunder haft.
2	Definitioner
	Attest är den namnteckning eller signatur på ett bokföringsdokument eller liknande med vilken en person bekräftar att en kostnad/investering/utbetalning är sakligt motiverad och får belasta en viss resultatenhetsavdelning, projekt eller konto.
	Hos Egnahemsbolaget attesteras samtliga leverantörsfakturor elektroniskt i Palette. I Palette kan man följa vilka medarbetare som gjort vad med en faktura.
3	Syfte
	Attesten har två syften:

- Den skall ge en person möjlighet att avgöra om hon/han för sin del accepterat att en utgift belastas den avdelning eller den resultatenhets, projekt eller konto som hon/han bär ansvaret för. Fakturan skall vara kontrollerad med avseende på pris, antal, kvalitet samt underliggande avtal etc, se vidare längre ned.
- Den utgör ett led i det interna kontrollsystemet i och med att den upplyser utbetalningsberättigad person (se separat Utanordningsinstruktion) om att utbetalningsunderlaget har godkänts av attestberättigad person.

Palette är uppsett så att det krävs som minimum att det skall finnas en *attestant* samt en *utanordnare* på varje faktura. Atestant samt utanordnare får inte vara samma person. I Palette kallas attest för "signera". Huvudprincipen hos bolaget bygger på att avdelningschefen slutattesterar/signerar i Palette samt att **Chef Affärsstöd (>10 000 000 kronor) eller VD (>10 000 000 kronor)** utanordnar (godkänd för betalning). De fakturor som **Chef Affärsstöd** själv slutattesterat utanordnas av VD. De fakturor som VD slutattesterat utanordnas av **Chef Affärsstöd**. Avdelningschefernas maximala attestbelopp framgår under avsnitt 7, Beloppsgrensar.

Innan slutattestanten får fakturan i sin inkorg i Palette så har den oftast varit hos en sakkäntant/siffergranskare. Denna person skall granska och godkänna fakturan. Ett godkännande betyder att fakturan är ok för betalning och att kostnaden ska belasta ett visst projekt, viss fastighet eller administrativ resultatenhets.

För ett projekt betyder godkännandet att man kontrollerat fakturan mot betalplan, ÅTA-rapporter, indextabeller mm samt att varan är levererad och/eller att arbetet är utfört. Hos Egnahmsbolaget är projektleddarna sakattestanter/siffergranskare när det gäller projektfakturor. På en förvaltningsfaktura skall sakattestanter kontrollera att materialet är levererat och/eller arbetet är utfört och att priset är ok. Detsamma gäller en faktura som avser en administrativ resultatenheter. **För att dokumentera att kontrollen är utförd skall sakattestanter/siffergranskaren skriva OK i textrutan i Palette.** När detta är gjort så ser slutattestanter tydligt att fakturan är kontrollerad. När fakturan sedan kommer till slutattestantens och utanordnarens inkom så görs en **rimlighetsbedömning** av fakturan mot bakgrund av tidigare noteringar som skrivits i textrutan i Palette.

4 Huvudprincip för attesträtt (sluttestant)

Verkställande direktören har generell attesträtt inom hela företaget. Ledande medarbetare har attesträtt inom sina respektive avdelningar/arbetsområden. Följande anställda har attesträtt på Egnahmsbolaget:

Förvaltningschef /fastighetsförvaltning/kostnader postadsrättsandelar/administration postadsägenheter

Byggchef /byggprojekt/byggavdelningen/konsultprojekt

Säljchef /sälj/marknad

Chef Affärsstöd /gemensamma administrationskostnader/affärsstöd/IT/finansiella poster

Verkställande direktör /VD/styrelse/Framtiden

Styrelseordförande /attesterar underlag som avser VD Styrelseordförande attesterar VD's kostnader manuellt och med jämna mellanrum. Underlagen sätts in i pärmar som Styrelseordförande går igenom. Utbetalning har oftast skett innan attesting görs.

Slutattesterättigad person skall se till

att utgiften faller inom avdelningens verksamhetsfält eller det område för vilken attestatten gäller

att konto och resultatenheter/projekt som utgiften skall belastas är korrekt angivna

att sakattestanter/siffergranskaren noterat med OK i Palettes textruta. Om detta inte skett skall slutattestanter själv utföra kontrollerna enligt avsnitt 3 eller skicka tillbaka fakturan till sakattestanter/siffergranskaren.

5 Ställföreträdare

Om attestberättigad person p.g.a. resa, sjukdom eller annan orsak är frånvarande under längre tid (oftast mer än 1 vecka), skall attest eller utanordning utföras av en ställföreträdare. VD beslutar om eventuell ställföreträdare och meddelar **Chef Affärsstöd/Systemadministratör**. Systemadministratören sätter upp en "tillfällig användare" i Palette. Se vidare avsnitt 9, Systemadministration Palette Arena.

6	Rätt att bevilja attesträtt	Rätt att bevilja attesträtt tillkommer verkställande direktören. VD meddelar Chef Affärsstöd/Systemadministratören i Palette. Se vidare avsnitt 8, Systemadministration Palette.
7	Sluttester beloppgränser	Med belopp avses fakturabelopp ex. moms. Byggnadsverksamheten (B-projekt samt K-projekt) Belopp > 500 000 kronor attesteras av byggchef Belopp > 500 000 kronor attesteras av avdelningschefen Belopp > 50 000 kronor attesteras av VD
8	Attest bokföringsorder	Med belopp avses belopp ex. moms. Bokföringsorder med resultatpåverkan om 200 000 - 500 000 kronor skall attesteras av Chef Affärsstöd Bokföringsorder med resultatpåverkan om > 500 000 skall attesteras av VD
9	Systemadministration Palette Arena	Det finns 2 systemadministratörer för Palette (Chef Affärsstöd samt Redovisningssekonom). Dessa medarbetare har full behörighet i systemet och kan därför göra obegränsade förändringar i paramettersättning av systemet. Beloppsgränsen för systemadministratören är satt till 15 mkr.

De förändringar som systemadministratörerna oftast gör i systemet är upplägg av ny användare, borttag av användare samt ändrad projektbehörighet och kontobehörighet. Systemadministratörerna kan sätta upp tillfälliga användare i Palette samt ändra attestbehörighet efter instruktion från VD. Palette loggar vem som varit tillfällig användare och under vilken tid.

Förutom ovanstående fungerar systemadministratörerna som felhanteringsroll i Palette. Felhanteringsrollen tar hand om fakturor som av någon anledning inte gått över till Visma (på grund av integrationsfel tex).

Härmed återkallas alla tidigare attestinstruktioner gällande Göteborgs Egnahems AB.

Attestinstruktionen har antagits på bolagets konstituerande sammanträde den 24 mars 2014.

Pertti Heina
 VD, Göteborgs Egnahems AB

Utansordningsinstruktion Göteborgs Egnahems AB

1 Inledning
Instruktionen avser samliga betalningar som sker från Egnahemsbolaget dvs. leverantörs- och kundfakturor, utlägg samt diverse betalningar.

Betalningar utförs av redovisningsekonomerna (Yiva Riquelme samt Ann-Sofie Eriksson), två i förening. Utbetalningar sker via Nordea Corporate Netbank (koncernkonstrukturen).

Egnahemsbolaget är anslutet till koncernkonstrukturen hos Förvaltnings AB Framtiden. Detta innebär att dotterbolagen i koncernen har en fordran eller skuld till moderbolaget.

2 Fullmakter
Följande medarbetare får utföra betalningar via Nordea Corporate Netbank (koncernkonstrukturen), enligt fullmakt;

Redovisningsekonom (Yiva Riquelme), två i förening
Redovisningsekonom (Ann-Sofie Eriksson), två i förening
Chef Affärsstöd (Maria Svenberg), två i förening

Följande medarbetare är fullmaktshavare på BG Com, leverantörsbetalningar (LB) samt lönebetalningar (KI):

Redovisningsekonom (Yiva Riquelme), två i förening (ej lönebetalningar)

Redovisningsekonom (Ann-Sofie Eriksson), två i förening

Chef Affärsstöd (Maria Svenberg), två i förening

Receptionist ej KI (Linda Björck), var för sig (hämtar hem utförda leverantörsbetalningar)

Därtöver har koncernkontoinnehavaren (Förvaltnings AB Framtiden) rätt att göra koncerninterna överföringar inom koncernkonstrukturen, enligt separata fullmakter.

3 Utanordning

Samtliga betalningar skall vara sluttesterade innan utanordning sker. Se separat Attestinstruktion.

Huvudprincipen hos bolaget bygger på att avdelningschefen sluttesterar/signerar i Palette Arena samt att Chef Affärsstöd utanordnar (godkänd för betalning). Chef Affärsstöd får utanordna fakturor < 10 000 000 kronor. Fakturor som omfattar ett belopp > 10 000 000 kr samt fakturor som Chef Affärsstöd själv sluttesterat utanordnas av VD. De fakturor som VD sluttesterat utanordnas av Chef Affärsstöd.

Vid Chef Affärsstöds frånvaro, delegerar VD utanordningsrätten till lämplig medarbetare.

Vid verkställande direktörens frånvaro, utanordnar redovisningsekonom fakturor som sluttesterats av Chef Affärsstöd.

Löneistan utanordnas av Chef Affärsstöd. Vid dennas frånvaro, utanordnar VD lönebetalningar.

Härmed återkallas alla tidigare utanordningsinstruktioner gällande Göteborgs Egnahems AB.

Denna utanordningsinstruktionen har antagits på bolagets konstituerande sammanträde den 24 mars 2014.

Perti Heina
VD, Göteborgs Egnahems AB