

2020-04-23

Handläggare: Stefan Lundqvist
Telefon: 031-368 53 39
E-post: stefan.lundqvist@higab.se

Fastställande av anvisningar

Förslag till beslut i styrelsen för Higab AB

att enligt förslag fastställa:

- Anvisning för Attest, utanordning och inköpsrätt
- Anvisning för Energieffektivisering
- Anvisning för Fastighetsförvaltning
- Anvisning för Finansiella riktlinjer
- Anvisning för Företagsupphandlade drivmedelskort mm
- Anvisning för Inköp och upphandling
- Anvisning för Intern kontroll och styrning
- Anvisning för Kredithantering
- Anvisning för Kvalitets- och miljöarbete
- Anvisning för Marknadsföring

Sammanfattning

Väsentliga förändringar finns i nedanstående tre anvisningar;

- *Anvisningen för Attest, utanordning och inköpsrätt*

Sänkt attesträtt från 300 tkr till 100 tkr

Fastighetsförvaltare

Affärsutvecklare

Sänkt inköpsrätt från 300 tkr till 100 tkr

Fastighetsförvaltare

Affärsutvecklare

Utv. Kulturmiljöer

Projektledare

Underhållsplanerare

- *Anvisningen för Finansiella riktlinjer*

Förändrat riktvärde för lånens bindningstid (ränterisk) på aktierelaterad finansiering från 2,61 år till 2,97 år

- *Anvisningen för Företagsupphandlade drivmedelskort m m*

Kompletterat med tank-kort för bensin

Totalt fyra kort, två gas och två bensin

Övriga anvisningar har mindre eller inga förändringar.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Higab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Higab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Higab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

-

Bilagor

1. Anvisning för Attest, utanordning och inköpsrätt
2. Anvisning för Energieffektivisering
3. Anvisning för Fastighetsförvaltning
4. Anvisning för Finansiella riktlinjer
5. Anvisning för Företagsupphandlade drivmedelskort mm
6. Anvisning för Inköp och upphandling
7. Anvisning för Intern kontroll och styrning
8. Anvisning för Kredithantering
9. Anvisning för Kvalitets- och miljöarbete
10. Anvisning för Marknadsföring

Expediering

-

Anvisning för attest, utanordning och inköpsrätt

Anvisning för attest, utanordning och inköpsrätt

Läsanvisning

Anvisningen riktar sig till samtliga medarbetare.

Processer

Ekonomiska processen

Syfte med anvisningen

Syftet med anvisningen är att fastställa regler för ekonomiska händelser och att skapa säkra rutiner för dessa. Fastställa regler för kontroll, attest och inköp samt säkerställa att dessa stämmer överens med verksamhetens uppdrag.

Mål

Målet är att bidra till en ekonomisk bra styrning.

Bakgrund och förutsättningar

Ekonomiska händelser är hantering av leverantörsavtal, leverantörsfakturor, kundfakturor samt utbetalningar mm.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

Regler för attest i Göteborgs Stad (H 2013 nr 105, P 20130613, §28, Dnr 0613/13)

Allmänt

Denna anvisning gäller för Higab AB, Fastighets AB Rantorget och Myntholmen AB. Anvisningen följer de centrala anvisningar och rekommendationer som framgår av gällande **Regler för attest i Göteborgs Stad (dnr 0613/13)**.

Anvisningen är utöver detta allmänna avsnitt, uppdelad i ytterligare tre avsnitt inklusive två bilagor som reglerar

- attesträtten
- rätten att utanordna
- attesträttens omfattning
- inköpsrätt

Attestordning ska fastställas av styrelsen vid väsentliga förändringar såsom exempelvis beloppsförändringar.

Tillämpningsområde

För beställningar, attestering och utanordning gäller i tillämpliga delar:

- att varje utbetalning föregås av kontroll, attestering och utanordning.
- att transaktioner som avser inbetalningar, interndebiteringar, kostnadsfördelningar, omföringar även attesteras.

- att bestämmelserna i kommunens reglemente i övrigt följs, vad avser regler för den kontrollverksamhet som varje aktiebolag är skyldig att bygga in i sina interna rutiner, vad beträffar handhavandet av bolagets tillgångar mm.

Uppdrag

Beställare, attestanter och utanordnare samt ersättare för dessa utses av bolagets styrelse eller av vd enligt gällande vd-instruktion (punkt B i Styrelsens arbetsordning) för en uppdragstid av högst 1 år. Firman tecknas av styrelsen, eller två i förening av ordförande/vice ordförande/vd. Vidare har vd rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Begränsning av uppdrag

Beställningar, attest- och utanordningsuppdrag kan vid behov begränsas i fråga om verksamhetsområden, ärendetyper, tidsperiod och belopp.

Underrättelse om uppdrag

Underrättelse ska ske till uppdragstagarna, utanordnare och revisorer om utsedda attestanter och deras ersättare bemanningsplan.

Underrättelse ska vidare ske till uppdragstagarna, koncernbanken (genom fullmakter) och stadsrevisionen om vilka personer som utsetts till utanordnare och deras ersättare enligt bemanningsplan.

Beställare, attestant och utanordnares åliggande

Inköpsberättigad ska alltid förvissa sig om att behörighet finns för inköpet. Vidare att erforderligt underlag finns för inköpet. Gällande anvisningar för inköp och upphandling ska följas. Inköpet ska vara förenligt med bolagets verksamhet. Inköpsberättigad ska förvissa sig om att nödvändiga kontrollåtgärder görs för att säkerställa leveransen av varan/tjänsten.

Attestant av fakturaunderlag ska förvissa sig om att utgiften är förenlig med verksamheten och att bolaget är betalningsskyldigt samt utföra erforderliga kontrollåtgärder eller tillse att de utförts och förvissa sig om att hinder i övrigt för utanordning inte föreligger.

Utanordnare ska kontrollera att attest verkställts samt besluta om utbetalning.

Ersättare

Uppkommer varaktigt hinder för vd ska bolagets styrelse eller av styrelsen delegerad utse ny uppdragstagare. Om underställd har varaktigt hinder ska ersättare utses av närmast överordnad chef. Ersättare ska endast utföra uppdrag vid tillfälligt förhinder för ordinarie uppdragstagare. Ersättare dokumenteras hos ekonomiavdelningen.

Jäv

Kommunallagens jävsregler ska beaktas 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.

Ansvarighet

Beställare, attestant och utanordnare som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning ska utöver de andra åtgärder som kan ifrågakomma fråntas berört uppdrag. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och i kollektivavtal

Tillämpningsrutiner

Ärendehantering ska ske med tillfredsställande säkerhet och med flexibilitet.

Felaktigheter

Om felaktigheter upptäcks vid attest ska åtgärd vidtas beroende på företeelse. Felaktigheterna kan handla om fel belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av felaktigheten ska rapporteras till närmast överordnad chef och dokumenteras på lämpligt sätt.

Om felaktigheter upptäcks vid kontroll- eller beslutsattest av en leverantörsfaktura ska leverantören kontaktas för åtgärd. Kvarstår felet efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.

Om felaktighet upptäcks vid attest av bokföringsorder, kund- eller leverantörsfakturor ska kontakt tas med den som upprättat underlaget. Om felaktigheten kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

Vidaredelegation

Vd bemyndigas av styrelsen löpande vidaredelegera och förändra bemyndiganden inom ramen för denna anvisning och med beaktande av gällande arbetsordning i styrelsen punkt B. En vidaredelegation av överordnad chefs attesträtt ska alltid godkännas av vd.

Attest - tillämpningsföreskrifter

Attest är den namnteckning eller signatur på ett bokföringsdokument eller liknande med vilken en person bekräftar att en utgift är sakligt motiverad och får belastas viss resultatenhets, avdelning, projekt eller konto. Utgifter kan härleda från inköp av vara, tjänst, krediteringar mm.

Syfte

Attesten har två huvudsyften:

- Den ska ge en person möjlighet att avgöra att han för sin del accepterat att en utgift belastas den resultatenhet, projekt eller konto som denne bär ansvaret för.
- Den utgör ett led i det interna kontrollsystemet i och med att den upplyser utanordningsberättigad person om att utgiftsunderlaget har godkänts av attestberättigad person och att kontroll skett av att den fakturerade kostnaden är riktig och rimlig.

Kontroll och attest

Varje fakturaunderlag ska innehålla dels en kontroll och en attest.

Kontroll

Person med rätt att göra beställningar och inköp ska göra en godkännande kontroll för det fakturaunderlag som tillhör gjord beställning/inköp. Detta görs elektroniskt i fakturahanteringssystemet, fn Proceedo.

Attest

Attest ska göras av i organisationen närmast överstigande chef eller annan ansvarig för specifik resultatenhet på godkänt fakturaunderlag. Undantag från regel om att närmsta överstigande chef ska attestera gäller för de projektkostnader som avser underhåll och lokalanpassning där respektive resultatansvarig slut attesterar kostnader. Se vidare punkt 2.5

Kompletterande slutattest

I de fall som beloppet är högre än slutattestants övre beloppsgräns ska ytterligare attest ske av närmaste överordnad chef.

Kostnader som ej hanteras i fakturahanteringssystemet, ska dokumenteras med skriftligt underlag enligt gällande regler, samt manuella signaturer från beställare och närmst överstigande chef.

Attesträtt - begränsningar

Vd samt vice vd har generell attesträtt inom hela företaget medan övriga chefer, förvaltare och andra befattningshavare har attesträtt inom sina respektive resultatenheter. Verksamhetsutvecklare har generell kontroll och konteringsrätt avseende vds inköp.

Vd attesträtt gäller ej för egna utgifter som avser kontokort, reseräkningar, privata utlägg eller motsvarande. I dessa fall övergår attesträtten till bolagets ordförande.

Ordförandens ersättningar för utlägg och kostnader ska attesteras av vice ordförande eller annan ledamot i styrelsen.

Övriga medarbetare har så kallad delegerad attesträtt. Omfattning och begränsning av attesträtt liksom delegerad attesträtt framgår av bilaga 1 "Attesträttens omfattning".

Attesträtt - beloppsgränser

För budgeterade kostnader som avser taxor i fasta avtal såsom el, fjärrvärme, vatten, renhållning gäller inte beloppsgränser enligt nedanstående tabell. Dock gäller den dubbla attestfunktionen, dvs. att faktura ska genomgå med både kontroll och attest av två olika personer.

Beträffande lagstadgade avgifter såsom mervärdesskatt, fastighetsskatt, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter samt källskatt äger vd rätt att teckna dessa utan beloppsgräns.

Beloppsgränser attesträtt

Följande beloppsgränser gäller för respektive befattningshavare inom den egna resultatenheten och i de fall delegerad attesträtt förekommer.

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
Vd	10 000 000	Vid styrelsebeslut gäller angiven ekonomisk ram
Vice vd/finanschef	5 000 000	
HR-chef	500 000	
Chef ekonomi/inköp	1 000 000	
Kommunikationschef	500 000	
Fastighetschef	2 500 000	
Marknadschef	2 500 000	
Chef investeringsprojekt/tidiga skeden	2 500 000	
Chef underhåll/lokanpassningsprojekt	2 500 000	
Fastighetsförvaltare	300 000 100 000	
Affärsutvecklare	300 000 100 000	
Chef drift och service	500 000	

Beloppen är exklusive moms, dock inklusive Higabs momseffekt.

Attestfunktion i särskilt beslutade investerings- och underhållsprojekt

Beslut i större investerings- eller lokalanpassningsprojekt (överstigande vd:s beloppsgräns om 10 mnkr, punkt 2.4) ska enligt gällande vd-instruktion (Arbetsordning för styrelsen punkt B) godkännas av styrelsen. I de fall sådant styrelsebeslut föreligger äger vd rätt att slutattestera belopp inom ramen för av styrelsen beslutad total ekonomisk ram oavsett beloppsstorlek.

I verksamheten bedrivs underhållsinsatser och förstudier i särskilt beslutade projekt. Vid öppnande av sådana projekt, äger chef underhåll/lokanpassningsprojekt rätt att godkänna projekt upp till 4,5 mnkr, däröver ska projekt godkännas av vd. Då omfånget av underhållsinsatser är antagna av styrelsen i samband med beslut om budget/prognos faller ovannämnda projektgodkännande inom detta omfång. Vd kan slutattestera fakturor på större belopp än 10 mnkr som ingår i dessa projekt. I

övrigt ska godkännande attest ske av utsedd projektledare och slutattest av dennes närmsta chef, chef investeringsprojekt/tidiga skeden eller chef underhåll/lokalanpassningsprojekt enligt gällande beloppsgränser.

I del fall inkomna anbud överstiger projektets budget krävs ett nytt beslut enligt gällande attestordning.

Inköpsrätt

Befattningshavare har inte rätt att göra inköp från företag eller person som kan förknippas som närstående till sig själv eller anhörig (se rubrik Jäv). I sådana fall krävs beslut från närmaste högre chef.

I de fall som beställare av vara eller tjänst är samma person som innehar attesträtt, ska beställningen godkännas av beställaren närmast överordnad chef.

Beloppsgränser

Följande beloppsgränser gäller för respektive befattningshavare inom den egna resultatenheten. För projekt kan delegerad inköpsrätt ges för andra belopp än nedan angivna. (Se rubrik Attestfunktion i särskilt beslutade investerings- och underhållsprojekt.)

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
vd	10 000 000	Vid styrelsebeslut gäller angiven ekonomisk ram
vice vd/finanschef	5 000 000	
Koncerncontroller	50 000	
Hållbarhets- och säkerhetsansvarig	300 000	
Kvalitets- och digitaliseringsansvarig	500 000	
Dokumentcontroller/registrator	25 000	
Administratör (hållbarhet och digitalisering)	25 000	
HR-chef	500 000	
Kommunikationschef	500 000	
Kommunikatör	50 000	
Chef ekonomi/inköp	1 500 000	
Inköpsansvarig	1 000 000	
Inköpsamordnare	500 000	
Controller	50 000	
Ekonom	25 000	
Reception	25 000	
Fastighetschef	2 500 000	

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
Fastighetsförvaltare	300 000 100 000	
Biträdande fastighetsförvaltare	150 000	
Förvaltningscontroller	50 000	
Förvaltningsassistent	25 000	
Marknadschef	2 500 000	
Affärsutvecklare	300 000 100 000	
Utvecklare kulturmiljöer	300 000 100 000	
Marknadskoordinator	50 000	
Chef drift och service	500 000	
Fastighetsingenjör	100 000	
Energiingenjör	100 000	
Teknisk förvaltare	100 000	
Drifttekniker	25 000	
Servicetekniker	25 000	
Administratör (drift och service)		
Chef investeringsprojekt/tidiga skeden	2 500 000	
Projektledare (inkl tidiga skeden & byggnadsvård)	300 000 100 000	
Chef underhåll/lokanpassning	2 500 000	
Projektledare underhåll/lokanpassning	300 000 100 000	
Biträdande projektledare	150 000	
Underhållsplanerare	300 000 100 000	
Administratör (underhåll/lokanpassning)	25 000	

Beloppen är exklusive moms, dock inklusive Higabs momseffekt.

Tecknande av leverantörsavtal och entreprenadkontrakt

Kategori	Typ	Beloppsnivå	Underskrift 1	Underskrift 2
Förnyad konkurrensutsättning Entreprenadupphandling	Projekt	<4,5 mnkr	Projektledare förutsatt godkännande i Antura Projektledare	Digital attest i Proceedo, Chef Projekt*
		4,5- 10 mnkr		
Entreprenadupp handling	Projekt	≥10 mnkr	Chef projekt*	Vdvd Styrelsebeslut
Avropsbeställning** Inom godkänd projektbudget	Projekt		Ansvarig Projektledare förutsatt godkännande i Antura	Digital attest i Proceedo,
Avtalskontrakt	Löpande förvaltning	<5 mnkr	Ansvarig chef (enligt inköpsrätt)	Inköpsansvarig
Avtalskontrakt	Löpande förvaltning	5-10 mnkr	Ansvarig chef & Inköpsansvarig	Vdvd
Avtalskontrakt	Löpande förvaltning	≥10 mnkr	Ansvarig chef & inköpsansvarig	vd
Serviceavtal	Löpande förvaltning	<5 mnkr	Ansvarig chef enligt inköpsrätt	Inköpsansvarig
Serviceavtal	Löpande förvaltning	5-10 mnkr	Ansvarig chef&Inköpsansvarig	vd
Serviceavtal	Löpande förvaltning	≥10 mnkr	Ansvarig chef&Inköpsansvarig	vd Styrelsebeslut

*) Chef projekt avser antingen chef investeringsprojekt/tidiga skeden alternativt chef underhåll/lokalanpassningsprojekt.

***) Gäller enbart för avrop/beställningar inom fastställd och beslutad Projektbudget.

Vid avtalstyp "Projekt" sker underskriften digitalt när beställning läggs i Proceedo. För att lägga en beställning kräver ett godkänt projekt. Projektgodkännande sker fn i systemet Antura.

Attestants åliggande

Attestant av kostnad ska förvissa sig om

att varan eller tjänsten beställts

att beställare och inköpsbeslutare var behörig

att beställning skett i överensstämmelse med beslut

att fakturans utställare antagits som entreprenör

att utbetalningen överensstämmer med entreprenadkontrakt

att varan eller tjänsten mottagits

att kvantitet och kvalitet är riktiga

att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga

att arbetet utförts enligt entreprenadhandlingarna

att betalningsanspråket överensstämmer med kontrakt

att fakturan är rätt uträknad och att rabatter är dragna

att eventuella à-contolikvider avdragits

att kontering verkställt och är riktig

att övriga kontroller skett som bolaget preciserat

att konto och resultatenheter (avdelning eller projekt) som utgiften ska belasta är riktigt angivna

Ställföreträdare

Vid ordinarie tjänstemans frånvaro på grund av semester, tjänsteresa eller annan ledighet, överförs attesträtten till överordnad chef eller utsedd ersättare. Uppkommer varaktigt hinder för attestberättigad ska bolaget utse ny uppdragstagare. Ersättare ska endast utföra uppdrag vid tillfälligt förhinder. Rätt att bevilja och delegera attesträtt tillkommer VD och/eller avdelningschef.

Utanordning

Med utanordning menas handling genom vilken en person med sin namnteckning eller signatur bekräftar att en attesterad utgiftsverifikation eller annat utgiftsunderlag får/kan betalas.

Syfte

Genom att ge utanordningsrätt endast till ett fåtal personer, och för vissa befattningshavare göra den partiell, begränsas dispositionsrätten över bolagets likvida tillgångar i form av kontanter, bank- och plusgirotillgodohavanden.

Begränsning

Utanordningsberättigad person får ej godkänna betalning till sig själv eller utgift som varit förknippad med hans egen person. I sådant fall ska godkännande införskaffas av annan därtill berättigad person. Slutgodkännande av utanordning ska alltid ske med två i förening av utanordningsberättigade personer.

Utanordningsberättigad persons åliggande

Den som utanordnar ett belopp till betalning ska se till

- att* utgiften är attesterad av därtill berättigad person
- att* sådan person icke attesterat utgift som varit förknippad med egen person
- att* utbetalningen är rimlig

Ställföreträdare

Vid behov kan ställföreträdare utses till utanordningsberättigad. Sådan utnämning ska ske av VD.

Utanordningsberättigade personer

Förutom generell rätt för VD och vice VD enligt ramen för lämnade bemyndiganden avseende beloppsgränser mm ska VD svara för att godkänd och undertecknad aktuella sammanställningar mm avseende utanordningsberättigade personer samt lämnade bankfullmakter alltid finns upprättad.

Utanordningsberättigade tjänster återfinns i bilaga 1.

Denna anvisning revideras löpande vid förändring i lämnade behörigheter och bemyndiganden eller när behov av uppdatering i övrigt kan anses föreligga.

Ställföreträdare

Vid behov kan ställföreträdare utses till beställningsberättigad. Sådan utnämning ska godkännas av vd.

Förändringar i denna anvisning som inte är av väsentlig karaktär, nyanställningar till befintliga tjänster och dylikt, revideras löpande och tas ej upp till styrelse för att fastslå anvisningen på nytt. Detta sker enbart vid väsentliga förändringar såsom exempelvis beloppsförändringar.

Göteborg ~~2019-09-17~~2020-03-23

Higab AB

Christer Svärd

vd

Bilaga 1 Attesträttens omfattning

Verksamhetsområde/uppgift	Befattning	Anmärkning
HR		
Anställningsavtal		
– Chefstjänstemän	vd	
– Övrig personal	HR-chef	
– Feriearbetare	Chef drift och service	
Löneförändringar	HR-chef	
Semesterplanering	Respektive ansvarig med underställd personal	
Tjänstledighet, permission	Respektive ansvarig med underställd personal	
Beordring av övertid	Respektive ansvarig med underställd personal	
Löneförskott	HR-chef	
Tillfälliga reseförskott upp till 5 000 kr	HR-chef	
Godkänna tidrapporter	Respektive ansvarig med underställd personal	
Godkänna lönelista	vvd, HR-chef	
Representation	Respektive ansvarig med underställd personal	
Traktamente	Respektive ansvarig med underställd personal	

Verksamhetsområde/uppgift	Befattningshavare	Anmärkning
Fastigheter		
Aktivering av värdehöjande fastighetsinvestering	vd, vvd, chef ekonomi/inköp	
Försäljning och köp av fastighet	vd	Styrelsebeslut
Inköp		
Ingå hyres- eller leasingavtal	enligt attesträtt och inköpsrätt	
Övrigt		
Bokföringsorder	vd, vvd, chef ekonomi/inköp, koncerncontroller, controller, ekonom	
Godkänna ombokning av leverantörsfakturor	Chef ekonomi/inköp, koncerncontroller, controller, ekonom	
Utanordningsberättigad (Bank/Plusgiro)		
Utanordning i bank/plusgiro (två i förening)	vd, vvd, HR-chef, chef ekonomi/inköp, koncerncontroller, controller, ekonom	

Bilaga 2 Hantering av felaktiga leverantörsfakturor och kreditering av dessa

I de fall fakturaunderlag p g a felaktig inregistrering ej överensstämmer med inregistrerat belopp i ekonomisystemen, har koncerncontroller/controller/ekonom, i förening, rätt att slutattestera justeringar upp till ett belopp om maximalt 50 000 kr. För att slutattestering ska anses föreligga i sådana fall ska controller säkerställa att den ursprungliga verifikationen:

*är kontrollerad och konterad av beställare
är attesterad i enlighet med gällande attestplan*

I sådana fall där leverantör skickat en felaktig faktura och sedan inkommer med krediteringsfaktura av densamma har controller och ekonom, i förening, rätt att slutattestera den felaktiga fakturan samt kreditfakturan till ett belopp om maximalt 50 000 kr.

Överstiger beloppsgränsen 50 000 kr, övergår attesträtten till chef ekonomi/inköp.

Denna bilagas giltighet och reviderande, sker i enlighet med den övergripande anvisningens tidsramar.

Anvisning för energieffektivisering

Anvisning för energieffektivisering

Läsanvisning

Denna anvisning riktar sig till all personal generellt men drifttekniker, tekniska förvaltare ,projektledare och affärsansvariga förvaltare i synnerhet.

Processer

Denna anvisning tillhör flera processer

- Drift och underhåll av fastigheter
- Bygga nytt och bygga om
- Hyra ut lokaler och vårda kundrelationer

Syfte med anvisningen

Anvisningen

- Uppnå målen i Higabs energieffektiviseringsplan.

Mål

Uppnå mål minskad energiförbrukning med 4% / år.

Detta avser summan av energislagen; Fjärrvärme, Fjärrkyla samt Fastighetsel.

Detta bidrar till att nå de 12 miljömål ingående i Göteborgs stads miljöprogram, nationella mål samt Globala mål.

Bakgrund och förutsättningar

Higab har som ett kommunalt bolag ett ansvar att inom ramen för bolagets uppdrag sträva efter att uppfylla de mål inom energianvändning och energieffektivisering som finns fastställda inom Göteborgs Stad. Staden mål (lokala) utgår från nedanstående globala, nationella och regionala målsättningar

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Anvisning för förvaltningspersonal -Energieffektivisering
- Anvisning för projektledare -Energieffektivisering
- Mall LCC-kalkyl - Energi
- Energieffektiviseringsplan
- Checklista - Media och abonnemang

Sammanfattning

Uppsatta mål på minskad energianvändning innebär stora utmaningar för hela Higabs organisation. Att nå målen kräver en tydlighet i prioritering av energifrågan samt att ett systematiskt arbetssätt för såväl förvaltningspersonal och projektledare implementeras.

I denna *Anvisning för energieffektivisering*, beslutad av Higabs styrelse, beskrivs strategier som bedöms nödvändiga för att nå uppsatta mål. Till *Anvisning för energieffektivisering* finns det kopplat

flera dokument enligt punktlistan ovan. Dessa dokument kommer att fungera som verktyg i det löpande energieffektiviseringsarbetet.

En beskrivning av det löpande energieffektiviseringsarbetet återfinns i dokument Energieffektiviseringsplan där ansvarsfördelning, aktiviteter, besparingspotential och kostnader redovisas för kommande år. Denna Energieffektiviseringsplan uppdateras årligen. Bedömningen är att vi med stöd av denna anvisning och tillhörande dokument kan nå uppsatta mål på minskad energianvändning, men då krävs att bolaget har resurser för löpande driftoptimering samt öronmärkta pengar och resurser för energibesparande åtgärder. Med gällande kalkylparametrar och energiprisnivåer bedöms inte de åtgärder och aktiviteter som krävs kunna bäras fullt ut av minskad energikostnad, utan att vi för denna typ av åtgärder tillåtas acceptera något lägre krav på avkastning.

Syfte & Avgränsning

Syfte med *Anvisning för energieffektivisering* är att tydliggöra de krav och förväntningar som Göteborgs Stad har på Higab gällande energieffektivisering, konkretisera strategier för att nå mål inom energieffektivisering.

Bakgrund

Higab har som ett kommunalt bolag ett ansvar att inom ramen för bolagets uppdrag sträva efter att uppfylla de mål inom energianvändning och energi-effektivisering som finns fastställda inom Göteborgs Stad. Staden mål (lokala) utgår från nedanstående globala, nationella och regionala målsättningar:

Globala mål 2020

Målsättningar inom EU som ska vara uppfyllda senast 2020:

- Minskade utsläpp av klimatgaser med 20% jämfört med 1990
- Minskad energianvändning med 20% jämfört med 1990
- 20% förnybar energi

Nationella mål 2020

Nationella mål som ska vara uppfyllda senast 2020:

- Minskade utsläpp av klimatgaser med 40% jämfört med 2008
- Minskad energianvändning med 20% jämfört med 2008
- Minst 50% förnybar energi

Lokala mål (kort och lång sikt)

Göteborgs stad – Lokala mål på kort och lång sikt:

- Prioriterat mål (i budget 2015) inom "Miljö och stadsutveckling" Göteborgssamhället ska minska sin klimatpåverkan för att bli en klimat-neutral stad.
2020: De klimatpåverkande utsläppen ska minska med minst 40% till år 2020 jämfört med 1990-års nivå.
2050: Göteborg har en hållbar och rättvis utsläppsnivå av växthusgaser (nivån tolkas idag till 1,9 ton CO₂-ekvivalenter per person och år)
- Göteborgs Stads miljöprogram 2013
Begränsad Klimatpåverkan
Minskade utsläpp av koldioxid

2020 ska utsläppen av koldioxid från den icke-handlande sektorn* i Göteborg ha minskat med minst 30 procent jämfört med 1990.

De utsläpp som inte omfattas av EU:s handel med utsläppsrätter

God bebyggd miljö

Minskad energianvändning

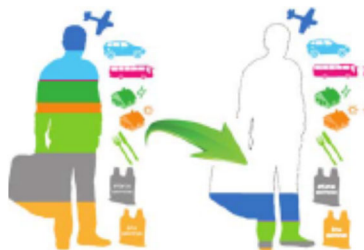
Energianvändningen (i bostäder) ska minska med minst 30 procent och elanvändningen (exklusive industrin och transporter) ska minska med minst 20 procent fram till 2020 i förhållande till användningen 1995.



- Klimatstrategiskt program för Göteborg
År 2030 är Göteborgs totala användning av primärenergi till el och värme maximalt 31 MWh fördelat per invånare

Energieffektivisera Göteborgs kommunala fastighetsbestånd

- Vid nybyggnation ska vi bygga energieffektivt och med hållbart material
- Vi ska arbeta med energieffektiviseringar av vårt befintliga fastighetsbestånd.
- Vi ska använda bostads- och lokalytor effektivt.



- Energieffektiviseringsstrategin (EES)
Minskad energianvändning i kommunala fastighetsbeståndet
Energieffektivisera Göteborgs kommunala fastighetsbestånd
Energianvändningen¹, kWh per kvadratmeter, i lokaler och bostäder ska minska med 7% till 2014 och 15% till 2020 jämfört med 2009.

Higabs mål

Styrelsen beslutar årsvis om Higabs målbild där målen för energieffektivisering ingår.

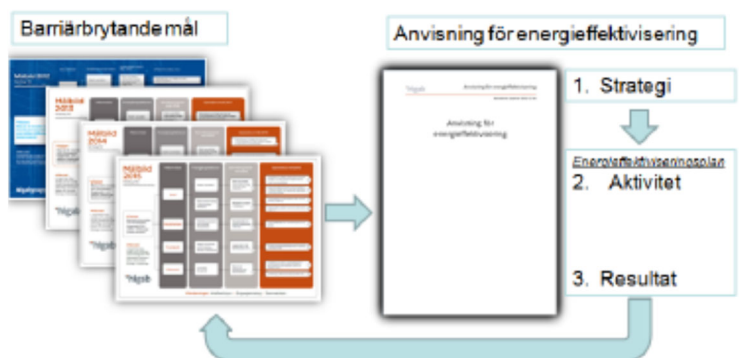
¹ Energin räknas som summan av uppvärmning och elanvändning. För el ingår i beräkningen av målet enbart den el som kommunen har direkt rådighet över, inte hushållsel eller verksamhetsel hos externa hyresgäster.

Målet mäts i primärenergi (def: jungfrulig energi som finns som naturresurser (t.ex. råolja, sol, vind, skog) och som inte har omvandlats av människan till någon ny form av energi (t.ex. bensin, elektricitet eller fjärrvärme)). Köpt energi viktas med, inom Göteborgs stad, överenskomna faktorer. Dessa faktorer är desamma som vid beräkningen av det lokala miljö kvalitetsmålet för energi (nu: el 2,5; fjärrvärme 1,0; olja och biobränslen 1,2) Procentmålet för specifik förbrukning (kWh/m²) räknas på det totala beståndet respektive år. Det betyder bland annat, att tillkommande nybebyggelse inräknas när kvoten energi/area beräknas.

Strategi för energieffektivisering

Åtgärder i Higabs Anvisning för energieffektivisering ska bidra till att nå de 12 miljö-mål ingående i Göteborgs stads miljöprogram och är redovisas som delmål (totalt 36 st.), omfattande Minskade utsläpp av koldioxid (1) och Minskad energi-användning (31). I detta ingår även att i enlighet med tillhörande handlingsplan vara delaktig i genomförandet av utvalda delar av Miljöprogrammets 215 aktiviteter:

- Underlätta för småskalig elproduktion. (9)
- Visualisera energiförbrukning i Göteborgs stads offentliga byggnader. (22)
- Avveckla kylmaskiner (185).



Energistrategi

För att långsiktigt nå uppsatta energisparmål ligger fokus på att skapa förutsättningar (organisatoriskt och resursmässigt) för att löpande kunna arbeta i enlighet med nedanstående principer:

- Driftoptimering omfattande anpassning av befintliga klimatsystem till gällande verksamhetsbehov (inomhustemperatur, luftomsättning, drifttider, etc.) samt löpande åtgärda fel och brister i anläggning/fastighet.
- Energiuppföljning på fastighetsnivå samt åtgärda fel och brister i byggnadens energiuppföljningssystem.
- Analysera samtliga fastigheter via EKL, lagen om energikartläggning
- Vid nyproduktion, ombyggnader, lokalanpassningar eller vid utbyte av komponent/byggnadsdel (t.ex. ventilationsaggregat, fasad) ska denna alltid ersättas av energieffektivt alternativ i enlighet med gällande tekniska anvisningar:
 - Anvisning för projektledare - Energieffektivisering
 - Anvisning för förvaltningspersonal - Energieffektivisering
- Lönsamhet utifrån ett livscykelperspektiv, LCC, ska alltid tas fram som en del av beslutsunderlag vid investeringskalkyler för:
 - Nybyggnationer
 - Större ombyggnationer
 - Val av värme- och kylproduktionskälla
 - Byte av komponent/byggnadsdel
 Higabs "Mall LCC-kalkyl – Energi" ska användas.

- Hyresgäster/verksamheter ska erbjudas möjlighet att starta klimat- och energiprojekt där den egna verksamheten engageras med målsättning att minska klimatpåverkan och energikostnad orsakad av fastighetsdrift dess verksamhet.
Förutsättningar i enlighet med Higabs ”Anvisning för förvaltningspersonal –Energi”

Avsteg

Avsteg från denna anvisning får endast göras i undantagsfall och då synnerliga skäl anses föreligga. Avsteg ska motiveras och förankras med VD.

Anvisning för fastighetsförvaltning

Anvisning för fastighetsförvaltning

Läsanvisning

Anvisningen riktar sig till de ~~chefer och~~ medarbetare som ~~aktivt~~ arbetar med ~~på avdelningen~~ fastighetsförvaltning och utveckling av Higabs fastigheter samt i förekommande fall till chefer och medarbetare inom stödfunktionerna.

Processer

Anvisning för fastighetsförvaltning omfattar i första hand processen: *Drift och underhåll av fastigheter* men även processerna: *Bygga nytt och bygga om* samt *Hyra ut lokaler och vårda kundrelationer*.

Syfte med anvisningen

- Att övergripande beskriva hur Higab arbetar med fastighetsförvaltning.
- Att övergripande ange vem som ansvarar för vad inom området fastighetsförvaltning.

Mål

Målet med anvisningen är att

- Att i ett dokument ge en samlad bild av hur fastighetsförvaltning bedrivs på Higab samt vilka krav som ska uppfyllas.

Bakgrund och förutsättningar

Higab har ett varierat och brett bestånd av fastigheter av olika typ och storlek, från olika tidsepoker och för olika ändamål. ~~Fastighetsförvaltning är en av bolagets två kärnverksamheter.~~ I vårt uppdrag ingår bland annat att förvärva, förvalta, äga och avyttra fastigheter och byggnader. Bolaget ska i huvudsak tillgodose stadens behov av specialfastigheter samt strategiska fastigheter av betydelse för stadens utveckling. Bolaget har ett särskilt ansvar att vårda kulturhistoriskt värdefulla byggnader. Bolaget ska även tillhandahålla lokaler till föreningslivet och kulturverksamheten.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Kvalitets- och Miljöhandboken framförallt kapitlet *Drift och förvaltning av fastigheter* samt följande dokument:
 - Anvisning för investering och lokalanpassning.
 - Anvisning och instruktion för garantihantering.
 - Instruktion för planerat underhåll.
 - Anvisning för energieffektivisering.
 - Anvisning och instruktion för systematiskt brandskyddsarbete (SBA).
 - Anvisning för kredithantering.

Kvalitets- och Miljöhandboken (KoM-handbok)

Kvalitets- och Miljöhandboken beskriver hur olika delområden inom fastighetsförvaltning ska tas omhand samt vem som ansvarar för vad.

Drift av fastigheter

Driften omfattar följande delar som mer i detalj beskrivs i KoM-handboken. [Chef dDrifts-](#) och [servicechef](#), ~~[biträdande drifts- och servicechef](#)~~ samt [Teknisk förvaltare](#) är de som i huvudsak ansvarar för att säkerställa driften av fastigheterna.

- Energi/Media - Här beskrivs hur Higab ska arbeta för att hitta fel och brister inom området samt minska energikostnader.
- Inre och yttre tillsyn – Avsnittet beskriver vilka delar som ingår, hur ofta tillsyn ska ske och vem som ska göra den.
- Lås och larm – Här beskrivs hur Higab arbetar med de larmtyper och lås bolaget ansvarar för.
- Myndighetsbesiktningar – Här listas de myndigheter som ställer krav på besiktningar, hur ofta de ska utföras, vem som gör dem, vilka krav som ska uppfyllas samt var besiktningsprotokollen förvaras.
- SBA-avsnittet - Beskriver hur Higab arbetar med systematiskt brandskyddsarbete.
- Serviceavtal - Beskriver hur de hanteras beroende på om det är ett fastighetsgemensamt, fastighetsspecifikt eller ett gemensamt avtal i Göteborgs Stad.

Underhåll av fastigheter

Området är uppdelat i två delar: Löpande underhåll och planerat underhåll. [Chef dDrifts-](#) och [servicechef](#), ~~[biträdande drifts- och servicechef](#)~~ samt [Teknisk förvaltare](#) är de som i huvudsak ansvarar för att säkerställa det löpande underhållet. Det planerade underhållet bedrivs i samverkan mellan [utvecklingsavdelningarna](#) [underhåll och lokalanpassning](#), [-drift och service och och förvaltningsavdelningen](#). [Fastighetsutvecklingschef](#), [projektchef](#) [Chef underhåll och lokalanpassning](#) och projektledare är de som i huvudsak ansvarar för att säkerställa att det planerade underhållet utförs.

Löpande underhåll

- Felanmälan och hantering av driftstörningar.
- Avhjälpan och akut underhåll.
- Skadehantering som omfattar hantering av försäkringsärenden, garantihantering och sanering efter skadegörelse.

Planerat underhåll

Planeringen av nästkommande års planerade underhåll startar i mars året före det år som underhållet ska genomföras. En arbetsprocess har tagits fram som beskriver vad, när och vem som gör vad i planeringsarbetet. Det av förvaltningen beslutade planerade underhållet genomförs av projektledarna och sker i projektform enligt Göteborgs Stads gemensamma byggprocess (GBP) och hanteras i IT-stödet Antura. Ett antal mindre underhållsprojekt genomförs av Teknisk förvaltare. Uppföljning av det planerade underhållet genomförs löpande när projekten avslutas och dokumenteras i underhållssystemet Incit Expand. Samtidigt dokumenteras de delar som ska garantibevakas.

Hyra ut lokaler och vårda kundrelationer

~~[Biträdande](#)~~ Fastighetschef och ~~[Affärsansvariga](#)~~ fastighetsförvaltare är de som i huvudsak ansvarar för att säkerställa uthyrning och kundvård men även [Service- och driftservice](#) tekniker [samt projektledare](#) möter kunder i det dagliga arbetet [och har ett ansvar för att säkerställa en god kundupplevelse](#).

Målsättningen är att alltid hitta rätt lokal till våra kunder och att hitta kunder med verksamhet som stämmer med husets förutsättningar och karaktär.

Kundmöten och kundaktiviteter

~~Affärsansvarig f~~Fastighetsförvaltare ansvarar för att kundmöten sker med kund. Hur ofta och på vilket sätt bestäms utifrån verksamhet och önskemål från kund. Förutom dessa hålls alltid möte med kund vars hyresavtal är föremål för uppsägning i god tid innan sista datumet för uppsägning passerar. Vårt mål är att i möjligaste mån hålla förhandling med kund om förändrade hyresvillkor och komma överens innan sista datumet för uppsägning passerats. ~~En gång per år genomförs en större kundaktivitet för våra nyckelkunder då även samarbetspartners kan bjudas in. Fastighetsförvaltarna ansvarar även för att ordna med relationsskapande kundaktiviteter. Aktiviteterna planeras och genomförs i samarbete mellan fastighetsförvaltningen och kommunikationsavdelningen, och sker i något av våra hus och med huset eller husets verksamhet som tema. Övriga kundaktiviteter under året sker på initiativ av Affärsansvarig fastighetsförvaltare.~~

Lokalanpassning

~~Affärsansvarig f~~Fastighetsförvaltare är den som lyssnar in när kunden har behov av förändrade lokaler men ett nära samarbete sker mellan ~~Affärsansvarig~~ fastighetsförvaltare, ~~och~~ projektledare och teknisk förvaltare när en kund har behov av en anpassning av sina lokaler.

Affärsförslag

Vid behov av investering ska fastighetsförvaltaren upprätta affärsförslag där syfte, investering och affär beskrivs. Beslut avseende genomförande av affären beslutas i portföljråd, företagsledning eller styrelse enligt fastställd beslutsordning.

Utveckling av fastigheterna

För att fastigheterna ska ha en långsiktig ändamålsenlig användning och attrahera hyresgäster finns affärsplaner framtagna för flertalet av Higabs fastigheter. I samband med budgetarbetet går alla befintliga affärsplaner igenom och revideras vid behov av ~~Affärsansvarig~~ fastighetsförvaltare i samverkan med ~~biträdande~~ fastighetschefen.

Utveckling av kulturmiljöer

Som ägare och förvaltare till många av stadens kulturhistoriskt värdefulla hus och miljöer bidrar Higab till utvecklingen av destinationen Göteborg genom att driva en utvecklingsprocess som över tid syftar till att öka levandegörandet av kulturmiljöer. Målsättningen är att skapa tillgängliga och levande kulturmiljöer som attraherar göteborgare, besökare och det lokala näringslivet. Arbetet leds och samordnas av Higabs utvecklare för kulturmiljöer.

Anvisning för finansiella riktlinjer

Anvisning för finansiella riktlinjer

Läsanvisning

Anvisningen riktar sig i första hand till personal inom ekonomi och finans samt berörda chefer på Higab.

Processer

Anvisningen tillhör processerna som avser; [finansekonomi](#).

Syfte med anvisningen

Syftet med anvisningen är att den ska fungera som ett ramverk för de medarbetare som handlägger finansiella frågor. Anvisningen ska också i tillämpliga delar klarlägga det formella ansvaret i olika delar av finanshantering inom Higab.

Mål

Målet med finanshanteringen är att det ska ge riktlinjer och mandat för hur Higabs finansiella verksamhet ska hanteras. Målet är att minimera oönskade finansiella förändringar som påverkar resultatet negativt.

Bakgrund och förutsättningar

Bakgrunden till anvisningen är att kunna ge berörda medarbetare klara och tydliga riktlinjer och mandat. Syftet är att undvika eller minimera onödiga kostnader för förändringar som uppstår på den finansiella marknaden.

Ytterst är det företagets [finanschef för Hållbarhet/Digitalisering/Finans](#) som svarar för att denna anvisning följs och efterlevs.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad

Läsanvisning

Utifrån den aktuella Anvisningen

Processer

Utifrån den aktuella Anvisningen

Syfte med anvisningen

Utifrån den aktuella Anvisningen

Inledning

Med denna handling har vi för avsikt att ge en beskrivning av de risker och mandat som Higab har identifierat respektive beslutat för sin finansverksamhet. I huvudsak berörs områdena, tillgångsförvaltning, kreditförsörjning, skuldförvaltning och finansiella instrument, med tillhörande riskmandat.

Övergripande riktlinjer

Som övergripande handling finns i Göteborgs Stad en Finanspolicy som denna instruktion avser att komplettera, genom mer utförliga riktlinjer.

Inom staden har man därutöver tagit beslut i kommunstyrelse respektive kommunfullmäktige om finansiell samordning, handling 2013 nr 213. Beslutet innebär att man inom staden överför ansvaret för all upplåning och ränteriskhantering till stadens övergripande finansfunktion. Detta gör att Higab enbart kan påverka kommande räntekostnader genom förändring av sin lånevolym. I och med att det idag finns avtal kring ränterisker i form av befintliga ränteswapar, räntetak/golv etc ska förändringen träda ikraft i den takt som är möjlig utifrån de finansiella förutsättningarna.

Det innebär också att Higab under en övergångsperiod kommer att ha kvar befintliga ränteswapar tills de löper ut. De tidigare finansiella riskmått som funnits upphör att mätas och följas upp då dessa risker överförs till staden. Exempel på sådana risker återges inom respektive avsnitt längre fram i denna anvisning.

Inriktning för Higab

Higab har en stabil verksamhet som årligen genererar ett positivt kassaflöde från den löpande verksamheten. Verksamheten har dock såväl historiskt som i den närmaste framtiden hanterat ett antal stora investeringsprojekt som kräver finansiering. Målet är att dessa investeringar i första hand ska finansieras med kassaflöden från den löpande verksamheten, varefter kvarstående belopp finansieras via lån.

Nettolåneskuld

I bolaget finns ett fåtal särskilda avtal med kunder om att de ska betala för fastighetens faktiska kostnader samt viss ersättning till Higab. Vid beräkning av dessa faktiska kostnader ingår också lånekostnader som en del. Basen för dessa lånekostnader är summan av de medel som fastigheten har brukat vid uppförandet, dvs fastighetens bokförda värde, minskat med ackumulerade avskrivningar.

Vid beräkning av bolagets nettolåneskuld så räknas dessa indirekta kundfinansieringarna bort ifrån Higabs låneportfölj.

FINANSFÖRVALTNING I HIGAB

Likviditetsförvaltning

En rätt dimensionerad nivå på likviditeten är en nödvändighet beroende på

- betalningsberedskap för löpande betalningar
- reserv för oförutsedda utbetalningar
- egenfinansiering av investeringar
- framtida kassaflöden
- läget på kreditmarknaden samt närliggande refinansieringsbehov
- möjligheten av likviditetsförsörjning från Göteborgs Stad

Med likviditet avses kassa och bankmedel, placeringar samt erhållna, avtalade krediter och/eller kreditlöften. De likvida medlen ska i första hand användas till att amortera lån, i andra hand placeras så att högsta möjliga avkastning uppnås utan att åsidosätta säkerhet och tillgänglighet.

Göteborgs Stad garanterar bolagens likviditetsförsörjning. Till grund för denna garanti finns lånelöften, låneprogram samt internationell kreditvärdering från flera kreditvärderingsinstitut. Bolagen behöver således inte ha egna finansiella reserver, annat än för att möta normala variationer i det kommersiella flödet.

Kreditförsörjning

Higabs tillgångar, i huvudsak bestående av fastigheter för lokaländamål, ska ses som en mycket lång investering, vilket i sin tur betyder att långsiktighet krävs i synen på dessa tillgångars finansiering. För att kunna ha denna långsiktighet är det viktigt att vi upprätthåller goda kontakter med vår huvudsakliga kreditgivare, stadens övergripande finansfunktion, och i god tid delger funktionen information om våra finansiella planer.

Kontolösning

I dagsläget utfärdas en revers mellan Göteborgs Stad och det bolag som lånar pengar. Reversen är ett skuldebrev som reglerar villkoren i finansieringen.

I samband med att den finansiella risken för ränta, motpart etc. flyttas över till stadens övergripande finansfunktion så har detta förfarande ersatts med att lånen sker genom belastning av ett konto, s k kontolösning. Detta innebär att bolagen drar medel på koncernkontot efter behov. Limiter på koncernkontot kommer användas i syfte att begränsa bolagens skuldsättning. Limiterna fastställas årligen och följs upp löpande under året.

Räntesättning för kontolösning

Räntesättningen på kontolösningen kommer att motsvara bolagens villkor för finansieringen som bolagen skulle möta om de hade agerat självständigt i marknaden. Bakgrunden till detta är att av skattetekniska skäl måste internprissättningen av lån och placeringar ske på marknadsmässiga grunder.

Stadens övergripande finansfunktion har därför föreslagit att räntan på bolagens konton ska beräknas som snitträntan för stadens externa skuld (inklusive räntesäkringar) plus ett bolagsspecifikt påslag.

Finansiella instrument

I enlighet med beslut om finansiell samordning inom Göteborgs Stad, se rubriken Övergripande riktlinjer, så hanterar bolaget bara finansiella instrument vidfinansiering som beskrivs under rubrikerna Nettolåneskuld, Ränterisk – Fastighetsrelaterade tillgångar, Ränterisk - Aktierelaterade tillgångar. Övriga finansiella instrument ligger kvar till dess att de löper ut.

Risker

Finansiella risker enligt nedanstående rubriker hanteras av stadens övergripande finansfunktion, se Övergripande riktlinjer.

Likviditets- och kreditrisk

Med likviditets- och kreditrisk menas när en tillgång inte kan omsättas till likvida medel omedelbart utan att detta sker till onormalt höga transaktionskostnader eller med stor värdeförsämring, i värsta fall med risk för förlust av hela kapitalet.

Finansieringsrisk

Med finansieringsrisk menas när möjligheten att kunna ta upp nya lån inte kan ske utan att detta sker till onormalt höga transaktions- och/eller räntekostnader.

Ränterisk

Hur värdet på en finansiell tillgång/skuld påverkas av en förändring i ränteläget och hur dessa förändringar påverkar resultatet (räntenettot).

Valutarisk

Den svenska kronans värde ändras i förhållande till annan valuta.

Motpartsrisk

I samband med derivatavtal finns risk för att motparten inte kan fullfölja sitt åtagande. Detta benämns som motpartsrisk.

RESTRIKTIONER OCH MANDAT

Likviditets- kreditrisk

All placering av överskottslikviditet ska placeras via stadens övergripande finansfunktion.

Finansieringsrisk

Higabs kreditförsörjning ska ske via stadens övergripande finansfunktion.

Leasing jämställs med upplåning och kan användas när räntevinster eller andra fördelar kan konstateras i förhållande till traditionell upplåning.

Ränterisk – Fastighetsrelaterade tillgångar

I Higabs verksamhet finns två huvudsakliga poster som påverkar det finansiella nettot, nämligen

- Ränta på likvida medel
- Ränta på låneskulder

Förutom detta påverkas det finansiella nettot också av att vissa hyresavtal är av karaktären självkostnadsavtal. Detta innebär att kunden betalar faktisk låneränta på ett belopp motsvarande fastighetens bokförda värde, vilket gör att kunden indirekt står för såväl betalning som risk på de medel som tagits i anspråk för att uppföra fastigheten.

Skillnaden mellan lånevolymen för finansiering av fastighetsrelaterade tillgångar och finansiering av fastigheter med självkostnadsavtal definieras som finansiell nettolåneskuld. Ränterisken för denna finansiella nettolåneskuld hanteras av stadens övergripande finansfunktion, se Övergripande riktlinjer.

Ränterisk – Aktierelaterade tillgångar

Higab förvärvade per årsskiftet 2013/2014 bolag som fanns inom koncernen Göteborgs Stad på uppdrag av staden. Bolagen som förvärvades var Förvaltnings AB GöteborgsLokaler, Göteborgs Stads Parkerings AB, Idrotts- och Kulturcentrum Scandinavium i Göteborg AB och Älvstranden Utveckling AB. Den totala förvärvssumman uppgick till 1 496 mnkr, varav 1 190 mnkr finansierats via upptagande av lån och resterande del finansierades genom ett erhållet aktieägartillskott.

Förvärvssumman motsvarade bolagens samlade substansvärde vilket innebär att bolagen förvärvats för ett pris motsvarande dess egna kapital justerat för övervärden på tillgångar i bolagen.

Förvärvslånet för aktieförvärven behandlas separat ur ett ränteriskantagande dvs. skilt från den finansiella samordningen då den av skattetekniska skäl ska hanteras såväl upplåningsmässigt och ränteriskmässigt utanför stadens övergripande finansfunktion.

[Förvaltnings AB Göteborgslokaler avyttrades per 2020-04-01 till Förvaltnings AB Framtiden, varefter låneskulden minskade från 1 190 mnkr till 778 mnkr.](#)

För att kunna bestämma en riktlinje för hur den genomsnittliga räntebindningstiden ska se ut för förvärvslånet har vi utgått från två huvudsakliga ansatser;

- Hur den genomsnittliga förfallotiden ser ut i dotterbolagens intäktsflöden, bilaga 1
- Hur vårt resultat förändras på kort sikt vid en ränteförändring på en (1) procentenhet, bilaga 2

Dessa ansatser bygger på att det på lång sikt är våra dotterbolags intäktsflöden som kommer att täcka våra omkostnader genom betalningar (utdelning), men att vi på kort sikt inte kan tillåta att ett enskilt års resultat i Higab, förändras allt för mycket i förhållande till en förväntad utdelning. Med utgångspunkt från våra dotterbolags genomsnittliga kontraktstid för hyresintäkter, ska räntebindningstiden i låneportföljen vara 2,612,97 år. Avvikelse från detta kan göras med +/- 1 år.

Valutarisk

Exponering i utländsk valuta får inte förekomma. Eventuella derivatinstrument, såsom valutatermin och valutaswap, för att undvika valutarisk hanteras av stadens övergripande finansfunktion.

Motpartsrisk

Den motpartsrisk som idag finns hos extern part ska vid förfall flyttas över till stadens övergripande finansfunktion så att all motpartsrisk finns hos funktionen.

Finansiella instrument

Alla nya finansiella instrument som så kallade derivatinstrument ska hanteras genom stadens övergripande finansfunktion.

STYRELSENS OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS ANSVAR

Vd ska tillse att de finansiella anvisningarna efterlevs och tillämpas i enlighet med dess ramar och intentioner. Vd ska vidare tillse att medelsförvaltningen sker under betryggande former och att rutiner som medför en god intern kontroll införs.

Organisation och delegering

Styrelsen för Higab fattar beslut om investeringar i samband med beslut om kommande års budget och/eller som enskilda ärenden vid styrelsemöte. I och med att investeringsbesluten fattats åligger det verkställande ledningen att genomföra finansieringen av investeringen. Vd delegerar handhavandet av finansieringsärenden till företagets finansfunktion. Finansieringen sker genom belastande av företagets kontolösning inom stadens övergripande finansfunktion.

Rapportering

Vd ska till styrelsen rapportera om bolagets finansiella status vid varje styrelsemöte, enligt särskild framtagen finansiell rapport.

Bolaget ska därutöver rapportera sin finansiella status vid tillfällen som fastställs av stadsledningskontoret.

BILAGA 1

Hyresvärdet av årligen förfallande hyreskontrakt*
[För Parkeringsbolaget och Älvstrandenkoncernen.](#)
 (Försäljning av GöteborgsLokaler till Framtiden reglerades 2020-04-01)

Beräkningsdatum

~~2019~~2020-01-01

Kontraktsförfall	År	Årshyra, kr	%	Vägt, år
		90 423 959 73 271		
Inom 12 mån	2018 2020	979	17,1 20,0%	
		160 483 465 109		
Inom 24 mån	2019 2021	252 433	30,4 29,9%	
		154 398 319 67		
Inom 36 mån	2020 2022	529 851	29,2 18,5%	
		58 369 299 47 789		
Inom 48 mån	2021 2023	192	11,1 13,1%	
		26 873 586 6 910		
Inom 60 mån	2022 2024	210	5,1 1,9%	
		37 567 600 60 887		
Inom >60 mån	> 2022 2024	782	7,1 16,7%	
Total		528 116 228 365	100%	2,6 2,97

Intäkter för Parkeringsbolagets p-avgifter mm är ej med i sammanställning ovan.

Genomsnittlig hyreskontraktstid: ~~2,6~~2,97 år

BILAGA 2

Beräkning av förändring av resultat vid en (1) procentenhets förändring av kort ränta*

Nettolånevolym mkr	<u>1 190 778</u>	
Beräknat årsresultat mkr	<u>50 100</u>	
Förändrad räntenivå	1%	
Andel av lånen som förfaller inom 12 månader	Förändrat resultat	Andel av resultatet
100%	<u>11,97,8</u>	<u>248%</u>
90%	<u>10,77,0</u>	<u>217%</u>
80%	<u>9,56,2</u>	<u>196%</u>
70%	<u>8,35,4</u>	<u>175%</u>
60%	<u>7,14,7</u>	<u>145%</u>
50%	<u>5,93,9</u>	<u>124%</u>
40%	<u>4,83,1</u>	<u>103%</u>
30%	<u>3,62,3</u>	<u>72%</u>
20%	<u>2,41,6</u>	<u>52%</u>
10%	<u>1,190,8</u>	<u>21%</u>

Anvisning för företagsupphandlade drivmedelskort m m

Anvisning för företagsupphandlade drivmedelskort m m

Läsanvisning

Anvisningen riktar sig till samtliga medarbetare.

Processer

Anvisningen hör till den ekonomiska processen.

Syfte med anvisningen

- Klargöra ansvarsfördelning för hantering av företagsupphandlade drivmedelskort, privatkort för drivmedel, inköpskort
- Klargöra vilka anställda som ska ha tillgång till dessa kort
- Fastställa rutiner för styrning, kontroll och rapportering

Mål

Målet är att bidra till en ekonomisk bra styrning och intern kontroll.

Bakgrund och förutsättningar

Att betala med kort är ett verktyg för att underlätta redovisning av inköp och skapa tydligare och enhetligare rutiner. Detta skapar möjlighet till bättre kontroll och uppföljning.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

Anvisningen baseras på den av Göteborgs Stad antagna policyn

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

H 2015 nr 198, P 2015-12-03, § 9, Dnr 1584/13

-

Anvisning för företagsupphandlade drivmedelskort m m

Styrelsen ansvarar för vilka anställda som ska ha tillgång till företagsupphandlade drivmedelskort, privatkort för drivmedel och inköpskort samt eventuella begränsningar för dessa. Bolagets styrelse har delegerat detta ansvar till bolagets verkställande direktör genom denna anvisning.

Drivmedelskort

Detta kort får endast användas av anställd som i tjänsten har behov av köp av drivmedel. Inga privata köp får förekomma på kortet.

Till Higabs bilpool finns två-fyra drivmedelskort. 2 avser fordonsgas och 2 avser tankning bensin. Kortet finns i bilpoolens båda gas/bensinbilar för tankning av fordonsgas. Kod till kortet är känd för bilpoolens brukare men är inte utmärkt på något av korten.

Fakturor för de två-fyra korten skickas till ekonomichefen för granskning och därefter vidare enligt fastslagen attestinstruktion.

Kreditkort

Förvaltningen har två kreditkort som används för parkering, betalning via mobiltelefon/app.

Det ena kortet står på förvaltningssamordnare-Servicechef och används av alla servicetekniker. Det andra kortet står på fastighetschef och används av alla fastighetsförvaltare.

Förvaltningen har ett kreditkort för laddning av servicebilarna, betalning via mobiltelefon/app.

Fakturorna för korten skickas till förvaltningssamordnaren respektive fastighetschefen för granskning och därefter vidare enligt fastslagen attestinstruktion.

Företagsupphandlat privatkort för drivmedel

Detta kort innebär att kortinnehavaren har ett personligt betalningsansvar. Kortföretaget fakturerar kortinnehavaren på dennes privata adress. Bolaget erhåller enbart uppgifter då medarbetaren ej betalat fakturerat inköp. Alla medarbetare erbjuds kort som en förmån. Kontroll och rapportering av dessa kort sker enbart av avvikelser där medarbetare ej fullföljt sitt betalningsansvar. Rapportering sker till HR-chef på bolaget. För närvarande finns det 34-35 privatkort.

Inköpskort

För närvarande finns inga inköpskort på bolaget.

Rapportering och uppföljning

Inrapportering av kortinnehavare ska ske till Göteborg Stads finansavdelning vid två tillfällen per år vilket görs av bolagets ekonomiavdelning. Finansavdelningen ansvarar för att inrapportering sker och stäms av mot inkommen statistik från leverantör för upphandlat ramavtal för drivmedel.

Anvisning för inköp och upphandling

Anvisning för Inköp och upphandling

Läsanvisning

Anvisningen gäller för samtliga medarbetare inom Higab som hanterar inköp (avrop och upphandling).

Tillhörande instruktioner finns i Kvalitets- och Miljöhandboken under Ledningens ansvar/Generella instruktioner/Instruktion för upphandling och inköp.

Processer

Inköps- och upphandlingsprocessen.

Syfte med anvisningen

Syftet med denna anvisning är att:

- säkerställa att anskaffning av entreprenader, tjänster och varor sker med rätt kvalitet och till rätt pris.
- öka kostnadsmedvetenheten.
- krav på hållbarhet och funktion ska vara en naturlig del vid Higabs inköp.
- underlätta uppföljning av inköp och leverantörer.

Mål

Anvisningen ska säkerställa att Higabs inköp är lönsamma, effektiva och enhetliga, samt på ett affärsmässigt sätt tillgodoser kundernas behov.

Bakgrund och förutsättningar

Higab ska vara ett attraktivt bolag med ett starkt varumärke.

Higab är en offentlig myndighet som lyder under Lag (2016:1145) om offentliga upphandlingar (LOU), Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorn (LUF) eller Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) i enlighet med EU:s direktiv.

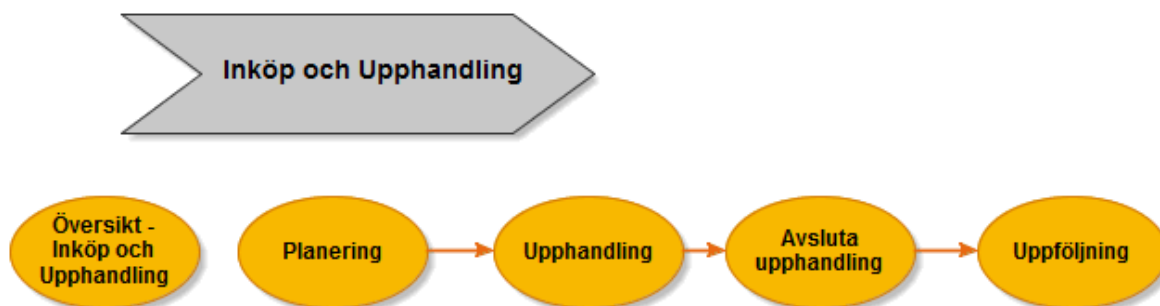
Higab är en del av Göteborgs Stad. Beslut och direktiv som staden beslutar ska tillämpas och följas vid alla inköp och upphandlingar.

Styrande dokument gällande anvisning inköp och upphandling

- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
- Göteborgs Stads gällande policy och riktlinjer för inköp och upphandling
- Göteborgs Stads gällande riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll
- Policy och riktlinjer mot mutor i Göteborgs Stad

Inköps- och upphandlingsprocessen

Higabs inköpsprocess styrs av till stora delar av "Gemensam ByggProcess" (GBP). När behov uppstår ska en inköps-/ upphandlingsinriktning och form bestämmas. Behovet ska alltid kontrolleras gentemot stadens gemensamma ramavtal. Då stadens ramavtal inte tillmötesgår behovet för inköp och upphandling, ska egen upphandling göras vilken ska motiveras och dokumenteras. Utifrån inköps-/ upphandlingsinriktningen och formen ska eget avtal tecknas. Inköps och upphandlingsprocessen beskrivs mer i detalj i Kvalitets- och Miljöhandboken/Inköp och Upphandling.



All anskaffning av entreprenader, tjänster och varor ska baseras på en helhetssyn

Alla anskaffningar ska ske utifrån de fastställda inköpsprocesserna och inköpsplanen som finns i Kvalitets- och Miljöhandboken. Detta för att säkerställa vad som är bäst för Higab och staden så att skalfördelar erhålls, och underlätta styrning och uppföljning

Anskaffningar delas in i tre inköpsnivåer enligt nedan:

- **Strategiskt inköp** – handlar om att i tidig fas (1–4 års sikt) utarbeta effektiva och hållbara inköpsplaner. Genom att jobba strategiskt skapar vi framförhållning i inköpsarbetet, för att skapa mervärden.
- **Taktiskt inköp** - handlar om själva upphandlingen, oavsett upphandlingsform. Här återfinns stadens ramavtal, behovsspecifika avtal, entreprenadupphandlingar, konsultupphandlingar och dylikt. Det är här vi skapar lönsamhet och tillgodoser kundernas behov. Vidare är det här vi verkställer Higabs inköpsplan, samt optimerar våra anskaffnings- och leveranslösningar.
- **Operativt inköp** – handlar om beställning/avrop, leveransbevakning, fakturahantering samt allt administrativt arbete som förekommer vid hantering av avtal och leverantör. Det är även här ansvaret för uppföljning av inköpen ligger, att vi köper rätt från rätt leverantör och med den kvalitet som har upphandlats. Vidare är det ytterst viktig att den som gör beställning/avrop är kostnadsmedveten.

Inom staden sker samordning inom de områden där det finns gemensamma behov. Detta innebär dock inte att samordning alltid ska ske då flera förvaltningar och/eller bolag har gemensamma behov. Det avgörande är stadens bästa ur helhetsperspektiv.

De upphandlade avtalen ska användas

De av Göteborgs Stad Inköp och upphandling eller Higab upphandlade avtalen ska alltid användas vid anskaffning som omfattas av avtalen och där behovet kan tillgodoses. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras och rapporteras till inköpsfunktionen.

Affärsmässighet

God affärsetik innebär att vi agerar affärsmässigt och med god affärssed mot våra leverantörer. Inköpen och upphandlingarna ska bidra till och möjliggöra en god konkurrens bibehålls där såväl stora som små företag ges möjlighet till affärer.

Affärsmässighet innebär att den som ansvarar för en upphandling ska skaffa sig tillräcklig kunskap om branschen och dess villkor, genom kontakter med leverantörer eller på annat sätt. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika.

Personer som ansvarar för uppgifter inom inköp och upphandling har ett särskilt ansvar för att förtroendet för Higab och staden upprätthålls. Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot mutor gäller.

Direktupphandlingar

Vid alla direktupphandlingar bör minst tre leverantörer tillfrågas. Direktupphandlingar över halvt prisbasbelopp ska dokumenteras och skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Leverantörer som direktupphandlas ska kontrolleras i leverantörskontrollverktyget i e-handelssystemet.

Av dokumentationen ska framgå:

- Vem som ansvarat för köpet
- Vad som köps in genom avtalet
- Avtalets löptid och uppskattade värde, samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs tillvara
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades avtalet
- Det viktigaste skälet till tilldelningen
- om direktupphandlingsgränsen för inköp av samma slag är uppnådd eller ej.

Hållbarhet

Higab ska bidra till en bättre miljö och ett hållbart samhälle, genom att alltid ställa krav på hållbarhet vid sina inköp. Hållbar upphandling innebär att man tar hänsyn till bland annat tillgänglighetskrav, hållbarhetskriterier, frågor om etisk handel, sociala ansvar (CSR¹) och möjliggörande av innovationer.

Tjänster och produkter som leder till så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt (inklusive cirkulära principer), med bibehållen funktion ska väljas. Möjligheterna och riskerna med återvinning och återanvändning ska vägas in. Särskild hänsyn ska tas till ILO:s² åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet, samt FN:s barnkonvention.

Higab ska i alla sina inköp och upphandlingar i den mån det är lämpligt, utreda om det är möjligt att ställa krav med sociala hänsynskriterier. Om möjlighet finns ska stadens modell för social hänsyn tillämpas.

Cirkulära principer innebär att fler produkter och material än idag ska ingå i ett kretslopp och att uttaget av framför allt fossila och ändliga råvaror ska minskas.

En konsekvensanalys ska upprättas innan ovanstående krav på hållbarhet ställs.

Uppföljning av avtal och leverantör

Styrelsen ska löpande (genom Inköps- och riskanalys) följa upp bolagets egna avtal, för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Detta inkluderar även avtal som ingåtts genom förnyad konkurrensutsättning via Göteborgs Stads Inköp och Upphandling. Omfattningen av uppföljningen ska anpassa till avtalet värde och förhållanden.

Det är allas ansvar att vid avtalsbrott eller brister hos leverantör informera inköpsfunktionen. Information av väsentlig betydelse kommer att vidarebefordras inom bolaget och Inköp och upphandling.

¹ Corporate Social Responsibility

² International Labour Organization

E-handelssystemet och upphandlingsverktyget

Ekonomiavdelningen ansvarar för administrationen av e-handelssystemet Proceedo (gamla Winst) och upphandlingsverktyget TendSign. E-handelssystemet är kommungemensamt och ska användas för att underlätta uppföljning och kontroll.

Leverantörskontroll ska alltid göras innan ny leverantör läggs in i Proceedo, som administreras av Ekonomi och Inköp.

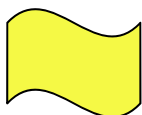
Den som anlitar nya leverantörer ska göra en *Flaggkontroll* i Proceedo

- *grön flagg* är godkänd
- *gul flagg* innebär krav på ytterligare kontroll
- *röd flagg* betyder stopp, välj annan leverantör.

Liknande funktion finns i TendSign via CreditSafe. För konsultation kontakta inköpsfunktionen.



Godkänd



Kontroll krävs



Stopp

Anvisning för intern kontroll och styrning

Omfattar även internrevision i enlighet med Higabs kvalitets & miljöhandbok
ISO 9001 och ISO 14001

Anvisning för intern kontroll och styrning

Läsanvisning

Anvisningen riktar sig i huvudsak till de personer som är ansvariga för de olika processerna inom bolaget samt de personer till internrevisioner och utför de interna kontrollerna i enlighet med bolagets kvalitets- och miljöledningssystem.

Anvisningen beskriver process och ansvarsfördelning för intern kontroll/styrning och internrevision inom Higab.

Processer

Anvisningen tillhör stödprocessen internkontroll och riskhantering.

Syfte med anvisningen

Syftet med anvisningen är att säkerställa att Higab upprätthåller en styrning och kontroll som ger en rimlig grad av säkerhet att mål och uppdrag för verksamheten uppfylls men även att säkerställa att anvisningar och instruktioner i kvalitets- och miljöhandboken följs och revideras

Den interna kontrollen av Higab bygger på en helhetssyn på verksamheten vilket innebär att den ska omfatta mål, strategier, styrning samt skydd av tillgångar. Detta ska ge ökad trygghet för ägare och medarbetare att:

- **Verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt**
Kontroll över ekonomi, verksamhet och kvalitet samt säkerställa att uppställda mål nås.
- **Tillämplig lagstiftning, regler, riktlinjer etc följs**
Försäkra sig om att gällande lagstiftning och styrande dokument såväl som ingångna avtal med olika parter följs.
- **Tillförlitlig rapportering och information om verksamheten råder**
Underlag för att kommunstyrelsen, övriga nämnder och styrelser samt verksamhetsansvariga ska kunna fatta beslut på rätt grunder.
- **Allvarliga fel och brister upptäcks och åtgärdas**
Med en välfungerande intern kontroll och styrning kan såväl avsiktliga som oavsiktliga fel och brister förebyggas.

Mål

Målsättningen med intern kontroll och internrevision av verksamheten är att det regelbundet inom varje process/verksamhetsområde ska göras riskanalyser och att det med utgångspunkt från dessa ska finnas rutiner för att hantera och minimera riskerna och relevanta och tillräckliga kontroller för att undvika fel.

Vidare ska interna kontroller och internrevision säkerställa att bolagets kvalitets- och miljöhandbok följs och att avvikelser och förbättringsförslag hanteras på det sätt som beskrivs i handboken.

Bakgrund och förutsättningar

Higab är en del av Göteborgs stad och ska följa de beslut och direktiv som tas i staden.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Policy för intern styrning och kontroll i Göteborgs stad
- Riktlinjer för intern styrning och kontroll i Göteborgs stad
- Ramverk för ISO 9001
- Ramverk för ISO 14001

Ansvarsfördelning

Styrelsens ansvar

- Se till att det finns ett etablerat system för intern styrning och kontroll.
- Årligen utvärdera att systemet fungerar effektivt.
- Fastställa årlig övervakningsplan.

Vd:s ansvar

- Leda arbetet med intern kontroll och styrning.
- Se till att systemet för intern kontroll och styrning fungerar effektivt.
- Löpande rapportera till styrelse hur den interna styrningen och kontrollen fungerar.
- Omedelbart rapportera allvarliga brister till styrelsen.
- Anmäla brister i form av oegentligheter till stadsrevisionen.

Avdelnings- och enhetschefers ansvar

- Se till att antagna policyer, riktlinjer, anvisningar och instruktioner följs av medarbetarna på avdelningen samt informera medarbetarna om dess innebörd.
- Verka för att medarbetarna på sin avdelning arbetar för att nå uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till god intern styrning och kontroll.
- Omedelbart rapportera brister i den interna styrningen och kontrollen till närmast överordnad.

Alla medarbetares ansvar

- Följa antagna policyer, riktlinjer, anvisningar och instruktioner.
- Omedelbart rapportera brister i den interna kontrollen och styrningen till närmast överordnad.

Kontrollgruppens ansvar

- Planera, samordna och utveckla arbetet med intern kontroll.
- Lämna förslag till revidering av bolagets system för intern kontroll.

- Sammanställa underlag till riskanalyser och internkontrollplan.
- Genomföra kontrollaktiviteter.
- Sammanställa resultat av utförda kontroller.

Revisorernas ansvar

- Att pröva om styrelsens interna styrning och kontroll är tillräcklig.

Ramverk för intern kontroll och styrning

Mycket av bakgrunden till svensk praxis för intern kontroll och styrning finns att hämta i det ramverk som utarbetats av Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). Detta ramverk består av fem komponenter:

Styr- och kontrollmiljö

Den omgivning och organisation som den interna styrningen och kontrollen verkar i och som påverkar kontrollmedvetenheten hos dess medarbetare. Faktorer inom styr- och kontrollmiljön innefattar t ex etiska värden, organisationsstruktur, ansvar och befogenheter, integritet samt kompetens i organisationen.

Kontrollmiljön är grunden för alla andra komponenter i den interna styrningen och kontrollen och ger ordning och struktur.

Riskanalys

Riskanalysen görs utifrån de mål och uppdrag som är uppsatta för verksamheten. Riskerna identifieras och värderas utifrån sannolikheten att de ska inträffa samt bedömd konsekvens för verksamhetens möjlighet att nå mål och uppfylla uppdrag.

Värderingen av risknivå ger underlag för de beslut som måste tas om hur en risk ska hanteras, accepteras, begränsas, delas eller elimineras.

Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är rutiner, anvisningar m m som ser till att ledningens beslut förverkligas. De bidrar till att säkerställa att nödvändiga åtgärder vidtas för att minimera risker för att verksamhetens mål och uppdrag inte uppnås.

Kontrollaktiviteter äger rum inom hela organisationen och innefattar aktiviteter som t ex information, utbildning, avstämningar, attester, genomgångar av verksamhetens resultat och kvalitet.

Information och kommunikation

Väl fungerande kommunikation och information mellan olika delar och nivåer inom verksamheten är en förutsättning för att intern styrning och kontroll ska fungera väl.

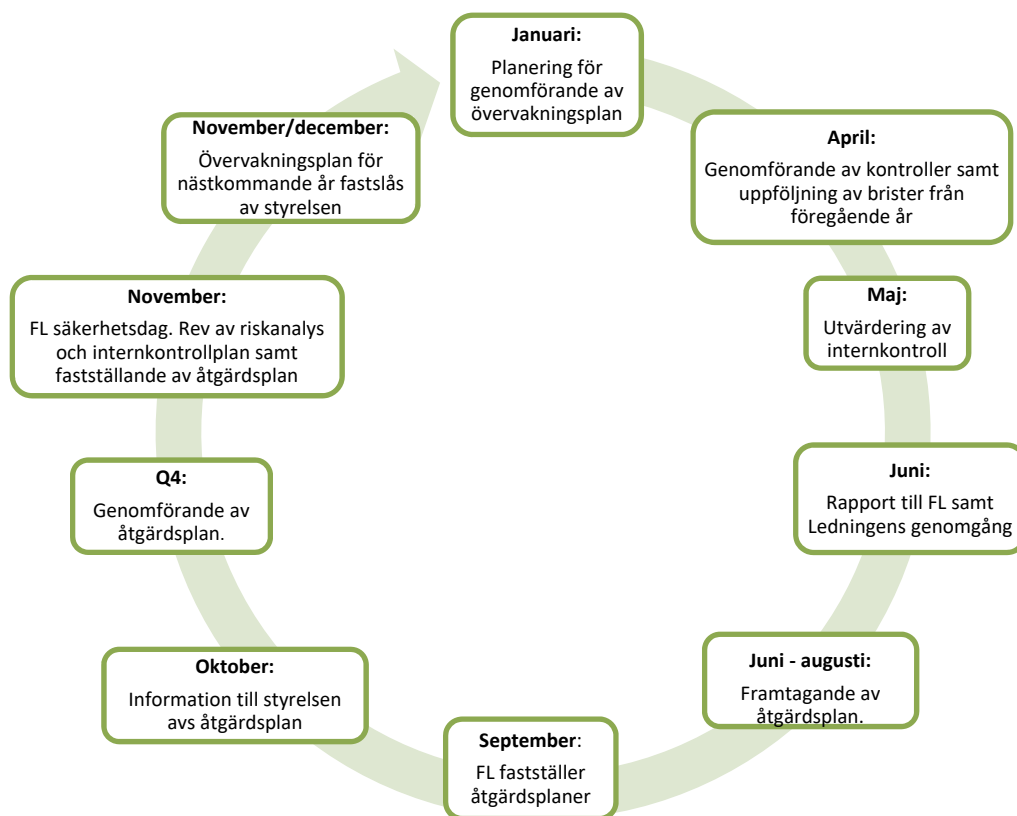
Alla nivåer inom organisationen måste säkerställa att de får den information som behövs för att styra, följa upp och rapportera verksamheten.

Det är även viktigt med en effektiv information och kommunikation med bolagets intressenter, t ex medborgare, leverantörer etc.

Övervakning inklusive uppföljning och utvärdering

Systemet för intern styrning och kontroll behöver övervakas, följas upp och revideras för att säkerställa att det fungerar på avsett vis. Utvärderingen ska resultera i att brister uppmärksammas och åtgärdas samt i förslag till förbättringar i allmänhet.

Higabs process för intern styrning och kontroll



Riskområden/processer som kontrolleras

De riskområden/processer som berörs vid de interna kontrollerna är:

- Ekonomi
- Inköp
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsutveckling
- IT/Information
- Medarbetare
- Kund

- Styrelsearbete
- Varumärke
- Krisberedskap/Krisledning/Kriskommunikation

Tidpunkt för genomförande och utvärdering av interna kontroller

Interna kontroller genomförs årligen under vecka 18, 19 och 20. I samband med kontroller genomförs även uppföljning åtgärdsplaner för brister från föregående år.

Utvärdering av utförda kontroller genomförs årligen under vecka 22 och 23 avseende kontroller utförda under innevarande år.

Rapportering

Kontrollrapport

Efter att interna kontroller har utförts upprättar internrevisorerna en kontrollrapport. I denna beskrivs vilka kontroller som utförts samt resultatet av dessa, vilka eventuella brister som upptäckts samt, i vissa fall, vilka åtgärder som behöver utföras för att släcka bristerna.

I de fall åtgärder beskrivs i kontrollrapporten är dessa övergripande och anger endast riktningen på den/de åtgärder som behöver vidtas. Detaljerade åtgärdsplaner tas fram av respektive ansvarig för den risk/process där brist konstaterats (se rubrik Åtgärdsplaner).

Rapport till Higabs företagsledning

I juni månad varje år presenteras resultatet av innevarande års interna kontroller för Higabs företagsledning. Presentationen sker genom överlämnande av kontrollrapport samt muntlig redovisning av densamma. Presentationen görs av ekonomichef och verksamhetsutvecklare.

Rapport till Higabs styrelse

Rapporter från intern kontroll samt åtgärdsplaner för brister/anmärkningar presenteras för bolagets styrelse vid styrelsemöte i oktober varje år. Presentationen sker genom överlämnande av kontrollrapport och åtgärdsplaner i utskick till styrelsen inför mötet. Ansvarig för rapportering till styrelsen är ekonomichef.

Kontrollansvariga

Kontrollerna utförs av internrevisorer. I de fall jävsituation eller beroendeställning kan uppstå mellan kontrollant och ansvarig för process anlitas extern revisor/kontrollant för genomförande av kontroller.

Extern kontrollant anlitas av kontrollansvariga (ekonomichef och verksamhetsutvecklare).

Åtgärdsplaner

I de fall brister/anmärkningar upptäcks i samband med interna kontroller ska en åtgärdsplan tas fram. Åtgärdsplanen tas fram av den person som står som ansvarig för aktuell risk/process och ska

beskriva åtgärder, aktiviteter, och tidplan i syfte att begränsa, eliminera eller hantera bristen/anmärkningen.

Åtgärdsplanen presenteras för den person som står som internrevisor för den kontrollpunkt som fått anmärkning. Internrevisor tar emot och signerar åtgärdsplanen samt dokumenterar den tillsammans med kontrollrapporten. Åtgärdsplanerna fastställs av FL på FL-möte i september.

Åtgärdsplanen följs upp i samband med nästkommande års interna kontroller.

Revidering av riskanalys och intern kontrollplan

Bolagets riskanalys och kontrollplan för intern kontroll (riskmatris) går igenom och, vid behov, revideras och kompletteras av Higabs företagsledning en gång per år, eller om särskilt behov uppstår. Detta sker vid företagsledningens säkerhetsdag som normalt infaller i november.

Övervakningsplan

Övervakningsplanen innehåller information om vilka kontroller som ska utföras under året. Den baseras på förutbestämd kontrollfrekvens (se nedan) samt om särskilda behov av tillkommande kontroller anses finnas.

Övervakningsplanen avseende nästkommande år tas fram av kontrollansvariga (EC samt HS) och fastslås av bolagets styrelse vid sista styrelsemötet varje år. I samband med att övervakningen fastslås har styrelsen även möjlighet att lägga till kontroller som anses nödvändiga.

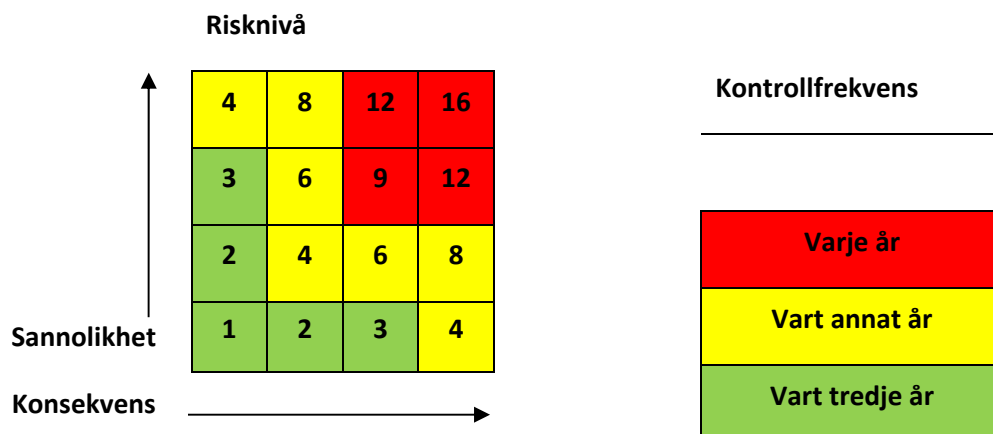
Kontrollfrekvens

Kontrollfrekvensen varierar från varje år till vart tredje år och bestäms av respektive kontrollområdes risknivå enligt följande:

Riskenivå 1 – 3: Kontroll vart tredje år

Riskenivå 4 – 8: Kontroll vart annat år

Riskenivå 9 – 16: Kontroll varje år



Anvisning för Kredithantering

Anvisning för Kredithantering

Läsanvisning

Anvisningen riktar sig till affärsansvariga fastighetsförvaltare, 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 creditsituationer 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 affärsansvariga fastighetsförvaltare som svarar för att kreditinformation inhämtas och övriga kontroller sker. Vidare ansvarar även dessa 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 ~~2019-10-24~~2020-04-23

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 Myntolmen 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.

Vidare kan uthyrningar ske via marknadsavdelningen. Anvisningen berör även dessa och i tillämpliga fall ska fastighetsförvaltare läsas som affärsutvecklare och fastighetschef som marknadschef.

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 iakttas 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.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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.

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 respektive affärsansvarig fastighetsförvaltare.

Ekonomiavdelningen skickar in ärendet till inkasso för vidare handläggning 15 dagar efter förfallodatum, 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 mallen "Kreditberedning", under flik "checklista".

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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.

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 mallen "Kreditberedning", 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.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

Vid kreditriskbedömning bör särskilt nedanstående punkter uppmärksammas och bevakas:

- Vid de tillfällen då någon alternativintäkt ej finns under överskådlig tid och då investering/lokalanpassning 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.
- 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.

Fastighetsförvaltare svarar för att kreditinformation inhämtas och övriga kontroller sker. Kreditbedömning sker därefter i samråd med fastighetschef som 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

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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 mallen "Kreditberedning", under flik "Kreditrisk".

Rätten att ingå avtal avseende parkeringsplatser har förvaltningscontroller och fastighetsförvaltare i förening.

Förutom parkeringsplatser ska alla avtal godkännas av närmsta chef.

< 2 500 tkr	Kreditupplysning + års-/periodboksl. < 3 månader (el motsv.) + kompletterande ekonomisk analys	Fastighetsförvaltare, samt Fastighetschef
< 5 000 tkr	Kreditupplysning + års-/periodboksl. < 3 månader (el motsv.) + kompletterande ekonomisk analys	Fastighetsförvaltare, 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.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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.
- 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.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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	

Observera att originalsäkerheter alltid ska förvaras brandsäkert.

4. OMFÖRHANDLING AV PÅGÅENDE HYRESKONTRAKT

Huvudregel

I det fall hyresgäst vill omförhandla hyresavtalet under pågående kontraktperiod, 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.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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 fastighetsförvaltare 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.

Fastighetsförvaltare 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.

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

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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 enlighet 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 PM.

5. SÄKERHETER VID UTHYRNING AV KOMMERSIELL LOKAL

Hyresgäst som inte bedöms som helt kreditvärdig (kreditrating < 60) 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)
- b) förskottsbetald hyra (förvaras i PM 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.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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 förvaltare 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 PM.

5.3 Borgensförbindelse

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 PM

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 affärsansvarig fastighetsförvaltare 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 mallen "Borgensman och Bankgaranti".

6. SÄKERHET VID UTHYRNING AV BOSTAD

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

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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 affärsansvarig fastighetsförvaltare 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 mallen "Borgensman och Bankgaranti".

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

Ianspråktagande 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 PM inom sju dagar och därefter informeras om att de ska infria sitt garantiåtagande genom särskild skrivelse, bilaga 2, begäran om infriande av bankgaranti.se mallen "Borgensman och 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 PM.

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

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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.

Fastighetsförvaltare 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

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.

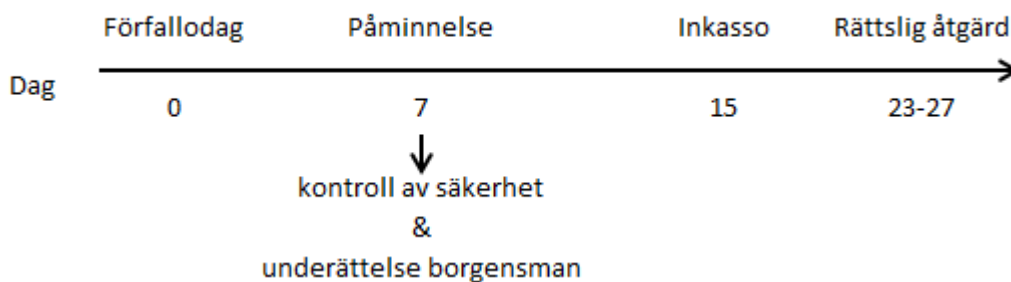
Fastighetsförvaltare ska om möjligt kontakta hyresgästen direkt vid utebliven betalning i varje fall vid förstagångsförseelser. I samband med betalningspåminnelse ska en underrättelse även skickas till borgensmän.

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

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~ 2020-04-23

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 Fastighetsförvaltare och fastighetschef. 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 förfallodagen.

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.

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 förfallodagen.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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	Fastighetsförvaltare
<2 500 tkr	Fastighetschef
>2 500 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 ska delges ekonomiavdelningen för dokumentation.

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

Beviljat anstånd kommer som grundregel att belastas med räntedebitering.

Om hyresgäst inkommer med önskemål om att upprätta betalningsplan för utebliven hyresinbetalning upprättar ekonomiavdelningen en sådan plan. Planen ska godkännas enligt gällande attesträtt. Ekonomiavdelningen följer sedan att överenskommen betalplan följs och vid avvikelser från denna ska respektive fastighetsförvaltare informeras för vidare hantering.

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 görs av förvaltningscontroller.

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.

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

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 fastighetsförvaltare

- 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 PM.

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).

Anvisning för kredithantering

Beslutad av styrelsen ~~2019-10-24~~2020-04-23

12. AVSTEG FRÅN KREDITHANTERINGEN

Avsteg från kredithanteringen får endast göras i undantagsfall och då synnerliga skäl anses föreligga. Om fastighetsförvaltare föreslår avsteg från denna kredithantering ska detta dokumenteras i PM med angivande av skäl till varför avsteg bör ske vilket ska dokumenteras tillsammans med hyresavtalet.

Beslut om avsteg från kredithanteringens fattas av, fastighetschef eller vd enligt ramen för gällande attestinstruktion. Promemorian med notering av beslut om avsteg ska arkiveras tillsammans med övrig dokumentation avseende hyresgästen.

Göteborg ~~2019-09-17~~2020-03-23

Higab AB
Christer Svärd
vd

Anvisningen upprättad 2017-04-24

Reviderad 2020-03-02

Beslutad av styrelsen 2020-04-23

Anvisning för Higabs Kvalitets- och Miljöarbete

Anvisningen upprättad 2017-04-24

Reviderad 2020-03-02

Beslutad av styrelsen 2020-04-23

Rubrikerna *Övergripande mål och Bakgrund och förutsättningar* med tillhörande texter är borttagna ur den nuvarande mallen för att korta ner och inte göra arbetet så tungt för dem som ska skriva Higabs anvisningar. När det gäller det som står i denna anvisning under Övergripande mål så är den rubriken och texten flyttade till avsnittet efter Uppdrag eftersom det ändå kändes relevant att ha med.

Läsanvisning för Anvisning

Anvisningen riktar sig till alla medarbetare på Higab.

Processer

Anvisningen omfattar Higabs samtliga processer: Ledningsprocess, huvudprocesser och stödprocesser.

Syfte och mål med anvisningen

- Kvalitets- och miljöanvisningen utgör bolagets ramverk för att sätta kvalitets- och miljömål samt stödja dess strategiska inriktning.
- Anvisningen innefattar åtagandet att uppfylla bindande krav i ISO 9001 och ISO 14001.
- Anvisningen omfattar ett åtagande att arbeta med ständiga förbättringar i kvalitets- och miljöledningssystemet.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Ramverk ISO 9001
- Ramverk ISO 14001
- Ramverk Internkontroll
- Global Reporting Initiative (GRI) avseende redovisning av ekologisk hållbarhet

ANVISNING FÖR Higabs Kvalitets- och Miljöarbete

Uppdrag

Higab ska vara bäst på att utveckla byggnader som levandegör Göteborg. Bolaget ska aktivt medverka i utvecklingen av Göteborgs Stad genom att vara ett av stadens strategiska verktyg inom fastighetsområdet. Higab ska tillgodose stadens egna behov av specialfastigheter och strategiska fastigheter. Bolaget ska även tillhandahålla lokaler till föreningslivet, kulturverksamheten samt mindre företag. Bolaget har ett särskilt uppdrag att vårda kulturhistoriskt värdefulla byggnader. Bolaget ska i sin roll som moderbolag genomföra ägardialoger minst en gång/år med dotterbolagen.

Övergripande mål

Higab ska bedriva sitt kvalitets- och miljöarbete enligt följande kriterier:

- Förvalta och utveckla fastigheter på ett sätt som bidrar till att skapa samhällsnytta och värde för kunder, medarbetare och ägare.
- Verksamheten genomsyras av kvalitet och ekologisk hållbarhet.
- Fortlöpande arbeta med att identifiera och minimera risker enligt internkontrollplanen.
- Systematisk avvikelshantering för ständiga förbättringar.

Kvalitetsmål

Kvalitetsmedvetenhet ska genomsyra hela bolagets verksamhet. Vi ska använda oss av metoder som säkerställer att rätt kvalitet nås och vårt arbete ska genomsyras av ständiga förbättringar. Vi ska skapa insikt och kunskap för att få engagemang och motivation hos både medarbetare och kunder. Som fastighetsägare ska Higab svara för att fastigheternas långsiktiga värde och brukbarhet säkerställs.

Miljömål

Higab ska bidra till hållbar utveckling genom att bedriva verksamheten med minsta möjliga påverkan på miljön och med ett stort socialt engagemang. För att uppnå en sådan utveckling krävs långsiktighet, helhetssyn, trovärdighet och öppenhet. För oss innebär en ekologisk hållbar utveckling att värna om miljön genom att använda en miljöanpassad byggprocess, optimera vår energianvändning, använda förnybara bränslen samt att i största möjliga utsträckning återföra det avfall som uppkommer till kretsloppet. Den sociala dimensionen handlar om att ge förutsättningar för inkluderande mötesplatser och verksamhetslokaler i staden, tillgängliga och anpassade för alla.

Anvisning för marknadsföring

Anvisning för marknadsföring

Läsanvisning

Anvisningen riktar sig i första hand till chefer, fastighetsförvaltare och affärsutvecklare och kundansvariga.

Processer

Anvisningen hör till processen KommunikationMarknad.

Syfte med anvisningen

Anvisningen ska tydliggöra hur Higab arbetar med marknadsföring.

Mål

Målet med anvisningen är att säkerställa att Higabs arbete med marknadsföring sker enhetligt och korrekt.

Bakgrund och förutsättningar

Det är i första hand kommunikationschef/marknadschef/-avdelning som ansvarar för Higabs marknadsföring, men i vissa fall initierar även företagsledning och kundansvariga/eller förvaltningsledning marknadsförings-aktiviteter.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Higabs årliga Kommunikationsplan/Marknadsplan
- ~~Higabs grafiska profil~~

Inledning

Bolagets verksamhet styrs framför allt av det ägardirektiv som staden formulerat för Higab AB. Där framgår att bolagets viktigaste uppgifter är

- att aktivt medverka i utvecklingen av Göteborgs Stad som ett av stadens strategiska verktyg inom fastighetsområdet
- att agera proaktivt genom förvärv, nyproduktion, utveckling, förvaltning eller avyttring av fastigheter
- att tillgodose stadens egna behov av specialfastigheter och strategiska fastigheter samt tillhandahålla lokaler till föreningsliv, kulturverksamhet och mindre företag
- att ha ett särskilt ansvar att vårda kulturhistoriskt värdefulla byggnader

Fastighetskategorier

Bolagets fastighetsbestånd kan delas upp i nedanstående kategorier. På vilket sätt lediga lokaler i de olika kategorierna marknadsförs anges också.

Fastigheter/lokaler för Göteborgs Stad

Här finns specialfastigheter som Huvudbrandstationen, Vagnhallen Gårda och Ullevi samt verksamhets-/kontorslokaler för stadsdelar, förvaltningar och övriga bolag inom Göteborgs Stad.

Vad gäller Göteborgs Stads lokalbehov och Higabs tillgång på lämpliga lokaler förs en kontinuerlig dialog med lokalförvaltningen och lokalsekretariatet.

Fastigheter/lokaler för annan offentlig verksamhet

Kategorin avser de fastigheter där kunderna är regionala eller statliga, t ex Odontologen, Pedagogen och Hälsovetarbacken.

I denna kategori har kunderna oftast långsiktiga självkostnadsavtal.

Fastigheter/lokaler med särskild inriktning s-k koncepthus

I denna kategori återfinns fastigheter som Stora Saluhallen, Biotech center och Brewhouse. Det är oftast fastigheter med specifik verksamhetsinriktning och många mindre kunder.

Lediga lokaler i denna kategori marknadsförs på den öppna marknaden (se Val av aktivitet/åtgärd nedan).

Fastigheter/lokaler för kommersiella kunder

Här räknas mindre företag och verksamheter, kontor, småindustri och butiker in.

Lediga lokaler i denna kategori marknadsförs på den öppna marknaden (se Val av aktivitet/åtgärd nedan).

Fastigheter/lokaler i kulturmiljöer

I detta sammanhang definieras ordet kulturmiljö som ett hus, en fastighet eller område som har någon form bevarandevärde och är viktigt både för staden och göteborgarna.

Exempel på kulturmiljöer i Higabs bestånd är Kronhuskvarteret, Gathenhielmska Reservatet och Skändla Gård.

Lediga lokaler i denna kategori marknadsförs på den öppna marknaden (se Val av aktivitet/åtgärd nedan).

Olika former av marknadsföring

Begreppet marknadsföring kan kort beskrivas som de aktiviteter och åtgärder som ett företag utför för att skaffa sig och behålla kunder och stärka varumärket. För Higabs del finns två olika huvudsyften med marknadsföring. Det ena att marknadsföra och profilera bolaget för ökad kännedom och starkare varumärke. Det andra är marknadsföring av lediga lokaler.

I arbetet med att utveckla och levandegöra kulturmiljöer i Higabs bestånd förekommer även marknadsföring av särskilda byggnader/miljöer som till exempel Kronhuskvarteret, ~~och~~ Stora Saluhallen och Slakthuset, vilket vi här kan kalla platsmarknadsföring. I de fallen är det viktigt att vara tydlig med att Higab endast marknadsför platsen medan våra kunder marknadsför sina egna verksamheter.

Syftet med att marknadsföra platsen är att skapa ett ökat värde och efterfrågan på platsens lokaler eller för att ingå samarbeten med syfte att utveckla och tillgängliggöra byggnaden/miljön.

Ett annat syfte är att genom att stärka platsen ge förutsättningar för höjda och stabila intäkter för att säkerställa befintligt värde och öka fastighetens ekonomiska utvecklingspotential.

För att ej bryta mot statsstödsreglerna är det viktigt att vid platsmarknadsföring säkerställa att eventuella stödbelopp över en treårsperiod ej överstiger EUR 200 000.

Begrepp

För att sortera bland olika förekommande begrepp i sammanhanget använder vi följande definitioner.

Marknadsföring

Alla de aktiviteter ett företag utför på marknaden för att fånga kunders och potentiella kunders intresse för företagets erbjudande och med syftet att stärka varumärket och öka kännedomen.

Gåva, bidrag

En gåva eller ett bidrag till välgörande ändamål eller liknande.

Medlemskap/partnerskap

Intresseorganisation eller nätverk som är till långsiktig nytta för Higab och staden. Medlemskapet/partnerskapet syftar till att bidra både till Higabs och stadens utveckling inom olika områden och vara till gagn för göteborgarna.

Samarbete/Sponsring

Ett affärsmässigt avtal till ömsesidig nytta mellan två eller flera parter. Avtalet tydliggör mål och syfte med samarbetet samt respektive parts åtaganden. Parterna kan antingen bidra med olika insatser eller att ena parten förbinder sig att lämna ersättning och den andra parten tillhandahåller motprestation.

Stipendie

Form av penninggåva för studerande, konstnärer etc.

Val av aktivitet/åtgärd

Marknadsföringsaktivitet/-åtgärd väljs utifrån syftet.

För att marknadsföra lediga lokaler i syfte att minska vakanser och öka omsättningen är det i första hand sedvanliga digitala kanaler som används; den egna webbplatsen och till exempel Lokalguidens, Lokalnytts och Objektvisions webbplatser för lediga lokaler i Göteborg.

För att öka kännedomen om bolagets verksamhet och stärka varumärket används olika kanaler som vepor/skyltar, annonsering, nyhetsbrev, de egna digitala kanalerna och medverkan på arrangemang som Kulturkalaset, Kulturarvsdagen och liknande.

Förekommande platsmarknadsföring bygger på samma principer.

Ansvar och beslut

Ansvarig för ordinarie marknadsföring är ~~kommunikationschefen~~ marknadschefen som planerar och genomför i samverkan med övriga berörda inom bolaget.

För större, riktade marknadsföringsinsatser och inköp av tjänster kopplade till dessa avseende platsmarknadsföring där kostnaden överstiger 250 000 kr tas beslut i företagsledningen och då kostnaden överstiger 400 000 kr krävs styrelsebeslut.