



Göteborgs Stad
Kommunleasing AB

Styrelsens arbetsordning



STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören

samt

- instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**
- Attestordning**
- Finanspolicy**
- Kreditpolicy**
- Interna regler om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av särskilt allvarlig brottslighet.**

för

KOMMUNLEASING I GÖTEBORG AB (KLAB)

org.nr 556442-1716

INLEDNING

Styrelsen i Kommunleasing i Göteborg AB (KLAB), har upprättat detta dokument för att det skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt KLABs bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Detta dokument har antagits av KLABs styrelse och skall årligen ses över och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter ordinarie årsstämma eller när så erfordras.

Ett exemplar av detta dokument skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, KLABs revisorer, deras suppleanter samt KLABs lekmannarevisorer och deras suppleanter.



A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

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

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen hålla minst 4 möten per kalenderår. Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - a Lägesrapport avseende verksamheten i KLAB
 - b Ekonomisk rapport avseende KLAB
 - c Finansiell rapport avseende KLAB
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för KLAB

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

Årsbokslutsmöte

- Avlämnande av årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Fattande av eventuella övriga erforderliga beslut med anledning av den förestående årsstämman

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Strategimöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år

Fastställande av tid för årsstämma skall ske senast vid årsskiftet

1.2.2 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Göteborgs Kommun.

1.3 Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens presidium (se nedan under punkten 2.2) och verkställande direktören i samråd.

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

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

1.4 Kallelse och underlag

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

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



1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framta rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium - efter eventuellt erforderlig ändring - godkänt materialet skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

1.6 Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras senast vid nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justeringsmän.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på årsstämma, i den ordning årsstämman beslutat.

1.9 Revisorerna och lekmannarevisorerna

KLABs revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av KLABs ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Till nämnda styrelsemöte skall även inbjudas KLABs lekmannarevisorer.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa KLABs utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa KLABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott möteskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och att samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för KLABs organisation och förvaltningen av KLABs angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

3.1.2 Styrelsen skall tillse att KLABs organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och KLABs övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestordning skall fastställas av styrelsen och uppdateras vid behov.

Attest- och utanordningsreglemente för Göteborgs kommun, revisionskontorets PM 1987-12-09 avsnittet "Om ansvaret för intern kontroll" samt presidiedelegations kompletterande riktlinjer 1999-09-15 om säkerheten i kommunens betalningssystem skall utgöra grund för den interna kontrollen.

Enbart av styrelsen utsedda firmatecknare får öppna konton i bank i enlighet med gällande finanspolicy, ansluta dessa till kommunens koncernkontosystem samt utfärda bankfullmakter.

3.1.3 Styrelsen skall fastställa verksamhetsplan och vid ett av sina sammanträden behandla gällande policydokument för KLAB. Styrelsen skall fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

3.2.1 Beslut om investering och beställning för den egna verksamheten, utanför antagen budget.

3.2.2 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.

3.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

3.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.

3.2.5 Upptagande av lån utöver de lån som tas upp vid inköp av leasingverksamheten och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen policy.

- 3.2.6 Ställande av säkerhet eller utfärdande av garanti för annan.
- 3.2.7 Transaktioner med valutor utöver leasingverksamheten, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen policy.
- 3.2.8 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.
- 3.2.9 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande KLABs försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.10 Ingående av i KLABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 50.000.000 kronor. (Se bifogad kreditpolicy)
- 3.2.11 Ingående av i KLABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.12 Ingående eller uppsägning av avtal mellan KLAB och fysiska personer närstående KLAB s ägare eller avtal mellan KLAB och ledande befattningshavare i KLAB.
- 3.2.13 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för KLAB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för KLAB.
- 3.2.14 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för KLAB.
- 3.2.15 Tjänsteresa utomlands skall godkännas av styrelsen/presidiet. Undantag från denna regel får göras och skall beslutas av styrelsen.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

- 4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åliggande sådana de anges i detta dokument.
- 4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa KLABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iaktas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Övrigt

- 4.3.1 Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i KLABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- 2.3.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter (jfr avsnitt B 1.1.2)
- 4.3.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens verksamhetsplan, policies och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 4.3.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.3.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från KLAB fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av styrelsens ordförande.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

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

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl.a. ekonomisk och finansiella rapport. Dessa rapporter skall avse

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Uppföljning av fastställda policies och aktuella planer.

5.3 Övrig rapportering

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

BILAGA 1

Attestordning

Allmänna förutsättningar

Huvudprinciperna som ligger till grund för instruktionen är:

- Aktiebolagslagen
- Bolagsordningen
- Styrelsens arbetsordning jämte instruktioner avseende arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören

Angivna belopp för beställning och attest avser belopp inklusive moms.

3 delar

Denna instruktion är indelad i tre delar.

1) Åtagande i samband med leasingavtal

För det första sådan beställning, attest och utanordning som härrör direkt från ingångna leasingavtal.

2) Samtliga övriga åtaganden

För det andra samtliga övriga åtaganden.

3) Utanordning

Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen i sin helhet eller av de personer inom eller utom styrelsen som styrelsen därtill utser.

Bolagets VD har enligt 8 kap 36 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder samt att delegera firmateckning genom att upprätta fullmakter enligt nedan.

Arbetsfördelning mellan styrelse och VD finns beskrivet i styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören.

DEL 1 – ÅTAGANDEN I SAMBAND MED LEASINGAVTAL

I - Beställning

Beställningskrivelse till leverantör skall undertecknas av bolagets VD, efter det att antingen formellt leasingavtal upprättats i enlighet med gällande kreditpolicy med leasingtagaren eller att beställningen godkänts av styrelsens presidium.

II – Attest av leverantörsfakturor

Leverantörsfaktura skall förattesteras av leasingtagaren. Denna förattest innebär ett bestyrkande av att rätt pris fakturerats samt att full leverans skett.

Leverantörsfakturan skall därefter slutattesteras. Slutattest innebär kontroll att fakturan avser sådant som går att leasingfinansiera (lös egendom) samt att kontering är korrekt.

I de fall leverantörsfakturan innehåller sådana poster, som ej går att leasingfinansiera (exempelvis fraktkostnader, dröjsmålsränta eller liknande) skall dessa poster faktureras leasingtagaren

Beloppsbegränsningar vid slutattest:

Upp till 100.000 kr	alla medarbetare
Upp till 1.000.000 kr	ekonomichef eller motsvarande
Belopp därutöver	VD

DEL 2 – SAMTLIGA ÖVRIGA ÅTAGANDEN

I - Beställning

Beloppsbegränsningar vid beställning:

Upp till 10.000 kr	ekonomichef eller motsvarande
Upp till 200.000 kr	VD
Belopp därutöver	styrelsens presidium

II – Attest av leverantörsfakturor

Beloppsbegränsningar vid beställning:

Upp till 10.000 kr	ekonomichef eller motsvarande
Upp till 200.000 kr	VD
Belopp därutöver	styrelsens ordförande

III - Personliga utgifter

Personliga utgifter skall alltid attesteras av bolagets VD.

VD:s personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande. Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand.

IV - Representation

All representation, såväl intern som extern, skall attesteras av bolagets VD. Representation skall följa Göteborgs Stads policy.

VD:s representation attesteras av styrelsens ordförande. Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand.

V - Lön

Tidrapporter och reseräkningar attesteras av bolagets VD.

VD:s tidsrapport och reseräkning attesteras av styrelsens ordförande. Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand.

DEL 3 – UTANORDNING

Med utanordning avses utbetalning från företagets konton.

Utbetalning via leverantörsreskontran

Betalningsförslag tas fram. Endast attesterade fakturor betalas. En handläggare genererar första steget av betalningen. Signering och sändning av betalningen sker i förening med ytterligare en utanordnare. Fullmakten är upprättad för två i förening.

Övriga utbetalningar

Ärende genereras av en handläggare. Endast attesterade underlag får generera en utbetalning. Utbetalningen sker i förening med ytterligare en utanordnare. Fullmakten är upprättad för två i förening.

BILAGA 2

Finansiella riktlinjer för Kommunleasing i Göteborg AB (KLAB)

Övergripande riktlinjer

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har beslutat om riktlinjer för kommunens medelsförvaltning, Finanspolicy för Göteborgs Stad 2013-02-14.

Varje bolag skall ha en av respektive styrelse beslutad finansiella riktlinjer baserad på kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens policy och med utgångspunkt i den egna verksamhetens förutsättningar.

Medelsförvaltningen skall ske under betryggande former. Som övergripande riktlinje gäller att ett bolag inte får utsätta kommunen (=ägaren) för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställt.

Finansiella riktlinjer skall behandlas i styrelsen en gång per år. Verkställande direktören svarar för att förslag om justeringar och kompletteringar föreläggs styrelsen. VD skall rapportera bolagets finansiella positioner vid styrelsemöte samt lämna förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till fastställd finanspolicy. Finansiella frågor av väsentlig betydelse för bolaget som inte hanteras inom ramen för dessa riktlinjer skall behandlas av styrelsen.

Bolaget skall rapportera sina finansiella positioner till stadsledningskontoret i samband med månadsrapporter, delårsbokslut och årsbokslut.

5.3.1 Inriktning av KLAB´s finansiella verksamhet

KLAB har valt att inte bygga upp en egen internbanksfunktion. KLAB´s finansiella behov skall tillgodoses genom Koncernbanken som bl a svarar för upplåning, placeringar, backup-avtal, checkkredit, derivatprodukter av skilda slag samt finansiell rådgivning i övrigt. VD skall tillse att anlitaandet av Koncernbanken sker på marknadsmässiga villkor.

KLAB och Koncernbanken har ett nära samarbete som syftar till att erbjuda leasingtjänster till kommunens förvaltningar och bolag till marknadsmässiga priser. För nämnder kan leasingfinansiering vara ett alternativ till traditionell investeringsfinansiering via kommunens finansförvaltning.

5.4 Finansiella risker

Bolaget är i sin verksamhet utsatt för olika finansiella risker. Syftet med dessa riktlinjer är att begränsa riskerna till en för verksamheten acceptabel nivå.

5.4.1.1 A. Finansieringsrisk

Koncernbanken svarar ytterst för bolagets likviditetsförsörjning. KLAB skall teckna avtal med Koncernbanken om finansiella tjänster, bl a innefattande fullmakt för angivna personer att - för bolagets räkning - uppta lån, placera likviditet samt utföra valutatransaktioner. För att tillförsäkra KLAB nödvändigt rörelsekapital till rimliga villkor skall avtal om checkkredit tecknas med Koncernbanken.

KLAB´s finansieringsbehov styrs av kundernas behov. För att underlätta Koncernbankens fortlöpande planering av nyupplåning och refinansiering krävs ett nära samarbete mellan KLAB och Koncernbanken.

6. B. RÄNTERISK

KLAB får inte ha ränterisk i förhållande till kunderna. Räntebindningen i leasingkontrakten skall således överensstämja med räntebindningen i upplåningen från Koncernbanken.

Kunderna skall via KLAB kunna erbjudas olika former av räntederivat i syfte att anpassa ränterisken till förutsättningarna i den egna verksamheten.

För att uppnå den av kunden önskade ränteexponeringen får KLAB använda följande derivatinstrument; ränteswap, räntetak och räntegolv, räntetermin och forward rate agreement (FRA). Derivatinstrumenten får användas endast i syfte att förändra risken i underliggande lån.

6.1.1.1 C. Valutarisk

Exponering i utländsk valuta får inte förekomma. Derivatinstrument, såsom valutetermin och valutaswap, får användas för att undvika valutarisk. KLAB´s upplåning skall i huvudsak ske i svenska kronor.

6.1.1.2 D. Motpartsrisiker

Derivatavtal innebär risk för att motparten inte kan fullfölja sitt åtaganden. I syfte att minimera motpartsrisken får KLAB ha hela sin motpartsrisk hos Koncernbanken som i sin tur ingår avtal med finansiella aktörer på marknaden. Om externa avtal skall tecknas skall KLAB tillse att motpartens kreditvärdighet är god och lägst A3 hos

kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A hos kreditvärderingsinstitutet Standard & Poor's.

Om den externa motpartsrisken överstiger en avtalad volym på minst 100 Mkr bör risken spridas mellan två eller flera motparter.

6.1.1.3 E. Kreditrisk

Placering av KLAB's likviditet skall ske på ett betryggande sätt och vid belopp understigande 10 Mkr enbart placeras på konto i kommunens koncernkontosystem. Vid högre likviditet bör placering, efter förfrågan i marknaden, övervägas.

Av nedanstående uppställning framgår det högsta belopp (Mkr) som får finnas hos respektive kategori och enskild motpart. Placeringar skall ske i värdepapper med mycket hög likviditet och lägsta kreditrisk. Placering får aldrig ske i efterställda fordringar (ex förlagslån).

<i>Motpartskategori</i>	<i>Högsta belopp per motpart (Mkr)</i>	<i>Högsta belopp per kategori (Mkr)</i>
Svenska Staten	Obegränsat	Obegränsat
Svenskt kreditinstitut med samma rating som svenska staten	Obegränsat	Obegränsat
Skuldförbindelse med garanti utfärdad av svenska staten	Obegränsat	Obegränsat
Koncernbanken	Obegränsat	Obegränsat
Svensk bank/försäkringsinstitut/ bostadslåne- institut med bästa korta kreditvärdighet samt lägst A (Standard & Poor's) eller A3 (Moody's) avseende lång kreditvärdighet	100	50

BILAGA 3

**BESTÄMMELSER VID KREDITBEVILJNING
FÖR
KOMMUNLEASING I GÖTEBORG AB (KLAB)**Allmän kreditpolicy

All kreditgivning, garantiåtaganden mm skall vara ett led i finansiering av sunda och riktiga ändamål ur såväl kundens som KLABs synvinkel.

Med hänsyn till att KLAB som kreditgivare, i allmänhet har en större kunskap om finansieringsteknik, skatteregler, valutalagstiftning och etiska principer än merparten av våra kunder, skall KLAB alltid vinnlägga sig om att sunda affärer skapas.

1. Begreppet kredit

Med kredit avses lån och varje annan form av fordran som KLAB kan komma att få mot annan person, hit räknas därför även leasingavtal

2. Begreppet kund

KLAB är ett av Göteborgs kommun helägt bolag, begreppet kund kan därmed identifieras som Göteborgs kommuns förvaltningar och bolag samt till andra juridiska personer där Göteborgs kommun har det rättsligt bestämmande inflytandet.

Se bolagsordning § 3.

Beslut om eventuell kredit till annan kund hänskjutes till styrelsen.

3. Kreditvärdighet

Kunden förväntas på objektivet goda grunder fullgöra kreditförbindelsen.

4. Kreditgivningsrätt

Vid beviljning av kredit skall iaktas gällande lag, KLABs bolagsordning, denna instruktion samt de föreskrifter, som meddelas av KLABs styrelse.

Följande regler gäller för kreditbeviljning, vad avser beslutsinstanser och limitbegränsningar för enskilda engagemang

Beslutsinstans limit

VD	upp till 50.000.000 kr
Styrelsen	över 50.000.000 kr

Samtliga krediter skall rapporteras i efterhand till styrelsen

Krediter därutöver (samt enligt punkt 2 ovan) hänskjutes till styrelsen

5. Kredit-PM

För krediter där summan överstiger 50.000.000 kr skall Kredit-PM utformas.

A. Uppgifter om leasingobjekt

- olika objektstyper
- retradingrisker (andrahandsmarknaden)
- försäkringsuppgifter



B. Uppgifter om krediter

- kredittid
- räntemarginal

BILAGA 4

**INTERNA REGLER OM ÅTGÄRDER MOT PENNINGTVÄTT OCH FINANSIERING
AV SÄRSKILT ALLVARLIG BROTTSLIGHET
FÖR
KOMMUNLEASING I GÖTEBORG AB (KLAB)**

Allmänt

KLAB ingår som en del av Göteborgs Stad, och har till uppgift att upprätta leasingavtal till andra förvaltningar och bolag inom Göteborgs Stad. KLAB ägs till 100 % av Göteborgs Kommunala Förvaltnings AB, som i sin tur ägs till 100 % av Göteborgs Stad.

1- Riskhantering

Den verksamhet som KLAB bedriver innebär att bolaget kan komma att utsättas för penningtvätt och finansiering av särskilt allvarlig brottslighet vid följande identifierade tillfällen.

- Risk vid refinansiering (inlåning)
- Risk vid kreditgivning (utlåning)
- Risk vid inköp av leasingobjekt från leverantör
- Risk vid försäljning av leasingobjekt efter avslutad leasingtid

1-1 Risk vid refinansiering (inlåning).

All refinansiering skall ske genom inlåning från internbanken Göteborgs Stad, se bolagets finanspolicy.

1-2 Risk vid kreditgivning (utlåning).

All kreditgivning skall ställas till Göteborgs kommuns förvaltningar/nämnder och bolag, se bolagets kreditpolicy.

1-3 Risk vid inköp av leasingobjekt från leverantörer.

De avtal som KLAB träffar med leverantör om förvärv av leasingobjekt, skall träffas med leverantörer, som är upphandlade enligt LOU (Lagen (1992:1528) om offentlig upphandling) av bolag eller förvaltning inom Göteborgs Stad, ej privatpersoner.

1-4 Risk vid försäljning av leasingobjekt efter avslutad leasingtid.

De leasingobjekt som KLAB säljer skall i första hand erbjudas till försäljning till Göteborgs kommuns förvaltningar/nämnder och bolag.

2- Kundkännedom

Då KLAB's kunder företrädesvis består i andra bolag och förvaltningar inom Göteborgs Stad, så finns därmed en mycket god kundkännedom.

2.1 Kontroll av identitet av kund

Samtliga bolag och förvaltningar inom Göteborgs Stad finns förtecknade i av Göteborgs Stad utfärdat register. För det fall KLAB avser att inleda affärsförbindelse med annan kund, skall identiteten kontrolleras extra noga, genom exempelvis uppvisande av ID handling.

2.2 Kontroll av företrädare för kund

I ovan punkt 2.1 nämnda register finns även en förteckning över behöriga företrädare för respektive kund, för övriga kunder skall kontroll ske genom exempelvis registreringshandlingar eller fullmakter.

2.3 Kontroll av verklig huvudman

Göteborgs Stad är verklig huvudman för bolag och förvaltningar inom Göteborgs Stad. I övriga fall skall KLAB fastställa i den mån någon privatperson kontrollerar direkt eller indirekt mer än 25% av den tilltänkta kunden.

2.4 Personer i politiskt utsatt ställning (PEP)

Då KLAB's kundkrets av avgränsad enligt ovan, uppstår inte denna kundrelation

2.5 Åtgärder som utförts av utomstående

Samtliga åtgärder hanteras av bolagets egen personal

2.6 Fortlöpande uppföljning av affärsförbindelser

Genom det i punkt 2.1 angivna registret kan KLAB fortlöpande hålla sig uppdaterad om bolagets kunder

2.7 Bevarande av handlingar eller uppgifter

Bolagets uppgifter lagras i Göteborgs Stad's elektroniska arkiv

3 - Centralt funktionsansvarig

Inom KLAB skall verkställande direktören vara centralt funktionsansvarig för att kontrollsystem, arbetsrutiner, besluts- och rapporteringsordning samt utbildningsprogram i frågor om penningtvätt och finansiering av särskilt allvarlig brottslighet tillämpas i bolaget.

Med hänsyn till bolagets relativt lilla organisation är verkställande direktören ensamt funktionsansvarig.

4 - Uppgift och granskningskyldighet

Skulle någon medarbetare inom KLAB få kännedom om en presumtiv affärsförbindelse, som medarbetaren finner ej ligger inom de fastlagda riktlinjerna (se punkt 1) så skall detta omedelbart rapporteras till den centralt funktionsansvarige. Den centralt funktionsansvarige skall därvid genomföra dokumenterad kontroll. Skulle efter sådan kontroll ej fullgod information vara tillgänglig, skall den centralt funktionsansvarige upprätta ett pm. Centralt funktionsansvarige har

därvid att besluta om ärendet skall anmälas till Finanspolisen. Sådan anmälan skall hanteras av den centralt funktionsansvarige, som därefter återrappporterar till bolagets styrelse.

5- Utbildning och skydd av anställda

Den centralt funktionsansvarige skall tillse att bolagets samtliga medarbetare genomgår internutbildning i frågor om penningtvätt och finansiering av särskilt allvarlig brottslighet, samt att denna utbildning årligen uppdateras vid utbildningstillfällen.

Hot eller fientliga åtgärder som uppkommer mot anställda i bolaget som en följd av denna policy, skall rapporteras till den centralt funktionsansvarige, som har att utreda incidenten och därefter vidtaga lämpliga åtgärder för skydd av de anställda.