



**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2026-04-15

Ärendenummer HIG-2026-00090

Handläggare

Fredrik Setterberg

Telefon: 031-3685305

E-post: Fredrik.Setterberg@higab.se

## Anvisningar antagna av styrelsen för Higab AB 2026

### Förslag till beslut

I styrelsen för Higab AB

1. Att enligt förslag fastställa:
  - Anvisning för Attest, utanordning och inköpsrätt
  - Anvisning för Finansiella riktlinjer
  - Anvisning för Företagsupphandlade kreditkort mm
  - Anvisning för Inköp och upphandling
  - Anvisning för Intern kontroll och styrning
  - Anvisning för Kvalitets- och miljöarbete
  - Anvisning för Tecknande av hyresavtal och kredithantering
  - Anvisning för Marknadsföring

### Sammanfattning

Följande förändringar har gjorts i nedanstående anvisningar:

- **Anvisning för Attest, utanordning och inköpsrätt**  
Nya roller (Chef nya arenor, Bagih-tjänster)  
Signera anställningsavtal tidigare HR nu Överordnad chef alt HR
- **Anvisning för Finansiella riktlinjer**  
Enbart redaktionella förändringar
- **Anvisning för Företagsupphandlade kreditkort mm**  
Inga förändringar, förlängs endast
- **Anvisning för Inköp och upphandling**  
Inga förändringar, förlängs endast
- **Anvisning för Intern kontroll och styrning**  
Enbart redaktionella förändringar
- **Anvisning för Kvalitets- och miljöarbete**  
Inga förändringar, förlängs endast
- **Anvisning för Tecknande av hyresavtal och kredithantering**

Tydliggjort att kreditupplysning och översyn av kundens finansiella ställning tas även när kund tecknar nytt avtal (Gäller ej kommun, region eller stat)

- **Anvisning för Marknadsföring**

Skärpning av formuleringarna kring statsstöd, sponsring och syftet med marknadsföringen så att de tydligt ligger i linje med kommunallagen och ägardirektivet

## **Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension**

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

## **Samverkan**

-

## **Bilagor**

1. Anvisning för Attest, utanordning och inköpsrätt
2. Anvisning för Finansiella riktlinjer
3. Anvisning för Företagsupphandlade kreditkort mm
4. Anvisning för Inköp och upphandling
5. Anvisning för Intern kontroll och styrning
6. Anvisning för Kvalitets- och miljöarbete
7. Anvisning för Tecknande av hyresavtal och kredithantering
8. Anvisning för Marknadsföring

**Fredrik Setterberg**

**Tf. Vd**

# Anvisning för attest, utanordning och inköpsrätt

## Läsanvisning för Anvisning

Anvisningen riktar sig till samtliga medarbetare.

### Processer

Ekonomiska processen

### Syfte och mål 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. Målet är att bidra till en ekonomisk bra styrning.

### 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)

## Anvisning för attest, utanordning och inköpsrätt

### Bakgrund och förutsättningar

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

### Allmänt

Denna anvisning gäller för Higab AB, Hotell Heden AB, Myntholmen AB och Myntholmen 2 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 m m.

## 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.

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

## Roller

Roller som beskrivs i denna anvisning är de beslutade roller som finns enligt gällande bemanningsplan. I bemanningsplanen framgår vid var given tidpunkt en namngiven som innehar respektive roll och därmed dess rättigheter enligt denna anvisning.

## 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 framtas 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 resultatenhet, 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.

# Anvisning för finansiella riktlinjer

## Läsanvisning för Anvisning

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

## Processer

Anvisningen tillhör processerna som avser; ekonomi.

## Syfte och mål 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.

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 chef för Ekonomi och Inköp 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

## Anvisning för Anvisning för finansiella riktlinjer

### 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.

### 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 vid finansiering 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 (räntenettet).

### 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. Hotell Heden AB förvärvades 2021-04-01 varpå låneskulden ökade till 1 069 mnkr. I samband med avyttringar av tre större fastigheter inom Higab AB har det frigjorda kapitalet använts till att avbetala 190 mnkr av aktierelaterade skulder. Under 2022 och 2024 löstes ytterligare förvärvslån om 588 mnkr. Låneskuld uppgår fn till 291 mnkr. Lånet är kopplat till förvärvet av bolaget Hotell Heden AB

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 dotterbolagets Hotell Heden AB's intäktssflöde, 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 vårt dotterbolags intäktssflöden 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. Stadens finanspolicy möjliggör inte längre att bolaget kan ta upp positioner såsom swappar för att möta dotterbolagens förändrade intäktssflöden utan är hänvisad till att enbart ligga med fasta eller rörliga lån gentemot Kommun Invest. I takt med att förvärvslånen förfaller är inriktningen att dessa ska avbetalas så långt det är möjligt för att minimera den finansiella ränterisken.

## *Hotell Heden AB*

I april 2021 så förvärvade Higab AB rubricerade bolag. I bolaget finns ett hyresavtal som belöper på 15 år med start vid förvärvstidpunkten, dvs tom 2036. Utifrån ansatsen vad gäller riske exponering av ränta, ska lånets räntebindningstid matchas mot lånets löptid för att neutralisera risk. Då hyresavtalets löptid överstiger vad som är möjligt att binda sig i löptid för ränta, ska längsta möjliga löptid eftersträvas f.n. 10 år.

Förvärvslånet har 10-årig räntebildning från start och får därigenom variera från hyresavtalets löptid med +/- 5 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 rammar 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 Hotell Heden AB.

### Hyresvärdet av årligen förfallande hyreskontrakt

Beräkningsdatum  
2026-01-01

Kontraktsförfall	År	Årshyra (tkr)	%	Vägt i år
Inom 12 mån	2025	0	0,0%	
Inom 24 mån	2026	0	0,0%	
Inom 36 mån	2027	0	0,0%	
Inom 48 mån	2028	0	0,0%	
Inom 60 mån	2029	0	0,0%	
Inom >60 mån	>2030	16 704	100,0%	
<b>Total</b>		<b>16 704</b>	<b>100%</b>	<b>10,25</b>

## Bilaga 2

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

(belopp i mnkr)

Låneskuld 291

Beräknat resultat 100

Ränteändring 1,00%

Del av lån	Förändrat resultat	Andel av resultat
100%	2,9	3%
90%	2,6	3%
80%	2,3	2%
70%	2,0	2%
60%	1,7	2%
50%	1,5	1%
40%	1,2	1%
30%	0,9	1%
20%	0,6	1%
10%	0,3	0%

## 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.

### *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 har generell attesträtt inom hela företaget medan övriga chefer, förvaltare och andra befattningshavare har attesträtt inom sina respektive resultatenheter. Koordinator 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 genomgåas 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
Chef kund och internservice	500 000	
HR-chef	500 000	
Chef ekonomi/inköp	1 000 000	
Chef strategi/kommunikation	500 000	
Fastighetschef	4 000 000	
Marknadschef	2 500 000	
Chef investeringsprojekt/tidiga skeden	3 000 000	
Projektchef investeringsprojekt, Projektchef nya arenor	1 500 000	
Chef underhåll/lokalanpassningsprojekt	2 500 000	
Projektchef underhåll, Projektchef lokalanpassning	1 500 000	
Chef fastighetsförvaltning	2 500 000	
Fastighetsförvaltare	100 000	
Affärsutvecklare	100 000	
Chef Drift och Energi	500 000	
Chef fastighetservice	500 000	
Teknisk chef	1 000 000	
Teknisk förvaltare	25 000	

*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, 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/lokalanpassningsprojekt 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 projektchef (gäller för projektchefsrollerna investeringsprojekt, nya arenor, underhåll och lokalanpassning) upp till 1,5 mnkr. Belopp därutöver attesteras av chef investeringsprojekt/tidiga skeden eller chef underhåll/lokalanpassningsprojekt enligt ovan 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
Koncernsäkerhetschef	500 000	
Koncerncontroller	50 000	
Koordinator	50 000	
Administratör (vd-stab)	25 000	
Chef kund och internservice	500 000	
Verksamhetsutvecklare digitalisering	100 000	
IT-samordnare	100 000	
Miljösamordnare	100 000	
Dokumentcontroller/registrator	25 000	
Receptionist	25 000	
Administratör (kund och internservice)	25 000	
HR-chef	500 000	
Chef strategi/kommunikation	500 000	
Kommunikationsstrateg	50 000	
Kommunikatör	50 000	
Chef ekonomi och inköp	1 500 000	
Inköpsansvarig	1 000 000	
Inköpssamordnare	500 000	
Entreprenadupphandlare	500 000	
Avtalscontroller	50 000	
Inköps och upphandlingsassistent	50 000	
Controller	50 000	
Ekonom	25 000	
Fastighetschef	4 000 000	
Chef fastighetsförvaltning	2 500 000	
Fastighetsförvaltare	100 000	
Biträdande fastighetsförvaltare	50 000	
Förvaltningscontroller	50 000	
Förvaltningskoordinator	50 000	
Eftermarknadssamordnare	100 000	
Marknadschef	2 500 000	
Affärsutvecklare	100 000	
Utvecklare kulturmiljöer	100 000	
Verksamhetsutvecklare – medlemstjänster och korttidsuthyrning	100 000	
Koordinator - medlemstjänster och korttidsuthyrning	100 000	

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
Marknadskoordinator	50 000	
Chef Drift och Energi	500 000	
Energiingenjör	100 000	
Driftingenjör	100 000	
Installationsprojektledare	100 000	
Driftoptimerare	25 000	
Installationssamordnare	25 000	
Chef fastighetsservice	500 000	
Fastighetstekniker	25 000	
Drifttekniker	25 000	
Teknisk chef	1 000 000	
Fastighetsingenjör	100 000	
Teknisk förvaltare (inkl brand)	100 000	
Biträdande teknisk förvaltare	50 000	
Chef investeringsprojekt/tidiga skeden	2 500 000	
Chef nya arenor	1 500 000	
Projektchef investeringsprojekt, Projektchef nya arenor	1 500 000	
Projektledare (inkl tidiga skeden & byggnadsantikvarie och senior projektledare)	100 000	
Projektcontroller	50 000	
Chef underhåll/lokanpassning	2 500 000	
Projektchef underhåll, Projektchef lokalanpassning	1 500 000	
Projektledare underhåll/lokanpassning	100 000	
Biträdande projektledare	50 000	

*Beloppen är exklusive moms, dock inklusive Higabs momseffekt.*

## Tecknande av leverantörsavtal och entreprenadkontrakt

Kategori	Typ	Beloppsnivå	Underskrift 1	Underskrift 2
Förnyad konkurrens- utsättning Entreprenadupphandling	Projekt	<1,5 mnkr	Projektledare förutsatt godkännande i Antura Projektledare	Digital attest i Proceedo, Projektchef*
Förnyad konkurrens- utsättning Entreprenadupphandling	Projekt	<4,5 mnkr	Projektledare förutsatt godkännande i Antura Projektledare	Digital attest i Proceedo, Chef Projekt**
Entreprenadupphandling	Projekt	4,5-10 mnkr	Chef projekt**	vd 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)	Inköpsfunktionen <sup>1</sup>
Avtalskontrakt	Löpande förvaltning	5-10 mnkr	Ansvarig chef & Inköpsfunktionen <sup>1</sup>	vd
Avtalskontrakt	Löpande förvaltning	≥10 mnkr	Ansvarig chef & Inköpsfunktionen <sup>1</sup>	vd
Serviceavtal	Löpande förvaltning	<5 mnkr	Ansvarig chef enligt inköpsrätt	Inköpsfunktionen <sup>1</sup>
Serviceavtal	Löpande förvaltning	5-10 mnkr	Ansvarig chef & Inköpsfunktionen <sup>1</sup>	Vd
Serviceavtal	Löpande förvaltning	≥10 mnkr	Ansvarig chef & Inköpsfunktionen <sup>1</sup>	vd Styrelsebeslut

\*) Projektchef avser rollerna projektchef investeringsprojekt, projektchef nya arenor, projektchef underhåll samt projektchef lokalanpassning

\*\*\*) Chef projekt avser antingen chef investeringsprojekt/tidiga skeden alternativt chef underhåll/lokanpassningsprojekt

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

Ovanstående rättigheter gäller även vid förlängning av befintliga avtal.

Tilldelning/underrättelse om beslut i en upphandling har rollerna på inköpsfunktion rätt att göra<sup>1</sup>  
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.

<sup>1</sup> Avser rollerna Inköpsansvarig, Inköpssamordnade, Entreprenadupphandlare eller Avtalscontroller

## 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 verkstälts 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*

## Utanordningsberättigade personer

Förutom generell rätt för vd enligt ramen för lämnade bemyndiganden avseende beloppsgränser m m 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 av denna anvisning

Vd äger rätt att löpande uppdatera och förändra denna anvisning inom dennes ram som vd enligt anvisningen och kan anses ligga inom vds rätt att teckna bolaget gällande löpande förvaltningsåtgärder. Det innebär exempelvis beloppsförändringar för namngivna roller, tillägg och borttag av roller mm som följer tjänstebeskrivningar och bemanningsplan. Förändring utanför vds ram ska alltid beslutas av styrelsen. Denna anvisning ska årligen beslutas av styrelsen. Vid beslutstillfället ska de löpande uppdateringarna som gjorts under året redovisas.

Göteborg 2026-03-24

Higab AB

Per-Henrik Hartmann  
vd

## Bilaga 1 Attesträttens omfattning

Verksamhetsområde/uppgift	Befattning	Anmärkning
<b>HR</b>		
Anställningsavtal		
– Chefstjänstemän	Vd alt överordnad chef	
– Övrig personal	Överordnad chef alt HR-chef	
– Feriearbetare	HR-chef Chef Drift och Energi/Chef fastighetservice	
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 löneutbetalningar	Lönefil upprättas av Framtidens lönecenter och godkänns var för sig av vd eller HR-chef	
Representation	Respektive ansvarig med underställd personal	
Traktamente	Respektive ansvarig med underställd personal	
<b>Fastigheter</b>		
Aktivering av värdehöjande fastighetsinvestering	vd, chef ekonomi/inköp	
Försäljning och köp av fastighet	Vd upp till 10 mnkr	Styrelsebeslut

## Inköp

Ingå hyres- eller leasingavtal enligt attesträtt och inköpsrätt

## Övrigt

Bokföringsorder vd, chef ekonomi/inköp, koncerncontroller, controller, ekonom Godkänns digitalt i ekonomisystem. Utan restriktion avseende beloppsnivå. Underliggande material ska vara godkänt enligt gällande regler

Godkänna ombokning av leverantörsfakturor Chef ekonomi/inköp, koncerncontroller, controller, ekonom

## Utanordningsberättigad (Bankkonto/Plus- eller bankgiro)

Utanordning i bank/plusgiro (två i förening) vd, 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 företagsupphandlade kreditkort

## Läsanvisning för Anvisning

Anvisningen riktar sig till samtliga medarbetare.

### Processer

Anvisningen hör till den ekonomiska processen.

### Syfte och mål med anvisningen

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

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 riktlinjen Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten (H 2020 nr 67, P 2020-04-16, § 30, Dnr 1155/19, H 2021 nr 71, P 2021-05-20 § 24, Dnr 0110/20)

## Anvisning för företagsupphandlade kreditkort

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

### Drivmedelskort

Higabs bilpool inklusive servicebilar drivs helt och hållet med el och några drivmedelskort finns därmed inte i bolaget

### Kreditkort

Bolaget har fyra kreditkort. Två används för parkering av bolagets servicebilar och bolagets bilpool, betalning sker via mobiltelefon/app.

Det ena kortet står på chef Drift och Energi och används av alla service- och drifttekniker. Det andra kortet står på Fastighetsingenjör och används av till de bilar som finns i bilpoolen.

Chef för ekonomi och inköp samt Chef Kund/Intern service har var sitt kort som används primärt för inköp via internet såsom exempelvis licenser, kostnader för annonsering via sociala kanaler etc. Fakturorna för korten skickas till respektive chef som genomför granskning och därefter vidare enligt fastslagen attestinstruktion.

Inköpen på kreditkorten ska vara verksamhetsanknutna och där det inte går att få köpa in mot faktura, exempelvis köp via internet.

### Inköpskort

Reviderad och fastställd av företagsledningen 2026-03-24

Beslutad av Styrelsen 2026-04-22

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 kreditkort.

# Anvisning för inköp och upphandling

## Läsanvisning för Anvisning

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

Tillhörande instruktioner finns i Kvalitets- och Miljöhandboken/Inköp och Upphandling

## Processer

Inköps- och upphandlingsprocessen.

## Syfte och mål 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.

Målet med denna anvisning är att säkerställa att Higabs inköp är hållbara, lönsamma, effektiva och enhetliga, samt på ett affärsmässigt sätt tillgodoser verksamhetens behov.

## Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

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

## Stödjande dokument

Inköp och upphandlingsfunktionen har i uppdrag att ta fram stödjande dokument till anvisningen. Stödjande dokument så som vägledningar, rutiner och processbeskrivningar finns tillgängliga på Higab AB intranät, Kvalitets- och miljöhandboken.

## Anvisning för inköp och upphandling

### Bakgrund och förutsättningar

Higab ska vara ett attraktivt bolag med ett starkt varumärke.

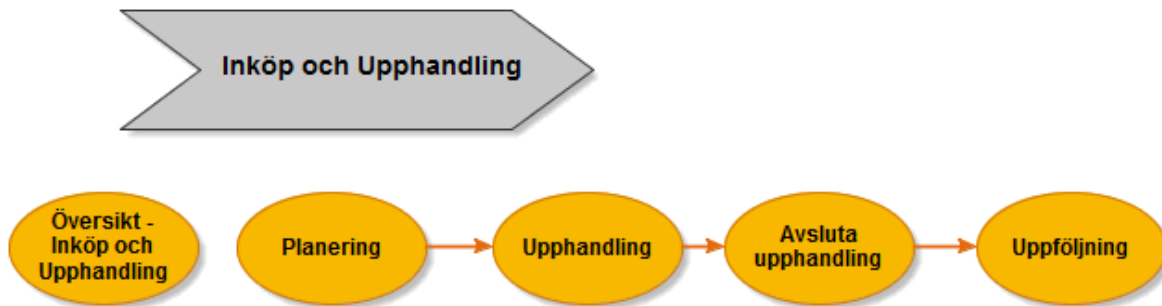
Higab är en offentlig myndighet som lyder under Lag (2016:1145) om offentliga upphandlingar (LOU), Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorn (LUF) eller Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) i enlighet med EU:s direktiv.

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

### Inköps- och upphandlingsprocessen

Higabs inköpsprocess styrs till stora delar av "Gemensam ByggProcess" (GBP). Higab har en femårig rullande inköpsplan, där inköpsfunktion med hjälp av verksamheten planerar behoven av ramavtal. Utöver detta ska blanketten "Anmälan om upphandling" fyllas i och en upphandlingsstrategi upprättas samt formen för upphandlingen bestämmas. Behovet ska alltid kontrolleras gentemot stadens

gemensamma ramavtal. Om stadens ramavtal inte tillmötesgår behovet för verksamheten, ska egen upphandling göras (avsteg) vilken ska motiveras och dokumenteras. Avsteg ska rapporteras till Higabs inköpsfunktion, för vidare rapportering till Göteborgs Stads Förvaltning för inköp och upphandling. Utifrån upphandlingsstrategin och formen ska eget avtal tecknas. Inköps- och upphandlingsprocessen inklusive avropsprocessen (taktiska inköpsprocessen) 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 staden och Higab så att skalfördelar erhålls samt för att 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 samt optimerar våra anskaffnings- och leverantörlösningar.
- **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 verksamheten och i slutändan 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.

Genom att använda sig av stadens gemensamma inköpsprocess med tillhörande digitala tjänster, säkerställs att staden arbetar likartat.

Vidare sker samordning inom staden i de områden där det finns gemensamma behov. Detta innebär 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 Förvaltning för Inköp och upphandling eller Higab upphandlade avtalen, ska alltid användas vid anskaffning som omfattas av avtalen och där behovet kan tillgodoses. Avsteg får ske först när skälen till detta är dokumenterade i enlighet med dokumenthanteringsplanen, samt efter godkännande av inköpsfunktionen.

## Hållbar utveckling

Hållbarhet är bestående av tre dimensioner (social-, ekologisk- och ekonomisk hållbarhet) som samspelar och stödjer varandra. Livscykelperspektiv innebär att alla faser från utvinning och produktion till användning eller utförande samt vilket avfall som genereras från varan eller tjänsten beaktas utifrån de tre dimensionerna.

### *Ekologisk hållbarhet*

Göteborgs Stads och Higabs ambition är att till 2030 bli en hållbar stad. Det betyder bland annat att klimatpåverkan från inköp och upphandling behöver minska kraftigt och i snabb takt. Det föranleder i sin tur att de totala inköpen måste minska, Higabs inköpsrutiner följas noggrant och att varje inköp/upphandling behovsprövas. Cirkulära lösningar ska eftersträvas i den mån det är möjligt. Relevanta miljökrav ska ställas och följas upp. Upphandlingar ska utformas för att främja innovation och nya lösningar om det är möjligt.

Genom att göra inköp och upphandling enligt de cirkulära ekonomiska principerna ska uttaget av råvaror, framförallt fossila och ändliga material, minimeras. Vidare ska material som köps in ingå i ett giftfritt kretslopp.

### *Social hållbarhet*

För att Higab ska kunna bidra till ökad social hållbarhet, ska arbetstagares rättigheter beaktas och värnas genom att ställa och följa upp arbetsrättsliga villkor då det är möjligt. Göteborg är en Fairtrade City vilket innebär att etisk och rättvis handel ska främjas genom inköp och upphandlingar. Higab ska via sina inköp och upphandlingar bidra till den sociala hållbarheten, genom att ställa sysselsättningskrav (social hänsyn) i våra upphandlingar om det är möjligt. Kravet ska utformas så att personer som står långt från arbetsmarknaden kommer in i arbetsmarknaden och därmed bereds jobb hos stadens leverantörer. Higab ska ställa tillgänglighetskrav enligt principen om universell utformning eller enligt regler/krav/råd som råder och när det är relevant.

## Ekonomisk hållbarhet

Att beakta det ekonomiska perspektivet för hållbar utveckling, innebär såväl att hänsyn tas till Higabs och stadens ekonomiska ramar vid inköp. Det som köps in eller upphandlas ska vara ekonomiskt fördelaktigt ur ett totalkostnadsperspektiv och att man beaktar även inköpens påverkan på leverantörsmarknaden och andra intressenter. Risker för osund konkurrens, fusk och oegentligheter ska undvikas. Genom att skapa sund konkurrens bidrar Higab till att seriösa aktörer kan konkurrera på lika villkor, samtidigt som välfärden ökar. Higab förebygger sund konkurrens bland annat genom att kontrollera leverantörens seriositet, kontroll över leverantörskedjan, agera affärsmässigt och genom att följa upp ställda krav i upphandlingen.

## Affärsmässighet

God affärsetik innebär att vi agerar affärsmässigt och med god affärssed mot våra leverantörer. Inköpen och upphandlingarna ska bidra till och möjliggöra att 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.

Vidare jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen ska i upphandlingssituationer tillämpas oavsett om man är anställd eller konsult.

## **Små och medelstora företag samt civilsamhällets aktörer**

Higab ska ha en varierad leverantörsbas, där små och medelstora företag samt civilsamhällets aktörer ingår. Om det finns möjlighet ska större upphandlingar utformas så att det är möjligt att lägga anbud på avgränsade delar (delad upphandling), eller att delar utförs som reserverad upphandling. Beslut om delad upphandling eller reserverad upphandling beslutas av inköpsfunktionen i samråd med berörda verksamheter.

Vid planeringen av upphandling och inköp ska hänsyn tas till små och medelstora företags och civilsamhällets organisationers behov av information och framförhållning. Inköpsplanen ska beakta denna framförhållning och informationsbehov. I "Överenskommelsen om samverkan mellan Göteborgs Stad och civilsamhällets organisationer" framgår bland annat att Göteborgs Stad och Higab i upphandling ska ta hänsyn till civilsamhällets mervärden och förutsättningar.

## **Direktupphandlingar**

Higabs rutin för direktupphandling beskriver processen kring hanteringen av direktupphandlingar. Rutinen är upprättad i utifrån stadens process som är beslutad av KF, med anpassningar till Higabs arbetssätt. Rutin hittas i Kvalitets och Miljöhandboken.

## **E-handelssystemet och upphandlingsverktyget**

Ekonomiavdelningen ansvarar för administrationen av e-handelssystemet Proceedo och upphandlingsverktyget Kommers samt inköpsanalysverktyget KMD. E-handelssystemet och upphandlingssystemet är kommungemensamma och ska användas tillsammans med KMD för att underlätta uppföljning och kontroll av verksamhetens inköp.

Leverantörskontroll ska alltid göras innan ny leverantör läggs in i Proceedo, som Ekonomi och Inköp vidarebefordrar för administrering av Intraservice.

Den som anlitar nya leverantörer ska med stöd av inköpsfunktionen göra en ekonomisk *kontroll*, innan beställning görs från leverantören i fråga.

Inköpsfunktionen har tillgång till bland annat CreditSafe då kontroller kan göras kring anbudsgivarens/leverantörens kreditrisker. För ytterligare konsultation kontaktas inköpsfunktionen.

## Styrelsens ansvar

Styrelsen ansvarar att det finns en ändamålsenlig organisation med ansvar för inköp och upphandlingsfrågor och att utsedda beställare har tydligt mandat (genom Anvisning för attest, utanordning och inköpsrätt) att beställa.

Styrelsen ska löpande 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 anpassas till avtalets värde och förhållanden. Uppföljningen görs primärt via den årliga internrevisionen.

Vidare ska styrelsen även följa upp verksamhetens utveckling av beställarkompetens (genom inköpsmognadsmätningar), för att säkra och stärka inköps- och beställarkompetensen.

Observera att 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.

# Anvisning för intern kontroll och styrning

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

## Läsanvisning för Anvisning

Anvisningen riktar sig i huvudsak till processägarna inom bolaget samt de som utför de interna kontrollerna i enlighet med bolagets kvalitets- och miljöledningssystem. Anvisningen beskriver processen och ansvarsfördelningen för intern kontroll/styrning och internrevision inom Higab.

### Processer

Anvisningen tillhör stödprocessen Ge effektivt stöd.

### Ansvar

Chef Kund och intern service ansvarar för att uppdatera och faktakontrollera dokumentet. Företagsledning och Vd, och ytterst styrelsen, ansvarar för innehåll och efterlevnad.

### Syfte och mål med anvisningen

Anvisningen ska 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 miljöledningssystemet följs och vid behov 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.

Målsättningen är att regelbundet inom varje process/verksamhetsområde göra 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 miljöledningssystem följs och att avvikelser och förbättringsförslag hanteras på det sätt som beskrivs i ~~handboken~~ ledningssystemet.

### Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

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

- 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.

## Avvikelser och åtgärder

Avvikelser dokumenteras och hanteras i enlighet med vårt system för avvikelshantering.

## Dokumenthantering

Dokumentet förvaras i Dokumentcenter/KoM-handbok. Granskas av Chef Kund och intern service, attesteras av Vd.

# Anvisning för intern kontroll och styrning

## Ansvarsfördelning

### Styrelsens ansvar

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

### 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 och dokumentera dessa i avvikelserapporteringen
- Anmäla brister i form av oegentligheter till stadsrevisionen

### Avdelnings- och enhetschefers ansvar

- Se till att antagna anvisningar och instruktioner ledningssystemet 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 närmaste chef överordnad och dokumentera dessa i avvikelserapporteringen

### Alla medarbetares ansvar

- Följa antagna anvisningar, instruktioner och rutiner
- Omedelbart rapportera brister i den interna kontrollen och styrningen genom att göra en avvikelserapportering
- 

### Internkontrollgruppens ansvar

Internkontrollgruppen består av chef kund- och intern service, chef ekonomi- och inköp samt koncernsäkerhetschef.

- Planerar, samordnar och utvecklar arbetet med intern kontroll
- Lämnar förslag till revidering av bolagets system för intern kontroll
- Sammanställer underlag till internkontrollplan
- Ansvarar för att resultat av utförda kontroller sammanställs

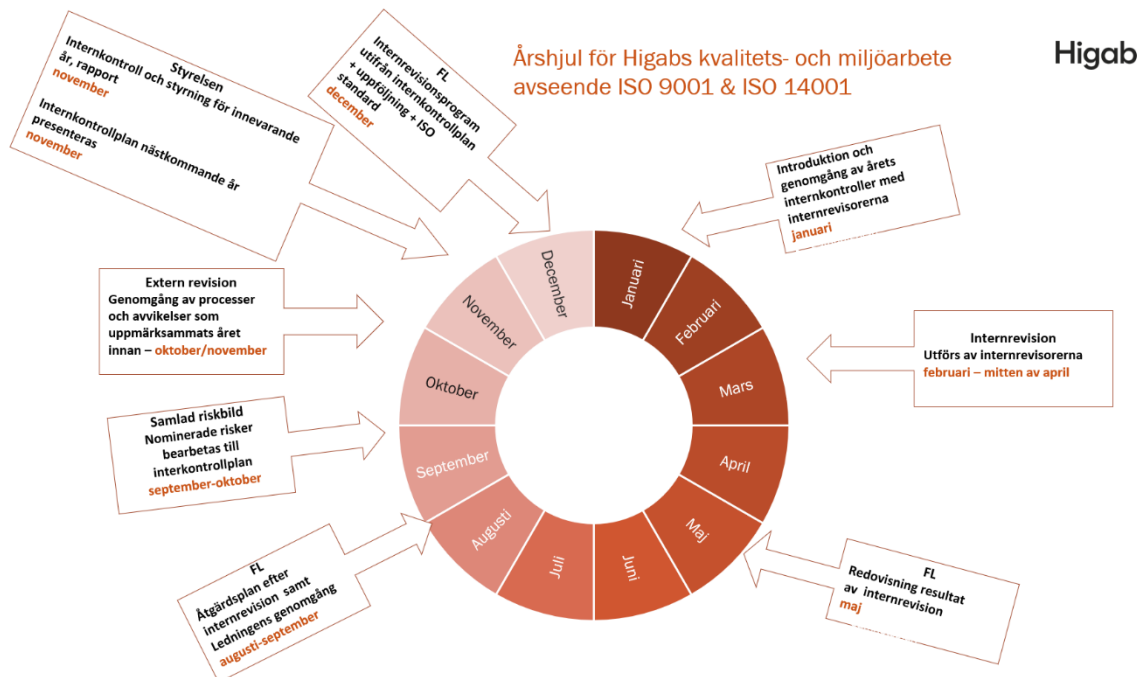
#### **Internrevisorernas ansvar**

- Genomföra kontrollaktiviteter

#### **Revisorernas ansvar**

- Att pröva om styrelsens interna styrning och kontroll är tillräcklig

## Higabs process för intern styrning och kontroll



Higab är en del av Göteborgs Stad

1

### Riskområden/processer som kontrolleras

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

- Ekonomi
- Inköp
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsutveckling
- IT/digitalisering
- Medarbetare
- Kund
- Varumärke
- Hållbarhet
- Säkerhet och Krisberedskap

### Tidpunkt för genomförande och utvärdering av interna kontroller

Interna kontroller genomförs i form av internrevision årligen under februari och mars. Som ett led i kontrollerna genomförs även uppföljning av åtgärdsplaner för brister från föregående år.

Utvärdering av utförda kontroller genomförs årligen under maj och juni avseende kontroller utförda under innevarande år.

## Rapportering

### Kontrollrapport

Internrevisionen genomförs enligt det program som upprättats med Internkontrollplanen som bas. Revisionen genererar 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 maj-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 chef kund- och internservice.

### Rapport till Higabs styrelse

Rapporter från intern kontroll kombinerat med övergripande åtgärdsplaner för brister/anmärkningar presenteras för bolagets styrelse vid styrelsemöte i november varje år. Presentationen sker genom överlämnande av kontrollrapport och åtgärdsplan i utskick till styrelsen inför mötet. Ansvarig för rapportering till styrelsen är chef ekonomi- och inköp.

### Internrevisorerna

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

### Åtgärdsplaner

I de fall avvikelser upptäcks i samband med interna kontroller ska åtgärder/åtgärdsplan tas fram. Åtgärder/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 avvikelsen.

Åtgärder/åtgärdsplanerna fastställs av FL på Ledningens genomgång (Ledarforum deltar) i september och följs upp i samband med nästkommande års interna kontroller.

### Internkontrollplan

Internkontrollplanen innehåller information om vilka kontroller som ska utföras under året baserat på den samlade riskbilden.

Internkontrollplanen avseende nästkommande år utvecklas av internkontrollgruppen, beslutas om i företagsledningen och fastslås sedan av bolagets styrelse i november. I samband med att planen fastslås har styrelsen även möjlighet att lägga till kontroller som anses nödvändiga.

# Anvisning för Higabs kvalitets- och miljöarbete

## Läsanvisning för Anvisning

Anvisningen riktar sig till alla medarbetare på Higab

### Processer

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

### Ansvar

Samtliga medarbetare på Higab ansvarar för att anvisningen efterlevs.

### 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, samt andra tillämpliga lagar och krav
- Anvisningen omfattar ett åtagande att arbeta med ständiga förbättringar i kvalitets- och miljöledningssystemet

### Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Svensk standard ISO 9001
- Svensk standard ISO 14001
- Anvisning för intern kontroll och styrning

### Avvikelse och åtgärder

Avvikelse dokumenteras och hanteras i vårt system för avvikelsehantering.

## Anvisning för Higabs kvalitets- och miljöarbete

### 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 hållbarhet
- Verksamheten följer lagar och krav
- Fortlöpande arbeta med att identifiera och minimera risker enligt internkontrollplanen.
- Löpande sträva efter effektivare och smartare arbetssätt i verksamhetens processer samt arbeta med en systematisk avvikelsehantering för ständiga förbättringar.

### Kvalitetsmål

Kvalitetsmedvetenhet ska genomsyra hela bolagets verksamhet. Vi ska använda oss av metoder som säkerställer att vi uppnår rätt kvalitet 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.

## **Miljö- och övriga hållbarhetsmål**

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 tecknande av hyresavtal samt kredithantering

## Läsanvisning för Anvisning

Anvisningen riktar sig till fastighetsförvaltare, affärsutvecklare, ekonomi/inköp samt berörda chefer på Higab.

### Processer

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

### Syfte och mål 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.

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 fastighetsförvaltare och affärsutvecklare som svarar för att kreditinformation inhämtas och övriga kontroller sker. Vidare ansvarar även dessa för att erforderligt beslutsunderlag inhämtas genom relevanta informations- och kontaktvägar.

Hänvisningar till PM, avser vårt kund- och avtalssystem Property Manager från Unit 4. Under 2026 kommer systemet att bytas ut till Pigello och referenser till PM ska efter systembytet läsas som Pigello

### Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Rutin för säker uthyrning, vilken återfinns i Kvalitets- och miljöhandboken
- Säker uthyrning & kreditberedning\_Del 1 Checklista, återfinns i PM
- Säker uthyrning & kreditberedning\_Del 2 Kreditberedning, återfinns i Sharepoint
- Borgensförbindelser, återfinns i PM
- Dokumenthanteringsplan, DHP, återfinns i Kvalitets- och miljöhandboken

## Anvisning för tecknande av hyresavtal samt kredithantering

### 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, Hotell Heden AB och Myntholmen AB (nedan kallat enbart Higab).

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

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.

### 2. Kredithantering

#### 2.1 Övergripande mål

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

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. Ansvaret för uppföljning ligger hos respektive fastighetsförvaltare.

Ekonomiavdelningen skickar in ärendet till inkasso för vidare handläggning 15 dagar efter förfalldatum, om inte anstånd lämnas i enlighet med punkt 9.3.

## 3. Kreditbedömning

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

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

Ingen uthyrning ska ske utan att kreditupplysning tagits och kreditbedömning skett. I de fall en befintlig kund tecknar nytt avtal ska kreditupplysning tas för att göra en översyn av kundens finansiella ställning. 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: *Säker uthyrning & kreditberedning Del 1 Checklista samt Del 2 Kreditberedning*  
Underlagen sparas tillsammans med hyresavtalet.

Kreditupplysning som tas i samband med kreditberedning ska gallras omgående.

### 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%

Kreditrisk		
< 2 500 tkr	Kreditupplysning + års-/periodboksl.< månader (el. motsvarande) +kompletterande ekonomisk analys	Kreditrisk som överstiger 2,5 mnkr ska Fastighetsförvaltare & Chef Fastighetsförvaltning samråda med Fastighetschef
< 3 000 tkr	Kreditupplysning + års-/periodboksl.< månader (el. motsvarande) +kompletterande ekonomisk analys	Kreditrisk som överstiger 3 mnkr ska Fastighetsförvaltare, Chef Fastighetsförvaltning, Fastighetschef samråda med VD
< 5 000	Kreditupplysning + års-/periodboksl.< månader (el. motsvarande) +kompletterande ekonomisk analys	Kreditrisk som överstiger 5 mnkr ska samråda ske med styrelsen där VD därefter fattar beslut enligt 3.1.3
Obegränsad	Kreditupplysning + års-/periodboksl.< månader (el. motsvarande) +kompletterande ekonomisk analys	Kreditrisk som överstiger 5 mnkr ska samråd ske med styrelsen där VD därefter fattar beslut enligt 3.1.3

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" enligt rutinen för säker uthyrning alltid användas.

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. Att företaget/verksamheten är momsregistrerat eller inte framgår av kreditupplysningen.
- 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 bolagets ekonomiavdelning konsulteras.

Fastighetsförvaltare svarar för att kreditinformation inhämtas och övriga kontroller sker.

Kreditbedömning sker därefter i samråd med Chef Fastighetsförvaltning som fattar beslut enligt 3.1.3.

Vid mer komplicerade kreditbedömningar eller vid kreditrisker som överstiger 2,5 mnkr ska Chef Fastighetsförvaltning även samråda med Fastighetschef som därefter fattar beslut enligt 3.1.3

Vid mer komplicerade kreditbedömningar eller vid kreditrisker som överstiger 5 mnkr ska VD även samrådas och över 5 mnkr ska samråd ske med styrelse där VD därefter fattar beslut enligt 3.1.3

### **3.1.2 Undantag från kreditriskberäkning och kreditbedömning**

Nedan angivna kredittagare undantas från ingående ekonomisk granskning.

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

### **3.1.3 Rätt att ingå hyresavtal samt hyrestillägg under avtalstid**

Nedan angivna befattningshavare har rätt att i förening ingå hyresavtal och hyrestillägg såsom ombyggnadstillägg enligt gällande attestinstruktion.

Majoriteten av bolagets parkeringsplatser hanteras av Göteborg Stads Parkerings AB, dock sköts ett antal av bolaget självt. Rätten att ingå avtal för de sistnämnda parkeringsplatserna har förvaltningscontroller och fastighetsförvaltare i förening.

*Förutom parkeringsplatser ska alla avtal godkännas av närmsta chef.*

Totalt Kontraktsvärde	Attestbehörighet
< 3 000 tkr	Fastighetsförvaltare samt Chef Fastighetsförvaltning
< 4 000 tkr	Chef Fastighetsförvaltning samt Fastighetschef
< 10 000 tkr	Fastighetschef samt VD
Obegränsad	Styrelsebeslut vid nya kontrakt och enbart information vid omförhandling av befintliga kontrakt

Med totalt kontraktsvärde menas **Bashyra+ ev index samt ombyggnadstillägg \* löptiden på kontraktet**. Andra debiteringslag såsom media, fastighetsskatt, rabatter etc ska inte räknas in i det totala kontraktsvärdet vid bedömning av attestbehörighet.

Överstiger totala kontraktsvärdet atteststrätten i någon del övergår rätten till nästa led befattningshavare.

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.

Kontroll av firmatecknare underlättas av att i tidigt skede ta ut en (1) kreditupplysning på aktuell lokalintressent/er.

Tillse också att hyreskontraktet undertecknas med bolagsnamn och undertecknarens namnförtydligande.

### 3.2 Uthyrning av bostäder

Innan uthyrning av bostad sker, ska vid var tillfälle undersökas vilka rutiner som gäller avseende tilldelning av bostad. Dessa framgår i bolagets Anvisning för Bostadsuthyrning.

### 3.3 Förvaring av kreditupplysningar m m

All kreditinformation och övriga handlingar som kopior av säkerheter m m ska arkiveras enligt gällande dokumenthanteringsplan, DHP. Exempel på sådana handlingar framgår av nedanstående sammanställning.

Plan för arkivering av handlingar

Kommersiell hyresgäst	Bostadshyresgäst
Hyreskontrakt med bilagor	Hyreskontrakt med bilagor
Verksamhetsplan	
Kreditberedning	Kopia av säkerhet/ev. borgen
Checklista säker uthyrning	Övriga handlingar av värde
Kopia av säkerhet/pantförskrivning/borgensförbindelse	
Hyresberäkning	
Övriga handlingar av värde	

**Observera** att originalsäkerheter alltid ska förvaras brandsäkert eller på säker digital plats.

## 4. Omförhandling av pågående hyreskontrakt

### Huvudregel

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

### Undantag

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

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

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

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

Möjliga lösningar i samband med omförhandlingar kan vara

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

I förhandlingar om nya hyresvillkor är det viktigt att utreda och klarlägga hyresgästens ekonomiska ställning på kort och lång sikt. Detta innebär att 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) revisorsintyg
- g) marknadsanalys
- h) hyresgästens kunder (referenser)

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

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

Exempel på sådana långsiktiga fördelar kan vara

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

För att i vissa situationer ha bästa möjliga framtida förhandlingsläge kan hyresgästen ibland erbjudas korttidskontrakt med villkorad hyresrabatt. Betalar hyresgästen efter detta ej hyran eller i övrigt inte fullgör sina skyldigheter i 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 fastighetssystemet.

## 5. Säkerhet 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) förskottsbelagd hyra (förvaras i fastighetssystemet fn PM, )
- c) borgensförbindelse (förvaras i kassaskåp på ekonomiavdelningen)

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

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

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

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

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

## 5.1 Bankgaranti

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

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

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

## 5.2 Hyresförskottsavtal

Som alternativ till bankgarantier kan hyresgästen för verksamhetsanpassning av lokaler förskottera 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 fastighetssystemet.

## 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 fastighetssystemet

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 via id-handling eller e-legitimation. Utformande av brev avseende borgensförbindelse ska ske enligt den mall "Borgensförbindelse" som återfinns i PM.

## 6. Säkerhet vid uthyrning av bostad

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

### 6.1 Borgensförbindelse

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

För att säkerställa att det är den anvisade borgensmannen som verkligen undertecknar borgensförbindelsen, ska denne legitimera sig. Om det inte är möjligt för borgensmannen att personligen närvara vid undertecknandet av hyreskontraktet ska 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 Fastighetsägarförningens standarddokument för bostäder.

## 7. Lansspråktagande av säkerhet och återbetalning av förskottsbetald hyra/deposition

lansspråktagande 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 fastighetssystemet inom sju dagar och därefter informeras om att de ska infria sitt garantiåtagande genom särskild skrivelse

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

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

En deposition/förskottsbetald hyra kan återbetalas då hyresavtalet upphört eller när hyresgästen bedöms vara kreditvärdig vilket görs genom en ny kreditberedning som påvisar att säkerhet ej längre behövs. En ytterligare förutsättning är att kunden inte har några utestående hyresskulder till Higab.

När deposition/förskottsbetald hyra ska återbetalas ska mallen "Utbetalning" i PM användas. När denna är attesterad enligt gällande rutiner skickas denna vidare till ekonomi/inköp för utbetalning och arkivering.

## 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 gallras när förhandlingar är klara.

### 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.

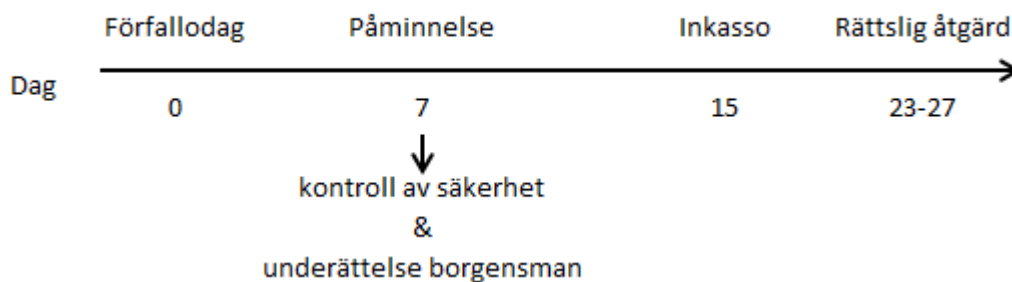
## 9. Kravrutiner

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. Eventuell förverkande av hyreskontrakt på grund av obetald hyra hanteras av respektive fastighetsförvaltare.

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

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



### 9.1 Kravrutin

Vid samma tillfälle tar ekonomiavdelningen fram en lista över dessa kunder och distribuerar denna till 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 förfalldagen.

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

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

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

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

### 9.2 Betalningspåminnelse

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

### 9.3 Anstånd med hyra och avbetalningsplan

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

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 hanteras detta via upphandlat inkassobolag som upprättar en sådan plan. Avbetalningsplan upprättas skriftligt och godkänns mellan parterna samt hos bolaget enligt gällande attesträtt (se tabell nedan). Ekonomiavdelningen följer sedan att överenskommen betalplan följs och vid avvikelser från denna ska respektive fastighetsförvaltare informeras för vidare hantering.

Bemyndigande att fatta beslut om anstånd och betalningsplan ska ske i enlighet med nedan.

Anstånd med hyra och godkännande av betalningsplan	
Enskild hyresinbetalning eller belopp som utgör total betalningsplan	Godkännande av
<150 tkr	Fastighetsförvaltare
<2 500 tkr	Chef fastighetsförvaltning
<3 000 tkr	Fastighetschef
>3 000 tkr	Vd

#### 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.

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

- 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
- bevaka förvaltarberättelse från konkursförvaltaren

Vid tveksamhet kring hanteringen av ovanstående bör juridisk hjälp rådfrågas.

Mall för uppsägningshandling som bör användas återfinns i fastighetssystemet.

## 11. Företagsrekonstruktion

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

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

## 12. Löpande förändringar av denna anvisning

Vd äger rätt att löpande uppdatera och förändra denna anvisning inom dennes ram som vd enligt anvisningen och kan anses ligga inom vds rätt att teckna bolaget gällande löpande förvaltningsåtgärder. Det innebär exempelvis beloppsförändringar för namngivna roller, tillägg och borttag av roller mm som följer tjänstebeskrivningar och bemanningsplan. Förändring utanför vds ram ska alltid beslutas av styrelsen. Denna anvisning ska årligen beslutas av styrelsen. Vid beslutstillfället ska de löpande uppdateringarna som gjorts under året redovisas.

## 13. Avsteg från kredithantering

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

Beslut om avsteg från kredithantering fattas av, Chef Fastighetsförvaltning, Fastighetschef eller VD enligt ramen för gällande attestinstruktion. Promemorian med notering av beslut om avsteg ska arkiveras tillsammans med övrig dokumentation avseende hyresgästen.

Göteborg 2026-03-24  
Higab AB  
Per-Henrik Hartmann  
vd

# Anvisning för marknadsföring

## Läsanvisning

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

## Processer

Anvisningen hör till processen Ledning och Styrning.

## Syfte och mål med anvisningen

Anvisningen ska tydliggöra hur Higab arbetar med marknadsföring. Målet med anvisningen är att säkerställa att Higabs arbete med marknadsföring sker enhetligt och korrekt.

## Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

*Ägardirektiv för Higab AB*

## ANVISNING FÖR MARKNADSFÖRING

*Det är i första hand marknadschef, chef strategi/kommunikation, fastighetschef och chef fastighetsförvaltning som ansvarar för Higabs marknadsföring, men i vissa fall initierar även företagsledning marknadsföringsaktiviteter.*

*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, Angered arena och Ullevisamt 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 Stadsfastighetsförvaltningen.*

#### **Fastigheter/lokaler för annan offentlig verksamhet**

*Kategorin avser de fastigheter där kunderna är regionala eller statliga, t ex Naturhistoriska muséet, och Pedagogen.*

*I denna kategori har kunderna oftast långsiktiga hyresavtal.*

#### **Fastigheter/lokaler med särskild inriktning**

*I denna kategori återfinns fastigheter som Stora Saluhallen, Kronhuset 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, 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.*

*Vid platsmarknadsföring ska aktiviteterna utformas så att de inte innebär otillåtet statsstöd till enskilda företag enligt EU:s statsstödsregler*

*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.*

*Om en åtgärd innebär ekonomisk fördel för ett enskilt företag ska EU:s statsstödsregler, inklusive de minimis-förordningen, beaktas (300 000 EUR över 3 år).*

## 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 öka kännedomen om bolagets uppdrag och verksamhet.*

### **Gåva, bidrag**

*Gåvor eller bidrag ska endast förekomma i undantagsfall och när de har tydlig koppling till bolagets verksamhet och uppdrag.*

### **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**

*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.*

### **Sponsring**

*Higab sponsrar inte företag och verksamheter. Om undantag ska göras ska sponsring beslutas av VD/Styrelse. Eventuell sponsring ska vara förenlig med kommunallagens principer och endast förekomma när det finns ett tydligt samband med bolagets uppdrag.*

### **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, Lokalnyttis 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.*

Anvisningen upprättad 2020-04-23

Senast reviderad 2026-03-24

Beslutad av Styrelsen 2026-04-22

Dokumentansvarig Marknadschef

*Förekommande platsmarknadsföring bygger på samma principer.*

## Ansvar och beslut

*Respektive chef ansvarar för att marknadsföringsåtgärder följer denna anvisning och andra anvisningar kopplade till mandat, attest och ansvarsgränser.*

*För större, riktade marknadsföringsinsatser och inköp av tjänster kopplade till dessa avseende platsmarknadsföring där kostnaden överstiger 350 000 kr per år tas beslut i företagsledningen och då kostnaden överstiger 700 000kr per år krävs styrelsebeslut.*