

**Protokoll fört vid sammanträde med styrelsen i Bromölla Fritidscenter AB, §§ 2019:22–2019:34**

Plats och tid: den 29 april 2019 mellan klockan 11.30-12.00 i Bromölabolagens konferensrum i Bromölla.

Närvarande:

Johan Johansson, Ordförande	Anders Bröthlin, VD
Engla Westlund, Vice ordförande	Ida Frank, Ekonomiansvarig
Stig Johansson, ledamot	Therese Håkansson, Verksamhetsansvarig
Ola Lorentzson, suppleant	
Christer Broman, suppleant	

**§ 2019:22 Val av ordförande**

Till ordförande för mötet valdes Johan Johansson.

**§ 2019:23 Sammanträdet öppnande, godkännande av dagordning**

Johan Johansson förklarade sammanträdet öppnat, dagordningen godkändes.

**§ 2019:24 Val av justerare**

Stig Johansson utsågs att jämte Johan Johansson justera protokollet.

**§ 2019:25 Val av sekreterare**

Till sekreterare för mötet valdes Ida Frank.

**§ 2019:26 Konstituering (bilaga 1)**

Johan Johansson föredrog förslag på konstituering enligt bilaga 1.

Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade att konstituera sig enligt bilaga 1.

**§ 2019:27 Styrelsens och VD:s arbetsordning (bilaga 2)**

Anders Bröthlin gick igenom förslaget till arbetsfördelningen mellan styrelse och VD enligt bilaga 2.

Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade fastställa styrelsens och VD:s arbetsordning enligt bilaga 2.

**§ 2019:28 Finanspolicy (bilaga 3)**

Anders Bröthlin gick igenom förslaget till finanspolicy, bilaga 3.

Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade fastställa finanspolicyn enligt bilaga 3.

**§ 2019:29 Årsplanering (bilaga 4)**

Anders Bröthlin visade förslaget till årsplanering 2019/2020 enligt bilaga 4.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände förslaget på årsplanering 2019/2020 enligt bilaga 4.

**§ 2019:30 Övrigt**

Inga övriga ärende förekom.

**§ 2019:31 Mötets avslutning**


Johan Johansson förklarade mötet avslutat.



Ida Frank  
sekreterare



Johan Johansson  
Ordförande



Stig Johansson  
justerande



## Förslag på konstituering

Styrelsen konstituerade sig enligt följande fr.o.m. 2019-04-29:

Ordförande	Johan Johansson
Vice ordförande	Engla Westlund
Ledamöter	Mikael Efverman Stig Johansson Mats Jönsson
Suppleanter	Christer Broman Ola Lorentzon Sara Palani

Firmateckning fr.o.m. 2019-04-29:

Firman tecknas av styrelsen. Firman tecknas av en av Johan Johansson och Engla Westlund i förening med en av ledamöterna eller i förening med Anders Bröthlin. Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'H' followed by a cursive name.



## **ARBETSORDNING FÖR STYRELSE OCH VD** **Bromölla Fritidscenter AB** **Org. nr 556862-4075**

### **INLEDNING**

Styrelsen i Bromölla Fritidscenter AB har, i enlighet med aktiebolagslagens föreskrifter och med beaktande av gällande bolagsordning och ägardirektiv, upprättat denna arbetsordning för sitt arbete.

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen den 3 maj 2018 och skall årligen ses över. Ny arbetsordning skall antas vid årets första styrelsemöte.

Ett exemplar av arbetsordningen skall tillställas varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, VD samt bolagets revisor och lekmannarevisor.

### **STYRELSEN**

#### **Styrelsens arbetsuppgifter och ansvar**

##### ***Ordförandens arbetsuppgifter.***

Det åligger styrelsens ordförande att:

- tillse att styrelsens ledamöter, fortlöpande genom VD:s försorg, får den information som behövs för att kunna följa Bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling.
- handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelser i aktiebolagslagen.
- förbereda och leda styrelsemötena.
- vid VD:s frånvaro företräda bolaget

##### ***Bolagets verksamhet.***

Styrelsen skall upprätta affärsplan och fastställa mål för bolagets verksamhet och i övrigt besluta om verksamhetens inriktning och omfattning.

##### ***Viktiga förändringar inom Bolaget.***

Styrelsen skall fatta beslut om väsentliga förändringar för bolaget såsom val av samarbetspartners, större investeringar och utveckling- och förändringsprojekt.



### ***Bolagets organisation***

Styrelsens skall tillse att det finns relevanta styr- och uppföljningssystem, att organisationen för ekonomisk och teknisk förvaltning är ändamålsenlig och att ansvara för övergripande personalfrågor.

### ***Planering och kontroll***

Styrelsen följer och fastställer budget, löpande resultat, medelsförvaltning, interna kontroller samt VD:s arbete samt tecknande av väsentliga avtal. Det är vidare styrelsens ansvar att fatta beslut att utöka krediterna.

### ***Formella uppgifter***

Styrelsen ansvarar för uppgifter till Bolagsverket, kallelse till bolagsstämma och vid behov upprättande av kontrollbalansräkning.

### ***Styrelsens sammanträden***

#### ***Konstituerande styrelsesammanträde***

Snarast efter ordinarie bolagsstämma, som följer närmast efter det att val till kommunfullmäktige förrättats, skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Sekreterare skall utses av styrelsen.

Följande ärenden skall behandlas:

- utseende av firmatecknare
- fastställa datum för styrelsesammanträde fram till nästa ordinarie bolagsstämma.
- fastställa arbetsordning.

#### ***Styrelsesammanträden***

Utöver konstituerande sammanträde skall styrelsen hålla minst 3 sammanträden per kalenderår.

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie sammanträde kan styrelsesammanträde hållas vid andra tillfällen.

Styrelsens ordförande och VD fastställer tid för extra styrelsesammanträde.

#### ***Kallelse och underlag***

Till styrelsesammanträde skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas.

Kallelse med förslag till dagordning skall utsändas senast en vecka före styrelsesammanträdet av styrelsens ordförande (eller av VD på uppdrag av styrelsens ordförande).

Styrelsesuppleanter som inte ingår i ordinaries ställe vid sammanträdet har yttrande men ej beslutsrätt.

IF



**Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid varje sammanträde föres protokoll. Protokoll skall ange fattade beslut, det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet, diskussion vid mötet i erforderliga delar. Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av ordföranden.

**Ordförande vid styrelsesammanträdet**

Ordförande vid sammanträdet är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande.

17/10/20



## **ANSVAR OCH BEFOGENHETER FÖR VD**

VD leder och samordnar företagets verksamhet inom ramen för styrelsens anvisningar samt ansvarar för den löpande driften.

VD tar upp frågor av principiell betydelse eller av större vikt i styrelsen och föreslår åtgärder.

VD förbereder styrelse- och stämmoarbetet samt genomför styrelsens och stämmans beslut.

VD håller löpande kontakt med större kunder och leverantörer samt beslutar om eller genomför större affärer som är sanktionerade av styrelsen.

VD övervakar och stödjer verksamheten inom olika arbetsområden och tar initiativ till utveckling och rationalisering.

VD övervakar och beslutar om personalresurser så att bolaget drivs ekonomiskt effektivt.

VD beslutar om utveckling av personal. Han för medbestämmandeförhandlingar i över-gripande frågor och arbetar för största möjliga delegering av arbetsuppgifter.

VD svarar för bolagets redovisning, finansiering, förvaltning av kassamedel och värde-handlingar. Genom budgetering och resultatanalys följer VD resultatet för bolagets verksamhet.

VD fattar beslut avseende låneplacering, räntederivat, likviditet inom av styrelsen fastställda ramar och fastställd finanspolicy.

VD informerar regelbundet styrelsen och berörda medarbetare om planer, resultat, händelser och åtgärder av större betydelse.

VD skapar "vi-anda" i företaget och implementerar helhetssyn och koncerntänkande.

VD bemyndigas att lämna delårsrapport.



## Finanspolicy för Bromölla Fritidscenter AB

(antagen vid styrelsemöte 2019-04-29)

### 1. Inledning

#### Finanspolicyns syfte och mål

Målsättning är att den finansiella verksamheten skall drivas och regleras utifrån tydligt definierade mål och risknivåer.

Syftet med finanspolicyn är att definiera enhetliga riktlinjer och ramar för de finansiella aktiviteter som uppkommer i samband med upplåning, skuldförvaltning och likviditetshantering. Riktlinjerna skall ligga till grund för att en god kontroll och kostnadseffektiv hantering av finansiella flöden och risker uppnås, samt att ansvarsfördelning och organisation klargörs. Dessutom skall en god utveckling av finansnettot och finansiell påverkan på resultatet främjas.

Finanspolicyn är ett övergripande dokument som i första hand berör VD och finansfunktionen.

Finanspolicyn är utarbetad av bolagsledningen och fastställd av styrelsen. Finanspolicyn kompletteras med de av styrelsen antagna och vid varje tid gällande reglemente och riskinstruktion. Finanspolicyn, reglementet och riskinstruktionen, skall revideras, och vid behov justeras, kontinuerligt för att upprätthålla en löpande anpassning till de omvärldsförändringar som uppkommer, samt att tillse att en väl avvägd riskprofil upprätthålls. Syftet med reglementet är att ge instruktioner och riktlinjer om vilka nyckeltal som skall användas, vilka begränsningar som skall göras och hur befogenheter skall fördelas. Syftet med riskinstruktionen är att kvantifiera de instruktioner och riktlinjer som upptas i reglementet. Varje del kan ändras var för sig.

Alla avsteg från finanspolicyns riktlinjer får enbart vara av riskbegränsande karaktär.

#### Finanspolicyns omfattning

Finanspolicyn definierar:

- Finansiell organisation och styrning
- Principer för finansiell riskhantering
- Regler för rapportering, sammanställning och kontroll

IF  
g  
h





## 2. Finansiell organisation, styrning och ansvarsfördelning

**Styrelsens** uppgift är att:

- ansvara för innehållet i finanspolicyn (med tillhörande reglemente och riskinstruktion)
- följa upp och vid behov förändra finanspolicyn
- kontrollera att finanspolicyn följs
- ta del av information om finansverksamhetens resultat som tillhandahålls av VD

**Verkställande direktören** eller den som uppgifterna delegerats till, vanligtvis finansfunktionen, har huvudansvaret för att verka på ett professionellt och kostnadseffektivt sätt i enlighet med finanspolicyn för att:

- praktiskt hantera in- och utbetalningar, kassaförvaltning och kontohantering
- praktiskt hantera upplåning, uppföljning och kontroll av låneförfall, samt nyupptagning och registrering av lån
- praktiskt hantera likviditets- och placeringsverksamheten
- se till att tillräcklig tillgång till likvida medel finns för den löpande verksamheten samt för beslutade investeringar
- agera på den finansiella marknaden
- aktivt hantera de finansiella riskerna
- ge ledning och styrelse förslag på förändringar av finanspolicyn
- löpande uppföljning och kontroll av egen och eventuellt extern förvaltares agerande
- samla, verifiera och rapportera utfall av det finansiella resultatet, aktuella nyckeltal
- tillse att en fungerande organisation och ansvarsfördelning finns



### **3. Hantering av finansiella risker**

Bolaget utsätts kontinuerligt för ett antal finansiella risker.

**Bolaget har valt att aktivt hantera och kontrollera/begränsa dessa.**

Det åligger VD och finansfunktionen att tillse att beslutad riskprofil upprätthålls.

Riskhanteringen bör omfatta och hantera följande viktiga exponeringar:

- Likviditetsrisk och betalningsberedskap
- Kreditvärdighetsrisk vid refinansiering, nyupplåning och placeringar
- Tillgång på kapital vid oförutsedda förändringar i omvärlden
- Förändringar på kredit- och kapitalmarknaden, dess sätt att fungera, ev. upphörande, marknadssegment och upplåningsformer
- Ränte- och likviditetsrisk i förfallostrukturen
- Ränterisk i skuldportföljen
- Valutarisk
- Kredit- och likviditetsrisk vid placering av överskottslikviditet

#### **3.1 Likviditet och betalningsberedskap**

Bolaget skall kontinuerligt upprätthålla en likviditetsreserv för att vid varje tillfälle kunna sköta sina betalningsförpliktelser. Nivån på likviditetsreserven skall baseras på verksamhetens löpande intäkter och kostnader, låneförfall, räntebetalningar samt investeringar och avyttringar.

#### **3.2 Kapitalanskaffning**

Verksamheten innefattar dels nyinvesteringar via nyproduktion eller köp, dels löpande underhåll och ombyggnationer av befintliga anläggningstillgångar samt kapitalbehov i den löpande verksamheten. Kapitalbehovet ska säkerställas genom ett aktivt och professionellt upplåningsförfarande. Det är av största vikt att i god tid säkerställa detta.

#### **3.3 Ränte- och likviditetsrisk i förfallostrukturen**

Risken att betydande delar av utestående låneengagemang förfaller inom samma tidsperiod kan vid ogynnsamma marknadslägen medföra att omsättningen eller

3



refinansieringen av en stor del av lånevolymen måste ske till ofördelaktiga räntevillkor eller inte är genomförbara. Detta gäller även nyupplåning.

### **3.4 Ränterisk i skuldportföljen**

Variationer i det allmänna ränteläget kan leda till att finansnettot påverkas negativt.

Ränteeponering är summan av genomsnittlig räntebindning i befintlig upplåning och derivatportfölj.

Bolaget påverkas av ränterisken på framförallt två sätt, dels resultatmässigt, dels av värdeförändringen på skuldportföljen.

Ränteförändringen kan delas upp i tre delar:

- Generell ränteförändring över hela avkastningskurvan, d v s parallellförskjutning av avkastningskurvan
- Lutningsförändring av avkastningskurvan dvs. förhållandet mellan den korta och långa upplåningen förändras
- Förändring på olika delar på avkastningskurvan

### **3.5 Valutarisk**

För tillfället finns inte några tillgångar, skulder, eller flöden i utländsk valuta. Om det i framtiden uppkommer tillgångar, skulder, eller flöden i utländsk valuta skall en valutapolicy upprättas med tillhörande reglemente och riskinstruktion.

### **3.6 Placering av kapital/Egna medel**

Bolaget är genom placering av kapital utsatt för likviditetsrisk, risken att inte få betalt i tid, samt kreditrisk, risken att inte få betalt överhuvudtaget.

4



#### **4. Rapportering och kontroll**

Rapporteringen till VD och Styrelse skall ge information om finansiell exponering och risk samt säkerställa att finanspolicyn följs.

Alla räntebärande skulder och placeringar inklusive derivat skall sammanställas av finansfunktionen och rapporteras i enlighet med reglementet.

#### **5. Administrativa regler**

Finanspolicyn sätter regler och ramar som styr befogenheter och ansvar. Finansfunktionen ansvarar för att organisation och arbetssätt utformas i enlighet härmed.

5  
Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right.



## **Reglemente för Bromölla Fritidscenter AB**

### **1. Likviditet och betalningsberedskap**

Definition av likviditetsreserv:

Ej bundna medel på bankkonton, plusgiro m.m.

Placerade medel som kan frigöras med likvid inom två bankdagar.

Outnyttjade, garanterade checkräkningskrediter, låneramar samt kreditlöften

Bolaget skall följa upp och planera behov av likviditet på kort och lång sikt.

I riskinstruktionen regleras:

- Storlek på likviditetsreserv

### **2. Kapitalanskaffning/Ränte- och likviditetsrisk i förfallostrukturen**

Det skall framgå vilka långgivare som är godkända. Dessutom kan antal kort- och långfristiga kreditgivare med hänsyn till marknadssegment regleras.

Upplåningsformer kan också regleras. Ränte- och likviditetsrisker begränsas genom att förfallostrukturen och kapitalbindningstiden på skuldportföljen regleras.

I riskinstruktionen regleras:

- Ändrad kreditvärdighet hos bolaget eller kreditgivaren
- Spridning av långgivare
- Storlek på lånelimiter
- Tillåtna motparter – kort-/långfristiga
- Marknadssegment/Upplåningsformer
- Kapitalbindning
- Förfallostruktur/Refinansieringsrisk: omsättning av oproportionerlig stor del av lånestocken i situationer där kreditmarknaden ej fungerar normalt

### **3. Ränterisk i skuldportföljen**

Det skall framgå vilka motparter som är godkända. Ränterisken begränsas genom att förfallen på räntebindingarna samt räntebindingstiden i skuldportföljen regleras.

Bolaget skall följa upp och beräkna hur resultatet, respektive värdet på skuldportföljen kan komma att förändras vid olika räntescenarios.

Hantering av räntebindingstiden skall företrädesvis hanteras genom räntederivat.



I riskinstruktionen regleras:

- Motparter (likviditets- och kreditrisker, tillgänglighet)
- Tillåtna motparter
- Tillåtna instrument
- Förfallostruktur (Var på avkastningskurvan ränterisk hanteras)
- Rängebindingstid
- Värdeförändring

#### **Instruktion för hantering av räntederivat**

För att på bästa sätt förändra räntebindingstiden i skuldportföljen finns möjlighet att utnyttja räntederivat. Detta innebär att man på ett snabbt, flexibelt och kostnadseffektivt sätt kan förändra räntebindingstiden.

Räntederivat får endast användas för att ändra räntebindingstiden. Hänsyn skall tas till räntebindingstiden både när det gäller finansiella tillgångar som finansiella skulder.

Bolaget skall sträva efter att handla likvida derivatinstrument. Dock skall varje situation beaktas med hänsyn till pris, löptid m.m. för att uppnå önskad effekt på bästa sätt. Likviditeten bör dock vara så god att man antingen kan göra en motaffär eller stänga affären innan löptidens slut.

#### **4. Valutarisk**

Om det i framtiden uppkommer tillgångar, skulder, eller flöden i utländsk valuta skall en valutapolicy upprättas med tillhörande reglemente och riskinstruktion.

#### **5. Placering av kapital/Egna medel**

Förvaltning av nödvändig likviditet samt tillfälliga överskottsmedel ska ske med målsättningen att erhålla en god avkastning med bibehållen hög säkerhet. Den finansiella risknivån bör vara låg.

I riskinstruktionen regleras:

- Tillåtna motparter
- Tillåtna instrument
- Rängebindingstid
- Kapitalbinding

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.



- Åtkomsttid

## 6. Rapport och kontroll

Alla räntebärande skulder och placeringar samt valutainstrument skall sammanställas, var för sig och vid behov gemensamt, av finansfunktionen.

### Rapport skuldförvaltning:

Rapporten syftar till att analysera:

- Lånens kapitalbindning och dess inverkan på refinansieringsrisk och ränterisk
- Derivataffärer och dess inverkan på ränterisken

### Gemensamt och var för sig:

- Räntebindning (duration)
- Kapitalbindning
- Förfalloprofil: räntebindning och kapitalbindning
- Motparter
- Genomsnittsränta
- Värde
- Resultat
- Resultatpåverkan vid ränteförändringar
- Värdepåverkan vid ränteförändringar

### Lån och derivat:

- Volym
- Motparter

## 7. Administrativa regler

Vid alla finansiella transaktioner, såsom lån, placeringar och räntederivat, skall bolaget företrädas av namngivna behöriga personer.

Skriftlig fullmakt skall delges de behöriga personer som med bindande verkan har rätt att utföra finansiella transaktioner. Fullmakterna skall vara tidsbegränsade.

Fullmakt beslutas av bolagets styrelse.

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive mark, and the second is a more complex, multi-stroke signature.

## Riskinstruktion för Bromölla Fritidscenter AB

### 1. Likviditet och betalningsberedskap

- Likviditetsreserven skall som målsättning uppgå till 2,0 MSEK och vara tillgänglig inom 2 dagar.

### 2. Kapitalanskaffning/Ränte- och likviditetsrisk i förfallostrukturen

- Ändrad kreditvärdighet hos bolaget eller kreditgivaren  
Enskild långgivare bör ej representera mer än 50% av den vid varje tidpunkt totala skuldvolymen, undantag kan dock göras för Kommuninvest i Sverige AB
- Spridning av långgivare  
Minst 2 antal långgivare bör eftersträvas.
- Storlek på lånelimiten  
Regleras ej.
- Tillåtna motparter – kort- och långfristig  
Se punkt 6 tillåtna motparter nedan.
- Marknadssegment/Upplåningsformer/Typ  
Regleras ej.
- Kapitalbindning  
Regleras ej.
- Förfallostruktur/Refinansieringsrisk: omsättning av oproportionerlig stor del av lånestocken i situationer där kreditmarknaden ej fungerar normalt.  
Regleras ej.

### 3. Ränterisk i skuldportföljen

- Motparter (likviditets- och kreditrisk, tillgänglighet)  
Minst 2 motparter bör eftersträvas.
- Tillåtna motparter  
Se punkt 6 tillåtna motparter nedan.
- Tillåtna instrument  
Standardiserade ränteswapar  
Ej kombinationer av ränteswapar och ränteoptioner.
- Förfallostruktur  
Regleras ej.
- Räntebindningstid



Den genomsnittliga räntebindingstiden får inte understiga 1 år och inte överstiga 10 år.

- Värdeförändring  
Regleras ej.

#### **4. Valutarisk**

Om det i framtiden uppkommer tillgångar, skulder, eller flöden i utländsk valuta skall en valutapolicy upprättas med tillhörande reglemente och riskinstruktion.

#### **5. Placering av kapital/Egna medel**

Om placeringarna överstiger 2,0 MSEK skall en mer utförlig placeringspolicy upprättas med tillhörande reglemente och riskinstruktion.

- Tillåtna motparter  
Svenska staten, svenska affärsbanker
- Tillåtna instrument  
Statsskuldväxlar, bankcertifikat, deposit
- Räntebindingstid  
Räntebindingstiden för ett enskilt instrument får inte överstiga 6 månader
- Kapitalbindingstid  
Kapitalbindingstiden för ett enskilt instrument får inte överstiga 6 månader
- Åtkomsttid  
Inom 3 dagar.

#### **6. Tillåtna motparter**

Godkända motparter kapitalanskaffning och ränterisk:

- Svenska staten
- Svenska banker
- Svenska hypoteksinstitut
- SBAB, Sveriges Bostadsfinansieringsaktiebolag
- Svenska försäkringsbolag
- Bromölla Kommun och bolag inom den egna kommunkoncernen
- Kommuninvest
- Utländska banker med etablerad verksamhet i Sverige



## 7. Rapport och kontroll

Följande rapportering skall ske månatligen:

- Volym/motpart
- Räntebindning
- Kapitalbindning
- Förfalloprofil: räntebindning och kapitalbindning
- Genomsnittsränta
- Resultat
- Värde och risk

Rapportens innehåll bestäms av reglementet.

## 8. Administrativa regler

Det åligger finansfunktionen att ansvara för att rapportering och redovisning sker till VD. VD rapporterar till styrelsen vid varje ordinarie styrelsemöte, volym/motpart, ränte- och kapitalbindning.

## Räntederivat

Bilaga till finanspolicy

<b>Ränteswap</b>	Avtal om byte av räntebetalningar från rörlig till fast räntesats och vice versa.
<b>Ränteterminer</b>	Avtal om köp/försäljning på en bestämd tidpunkt i framtiden av ett underliggande värdepapper till en ränta som fastställs när avtalet ingås.
<b>FRA</b>	Forward Rate Agreement. Avtal om att en viss räntesats skall gälla under en bestämd framtida tidsperiod.
<b>Cap</b>	Form av option där man mot betalning av en premie garanteras att inte behöva betala en ränta som kan komma att överstiga en framtida marknadsränta.
<b>Floor</b>	Form av option där man mot erhållande av en premie avhänder sig möjligheten att betala en ränta som kan komma att understiga en framtida marknadsränta.
<b>Collar</b>	En kombination av en en cap och ett floor innebärande att man fastställer en högsta och en lägsta nivå som räntesatsen tillåts variera inom.

## Årsplanering för styrelsearbetet 2019/2020

29 april kl. 11	Bolagsstämma Konstituerande styrelsemöte
10 juni heldag	Vårlunch Styrelsemöte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Workshop styrelsearbete</li> <li>- Strategisk verksamhetsplan</li> </ul>
22 oktober kl. 14.00	Styrelsemöte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delårsrapport</li> <li>- Avgifter</li> <li>- Verksamhetsplan 2020 inkl. budget</li> </ul>
10 december kl. 16.00	Styrelsemöte Julmiddag
17 Mars kl. 11.00	Styrelsemöte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internkontrollplan</li> <li>- Årsbokslut</li> </ul>

