

Protokoll fört vid sammanträde med styrelsen i AB BromöllaHem, §§ 1-12

Plats och tid: den 4 februari 2019 mellan klockan 14.00-16.30 i Bromöllabolagens konferensrum i Bromölla.

Närvarande:

Åsa Patrik	Hammarstedt Ottosson	Ordförande Vice ordförande
Linda Bengt-Olof Leif	Väbro Bengtsson Pettersson	Ledamot Suppleant, ersätter Magnus Persson ordinarie ledamot Suppleant, ersätter Ola Rosqvist ordinarie ledamot
Ida Anders Christoffer	Frank Bröthlin Olsson	Sekreterare VD Bromöllabolagen Fastighetsförvaltare AB BromöllaHem

§ 1 Sammanträdet öppnande, godkännande av dagordning

Åsa Hammarstedt förklarade sammanträdet öppnat, dagordningen godkändes.

§ 2 Val av justerare

Linda Väbro utsågs att jämte Åsa Hammarstedt justera protokollet.

§ 3 Information från lekmannarevisorn

Joachim Bengtsson informerade generellt om lekmannarevision samt om granskningsrapporten på bolagets följsamhet till LOU.

Styrelsen mottog informationen.

§ 4 Föregående mötes protokoll

Föregående mötes protokoll genomgicks och godkändes.

§ 5 Ej verkställda beslut (bilaga 1)

- Fastighetsförsäljning, tre fastigheter.
- Inglasning av balkonger Ivöstrand
- Parkeringsvakter/Se över parkeringar överlag i fastighetsbeståndet

§ 6 Informationsärende

Information från ordförande

Åsa Hammarstedt informerade om VD-avtalet som finns med Henrik Bergqvist och diskussionerna som förs gällande kvarstående avgångsvederlag och frågan om ny anställning.

Styrelsen mottog informationen.

IF AH DO

Information från VD

Anders Bröthlin presenterade sig själv och informerade om;

- Långsiktig drift- och underhållsplan
- Brogården Lagunen 9
- LSS-boendet i Näsum
- Ventilation på Tiansvägen
- Stambyte på Ågatan
- Nycklar och låssystem
- Felanmälningar
- Sprickbildning Ivöstrand

Styrelsen mottog informationen.

§ 7 Styrelsen och VD:s arbetsordning (bilaga 2)

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

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände förslaget till styrelsens och VD:s arbetsfördelning enligt bilaga 2.

§ 8 Bemyndigande och fullmakter (bilaga 3)

Anders Bröthlin visade förslaget till bemyndigande och fullmakter enligt bilaga 3.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände förslaget till bemyndigande och fullmakter enligt bilaga 3.

§ 9 Svar på granskningsrapport av bolagets följsamhet till LOU (bilaga 4)

Ida Frank läste upp ett utkast på förslag till svar till lekmanarevisorn.

Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade att svara lekmanarevisorn enligt bilaga 4.

§ 10 Årsplanering 2019 (bilaga 5)

Åsa Hammarstedt visade förslaget till årsplanering 2019 enligt bilaga 5.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkände förslaget på årsplanering 2019 enligt bilaga 5 med justering av att mötet den 21 oktober flyttas till den 18 oktober. Uppdaterad årsplanering skickas ut till samtliga styrelsemedlemmar.

IF ÅH
AQ

§ 11 Övrigt

Leif visade utdrag från en tidning med nybyggnation av trähus som skulle kunna vara intressant i framtiden.

Inga övriga ärende förekom.

§ 12 Mötets avslutning

Åsa Hammarstedt förklarade mötet avslutat.



Ida Frank
sekreterare



Åsa Hammarstedt
Ordförande



Linda Väbro
justerande

Ej verkställda beslut

Protokoll	Beskrivning
4/17 §45	Fastighetsförsäljning
9/18 §82	Inglasning av balkonger Ivöstrand Se över parkeringarna i fastighetsbeståndet

IF AH ∞

Arbetsordning för styrelse och Verkställande direktör (VD) i Bromölla Hem Org.nr 556537-1274

Inledning

Styrelsen i BromöllaHem 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 4 februari 2019 och ska 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.

Styrelsens arbetsuppgifter och ansvar

Ordförande i styrelsens arbetsuppgifter och ansvar

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

Bolagets verksamhet:

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

Viktiga förändringar inom bolaget:

Byggnation, fastighetsköp/försäljning, fusion/samarbetspartner, externa arbetsuppgifter, större investeringar samt utvecklings- och förändringsprojekt.

Bolagets organisation:

Styr- och uppföljningssystem samt organisation för ekonomisk och teknisk förvaltning av bolaget, samt övergripande personalfrågor i bolaget.

Planering och kontroll:

Fastställa budget, löpande resultat, medelsförvaltning, interna kontroller, *beslut att utöka krediter*, VD:s arbete samt tecknande av större avtal.

Formella uppgifter:

Uppgifter till Bolagsverket, kalla till årsstämma och vid behov upprätta kontrollbalansräkning.

Styrelsemöten

Konstituerande styrelsemöte

Snarast efter ordinarie bolagsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Sekreterare utses av styrelsen.

IF AH

Följande ärenden skall behandlas:

- Utseende av firmatecknare
- Fastställa datum för styrelsemöten fram till nästa ordinarie årsstämma
- Fastställande av arbetsordning.

Styrelsemöten

Utöver konstituerande mötet skall styrelsen hålla minst 3 möte per kalenderår. För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Styrelsens ordförande eller VD fastställer tid för extra styrelsemöte.

Kallelse och underlag

Till styrelsemöte skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas.

Kallelse med förslag till dagordning skall utsändas senast en (1) vecka före styrelsemötet av styrelsens ordförande (eller av VD på uppdrag av styrelsens ordförande).

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

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte föres protokoll.

Protokoll skall ange fattade beslut, det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas har varit av betydelse för beslutet och diskussion vid mötet i erforderliga delar.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av ordföranden samt den som utsetts av styrelsen till justering.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid mötet är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denna, styrelsens vice ordförande. Vid förfall för båda utser styrelsen ordförande genom att äldste styrelsemedlemmen klubbar beslutet.

VD:s ansvar och befogenheter

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 entreprenörer/leverantörer samt organisationer som företräder hyresgästerna.

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.

IF AH

VD beslutar om utveckling av personal. Hen för medbestämmandeförhandlingar i övergripande frågor och arbetar för största möjliga delegering av arbetsuppgifter.

VD svarar för bolagets redovisning, finansiering, förvaltning av kassamedel och värdehandlingar. 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.

IF AH ∞

Förslag till Bemyndiganden och fullmakter enligt styrelsebeslut 2019-02-04.

Styrelsen för AB BromöllaHem bemyndigar och lämnar fullmakt enligt punkterna 1-8. Vid frånvaro gäller detta dokument även ersättare för frånvarande person.

1. Underteckna bankräkning, checkräkning, postgiro och lönegiro. Var för sig.

VD, styrelseordförande, Ida Frank och Mikael Kristiansen.

2. Kontantuttag. Var för sig.

VD, styrelseordförande, Ida Frank och Mikael Kristiansen begränsat till ett basbelopp.

3. Underteckna hyresavtal. Var för sig.

VD, Eva Mortensen, Irén Borggren och Jeanette Persson.

4. Teckna hyresavtal där formella krav enligt uthyrningspolicy ej uppfylls.

VD, styrelseordförande och vice ordförande.

5. Utkvittera handlingar på posten. Var för sig.

VD, styrelseordförande, Ida Frank, Eva Mortensen, Irén Borggren och Jeanette Persson.

6. Slutattestera utgiftsverifikationer mm. Var för sig.

VD, styrelseordförande, Ida Frank, Eva Mortensen och Mikael Kristiansen. Ida Franks kostnader atteras av Mikael Kristiansen. Mikael Kristiansens kostnader atteras av Ida Frank. Styrelseordförandens kostnader atteras av VD eller vice ordförande.

7. Ingå avtal om all finansiell hantering såsom lån, placeringar och räntederivat enligt fastställd finanspolicy. Var för sig.

VD, styrelseordförande, Ida Frank och Mikael Kristiansen.

8. Teckna driftsavtal och kontrakt. Var för sig.

VD, styrelseordförande, Ida Frank och Mikael Kristiansen.

IF AH ∞

2019-02-06

Bromölla Kommun
Lekmannarevisorn

Svar på rapport Granskning av följsamhet till LOU

Styrelsen har tagit del av Lekmannarevisorns rapport avseende bolagets följsamhet till LOU och kommunens inköspolicy.

Styrelsen delar inte uppfattningen att det skulle föreligga väsentliga brister. Tvärtom upplever att styrelsen att LOU i allt väsentligt efterlevs. Revisionsrapporten pekar inte heller på något enskilt inköp där bolaget skulle ha brustit mot LOU. Bolagets egen uppfattning är att det finns möjlighet till förbättring i dokumentationen av de ställningstagande som gjort i samband med upphandlingar, och då framförallt direktupphandlingar. Bolaget kommer att dokumentera sin inköspolicy och skapa ett regelverk för vilken dokumentation som krävs vid inköp. Det är styrelsens uppfattning att inköspolicyn inte kan vara generell utan måste vara anpassad till varje bolags respektive verksamhet, bransch och organisation. Andemeningen i kommunens inköspolicy ligger dock till grund för den inköspolicy som arbetas fram internt i bolaget.

Styrelsen i AB Bromöllahem

Åsa Hammarstedt
Styrelseordförande

Kopia
Kommunstyrelsen

IF AH

Årsplanering för styrelsearbetet 2019

4 februari kl 14.00	Attestrutiner Styrelsens och VDs arbetsfördelning
19 mars kl 13.00	Årsbokslut
12 april kl 14.00	Revisionsrapport
29 april kl 09.00	Bolagsstämma och konstituerande styrelsemöte
24 maj heldag	Workshop styrelsearbete och styrelsemöte
23 september kl 14.00	Delårsrapport
18 oktober kl 14.00	Budget Hyreskalkyler Investeringsplan Strategisk verksamhetsplan
6 december kl 16.30	Julbord eller liknande