

**Protokoll fört vid sammanträde med styrelsen i AB BromöllaHem, §§ 22–34**

Plats och tid: den 29 april 2019 mellan klockan 09.30-10.00 i Bromöllabolagens konferensrum i Bromölla.

Närvarande:

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| Linda Väbro, Ordförande          | Anders Bröthlin, VD        |
| Åsa Hammarstedt, Vice ordförande | Ida Frank, Ekonomiansvarig |
| Ola Rosqvist, ledamot            |                            |
| Leif Dufva, ledamot              |                            |
| Bengt-Olof Bengtsson, suppleant  |                            |
| Kjell Nylander, suppleant        |                            |

**§ 22 Val av ordförande**

Till ordförande för mötet valdes Linda Väbro.

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

Linda Väbro förklarade sammanträdet öppnat, dagordningen godkändes.

**§ 24 Val av justerare**

Ola Rosqvist utsågs att jämte Linda Väbro justera protokollet.

**§ 25 Val av sekreterare**

Till sekreterare för mötet valdes Ida Frank.

**§ 26 Föregående mötes protokoll**

Föregående mötes protokoll godkändes.

IF 

### § 27 Ej verkställda beslut

Ärendet bordlades till nästa styrelsemöte.

### § 28 Konstituering (bilaga 1)

Linda Väbro föredrog förslag på konstituering enligt bilaga 1.

#### Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade att konstituera sig enligt bilaga 1.

### § 29 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.

### § 30 Bemyndigande och fullmakter (bilaga 3)

Linda Väbro föreslog att annullera dokumentet bemyndigande och fullmakter.

#### Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade att annullera dokumentet bemyndigande och fullmakter.

### § 31 Finanspolicy (bilaga 4)

Anders Bröthlin gick igenom förslaget till finanspolicy, bilaga 4.

#### Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade fastställa finanspolicyn enligt bilaga 4.

### § 32 Årsplanering (bilaga 5)

Anders Bröthlin visade förslaget till årsplanering 2019/2020 enligt bilaga 5.

#### Styrelsens beslut

Styrelsen godkände förslaget på årsplanering 2019/2020 enligt bilaga 5.

### § 33 Övrigt

Inga övriga ärende förekom.

### § 34 Mötets avslutning

Linda Väbro förklarade mötet avslutat.



Ida Frank

Linda Väbro

sekreterare

Ordförande



Ola Rosqvist

justerande



## Förslag på konstituering

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

|                 |                                                                      |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
| Ordförande      | Linda Våbro                                                          |
| Vice ordförande | Åsa Hammarstedt                                                      |
| Ledamöter       | Patrik Ottosson<br>Ola Rosqvist<br>Leif Dufva                        |
| Suppleanter     | Kjell Nylander<br>Danny Rezadosst Mårtensson<br>Bengt-Olof Bengtsson |

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

Firman tecknas av styrelsen. Firman tecknas av en av Linda Våbro och Åsa Hammarstedt i förening med en av ledamöterna eller i förening med Anders Bröthlin. Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.



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

### Inledning

Styrelsen i Bromölla Hem 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.

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.

# a

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 finansiell policy.*

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.

17 01 20

## Förslag till Bemyndiganden och fullmakter enligt styrelsebeslut 2019-04-30.

*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 attesteras av Mikael Kristiansen. Mikael Kristiansens kostnader attesteras av Ida Frank. Styrelseordförandens kostnader attesteras 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.

Handwritten marks: a stylized 'Q' or '2' and a signature.





AB BROMÖLLAHÄM  
Org.nr 556537-1274

## Finanspolicy för AB BromöllaHem enligt styrelsebeslut 2019-04-29

### 1. Inledning

#### Finanspolicyns syfte och mål.

Det är företagets och styrelsens målsättning 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 inom företaget 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 företagets resultat främjas.

Finanspolicyn är ett övergripande dokument som i första hand berör VD och ekonomifunktionen. Policyn inkluderar ej hantering av de risker som uppstår i samband med företagets fastighetsförvaltning. Dessa risker regleras separat.

Finanspolicyn är utarbetad av företagsledningen och fastställd av styrelsen i företaget. Policyn kompletteras med de av styrelsen antagna och vid varje tid gällande reglemente och riskinstruktion. Policyn, 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 denna policys riktlinjer får enbart vara av riskbegränsande karaktär.



AB BROMÖLLAHÄM  
Org.nr 556537-1274

## **Finanspolicyns omfattning**

Finanspolicyn definierar företagets:

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

## **2. Finansiell organisation, styrning och ansvarsfördelning.**

**Styrelsens** uppgift är att:

- ansvara för innehållet i policyn
- följa upp och vid behov förändra policyn
- ta del av information om förvaltningens resultat som tillhandahålls av bolagets VD.

**Verkställande direktören** eller den han väljer att delegera uppgifterna till, vanligtvis företagets Finans- eller Ekonomiavdelning, har huvudansvaret för att verka på ett professionellt och kostnadseffektivt sätt i enlighet med policyn för att:

- praktiskt hantera in- och utbetalningar, kassaförvaltning och kontohantering.
- praktiskt hantera bolagets 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 i bolaget för den löpande verksamheten samt för beslutade investeringar.
- agera för företagets räkning på den finansiella marknaden.
- aktivt hantera de finansiella riskerna.
- ge ledning och styrelse förslag på förändringar av policyn.
- 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

Företaget utsätts kontinuerligt för ett antal finansiella risker. Dessa är främst likviditetsrisk och betalningsberedskap, kapitalanskaffning, kredit- och ränterisk.

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

Det åligger VD och Ekonomi- / finansfunktionen att tillse att beslutad riskprofil upprätthålls.

Riskhanteringen bör omfatta och hantera följande för bolaget viktiga exponeringar:

- Ränte- och likviditetsrisk i förfalloprofilen.
- Ränterisk i skuldportföljen
- Likviditetsrisk
- Kreditvärdighetsrisk vid refinansiering och nyupplåning.
- Tillgång på kapital vid oförutsedda förändringar i omvärlden
- Förändringar på kredit- och kapitalmarknaden, dess sätt att fungera, ev. upphörande, marknadssegment och upplåningsformer.

#### 3.1 Likviditet och betalningsberedskap

Företaget skall kontinuerligt upprätthålla en likviditetsreserv för att vid varje tillfälle kunna sköta sina betalningsförpliktelser. Nivån på likviditetsreserven skall baseras på hyresintäkter, kostnader för drift och underhåll, låneförfall, räntebetalningar samt investeringar och avyttringar. Nivån regleras i riskinstruktionen.

#### 3.2 Kapitalanskaffning

Företagets verksamhet innefattar dels nyinvesteringar via nyproduktion eller fastighetsköp, dels löpande underhåll och ombyggnationer av det befintliga fastighetsbeståndet. Kapitalbehovet ska säkerställas genom ett aktivt och professionellt upplåningsförfarande. Det är av största vikt att i god tid säkerställa detta. För att undvika kapitalbrist samt få en bra jämförelse av prisnivå skall upplåningen ske via ett antal oberoende långivare. I riskinstruktionen framgår antal och vilka långivare som är godkända. Dessutom regleras antal kort- och långfristiga



kreditgivare med hänsyn till marknadssegment och typ. Upplåningsformer och typer regleras också i riskinstruktionen.

### 3.3 Ränte- och likviditetsrisk i förfallostruktur.

Risken att betydande delar av utestående låneengagemang förfaller inom samma tidsperiod kan vid ogynnsamma marknadslägen medföra att omsättningen eller refinansieringen av en stor del av lånevolymen måste ske till ofördelaktiga räntevillkor eller ej är genomförbara. Detta gäller även nyupplåning. Härigenom kan kapitalkostnaden för företaget snabbt öka, eller en likviditetskris uppstå. För att begränsa denna risk skall förfallostrukturen och kapitalbindningstiden på skuldportföljen regleras, se riskinstruktionen.

### 3.4 Ränterisk i skuldportföljen

Ränteexponeringen i företaget är vid varje tillfälle summan av den befintliga upplåningen samt den genomsnittliga räntebindningen för denna, med hänsyn till ev. förändringar av räntebindningstiden med hjälp av derivatinstrument.

Företaget påverkas av ränterisken på framförallt två sätt, dels resultatmässigt, dels av värdeförändringen på skuldportföljen. Resultatet påverkas positivt vid en räntesänkning och värdet påverkas positivt vid en räntehöjning.

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

Ränteförändringen kan delas upp i två delar:

Generell ränteförändring över hela avkastningskurvan, dvs. parallellförskjutning av avkastningskurvan.

Lutningsförändring av avkastningskurvan dvs. förhållandet mellan den korta och långa upplåningen förändras.

Hantering av räntebindningstiden bör företrädesvis hanteras genom räntederivat.

### 3.5 Valutarisk

Företaget har för tillfället 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.

## 4. Placering av kapital / Egna medel

Grundläggande principer

Förvaltning av nödvändig likviditet samt tillfälliga överskottsmedel ska ske med målsättningen att erhålla en god avkastning med bibehållen hög säkerhet.

## 5. Pantsättning och ansvarsförbindelser

### 5.1 Pantsättning

All pantsättning beslutas av styrelsen med följande undantag:

- existerande pantsättning vid köp
- pantsättning som kan krävas enligt lag

### 5.2 Ansvarsförbindelser

Styrelsen beslutar i de fall då det kan bli aktuellt för företaget att lämna lån, ikläda sig borgensåtaganden eller andra förpliktelser av betydelse eller sådana som belastar och binder bolaget.

## 6. Rapportering och kontroll

Rapporteringen till VD och styrelse skall ge information om företags finansiella exponering och risk samt säkerställa att finanspolicyn följs.

Alla räntebärande skulder och placeringar skall sammanställas, var för sig och gemensamt, av finansavdelningen. Se reglementet.



AB BROMÖLLAHEM  
Org.nr 556537-1274

## 7. Administrativa regler

De personer som är behöriga att med bindande verkan utföra finansiella transaktioner i AB BromöllaHems namn, framgår av styrelsens beslutade bemyndiganden och fullmakter.

## Reglemente

### Likviditet och betalningsberedskap

Definition av likviditetsreserv:

Ej bundna medel på bankkonton, postgiro m.m.

Placerade medel som kan frigöras med likvid inom två bankdagar.

Outnyttjade, garanterade checkräkningskrediter, låneramar samt kreditlöften.

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

I riskinstruktionen regleras:

- risk i upplåningskälla, ändrad kreditvärdighet hos företaget eller kreditgivaren.
- spridning av långivare
- storlek på lånelimiter
- tillåtna motparter
- marknadssegment
- storlek på likviditetsreserv
- förfallostruktur
- kapitalbindning

### Ränterisk i skuldportföljen

I riskinstruktionen regleras:

- Motparter, likviditets och kreditrisker
- Tillåtna instrument
- Förfallostruktur
- Räntebindningstid
- Värdeförändring
- Refinansieringsrisk: omsättning av oproportionerlig stor del av lånestocken i situationer där kreditmarknaden ej fungerar normalt

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

För att på bästa sätt förändra räntebindningstiden i skuldportföljen har företaget möjlighet att utnyttja räntederivat. Detta innebär att man på ett snabbt, flexibelt och kostnadseffektivt sätt kan förändra räntebindningstiden. De vanligast förekommande räntederivaten i Sverige är för närvarande:

- Ränteswapar
- Ränteterminer
- FRA
- Caps och Floors

Räntederivat får endast användas för att ändra företagets räntebindningstid. Hänsyn skall tagas till företagets räntebindningstid både när det gäller finansiella tillgångar som finansiella skulder.

### **Valutarisk**

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

### **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:

- Motpartsrisk, den risk att företaget lider förlust p.g.a. att motpart inte kan fullgöra sitt åtagande till fullo och i tid, dvs återbetala kapital och ränta. Samtliga motparter skall ha en rating som visar deras kreditvärdighet.
- Likviditetsrisk, vad avser placeringar är risken att inte i önskad omfattning och vid önskat tillfälle kunna sälja sin placering.



- Tillåtna instrument, en förutsättning för att få använda en instrumenttyp är att erforderlig kompetens och systemstöd finns.
- Räntebindningstid
- Förfallostruktur
- Åtkomsttid, den tid det tar från dess beslutet att sälja av en placering tagits tills dess att pengarna är tillgängliga.

### **Rapport och kontroll**

#### **Rapport skuldförvaltning:**

Rapporten syftar till att analysera:

- Lånens kapitalbindning och dess inverkan på refinanseringsrisk och ränterisk.
- Derivataffärer och dess inverkan på ränterisken.

Alla räntebärande skulder, placeringar och derivat skall sammanställas, gemensamt och var för sig, av finansavdelningen.

#### **Gemensamt och var för sig:**

- Förfallostruktur
- Räntebindning (duration)
- Kapitalbindning
- Motparter
- Genomsnittsränta
- Värde
- Resultat
- Resultatpåverkan vid ränteförändringar
- Värdepåverkan vid ränteförändringar



AB BROMÖLLAHÄM  
Org.nr 556537-1274

**Lån och derivat:**

- Limiter, nyttjandegrad

**Likviditet / Placeringar:**

- Kredit- och motpartsrisk
- Placering per kategori
- Betalningsberedskap
- Avkastning

**Administrativa regler**

De personer som är behöriga att med bindande verkan utföra finansiella transaktioner i AB BromöllaHems namn, framgår av styrelsens beslutade bemyndiganden och fullmakter.

## Riskinstruktion

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

- Bör vara minst tre långivare
- Enskild långivare bör ej representera mer än 50% av den vid varje tidpunkt totala skuldvolymen. Undantag kan göras för Kommuninvest
- Tillåtna motparter:
  - Svenska staten
  - Svenska banker
  - Svenska hypoteksinstitut
  - SBAB, Sveriges Bostadsfinansieringsaktiebolag
  - Svenska försäkringsbolag
  - Bromölla kommun
  - Kommuninvest
  - AP-fonden
- Likviditetsreserven skall vara minst 2 Mkr. och max 5 Mkr
- Förfalloprofilen i kapitalbindningen regleras inte tills vidare
- Den genomsnittliga kapitalbindningstiden regleras inte tills vidare

### Ränterisk i skuldportföljen

- Minst tre motparter
- Tillåtna motparter är samma som ovan
- Tillåtna instrument: ränteswapar, ränteterminer, FRA, Caps & Floors
- Den genomsnittliga räntebindningstiden får inte understiga 1 år och inte överstiga 10 år.

### Placering av kapital / Egna medel

Placeringspolicyn nedan gäller om placeringarna överstiger 1 MSEK.

- Tillåtna motparter  
Svenska staten, Bromölla kommun
- Tillåtna instrument  
Statsskuldväxlar, Riksgäldskonto, lån till Bromölla kommun



AB BROMÖLLAHEM  
Org.nr 556537-1274

- Räntebindningstid  
Räntebindningstiden för ett enskilt instrument får inte överstiga 6 månader
- Kapitalbindningstid  
Kapitalbindningstiden för ett enskilt instrument får inte överstiga 6 månader
- Åtkomsttid  
Inom 3 dagar

### **Rapport och kontroll**

Rapportering skall ske månatligen med avseende på ränterisken i skuldportföljen i enlighet med bilagda mall. Rapportering av räntebärande placeringar görs på särskild anmodan från företagets VD och/eller styrelse.

Rapportens innehåll bestäms av reglementet.

### **Administrativa regler**

Det åligger företagets finans-/ ekonomichef att sammanställa rapportering och redovisa för företagets VD. VD rapporterar herefter till styrelsen vid varje ordinarie styrelsemöte.

## Räntederivat

Bilaga till finanspolicy

### Ränteswap

Avtal om byte av räntebetalningar från fast till rörlig räntesats och vice versa (1-12 år).

### Ränteterminer

Avtal om köp/försäljning på en bestämd tidpunkt i framtiden av ett underliggande värdepapper till en ränta som fastställs när avtalet ingås.

### FRA

Forward rate agreement. Avtal om att en viss räntesats skall gälla under en bestämd framtida tidsperiod (upp till 2 år).

### Cap

Form av option där man mot betalning av en premie garanteras att inte behöva betala ränta en ränta som kan komma att överstiga en framtida marknadsränta.

### Floor

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.

### Collar

En kombination av en en cap och ett floor innebärande att man fastställer en lägsta och högsta nivå som räntesatsen låses inom.

2019-04-29

## Årsplanering för styrelsearbetet 2019/2020

|                      |                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29 april kl 09.00    | Bolagsstämma<br>Konstituerande styrelsemöte                                                                                                                                 |
| 24 maj heldag        | Styrelsemöte <ul style="list-style-type: none"><li>- Workshop styrelsearbete</li><li>- Vårlunch</li><li>- WS strategisk verksamhetsplan mot 2022</li></ul>                  |
| 18 oktober kl. 14.00 | Styrelsemöte <ul style="list-style-type: none"><li>- Delårsrapport</li><li>- Hyreskalkyler</li><li>- Investeringsplan</li><li>- Verksamhetsplan 2020 inkl. budget</li></ul> |
| 6 december kl. 16.30 | Styrelsemöte <ul style="list-style-type: none"><li>- Utfall hyresförhandlingar</li></ul> Julmiddag                                                                          |
| 17 Mars kl. 9.00     | Styrelsemöte <ul style="list-style-type: none"><li>- Årsbokslut</li><li>- Internkontrollplan</li></ul>                                                                      |

17-04  
ca  
X