



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2014-12-08 Styrelsemöte

Blad
1

Plats och tid

Dufweholms Pensionat
09.00 – 11.20

Beslutande

Björn Lindeberg, ordf.
Fredrik Olovsson
Stig Karlsson
Jessica Ljunggren
Bengt Hult
Cecilia Björk
Ingemar Björklund
Abdullahi Hassan

Tjänstgörande ersättare

Tore Karlsson
Agneta Emanuelsson
Olof Carlsson

Ersättare

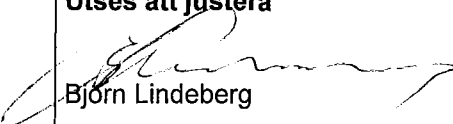
Övriga deltagande

Ingmar Eriksson, VD
Kjell Peterson, stab
Per-Åke Perman, ekonomi
Stefan Jansson, fastighet
Christer Drevin, projekt
Björn Johansson, marknad
Catharina Viking, Vision

Sekreterare


Ingmar Eriksson

Utses att justera


Björn Lindeberg


Kjell Peterson


Cecilia Björk



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

2

§ 39 Mötets öppnande

Sammanträdet öppnas av styrelsens ordförande Björn Lindeberg som hälsar ledamöter och personal välkomna till dagens sammanträde.

§ 40 Fastställande av dagordning

Dagordningen fastställs enligt **bilaga § 40:1**, med ändringen att ett tillkommande ärende tas upp under beslutsärenden: Tillägg till uthyrningspolicyn.

§ 41 Upprop

Upprop genomförs av närvarande styrelseledamöter/suppleanter.

§ 42 Val av protokollsjusterare

Cecilia Björk väljs att justera dagens protokoll.

§ 43 Protokoll från föregående sammanträde

Protokoll från föregående sammanträde 2014-09-28 läggs till handlingarna.

§ 44 Budget 2015

Ekonomichef Per-Åke Perman redovisar företagets förslag till budget för 2014 för divisionerna 100 och 200. Budgetförslaget baseras på kalkylerade driftskostnads- och kapitalkostnadsökningar för budgetåret 2015. Budgetförslaget för division 100:s intäktssida är baserad på den hyresuppgörelse som har träffats med Hyresgästföreningen om 2015 års utgående bostadshyror med Hyresgästföreningen.

Beslut

Styrelsen beslutar

- a t t** godkänna och fastställa bolagets förslag till budget för 2015 men påtalar samtidigt att det är styrelsens bestämdaste uppfattning att avsättningen till det periodiska och löpande underhållet i div. 200 "förvaltningslokalerna" kommande år bör ökas väsentligt i förhållande till budgeterad nivå för 2015.
- a t t** VD och ekonomichefen får i uppdrag att för företagets räkning omsätta lån, dvs. låna upp motsvarande belopp på de lån som förfaller till betalning under perioden 2015-01-01 – 2015-12-31.

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

3

- a t t** VD och ekonomichefen får i uppdrag att för företagets räkning genomföra nybelåning upp till 100 mkr i syfte att finansiera nybyggnationer och förvärv i syfte att utöka fastighetsbeståndet under perioden 2015-01-01 till 2015-12-31.
- a t t** delegera VD:s uppdrag gällande finansfrågor till ekonomichefen.

Under överläggningarna yttrar sig: Björn Lindeberg, Stig Karlsson, Olof Carlsson och Ingmar Eriksson.

§ 45 Strategiska målsättningar 2015 - 2017

VD och ekonomichefen redovisar företagets förslag till strategiska mål för perspektivområdena: kund, medarbetare, ekonomi, samhälle och utveckling för perioden 2015 – 2017 uppdelat på gemensamma strategiska mål, framgångsfaktorer, handlingsplaner och uppföljningsmatriser på de strategiska målen.

Beslut

Styrelsen beslutar

- a t t** godkänna och fastställa upprättat förslag till strategiska mål för perioden 2015 – 2017. **Bilaga § 45:1.**

§ 46 Förslag till sammanträdesdagar 2015 för KFAB:s styrelse och presidium

Förslag på sammanträdesdagar för 2015 års styrelse- och presidiummöten redovisas för styrelsen.

Beslut

Styrelsen beslutar

- a t t** fastställa upprättat förslag till sammanträdesdagar för styrelsen och presidiet för 2015. **Bilaga § 46:1.**

§ 47 Förslag till arbetsplan för 2015

VD redovisar upprättat förslag till arbetsplan för KFAB:s styrelsesammanträden för 2015.

Beslut

Styrelsen beslutar

- a t t** fastställa upprättat förslag till arbetsplan för KFAB:s styrelsesammanträden för 2015. **Bilaga § 47:1.**

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

4

§ 48 Fastställande av arbetsordning för 2015

VD föreslår styrelsen besluta att godkänna företagets förslag till arbetsordning för verksamhetsåret 2015. Arbetsordningen är textmässigt oförändrad jämfört med föregående år.

Beslut

Styrelsen beslutar

a t t godkänna och fastställa förelagd arbetsordning för KFAB, daterad 2014-12-08 att gälla tills vidare i företaget. **Bilaga § 48:1.**

§ 49 Vitsippan

VD informerar styrelsen om de överläggningar som han har haft med Heimstaden AB om KFAB:s planerade förvärv av del av kv. Vitsippan 11 med gatuadress: Malmgatan 1 /Trädgårdsgatan 6. Fastighetsområdet har värderats dels av KFAB:s anlitade värderare och av Heimstadens värderare och överenskommet pris mellan parterna uppgår till 4,5 mkr.

Beslut

Styrelsen beslutar

a t t VD ges i uppdrag att slutförhandla förvärvet av del av fastigheten Vitsippan 11 i överensstämmelse med VD:s presentation för styrelsen och för en maximerad köpeskilling om 4,5 mkr.

§ 50 Fastställande av Elhandelspolicy

VD och fastighetschefen informerar styrelsen om den nyupprättade elhandelspolicy för KFAB som förelås gälla tills vidare i företaget. Policydokumentet har delgetts styrelsen i samband med utskicket.

Beslut

Styrelsen beslutar

a t t godkänna och fastställa förelagd Elhandelspolicy för KFAB daterad 2014-11-27 att gälla tills vidare i företaget. **Bilaga § 50:1.**

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

5

§ 51 Fastställande av Elsäkerhetspolicy

VD och fastighetschefen informerar styrelsen om den nyupprättade elsäkerhetspolicyn för KFAB som förelås gälla tills vidare i företaget. Därutöver redovisas dokumentation på Delegeringsplan, Instruktion: elsäkerhet – ansvar och skyldigheter "Elansvarspolicy" och Instruktion Elarbetsansvarig. Policydokumentet med tillhörande dokumentation har delgivits styrelsen i samband med utskicket.

Beslut

Styrelsen beslutar

a t t godkänna och fastställa förelagd Elsäkerhetspolicy för KFAB daterad 2014-12-08 att gälla tillsvidare i företaget. **Bilaga § 51:1.**

§ 52 Fastställande av Miljöpolicy

VD föredrar och informerar om KFAB:s upprättade förslag till miljöpolicy daterad 2014-11-11 aktuellt för Katrineholms Fastighets AB och dess dotterbolag.

Beslut

Styrelsen beslutar

a t t godkänna och fastställa förelagd miljöpolicy för KFAB daterad 2014-11-11 att gälla tillsvidare i företaget. **Bilaga § 52:1.**

§ 53 Tillägg till uthyrningspolicy

Marknadschefen Björn Johansson informerar styrelsen om den förändring som KFAB föreslås göra beträffande förmedling av bostäder i nu pågående nyproduktioner.

I nuvarande uthyrningspolicy för KFAB antagen av styrelsen 2012-03-16 stadgas beträffande fördelning av lediga bostäder:

KFAB:s mål är nöjda kunder. Vissa kunder prioriteras hos KFAB.

- KFAB prioriterar befintliga kunder med lång boendetid hos bolaget.
- KFAB prioriterar sökande som inflyttar till kommunen på grund av arbete, studier eller liknande.

KFAB gör inga egna prioriteringar av sociala eller medicinska skäl. Bostäder för hushåll med särskilda stödbehov tillgodoses genom samarbete med Katrineholms Kommun.

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

6

Beslut

Styrelsen beslutar

a t t bostäder som förmedlas tillhörande nyproduktion skall fördelas bland sökande med utgångspunkt från ködatum. Interna och externa sökanden skall i detta avseende likställas. Sökande skall i övrigt uppfylla de krav som ställs av uthyrningspolicy.

Under överläggningarna yttrar sig: Björn Lindeberg, Cecilia Björk, Ingmar Eriksson och Kjell Peterson.

§ 54 VD-rapporter

A) Redovisning av NMI (Nöjd medarbetarindexundersökning)

VD informerar styrelsen om resultatet från den av företaget Evimetrix AB nyligen genomförda medarbetarundersökningen i KFAB/KIAB.

- ❖ Nöjd medarbetarindex (NMI) ges ett medelbetyg om 61, vilket är nio betygsenhet lägre än föregående år (70) och ligger i den nedre delen av medelbetygen för nöjd medarbetarindex på gränsen till svagt. NMI förklaras av fem olika bakomliggande kvaliteter:
 - Arbetsgivareindex 62, förra året: (72)
 - Trivsel på jobbet 61, (73)
 - Arbetsituationen 66, (74)
 - Närmsta chef 73, (80)
 - Företagets/avdelningens/gruppens & egna mål 59, (62)
- ❖ Alla fem bakomliggande kvaliteterna till det uppkomna nöjd medarbetarindexet NMI har sänkts ganska rejält i den senaste undersökningen jämfört med tidigare år.
- ❖ Arbetsledningen kommer att arbeta intensivt och fokusera på att förbättra och förstärka atmosfären/känslolaget i företaget för att höja de bakomliggande kvaliteterna enligt ovan och som kan medverka till att höja NMI-indextalet i företaget.

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

7

B) Information från hyresförhandlingarna

VD informerar styrelsen om KFAB:s överläggningar och förhandlingar med Hyresgästföreningen om nya hyror från 2015.

KFAB och Hyresgästföreningen har träffat överenskommelse om hyreshöjning med 1,19 % för 2015 omfattande bostäder, lokaler, garage och parkeringsplatser att gälla fr. o m 1 januari 2015. Hyran differentieras från 0,89 % till 1,48%.

Genomsnittshyran i KFAB utgår från 2015 på 943 kronor per m² och år att jämföras med 932 kronor per m² och år för 2014.

Enligt statistik från SABO ligger överenskommelserna hittills om nya hyror för 2015 på nivån 1,20 %. Utfallet 2014 var ett genomsnitt på 1,65 %.

C) Information om byggnationen i kv. Hästen 7

VD informerar styrelsen om den pågående nyproduktionen av bostadslägenheter i kv. Hästen 7. Ett nytt förslag redovisas för Etapp 2 av nybyggnation i kvarteret där vinkeln av förläggandet av huskroppen gentemot Eriksbergsvägen/Linnevägen har minskat något och som gör det möjligt att åstadkomma en mindre yta ut mot Eriksbergsvägen/ ICA Nära.

D) Information om nyproduktion bostadslägenheter kv. Sandbäcken 3:1 del av "Stortorget".

VD informerar styrelsen om en extern kalkylerares framtagna prisbild på byggnationen på Stortorget enligt det vinnande arkitektförslaget där den totala produktionskostnaden uppgår till 144.160 tkr eller 34.800:-/m².

Om man kan bygga in en lokalyta för restaurangverksamhet i det öppna glaspartiet i bottenvåningen i det planerade förslaget stannar produktionskostnaden på 33.200:-/m².

För att finansiera ovanstående projekt erfordras en hyressättning av minst 2.000:-/m² lägenhetsyta (ex: en bostadslägenhet om 4 rum och kök på 90 m² ger en hyra på 15.000:-/månaden.) och minst 2.000:- kronor/m² för lokaldelen (ex: en lokal på 250 m² ger en hyra på 41.700:-/månaden. Vidare krävs ett långsiktigt avtal på lokaldelen med kanske en bankgaranti. Lägenheterna kan vi endast skiva med tillsvidareavtal med en längsta uppsägningstid för hyresgästerna på 3 månader.

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

8

Ovannämnda produktionskostnad för det tilltänkta byggandet av bostadslägenheter/lokaler på Stortorget skiljer sig markant från den högst angivna maximerade produktionskostnaden om max 24.000:-/m² i arkitekttävlingens grundförutsättningar.

Styrelseledamoten Stig Karlsson redovisar sina fem frågor och svaren på dessa som han ställt till förvaltningschef Lars Hågbrandt på Samhällsbyggnadsförvaltningen i Katrineholms Kommun om det planerade byggprojektet på Stortorget.

KFAB:s styrelse är inte beredd att ta ansvar för genomförandet av ovanstående byggprojekt till ovan angivna produktionskostnad, utifrån svaret att byggnation sker till en maximal investering om 24.000:-/m², vilket stipulerades i arkitekttävlingens grundförutsättningar.

Styrelsen uppdrar därför till VD att informera Katrineholms Kommun att styrelsen haft uppe och diskuterat KFAB:s externa anlitate byggkalkylators framtagna prisbild på byggnation på Stortorget enligt det vinnande arkitektförslaget och funnit att den är alldeles för hög. (och att en hög marknadsrisk föreligger för uthyrning av lokaldelarna.)

E) Humlen 9

VD informerar styrelsen om de kontakter som tagits med ägaren till Humlen 9, LE Lundbergs om KFAB:s intresse av att förvärva fastigheten ifråga.

KFAB och LE Lundbergs har var för sig låtit värdera fastigheten. LE Lundbergs är inte intresserade att sälja fastigheten för mindre än 8 miljoner kronor och detta är 3,5 mkr över KFAB:s värdering. VD:s förslag är att KFAB tackar nej till detta priserbjudande.

F) Humlen 10

VD informerar om lokalförändringarna som väntas ske i KFAB:s från 2014-12-01 nyförvärvade fastighet Humlen 10 (Tidningshuset i Katrineholm AB). Katrineholms Kuriren kommer att flytta in i vingen på innergården. Plan 1 och 2 mot framsidan (Köpmangatan 2) färdigställs med nya lägenheter och skall vara klara efter sommaren 2015.

Plan 1 och 2 mot innergården byggs om till nya lägenheter och skall vara klara för inflyttning i februari.

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

9

G) Nybygget, del av Djulö 2:3, Bostäder

KFAB har fått förfrågan från Katrineholms Kommun om förvärv av fastigheten del av Djulö 2:3, Nybygget för 1:-. Byggnaden är ur ett kulturhistoriskt perspektiv ett mycket betydelsefullt kulturinslag i den omgivande miljön vid Stora Djulö.

Förslaget är att KFAB låter utföra en varsam ombyggnad av de tidigare statarbostäderna till 4 små lägenheter. KFAB föreslås undersöka möjligheterna att söka statliga bidrag hos Länsantikvarien.

KFAB har kostnadsberäknat en varsam renovering av byggnaden till ca 2,5 mkr och tagit fram en erforderlig hyresnivå för de två minsta (51 kvm) av de fyra lägenheterna till ca 5.500:-/månaden.

Styrelsen är av uppfattningen att KFAB bör utreda och titta närmare på möjligheterna om det är praktiskt möjligt att iordningställa huset till boende med hänsyn till tidigare disposition av lägenheterna av tidigare hyresgäster.

Beslut

Styrelsen beslutar

a t t godkänna rapporterna och lägga dem till handlingarna.

Under överläggningarna yttrar sig: Björn Lindeberg, Bengt Hult, Stig Karlsson, Cecilia Björk, Olof Carlsson, Tore Karlsson, Agneta Emanuelsson och Stefan Jansson.

§ ~~54~~ 55 Rapport från verksamheten

A) Marknad

- Marknadschef Björn Johansson presenterar hyresrapport per den 1 december 2014, **bilaga § 54:1**. Antalet tomma lägenheter uppgår till 2 st.
- Vakansgraden i företaget uppgår f. n till 0,1 % att jämföras med 0,7 % för ett år sedan.
- Beträffande siffrorna för vakanta och uppsagda lägenheter så uppgår den till 12 st. för 1 december, jämfört med 16 st. en månad tidigare.
- Omflyttningsfrekvensen för året stannar på 18 %, vilket är likvärdigt med 2013.
- Omflyttningsfrekvens tidigare år:

| | |
|------|------|
| 2013 | 18 % |
| 2012 | 18 % |
| 2011 | 21 % |
- Antal sökande till nyproduktionen i kv. Hästen 7: 266
- Antal sökanden till de ombyggda lägenheterna i kv. Humlen 10: 61

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

10

B) Fastighet

- Fastighetschefen Stefan Jansson informerar styrelsen om fastighetsavdelningens verksamhet.
- Jansson rapportera om den inträffade branden på Stavstugans daghem i Nävertorp. Branden har börjat på 4 ställen inom byggnaden. En snabb insats gjordes av kvarvarande dagispersonal som förhindrade brandförloppet. Polisen utreder branden.
- KFAB påbörjade omedelbart saneringsarbeten av den skadade byggnaden och tog fram tillfälliga ersättningslokaler till dagisverksamheten i Duveholmshallen. Kostnaderna för saneringsarbetena kommer att uppgå till ca 200.000 – 250.000:-. Ett gott samarbete har uppnåtts mellan alla inblandade parter och erfarenhetsutbyte efter återställning har skett.
- Upphandling av ramavtal för städning inom div. 100, Bostäder pågår. Nytt avtal beräknas tecknas från 2015-02-01.
- Upphandling av ramavtal för ventilationsarbeten pågår. Nytt avtal beräknas tecknas från 2015-02-01.
- Styrelsen ges aktuell information om KFAB:s användande av portfölj-upphandling av elenergi. 77 % av 2014 års förbrukning är säkrad till 40,8 öre kwh och 77 % av 2015 års förbrukning är säkrad till 36,6 öre kwh och 60 % av 2016 års förbrukning är säkrad till 34,3 öre kwh och 47 % av 2017 års förbrukning är säkrad till 33,8 öre kwh och 33 % av 2018 års förbrukning är säkrad till 30,2 öre kwh.

C) Ekonomi

- KFAB har f n en positiv likviditet om + 9,1 mkr på företaget checkräkningskredit.
- Katrineholms Kommuns borgensåtagande gentemot KFAB uppgår f n till 1.200 mkr.
- KFAB:s revisorer har genomfört en revision av KFAB:s anlitate ekonomikonsult Katrineholms Kommuns Shared Business Services (SBS).
- Styrelsen informeras om företagets skuldportfölj per 2014-11-30.
- Externa lån i företaget uppgår per 2014-11-30 till 1 019 591 kkr.
- Den effektiva genomsnittsräntan, uppgick per 2014-11-30 till 2,88 %. Motsvarande ränta 2013-12-31 uppgick till 2,77 %.
- Den genomsnittliga räntebindningstiden 2014-11-30 uppgick till 6,79 år. Motsvarande siffra 2013-12-31 var 5,64 år.

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

11

Avstämning mot finanspolicyn

- Lån från enskild långivare bör inte uppgå till mer än 50 % av den totala skuldportföljen. (Kommuninvest undantagen). Idag uppgår lånen hos Kommuninvest till 52 % av den totala lånestocken.
- Den genomsnittliga räntebindningstiden i skuldportföljen skall inte understiga 1 år och inte överstiga 7 år. Den uppgår nu till 6,79 år.

D) Projekt

- Christer Drevin lämnar en översiktlig rapport om pågående och planerade byggprojekt.
- Byggnadsarbeten pågår i kv. Hästen 7 för att iordningställa 36 st bostadslägenheter i punkthuset i hörnet Linnevägen/Vasavägen.
- Vid skogsborgsskolan pågår byggnadsarbeten för tillbyggnad av köket, beräknat klart till augusti 2015, tillbyggnad av matsal beräknat klart till februari 2015. Tillbyggnad av 2 klassrum, bibliotek och 2 grupprum planeras genomföras i anslutning till huvudskolbyggnaden vid Skogborg.
- Vidare pågår förberedelser för att iordningställa 4 dagisavdelningar vid Skogborgområdet i hörnet Oppundavägen/Dalagatan. Arbeten med ny detaljplan pågår, laga kraft beslut beräknas till kvartal 3, 2015.
- Arbeten pågår för iordningställande av ny gruppboende i anslutning till Tallheden vid Nävertorpsskolan. Byggprojektet beräknas färdigställt till mars 2015.
- Panterns äldreboende vid Villagatan har försetts med nya balkonger. Projektet färdigställdes under oktober 2014.
- Kommunstyrelsen har 2014-11-26 § 209 beslutat att ge KFAB i uppdrag att genomföra byggnation av 4 nya barnstugeavdelningar mellan barnstugan Tjädern och Fritidshem Sandbäcken med adress Fortunagatan 19. Uppdraget ersätter tidigare planerat byggnation av 2 avdelningar vid daghemmet Örnens adress Lenagatan 3.
- Planering pågår för utbyggnad av förskoleavdelningar:
 - Tillbyggnad av daghemmet Nävertorpsstugan med 3 avdelningar.
 - Nybyggnation av 3 daghemsavdelningar vid Forssjö skola.
 - Ombyggnation av nuvarande lokaler i kv. Maskinisten 2, Friggagatan 1 till 3 daghemsavdelningar. Ombyggnadsprojektet beräknas färdigställt till slutet av januari 2015.

Beslut

Justerandes sign



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

Blad

2014-12-08

12

Styrelsen beslutar

a t t godkänna rapporterna och lägga dem till handlingarna.

Under överläggningarna yttrar sig: Björn Lindeberg, Stig Karlsson, Olof Carlsson och Ingmar Eriksson.

§ ~~55~~⁵⁶ Övriga frågor

Tack till styrelse och personal

Då dagens sammanträde är det sista för året framför styrelsens ordförande Björn Lindeberg ett tack till styrelsen, VD och till personalen för ett väl utfört arbete under 2014 och tillönskar alla en riktig God Jul och ett Gott Nytt År. Styrelseledamoten Stig Karlsson tackar samtidigt styrelsens ordförande Björn Lindeberg för ett väl utfört arbete som ordförande och tillönskar honom en riktigt God Jul och ett Gott Nytt år.

Mötet avslutas

Justerandes sign



\$40:1

Dagordning vid sammanträde med styrelsen för KFAB

Måndagen den 8 december kl. 09.00

1 Formalia

- .1 Mötet öppnas
- .2 Fastställande av dagordning
- .3 Upprop
- .4 Val av protokolljusterare
- .5 Protokoll från föregående sammanträde

2-3 Ärenden enligt årsprogram/beslutsärenden

- .1 Budget 2015
- .2 Strategiska målsättningar 2015 - 2017
- .3 Förslag till sammanträdesdagar 2015 för KFAB:s styrelse och presidium
- .4 Förslag till arbetsplan för 2015
- .5 Fastställande av arbetsordning för 2015
- .6 Vitsippan
- .7 Fastställande av Elhandelspolicy
- .8 Fastställande av Elsäkerhetspolicy
- .9 Fastställande av Miljöpolicy

4 Informationsärenden

- 1 VD-rapporter
 - .1 Redovisning av NMI (Nöjd medarbetarindex undersökning)
 - .2 Information från hyresförhandlingarna
 - .3 Information om byggnationen i kv. Hästen

- 2 Rapporter från verksamheten
 - .1 Marknad
 - .2 Fastighet
 - .3 Ekonomi
 - .4 Projekt

| RESULTATRÄKNING | (tkr) | Utfall 2013 | Budget 2014 | Budget 2015 |
|--|------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| RÖRELSENS INTÄKTER | Not | | | |
| Hyresintäkter | 1 | 105 554 | 100 017 | 101 693 |
| Övriga intäkter | 2 | <u>3 388</u> | <u>655</u> | <u>655</u> |
| Nettoomsättning | | 108 942 | 100 672 | 102 348 |
| RÖRELSENS KOSTNADER | | | | |
| Fastighetskostnader | | | | |
| Underhållskostnader | 3 | -25 162 | -15 866 | -16 274 |
| Driftkostnader | 4 | -65 595 | -58 418 | -59 953 |
| Fastighetsskatt | 5 | -1 718 | -1 995 | -2 058 |
| Avskrivningar | 6 | <u>-27 736</u> | <u>-13 618</u> | <u>-13 488</u> |
| Summa fastighetskostnader | | -120 211 | -89 897 | -91 773 |
| Bruttoresultat | | -11 269 | 10 775 | 10 575 |
| ÖVRIGA RÖRELSEKOSTNADER | 7 | -8 180 | 0 | 0 |
| ÖVRIGA RÖRELSEINTÄKTER | 8 | 65 404 | 0 | 0 |
| Rörelseresultat | | 45 955 | 10 775 | 10 575 |
| FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER | | | | |
| Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter | 9 | 228 | 175 | 175 |
| Räntebidrag | | 0 | 0 | 0 |
| Räntekostnader och liknande resultatposter | 10 | <u>-8 525</u> | <u>-8 450</u> | <u>-8 250</u> |
| Summa finansiella intäkter och kostnader | | -8 297 | -8 275 | -8 075 |
| Resultat efter finansiella poster | | 37 658 | 2 500 | 2 500 |

NOTER TILL RESULTATRÄKNING

| | Utfall | Budget | Budget |
|------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| | 2013 | 2014 | 2015 |
| NOT 1 HYRESINTÄKTER | | | |
| Bostäder | 88 076 | 82 679 | 84 909 |
| Lokaler | 16 734 | 16 758 | 16 832 |
| Garage och parkeringsplatser | <u>2 361</u> | <u>2 136</u> | <u>2 115</u> |
| | 107 171 | 101 573 | 103 856 |

Hyresbortfall

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Rabatter | -256 | -122 | -321 |
| Outhyrda lägenheter | -796 | -700 | -647 |
| Outhyrda lokaler | -176 | -398 | -889 |
| Outhyrda garage och parkeringsplatser | -389 | -336 | -306 |
| | -1 617 | -1 556 | -2 163 |

Summa hyresintäkter**105 554 100 017 101 693****NOT 2 ÖVRIGA INTÄKTER**

| | | | |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|
| Ersättningar från hyresgäster | 484 | 300 | 300 |
| Elavgifter hushållsström | 2 | 5 | 5 |
| Ersättning för juridiska åtgärder | 233 | 50 | 50 |
| Övriga intäkter | <u>2669</u> | <u>300</u> | <u>300</u> |
| | 3 388 | 655 | 655 |

Summa intäkter**108 942 100 672 102 348****NOT 3 UNDERHÅLLSKOSTNADER**

| | | | |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Planerat underhåll | 24 212 | 14 893 | 15 269 |
| Underhållsrabatt för bostäder | 723 | 632 | 664 |
| Tillval | <u>227</u> | <u>341</u> | <u>341</u> |
| Summa underhållskostnader | <u>25 162</u> | <u>15 866</u> | <u>16 274</u> |

NOTER TILL RESULTATRÄKNING

| Utfall | Budget | Budget |
|--------|--------|--------|
| 2013 | 2014 | 2015 |

NOT 4 DRIFTKOSTNADER**Uppvärmning**

| | | | |
|---------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Kostnader för uppvärmning | <u>14 690</u> | <u>13 928</u> | <u>14 342</u> |
|---------------------------|---------------|---------------|---------------|

Fastighetsskötsel och reparationer

| | | | |
|--|---------------|---------------|---------------|
| Lönekostnader | 2 870 | 3 532 | 3 643 |
| Övriga personalkostnader | 162 | 247 | 277 |
| Reparationskostnader | 6 120 | 3 731 | 3 918 |
| Vatten- och brandskadekostnader | 4 200 | 2 329 | 2 500 |
| Övriga skötselkostnader | 10 593 | 8 849 | 8 981 |
| Uttagsskatt | 622 | 548 | 606 |
| Avskr fordon och fastighetsinventarier | <u>81</u> | <u>213</u> | <u>170</u> |
| | 24 648 | 19 449 | 20 094 |

Förbrukning

| | | | |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|
| Vatten | 6 218 | 5 909 | 5 943 |
| El, fastigheter | 3 045 | 3 152 | 2 942 |
| El, hushåll | 160 | 196 | 147 |
| Renhållning | <u>2 415</u> | <u>2 277</u> | <u>2 549</u> |
| | 11 838 | 11 534 | 11 580 |

Riskkostnader

| | | | |
|---------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Försäkringspremier | 490 | 555 | 555 |
| Avskrivna fordringar | 291 | 337 | 337 |
| Avgifter för juridiska åtgärder | <u>346</u> | <u>275</u> | <u>275</u> |
| | 1 127 | 1 167 | 1 167 |

Administration

| | | | |
|--|---------------|---------------|---------------|
| Lönekostnader | 5 807 | 6 020 | 6 187 |
| Övriga personalkostnader | 300 | 365 | 258 |
| Styrelsearvoden och övriga förvaltningskostnader | 167 | 231 | 249 |
| Revisionskostnad | 208 | 227 | 265 |
| Marknadsföring | 863 | 889 | 850 |
| Konsultkostnader | 377 | 190 | 190 |
| Leasing kontorsmaskiner | 11 | 40 | 40 |
| Övriga kostnader | 4 681 | 3 068 | 3 428 |
| Avgår aktiverade kostnader | 0 | 0 | 0 |
| Avskr kontorsinventarier inkl datautrustning | <u>149</u> | <u>259</u> | <u>252</u> |
| | 12 563 | 11 289 | 11 717 |

Hyresgästernas medel

| | | | |
|------------------------|------------|--------------|--------------|
| Fritidsverksamhet | 277 | 625 | 625 |
| Förhandlingsersättning | 228 | 201 | 202 |
| Boinflytande | <u>224</u> | <u>225</u> | <u>225</u> |
| | 729 | 1 051 | 1 052 |

Summa driftkostnader

| | | |
|---------------|---------------|---------------|
| 65 595 | 58 418 | 59 953 |
|---------------|---------------|---------------|

NOTER TILL RESULTATRÄKNING

| | Utfall 2013 | Budget 2014 | Budget 2015 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| NOT 5 FASTIGHETSSKATT | | | |
| Fastighetsskatt | 1 718 | 1 995 | 2 058 |
| NOT 6 AVSKRIVNING ENL PLAN | | | |
| Fastighetsavskrivningar | | | |
| Byggnader 2 % | 5 199 | 5 435 | 13 488 |
| Standardförbättringar 3-20 % | 7 453 | 7 968 | 0 |
| UER-investeringar 5 o 10 % | 214 | 215 | 0 |
| Nedskrivningar | 14 870 | 0 | 0 |
| Summa avskrivning enl plan | 27 736 | 13 618 | 13 488 |
| NOT 7 ÖVRIGA RÖRELSEKOSTNADER | | | |
| Förlust vid avyttring av anläggningstillgångar | 0 | 0 | 0 |
| Återvunna avskrivna fordringar | 0 | 0 | 0 |
| Kostnader av engångskaraktär | 8 180 | 0 | 0 |
| Summa | 8 180 | 0 | 0 |
| NOT 8 ÖVRIGA RÖRELSEINTÄKTER | | | |
| Vinst vid försäljning av fastigheter | 10 849 | 0 | 0 |
| Återvunna avskr fordringar | 255 | 0 | 0 |
| Div engångsintäkter | 54 300 | 0 | 0 |
| Summa | 65 404 | 0 | 0 |
| NOT 9 ÖVRIGA RÄNTEINTÄKTER OCH LIKNANDE RESULTATPOSTER | | | |
| Räntor på likvida medel | 40 | 0 | 0 |
| Räntor på kundfordringar | 184 | 150 | 150 |
| Övriga intäkter | 4 | 25 | 25 |
| Summa | 228 | 175 | 175 |
| NOT 10 RÄNTEKOSTNADER OCH LIKNANDE RESULTATPOSTER | | | |
| Ränta fastighetslån | 8 480 | 8 400 | 8 200 |
| Övriga kostnader | 45 | 50 | 50 |
| Summa | 8 525 | 8 450 | 8 250 |

| RESULTATRÄKNING | (tkr) | Utfall 2013 | Budget 2014 | Budget 2015 |
|---|------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| RÖRELSENS INTÄKTER | Not | | | |
| Hysesintäkter | 1 | 172 591 | 169 577 | 172 721 |
| Övriga intäkter | 2 | <u>1 071</u> | <u>0</u> | <u>0</u> |
| Nettoomsättning | | 173 662 | 169 577 | 172 721 |
| RÖRELSENS KOSTNADER | | | | |
| Fastighetskostnader | | | | |
| Underhållskostnader | 3 | -21 478 | -10 673 | -10 107 |
| Driftkostnader | 4 | -91 509 | -83 750 | -86 496 |
| Fastighetsskatt | 5 | 505 | -483 | -480 |
| Avskrivningar | 6 | <u>-38 335</u> | <u>-43 391</u> | <u>-45 169</u> |
| Summa fastighetskostnader | | -150 817 | -138 297 | -142 251 |
| Bruttoresultat | | 22 845 | 31 280 | 30 470 |
| ÖVRIGA RÖRELSEKOSTNADER | 7 | -1 653 | -3 500 | -3 500 |
| ÖVRIGA RÖRELSEINTÄKTER | 8 | 2 505 | 0 | 0 |
| Rörelseresultat | | 23 697 | 27 780 | 26 970 |
| FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER | | | | |
| Övriga ränteintäkter och liknande resultatpos | 9 | 374 | 200 | 600 |
| Räntebidrag | | 0 | 0 | 0 |
| Räntekostnader och liknande resultatposter | 10 | <u>-23 633</u> | <u>-27 330</u> | <u>-26 920</u> |
| Summa finansiella intäkter och kostnader | | -23 259 | -27 130 | -26 320 |
| Resultat efter finansiella poster | | 438 | 650 | 650 |

| NOTER TILL RESULTATRÄKNING (tkr) | Utfall 2013 | Budget 2014 | Budget 2015 |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
|---|------------------------|------------------------|------------------------|

NOT 1 HYRESINTÄKTER

| | | | |
|------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Bostäder | 23 532 | 313 | 323 |
| Lokaler | 150 118 | 169 156 | 172 300 |
| Garage och parkeringsplatser | <u>310</u> | <u>248</u> | <u>245</u> |
| | 173 960 | 169 717 | 172 869 |

Hyresbortfall

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|-------------|-------------|
| Rabatter | -19 | 0 | 0 |
| Outhyrda lägenheter | -517 | 0 | 0 |
| Outhyrda lokaler | -763 | -64 | -64 |
| Outhyrda garage och parkeringsplatser | <u>-70</u> | <u>-76</u> | <u>-84</u> |
| | -1 369 | -140 | -148 |

Summa hyresintäkter

| | | |
|----------------|----------------|----------------|
| 172 591 | 169 577 | 172 721 |
|----------------|----------------|----------------|

NOT 2 ÖVRIGA INTÄKTER

| | | | |
|-------------------------------------|--------------|----------|----------|
| Ersättningar från hyresgäster | 43 | 0 | 0 |
| Elavgifter hushållsström | 2 | 0 | 0 |
| Ersättning för juridiska åtgärder | 6 | 0 | 0 |
| Övriga intäkter, förvaltningsarvode | <u>1 020</u> | <u>0</u> | <u>0</u> |
| Summa | 1 071 | 0 | 0 |

Summa intäkter

| | | |
|----------------|----------------|----------------|
| 173 662 | 169 577 | 172 721 |
|----------------|----------------|----------------|

NOT 3 UNDERHÅLLSKOSTNADER

| | | | |
|--------------------|--------|--------|--------|
| Planerat underhåll | 21 478 | 10 673 | 10 107 |
|--------------------|--------|--------|--------|

| NOTER TILL RESULTATRÄKNING (tkr) | Utfall 2013 | Budget 2014 | Budget 2015 |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| NOT 4 DRIFTKOSTNADER | | | |
| Uppvärmning | | | |
| Kostnader för uppvärmning | <u>18 604</u> | <u>19 753</u> | <u>20 371</u> |
| Fastighetsskötsel och reparationer | | | |
| Lönekostnader | 7 860 | 7 217 | 7 601 |
| Övriga personalkostnader | 242 | 306 | 285 |
| Reparationskostnader | 13 089 | 6 955 | 7 000 |
| Vatten- och brandskadekostnader | 2 349 | 1 500 | 2 000 |
| Övriga skötselkostnader | 17 530 | 14 339 | 15 449 |
| Uttagsskatt | 133 | 158 | 157 |
| Avskr fordon och fastighetsinventarier | <u>138</u> | <u>207</u> | <u>174</u> |
| | 41 341 | 30 682 | 32 666 |
| Förbrukning | | | |
| Vatten | 4 211 | 4 182 | 4 426 |
| El, fastigheter | 14 024 | 15 180 | 14 736 |
| El, hushåll | 51 | 15 | 15 |
| Renhållning | <u>1 911</u> | <u>2 172</u> | <u>2 201</u> |
| | 20 197 | 21 549 | 21 378 |
| Risikkostnader | | | |
| Försäkringspremier | 1 127 | 1 856 | 1 384 |
| Avskrivna fordringar | 51 | 0 | 0 |
| Avgifter för juridiska åtgärder | <u>28</u> | <u>0</u> | <u>0</u> |
| | 1 206 | 1 856 | 1 384 |
| Administration | | | |
| Lönekostnader | 5 528 | 7 460 | 8 001 |
| Övriga personalkostnader | 450 | 238 | 238 |
| Styrelsearvoden och övriga förvaltningskostnade | 300 | 213 | 229 |
| Revisionskostnad | 297 | 209 | 245 |
| Marknadsföring | 368 | 75 | 75 |
| Konsultkostnader | 262 | 293 | 293 |
| Leasing kontorsmaskiner | 17 | 43 | 43 |
| Övriga kostnader | 3 817 | 3 061 | 3 448 |
| Avgår aktiverade kostnader | -1 135 | -1 950 | -2 150 |
| Avskr kontorsinventarier inkl datautrustning | <u>256</u> | <u>253</u> | <u>260</u> |
| | 10 160 | 9 895 | 10 682 |
| Hyressättningsavgift | 1 | 15 | 15 |
| Summa driftkostnader | 91 509 | 83 750 | 86 496 |

| NOTER TILL RESULTATRÄKNING (tkr) | Utfall 2013 | Budget 2014 | Budget 2015 |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| NOT 5 FASTIGHETSSKATT | | | |
| Fastighetsskatt | -505 | 483 | 480 |
| NOT 6 AVSKRIVNING ENL PLAN | | | |
| Fastighetsavskrivningar | | | |
| Byggnader | 20 064 | 21 055 | 45 169 |
| Standardförbättringar 3-20 % | 18 271 | 22 336 | 0 |
| Nedskrivningar | 0 | 0 | 0 |
| Summa avskrivning enl plan | 38 335 | 43 391 | 45 169 |
| NOT 7 ÖVRIGA RÖRELSEKOSTNADER | | | |
| Rivningskostnad | | | |
| Förlust vid försäljning fastigheter | 0 | 0 | 0 |
| Kostnader av engångskaraktär | 1 129 | 0 | 0 |
| Effektivisering | 0 | 0 | 0 |
| Hysesåterbäring | 524 | 3 500 | 3 500 |
| Summa | 1 653 | 3 500 | 3 500 |
| NOT 8 ÖVRIGA RÖRELSEINTÄKTER | | | |
| Vinst vid försäljning av fastigheter | 2 008 | 0 | 0 |
| Återvunna avskr fordringar | 36 | 0 | 0 |
| Div engångsintäkter | 461 | 0 | 0 |
| Summa | 2 505 | 0 | 0 |
| NOT 9 ÖVRIGA RÄNTEINTÄKTER OCH LIKNANDE RESULTATPOSTER | | | |
| Räntor på likvida medel | 366 | 200 | 600 |
| Räntor på kundfordringar | 1 | 0 | 0 |
| Övriga intäkter | 7 | 0 | 0 |
| Summa | 374 | 200 | 600 |
| NOT 10 RÄNTEKOSTNADER OCH LIKNANDE RESULTATPOSTER | | | |
| Ränta fastighetslån | 22 482 | 27 280 | 26 870 |
| Ränta kommunala reverser | 1 130 | 0 | 0 |
| Övriga kostnader | 21 | 50 | 50 |
| Summa | 23 633 | 27 330 | 26 920 |

**KFAB är en del av Katrineholms kommun där visionen
Läge för Liv och Lust genomsyrar vårt uppdrag.
Vi ska överträffa kundens förväntningar**

Strategi för att förverkliga vår vision:

I nära relation med kunden fastställa dennes behov och ge en bra helhetslösning
Med hög tillgänglighet uppträda serviceinriktat & vara flexibla i våra arbetsuppgifter
Utföra våra arbetsuppgifter professionellt, affärsmässigt och i positiv anda
Tillvarata och utveckla företagets samlade kompetens på bästa sätt
Ständiga förbättringar genomsyrar vårt arbetssätt

Våra värdeord:

HELHETSSYN **RESPEKT**
OMTANKE **JÄMLIKHET**

Perspektiv & strategiska mål 2015 - 2017

| MEDARBETARE | KUND | UTVECKLING | EKONOMI | SAMHÄLLE |
|--|---|---|--|---|
| Motiverade och engagerade medarbetare med rätt kompetens | Nöjdare hyresgäster Attraktiv leverantör av bostäder och lokaler | Väl utvecklade och dokumenterade processer Väl utvecklade affärssystem | Stabilt och affärsmässigt företag Ökad soliditet | Uppfylla uppdragen enl. ägardirektiv Vi ska bidra till en bättre yttre miljö |
| Friska medarbetare | Bibehållen uthyrningsgrad Minskad omflyttning | Alla känner delaktighet och engagemang i utvecklingen av våra processer Nyproduktion i centrum | Uppfylla uppdragen enligt ägardirektiv Ökat underhåll på våra fastigheter | Uppfylla de myndighetskrav som ställs Minska miljöpåverkan |

Bilaga 45:1





Bilaga 46:1

Sammanträdesdagar 2015 för KFAB:s styrelse och presidie

| Tidpunkt | Typ av möte | Klockslag |
|------------|---|-----------|
| 2015-03-13 | Extra styrelsemöte information Entropi | xx.xx |
| 2015-03-13 | Presidie | 10.00 |
| 2015-03-23 | Styrelsemöte | 09.00 |
| 2015-05-28 | Årsstämma | 18.00 |
| 2015-05-29 | Presidie | 10.00 |
| 2015-06-08 | Styrelsemöte | 09.00 |
| 2015-09-18 | Presidie | 10.00 |
| 2015-09-28 | Styrelsemöte | 09.00 |
| 2015-11-27 | Presidie | 10.00 |
| 2015-12-07 | Styrelsemöte | 09.00 |

Bilaga 47.1



Arbetsplan för KFAB:s styrelsesammanträden 2015

| | |
|-----------|--|
| Mars | Bokslut 2014 |
| Juni | Måldiskussion 2016 – 2018 Tertialrapport 1, (2015-01-01--- 2015-04-30) |
| September | Tertialrapport 2, (2015-01-01---2015-08-31) Underlag och förutsättningar för budget 2016 Målsättning och strategi inför hyresförhandling |
| December | Antagande av budget 2016 Fastställande av affärsplan för 2016 Fastställande av arbetsordning Arbetsplan för 2016 |

Z/S 48:1

Arbetsordning för Katrineholms Fastighets AB

Fastställd av styrelsen vid sammanträde den 8/12 2014

Arbetsfördelning inom styrelsen

Styrelsen ska förutom ordförande ha en vice ordförande.

Ordföranden ansvarar för att sammanträde hålls i den omfattning som föreskrivs i arbetsordningen eller av styrelsen fastställd sammanträdesordning. Ordföranden, vice ordförande (presidiet) ansvarar tillsammans med VD för dagordningen på styrelsemöten.

Ordföranden och vice ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med bolagets VD.

Styrelsen företräds av minst två personer med firmateckningsrätt. Vid förhandlingar med externa parter ska företaget företrädas av minst två personer med firmateckningsrätt eller av styrelsens ordförande och VD.

Styrelsen kan i övrigt ge fullmakt åt en eller flera ledamöter att vidta vissa åtgärder. Sådana uppdrag ska antecknas i styrelseprotokoll.

Arbetsfördelningen redovisas i övrigt i **bilaga 1**

Verkställande direktör

Styrelsen utser verkställande direktör.

VD ska fullgöra sina arbetsuppgifter enligt en av styrelsen särskilt fastställd instruktion, **bilaga 2**.

Styrelsesammanträden

Styrelsesammanträden ska äga rum vid minst fyra tillfällen per år och vara jämt fördelade över året. Styrelsemöte ska därtill hållas på begäran av ledamot eller VD. Sådan begäran ska framställas skriftligen per brev, telefax eller e-post till styrelsens ordförande.

Styrelsen ska fastställa schema över styrelsemötena för minst sex månader i taget. Dagordningen vid styrelsemöte ska innehålla de frågor som framgår av

bilaga 3. Härutöver ska de ytterligare frågor som aktualiseras behandlas på styrelsemötena.

VD ansvarar för att kallelse och dagordning samt erforderligt underlag sänds ut senast en vecka före styrelsemötet. Ordföranden kan undantagsvis kalla till möte med kortare varsel om omständigheterna så kräver.

Vid jäv eller annan orsak till förfall vid behandling av viss punkt på dagordningen ankommer det på ledamoten att omgående underrätta styrelsens ordförande så att ersättare hinner kallas.

Om närvarorätt för arbetstagarrepresentanter gäller bestämmelserna i lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda.

Styrelsens protokoll

VD ansvarar för att protokoll förs över beslut som fattas på styrelsemötena. Protokollet skall undertecknas av ordföranden och en utsedd ledamot, VD samt eventuell protokollförare som arbetar under VD:s ansvar.

Protokoll ska föras i nummerföljd per kalenderår. De ska förvaras på betryggande sätt tillsammans med relevant beslutsunderlag som ska redovisas som bilaga till paragrafen ifråga.

Suppleanter

Suppleant ska kallas till samtliga styrelsemöten. Av **bilaga 4** framgår styrelsens ordinarie ledamöter samt ersättare för dessa samt i vilken ordning de ska träda i ordinarie ledamots ställe.

Suppleanten ska i övrigt delta i styrelsens arbete på det sätt och i den omfattning som styrelsen bestämmer.

För den som är suppleant för arbetstagarledamot gäller särskilda bestämmelser i lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda.

**Arbetsfördelning mellan styrelse,
VD och övriga särskilt inrättade organ inom
Katrineholms Fastighets AB
(Bilaga 1 till arbetsordning för KFAB)**

Allmänt

Styrelsen och VD har att följa bestämmelserna i aktiebolagslagen och bolagsordningen samt ägarens uttalade önskemål om verksamhetens inriktning angivna i ägardirektiv eller genom annan skriftlig framställning.

Styrelsens ansvar

Styrelsen ska utöver vad som framgår av aktiebolagslagen och bolagsordningen handha och besluta i ärenden angående

- övergripande frågor om organisation och arbetsformer
- årlig budget och bokslut
- affärsplan och affärsidé
- frågor VD hänskjutit till styrelsen för beslut
- frågor av större strategisk eller ekonomisk betydelse

Verkställande direktören

VD äger rätt att inrätta de grupperingar han anser nödvändiga.

Instruktion för verkställande direktören i Katrineholms Fastighets AB

(Bilaga 2 till arbetsordning för KFAB)

1 Allmänna befogenheter

Verkställande direktören (VD) ska leda bolagets verksamhet och under styrelsens överinseende sörja för en tillfredsställande organisation av verksamheten. VD ska direkt eller indirekt utöva tillsyn över bolagets befattningshavare.

VD ska handha den löpande förvaltningen innefattande ekonomisk redovisning och drift och vidta de åtgärder som behövs så att beslutad affärsstrategi följs och att bolagets långsiktiga mål uppnås. VD företräder bolaget i projekterings- och byggverksamheten, ansvarar för bolagets informationsmaterial och övrig marknadsföring, ansvarar för hyresförhandlingarna samt övrig verksamhet som inryms i begreppet förvaltning.

VD äger företräda bolaget och teckna dess firma för angivna åtgärder i den mån inte annat följer av nedanstående.

2 Inskränkningar

a) Avtal i allmänhet

VD äger inte rätt att träffa avtal för bolagets räkning i fall där avtalets underliggande värde (i förekommande fall ackumulerat under avtalstiden) överstiger tio (10) miljoner kronor eller när grundavtalets längd uppgår till mer än 36 månader. Avtal som överstiger fem (5) miljoner delges styrelsen i efterhand.

b) Investeringar

VD äger inte rätt att fatta beslut om eller genomföra investeringar som inte rymms inom av styrelsen fastställd investeringsbudget, om inte driftskostnad för investeringen fastställts i beslut av beslutför instans i Katrineholms kommun. VD får inte självständigt fatta beslut om investeringar, som ensamt överstiger två (2) miljoner kronor.

c) Fast egendom

VD får inte själv besluta om förvärv eller avyttra fast egendom.

d) Beslut om inköp

VD får inte själv besluta eller bemyndiga någon underordnad att besluta om inköp som inte rymms inom ramen för av styrelsen fastställd budget. VD är ansvarig för varje form av budgetöverskridande.

e) Anställningsavtal

VD ingår avtal om alla anställningar som lyder under VD. Nyanställning ska redovisas till styrelsen. Anställningar som är osedvanliga eller som annars har stor betydelse för företaget bör diskuteras med styrelsen innan avtal ingås.

f) Lån

VD äger rätt att uppta lån för bolagets räkning om lånet är sanktionerat av styrelsen genom särskilt beslut eller är fastställt i investeringsbudget enligt b) ovan.

VD äger även rätt att ingå avtal om avbetalning av skuld med enskild hyresgäst.

g) Pant och borgen

VD har inte rätt att pantsätta bolagets egendom, att för bolagets räkning ingå borgensförbindelse eller att ställa annan för bolaget jämförlig säkerhet. VD äger dock rätt att pantsätta av bolaget förvärvad fastighet om fastigheten vid köpetillfället redan är pantsatt.

h) Övriga beslut och åtgärder

VD har inte rätt att ingå avtal eller vidta åtgärder som med hänsyn till sitt innehåll eller sin långvarighet eller de värden som står på spel framstår som osedvanliga eller är av stor betydelse för bolaget eller är oförenliga med av styrelsen fattade strategiska beslut.

3 Beredning och rapportering

VD är skyldig att bereda och inför styrelsen föredra frågor som ligger utanför löpande förvaltningsåtgärder och som ska handläggas eller beslutas av styrelsen.

Frågor som är av principiell natur eller viktiga för bolagets verksamhet ska rapporteras till styrelsen.

4 Attesträtt

Det åligger VD att upprätta fullständiga attestinstruktioner avseende bolaget. I dessa instruktioner ska upptas vilka personer (personkategorier) som ska utföra underliggande kontroll, vem som har attesträtt och utanordningsrätt. Om det ges möjlighet att delegera attesträtten, ska detta särskilt anges och om möjligt till vilka personer.

VD eller andra anställda äger inte rätt att attestera egna fakturor, kostnader eller motsvarande. Anvisningar för attest av VD:s fakturor regleras särskilt i attestinstruktion för KFAB.

5 Firmateckningsrätt

Med tillägg av de bemyndigande som framgår av punkt 2 ovan äger i övrigt VD rätt att teckna bolagets firma rörande angelägenheter som faller inom den löpande förvaltningen.

6 Jäv

VD får inte handlägga fråga rörande avtal mellan honom/henne och bolaget. VD får inte heller handlägga fråga om avtal mellan bolaget och tredje man, om han i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. Han får inte heller handlägga fråga om avtal mellan bolaget och tredje man, som han ensam eller tillsammans med annan får företräda.

7 Bokföring, redovisning och rapportering

VD svarar för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

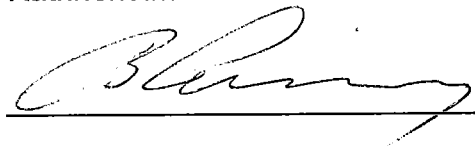
VD ska övervaka och tillse att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem i förhållande till styrelsen beträffande såväl bolagets som koncernens ekonomiska ställning och alla fortlöpande förändringar i denna.

VD är skyldig att följa de särskilda anvisningar som styrelsen utfärdat för VD:s ekonomiska rapportering till styrelsen.

8 Lojalitetsplikt

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja bolagets intressen. Han ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen, vilket bl. a medför att han har tystnadsplikt när det gäller angelägenheter och förhållanden som kan vara skadliga för bolaget att yppa samt att han har upplysningsplikt rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget och som bolagets styrelse eller ordförande/vice ordförande bör känna till.

Katrineholm 2014-12 -08



Bilaga 3 till arbetsordning för Katrineholms Fastighets AB

Ärenden som skall förekomma vid styrelsens sammanträden:

Vid varje sammanträde:

- 1 Mötets öppnande
- 2 Fastställande av dagordningen
- 3 Val av protokolljusterare
- 4 Genomgång av protokoll från föregående styrelsesammanträde.
(Protokollet sänds till styrelseledamöterna omedelbart efter justering.)
- 5 Rapporter från verksamheten:
 - A. **Ekonomi:** Omläggning av lån, finansiella transaktioner, likviditet samt övriga frågor av vikt,
 - B. **Driften:** Driftrapporter energiförbrukning, uppföljning av driftresultat
 - C. **Marknad:** Hyressituation
 - D. **Projekt:** Aktuella byggnadsobjekt
- 6 VD rapporter
- 7 Ärenden som styrelsen eller VD initierat

Ärenden som skall förekomma vid speciella tider:

- 8 Vid sammanträde i mars månad:
Årsredovisning med tillhörande handlingar
- 9 Vid sammanträdet i juni månad:
Tertialrapport 1
- 10 Vid sammanträde i september månad:
Tertialrapport 2, baserad på budgetredovisning, resultat- och balansräkning
- 11 Budgetredovisning vid sammanträde under september och december samt däremellan vid behov.

Detta ger följande fasta sammanträdestider:

- 1 mars månad
- 2 juni månad
- 3 september månad
- 4 december månad

I övrigt då behov föreligger.

Bilaga 4 till arbetsordning för Katrineholms Fastighets AB

Ordinarie ledamöter: 2011- 2015

| | | |
|--------------------|-----------------|----|
| Björn Lindeberg | Ordförande | M |
| Fredrik Olovsson | Vice ordförande | S |
| Jessica Ljunggren | | S |
| Claes Holm | | S |
| Cecilia Björk | | S |
| Abdullahi Hassan | | S |
| Lars-Erik Peterson | | M |
| Stig Karlsson | | C |
| Ingemar Björklund | | Kd |
| Gudrun Lindvall | | Mp |
| Bengt Hult | | Fp |

Suppleanter: 2011-2015

| | |
|--------------------|----|
| Linda Thompson | S |
| Tore Karlsson | S |
| Göran Nilsson | M |
| Agneta Emanuelsson | Fp |
| Olof Carlsson | V |

Ordning för ersättares tjänstgöring

| För ledamöter tillhörande följande parti | Inträder ersättare i nedan angiven partiordning |
|---|--|
| s | s, m |
| m | m, s |
| fp | fp, c, kd, mp, v |
| c | c, fp, kd, mp, v |
| kd | kd, fp, c, mp, v |
| mp | mp, v, fp, c, kd |



Bilj 50:1

Katrineholms Fastighets AB

Elhandelspolicy

2014-11-27



Elhandelspolicy för Katrineholms kommun

Uppdaterad: 2011-02-14

Syfte

Katrineholms kommun köper in sin el via ett portföljförvaltningsavtal. Detta dokument anger ansvarfördelningen mellan parterna, hur riskerna i elanskaffningen skall hanteras och kontrolleras samt hur handeln redovisas. Elanskaffningen enligt denna policy sker rådgivningsbaserat, vilket innebär att Leverantören tillhandahåller löpande rapporter rörande elmarknadens utveckling samt ger råd om lämpligt läge att prissäkra framtida förbrukning enligt policy. All prissäkring sker efter uttrycklig order från Katrineholms kommun.

Uppdatering av policyn

Elhandelspolicyn skall omprövas och fastställas minst en gång per räkenskapsår. Policyn skall löpande hållas uppdaterad med hänsyn till aktuella förhållanden inom Katrineholms kommun och fundamental förändringar på elmarknaden.

Ansvarsfördelning

Katrineholms kommun:s ansvar

- Att fastställa elhandelspolicyn, samt att besluta om förändringar i densamma
- Att löpande följa och prognostisera samt meddela Leverantören om Katrineholms kommuns samlade elbehov

Leverantörens ansvar

- Att aktivt stötta Katrineholms kommun vid utformning av policy för elhandeln
- Att löpande lämna rapporter till Katrineholms kommun om aktuellt läge på elmarknaden
- Att löpande lämna rapporter om portföljstatus.

Risker i elhandelsverksamheten

Inköp av el på den nordiska elmarknaden är förknippat med ett antal risker, i huvudsak elprisrisk, prisområdesrisk samt valutarisk. Målet med att hantera Katrineholms kommuns elinköp via portföljförvaltning är att över tiden få så förmånligt elinköp som möjligt, samt i möjligaste mån kontrollera de risker



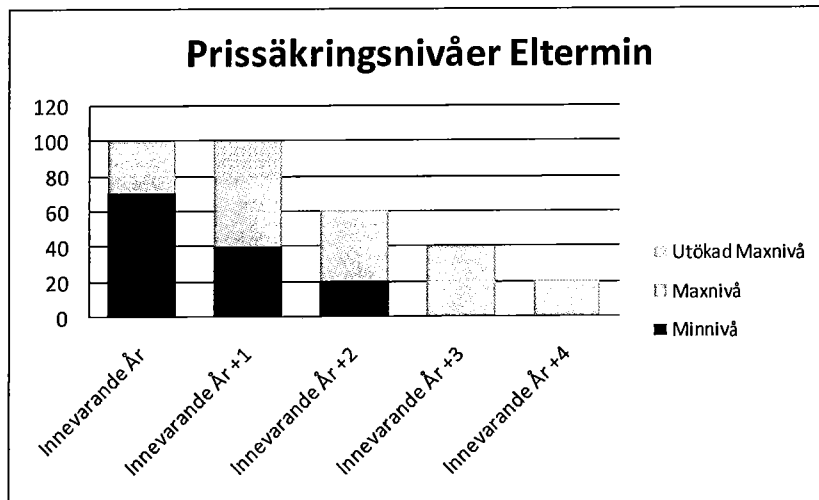
Katrineholms kommun exponeras för så att de inte överstiger en för Katrineholms kommun acceptabel nivå.

För att begränsa riskerna i el-anskaffningen gäller nedanstående:

Anskaffning skall ske med en löpande horisont om upp till 59 månader fördelade i innevarande samt påföljande 4 helår. Prissäkringsverksamhet skall ske för att skapa så förmånliga villkor som marknaden tillåter med i huvudsak köp av elterminer. Avyttring av eltermin bör undvikas men är inom policyns gränser för vad som är tillåten prissäkringsgrad möjlig när marknadsutvecklingen så motiverar.

För kommande helår gäller följande prissäkringsandel av beräknad elförbrukning:

| | |
|-----------------------|---|
| Innevarande helår: | 70-100% |
| Innevarande helår +1: | 40-80% (Max 100 % efter den 1/7 innevarande år) |
| Innevarande helår +2: | 20-60% |
| Innevarande helår +3: | 0-40% |
| Innevarande helår +4: | 0-20% |



Parterna skall löpande beräkna förväntad förbrukning och ta hänsyn till perioder med lägre last, tex driftstopp eller semesterperioder, genom att inte prissäkra i större omfattning än planerad baslast. Önskad prissäkringsnivå kan ske genom att prissäkra helår, kvartal och månader. Vid behov kan man köpa helår och kvartal och i samband, eller vid senare tillfälle, sälja kvartal eller månad för att på så sätt uppnå en lämplig volym för aktuell period.

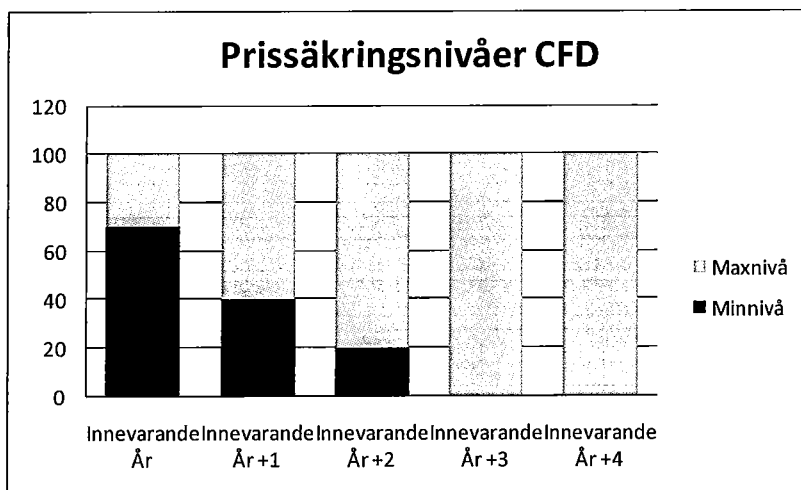


Valuta & Prisområdesrisk

Katrineholms kommun begränsar prisområdesrisken genom att handla finansiella prissäkringsavtal för nödvändigt prisområde. Önskad prissäkringsnivå kan ske genom att prissäkra helår, kvartal och månader. Vid behov kan man köpa helår och kvartal och i samband, eller vid senare tillfälle, sälja kvartal eller månad för att på så sätt uppnå en lämplig volym för aktuell period.

För kommande helår gäller följande prissäkringsandel (CFD) av beräknad elförbrukning:

| | |
|-----------------------|---------|
| Innevarande helår: | 70-100% |
| Innevarande helår +1: | 40-100% |
| Innevarande helår +2: | 20-100% |
| Innevarande helår +3: | 0-100% |
| Innevarande helår +3: | 0-100% |



Katrineholms kommun kan säkra sin förväntade valutarisk innan, efter eller samtidigt som elterminerna handlas. Kravet är att minst 50 procent av valutaexponeringen är inköpt för varje kalendermånad, dessutom får inte mer än 100 procent av det förväntade totala behovet av Euro vara inköpt. Efter den 1 juni måste minst 75 procent av valutaexponeringen för nästkommande helår vara prissäkrad.

Ansvariga för elhandel inom Katrineholms kommun har rätt att frångå ovanstående om särskilda skäl motiverar detta



Tillåtna instrument

De derivatinstrument som får användas är alla på NordPool standardiserade finansiella kontrakt samt andra relevanta finansiella kontrakt som t.ex. prisområdeskontrakt längre fram i tiden än vad som är noterat på NordPool. För prissäkring av valuta används valutaterminer.

Miljöel

Marknaden erbjuder olika produkter för miljömärkning av el. Valet av miljömärkning av elförbrukningen görs i samband med den årliga behandlingen av kommunens budget.

Rapportering och avstämning

Leverantören tillhandahåller uppdaterad portföljstatus via inloggning på Internet samt rapporterar aktuell marknadsutveckling veckovis.

Godkännande av denna policys giltighet:

Ort och datum

.....

Katrineholms Kommun

.....

Namn

.....

Namnförtydligande



Bilg 5/1



Katrineholms Fastighets AB

Elsäkerhetspolicy

2014-12-08



Bakgrund

Katrineholms Fastighets AB (KFAB) är innehavare av förvaltningsfastigheter, hyresfastigheter, idrottsanläggningar, natur- och kulturfastigheter, skolor och vård- och omsorgsboenden med elanläggningar. KFAB har det yttersta ansvaret för att anläggningarna är utförda och hålls i ett sådant skick att de ger nödvändig säkerhet för person och egendom.

Elsäkerhetspolicyn är KFAB:s grunddokument som på ett övergripande sätt anger ramarna för säkerhetsarbetet. Elsäkerhetsarbetet är också en del av KFAB:s övergripande arbetsmiljöarbete. I sin roll som arbetsgivare har KFAB ansvaret för att varje arbete utförs på ett sådant sätt att kraven på nödvändig säkerhet för personalen uppfylls.

För att kunna uppfylla ansvaret krävs en tydlig organisation och ansvarsfördelning, att det ges behövliga förutsättningar till dem som skall utföra arbetet och att elarbetsansvariga utses för varje elarbete.

Tillgången till elförsörjning har som en följd av den tekniska utvecklingen i samhället blivit allt viktigare. Ingen verksamhet kan bedrivas på ett effektivt sätt utan en väl fungerande elförsörjning. Med hög säkerhet följer automatiskt hög tillgänglighet av elförsörjningen.

Ansvar

Ansvaret för elsäkerheten bärs ytterst av KFAB:s styrelse och dess VD. Med hänsyn till verksamhetens omfattning måste elsäkerhetsarbetet delegeras till personer med behörig och/eller tillräcklig kunskap för att KFAB skall kunna erbjuda en säker och bra elmiljö.

Inom KFAB är det Fastighetsavdelningen som har det yttersta ansvaret för elsäkerhetsarbetet och som ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt arbetsmiljölagen och ellagen, tillsammans med de föreskrifter som utformats med stöd av den.

Fastighetsavdelningen ansvarar för att det finns en aktuell elsäkerhetsorganisation i KFAB och för att tillämpningsanvisningar tas fram och följs. Elsäkerhetsorganisationen och tillämpningsanvisningar tas fram och fastställs av Fastighetschef.

Bestämmelser om elsäkerhet vid arbete finns i Elsäkerhetsverkets föreskrifter om elsäkerhet vid arbete i yrkesmässig verksamhet, ELSÄK-FS 2006:1

Ambition

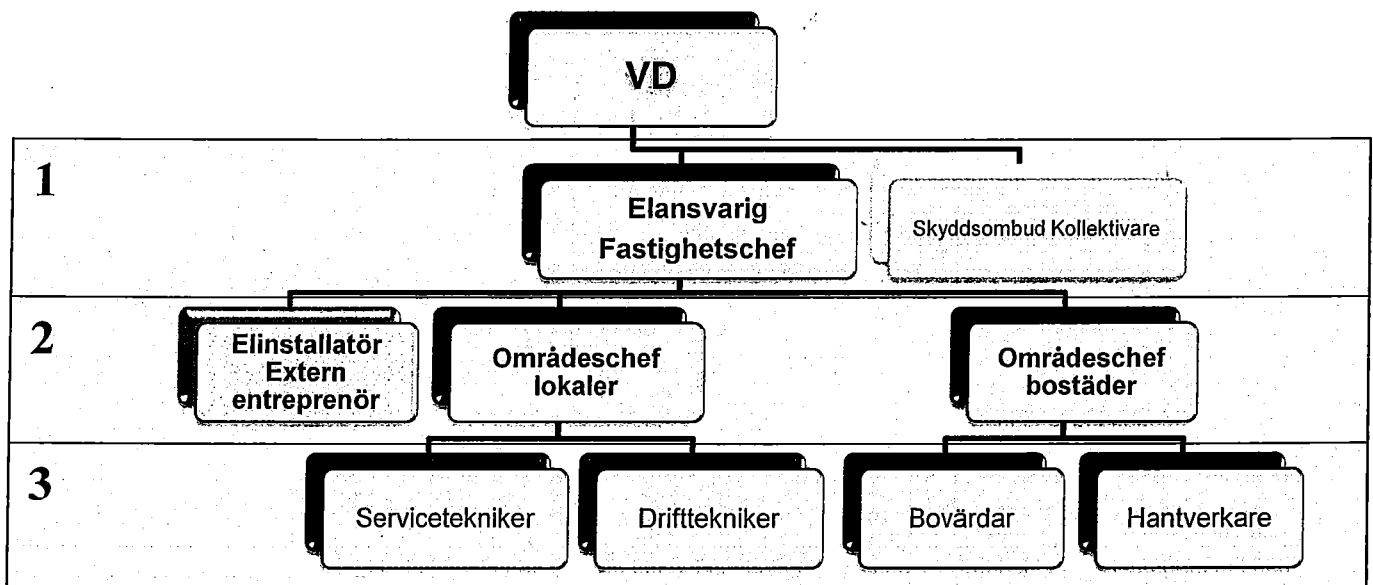
Elsäkerhetsarbetet skall bedrivas så att ertillbud, olycksfall eller skador på personer eller egendom i möjligaste mån undviks.

Elsäkerhetspolicyn bör ses över och fastställas i KFAB:s styrelse minst en gång vart tredje år

VD/ Ingmar Eriksson

Delegeringsplan

Delegering av arbetsuppgifter för underhåll av elanläggningar inom Katrineholms Fastighets AB



- 1.) VD delegerar Elansvaret till Fastighetschef
- 2.) Fastighetschef delegerar
- 3.) Områdeschef delegerar

Instruktion

Elsäkerhet – ansvar och skyldigheter ”Elansvarspolicy”

1 Omfattning

Tillgång till säker och störningsfri elektrisk energi är en grundläggande förutsättning för vår verksamhet. Elektricitetens egenskaper medför att den kan orsaka allvarliga person- och saksador och därför ska allt arbete och underhåll på våra elektriska anläggningar utföras så att vi får en betryggande el- och driftsäkerhet. Denna instruktion gäller all skötsel, drift och underhåll av våra elektriska anläggningar.

2 Ellagstiftningen – Ansvar

Innehavarens ansvar

Innehavaren av en elektrisk starkströmsanläggning med tillhörande anslutna anordningar, som har tagits i bruk, ska se till att dessa ger betryggande säkerhet mot person- eller sakskada. Bestämmelser om innehavarens ansvar och skyldigheter finns i

- Starkströmsförordning, SFS2009:22
- Förordning om elektrisk materiel, SFS 1193:1068
- Elsäkerhetsverkets föreskrifter om innehavarens kontroll, ELSÄK-FS 2008:3 j.ä
- Elsäkerhetsverkets föreskrifter om varselmärkning, ELSÄK-FS 2008:2 j.ä

Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall. De grundläggande reglerna finns i Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. När det gäller skydd mot elolycksfall vid arbete i yrkesmässig verksamhet inbegriper arbetsmiljöansvaret även att se till att ellagstiftningens bestämmelser vad gäller elsäkerhet vid arbete efterlevs. Bestämmelser om elsäkerhet vid arbete finns i

- Elsäkerhetsverkets föreskrifter om elsäkerhet vid arbete i yrkesmässig verksamhet, ELSÄK-FS 2006:1

Elinstallatörens ansvar

Elinstallationsarbete som avser utförande, ändring eller reparation av elektrisk starkströmsanläggning samt anslutning av anordningar till sådana anläggningar ska utföras av elinstallatör eller av yrkesman under överinseende av elinstallatör. Bestämmelser om elinstallatörens ansvar och skyldigheter finns i

- Elinstallatörsförordning, SFS 1990:806
- Elsäkerhetsverkets föreskrifter om behörighet för elinstallatörer, ELSÄK-FS 2007:2 j.ä

Användarens ansvar

Den som använder elektriskt materiel ska förvissa sig om att den är säker för användning.

- Förordning om elektrisk materiel, SFS 1993:1068

3 Anvisningar om elsäkerhet vid arbete

Elsäkerhetsverkets föreskrifter om elsäkerhet vid arbete anger de säkerhetskrav som gäller vid arbete i elektriska anläggningar. Enligt föreskrifterna ska säkerhetsåtgärder vidtas enligt god elsäkerhetsteknisk praxis så att man når en betryggande säkerhet. Föreskrifterna behöver därvid kompletteras med anvisningar om de säkerhetsåtgärder som ska tillämpas.

För alla arbeten och åtgärder i våra anläggningar ska ELSA tillämpas som komplement till föreskrifterna.

Vid första drifttagning av ny installerad anläggning eller anläggningsdel avsedd för högspänning, ska den som svarar för installationsarbetet, till eldriftsansvarig, lämna skriftligt besked om att anläggningen är klar för drifttagning.



All vår personal och inhyrd arbetskraft samt entreprenörer som arbetar där det finns elektrisk fara ska ha kunskap om innebörden och konsekvenserna av faran och ha utbildning i ELSA i tillämpliga delar. Utbildningen ska dateras upp regelbundet, dock minst vart tredje år.

4 Arbetsmetoder

För vår personal och inhyrd arbetskraft gäller att arbetsmetoden arbete med spänning endast får tillämpas vid arbete i SELV- och PELV-anläggningar samt batterianläggningar högst 400 V. Arbete med spänning får även utföras om beröringsskydd motsvarande IP2X alternativt IPXXB kan upprätthållas under hela arbetet. I övrigt ska arbetsmetoden "Arbete med spänning" undvikas och om nödvändigt utföras av entreprenör med särskilda kunskaper om arbetsmetoden.

4.1 Ensamarbete

Arbete som utförs enligt denna instruktion får utföras som ensamarbete under förutsättning att den som utför arbetet kan hantera riskerna som arbetet medför. Detta gäller även om kapslingsklassen under arbetet är lägre än IP20.

5 Funktioner

Eldriftansvarig (ESA)

Person som fått arbetsuppgiften att ansvara för en elektrisk anläggning skötsel. Se punkt 6.1 nedan.

Elarbetsansvarig (ESA)

Person som fått arbetsuppgiften att ansvara för elsäkerheten under ett arbetes genomförande. Ansvaret gäller i första hand att säkerhetsåtgärder vidtagits enligt ESA. Se punkt 6.2.1 nedan.

Kopplingsansvarig (ESA)

Person som planlägger och svarar för kopplingar inom av eldriftansvarig angivet område. Se punkt 6.2.2 nedan.

Elinstallatör (Elinstallatörsförordning)

Person som av Elsäkerhetsverket meddelats behörighet att utföra elinstallationsarbete i angiven omfattning. Se punkt 6.3 nedan.

6 Uppgiftsfördelning

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska uppgiftsfördelningen dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

6.1 Innehavarens arbetsuppgifter

Av ellagstiftningen framgår att innehavaren har ett flertal skyldigheter, här kallat arbetsuppgifter. Enligt svensk standard ska det för varje elektrisk anläggning finnas en eldriftansvarig. I vår verksamhet är det eldriftansvarig som ska se till att innehavarens arbetsuppgifter blir utförda och att vi därmed fullgör de skyldigheter som lagstiftaren ställer på innehavaren.

Eldriftansvarig i vår verksamhet framgår av delegeringsordning.

6.1.1 Eldriftansvarig

Eldriftansvarig ska dels se till att vi följer bestämmelser som åligger innehavare av elektriska anläggningar och anordningar, dels svara för anläggningens drift. Eldriftansvarig ska utse kopplingsansvarig. Eldriftansvarig svarar för att våra anläggningar och anslutna anordningar kontrolleras i enlighet med myndigheters bestämmelser. Som tidsintervall ska tillämpas Elektriska Nämndens anvisningar om tidsintervall mellan kontroller. Eldriftansvarig svarar för att reglerna om tillträde till drifttrum efterlevs. Se även punkt 9.



6.2 Elsäkerhet vid arbete

I såväl Elsäkerhetsverkets föreskrifter om elsäkerhet vid arbete som av ELSA framgår att säkerhetsåtgärder ska vidtas, så att betryggande säkerhet uppnås för dem som deltar i arbetet. I vår verksamhet är det eldriftsansvarig som ska se till att bestämmelserna och anvisningarna om elsäkerhet vid arbete efterlevs och att vi därmed fullgör de skyldigheter som lagstiftaren ställt på arbetsgivaren.

- Eldriftsansvarig framgår av delegeringsordning.
- Eldriftsansvarig ska se till att det för varje arbete finns en elarbetsansvarig.
- Eldriftsansvarig ska se till att det för varje arbete finns en kopplingsansvarig.
- Eldriftsansvarig ska se till att varje medarbetare som deltar i ett arbete där det finns elektrisk fara har nödvändiga kunskaper och utbildning för arbetsuppgiften.

6.2.1 Elarbetsansvarig

För varje arbete där det finns en elektrisk fara ska det finnas en elarbetsansvarig som har till uppgift att säkerställa att säkerhetsåtgärder enligt ELSA blir vidtagna. Rutiner för att utse elarbetsansvarig framgår av bilaga A.

6.2.2 Kopplingsansvarig

Kopplingsansvarig är en person som utsetts till att svara för kopplingar vid arbete i elektriska anläggningar. För arbete i lågspänningsanläggningar fullgör elarbetsansvarig även funktionen som kopplingsansvarig om inget annat har avtalats. Eldriftsansvarig meddelar skriftligt när annan person är kopplingsansvarig.

I högspänningsanläggningar gäller följande. För planerade arbeten och kopplingar ska kopplingsansvarig utses skriftligt i samband med planeringen av arbetet. Det är eldriftsansvarig eller den som eldriftsansvarig tillfälligt utsett, som utser kopplingsansvarig. För akuta åtgärder under dagtid är tjänstgörande akutelektriker kopplingsansvarig. För akuta åtgärder under övrig tid är beredskapselektriker kopplingsansvarig.

6.3 Behörighet vid elinstallationsarbete

Behörig elinstallatör framgår av delegeringsordning. Behörig elinstallatör svarar för att berörda medarbetare har tillräckliga kunskaper och utbildning för utförande, ändring, reparation och kontroll före idrifttagning av elektriska anläggningar.

6.3.1 Kontroll före idrifttagning

Installationsarbete som innebär utförande, ändring eller reparation av elektrisk anläggning eller anordning ska kontrolleras före idrifttagning. Enskild medarbetare ska se till att det egna arbetet har kontrollerats innan spänningssättning sker av anläggningen eller anordningen. Kontroll ska utföras i enlighet med svensk standard.

6.4 Övriga uppgifter

Den som använder elektrisk materiel, verktyg, utrustningar och instrument ska förvissa sig om att de är säkra för användning.

7 Kontroll av elanläggningar

7.1 Fortlöpande kontroll

Enligt *starkströmsförordningen* ska innehavaren fortlöpande kontrollera att anläggningen och till den anslutna anordningar ger en betryggande säkerhet. Detta innebär hos oss att alla våra medarbetare ska rapportera fel och brister som upptäcks i våra elanläggningar till närmaste chef eller till eldriftsansvarig, såvida inte felet kunna avhjälpas inom de befogenheter och resurser man har i sitt arbete.



Våra servicetekniker, drifttekniker och bovärdar ska dessutom, inom sina respektive ansvarsområden, utföra en mer omfattande kontroll benämnd periodisk kontroll enligt dokument *Periodisk kontroll av elanläggning*, se bilaga B. Ansvarsområden för respektive servicetekniker, drifttekniker och bovärd framgår av bilaga C.

7.2 Särskild kontroll

Enligt Elsäkerhetsverkets föreskrifter ska vissa anläggningar genomgå en mer noggrann kontroll med ett förutbestämt tidsintervall, en så kallad särskild kontroll. Inom våra anläggningar utförs denna kontroll av *Elektriska Nämnden, EN*, anvisade besiktningsmän och med det tidsintervall som *EN* fastställt för denna anläggningstyp.

8 Olyckor och tillbud

8.1 Rapportering till myndigheter

Enligt Arbetsmiljöförordningen ska arbetsgivaren utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbete föranlett dödsfall eller svårare personskada, eller samtidigt drabbat flera arbetstagare. Detsamma gäller vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa.

8.2 Rapportering till arbetsledning

För att kunna förebygga olyckor är det väsentligt att varje medarbetare rapporterar, av elektricitet orsakade tillbud och olyckor, till eldriftsansvarig. Även tillbud som inte är allvarliga kan utgöra en grund i det förebyggande arbetet.

9 Driftrum

Tillträde till driftrum är reglerat i ellagstiftningen. Endast fackkunnig person och instruerad person ska få tillträde till våra driftrum. Person som ska få tillträde till driftrum ska ha utbildning i ELSA i tillämpliga delar. Endast person som erhållit tillstånd utfärdat av eldriftsansvarig får vistas i driftrum.

Nycklar och inpasseringskort ska tilldelas berörda personer mot kvitto.

10 Bilagor

Bilaga A – Rutiner för att utse elarbetsansvarig

Bilaga B – Periodisk kontroll av elanläggningar

Bilaga C – Ansvarsområden för respektive Service- Drifttekniker, Bovärdar och Hantverkare



Instruktion - Elsäkerhet – ansvar och skyldigheter ”Elansvarspolicy”

Elarbetsansvarig

Rutinen gäller elarbetsansvarig – arbetsuppgifter och hur elarbetsansvarig utses vid arbete. För varje arbete där det finns en elektrisk fara ska det finnas en elarbetsansvarig. Arbetsuppgifter för elarbetsansvarig framgår av ELSA och SS-EN 50110-1 kompletterad med denna anvisning.

Elarbetsansvarig kan utses skriftligt av arbetsledare – el före arbete eller genom denna rutin. Om någon medarbetare är osäker på vem som är elarbetsansvarig ska arbetet avbrytas och får inte påbörjas förrän det är klarlagt vem som är elarbetsansvarig.

- 1 Ensam person utför arbete, denne är då elarbetsansvarig.
- 2 Ensam person utför arbete och ytterligare personal tillkommer efterhand. Den som var först på plats är fortfarande elarbetsansvarig. Annan överenskommelse får göras på plats men ska vara skriftlig.
- 3 Två eller flera startar ett arbete. Den som har lägsta nummer enligt nedanstående lista av de närvarande är elarbetsansvarig. Annan överenskommelse får göras på plats men ska vara skriftlig.
- 4 När vår personal utför arbete tillsammans med inhyrd personal gäller i första hand att vår personal ska vara elarbetsansvarig enligt rutinerna ovan. Annan överenskommelse får göras på plats men ska vara skriftlig.
- 5 Vid entreprenörsarbete där vi inte har personal på plats gäller att entreprenören utser elarbetsansvarig bland sin personal. Huvudentreprenör svarar för att reglerna om elarbetsansvar efterlevs.
- 6 Vid entreprenörsarbete där vår personal behöver delta och anländer till platsen efter att arbetet startat ska elarbetsansvarig finnas utsedd hos entreprenören. Annan överenskommelse får göras på plats men ska vara skriftlig.
- 7 Denna rutin gäller även vid skiftbyte. När den som varit elarbetsansvarig lämnar arbetsplatsen tar ny personal över rollen som elarbetsansvarig enligt rutinerna ovan. Något skriftligt överlämnande erfordras inte såvida inte personerna på plats anser det nödvändigt.
- 8 När två eller flera inhyrda personer utför arbete utan att vår personal deltar i arbetet gäller att den som har lägsta nummer på lista över elarbetsansvariga – inhyrd personal är elarbetsansvarig. Annan överenskommelse får göras på plats men ska vara skriftlig.

Elarbetsansvariga:

Periodisk kontroll av elanläggningar

Utdrag ur SS 436 40 00 – utg 2

62 Periodisk kontroll

62.1 Allmänt

62.1.1

Där så fordras ska periodisk kontroll av alla elinstallationer utföras enligt avsnitt 62.1.2 – 62.1.6.

Där så är möjligt ska hänsyn tas till dokumentation från föregående kontroller.

62.1.2

Periodisk inspektion omfattar en detaljerad undersökning av installationen utan demontering eller med delvis demontering om så erfordras. Dessutom ska lämpliga provningar enligt kapitel 61 genomföras, inklusive kontroll av att fordringarna på fränkopplingstider för jordfelsbrytare enligt kapitel 41 är uppfyllda samt mätningar utförs för att:

- a) säkerställa skydd av personer och husdjur mot elchock och brännskador
- b) säkerställa skydd mot skada på egendom av brand eller temperaturökning från ett fel i installationen
- c) verifiera att installationen inte är så skadad eller försämrad så att säkerheten är minskad
- d) identifiera fel i installationen och avvikelser från fordringar i denna standard som kan ge upphov till fara

Där det inte finns någon dokumentation från tidigare kontroller är en grundligare kontroll nödvändig.

ANM 1 – Befintliga installationer kan vara konstruerade och installerade enligt äldre regler, vilka var tillämpliga då installationen utfördes. Detta behöver inte innebära att dessa installationer är farliga.

ANM 2 – Vid kontroll av överensstämmelse med maximala fränkopplingstider för jordfelsbrytare enligt kapitel 41 bör provningen genomföras med en restström som är 5 gånger märkutlösningströmmen.

62.1.3

Försiktighetsåtgärder ska vidtas för att säkerställa att den periodiska kontrollen inte orsakar fara för personer, husdjur, egendom även om kretsen är felaktig.

Mät- och övervakningsutrustning ska väljas enligt SS-EN 61557. Om annan mätutrustning används ska den ge minst samma grad av prestation och säkerhet.

62.1.4

Omfattningen och resultatet av den periodiska kontrollen ska förtecknas.

62.1.5

Skador, förfall, fel och farliga förhållanden i elinstallationen ska förtecknas. Dessutom ska avgränsningar i den periodiska kontrollen i enlighet med denna standard samt anledningen till avgränsningen förtecknas.

62.1.6

Kontrollen ska utföras av en fackkunnig person som är kompetent att utföra kontroll.



62.2 Intervall för periodisk kontroll

62.2.1

Intervallen för periodisk kontroll av elinstallationerna ska bestämmas av installationens beskaffenhet, användning, på underhållets frekvens och kvalitet och den yttre påverkan installationen utsätts för.

ANM 1 – Den längsta perioden mellan kontrollerna kan regleras i myndighetsföreskrifter.

ANM 2 – Dokumentationen från den periodiska kontrollen bör ange rekommendationer till den som utför kontrollen om tidsintervall för periodisk kontroll.

ANM 3 – Intervallet kan vara några år (t ex fyra år), med undantag för följande fall där en högre risk kan finnas och kortare perioder därför erfordras:

- arbetsplatser eller arbetsställen där det finns risk för brand eller explosion p g a förslitning
- arbetsplatser eller arbetsställen med både hög- och lågspänningsinstallationer
- publika inrättningar
- byggplatser
- installationer som behövs för allmän säkerhet, t ex nödbelysning

För bostäder kan längre perioder (t ex 10 år) vara lämpliga. Då bostaden byter ägare/hyresgäst rekommenderas starkt att elinstallationen kontrolleras.

Hänsyn ska tas till resultat och rekommendationer från föregående dokumentation, om sådan finns tillgänglig.

ANM 4 – Där det inte finns någon dokumentation från tidigare kontroller är en grundligare kontroll nödvändig.

62.2.2

För de fall en installation vid normal användning står under ett system för skötsel och förebyggande underhåll kan periodisk kontroll ersättas av en lämplig ordning för kontinuerlig övervakning och underhåll av installationen och dess ingående materiel av fackkunniga personer. Lämplig dokumentation ska finnas.

62.3 Dokumentation av periodisk kontroll

62.3.1

Vid slutförande av den periodiska kontrollen av en befintlig installation ska en dokumentation utarbetas. En sådan dokumentation ska inkludera detaljer om vilka delar av installationen som dokumentationen omfattar tillsammans med en förteckning av vad som inspekterats, inklusive eventuella brister listade under avsnitt 62.1.5 samt resultatet av de provningar som gjorts. Förteckning av provningsresultaten ska omfatta de tillämpliga prov som anges i kapitel 62.



MILJÖPOLICY

Denna miljöpolicy gäller hela Katrineholms Fastighets AB och alla dotterbolag i Sverige.

Syfte

Katrineholms Fastighets AB ska följa aktuell miljölagstiftning, regler, krav och normer och arbeta för ständiga förbättringar i sitt miljöarbete. Vi vill att Katrineholms Fastighets AB ska uppfattas som aktiv och trovärdig i sitt miljöarbete både:

- **internt** för en fortsatt satsning på miljö- och hälsoanpassning av verksamheten
- **externt** för en minskad miljöpåverkan (vid produktionen) av våra tjänster/produkter.

Mål

Katrineholms Fastighets AB ska fortsätta förebygga och minska miljöbelastningen från verksamheten genom ett systematiskt miljöarbete med en strävan mot ständiga förbättringar.

Medel – ett systematiskt arbete

Ett systematiskt miljöarbete i Katrineholms Fastighets AB innebär att:

- Gällande miljölagstiftning, andra aktuella regler och krav utgör miniminivå i Katrineholms Fastighets ABs miljöarbete.
- VD eller/och annan utsedd ansvarig formulerar årliga konkreta mål för Katrineholms Fastighets ABs miljöarbete.
- Ständiga förbättringar ska vara vägledande för oss i ett successivt utökat miljöarbete.
- VD eller/och annan utsedd ansvarig ansvarar att denna miljöpolicy och de aktuella målen efterlevs och successivt revideras.
- Arbetstagare ska ges kontinuerlig utbildning och information om aktuell lagstiftning och andra regler samt ges kunskap om konkreta aktiviteter och miljöförbättrande insatser för arbetets utförande.
- VD eller/och annan utsedd ansvarig gör årliga utvärderingar och revisioner av Katrineholms Fastighets ABs miljöarbete utifrån utökade och nyformulerade mål.

Utgångspunkter och principer

- Att vi strävar efter att förbättra lönsamheten och effektivisera verksamheten utifrån miljöhänsyn.
- Att vi följer den s.k. utbytesprincipen, vilken betyder att kontinuerligt byta ut äldre sämre fungerande teknik mot nyare och mer miljövänlig teknik och utrustning.
- Att miljöarbetet följer den s.k. försiktighetsprincipen, vilket betyder att undvika riskfylld produktion eller verksamhet, och istället hitta säkrare arbetssätt och metoder.
- Att alla arbetstagare med externa kontakter, samarbetspartner, leverantörer och kunder, åtar sig att samarbeta med dessa i syfte att också öka deras miljömedvetenhet och stödja dem i att minska sin miljöbelastning vid användningen av våra tjänster/produkter.

Åtaganden och Insatser

Katrineholms Fastighets ABs miljöhänsyn innebär följande grundläggande åtaganden och konkreta insatser:

- Att vi så långt det är möjligt undviker engångsartiklar och väljer miljögodkända kontorsmaterial och annat förbrukningsmaterial.
- Att vi strävar efter en så låg energiförbrukning som möjligt, genom att exempelvis släcka lampor och inte låta datorer stå i vänteläge när arbetsdagen är slut.
- Att i största möjliga mån använda kommunikationer med liten miljöbelastning exempelvis kollektivtrafik, e-post och videokonferenser istället för bil, vanlig post och resor till och från möten.
- Att vi ställer rimliga och relevanta miljömässiga krav på våra leverantörer och tar miljömässiga hänsyn vid större investeringar, exempelvis vid inköp av ny arbets- eller kontorsutrustning.
- Att vi lämnar sådant i verksamheten som låter sig återvinnas till återvinnings- och miljöstationer, exempelvis papper och kartong, batterier, elskrot, engångsglas etc.
- Att vi tar hänsyn till återvinning av material och miljösäker avfallshantering samt att detta prioriteras framför exempelvis tillgänglighet och pris.
- Att vi bara skriver ut nödvändiga dokument och där det är möjligt använder oss av dubbelsidig utskrift.

Policyn antagen 2014-11-11

Ledningen på Katrineholms Fastighets AB



Bilg 55:1

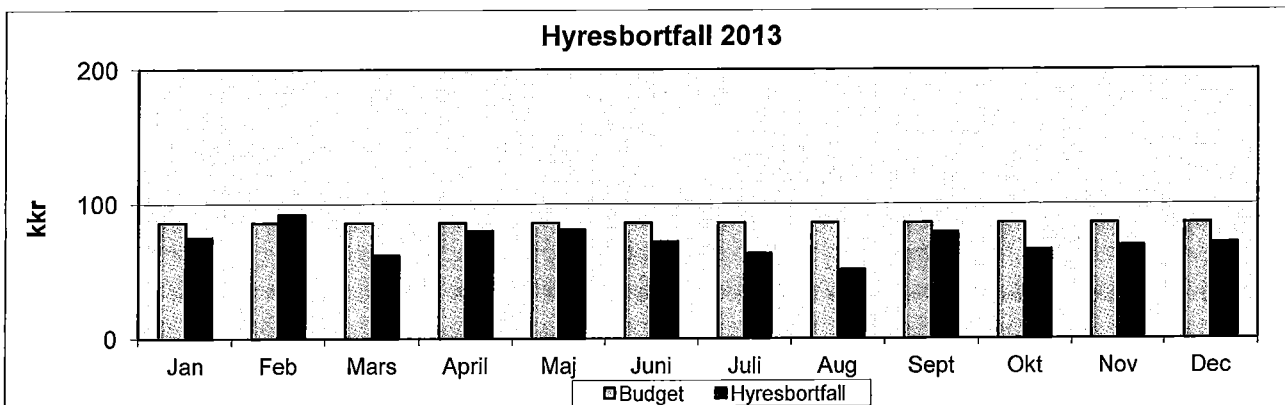
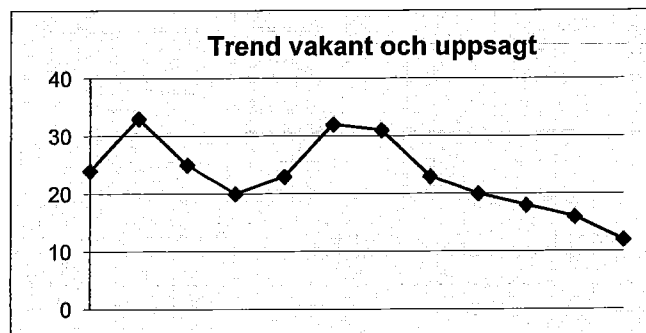
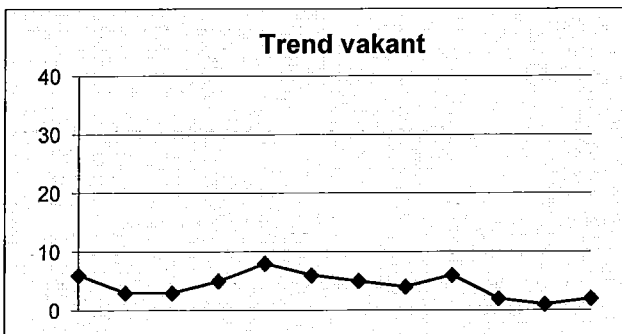
HYRESLÄGET 1 DECEMBER 2014

Vakanta

| OMRÅDE | 1 RKS | 1 RKV | 1 RK | 2 RK | 3 RK | 4 RK | 5 RK | TOT | BEST |
|----------------------|-------|-------|------|------|------|------|------|-----|------|
| 2410 GRENEN | | | | | | 1 | | 1 | 105 |
| 3630 KLUBBETORP 5:23 | | | | | | 1 | | 1 | 12 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 12 |

Trend vakant och uppsagt

| MÅNAD | VAK | 1 M | 2 M | 3 M | TOT | BEST | % |
|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|
| JANUARI | 6 | 1 | 6 | 11 | 24 | 1513 | 0,4% |
| FEBRUARI | 3 | 2 | 6 | 22 | 33 | 1513 | 0,2% |
| MARS | 3 | 7 | 6 | 9 | 25 | 1513 | 0,2% |
| APRIL | 5 | 4 | 4 | 7 | 20 | 1513 | 0,3% |
| MAJ | 8 | 1 | 3 | 11 | 23 | 1513 | 0,5% |
| JUNI | 6 | 2 | 5 | 19 | 32 | 1513 | 0,4% |
| JULI | 5 | 3 | 6 | 17 | 31 | 1513 | 0,3% |
| AUGUSTI | 4 | 6 | 3 | 10 | 23 | 1513 | 0,3% |
| SEPTEMBER | 6 | 2 | 2 | 10 | 20 | 1513 | 0,4% |
| OKTOBER | 2 | 2 | 5 | 9 | 18 | 1511 | 0,1% |
| NOVEMBER | 1 | 4 | 3 | 8 | 16 | 1511 | 0,1% |
| DECEMBER | 2 | 1 | 2 | 7 | 12 | 1524 | 0,1% |
| DECEMBER 2013 | 10 | 2 | 4 | 12 | 28 | 1514 | 0,7% |





Till styrelsemötet den 8 december 2014

Ur uthyrningspolicy antagen 2012-03-16

Fördelning av lediga bostäder

KFAB:s mål är nöjda kunder. Vissa kunder prioriteras hos KFAB.

- KFAB prioriterar befintliga kunder med lång boendetid hos bolaget.
- KFAB prioriterar sökande som inflyttar till kommunen på grund av arbete, studier eller liknande.

KFAB gör inga egna prioriteringar av sociala eller medicinska skäl. Bostäder för hushåll med särskilda stödbehov tillgodoses genom samarbete med Katrineholms kommun.

Tillägg till uthyrningspolicyn


Förslag till beslut

att:

Bostäder som förmedlas tillhörande nyproduktion skall fördelas bland sökande med utgångspunkt från ködatum. Interna och externa sökande skall i detta avseende likställas.

Sökande skall i övrigt uppfylla de krav som ställs av uthyrningspolicyn.

Katrineholm den 5 december 2014



Björn Johansson