

Protokoll fört vid styrelsemöte för  
KFAB den 20 oktober  
Centrumkyrkan  
Tid: 15:00-15:40

Närvarande: Rigmor Åkesson, ordförande (RÅ)  
Ewa Granudd, 1:e vice ordförande (EG)  
Elisabet Kjellin, ledamot (EK)  
Reijo Peräläinen, 2:e vice ordförande (RP)  
Roland Jansson, ledamot (RJ)  
Niclas Lund, ersättare (NL)  
Kerstin Lundberg Henriksson, ersättare (KLH)

Frånvarande: Lena Norstedt, ersättare (LN)

Övriga deltagare: Lars Larenius, verkställande direktör (LL)  
Annika Lindén, administrativ chef (AL)

#### **§ 2124 Öppnande**

Ordförande Rigmor Åkesson öppnade mötet och hälsade alla välkomna.

#### **§ 2125 Val av protokolljusterare**

Att jämte ordförande justera dagens protokoll utsågs Reijo Peräläinen.

#### **§ 2126 Fastställande av dagordning**

Dagordningen fastställdes enligt utskickat förslag.

#### **§ 2127 Protokoll från föregående sammanträde.**

Föregående protokoll anmäldes justerat och lades till handlingarna.

#### **§ 2128 Sammanträdestider 2023**

Sammanträdestider för 2023 är framtagna. Bolagsdagarna är ej fastställda men förslagna.

*Se bilaga §2128:1*

Styrelsen beslutade att anta förslaget.

#### **§ 2129 Budget**

Avvaktar med budgetrapport för 2023 i väntan på hyresförhandlingen.

#### **§ 2130 Målplaneringsdag 2022-10-20**

Processgenomgång hur vi kommer att arbeta med våra mål utifrån omvärld, ägare, styrelse och medarbetare utifrån ekonomisk hållbarhet, miljömässig hållbarhet och social hållbarhet.

## §2131 Årliga policydokument

Genomgång av bolagets styrdokument.

- Arbetsordning för styrelse
- VD-instruktion
- Finanspolicy
- Instruktion för ekonomisk rapportering
- Attestreglemente och firmateckning
- Jämställdhetsplan
- Lönepolicy
- Uthyringspolicy

Dokumenterna är reviderade efter VD:s föreslagna ändringar. Styrelsen beslutade att anta dokumenterna. *Se bilagor §2131:1*

## §2132 Informationsärenden

*Vakanser*

LL redovisade vakansläget som uppgår till 9 st. lediga lägenheter till och med 3 oktober och bostadskön uppgick till 1175 personer.

## § 2133 Nästa möte

Nästa möte är 2022-12-08

Vid protokollet:



Annika Lindén, administrativ chef

Justeras: 2022-11-02



Rigmor Åkesson, ordförande



Reijo Peräläinen, 2:e vice ordförande



## **Sammanträdesdagar 2023 för Kungsörs Fastighets AB**

Alla presidie- och styrelsemöten börjar kl. 15.00 om inget annat anges.

Ledamot/ersättare som inte kan närvara vid sammanträde ska snarast anmäla detta till ordförande, Rigmor Åkesson på tel: 0227-123 49 eller mobil: 070-317 46 97.

*Presidie- och styrelsemöten*

*Presidie- och styrelsemöten*

**Årsredovisning 2022**

**Internkontrollplan**

*Presidie- och styrelsemöten*

*Presidie- och styrelsemöten*

**Delårsrapport tertial 1**

**Måndagen ev den 29 maj**

**Bolagsdag ca. kl. 09.00-16.00**

- *Ägardialoger*
- *Stämmor*
- *Dialog inför revidering av Ägardirektiven*

**Styrelseutbildning 7 juni**

**Styrelseutbildning Kungsörstorp**

*Presidie- och styrelsemöten*

*Presidie- och styrelsemöten*

**Ordinarie bolagsstämman  
fastställande av ledamöter och  
lekmannarevisorer  
Val av extern VD  
Rätt att omsätta lån  
Rätt till nyupplåning  
Firmateckningar  
Diverse styrdokument**

*Presidie- och styrelsemöten*

*Presidie- och styrelsemöten*

**Marknad**

*Presidie- och styrelsemöten*

*Presidie- och styrelsemöten*

*Presidie- och styrelsemöten*

**Sammanträdestider**

**Budget**

**Mål**

**Målkonferens**

**Delårsrapport tertial 2**

*Presidietmöte 7 december*  
*Styrelsemöte 14 december*

**Styrelseutvärdering**

**Måndagen den ev 4 december**

**Bolagsdag ca. kl. 09.00-16.00**

- *Ägardialoger*
- *Bokslutsstrategiskt dialogmöte*



**Arbetsordning för styrelsen i**

**Kungsörs Fastighets AB**

**2022-2023**

# Arbetsordning för styrelsen i Kungsörs Fastighets AB

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen i Kungsörs Fastighets AB vid möte den 20 oktober 2022.

En översyn av arbetsordningen skall ske årligen, och fastställas av styrelsen.

## § 1 Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen skall se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen skall meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning skall samlas in och rapporteras till styrelsen.

Styrelsen utövar erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen. Styrelsen skall årligen i skriftliga instruktioner ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD.

## § 2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den. Ordföranden skall se till att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt.

Ordföranden skall se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden skall kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det.

Ordföranden skall se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen. Ordföranden skall se till att ärendena är beredda på ett tillfredsställande sätt.

Ordföranden skall se till att samtliga ledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag.

Ordföranden skall kontinuerligt följaktligen även mellan sammanträdena i erforderlig omfattning lämna ledamöterna upplysningar rörande bolagets förhållanden, verksamhetens gång och viktigare händelser.

Ordföranden skall bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt detta sker.

Ordföranden skall i samråd med VD se till att nya styrelseledamöter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.

## § 3 Kallelse till sammanträde

Minst 5 styrelsesammanträden hålls årligen, undantaget juli samt aug-månad.

Kallelse sker genom ordförandens försorg. Kallelsen skall tillställas ledamöter och ersättare senast en vecka före sammanträde. Till kallelsen skall fogas dagordning, beslutsunderlag samt protokollet från föregående möte.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde skall snarast anmäla detta till ordföranden eller till VD.

Styrelsen är beslutför, om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. (ABL)

## **§ 4 Dagordning**

Dagordning, som skall bifogas kallelsen enligt § 3, skall innehålla följande rubriker:

- 1. Formalia**
  1. Mötets öppnande
  2. Val av protokolljusterare
  3. Fastställande av dagordning
  4. Protokoll från föregående sammanträde
  
- 2. Ärende enl årsprogram**
  
- 3. Beslutsärende**
  
- 4. Informationsärende**
  1. Marknad
  2. Ekonomi
  3. Drift
  4. Projekt
  
- 5. Övriga frågor**
  1. Nästa sammanträde

## **§ 5 Beredning av ärenden**

Ärendena bereds av ordföranden, vice ordförande och VD i samråd eller av den eller de dessa bestämmer. Beredningen skall genomföras på sådant sätt att beslutsunderlaget hinner färdigställas inom den tid som anges i § 3.

## **§ 6 Protokoll**

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall föras genom VD:s försorg och justeras av ordföranden och en ledamot utsedd av styrelsen.

Protokollet skall finnas klart för underskrift senast två veckor efter sammanträdet.

Protokollen skall föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering. Protokollen skall genom VD:s försorg förvaras brandsäkert.

## § 7 Relation styrelse / vd

- Styrelsen tillsätter och entledigar VD.
- Styrelsen fastställer VD-instruktion.
- VD's löneförmåner beslutas i styrelsen.
- VD äger rätt att närvara och att yttra sig vid styrelsesammanträden.
- VD är föredragande vid styrelsesammanträden.

## § 8 Relation styrelse / revisorer

- Revisorn tillsändes kallelse till styrelsemöte för kännedom
- Revisor kallas till bokslutssammanträde.
- Revisorn skall ha rätt att yttra sig på detta sammanträde.
- VD skall föredra/informera styrelsen om alla skriftliga påpekande
- som revisorn avger.
- Revisors erinringar skall behandlas inom 4 veckor.

## § 9 Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde skall ekonomisk rapportering ske i enlighet med av styrelsen meddelade skriftliga instruktioner. Styrelsen skall på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

## § 10 Återkommande ärenden

Följande ärenden skall, om omständigheterna inte föranleder annat, behandlas vid nedan angivna sammanträden.

- *Februarsammanträde:* Årsredovisningen från föregående räkenskapsår. Förslag till årsredovisning skall tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Information från revisorerna om resultatet av deras granskning.
- *Konstituerande sammanträde i anslutning till årsstämma:* Bekräftelseval av styrelseordförande och förste och andre vice ordförande enligt kommunfullmäktige, beslut om firmateckningsrätt och attestreglemente, fastställande av arbetsordning för styrelsen samt VD-instruktion, genomgång av eventuella stämmodirektiv, beslut om organisationen för utlämnande av allmänna handlingar hos bolaget.
- *Första sammanträdet efter sommaruppehållet:* Frågor om internkontroll, försäkringsfrågor, uppföljning och genomgång av bolagets tillgångar och viktigare avtal.
- *Årets sista sammanträde:* Budget för nästkommande räkenskapsår. Förslaget skall tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet.



## § 11 Årsstämma

Styrelsens åtagande/agerande.

- Kallar till stämma.
- Kallas att närvara på stämma.
- Föreslår dagordning enligt bolagsordningen.
- Svvara på frågor från aktieägare.

## § 12 Offentlighet och sekretess

Ordförande och vd är talespersoner för bolaget, om inte styrelsen beslutar annat.

Bolaget omfattas av bestämmelserna i 1 kap 8 § sekretesslagen. Detta innebär att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av handlingar gäller i bolaget samt att bolaget jämställs med myndighet vid tillämpning av sekretesslagen.

Dessa bestämmelser avser allmänhetens rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar hos bolaget. Härutöver erinras styrelsens ledamöter och suppleanter om sin tystnads- och lojalitetsplikt som följer av aktiebolagslagen.

Styrelsen skall fatta beslut om bolagets organisation vad avser allmänhetens rätt att utbekomma allmänna handlingar.

Rigmor Åkesson, ordförande

Ewa Granudd, 1:e vice ordförande

Reijo Peräläinen, 2:e vice ordförande



## **VD-instruktion 2022-2023**

Beslutad på styrelsemöte 2022-10-20

## VD-instruktion

Instruktion för verkställande direktören (VD) i Kungsörs Fastighets AB (bolaget) fastställd av bolagets styrelse.

Enligt 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (ABL) skall VD sköta den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. På grund härav skall vad som nedan anges gälla för VD i bolaget. Härutöver gäller även andra riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen för del av VD:s verksamhet eller för särskilt fall.

### § 1 Frågor som ska beslutas i styrelsen

- Förvärv eller avyttring av fastighet eller rörelsegren (inom ramen för gällande ägardirektiv)
- Förändrad inriktning av bolagets verksamhet och väsentlig organisatorisk förändring.
- Beslut om varje investering eller serie av investeringar som kan medföra ett åtagande för bolaget om minst 10 mkr, samt VD's egna investeringar och egna kostnader som överstiger 10 basbelopp per tillfälle. VD's egna investeringar och kostnader som understiger 10 basbelopp, godkänds av styrelseordföranden.
- Rättsliga tvister, dock exkluderande indrivning av oväsentlig rörelsefordran, tvister i Hyresnämnd/Bostadsdomstol eller överklaganden i samband med upphandlingar enligt LOU.
- Avtal eller annan ekonomisk relation mellan bolaget och företag som direkt eller indirekt helt eller delvis ägs av ledande befattningshavare.
- Genomförande, träffande eller uppsägning av andra för bolagets verksamhet väsentliga avtal, kreditavtal och kreditlimiter, åtgärder eller förbindelser m.m. som ligger utanför den av styrelsen för året fastställda finanspolicyn. VD tillsammans med ordförande fattar beslut kring kreditavtal och kreditlimiter inom gällande finanspolicy.
- 

### § 2 Löpande förvaltning

VD skall handha den löpande förvaltningen i bolaget, vilken omfattar

- att leda bolagets verksamhet
- att verkställa styrelsens beslut

### § 3 Brådskande ärenden

VD skall fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen att besluta om, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådant fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

#### **§ 4 Bokföring och medelsförvaltning**

VD skall vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt.

#### **§ 5 Offentlighetsprincipen**

VD skall på bolagets vägnar fatta beslut enligt 15 kap 6 och 7 § sekretesslagen med hänvisningar. Vid VD:s frånvaro fullgörs denna skyldighet av styrelsens ordförande.

#### **§ 6 Underrättelse till styrelsen**

VD skall omedelbart underrätta styrelsens ordförande om anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss fråga.

#### **§ 7 Rapportering**

VD skall fortlöpande informera styrelsen om förhållandena i bolaget.

Ekonomisk rapportering skall ske i enlighet med särskilda av styrelsen fastställda instruktioner enligt 8 kap. 4 § ABL.

#### **§ 8 Beredning av ärenden**

VD skall i samråd med styrelsens ordförande bereda styrelsens ärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

#### **§ 9 Budget**

VD skall i enlighet med vad som föreskrivits i arbetsordningen för styrelsen tillstålla styrelsen förslag till budget för kommande räkenskapsår.

#### **§ 10 Kontroll och tillsyn**

VD skall i erforderlig omfattning utöva kontroll och tillsyn över bolagets personal.

## **§ 11 Delegation**

VD har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom bolaget. **(se även attestreglemente)**

VD ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation. VD får även inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt. Det åvilar VD att kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.

## **§ 12 Arbetsmiljöansvar enligt AML**

Det yttersta ansvaret för arbetsmiljön ligger på VD men arbetsuppgifterna som har med arbetsmiljöansvaret att göra kan delegeras till chefer i organisationen.

## **§13 Extern information**

Ordförande och VD ansvarar för bolagets externa information.

Kungsör den 20 oktober 2022

.....  
Rigmor Åkesson, ordförande

.....  
Lars Larenius, VD



Finanspolicy  
Kungsörs Fastighets AB

**2023**

Antagen av styrelsen vid möte  
den 20 oktober 2022

# Finanspolicy

## 1 Inledning

Syftet med finanspolicyn är att definiera enhetliga riktlinjer och ramar för de finansiella aktiviteter inom Kungsörs Fastighets AB 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.

Målet med finansverksamheten är att optimera finansnettot, givet den risknivå som styrelsen beslutat ta. Risknivån sätts utifrån KFAB:s ekonomiska förutsättningar, aktuella ägardirektiv och därutöver tas hänsyn till rådande omvärldsfaktorer.

Med anledning av nuvarande makroekonomiska förutsättningar kombinerat med KFAB:s lånesituation accepterar styrelsen tillfälliga mål för kredit- och ränterisk som avviker från en normalt optimerad låneportfölj. Dessa avvikelser beräknas kvarstå ett antal år i syfte att minska den prognostiserade räntekostnader för de närmaste tre åren.

## 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** 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 ny upptagning 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 styrelsen förslag på förändringar av policyn.
- samla, verifiera och rapportera utfall av det finansiella resultatet.
- tillse att en fungerande organisation och ansvarsfördelning finns.

## 3 Risk

Styrelsen fastställer årligen risknivån inom finansverksamheten. KFAB definierar följande riskbegrepp inom finansverksamheten:

### 3.1 Finansieringsrisk

Finansieringsrisk mäts som andel av befintlig skuld som förfaller inom viss tid. KFAB:s externa skulder skall vara strukturerade på ett sådant sätt att låneförfallen sprids över tiden.

### 3.2 Ränterisk

Ränterisk mäts som andel av befintlig skuld med en kortare räntebindningstid än ett år. KFAB:s skuld skall vara strukturerad på ett sådant sätt att ränteförfallen sprids över tiden. Ränterisken påverkas av och varierar i stor utsträckning med hänsyn till makroekonomiska faktorer

### 3.3 Likviditetsrisk

Likviditetsrisken mäts som tillgängligheten till likvida medel vid en given tidpunkt ställt i relation till beräknade utbetalningar för viss angiven tid.

### 3.4 Valutarisk

Valutarisk mäts som absolut belopp exponerat i annan valuta än SEK.

### 3.5 Kreditrisk

Kreditrisk mäts som exponering per motpart i relation till total placeringsvolym.

### 3.6 Operativ risk

Operativ risk uppstår vid tjänstemännens förvaltning av KFAB:s finanser.

## 4 Placering av likvida medel

Placering av likvida medel får ske i form av

- konto eller specialinlåning i bank
- statsskuldväxel
- certifikat utgivna av emittenter med rating K-1 enligt Standard & Poor's
- obligationer utgivna av emittenter med rating lägst AA- enligt Standard & Poor's
- räntefonder som placerar i värdepapper med lägst rating K-1(kort) AA-(långt)
- lån till kommunen

## 5 Mål för 2023

Styrelsen beslutar om följande mål för 2023:

Upplåningsvolym	Upplåningsvolymen är 159 750 tkr vid årets början. Av fullmäktige beslutat borgensram vid årets början är 178 mkr. Beslut om utökad upplåningsvolym upp till beslutat borgensram fattas av styrelsen.
Finansieringsrisk	Genomsnittligt förfalldatum för lånestocken får ej vara kortare än 0,5 år.
Ränterisk	Högst 90 % av upplåningsvolymen får ha ränteförfall som är kortare än 1 år
Likviditetsrisk	KFAB skall ha en konstant tillgänglig likvid som täcker beräknade utbetalningar för den närmaste månaden.
Valutarisk	KFAB skall enbart låna i SEK.
Kreditrisk	KFAB nyttjar enbart kreditgivare som är placerade i de två högsta ratingklasserna hos Standard & Poor's och Moody's. Andelen lån hos enskild kreditgivare inom den näst högsta klassen får maximalt uppgå till 50 % av den totala lånestocken. För kreditgivare som har maximal rating hos såväl Standard & Poor's samt Moody's finns ingen kreditgräns. För krediter med kommunal borgen från Kommuninvest



	eller intern kredit från ägaren, Kungsörs kommun, finns heller ingen kreditgräns.
Operativ risk	Styrelsen fastställer delegeringsprinciper samt har det övergripande ansvaret för att bolagets medelsförvaltning hanteras på ett sådant sätt att operativa risker minimeras.

## 6 Delegation

Inom ramen för denna policy beslutar VD tillsammans med ordförande om omsättning av lån och placeringar. Beslut om utökad upplåning fattas av styrelsen. Delegationen gäller tills vidare, även efter utgången av 2023. Avsteg från gällande policy skall alltid behandlas av styrelsen.

## 7 Rapportering och kontroll

Vd ansvarar för att styrelsen ges information om företagets finansiella exponering och risk samt säkerställer att finanspolicyn följs.

## 8 Revidering

Ovanstående policy skall lämnas till styrelsen för revidering en gång per år, normalt sett på styrelsemötet i januari.

Kungsör den 20 oktober 2022

Kungsörs Fastighets AB

Rigmor Åkesson  
Ordförande

Lars Larenius  
VD



**Instruktioner för  
ekonomisk rapportering  
2022**

# **Instruktioner för ekonomisk rapportering enligt 8 kap. 4§ABL för Kungsörs Fastighets AB.**

(Bilaga till VD-instruktion)

Dessa skriftliga instruktioner har fastställts av styrelsen i Kungsörs Fastighets AB.

## **§ 1 Rapporter inför varje styrelsesammanträde**

Det åligger VD att vid varje styrelsesammanträde informera om:

- ❑ Bolagets likviditet, upplåning och andra finansieringsförhållanden
- ❑ Kommande investeringar
- ❑ Eventuella synpunkter från revisor
- ❑ Övriga förhållanden av betydelse för bedömning av bolagets ekonomiska ställning
- ❑ Redovisning av delårsbokslut per den 30 april och 31 augusti

## **§ 2 Rapportering i övrigt**

Det åvilar VD att omgående underrätta styrelsens ordförande om förändrade förhållanden av betydelse för bedömning av bolagets ekonomiska ställning.



## **Attestreglemente och firmateckning**

**2022**

# ATTESTLISTA OCH REGLEMENTE 2022

Denna instruktion reglerar attesträtten inom KFAB. Attesten är en del av aktiebolagets interna kontroll och utgör en bekräftelse på att vidtagna åtgärder överensstämmer med beslut, planer och regler.

Attesträtten speglar de ansvar och befogenheter som har tilldelats ansvariga i organisationen.

Attestinstruktionen fastställs av styrelsen. Den hålls aktuell genom VD:ns försorg.

- **KONTERING**

Ekonomen konterar fakturan enligt gällande kontoplan.

Momsavdrag sker beroende på vilket kostnadsställe fakturan konteras på.

Kontroll sker att fakturan är rätt uträknad samt att momsen är rätt uträknad.

- **SAKGRANSKNING**

Används vid köp av varor och tjänster.

Sakgranskaren intygar att den beställda varan har mottagits till rätt mängd och kvalitet eller att tjänsten är utförd enligt beställningen.

- **BESLUTSATTEST**

Attesten innebär att:

- den beställda varan eller tjänsten överensstämmer med beslut och planer
- dokumentationen för transaktionen är tillfredsställande
- nödvändiga kontroller avseende pris, kvalitet, kvantitet och leverans har utförts

- **VILKA ATTESTER BEHÖVS?**

Attestmomenten sakgranskning och beslutsattest måste alltid göras.

Sakgranskare och beslutsattestant får aldrig vara samma person.

Den viktigaste attesten är beslutsattesten, och den är kopplad till budgetansvaret, eller till delegerat budgetansvar (för vissa ansvar, verksamheter, konton etc)

- **VEM ATTESTERAR?**

Sakgranskning görs normalt av den som har beställt varan/tjänsten.

Beslutsattest görs av högre chef till sakgranskare.

- **Leverantörsfakturor**

Leverantörsfakturor attesteras enligt verksamhetsuppdelad attestlista.

- **Egna omkostnader**

Egna omkostnader såsom reseförskott, reseräkningar, utlägg och även personalsocial verksamhet mm skall normalt fakturaattesteras av närmast högre chef.  
VDs utgifter attesteras av styrelseordförande.

- **Löner m m**

Underlag för utbetalning av löner (ex månadsrapporter, anställningsinformation, semester, tjänstledighet etc) skall attesteras av närmaste chef.

- **Bokföringsorder**

Omföringar mellan kostnadskonton och intäktskonton attesteras av ekonomen.

- **Balanskonton**

Likvidkonton (kassa, bank, bg) attest: Ekonomen  
Övriga balanskonton: Ekonomen

- **Deklarationsombud**

Uppbörds- och mervärdesskatt attesteras förutom av VD tillsammans eller ekonomen.

## ATTESTLISTA slutattest

### Verksamhet

		VD	AC	TF	UA	EXP	EK
210	Planerat underhåll	X	X	X			
310	Fastighetsskötsel	X	X	X			
320	Lokalvård	X	X	X			
330	Reparationer	X	X	X			
340	Förbrukningskostnader	X	X	X			
341	Förbrukningskostnader värme	X	X	X			
350	Risikkostnader	X	X				
360	Avgälder	X	X				
370	Fastighetsskatt	X					
380	Administration	X	X				
400	Avskrivning fastigheter	X					
500	Central administration	X	X				
600	Jämförelse störande poster	X					
700	Koder för finansiella kostnader	X					
800	Koder för bokslut och skatter	X					
	Investeringar maskiner, inv.	X	X				
	Investeringar byggnader	X	X				
	Investeringar övr. anl tillgångar	X	X				

## BELOPPSBEGRÄNSNINGAR

VD	VD, Lars Larenus	10 000 000 kr
AC	Administrativ chef, Annika Lindén	250 000 kr
TF	Teknisk förvaltare, Daniel Hällström	250 000 kr
UA	Uthyrningsansvarig, Madelen Norling	100 000 kr
EXP	Expeditionsassistent, Therese Westerman Pallin	50 000 kr
EK	Ekonom, Ellinor Rosdahl	50 000 kr
FAS	Fastighetsskötare, Christer Axelsson	50 000 kr
FAS	Fastighetsskötare, Tomas Fält	50 000 kr
FAS	Fastighetsskötare, Mattias Vidin	50 000 kr
FAS	Fastighetsskötare, Magnus Grip	50 000 kr
BES	Besiktningsman, Eero Kaarre	50 000 kr

### Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen.

Firman tecknas två i förening av Lars Larenus, Rigmor Åkesson, Ewa Granudd- samt Reijo Peräläinen

Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.



## **Jämställdhetsplan**

**2022**



## **MÅL FÖR JÄMSTÄLLDHETSARBETE**

Kvinnor och män skall ha lika möjligheter och rättigheter i fråga om arbete, anställningsvillkor och utveckling i arbetet.

Kvinnor och män har olika erfarenheter, uttrycker sig ibland på olika sätt och har olika egenskaper. Det är nödvändigt att tillvara ta de bästa av dessa egenskaper hos både kvinnor och män så att vi tillsammans kan skapa något som är bättre än vad vi kan skapa var för sig.

### **Mål**

- Att alla människors resurser utvecklas och tas till vara.
- Att kvinnor och män har samma löne- och arbetsvillkor och utvecklingsmöjligheter.
- Att kvinnor och män har samma möjligheter att kombinera arbets- och familjeliv.

### **Åtgärder**

Vi måste acceptera olikheter och inse att de är viktiga. Vi måste också lära oss att respektera och förstå varandras arbete i större utsträckning än idag. Det är ledningens ansvar att noga analysera och beakta eventuella löneskillnader mellan män och kvinnor. Detta gäller även vid nyrekrytering. Det är också viktigt att ledningen är uppmärksamma på eventuella könsberoende löneskillnader och att de arbetar för att dessa skall försvinna. Kvinnor och män ska på lika villkor uppmuntras att ta vara på de möjligheter som finns att ta ett ökat ansvar i arbetet, som chef eller i en annan mer ansvarsfull befattning.

KFAB eftersträvar att skapa sådana arbetsvillkor att det blir möjligt för både män och kvinnor att kunna kombinera arbete med ansvar för familj.

Det är viktigt att män utnyttjar möjligheten att vara föräldraledig. KFAB stödjer och uppmuntrar manliga medarbetare att vara föräldralediga.

## **REKRYTERING OCH LEDARSKAP**

Det är personalens samlade kunskaper och erfarenheter, motivation och effektivitet som utgör företagets resultat. Det är därför viktigt att varje individs unika kompetens identifieras, tas om hand, vidareutvecklas och därmed kan utnyttjas inom hela organisationen.

## **LÖNESÄTTNING**

Grunden för vår lönepolitik är att lönen sätts individuellt med hänsyn till tjänstens art och svårighetsgrad samt den anställdes kvalifikationer och arbetsinsats.

Individuell lönesättning kan leda till löneskillnader mellan individer.

Löneskillnader som beror på kön får inte förekomma.

### **Mål**

- Att löneskillnader som beror på att arbetsuppgifterna värderas olika på grund av kön, ej skall uppstå.

### **Åtgärder**

Det är lönesättande chefers ansvar att noga analysera och beakta eventuella löneskillnader mellan män och kvinnor. Detta gäller även vid nyrekrytering. Det är också viktigt att chefer är uppmärksamma på eventuella könsberoende löneskillnader och att de arbetar för att dessa skall försvinna.

## **UTBILDNING/UTVECKLING**

Utbildning/utveckling är tillsammans med rekrytering viktiga styrinstrument för att nå en jämnare könsfördelning inom KFAB:s samtliga verksamhetsområden. Genom utbildning tillvaratas varje individs resurser. Detta bidrar till att höja den totala kompetensnivån på företaget och ökar individens möjligheter att utföra mer kvalificerade arbetsuppgifter.

### **Mål**

- Män och kvinnor skall ha samma rätt till utbildning och utveckling
- Alla skall få möjlighet till individuell utveckling.

### **Åtgärder**

Alla KFAB:s chefer har ansvar för att varje medarbetare ges stimulans att söka och genomföra utbildningar som leder till ökad kompetens. Detta gäller

samtliga yrkesgrupper som arbetar på KFAB.

Alla chefer har ansvaret att genom utvecklingssamtal kartlägga utbildningsbehovet hos den enskilde medarbetaren, och göra en prioritering.

## **TRAKASSERIER OCH MOBBING PÅ ARBETSPLATSEN**

Hos KFAB skall ingen behöva utsättas för sexuella trakasserier, till exempel provocerade uppträdanden och omdömen med sexuell innebörd, som är ovälkomna och utsätter arbetstagaren för obehag.

Arbetstagare skall vidare inte utsättas för trakasserier på grund av en anmälan om könsdiskriminering.

KFAB accepterar inte könskränkande reklam, informationsmaterial eller dylikt.

Arbetsplatsen skall vara trygg, fri från anstötliga bilder och alla skall mötas av respekt för den personliga integriteten.

Den som gör sig skyldig till sexuella trakasserier kan komma att omfattas av disciplinära åtgärder.

## **ANSVARET FÖR JÄMSTÄLLDHETSFRÅGOR**

Enligt lagstiftningen har arbetsgivaren ansvar för att aktivt arbeta med jämställdhetsfrågor och för att det årligen upprättas och fastställs en handlingsplan för jämställdhetsarbetet.

Huvudansvarig för jämställdhetsfrågor och ansvarig för att ta fram en årlig handlingsplan på KFAB är VD.

## **Personalredovisning**

Några betydande löneskillnader beträffande män och kvinnor föreligger ej.



## **Lönepolicy**

**2022**



Syftet med lönepolicyn är att utifrån gemensamma arbetsgivarvärderingar skapa löneformer som motiverar, engagerar, utvecklar och stimulerar medarbetarna till goda arbetsinsatser, så att målen för vår verksamhet uppnås och att individens utveckling främjas.

Lönesättning ska bidra till att KFAB:s verksamhet bedrivs effektivt. Lönerna är individuella och differentierade och baseras på de krav som ställs på arbetet och medarbetarens kompetens och arbetsresultat.

Lönen ska vara marknadsmässig för att ge förutsättningar att rekrytera och behålla kompetenta medarbetare. Lönesättningen ska även stimulera goda arbetsprestationer och utveckling i arbetet. Lönesättningen ska hindra att det uppstår diskriminerande löneskillnader.

### **Grundläggande principer för löneutveckling/lönesättning**

- Lönen ska vara individuell och differentierad.
- Grunden för lönesättningen bygger på arbetets innehåll, svårighetsgrad, prestation och marknadslöneläge som tillsammans eller var för sig påverkar lönens storlek.
- Lönen ska stimulera arbetstagarnas förmåga att bidra till ökad effektivitet i verksamheten.
- Lönen ska stimulera och motivera goda arbetsinsatser och arbetstillfredsställelse, samt främja den anställdes personliga utveckling.
- Löneskillnader får inte bero på kön, etniskt ursprung, facklig tillhörighet eller andra faktorer som är reglerade i lag, och som är utan tydlig koppling till den anställdes arbetsinsats och kompetens.
- Löneskillnader ska inte bero på anställningsform.

### **Ansvarsfördelning**

Chef med personalansvar och rätt att bedöma lön ansvarar för bedömning av medarbetarnas arbetsinsats, att samtal genomförs och för medarbetarnas lönesättning.

Medarbetaren ansvarar för att vara väl förberedd vid samtalen genom att känna till KFAB:s lönepolicy och löne/bedömningskriterier.

## **Bedömning vid lönesättning**

Lönen består i huvudsak av följande tre olika delar som tillsammans eller var för sig påverkar lörens storlek:

- Befattningens innehåll och svårighetsgrad
- Prestation, hur väl medarbetaren uppfyller arbetets krav, det individuella resultatet och prestationen
- Marknadslöneläget inom regionen

### **Befattningens innehåll och svårighetsgrad:**

KFAB arbetar med Klassigo-koder – ett system där man klassificerar arbeten inom fastighetsbranschen. I Klassigo-systemet klassificeras befattningar och de arbetsuppgifter som ingår däri – inte individen som innehar befattningen och utför arbetsuppgifterna. Det är endast arbetsinnehållet i befattningen som avgör vilken Klassigo-kod som ska användas på respektive tjänst/befattning.

### **Prestation:**

Prestationsdelen av lönen ska vara ersättning för medarbetarens arbetsresultat, måluppfyllelse och bidrag till verksamhetsutvecklingen kopplat till det egna uppdraget. Prestationsdelen är den del av lönen som belönar *hur* medarbetaren utför sitt arbete och förknippas ofta med *individuell lönesättning*. Syftet är att arbetstagarens resultat och löneutveckling ska knytas samman, så att det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat uppnås. Bedömningen görs utifrån hur väl medarbetaren uppfyller specifika kriterier för verksamheten.

### **Marknad:**

Med marknaden avses här att utbud och efterfrågan av arbetskraft kan påverka ingångslöner och övriga lönenivåer. Arbetsgivaren kan behöva betala en högre lön för att kunna rekrytera och behålla medarbetare.

## **Löne- och bedömningskriterier**

I nedanstående tabell visas *individuella löne-/bedömningskriterier* och definitioner. Kriterierna och definitionerna ska diskuteras på arbetsplatsen av chef och medarbetare tillsammans, ex vis på en APT. Kriterierna fastställs efter samverkan.

Börja med att välja ut de kriterier som passar arbetsplatsen, diskutera innebörd och tolkning. Genom detta arbetssätt blir kriterierna och definitionerna väl kända för varje medarbetare.

De fyra prestationsnivåerna ska ses som en hjälp för bedömning under samtalet och är inte direkt kopplade till en viss summa i löneökning.

Mall med löne- och bedömningskriterier:

Löne- /bedömnings- kriterier	Definitioner	Extra ordinär	Uppfyller mer än väl ställda krav	Uppfyller ställda krav	Uppfyller inte ställda krav	Notering
<b>Resultatinriktad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetar i enlighet med planer och mål.</li> <li>• Arbetar effektivt och rationellt.</li> <li>• Bidrar till verksamhetsförbättringar.</li> </ul>					
<b>Samarbete och samverkan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tar del och delar med sig av kunskap, erfarenheter och information.</li> <li>• Arbetar för en fungerande grupp.</li> <li>• Lyssnar och kommunicerar med sin omgivning.</li> </ul>					
<b>Service-/ kundorienterad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetar utifrån kundens behov och bolagets resurser.</li> <li>• Har ett professionellt bemötande.</li> <li>• Har vilja att företräda KFAB utåt.</li> </ul>					
<b>Problemlösning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Löser problem och hanterar konflikter</li> </ul>					
<b>Initiativ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tar initiativ till insatser och förbättringar.</li> <li>• Kan arbeta självständigt.</li> <li>• Motiverar och engagerar andra i sin omgivning.</li> </ul>					
<b>Ansvarstagande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarsmedveten och pålitlig, det som ska göras blir gjort.</li> <li>• Fattar beslut när det krävs.</li> <li>• Medverkar aktivt på APT.</li> <li>• Har ett professionellt förhållningssätt.</li> </ul>					
<b>Engagemang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar engagemang och intresse i arbetet.</li> <li>• Bidrar till ett positivt arbetsklimat.</li> </ul>					
<b>Flexibilitet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utför och förändrar arbetsinnehållet i enlighet med bolagets mål.</li> <li>• Har viljan att fortlöpande utveckla sig i sitt arbete.</li> <li>• Är öppen för att ställa om sig till olika förutsättningar och situationer.</li> </ul>					

Mall med **ytterligare** löne-/bedömningskriterier **för chefer:**

Löne-/bedömningskriterier	Definitioner	Extra ordinär	Uppfyller mer än väl ställda krav	Uppfyller ställda krav	Uppfyller inte ställda krav	Notering
<b>Förhållningsättet till medarbetare:</b>	<p>Kännetecknas av:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empati</li> <li>• Engagemang</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Tillgänglighet</li> <li>• Tilltro till individens resurser</li> <li>• Tydlighet</li> </ul>					
<b>Förhållningsättet till arbetsgivarrollen:</b>	<p>Innebär att vara lojal mot den demokratiska processen genom att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvara för att lagar, förordningar och policydokument följs och är kända av medarbetarna.</li> <li>• Svara för rättssäkerhet, likställighet och öppenhet inför kunderna.</li> <li>• Vara företrädare för bolaget som helhet, genom att ha en helhetssyn på bolagets verksamhet.</li> </ul>					
<b>Ekonomisk kompetens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarar ekonomiska ramar och mål för den enhet man ansvarar för.</li> <li>• Hushålla med enhetens resurser och får medarbetarna att ta ett ekonomiskt ansvar i det vardagliga arbetet.</li> </ul>					



## Bedömningsnyckel

Bedömningsnyckel är ett hjälpmedel för att tydliggöra vad som avses med de kriterier och definitioner som tagits fram. Genom att diskutera och fastställa gränserna i bedömningsnyckeln, vilka attityder och handlingar som nivåerna avser, skapar man en större förståelse för bedömningen. Det är viktigt att man på arbetsplatsen diskuterar de fyra prestationsnivåerna utifrån det uppdrag som finns.

<b>Prestation</b>	
<b>Extra ordinär</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Har en unikt bred och djup kompetens för sitt arbete.</li><li>• Är sällsynt yrkesskicklig och självständig och tar gärna på sig mer kvalificerade arbetsuppgifter.</li><li>• Söker själv ny kunskap och tar initiativ till att utveckla arbetsplatsen och metoder i arbetet.</li><li>• Bidrar i mycket hög utsträckning till verkställighet.</li></ul>
<b>Uppfyller mer än väl ställda krav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Har mycket god yrkesskicklighet och tar ansvar för att utveckla den egna kompetensen.</li><li>• Använder aktivt sina kunskaper så att verksamheten utvecklas.</li><li>• Är mycket aktiv på APT och i projektgrupper av olika slag.</li><li>• Tar gärna på sig nya arbetsuppgifter och tar ansvar för att dessa sköts på ett bra sätt.</li></ul>
<b>Uppfyller ställda krav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deltar i det gemensamma arbetet.</li><li>• Deltar i diskussioner och aktiviteter som rör den egna verksamhetens utveckling.</li><li>• Tar på sig nya arbetsuppgifter om så krävs.</li><li>• Bidrar till att saker blir lösta och har fokus på verksamhetens mål och inriktning.</li></ul>
<b>Uppfyller inte ställda krav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utvecklar inte sitt eget eller arbetslagets arbete.</li><li>• Visar litet intresse för att ta till sig nya uppgifter och utmaningar.</li><li>• Håller sig inte ajour med nya produkter, lagar, rutiner, debatter mm inom verksamhetsområdet.</li></ul>

## Medarbetarsamtal

Chefen bokar tid med den anställde för ett medarbetarsamtal. Avsätt god tid och se till att ni sitter ostört. Medarbetaren och chefen ska ha förberett sig inför mötet genom att ha läst igenom lönepolicyn och löne-/bedömningskriterierna. Med hjälp av kriterierna sker en dialog som kartlägger nuläget, d.v.s. hur väl medarbetaren uppfyller kriterierna idag. Samtalet syftar framåt och planlägger vad som krävs för att nå uppsatta mål, t.ex. om medarbetaren behöver någon form av kompetensutveckling.

Medarbetarsamtalet bör ligga så snart som möjligt efter avslutad löneöversyn, och bör ske i perioden april-oktober. Detta för att medarbetaren ska få tid att nå uppsatta mål tills lönesamtalet, då en utvärdering sker.

Chef och medarbetare förbereder sig genom att tänka igenom följande frågor:

- Hur ser medarbetarens arbetssituation ut?
- Finns det behov av kompetensutveckling?
- Finns det behov av personlig utveckling för att stärka medarbetaren?
- Vilka mål och utvecklingsområden finns?
- Hur ser arbetsansvaret ut för medarbetaren?
- Hur uppfattas förhållandet mellan chef och medarbetare?
- Hur ser målbilden ut – KFAB:s och de individuella målen?
- Frågor kring lönepolicy och löneutvecklingen?
- Förändringar som vill uppnås?

Resultatet av samtalet skrivs ner i handlingsplanen, **bilaga 1**.

Handlingsplanen är ett arbetsmaterial som är personligt och ska förvaras så att ingen obehörig kan ta del av det.

## Lönesamtal

Chefen bokar tid med medarbetaren för ett lönesamtal. Förbered samtalet med att ta fram mallen för löne-/bedömningskriterier och den handlingsplan som gjordes vid medarbetarsamtalet. Chefen återkopplar till dokumenten och med stöd av kriterierna gör chefen en bedömning av medarbetarens arbetsinsats under året.

Chefen och medarbetaren diskuterar bedömningen. Efter avslutat samtal redovisas den nya heltidslönen i **bilaga 2**. Chef och medarbetare intygar med underskrift att samtalet har genomförts. Ambitionen är att medarbetaren ska vara nöjd med kvalitén på samtalet. Medarbetaren ska också ha fått en motivering utifrån vilka grunder den nya lönen satts och vad som krävs för en fortsatt löneutveckling.

Om medarbetaren inte haft något lönesamtal, eller i samtalet inte fått någon motivering till den nya lönen, kan medarbetaren vända sig till sin fackliga organisation.



## **Medarbetarsamtal – Handlingsplan**

### **\*Arbetsituation**

(Trivsel, stress, arbetskamrater, miljö)

---

---

### **\*Rätt utbildning**

(Behov av kurser)

---

---

### **\*Utveckling**

(vad vill du? Samma arbetsuppgift?)

---

---

### **\*Arbetsansvar**

(Befogenheter, arbetsbeskrivning)

---

---

### **\*Hur uppfattar du din chef**

(Tydlighet, styrning)

---

---

**\*Mål**

(Kfab:s mål, ditt mål)

---

---

**\*Lön**

(lönepolicy, löneutveckling)

---

---

**\*Bra / mindre bra sidor**

(Vad du gör bra / bli bättre på)

---

---

**\*Övriga frågor**

---

---



## Lönesamtal

Datum: \_\_\_\_\_

Ärende: Lokal lönerrevision år \_\_\_\_\_

Parter: Arbetsgivare Kungsörs Fastighets AB

Arbetstagare \_\_\_\_\_

Efter gemensamma överläggningar enades parterna om att din lön fr o m

\_\_\_\_\_ skall vara \_\_\_\_\_ **kr/mån** vid 100 % tjänstgöring.

Övriga villkor enligt anställningsavtal.

\_\_\_\_\_  
Kungsörs Fastighets AB

\_\_\_\_\_  
Arbetstagare



**Uthyrningspolicy  
2022**

Denna policy utgör ett komplement till Jordabalken §12. Vid olika skrivningar har lagtextföreträde.

Uthyrningspolicy gäller för alla som söker bostad hos KFAB, både nya och interna sökanden. Uthyrningspolicyns syfte är att samma regler skall gälla för alla bostadssökande och att reglerna därför skall vara så enkla som möjligt att tillämpa. Utgångspunkt för uthyrningspolicyn är en kombination av gällande lagstiftning och vår uttalade uppfattning.

Reglerna skall vara enkla att förstå för de bostadssökande. Dessa skall snabbt få besked om hur och när de kan få en bostad och i vilken mån just deras specifika önskemål kan uppfyllas.

Kundkontakterna skall kännetecknas av lyhördhet, flexibla lösningar och snabb och smidig hantering av bostadsansökningarna.

#### **Krav för godkännande av ny hyresgäst**

- . Sökande skall vara över 18 år
- . Sökande skall ha inkomst från arbete, eget företag, a-kassa, studielån, studiebidrag, pension, studiestöd från CSN, etableringsersättning eller annan styrkt inkomst
- . Sökande skall inte ha registrerade betalningsanmärkningar hos kronofogdemyndigheten
- . Sökande skall inte ha haft återkommande störningar noterade hos tidigare hyresvärd
- . Sökande skall inte under de tre senaste åren haft hyresskulder hos tidigare hyresvärd

#### **För att kontrollera detta finns följande rutiner**

- . Referens tas hos tidigare hyresvärd
- . Kreditupplysning hämtas alltid
- . Borgen kan tillämpas i särskilda fall när inkomsten är osäker
- . Vid betalningsanmärkningar skall avbetalningsplan vara upprättad tillsammans med Kronofogdemyndigheten och ha följts i minst 6 månaders utan anmärkning
- . Det uppkommer alltid situationer där reglerna inte helt och hållet kan efterföljas och i de fallen måste individuella bedömningar kunna göras av vår personal

## **Krav för godkännande vid internbyte**

Hyresgäst som önskar byta lägenhet inom vårt bostadsbestånd skall ha bott minst 12 månader i sin lägenhet. Vid kortare boendetid prövas skälen till bytet från fall till fall.

## **Uppsägningstid**

För bostäder gäller tre månaders uppsägningstid med följande undantag:

- Vid flytt inom Kungsörs Fastighets AB är uppsägningstiden två månader.
- Dödsbo till avliden kund har rätt att säga upp bostaden med en månads uppsägningstid.

Samma uppsägningstid (en månad) gäller även när kund flyttar till service- och äldreboende.

KFAB försöker låta den boende flytta så tidigt som möjligt för att undvika att hyresgästen betalar dubbla hyror under uppsägningstiden. Detta förutsätter att den lägenhet som hyresgästen lämnar kan hyras ut utan att hyresförluster uppstår.

För att KFAB skall godkänna ett internt byte gäller följande:

- Nuvarande lägenhet skall vara godkänd vid besiktning och eventuella besiktningsanmärkningar vara åtgärdade av fackman eller ekonomiskt reglerade
- Hyrorna skall vara betalda utan anmärkningar
- Eventuella tidigare skulder till KFAB skall vara reglerade
- Sökanden skall inte ha haft återkommande störningar i sitt boende

## **Uthyrning i andra hand**

Hyresgäst som önskar hyra ut sin lägenhet i andra hand skall skriftligen begära detta hos KFAB. Personuppgifter på den nya hyresgästen skall anges.

Följande skäl för tillstånd till andrahandsuthyrning medges vid:

- Arbete/studier på annan ort
- Andra beaktansvärda skäl



## **Inkasso/ränterutiner samt avbetalning**

De hyresgäster som ej betalat sin hyra per den 10 i månaden efter förfallodag sänds till inkasso. Inkassobolaget sänder ut inkassobrev med inkassokostnad samt upplupen ränta.

Ärendet drivs till BF (betalningsföreläggande) samt avhysning.

## **Amorteringsplan**

Önskar hyresgästen amorteringsplan med KFAB direkt eller med vårt inkassobolag gäller följande.

- Alla hyresgäster har rätt till att lägga upp en amorteringsplan om de hamnat i betalningssvårighet. De skall amortera minst 1 000 kr per månad.
- Anmäls till och hanteras av vårt inkassobolag.

## **Obligatorisk Hemförsäkring**

Det är hyresgästens ansvar att från och med inflyttningsdagen skaffat sig en gällande hemförsäkring för den lägenhet som de hyr av KFAB.

## **Förtur vid nyanställning inom Kungörs kommun**

Förtur kan ges till sökande om denne ska få/har fått en tillsvidareanställning inom Kungörs kommunkoncern och är folkbokförd i en annan kommun. Bostaden ska användas som stadigvarande boende och man ska vara folkbokförd på adressen efter inflyttning. Arbetsgivarintyg ska visas upp/bifogas vid denna typ av förtur.

**Max antal boende per lägenhet – finns som kontraktsvillkor i hyresavtalen, förankrat även med HGF.**

1 rok > 50 kvm = max 3 personer

2 rok > 70 kvm = max 4 personer

3 rok > 90 kvm = max 6 personer

4 rok > 110 kvm = max 8 personer

5 rok > 120 kvm = maximalt 10 personer

Not: förändring av antalet boendemedlemmar under boendetiden och tillfälliga besökare omfattas ej av klausulen.