

Sammanträdesprotokoll

den 15 november 2017

Plats och tid Gässhult säteri, Figeholm
Sammanträde nr 8 15 november 2017, klockan 12.40 – 15.00

Beslutande Veikko Kärki, ordf.
Eva Ahlström
Björn Lansman Folcker
Stefan Ågren
Sharad Bhatt
Jonas Jalkteg
Berit Tall
Lars Andersson
Göran Nordström

Övriga närvarande Sven-Åke Lindberg, VD
Anna Norén, sekreterare

Utses att justera Björn Lansman Folcker

Paragrafer 13

Underskrifter

Sekreterare

Anna Norén

Ordförande

Veikko Kärki

Justerande

Björn Lansman Folcker

Ärendelista

- § 1 Val av justeringsman
- § 2 Godkännande av dagordning
- § 3 Föregående protokoll

Beslutsärenden

- § 4 Styrdokument
- § 5 Arkivreglemente för Västerviks kommunkoncern - remiss
- § 6 Vision och affärsidé och mål
- § 7 Ny budget
- § 8 Försäljning av fastighet

Informationsärenden

- § 9 Redovisning av internkontroll
- § 10 Information om den egna byggverksamheten
- § 11 Rapporter
- § 12 Uppföljningar
- § 13 Övriga frågor

Sammanträdesprotokoll

den 15 november 2017

Sammanträdet öppnande

Ordförande Veikko Kärki hälsar de närvarande välkomna och förklarar mötet öppnat.

Val av justeringsman

Nr 8 § 1

Björn Lansman Folcker väljs att justera dagens protokoll.

Godkännande av dagordning

Nr 8 § 2

Dagordningen godkänns med tillägg av ett beslutsärende (§ 8).

Föregående protokoll

Nr8 § 3

Protokollet från senaste styrelsemötet nr 7, 3 oktober 2017, läggs med godkännande till handlingarna.

den 15 november 2017

nr 8 § 4

Dnr 2017

Styrdokument Anna Norén går igenom de gällande styrdokument. Följande ändringar föreslås:

Styrelsens arbetsordning

Redaktionell ändring av datum.

Instruktioner för ekonomisk rapportering

Redaktionell ändring av datum.

VD-instruktion

Redaktionell ändring av datum.

§ 6 Rapportering:

Andra meningen ändras till att lyda: *Ekonomisk rapportering ska ske i enlighet med särskilda av styrelsen fastställda instruktioner enligt 8 kap. 5 § aktiebolagslagen.*

Beslut

Styrelsen beslutar att fastställa styrdokument å 2018 för TjustFastigheter AB med ovan föreslagna ändringar.

den 15 november 2017

Nr 8 § 5

Arkivreglemente för Västerviks kommun - remiss

TjustFastigheter AB har fått möjlighet att yttra sig över en remiss om nytt arkivreglemente i Västerviks kommun.

Anna Norén redovisar förslag till yttrande (bilaga 1).

Beslut

Styrelsen beslutar att godkänna förslaget.

YTTRANDE
2017-11-07

Dnr

TjustFastigheter AB
Box 502
593 41 VÄSTERVIK

Remissvar

Arkivreglemente för Västerviks kommun

TjustFastigheter har ingenting att erinra mot förslaget till arkivreglemente för Västerviks kommun.

För TjustFastigheter AB

Veikko Kärki

den 15 november 2017

Nr 8 § 6

Vision, affärsidé och mål

Styrelsen har diskuterat bolagets vision och affärsidé på sin styrelsekonferens och VD föreslår att beslutet om dem tas upp på nästa styrelsemöte.

Styrelsen har också diskuterat bolagets mål till 2020 styrelsekonferensen och har enats om följande förslag:

Mål

- Den totala energiförbrukningen i bolagets fastigheter ska ha minskat med minst 5 % jämfört med förbrukningen referensåret 2013 (från 154 kWh/m² till 146 kWh/m²).
- Bolaget ska ha ett serviceindex om minst 75 %.
- Bolagets avkastning på totalt kapital i ingående balans ska vara minst 4 %.

Beslut

Styrelsen beslutar i enlighet med förslagen.

den 15 november 2017

Nr 8 § 7

Ny budget

Ekonomichef Agneta Henriksson och VD presenterade på förra styrelsemötet ett förslag till budget för 2018 som styrelsen godkände.

Sedan budgeten togs har det visat sig att bolaget räknat med en avkastning på 3.7 % för 2018 medan ägaren räknar med att bolaget genererar en avkastning på 4 %.

VD presenterar därför ett förslag till reviderad budget (bilaga 2).

Beslut

Styrelsen beslutar att godkänna budgeten.

TJUSTFASTIGHETER AB
Org.nr: 556060-6443

RESULTATRÄKNING
FÖR TIDEN 2016-2020

	Utfall 2016	Budget 2017	Utfall 2017-08-31	Prognos 2017	Budget 2018	Budget 2019	Budget 2020
Nettoomsättning:							
Hysesintäkter	180 427	191 224	125 855	189 524	194 539	196 273	199 240
Övriga förvaltningsintäkter	1 779		325	325	0	0	0
Summa nettoomsättning	182 205	191 224	126 180	189 849	194 539	196 273	199 240
Fastighetskostnader							
Driftkostnader	-104 759	-108 033	-73 131	-107 978	-110 646	-107 721	-109 669
Underhållskostnader	-6 946	-3 706	-4 016	-6 000	-2 486	-4 765	-4 699
Fastighetsskatt	-361	-361	-318	-407	-407	-407	-407
Avskrivningar	-30 824	-36 060	-22 505	-34 658	-36 302	-37 263	-38 456
Övriga rörelsekostnader	-3 966	-1 849	-109	-1 849	-1 849	-1 849	-1 849
Summa kostnader	-146 857	-150 009	-100 079	-150 892	-151 690	-152 004	-155 079
RÖRELSERESULTAT	35 348	41 215	26 101	38 957	42 849	44 269	44 161
Finansnetto	-32 627	-32 099	-22 143	-32 842	-33 072	-35 886	-39 529
RESULTAT EFTER FINANSIELLA POSTER	2 721	9 116	3 958	6 115	9 777	8 383	4 632
Förändring periodiseringsfond	0			0			
Koncernbidrag	11600						
Skatt på årets resultat	-2801						
PERIODENS RESULTAT	11 520	9 116	3 958	6 115	9 777	8 383	4 632

TJUSTFASTIGHETER AB

Org.nr: 556060-6443

BALANSRÄKNING

PER 2015-2019

TILLGÅNGAR**Anläggningstillgångar****Materiella anläggningstillgångar**

	Utfall 2016-12-31	Budget 2017-12-31	Utfall 2017-08-31	Prognos 2017-12-31	Budget 2018-12-31	Budget 2019-12-31	Budget 2020-12-31
Byggnader	774 631	866 840	770 589	824 417	980 364	1 104 152	1 246 147
Mark	112 457	112 684	112 412	112 412	112 412	112 412	112 412
Markanläggning	43 418	37 374	42 770	42 023	39 783	37 543	35 303
Pågående till- och ombyggnader	31 898	82 000	57 580	40 500	25 000	88 000	0
Pågående underhåll	0	0	6 190	0	0	0	0
Förbättringsutgifter på annans fastighet	7 285	6 884	7 018	6 884	6 483	6 082	5 681
Summa anläggningstillgångar	969 690	1 105 782	996 559	1 026 236	1 164 041	1 348 188	1 399 542

Finansiella anläggningstillgångar

Fordringar hos koncernföretag	49 970	38 370	38 370	38 370	38 370	38 370	38 370
Andra aktier och andelar	46	46	46	46	46	46	46
Övriga långfristiga fordringar	4 226	485	2 124	484	242	0	0
<i>Summa finansiella anläggningstillgångar</i>	54 242	38 901	40 540	38 900	38 658	38 416	38 416

Omsättningstillgångar**Kortfristiga fordringar**

Hyses- och kundfordringar	1765	1 400	1 963	1 400	1 400	1 400	1 400
Skattefordringar	0						
Övriga kortfristiga fordringar	4 120	3 188	10 068	9 631	8 233	8 233	8 233
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	8 932	7 400	8 681	7 400	7 400	7 400	7 400
<i>Summa kortfristiga fordringar</i>	14 818	11 988	20 712	18 431	17 033	17 033	17 033

Kassa och bank

<i>Summa omsättningstillgångar</i>	0	0	0	0	0	0	0
------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

SUMMA TILLGÅNGAR	1 038 749	1 156 671	1 057 811	1 083 567	1 219 733	1 403 638	1 454 992
-------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

TJUSTFASTIGHETER AB
Org.nr: 556060-6443

EGET KAPITAL OCH SKULDER

	Utfall 2016-12-31	Budget 2017-12-31	Utfall 2017-08-31	Prognos 2017-12-31	Budget 2018-12-31	Budget 2019-12-31	Budget 2020-12-31
EGET KAPITAL							
Bundet eget kapital							
Aktiekapital	106 250	106 250	106 250	106 250	106 250	106 250	106 250
Reservfond inkl konsolideringsfond	455	455	455	455	455	455	455
<i>Summa bundet eget kapital</i>	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705
Fritt eget kapital							
Balanserat resultat	36 166	40 809	47 686	47 686	53 801	63 578	71 961
Periodens resultat	11 520	9 116	3 958	6 115	9 777	8 383	4 632
<i>Summa fritt eget kapital</i>	47 686	49 925	51 644	53 801	63 578	71 961	76 593
SUMMA EGET KAPITAL	154 391	156 630	158 349	160 506	170 283	178 666	183 298
Obeskattade reserver							
Periodiseringsfond	446	446	446	446	446	446	446
Avsättningar							
Avsättningar för skatter	11 901	9 099	11 901	11 901	11 901	11 901	11 901
SKULDER							
Långfristiga skulder							
Skulder till kommunen							
Övriga skulder	822 792	931 495	859 845	861 714	988 103	1 163 625	1 210 348
Kortfristiga skulder							
Leverantörsskulder	15 969	17 000	4 519	16 000	16 000	16 000	16 000
Skatteskulder	24	0	101	0	0	0	0
Övriga kortfristiga skulder	104	0	23	0	0	0	0
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	33 121	42 000	22 628	33 000	33 000	33 000	33 000
<i>Summa kortfristiga skulder</i>	49 219	59 000	27 271	49 000	49 000	49 000	49 000
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER	1 038 749	1 156 671	1 057 811	1 083 567	1 219 733	1 403 638	1 454 992

Avkastning per ingångsbalans	4,0%	3,8%	4,0%	3,6%	3,1%
Självfinansieringsgrad i budget 2018			37,4%	30,5%	30,5%
<u>Avkastningskrav i kommunens budget 2018</u>		4,0%	4,0%		
<u>Självfinansieringsgrad i kommunens budget 2018</u>		28,0%	35,0%		

den 15 november 2017

Nr 8 § 8

Försäljning av fastighet

Hasselö Skärgårdssupplevelse AB har erbjudits att köpa fastigheten Hasselö 1:9, Hasselö by Skolan 1 där de sedan många år bedriver sin verksamhet. Hasselö Skärgårdssupplevelser AB har accepterat ett erbjudande.

Ett köpekontrakt med friskrivningsklausul är under upprättande.

VD föreslår styrelsen besluta att sälja fastigheten till Hasselö Skärgårdssupplevelse AB.

Björn Lansman Folcker föreslår att fastigheten bjuds ut på den öppna marknaden.

Styrelsen röstar med resultatet 5 röster mot 4 för VDs förslag.

Beslut

Styrelsen beslutar i enlighet med VDs förslag.
Björn Lansman Folcker, Göran Nordström, Berit Tall och Sharad Bhatt reserverar sig mot beslutet.

den 15 november 2017

Nr 8 § 9

**Redovisning
av internkontroll**

Anna Norén redogör för resultat av internkontroll 2017, för vilka rutiner som har kontrollerats, vilken kontrollmetod som har använts, och föreslagna åtgärder för de avvikelser som konstaterats (bilaga 3).

Styrelsen godkänner informationen.

Rapport för intern kontroll

Rutin

Elektronisk personalliggare

Rutinbeskrivning

Från och med den 1 januari 2016 ska det finnas elektroniska personalliggare på många byggarbetsplatser där byggverksamhet bedrivs. En personalliggare är en förteckning över vilka som är verksamma på byggarbetsplatsen och när de har börjat och slutat varje arbetspass. Syftet med personalliggare är att motverka svartarbete och främja en sundare konkurrens i byggbranschen.

Saxat från Skatteverkets hemsida

Om du är byggherre ska du anmäla varje byggarbetsplats till Skatteverket innan byggverksamheten påbörjas, vilket är detsamma som när det faktiska byggandet startar.

Det är byggherrens ansvar att se till att utrustning för elektronisk personalliggare finns tillgänglig på byggarbetsplatsen och att den används. Detta ansvar kan skriftligen överlätas till en generalentreprenör under förutsättning att byggprojektet utförs som utförandentreprenad eller totalentreprenad. Om entreprenaden är delad kan byggherren inte överlåta ansvaret till annan part.

Den som ansvarar för att elektronisk personalliggare kan föras – byggherren eller den som utför byggnationen – är skyldig att anmäla sig för registrering hos Skatteverket innan byggarbetsplatsen tas i bruk. I anmälan ska ingå uppgifter om vilket datum byggverksamheten ska påbörjas och på vilken plats. I samband med anmälan tilldelas byggarbetsplatsen ett identifikationsnummer.

Rutinen hos Bostadsbolaget idag:

Projektledaren ansvarar för anmälan och avanmälan av byggprojekt till Skatteverket och för att en elektronisk tavla per byggarbetsplats kommer upp samt för att en eventuell överlåtelse av ansvaret till en generalentreprenör görs skriftligt. En person på Teknikavdelningen är avdelad för att hantera de elektroniska tavlor som används för loggningen av personal på byggarbetsplatserna. Till stöd har han ett digitalt register (ID06.Entral.se) där han antecknar de byggarbetsplatser som har en elektronisk tavla och kopplar det till en projektledare och till ett ID-nummer som projektledaren fått från Skatteverket när arbetsplatsen anmälts dit.

Metod

Dokumentkontroll och stickprovskontroll

Resultat

a. Är bygganmälan till Skatteverket gjord för alla anmälningspliktiga byggprojekt?

Det går inte att kontrollera på ett enkelt sätt. Ansvaret för anmälan ligger på den som är projektledare.

Projektledarna har att följa en manual för projektledning som

teknikavdelningen tagit fram och vid kontrollen håller den på att uppdaterats med instruktioner kring hanteringen av elektronisk personalliggare.

För det fall att vi överlåtit ansvaret för elektronisk personalliggare på en totalentreprenör ska överlåtelsen vara skriftlig.

b. Tillhandahåller bolaget den utrustning som krävs för att föra elektronisk personalliggare på byggarbetsplatsen?

Ja, bolaget har köpt 15 elektroniska tavlor från företaget Entral och dessa kan användas på bolagets aktiva byggarbetsplatser. När projektledaren anmäler sitt byggprojekt till Skatteverket får hon en skattkod och med hjälp av den koden kan några behöriga personer på Teknikavdelningen registrera projektet på Entrals hemsida.

c. Hålls den samlade personalliggaren tillgänglig för Skatteverket på byggarbetsplatsen?

Ja, vid inspektion kan skatteverket kontrollera vilka som är inloggade på arbetsplatsen med hjälp av en QR-kod på den elektroniska tavlan alternativt begära att bolaget skickar en förteckning över de inloggade på arbetsplatsen via Entrals hemsida.

d. Meddelar vi Skatteverket när byggverksamheten avslutas?

Också det är projektledarens ansvar. Den ansvarige på Teknikavdelningen brukar påminna om det när projektledaren lämnar tillbaka den elektroniska tavlan till honom när projektet är avslutat. Vår registrator registrerar de beslut som kommer ifrån Skatteverket om att byggarbetsplatserna avanmäls men den registreringen saknar koppling till Entral.

Stickprov

Jag har gjort en stickprovskontroll av sju projekt med en budget på över 200 000 kronor för att kontrollera att projektledarna följt reglerna och rutinerna som redogjorts för ovan. (Anmält och avanmält hos Skatteverket och hållit tillgängligt för Skatteverket via tavla samt, i förekommande fall, skriftligt överlåtit ansvaret att se till att det finns utrustning för elektronisk personalliggare tillgänglig på byggarbetsplatsen på totalentreprenören).

Jag har utgått från en Excel-lista lista över investeringar och projekt för planerat underhåll som jag fått från ekonomiavdelningen.

Kontrollen visar att det inte finns någon naturlig koppling mellan projekten i Excel-filen och projekten som finns inskrivna i Entral. I Excel-filen finns projektnummer som är det nummer som ett projekt får i ekonomisystemet. Men projektnumret fungerar inte att använda som koppling mellan våra projekt och Skatteverket och Entral eftersom en och samma byggarbetsplats kan ha många olika projektnummer. För att kunna genomföra stickprovskontrollen behövde jag hjälp av den ansvarige på Teknikavdelningen som genom sin kännedom om projekten kunde hjälpa mig med kopplingarna mellan Excel-filen och registret i Entral. Jag behövde också kontakta projektledarna för att kunna bedöma om ansvaret hanterats korrekt.

Av de kontrollerade projekten var fem projekt korrekt hanterade. De andra två byggprojekten var överlämnade på totalentreprenad och ansvaret för anmälan

till Skatteverket har inte delegerats skriftligt.

Föreslagna åtgärder

- Utveckla ett system där det är enkelt att se vilka projekt vi har och vilka byggarbetsplatser som anmälts och avanmälts till Skatteverket.
- Se till att alla överlåtelser av ansvaret till totalentreprenörer görs skriftligt (gemensam blankett?).

Kontrollansvarig

Anna Norén

Datum

2017-10-24

Rapportering till

TjustFastigheters styrelse

Rapport för intern kontroll

Rutin	Hantering av betalkort
Rutinbeskrivning	Bostadsbolagets anställda kan få ett kreditkort utställt i sitt namn. Syftet med korten är i första hand att kunna erbjuda anställda ett smidigt betalningsalternativ i samband med tjänsterelaterade utlägg och därigenom minimera behovet av reseförskott och handkassa. Några exempel på användningsområden är betalning av logi- och resekostnader vid tjänsteresa och för utlägg vid representation samt vid inköp av till exempel kontorsmateriel, datortillbehör och böcker.
Metod	Dokumentkontroll och stickprovskontroll.
Resultat	<p><i>a. Finns dokumenterade rutiner avseende kreditkort och deras användning?</i></p> <p>Ja, bolaget har en rutin som bland annat anger vem som ansvarar för hanteringen av korten, hur de får användas och hur inköp ska redovisas.</p> <p><i>b. Används kreditkortet, så som det är avsett, endast i tjänsten?</i></p> <p>En stickprovskontroll av åtta fakturor från First Card visar att alla inköp på de åtta fakturorna är kopplade till tjänsten. I två fall går det inte att i första läget avgöra om inköpen är kopplade till tjänsten eftersom verifikaten är ofullständiga men en fördjupad kontroll visar att de är tjänsterelaterade.</p>
Föreslagna åtgärder	Låt ekonomiavdelningen informera de anställda som har företagskort om kraven på verifikat som ställs när de konterar fakturor från First Card.
Kontrollansvarig	Anna Norén
Datum	2017-10-24
Rapportering till	TjustFastigheters styrelse

Rapport för intern kontroll

Rutin	Hantering av leverantörsfakturer
Rutinbeskrivning	<p>Bolagets hantering av leverantörsfakturer omfattar uppläggning av leverantörer i fakturasystemet, mottagande av fakturer och registrering av dem, sakgranskning, kontering, attest och utanordning.</p> <p>Majoriteten av våra leverantörsfakturer är e-fakturer som går direkt in i det digitala fakturasystemet. Pappersfakturer scannas in i fakturasystemet av en anställd på ekonomiavdelningen. Leverantörerna är upplagda i ett register där bl. a. betalsätt (plus- eller bankgiro) och betalningsvillkor (normalt 30 dagar) är angivna. Fakturasystemet läser av leverantör, belopp och fakturadatum och räknar ut vilket förfallodatum fakturan ska ha. Fakturan skickas sedan digitalt till beställaren som sakgranskar och konterar den och skickar den vidare till sin chef för attest. Två gånger per vecka skickar personalen på ekonomiavdelningen de fakturer som förfaller inom en vecka för betalning. Innan betalningsuppdraget går iväg granskas och godkänns det av ekonomichefen.</p> <p>Som en extra säkerhet har bolaget en tjänst som innebär att alla betalfiler scannas, analyseras och flaggas vid konstigheter. Det kan handla om att leverantören saknar F-skattsedel eller har dålig betalningsförmåga eller att beloppet är anmärkningsvärt högt baserat på leverantörens historik.</p>
Metod	Intervju och stickprovskontroll
Resultat	<p><i>a. Finns det dokumenterade riktlinjer för hantering av leverantörsfakturer och för hantering av förtroendekänsliga poster?</i></p> <p>Ja.</p> <p>De rutiner som är förprogrammerade i fakturasystemet för att se till att betalning sker i rätt tid, till rätt betalningsmottagare och med rätt belopp är dokumenterade i en datafil.</p> <p>Utöver de digitala rutinerna finns manuella rutiner och de finns nedtecknade i bolagets dokument Rätt att beställa, attestera och utanordna. Detta anger reglerna för beställning, sakgranskning och kontering liksom för attest och attestbelopp samt reglerna kring utanordning och vilka anställda som har rätt att utanordna. Här anges att både den som sakgranskar och konterar och den som attesterar har ansvar för att kontrollera fakturan utifrån prestation och pris, villkor och formalia och att de ekonomer som betalar fakturan alltid måste agera två i förening.</p> <p>De fakturer som inte sakgranskas, konteras och attesteras inom förfallotiden</p>

riskerar att inte betalas i tid. Fakturasystemet skickar därför automatiska påminnelser när förfalldatumet närmar sig. I början av varje månad följer ekonomerna också rutinen att manuellt kontrollera att alla fakturor med bokföringsdatum föregående månad blivit attesterade.

Bolaget har också manualer för hur de anställda rent praktisk ska jobba med sakgranskning, kontering, attest och utanordning.

Bolaget har en rutin i fakturasystemet som gör att alla fakturor som konteras på något av bolagets representationskonton kontrolleras manuellt av ekonomiavdelningen utifrån kraven på underlag med angivande av syfte och deltagarlista.

b. Finns en aktuell förteckning över beslutsattestanter?

(Beslutsattestanterna finns nedtecknade, inte med namn utan utifrån funktion, i Rätt att beställa, attestera och utanordna. Där anges också hur höga belopp respektive funktion har rätt att attestera.)

Ja. Ekonomifunktionen på bolaget lägger in behörigheten att attestera i fakturasystemet på uppdrag av VD som är den som delegerar attesträtten. I fakturasystemet läggs attestanterna in med namn och det går att ta ut en lista med personer som har attestantbehörighet ur systemet.

c. Finns en dokumentation över vilka personer eller befattningar som har behörighet i ekonomisystemet och vilka behörigheter de har?

Det finns tre behörighetsnivåer i ekonomisystemet – administratör, användare och tittare. De som är anställda som ekonomer på bolaget har administrationsbehörighet och övriga anställda har användarbehörighet.

Det går inte att ta ut en lista med personer som har administratörsbehörighet ur ekonomisystemet men det går att göra stickprov på personer och kontrollera deras behörighet.

d. Är det en oberoende person (någon annan än den som löpande arbetar med fakturahanteringen) som lägger upp nya leverantörer i leverantörsregistret?

Nej, personen som lägger upp nya leverantörer i systemet har också rätt att utanordna betalningar. Bolaget bedömer att risken för oegentligheter ändå är liten eftersom det för att en utbetalning ska komma till stånd krävs att en andra person sakgranskar fakturan, en tredje attesterar fakturan, en fjärde gör betalningen och att en femte person är med och utanordnar den.

e. Uppfyller fakturorna kravet på fullständig verifikation vad gäller förtroendekänsliga poster, bl. a. avseende angivande av syfte,

deltagare, beslut och korrekt momsavdrag?

Jag har gjort stickprov på åtta fakturor som konterats som representation mellan 1 oktober 2016 och 1 oktober 2017. Av dessa var fem rätt hanterade medan tre hade ofullständig verifikation. Den ena (en blombukett) saknade kvitto, mottagare och syfte medan den andra (en arbetslunch) saknade kvitto och den tredje (en lunch) saknade syfte och deltagare.

Föreslagna åtgärder

- Inför attest för upplägg av ny leverantör i systemet.
- Informera de anställda som har företagskort om vilka krav på verifikat som ställs i samband med representation.
- Skärp kontrollen av representationsfakturor och återkoppla till den som missat någon del i verifikationen.

Kontrollansvarig

Anna Norén

Datum

2017-10-24

Rapportering till

TjustFastigheters styrelse

den 15 november 2017

Nr 8 § 10

**Information om
den egna
byggverksamheten**

Pär Liffner och Sven-Åke har på styrelsekonferensen gjort en dragning om hur vi jobbar med byggverksamhet och byggledning i egen regi.

Styrelsen godkänner informationen.

den 15 november 2017

Nr 8 § 11

Rapporter

VD informerar om att det pågår förbättringar av Östra Ringskolans utemiljö.

Styrelsen fattade 22 februari i år beslut om investeringar på fastigheten Bussen 3 för Söne Buss räkning. VD informerar om att Söne Buss dragit tillbaka beställningen.

Styrelsen godkänner informationen.

den 15 november 2017

Nr 8 § 12

Uppföljningar

VD informerar om nuläget för Gamla Varmbadhuset, där kommunen hyrt in en konsult för att utreda tänkbara användningsområden, och för simhallen, där en arbetsgrupp utreder frågan om framtidens simhall i Västervik.

den 15 november 2017

Nr 8 § 13

Övriga frågor

Inga övriga frågor anmäls.

Nästa möte

Nästa styrelsemöte hålls 5 december 2017 klockan 09.00.

Avslutning

Ordföranden tackar för visat intresse och avslutar mötet.