

**REGIONBO
JÄMTLAND HÄRJEDALEN AB****SAMMANTRÄDESPROTOKOLL**

STYRELSEN

2026-06-11

1(4)

Plats och tid:

Den 11 juni, kl. 13.30-15.30

Rundtur inom bolagets fastigheter kl. 9.00-13.00.
Sammanträde lokal Faxälven, regionens hus 3, Kyrkgatan 12.

Beslutande:

Jenny Sellsve, ordförande
Desiré Ankarstrand, vice ordförande
Annica Lindström
Anders Magnusson
David Adervall, tjänstgörande ersättare

Övriga deltagande:

Åke Mörtsell
Mona Olofsson, VD
Marika Nord, HSB Södra Norrland

Förhindrade:

Elisabet Fjellström
Nils Lindberg

Utses att justera:

Desiré Ankarstrand

Justerings plats:

Digital justering

Paragrafer:

67-81

Mona Olofsson
Sekreterare

Jenny Sellsve
Ordförande

Desiré Ankarstrand
Justerare

§ 67 Mötets öppnande och val av justerare

Ordförande förklarar dagens möte öppnat och hälsar alla välkomna.
Styrelsen föreslår Desiré Ankarstrand att justera protokollet.

Styrelsen beslutar

att utse Desiré Ankarstrand att jämte ordförande justera dagens protokoll.

§ 68 Fastställande av dagordning för mötet

Styrelsen beslutar

att fastställa dagordningen.

§ 69 Föregående styrelseprotokoll

Ordförande föredrar kring styrelseprotokoll från sammanträde 2026-05-07 samt konstituerande möte 2026-05-22.

Styrelsen beslutar

att godkänna föregående protokoll.

RAPPORTER:**§ 70 Fastighetsbeståndets fortsatta inriktning**

Styrgruppens representanter informerar om arbetet.

Styrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

§ 71 Skattekonto

Marika rapporterar att skatter och avgifter är betalda.

Styrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

§ 72 Ekonomisk rapport (bilaga 20/2026)

Marika redovisar aktuell likviditet per 2026-05-31.

Styrelsen beslutar

att lägga rapporterna till handlingarna.

§ 73 Sammanställning lån

Marika redovisar sammanställning av bolagets lån samt kommande omsättningar av lån.

Styrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

§ 74 Lägenhetsstatus

VD rapporterar att 2 lägenheter är outhyrda per 2026-06-11.

VD redovisar omsättning av lägenheter januari till augusti 2026 samt fördelning av lägenheter till respektive prioriteringsgrupp.

Styrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

§ 75 VD rapport och aktivitetslista (bilaga 21/2026)

VD rapporterar om förvaltningen och verksamheten samt föredrar aktivitetslistan.

Styrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

§ 76 Information om ärenden hos Region JH som berör Regionbo

Ordförande rapporterar att inga ärenden finns vid tidpunkten.

Styrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

BESLUTSÄRENDEN:§ 77 Riskanalys (bilaga 22/2026)

Ordförande och VD föredrar kring riskanalysen.
Riskanalysen för Regionbo uppdateras efter diskussion och analys vid styrelsemötet. Riskvärdering och riskprioritering genomförs av de risker som finns sammanställda i risklistan och de prioriterade riskerna sammanställs i riskmatrisen.

Styrelsen beslutar

att godkänna riskanalysen.

§ 78 Internkontrollplan (bilaga 23/2026)

Ordförande föreslår internkontrollplan.

Styrelsen beslutar

att fastställa bifogad internkontrollplan.

§ 79 Övriga ärenden

Inga övriga ärenden rapporterade.

§ 80 Nästa sammanträde

Nästa sammanträde torsdag 10 september 2026 kl. 9.00-12.30.

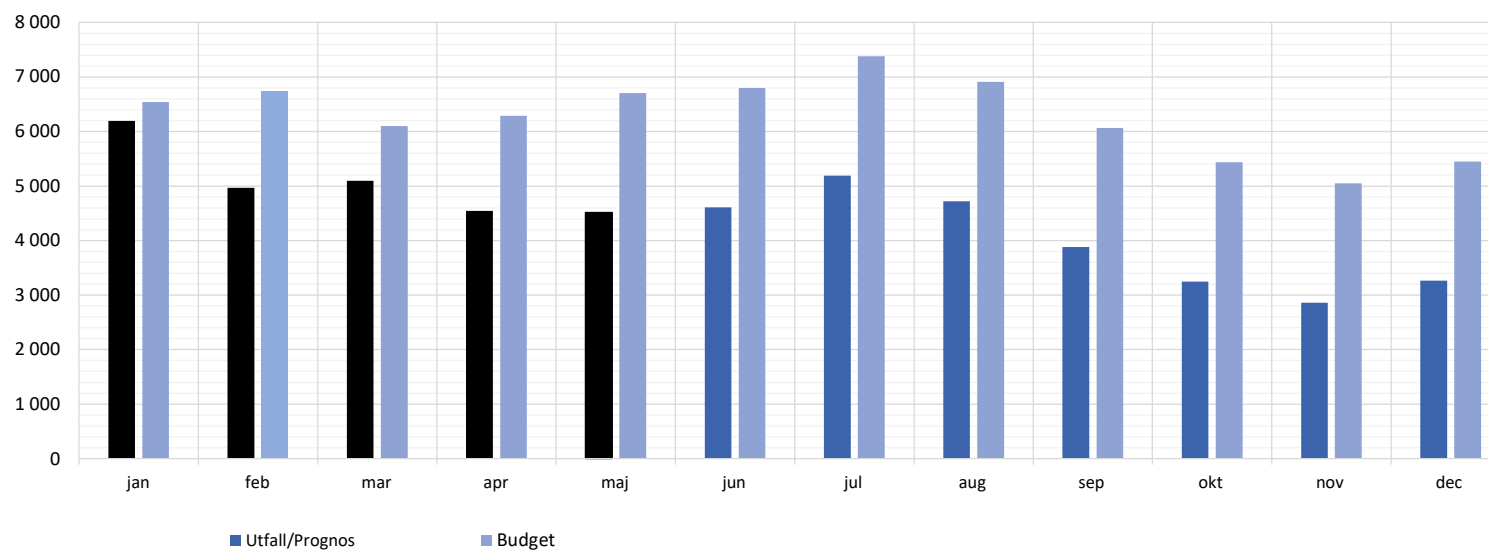
§ 81 Sammanträdet avslutning

Ordförande tackar ledamöter, tjänstgörande ersättare samt VD för dagens styrelsemöte och förklarar mötet avslutat.

Likviditetsrapport

Räkenskapsår: 2026

Utfall/Prognos													
Belopp i kkr	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	
Ingående likviditet	6 466	6 196	4 965	5 097	4 545	4 517	4 608	5 191	4 720	3 878	3 251	2 858	Summa
Hysesintäkter	4 412	2 642	3 979	3 295	3 390	3 286	3 286	3 286	3 286	3 286	3 286	3 286	40 720
Driftskostnader	-2 462	-2 846	-2 527	-1 909	-1 707	-1 740	-1 740	-1 740	-1 740	-1 740	-1 740	-1 740	-23 629
Reparationer	-799	-509	-654	-657	-459	-417	-417	-417	-417	-417	-417	-417	-5 994
Underhållskostnader	-453	-256	-66	-119	-100	-100	-100	-210	-146	-210	-133	0	-1 894
Ränteintäkter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Räntekostnader	-75	-29	-179	-62	-29	-216	-64	0	-214	-63	0	-212	-1 143
Amorteringar	-72	-18	-225	-84	-18	-221	-93	0	-222	-93	0	-222	-1 267
Invest./större entrepr.	-822	-215	-2 196	-1 016	-1 105	-502	-290	-1 390	-1 390	-1 390	-1 390	-290	-11 996
Nya lån, avytrt tillgångar	0	0	2 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 000
Övr. finans. Slutlig skatt, HBV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Likviditet utfall/prognos	6 196	4 965	5 097	4 545	4 517	4 608	5 191	4 720	3 878	3 251	2 858	3 263	



VD RAPPORT 2026-06-11

Löpande bruksvärdesförhandling

Förhandlingar har genomförts för 22 lägenheter under jan–juni 2026. Beräknad ökad hyresintäkt för totalt 22 objekt uppgår till ca 428 tkr på årsbasis. Totalt har nu 185 lägenheter fått ny bruksvärdeshyra.

Upphandling avtal

HBV har meddelat att de kan åta sig uppdraget att upphandla städtjänster samt ramavtal för golvarbeten. Enligt angiven tidplan kan upphandlingarna genomföras under augusti 2026. Städavtalet har förlängts till och med 2027-03-31. Avtalen för golvarbeten och ekonomisk administration löper ut 2026-12-31. VD hanterar upphandlingen av administrationsavtalet i egen regi, påbörjas innan semester.

Prisdialogen för fjärrvärme

Den 20 maj genomfördes årets första prisdialog med Jämtkraft. Jämtkraft redovisar en prognos att fjärrvärmerna kommer höjas ca 2-4 procent nästa år. Möte nr 2 är den 15 juni.

Årsredovisning 2025 till bolagsverket

ÅR 2025 skickas per post till bolagsverket den 5 juni. Bolagets årsredovisning ska vara registrerad hos Bolagsverket senast 31 juli.

Planering inför sommarsemester

Kontoret är stängt under ca 2 veckor, preliminärt vecka 29-30.
Information anslås i trapphus samt mejlas ut till boende i god tid innan.
PD bevakning tar emot akuta ärenden när kontoret är stängt.

Projektavstämning

Köpmangatan 6 – Vattenläckage upptäcktes den 5 maj och orsakades av en läckande vattenledning i slits. Läckaget är åtgärdat. Fuktutredning är klar och det är främst två lägenheter som är berörda men det innebär inga omfattande åtgärder i dagsläget då torkning sker inne i klädkammare där slitsen ligger.

Sollidenvägen 27-37 - Återställningsarbeten avseende asfalt, kantsten, plattsättning och växter slutfört. Fakturering inväntas.

Ombyggnad kontor - Ny entréport är monterad. Vecka 35 levereras nytt kök och inför detta utförs rivning av befintligt kök samt badrum i etapp 1, vilket omfattar fikarumsdelen av kontoret.

Nya hissar Önevägen – AFRY Ingenjörskonsult i Östersund har kontaktats gällande upphandling och projektledning av hissar. Någon återkoppling har ännu inte erhållits. AFRY ingår bland de tekniska konsulter som regionen har upphandlat.

Skyddsrum - Åtgärder av 11 skyddsrum efter genomförd inspektion har slutförts av Presto enligt offert. Kostnaden överstiger budget då filterbyte inte ingick i offerten. Ett filter kostar cirka 20 000 kr. Budget uppgick till 350 tkr inklusive moms medan utfallet blev 560 tkr, vilket innebär en avvikelse om 210 tkr.

AKTIVITETSLISTA 2026-06-11

Delårsrapport per april lämnas till ägaren enligt styrelsebeslut 7/5-26

Verkställt 11 maj 2026.

Antagande av styrdokument enligt styrelsebeslut 22/5-26

VD ska uppdatera styrelseportalen med aktuella styrdokument som ex. attestplan, VD-instruktion, verksamhetsplan som beslutades vid konstituerande möte.

Verkställt 10 juni 2026.

Aktivitetsdag med styrelsen 1/10-26

Planering ska ske för aktivitet halvdag med ex. riskanalys samt halv dag med studiebesök enligt styrelsens önskemål.

Klart till 15 september 2026.

Antagande offert för hantering av värdepappersavdrag enligt styrelsebeslut 7/5-26

CauseyWestling (CW), har efter beställning enligt offert påbörjat arbetet med att ta fram underlag till Skatteverket och mallar för att möjliggöra skattemässigt direktavdrag för investeringar av underhållskaraktär. Möte hölls med CW senast 25 maj. Nu pågår arbetet att erforderligt underlag färdigställs och lämnas in i samband med inkomstdeklarationen 2026.

Klart kv. 2 2026.

Information pågående detaljplanprocesser

Fjällkon 6, klart. Kommande information gäller Mariedal 15. Informationen distribueras till berörda hyresgäster i god tid innan kommunens formella samråd inleds. Informationen kan dessutom utgöra underlag för styrelsen vid eventuella frågor från medborgare och övriga intressenter.

Tidplan och information upprättas efter att kommunen bokat datum för samråd.

Löpande bruksvärdesprovningar och standardhöjande åtgärder

Förhandling av uppsagda lägenheter fortsätter under 2026 enligt tidigare arbetsmodell.

Hyresgästföreningens nya förhandlare har begärt kompletterande underlag om standardnivån i renoverade lägenheter, exempelvis foton och standardbeskrivningar.

Materialet ska användas i den fortsatta dialogen och kan ligga till grund för framtida utveckling av arbetsmodell, standardhöjande åtgärder och hyresnivåer.

Klart under kv. 3 2026.

Implementering av nytt bolagsnamn

Bolagets nya firma, Regionbo Jämtland Härjedalen AB, registrerades den 23 april 2026.

Arbete pågår med att genomföra namnbytet i system, register, skyltning, information, fordon och digitala kanaler. Arbetet beräknas vara klart under kvartal 4 2026.

Klart under kv. 4 2026.

Kontroll attest enligt internkontrollplan

Ordförande ska genomföra årlig kontroll av fakturaattest enligt attestplanen.

Klart under kv. 4 2026.

Styrelse- och VD utvärdering

Genomförs årligen och redovisas vid årets sista styrelsemöte.

Klart till 17 december 2026.

Införande av moms på parkeringsplatser

Införandet av moms på parkeringsplatser vid bostäder har skjutits upp till 1 april 2027. Inför detta ska VD ta fram en kartläggning av berörda parkeringsplatser samt en handlingsplan med hjälp av HSB.

Klart under kv. 1 2027.

Personalbostad

Undersöka behov av uppdaterat personalbostadsavtal.

Avvaktas tills vidare.

Risikanalys 2026-06-11

Regionbo Jämtland Härjedalen AB

Inledning

Bolagets verksamhet ska bedrivas i enlighet med de mål och riktlinjer som regionfullmäktige har beslutat, samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Den interna kontrollen ska vara tillräcklig och verksamheten ska bedrivas på ett i övrigt tillfredställande sätt. Riskanalysen ligger till grund för bolagets internkontrollplan. Riskanalysen koncentreras till risker i ledningens- och verksamhetens rutiner, riktlinjer, arbetsmiljö, ekonomisk hushållning etc.

Inledningsvis identifieras och inventeras olika risker som därmed sammanfattas i riskanalysen. Inventeringen kan utgå från nulägesbedömningar, ev. avvikelser, omvärldsanalys såsom regelverk etc. Denna inventering och analys utfördes senast av styrelsen vid en styrelsemöte 11 juni 2026.

Vad är en risk?

”Något negativt som kan inträffa och som, om det gör det, påverkar vår verksamhet på ett icke önskvärt sätt”

Riskanalysen genomförs minst en gång per år och består av fyra steg:

1. **Risklista** - Identifiering och inventering av olika risker uppdelat i tre olika områden sammanställs i risklistan. Område *Huvudprocess* handlar om bolagsstyrning, lagar, varumärke m.fl. Område *Ledningsprocess* handlar om mål, verksamhetsplanering, uppföljning m.fl. Område *Verksamhetsprocess* handlar om fastigheterna, IT, arbetsmiljö, ekonomistöd, hyresadministration, lån, soliditet m.fl.
2. **Riskbedömning** - Värdering av de olika riskerna utförs utifrån konsekvens och sannolikhet i en femgradig bedömningsskala vilket läggs ihop till ett risktal. Konsekvens bedöms som mycket låg till mycket hög och sannolikhet som osannolikt till mycket sannolikt. Eftersom riskanalys utförs minst en gång per år görs bedömning oftast för högst tre år framåt.
3. **Riskmatris** - Normalt kan vi inte arbeta med och eliminera alla risker. Vi prioriterar de mest allvarliga riskerna och det är viktigast att de olika riskerna analyseras, diskuteras och värderas. De prioriterade riskerna, som numreras och markeras med blått i risklistan (grå markering anger tidigare analyserade risker), sammanställs i Riskmatrisen. Vi analyserar inte så kallade orealistiska risker, dvs sådana risker som i princip aldrig inträffar. För en del av de risker som vi ”bara” har minimerat eller de som vi kanske har valt att inte eliminera på grund av exempelvis kostnad eller tidshorisont (risk i ett längre tidsperspektiv) så noteras det vid behov i riskmatrisen för hur vi förbereder/agerar för att minimera risken. Risker som hamnar inom den röda delen av riskmatrisen ska åtgärdas omgående eller inom en snar framtid och noteras därmed i styrelsens aktivitetslista.
4. **Internkontrollplan** – Riskanalysen avslutas med att styrelsen följer upp internkontrollplanen.

Risklista

Huvudprocess
Bolagsordning
Ägardirektiv
Ägarbeslut
1. Lagar och regelverk
Varumärke
Klimat & miljö
Kris och katastrofer
Korruption
Inflation
Ledningsprocess
Verksamhetsplanering
Kunskap & kompetens
Utvärdering
2. Budget/bokslut/underhållsplan
3. Uppföljning (ex. ekonomi, beslut, projekt)
Hyresförhandling
4. Bruksvärdesförhandling
Attestinstruktion
VD-instruktion
Juridik
Kommunikation
Internkontroll / Riskanalys
Fastigheternas utveckling/marknadsvärde

Verksamhetsprocess

Fastigheternas standard och säkerhet

Lagstadgade kontroller och besiktningar

5. Krishantering

Kompetensförsörjning & utveckling

Omsättning personal

Arbetsmiljö (ex. säkerhet, lokaler)

Etik/Sekretess

IT & digitalisering

Ekonomisk administration

6. Ekonomisk redovisning

Hyresadministration (ex. hyreskontrakt, hyresavisering)

Lån (ex. räntekostnader, upptagande nya lån)

7. Likviditet

Soliditet

Ekonomiskt bedrägeri

Skatter och avgifter

Hyresintäkter

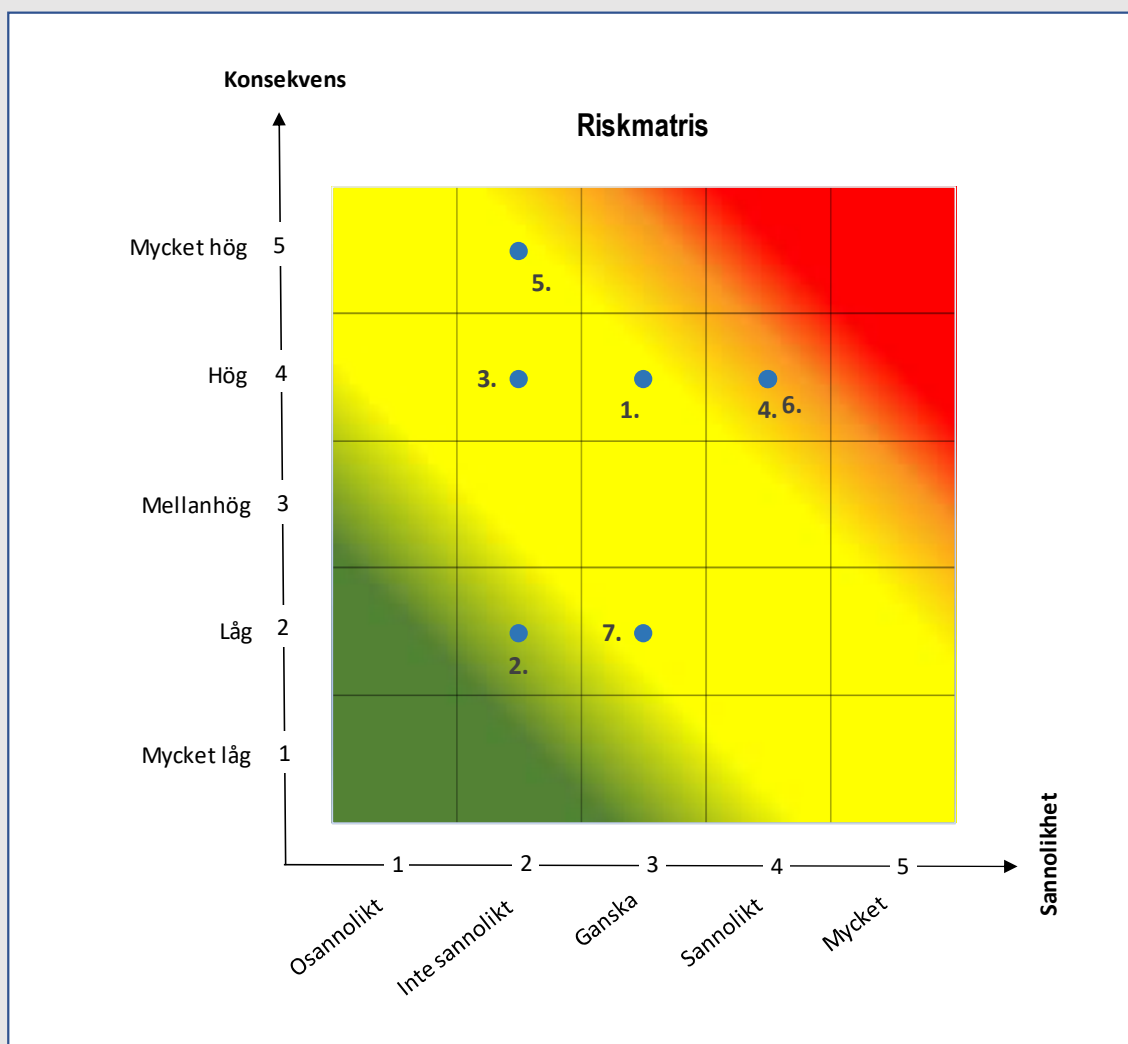
Driftkostnader

Hyresvakanser

Hyresförlust

Riskmatris

Punkt	Riskkategori	Konsekvens (1-5)	Sannolikhet (1-5)	Risk- summa	Prio	Risikanalys	Åtgärd/kontroll
	Måluppfyllelse misslyckas gällande direktavkastning enligt ägardirektiv.					Krav på 3% avkastning i förhållande till marknadsvärde kombinerat med ökade kostnader och taxeringsvärden pressar marginalerna. För att undvika underhållsskuld krävs fortsatt hög underhållstakt. Nytt ägardirektiv och ekonomiska mål beslutade av Regionfullmäktige okt 2025 som förhoppningsvis kan ge mer rättvis bedömning av bolagets affärsmässighet utan att påverka underhållstakten.	Nya ekonomiska mål följs upp efter 2026.
1.	Ny lag - EPBD kommer innebära höga kostnader i framtiden.	4	3	7		Energiprestandadirektivet (EPBD) ska vara implementerat senast 29 maj 2026 och syftar till minskad energianvändning och nettoollutsläpp i byggnader till 2050. Sveriges genomförande kommer dock att bli något försenat. Riksdagen har beslutat i enlighet med regeringens förslag i propositionen Nytt mål för effektiv energianvändning och genomförande av det omarbetade direktivet om byggnaders energiprestanda att ändringar i plan- och bygglagen och lagen om energideklarerationer ska träda i kraft den 1 juli 2026. Hur direktivet påverkar bolaget är ännu oklart, men energideklarerationer väntas visa behov av kostsamma åtgärder samt behov av ökade resurser. Frågan följs inom ramen för riskbedömningen och uppdateras löpande utifrån information från Sveriges Allmännytt. Sannolikheten sätts till 3 tills konsekvenser är kartlagda.	Upprättande av handlingsplan prel. från 2027.
	Konsekvens "cyberangrepp"					Bolaget har ingen cyber risk-försäkring i dagsläget. Bolaget hanterar dock inga känsliga uppgifter. Utredning ska ändå utföras om en extra försäkring bör tecknas och kostnad för det. Försäkringen kan vara utformad för att skydda företag mot ekonomiska förluster som uppstår till följd av it-relaterade incidenter – t.ex. dataintrång och systemhavrier.	Klart kv. 1 2026.
2.	Svårarbetat underhållssystem	2	2	4		Underhållsplanering sker i Vitec, vars underhållsmodul är svårarbetad och begränsad. Modemare system med bättre rapportering och projektuppföljning finns tillgängliga (kostnad minst ca 100 tkr/år). Risk finns att nuvarande system försvårar kunskapsöverföring och uppföljning vid personalomsättning. Inget akut behov i dagsläget då ingen personalomsättning antas ske men behovet av nytt system bör utvärderas under kommande år.	Utvärderas under 2027.
3.	Uppföljning beslut	4	2	6		Tidigare VD-utvärderingar har visat behov av förbättrad uppföljning av fattade beslut. En ny rutin har därför införts för att tydliggöra beslut, ansvar och uppföljning. Området följs löpande upp via verkställande direktörens aktivitetslista vid styrelsemöten.	Förbättrings-arbetet följs upp löpande och utvärderas under 2027.
4.	Sämlre kostnadstäckning	4	4	8		Arbetsmodellen med löpande bruksvärdesprövning bidrar till en fortsatt god hyresutveckling. Arbetet genomförs enligt plan i samverkan med HGF, vilket hittills har resulterat i att cirka 180 lägenheter fått justerad hyra. Samtidigt finns behov av att vidareutveckla arbetsmodellen. En modell där bruksvärdesprövning genomförs för hela fastigheter, istället för enbart löpande i samband med att lägenheter blir vakanta, bör utredas. Nuvarande arbetssätt riskerar över tid att leda till avtagande intäktsutveckling i takt med att färre lägenheter omsätts. Det fortsatta arbetet stärker bolagets förmåga att möta ökade drift- och taxekostnader samt minskar beroendet av utfallet i de årliga hyresförhandlingarna. Ny arbetsmodellen bör utvärderas under 2027 i samråd med HGF.	Analys och uppföljning av hyresutveckling samt arbetsmodell under 2027.
	Fungerande kommunikationsplan, enhetlig information					Styrelsen uppdateras den 12 november 2025 om bolagets kommunikationsplan, som tydliggör ansvarsfördelning inom organisationen bland annat inför samrådsmötena för detaljplanerna Fjällkon och Mariedal (dec 2025–feb 2026). Då dessa möten kan väcka medial och allmän uppmärksamhet förbereds en tydlig och samstämmig informationsplan för en enhetlig kommunikation.	Information klar under nov. 2025. Noteras i aktivitetslistan.
	Lagstadgade besiktningar - godkända skyddsrum					Inom bolagets fastigheter finns ca 10 intakta skyddsrum. Presto har genomfört statuskontroll och åtgärdat brister under maj 2026 inför kommande skyddsrumsbesiktningar som utförs av MCF (MSB).	Klart kv. 1 2026.
5.	Uppdaterad, fungerande krishantering/krisplan	5	2	7		Krisplanering och riskbedömning utförs internt inom förvaltningsorganisationen för att stärka beredskap och intern kommunikation och agerande vid kris. Uppdatering utifrån omvärldsanalys samt med särskilt fokus på nya digitala lösningar inom fastigheterna som behöver analyseras.	Klart under 2026.
6.	Nytt beslut av Skatteverket, ökad kostnad administration etc.	4	4	8		Skatteverket har beslutat att införa moms på parkeringsplatser från 1 april 2027. Beslutet medför högre hyror för hyresgäster samt behov av omförhandling av avtal som saknar klausul om justering vid momsplikt. Därmed en extra administration både inledningsvis samt långsiktigt. FÅ rekommenderar att åtgärder avaktas då andra fastighetsbolag kanske kommer att gå till rättslig prövning gällande detta och därmed kanske beslut omprövas eller undantag beviljas.	Avaktar åtgärd till kv. 1 2027. Noteras i aktivitetslistan.
7.	Likviditet	2	3	5		Vid fakturering av större projekt kan kassalikviditeten periodvis bli ansträngd under månaden. För att säkerställa tillräcklig likviditet kan ytterligare upplåning bli aktuell för respektive större projekt. Bolaget inväntar även återbetalning av skatt hänförlig till direktavdrag, vilket sammanställs av Causey/Westling under juni 2026. Tidpunkten för återbetalningen kommer att påverka när kassalikviditeten stärks. VD följer bolagets likviditet löpande, minst en gång per vecka, för att i ett tidigt skede kunna identifiera behov av likviditetsförstärkande åtgärder.	Fortlöpande under 2026.
	Brister i ekonomisk redovisning och intern kontroll					Risk för felaktig redovisning, oegentligheter eller ekonomiskt bedrägeri till följd av ex. bristande beslutsunderlag samt internkontroll. Detta kan orsaka ekonomisk skada eller förtroendeförlust. Säkerställande krävs att fastställda rutiner och internkontrollplan följs. Internkontrollplanen ska omfatta nödvändiga kontrollfunktioner för att upprätthålla god intern styrning. Bolagets ekonomi, rutiner och verksamhet granskas även vid revision.	Internkontrollplanen uppdaterad 12/11-25.



Internkontrollplan 2026-06-11

Regionbo Jämtland Härjedalen AB

Sammanfattning

Internkontrollplanen beaktar Region JH:s riktlinje som beskriver hur intern styrning och kontroll ska tillämpas i verksamheterna i form av övergripande arbetssätt. Syftet med en internkontrollplan är att klarlägga ansvaret för vissa återkommande uppgifter samt att bidra till en ändamålsenlig och lagenlig verksamhet samt att bolagets verksamhet ska bedrivas effektivt och säkert. Intern kontroll är en återkommande process som innebär att ständigt förbättra verksamhetens förmåga att leverera en ändamålsenlig och lagenlig verksamhet. Bolaget har även en verksamhetsplan upprättad för styrelsens arbete, den anger bland annat när olika aktiviteter och ärenden ska hanteras samt anger fördelning av arbetsuppgifter inom styrelsen.

Intern styrning innebär:

- Att verksamheten fullgör sina föreskrivna uppgifter samt uppnår beslutade mål och uppdrag.
- Att bolagets ekonomi bedrivs inom tilldelade ekonomiska ramar.

Intern kontroll innebär:

- Att bolaget följer de styrande dokument som ägarna beslutat som bolagsordning och ägardirektiv samt lagar, förordningar, föreskrifter, policys och avtal som gäller för verksamheten.
- Att redovisningen och uppföljningen av verksamheten och ekonomin är rättvisande och ändamålsenlig.
- Att informationssäkerheten är tillgodosedd utifrån kraven på konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet.

Bolagets organisation och arbetssätt

Bolagets organisation och arbetssätt är utgångspunkten för den interna styrningen och kontrollen. Verksamheten ska bedriva en ändamålsenlig och lagenlig verksamhet samt följa de styrdokument som finns upprättade som ägardirektiv, bolagsordning samt fastställda ekonomiska ramar. Riskanalys ska utföras för att identifiera eventuella risker som föreligger inom verksamheten och bolaget. Bedömning av risk värderas utifrån hur allvarlig konsekvens av händelse är för bolaget samt sannolikhet för att en viss händelse inträffar.

För att säkerställa ovanstående görs uppföljning av olika delar enligt nedan:

- Uppdatering och avstämning av styrelsens verksamhetsplan sker minst en gång per år vid styrelsemöte.
- Avstämning saldo på skattekonto samt uppföljning av likviditet samt prognos över likviditet sker vid varje styrelsemöte. Löpande kontroll av kassalikviditet utförs löpande av VD mellan styrelsemöten.
- Verksamhetsrapport/förvaltningsberättelse som innehåller uppföljning av resultat, statistik, miljöpolicy, uppfyllnad mot ägardirektiv sammanställs av styrelsen. Uppföljning och rapportering sker en gång per år eller oftare beroende av aktuell ägaranvisning.
- Rapport om statistik avseende outhyrda lägenheter, omsättning lägenheter, fördelning av lägenheter till respektive prioriteringsgrupp lämnas av VD vid varje styrelsemöte.
- Riskanalys utförs och riskmatris uppdateras två gånger per år av styrelsen. Prioriterade punkter noteras i styrelsens aktivitetslista.
- Kommunikationsplan uppdateras årligen vid styrelsemöte.
- Attest av fakturor följer antagen attestplan, kontrolleras minst en gång per år av ordförande.
- Genomgång av personuppgiftsregister sker årligen och rensning av arkiv och system utförs enligt upprättad rutin inom förvaltningsorganisationen.
- Krisplan uppdateras årligen inom förvaltningsorganisationen.
- Kontroll att aviserade hyror är korrekta, särskilt efter årliga hyresförhandlingen, utförs minst en gång per år inom förvaltningsorganisationen.
- Lagbevakning sker kontinuerligt inom förvaltningsorganisationen.
- Kontroll av efterlevnad fastighetsägarens ansvar sker månadsvis eller oftare inom förvaltningsorganisationen.

