

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2012-02-22

Plats och tid

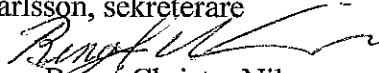
Konferenslokalen 2:a vån, Drottninggatan 5, Ronneby den 22 februari 2012 kl 13:30 – 17:00

Beslutande

Ronny Pettersson, ordförande
Bengt-Christer Nilsson, 1:e v ordf
Kjell G G Johansson, 2:e v ordf
Håkan Edvardsson, ledamot
Lena Mahrle, ledamot
Ingrid Nilsson, ledamot
Kenth Zickbauer, ledamot
Tomas Lund, ledamot

Övriga deltagare


Sven-Olof Klasson, VD
Mats Du-Bar, teknisk chef
Gun-Marie Offesson, ekonomichef
Mona Olsson, personalrepresentant
Agneta Askblom, personalrepresentant
Marie Carlsson, sekreterare


Utses att justera Bengt-Christer Nilsson

Justeringens plats/tid

Sekreterare: Marie Carlsson

Paragrafer: 9-20



Ordförande: Ronny Pettersson



Justerande: Bengt-Christer Nilsson

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ:**Sammanträdesdatum:****Datum för anslags uppsättande:****Datum för anslags nedtagande:****Förvaringsplats:****Underskrift:**

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2012-02-22

St § 9

Val av justerare

Att justera dagens protokoll utsågs Bengt-Christer Nilson.

AB RONNEBYHUS
Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
2012-02-22

St § 10

Föregående mötesprotokoll

Protokollsbeslutet från styrelsens sammanträde den 25 januari 2012 föredrogs på sammanträdet.

Styrelsen beslöt

att lägga styrelseprotokollet till handlingarna.

St § 11

Dnr 2012.5

Finansiell rapport

Entropis finansiella rapport per den 2012-02-10 är utsänd och föredrogs på sammanträdet.

Styrelsen beslöt

att med godkännande lägga finansiella rapporten till protokollet.

Rapport uthyrningsläget

Vakanta lägenheter 2012-02-01

Område	Ant lgh	1 Rok	2 Rok	3 Rok	4 Rok	Summa	Avställt	Totalt	Proc
Ronneby									
Peder Holmsgatan	93					0		0	0%
Rydenskan	72					0		0	0%
Karlstorp, Bålebro	133					0		0	0%
Espedalen	368					0	2	2	1%
Älgbacken	173	1	1		13	15	1	16	9%
Hjorthöjden studentlgh	41	14				14		14	34%
Hjorthöjden ombyggt	24	1	4			5		5	21%
Hjorthöjden övrigt	383	12	18	25		55	8	63	16%
Ronneby centrum	314	2	4	1	1	8	1	9	3%
Summa Ronneby	1601	30	27	26	14	97	12	109	7%
Kallinge									
Södermark	38					0	4	4	11%
Häggatorp	82					0	7	7	9%
Kallinge centrum	167	1	3	1		5	1	6	4%
Almvägen ombyggt	40		3			3		3	8%
Almvägen övrigt	217	1	10	15		26	59	85	39%
Lindvägen	204		8	13		21	1	22	11%
Summa Kallinge	748	2	24	29	0	55	72	127	17%
Bräkne-Hoby	151					0		0	0%
Backaryd	29	1				1	1	2	7%
Hallabro	26	3				3		3	12%
Johannishus	14	2				2		2	14%
Listerby	10					0		0	0%
Eringsboda	8	3	1			4		4	50%
Totalt	2587	41	52	55	14	162	85	247	10%

Styrelsen beslöt

att med godkännande lägga rapporten till protokollet.

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2012-02-22

St § 13

Dnr 2012.5

Årsredovisning 2011 – redovisning genomförda underhållsprojekt

Föredragning av årsredovisningen för 2011 och genomförda underhållsprojekt hölls på sammanträdet.

Styrelsen beslöt

att fastställa presenterad årsredovisning för 2011 samt att uppdra åt ordförande och VD att om nödvändigt göra redaktionella förändringar.

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2012-02-22

St § 14

Dnr 2009.49

Styrelsens arbetsordning

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagens och kommunlagens bestämmelser, bolagsordningen och utfärdade ägardirektiv.

Översyn av arbetsordningen ska ske årligen och antas av styrelsen vid första ordinarie sammanträde för respektive kalenderår eller när styrelsen finner översynen påkallad.

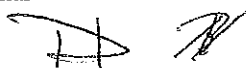
Behovet av en eventuell förändring och uppdatering av nuvarande arbetsordning diskuterades på sammanträdet. Vissa ändringar bl.a. gällande styrelsens ersättare beslutades

Styrelsen beslöt

att uppdatera arbetsordningen genom att ta bort all text som berör styrelsens ersättare eftersom styrelsen sedan bolagsstämman 2011 består av 11 ledamöter och inga ersättare

att stryka meningen "Revisorerna bör närvara vid styrelsesammanträde i samband med godkännande och underskrift av bolagets årsredovisning"

att fastställa arbetsordningen för styrelsen avseende 2012 enligt bilaga 1.



AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2012-02-22

St § 15

Dnr 2009.49

VD-instruktioner

Enligt aktiebolagslagen ska styrelsen i skriftliga instruktioner redovisa arbetsfördelningen mellan styrelse och VD.

Behovet av en eventuell förändring och uppdatering av nuvarande VD-instruktion diskuterades på sammanträdet. Inga ändringar i förhållande till föregående år aktualiserades

Styrelsen beslöt

att fastställa VD-instruktionen för 2012 enligt bilaga 2.

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2012-02-22

St § 16

Dnr 2012.10

Sammanträdesplan för 2012

Ett förslag på sammanträdesplan innehållande tema/inriktning för 2012 års sammanträde har upprättats.

Styrelsen beslöt

att anta följande sammanträdesplan för 2012

Januari	Budget och bokslutsprognos
Februari	Årsbokslut
April	Energi
Maj	Ekonomi – Tertial 1, driftnetton 2011, värderingsfrågor
September	Ekonomi - Tertial 2, uppföljning underhållsprojekt
Oktober	Uppföljning/revidering Affärsplan
November	Budget 2013, NKI

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2012-02-22

St § 17

Dnr 2011.6

Internkontrollplan

VD har upprättat ett förslag på internkontrollplan.

Styrelsen beslöt

att godkänna föreslagen internkontrollplan enligt bilaga 3 samt
att i samband med behandling av tertialrapporter och bokslut återrapportera genomförda aktiviteter enligt internkontrollplanen.

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2012-02-22

St § 18

Dnr 2011.6

Avsiktsförklaring Hjorthöjden

Avsiktsförklaring – Det goda bostadsområdet Hjorthöjden ska på initiativ av Välfärdsrådet i Ronneby kommun upprättas mellan parterna Ronnebyhus, Ronneby kommun, Landstinget och Hyresgästföreningen. Inför Välfärdsrådets senaste möte presenterades en lägesrapport till rådet som information.

Styrelsen behöver diskutera och ta beslut om inriktning och omfattning av fortsatta satsningar från Ronnebyhus sida på bostadsområdet Hjorthöjden.

Styrelsen beslöt

att uppdra åt ordföranden och VD att utforma Ronnebyhus avsiktsförklaring och redovisa denna till styrelsemötet den 25 april.

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2012-02-22

St § 19

Dnr 2010.7

Representanter till miljörådet

Inbjudan har kommit in från Ronneby Kommun att delta i arbetet med att revidera de lokala miljömålen. Varje nämnd och bolag uppmanas att utse två politiker att ingå i den interna referensgruppen samt en tjänsteman att ingå i arbetsgruppen för det fortsatta arbetet.

Styrelsen beslöt

att utse Kenth Zickbauer och Lena Mahrle som representanter från AB Ronnebyhus.

Rapporter

- Redovisning investerings- och underhållsbudget 2012 till Ronneby Kommun
- Uppföljning av beslutat strategidokument
 - Evakuering
 - Försäljningar
 - Miljöteknik angående kulvertförluster
- Organisation

Styrelsen beslöt

att notera rapporterna som information till protokollet samt

att fastställa ny presenterad organisation från maj 2012, bilaga 4.

Arbetsordning för AB Ronnebyhus styrelse 2012

Antagen av styrelsen den 22 februari 2012 § 14

Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagens och kommunallagens bestämmelser, bolagsordningen och utfärdade ägardirektiv. Översyn av arbetsordningen skall ske årligen, och antas vid styrelsens första ordinarie sammanträde för respektive kalenderår, eller när styrelsen finner översynen påkallad.

Arbetsordningen skall genom ordförandens försorg delges varje ledamot, VD och revisorerna.

Sammanträden

Efter ordinarie bolagsstämma året efter valår skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Därvid skall följande ärenden upptas:

- Information om kommunfullmäktiges val
- Utseende av firmatecknare
- Andra ärenden som skall upptas p g a bestämmelser i ägardirektiv, lämnande delårsrapporter m m

Vid styrelsens ordinarie sammanträden skall följande återkommande ärenden behandlas:

- Ekonomiska rapporter i enlighet med instruktion
- Frågor som skall underställas styrelsen för beslut i enlighet med VD-instruktion
- VD-rapporter avseende:
 - Uthyrningsgrad och affärsläget i allmänhet

I samband med bokslutsarbetet skall under årets tre första månader därutöver följande behandlas:

- Godkännande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorsberättelse och granskningsrapport

Senast vid årets sista sammanträde skall beslut fattas om resultat- och investeringsbudget för nästkommande år.

Extra styrelsesammanträden skall hållas för överläggningar och beslut som måste avgöras innan ordinarie sammanträde äger rum.

Forts

Styrelsesammanträde kan hållas som telefonsammanträde. Protokoll skall föras på vanligt sätt.

Sammanträden per capsulam kan hållas enligt följande:

Protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller sänds till samtliga ordinarie och styrelseledamöter. Protokollet skall undertecknas av de ordinarie ledamöterna.

Förutsättning för per capsulambeslut är att samtliga ledamöter biträder fattade beslut.

Ordförande bör senast en vecka före styrelsesammanträdet kalla samtliga ledamöter till sammanträde. Kallelsen skall förutom föredragningslista om möjligt innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter. Underlag kan i vissa fall utsändas vid en senare tidpunkt, det är dock viktigt att ledamöterna får tillfälle att ta del av beslutsunderlaget i god tid före sammanträde.

Föredragningslista upprättas av styrelsens ordförande efter förslag av VD.

Vid extra styrelsesammanträden skall ordförande om möjligt översända underlag med förslag till beslut senast tre dagar före extra sammanträde.

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje sammanträde förs protokoll.

Av protokollet skall framgå:

Fattade beslut - med reservationer.

Underlag som kan antas ha varit av betydelse för beslutet, skriftligt eller muntligt underlag.

Protokollet skall undertecknas av protokollföraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av ordföranden och justerare som utsetts vid sammanträdet.

VD ansvarar för att kopior av protokollen med bilagor efter justering översänds till samtliga ledamöter.

Ordförande vid sammanträden är styrelsens ordförande eller vid förfall för denne, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande eller den ledamot som längst varit medlem av styrelsen eller den styrelsen bestämmer.

Revisorerna skall inbjudas att vara närvarande vid sammanträde om det behövs för bedömning av bolagets ställning.

Forts

Arbetsfördelning i styrelsen

Ordförande håller kontakt med VD och följer bolagets utveckling och samråder i strategiska frågor samt ser till att ledamöter genom dennes försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling. Vidare skall styrelsens ordförande vara ordförande på sammanträden, godkänna dagordning och kallelse. Det ankommer även på ordförande att se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen, kommunallagen, bolagsordningen samt av ägaren antagna ägardirektiv. Det åligger ordförande att frågor av principiell beskaffenhet eller större vikt underställs kommunfullmäktige för yttrande.

Kommunala bolag skall iaktta bestämmelserna om offentlighet och sekretess. All information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete skall vid begäran av tredje person om utlämnande sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD.

Styrelseledamöter skall skyndsamt och på lämpligt sätt informeras om pressmeddelanden m m.

Bolaget företräds till massmedia av ordförande och VD eller den VD utser.

Styrelsens presidium

- Presidiet utgörs av ordförande, 1:e v ordförande, 2:e v ordförande och VD.
- Presidiet har styrelsens delegation i följande ärenden:
 - förhandling av hyror för bostäder
 - avtal om boinflytande
 - granskning och godkännande av anbudsunderlag för upphandling av projekt med en beräknad kostnad över 5 mkr.
- Ordförande och 2:e vice ordförande omförhandlar VD:s löne- och anställningsvillkor.

AB Ronnebyhus

VD-instruktion 2012

Antagen av styrelsen den 22 februari 2012 § 15

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltning. Den verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. VD svarar för rekrytering och anställning av personal inom ramen för av styrelsen antagen organisation och budget.

Styrelsen för AB Ronnebyhus meddelar med denna instruktion riktlinjer och anvisningar för verkställande direktören för utövande av den löpande förvaltningen samt VD-uppgifter för styrelsearbetet i övrigt.

Styrelsen fastställer för varje år en budget för bolaget. Inom denna har VD beslutanderätt om annat inte framgår nedan.

VD svarar för anbudsöppning tillsammans med någon av teknikchef, economichef eller boservicechef.

VD och economichef, att två i förening, för företagets räkning i enlighet med gällande finanspolicy omsätta lån, dvs. låna upp belopp motsvarande belopp på de lån som förfaller till betalning.

VD och economichef, att två i förening, för företagets räkning nyupplåna, dvs. öka företagets skulder med belopp i enlighet med beslutande investeringar i enlighet med gällande finanspolicy.

Nedan anges de ärenden som VD skall underställa styrelsen för beslut:

- Omdisponering för investeringar överstigande 15 prisbasbelopp inom antagen budget.
- Beslut om avtal vars varaktighet sträcker sig längre än tre år eller om värdet av avtalet omfattar mer än tio prisbasbelopp som inte ryms inom av styrelsen fastlagd budget.
- Beslut om köp och försäljning av fast egendom.
- Beslut om bildande, förvärv eller avyttrande av dotterbolag och förvärv eller avyttrande av aktier eller andelar i andra företag.
- Beslut om att förvalta bolagets likvida medel eller skulder på annat sätt än i enlighet med de principer som fastställts i ägardirektiven och finanspolicy.
- Beslut om väsentliga ändringar i bolagets försäkringsskydd.
- Beslut om ingående och uppsägning av för bolagets verksamhet ovanliga avtal.
- Beslut i andra frågor som kan antas ha väsentliga ekonomisk eller annan betydelse för bolagets verksamhet.

Forts

Beslut som tagits av VD när styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet skall rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde. Detsamma gäller för rapporteringsskyldigheten enligt ovan.

Deltagande i styrelsens arbete

Det åligger VD att inför styrelsesammanträden sammanställa relevant informations- och beslutsunderlag, lämna förslag till föredragningslista till ordförande samt ombesörja att sammanträdesprotokoll delges ledamöterna.

VD, eller i enskilt ärende annan person som fått delegation av VD, skall vara föredragande vid sammanträden och därvid lämna motiverade förslag till beslut.

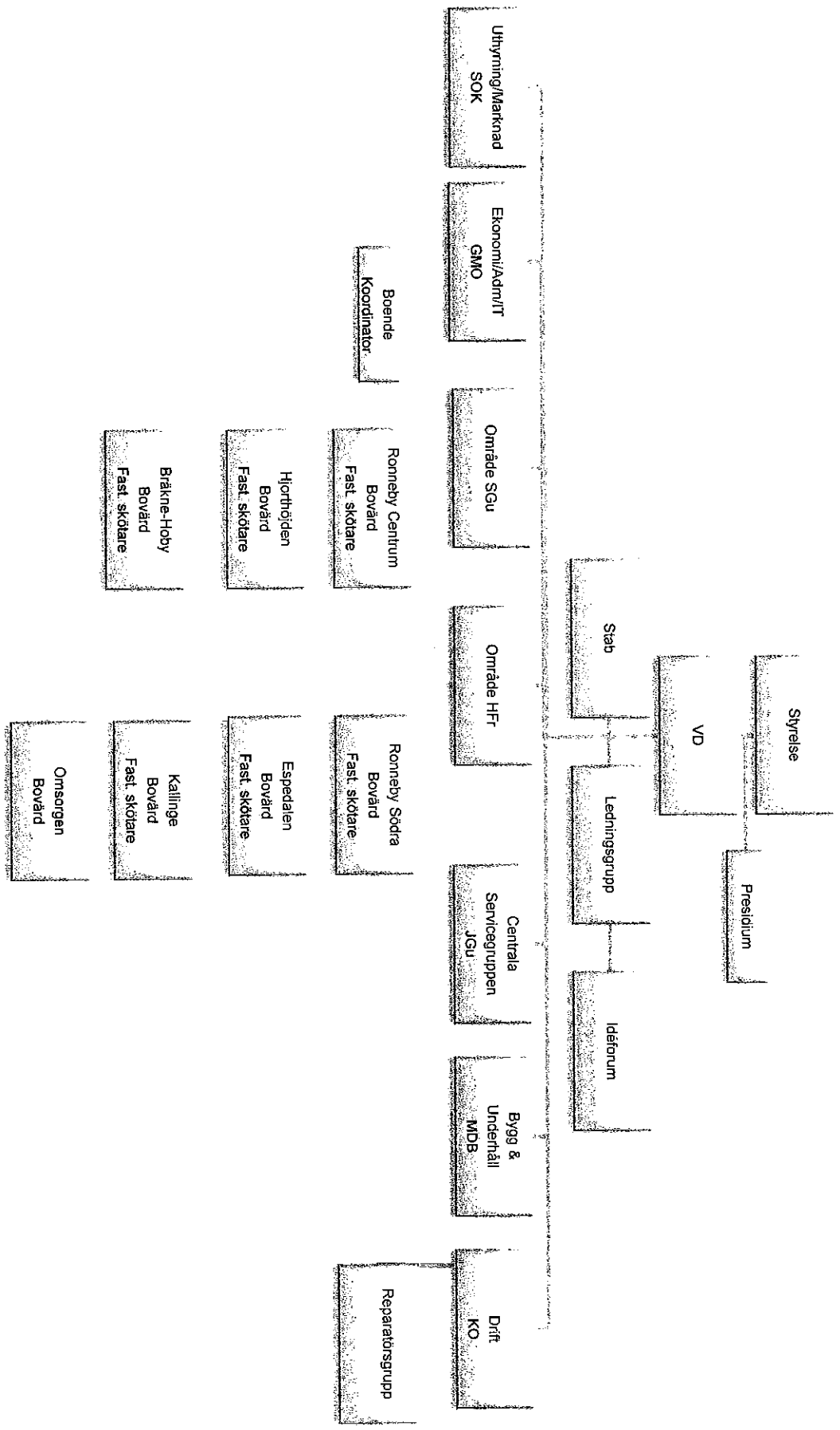
Det åligger VD att förse ledamöter med den information som behövs för fullgörande av styrelsens ansvar att följa bolagets ställning, likviditet och utveckling. Därutöver skall VD fullgöra den rapporteringsskyldighet avseende bolagets ekonomiska förhållanden som följer av instruktionen avseende ekonomisk rapportering.

Kontrollpunkt	Verksamhet	Rutin	Ansv	Kontroll hur	När	eggr/ år	Vern
Reservkraftsaggregat	Drift	Funktionskontroll, provstartning av reservkraftsaggregat placerade på Björkliden, Kvistvägen, Lindabo, Backen. Service och kontroll av köldmedia i värmepumpar.	Miljö- teknik?	Kontroll service rapporter	höst	1	GMO
Köldmedia	Rep	Köldmediarapport skickas till Miljö och Hälsa	MDB	Köldmediarapport		1	GMO
Tryckkärl	Rep	Funktionskontroll utförs av certifierat företag (ÄP).	MDB	Kontrollrapport		1	GMO
Kontroll av lästa utrymme (vid fara)	Skötsel	Kontroll att elcentraler, undercentraler och hismaskinrum är lästa.	HFr/Sgu	Kontroll besiktningsjournal		1	Mca
Kontroll av rökgasluckor	Skötsel	Funktionskontroll av samtliga rökgasluckor i trapphus. Öppning och stängning.	HFr/Sgu	Kontroll besiktningsjournal		1	Mca
Brandsäkerhet i trapphus	Skötsel	Kontroll att inget brandfarligt material förvaras i trapphus. Budning innan. Besikning. 1 trapp per huskropp	HFr/Sgu	Kontroll besiktningsjournal		1	Mca
Kontroll av skrotade värmepumpar	Rep		MDB				
Skrotade oljetankar sanerade?	Rep		MDB				
Kontroll av garageportar	Rep	Säkerhetskontroll av fjäderbelastade garageportar.	OO	Kontroll besiktningsjournal	höst	0,5	HFr/Sgu
Kontroll motoriserade garageportar	Rep	Kontroll enligt avtal med auktoriserat företag	OO	Kontrollrapport		1	Mca
Kontroll av motoriserade skivdörrar	Rep	Kontroll enligt avtal med auktoriserat företag	OO	Kontrollrapport		1	Mca
Kontroll utrymningsvägar omsorgsboende	Skötsel	Kontroll att utrymningsvägar ej är blockerade	BHj	Stickprovskontroll		1	HFr/Sgu
Brunnslock	Skötsel	Kontroll av brunnslock	HFr/Sgu	Kontroll samtliga per förvaltningsenhet			Mca
Hissar	Drift	Kontroll enligt avtal med auktoriserat företag	MDB	Kontrollrapport AVSTÄMNING AV DOKUMENTATION OVK-		1	Mca
OVK	Drift	OVK-besikningar enligt gällande intervaller. Dokumenteras med utförd datum per anläggning i databas L:/bhus/drift/OVK	Han	besikningar. Säkerställa besikningar utförda i enlighet med tidplan.		1	Mca

Kontrollpunkt	Verksamhet	Rutin	Ansv	Kontroll hur	När	Egr/år	Vem
Brandarm	Drift	Månads- kvartals och årskontroll av brandarm och sprinkleranläggningar	BHj	Kontroll besiktningsjournal		1	MCa
Vartentemperatur	Drift	Bestikning av samtliga UC för varmvatten m.h.t. legionellrisk, avläsning temperatur.	MKa	Kontroll besiktningsjournal		1	HA
Avloppsrensning, dagvattenbrunnar	Skötsel	Kontroll och vid behov rensning och spolning av samtliga dagvattenbrunnar med avlopp, även tak	HFr/Sgu	Kontroll besiktningsjournal	Höst vår	2	Mca
Lekplatskontroll	Underhåll	Säkerhets- och funktionskontroll av kontroll av samtliga lekplatser. Kontroll underhållsbehov	Jgu	Kontroll besiktningsjournal	Höst	1	SOK
Parabol	Skötsel	Kontroll placering och montering av parabolantennor ur säkerhets- och polycympunkt.	HFr/Sgu	Bestikning sticckprov områdevis		0,5	Mca
Hängrännor och stuprör	Skötsel	Kontroll och rensning av hängrännor, stuprör och renskoppar	HFr/Sgu	Kontroll besiktningsjournal	sen höst	0,5	Mca
Avstämmning bankkonto	Ekonomi	Månatlig avstämmning samtliga bankkonton.	GMO	Kontroll avstämningsdokumentation samt sticckprovkontroll korrekt avstämmning		Mca	GMO
Löneutbetalning	Ekonomi	Månadsvis löneutbetalning, beräkning skatter och avgifter	GMO	Avstämmning utbetalda löner, kontroll/avstämmning arbetsgivaravgifter			
Kontroll av attest och inköp	Ekonomi	Löpande granskning av leverantörsfakturer, inbetalning bilskatt. Genomförd kontrollbesiktning.	GMO	Månadskontroll samtliga fakturor.		1	Eko
Fordon	Skötsel	Kontrollbesiktningar Svensk Bilprovning journalförs.	GMO	Kontroll journal.		0,5	Yka
Hantering av huvudnycklar	Skötsel	Skriftlig kvitens samtliga Bov- och huvudnycklar. Kontroll rätt antal nycklar mot kvitenser och behållning i nyckelskåp.	Sgu	Kontroll/inventering mot rapport i Summarum		2	Eko
Störningshantering	Skötsel	Enligt rutin "störningshantering". Uppföljning samtliga anmälda störningar.	SGU	Enkäter störda hyresgäster		1	MCa
Kemiska produkter	Skötsel	Kontroll att vi förvarar brandfarligt material och andra riskprodukter på rätt sätt på lagret och ute i områdena.	Palle	Rondering		0,5	MCa
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Skötsel	Skyddsronder samtliga arbetsplatser. Dokumentation fel och brister.	Chefer	Kontroll skyddsronderprotokoll		1	MO
Elevision	Rep		Patrick				

Kontrollpunkt	Verksamh	Rutin	Ansv	Kontroll hur	När	Vid ggv/ år	Vem
Snö på tak	Skötsel	Snörening på tak vid risk för ras, isstappar och belastningsskador. Utöförd rening dokumenteras byggnadsvis.	Hf/r/Sgu	Besiktningar enligt förreckning (Grönqvist) vid större snöfall/töväder		Vid behov	Mca
Snö- och halkbekämpning	Skötsel	Snörening och halkbekämpning enligt gällande snöreningsspolicy med dagbok.	Hf/r/Sgu	Besiktningar enligt förreckning vid större snöfall/töväder.		1	Mca
Budgetuppföljning	Ekonomi	Uppföljning utfall mot budget i samband med tertialrapporter och i övrigt vid uppkomna behov.	GMO	Rapport i styrelse		3	VD
Drittretsuppföljning	Ekonomi	Sammanställning av drittretten samtliga förvaltningseenheter. Uppföljning av resultat, intäkter och kostnader	GMO	Rapport i presidium		1	VD
Projektoppföljning	Ekonomi	Projekt ny- och ombyggnadsprojekt beslutade av bolagsstyrelsen kalkyleras utifrån projektets lönsamhet och följs upp med efterkalkyl snarast efter färdigställande	VD	Uppföljning styrelsebeslut			Mca
Affärsplan	Ledning	Affärsplan med målområden aktualiseras och följs upp i ledningsgrupp och styrelse.	VD	Uppföljning styrelsebeslut			Mca
Styrelsebeslut	Ledning	Beslut tagna av styrelsen följs upp med avseende på fortsatt handläggning. Checklista upprättas.	Ordf	Uppföljning styrelsebeslut			Mca
Lager	Ekonomi	Lager förbrukningsvaror m.m. inventeras årligen i samband med årsbokslut.	Palle	Stückprovs kontroll inventeringslistor		1	GMO
Huvudnycklar	Rep	Inventering/kontroll/avstämning samtliga huvudnycklar	SGU	Avstämning nyckelkvitenser mot innehåll i lasskåp		1	GMO
Inventarier	Rep	Handverktyg och redskap inventeras i samband med årsbokslut	Palle	Stückprovs kontroll inventeringslistor		1	GMO

Ronnebyhus organisation 2012-05



2012-03-01



AB RONNEBYHUS