

Svenska staten som ägare ställer krav på värdeskapande

Ett kontinuerligt arbete pågår för att utveckla regelsystem och rutiner som säkerställer transparens, en tydlig ansvarsfördelning mellan olika bolagsorgan samt ett väl fungerande styrelsearbete.

Denna rapport, som fastställdes av styrelsen den 5 mars 2009, beskriver strukturen och processerna för koncernens styrning, ledning och kontroll. Bolaget följer Svensk kod för bolagsstyrning (Bolagskoden) och uttalanden från "Kollegiet för Svensk Bolagsstyrning" samt tillämpar de riktlinjer som regeringen anger i sin ägarpolitik (www.regeringen.se). Akademiska Hus följer de regler Bolagskoden ställer upp för informationsgivning avseende bland annat bolagsstyrningsfrågor på bolagets hemsida samt tid och ort för årsstämma.

I bolagets bolagsordning finns angivet att bolagets verksamhet ska vara att äga och förvalta fast egendom och bedriva byggnadsverksamhet och byggadministration samt idka härmed förenlig verksamhet, även som att äga och förvalta lös egendom.

Avsteg från Bolagskoden

Koden är skriven för bolag med ett spritt ägande. Valberedningen är i första hand ett organ för aktieägare att bereda beslut i tillsättningsfrågor. För de av staten helägda bolagen ersätts kodens regler om valberedning av principerna om en strukturerad nomineringsprocess som återfinns i statens ägarpolitik (se nedan).

Kodregel 2.1-2.3 Tillsättning av styrelse och revisorer

Akademiska Hus tillämpar inte reglerna i Bolagskoden som rör tillsättande av styrelse och revisorer.

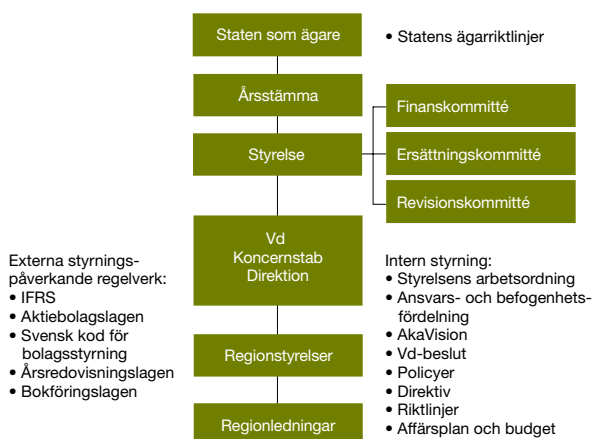
Kodregel 3.2.5 Redovisning av styrelseledamöters oberoende

Akademiska Hus tillämpar inte reglerna i Bolagskoden som rör redovisning av styrelseledamöters oberoende.

Ägarstyrning

Huvuduppgiften är att erbjuda landets universitet och högskolor ändamålsenliga och sunda lokaler för utbildning och forskning. Bolaget ska också ha ett ansvar att som förvaltare tillvarata de stora ekonomiska och kulturella värden som finns i fastigheterna.

Styrningsstruktur Akademiska Hus



Akademiska Hus ägs till 100 procent av svenska staten genom Näringsdepartementet. Ägaren har inställningen att ägandet i Akademiska Hus ska vara långsiktigt. Regeringen och Näringsdepartementet beslutar om statens ägarpolitik och riktlinjer för företag med statligt ägande. Enligt riktlinjen ska statliga bolag vara lika genomlysta som noterade privata bolag. De ska vara ett föredöme vad gäller hållbarhet, friskare arbetsplatser, jämställdhet och mångfald på arbetsplatser. Akademiska Hus arbetar kontinuerligt med samtliga nämnda frågor och har styrande dokument som beskriver hur arbetet med etik, hållbarhet, jämställdhet och mångfald går till.

Nominering av styrelseledamöter och revisorer

Regeringens mål är att styrelserna ska ha hög kompetens som är väl anpassad till respektive företags verksamhet, situation och framtida utmaningar. Varje nominering av styrelseledamot ska utgå från kompetensbehovet i respektive företags styrelse. Styrelsens sammansättning ska vara sådan att styrelsen alltid besitter sådan branschkunskap eller annat kunnande som är relevant för bolaget. Sammansättningen ska också ske så att en balans uppnås avseende bakgrund, ålder och kön. Ägaren tillämpar en strukturerad nomineringsprocess vid tillsättning av styrelseledamöter och revisorer. Nomineringsprocessen drivs och koordineras av enheten för statligt ägande inom Näringsdepartementet. Urvalet av ledamöter kommer från en bred rekryteringsbas.

Årsstämma

Årsstämma ska hållas inom sex månader från räkenskapsårets utgång men bör äga rum före den 30 april varje år. Vid årsstämman väljer aktieägaren bland annat styrelse och revisorer samt beslutar om ansvarsfrihet för styrelse och verkställande direktör. Stämman beslutar om riktlinjer för ersättning till ledande befattningshavare och i förekommande fall, ändringar i bolagsordningen.

Styrelsen

Styrelsen svarar för den övergripande förvaltningen av bolagets angelägenheter enligt aktiebolagslagen samt i övrigt beslut i frågor av större strategisk och ekonomisk betydelse. Vidare beslutar styrelsen om större investeringar och avyttringar samt fastställer budget och årsbokslut. Styrelsens arbete styrs av den av styrelsen årligen fastställda arbetsordningen. Arbetsordningen fastställer styrelsens arbetsformer, instruktioner för verkställande direktör samt instruktioner för styrelsens kommittéer.

Styrelsen har under 2008 bestått av åtta bolagsstämموvalda ledamöter samt två ledamöter som representerar de anställda i bolaget. En av de två ledamöter som representerar företaget omvaldes. Parzin Seradji lämnade styrelsen och Thomas Jennlinger invaldes medan övriga ledamöter omvaldes. Av de åtta bolagsstämموvalda ledamöterna är en ledamot tjänsteman inom Regeringskansliet.

Styrelsens ordförande leder styrelsens arbete och företräder styrelsen och bolaget gentemot ägaren. Vidare ansvarar ordföranden för utvärdering av styrelsens arbete.

Styrelsen sammanträder vid minst fem tillfällen per år varav ett ska ägnas åt frågor av långsiktig strategisk karaktär. Vid behov hålls extra sammanträden för särskilda frågor. Koncernens revisorer deltar årligen vid minst ett styrelsemöte och styrelsen har under året vid ett tillfälle träffat bolagets revisor utan närvaro av vd eller annan person från koncernledningen.

Under 2008 sammanträdde styrelsen enligt följande:

| | |
|-------------------|---|
| Januari | Bokslutsrapport |
| Mars | Årsredovisning och investeringar |
| April (två möten) | Kvartalsrapport, investeringar, arbetsordning för styrelsen, ansvars- och befogenhetsfördelning, val av medlemmar till finans-, ersättnings- och revisionskommitté. |
| Maj | EMTN-prospekt, investeringar |
| Juni | Investeringar, strategifrågor |
| Augusti | Delårsrapport |
| Oktober | Investeringar |
| November | Kvartalsrapport, LOU |
| December | Affärsplan och budget 2009 inklusive övergripande arbetsmiljö- och miljömål, riskplan samt jämställdhets- och mångfaldsplan, investeringar, styrelseutvärdering. |

Under året har styrelsen haft tio protokollförda sammanträden. Styrelsemedlemmarna får den skriftliga dokumentationen som rör dagordningen i god tid före varje styrelsesammanträde.

Styrelseledamöternas närvaro på mötena redovisas nedan.

Närvaro för styrelseledamöterna i koncernstyrelsen

Antal möten under 2008: 10 stycken

| Styrelseledamöter | Närvarat på antal möten | Antal möten som ledamot inte närvarat på |
|----------------------|---|--|
| Eva-Britt Gustafsson | 10 | |
| Charlotte Axelsson | 10 | |
| Sigbrit Franke | 7 | 3 |
| Marianne Förander | 10 | |
| Maj-Charlotte Wallin | 10 | |
| Per Granath | 10 | |
| Thomas Jennlinger | 7 | 3 |
| Parzin Seradji | 3 | 7 |
| | (avgick ur styrelsen vid årsstämman den 29 april) | |
| Sveinn Jonsson | 10 | |
| Göran Wendel | 7 | 3 |
| Ingemar Ziegler | 7 | 3 |

Styrelsekommittéer

Finanskommitté

| Ledamöter | Uppgifter | Antal möten under 2008 |
|---|---|------------------------|
| Eva-Britt Gustafsson Göran Wendel Per Granath | Kommitténs uppgift är att bereda och följa finansieringsfrågor och därvid bistå styrelsen i dessa frågor. | 8 |

Revisionskommitté

| Ledamöter | Uppgifter | Antal möten under 2008 |
|--|--|------------------------|
| Eva-Britt Gustafsson Maj-Charlotte Wallin Ingemar Ziegler Marianne Förander | Kommitténs uppgifter är att bistå styrelsen i frågor rörande ekonomisk risk, rapportering och kontroll, fastighetsvärdering, tillämpning av redovisningsprinciper extern revision och bistå ägaren vid val av revisorer. | 5 |

Ersättningskommitté

| Ledamöter | Uppgifter | Antal möten under 2008 |
|---|---|------------------------|
| Eva-Britt Gustafsson Sigbrit Franke Per Granath Charlotte Axelsson | Kommittén har som uppgift att förbereda beslut om löne- och anställningsvillkor för vd, direktion och stab. | 2 protokollförda |
| Sigbrit Franke | Deltog i kommittén fram till den 1 mars 2008 | |
| Per Granath | Deltog i kommittén fr om den 1 mars 2008 | |

Vid mötena kan också koncernens ekonomidirektör, finansdirektör, planeringsdirektör och verkställande direktör delta som föredragande. Samtliga deltagare har medverkat vid mötena under året. Åtterapportering av kommitténs arbete sker till styrelsen. Vid varje styrelsemöte sker en genomgång av protokoll från respektive kommittés möte.

Företagsledning och verkställande direktör

AkaVision är det övergripande instrumentet för styrning och kontroll av koncernen. Visionen omsätts årligen i en övergripande affärsplan.

Koncernens styrning utgår från koncernstaben och direktionen. Koncernstaben består av koncernchef, planeringsdirektör, finansdirektör, ekonomidirektör, IT-chef, kommunikationsdirektör, teknisk direktör och koncernjurist. Direktionen består av koncernchef, planeringsdirektör och de sex dotterbolagens verkställande direktörer.

Verkställande direktör, som tillika är koncernchef, leder verksamheten inom de ramar som styrelsen bestämt. Till koncernchefen rapporterar dotterbolagens verkställande direktörer samt personer i koncernstaben.

Koncernstaben ska vara vd:s stöd i att leda verksamheten, framför allt i att driva och utveckla styrprocessen, ledningssystemet och stödprocesserna samt att bereda frågor för koncernstyrelsen. Koncernstaben är processägare för stödprocesserna förutom Byggprojekt.

Direktionen ska vara vd:s stöd i att leda verksamheten, framför allt i att driva och utveckla koncernens huvudprocess. Direktionens uppgift är också att vara rådgivare till koncernchefen om verksamhetens affärs- och strategifrågor. Direktionen är processägare för huvudprocessen och stödprocess Byggprojekt.

Moderbolagets enheter ansvarar bland annat för koncernens ekonomiska rapportering, finansiering, personal, it, juridik, kommunikation

samt övriga frågor av koncernövergripande natur. Vissa koncerngemensamma områden, såsom till exempel miljö och energi, hanteras genom nätverk av personer från olika delar av koncernen.

Ersättningar och andra anställningsvillkor till personer i ledande befattning utgår i enlighet med statens "Riktlinjer för anställningsvillkor för ledande befattningshavare".

Regionerna

Moderbolagets vd är ordförande i samtliga dotterbolagsstyrelser. Dotterbolagens styrelser har under årets första fyra månader har representerats av externa personer med lokal kännedom om näringsliv och högskola/universitet och representanter för de anställda. Från och med maj 2008 har dotterbolagsstyrelserna representerats av anställda. Vid samtliga styrelsemöten är dotterbolagets verkställande direktör föredragande.

Investeringsärenden initieras och bereds av bolagsledningen för att sedan prövas av respektive dotterbolagsstyrelse. Vid större investeringar ska ärendet, sedan det tillstyrks av dotterbolagsstyrelsen, beslutas av koncernstyrelsen.

Dotterbolagen har egen bolagsledning som möjliggör en effektiv styrning av bolaget.

Revisorer

Vid årsstämman 2008 beslutades att till revisorer för tiden intill slutet av årsstämman 2010 välja Deloitte AB, med auktoriserade revisorn Peter Gustafsson som huvudansvarig revisor. Av Riksrevisionen förordnad revisor är Anita Nilsson som efter stämman 29 april 2008 avförordnades. Arvode till revisorerna ska under året utgå enligt räkning.

STYRELSENS RAPPORT OM INTERN KONTROLL

Allmänt

Denna rapport har upprättats i enlighet med kodens avsnitt 3.7.2 och 3.7.3 och är därmed begränsad till intern kontroll avseende den finansiella rapporteringen. Rapporten är inte en del av den formella årsredovisningen och har inte granskats av bolagets revisorer.

Intern kontroll avseende den finansiella rapporteringen är inom Akademiska Hus en löpande process som involverar styrelse, ledning och personal och är utformad för att ge en rimlig försäkran om att företagets mål uppnås och för att skapa en tillförlitlig finansiell rapportering.

Redogörelsen över Akademiska Hus interna kontroll för den finansiella rapporteringen sker med uppdelning på Kontrollmiljö, Riskbedömning, Kontrollaktiviteter, Information och kommunikation samt Uppföljning. Detta är samma uppdelning som används i COSO, det internationellt mest etablerade ramverket för att beskriva ett företags interna kontroll.

Kontrollmiljön

Grunden för den interna kontrollen utgörs av kontrollmiljön med organisation, beslutsvägar och ansvar som återfinns i styrande dokument som policy, riktlinjer och manualer.

Det övergripande dokumentet AkaVision beskriver Akademiska Hus sätt att arbeta, möta kunder, ta hand om tillgångar och att möta framtiden. AkaVision innehåller affärsidé, mål och strategier samt en beskrivning av företagets sätt att agera i olika sammanhang. Med AkaVision som grund upprättas ett antal direktiv och riktlinjer för vissa strategiska områden inom Akademiska Hus, till exempel fastighetsvärdering, finansiering, investering, redovisning och rapportering. I Akademiska Hus ansvars- och befogenhetsordning återfinns bland annat beslutsnivåer avseende olika beloppsgränser för investeringar.

Styrelsen har ett övergripande ansvar för den finansiella rapporteringen och ansvarar enligt aktiebolagslagen och Svensk kod för bolagsstyrning för den interna kontrollen. Revisionskommittén utövar styrelsens kontroll. Arbetsfördelningen mellan styrelse och vd regleras i den årligen beslutade arbetsordningen.

Riskbedömning

I riskbedömningen för Akademiska Hus identifieras posterna i den finansiella rapporteringen och processerna för finansiell rapportering, där risken för väsentliga fel är högst, det vill säga där värdena i transaktionerna är stora eller att processen innehåller stor komplexitet med behov av stark intern kontroll. Identifierade riskområden är:

- Risker vid fastighetsvärdering. I fastighetsvärderingsprocessen är det bland annat viktigt att utvecklingen på fastighetsmarknaden följs och Akademiska Hus har frekventa avstämningar med externa värderare. De värderingsparametrar som används behandlas i revisionskommitté och styrelse.
- Akademiska Hus har en omfattande projektverksamhet med stora komplexa projekt. För att minimera riskerna genomförs projektgenomgångar regionalt och centralt samtidigt som det finns en beslutad ansvarsfördelning mellan regional och central nivå på såväl bolags- som styrelsenivå.
- Akademiska Hus backoffice- och redovisningsfunktion, som är organisatoriskt skild från finanssenheten, granskar och kontrollerar utfall och rapportering från finanssenhetens verksamhet samt kontrollerar att givna mandat i finanspolicy efterlevs vad avser motparts-, marknads-, likviditets- och valutarisker. Granskningsunderlaget består bland annat av rapporter ur finanssystemet.

Kontrollaktiviteter

Med hjälp av standardiserade rapporteringsrutiner, koncerngemensam ekonomihandbok och beslutade arbetsordningar ska fel och avvikelser förhindras, upptäckas och korrigeras. För väsentliga processer har både risker och kontroller dokumenterats i framtagna processbeskrivningar. Inom respektive IT-system finns ett antal inbyggda kontroller.

Generella risker finns i någon mån avseende samtliga poster i rapporteringen. I matrisen på nästa sida visas de mer specifika risker samt tillhörande kontrollstrukturer som är förknippade med de väsentliga resultat- och balansposterna i Akademiska Hus verksamhet. Riskhantering avseende dessa poster har högst prioritet. Inom resultaträkningen är dessa hyresintäkter, driftkostnader, värdeförändringar samt finansiella poster. Inom balansräkningen utgörs de av förvaltningsfastigheter och räntebärande skulder.

Information och kommunikation

Den externa ekonomiska informationen publiceras i direkt anslutning till aktuellt styrelsemöte. När det gäller kvartalsrapporter sker detta på hemsidan medan när det gäller årsredovisningen även görs tryckt publikation. Övriga informationskanaler kan nämnas, förutom styrelsemöten, av styrelsen utsedda kommittéer, möten i direktion och regionledning och övriga informationsmöten.

På intranätet återfinns bland annat:

- Direktiv och riktlinjer för bland annat fastighetsvärdering och finansiering.
- Ansvars- och befogenhetsordning.
- Attestinstruktioner.
- Organisation av ekonomifunktionerna.
- Rapportering och redovisningsinstruktioner.
- Tidplaner för rapportering och revision.

Den finansiella rapporteringen sker via ett koncerngemensamt rapporteringssystem med ett koncerngemensamt rapporteringspaket som alla enheter använder. Samtliga rapporterade enheter använder samma konto-/kodplan och samma ekonomisystem.

Inom koncernen träffas medarbetare regelbundet inom de fastlagda processerna i nätverksmöten bland annat för att vidareutveckla en koncerngemensam syn inom olika frågor. System och rutiner finns för att förse styrelse och ledning med rapporter i relation till satta mål.

Uppföljning

Uppföljning sker löpande av att den interna styrningen är ändamålsenlig och effektiv utifrån fastställda policys, direktiv och riktlinjer. Brister i systemet ska rapporteras till närmast överordnad.

Styrelsen erhåller vid varje styrelsemöte ekonomisk information och analys samt en avrapportering från senaste möte i de olika kommit-

téerna. Den ekonomiska rapporteringen följs upp varje kvartal samt med årsbokslut.

I revisionskommittén följer man upp revisionsfrågor och större principiella frågor med avseende på den finansiella rapporteringen, bland annat rörande fastighetsvärdering.

Koncernstaben genomför resultatuppföljning bland annat genom rapportering som innehåller budget, tidigare utfall, nyckeltal, avvikelser, textmässiga kommentarer med mera.

Akademiska Hus-koncernen har en gemensam ekonomi- och personalenhet. Denna enhet, som främst har transaktionsintensiva arbetsuppgifter, säkerställer en kontrollfunktion gentemot den regionala kärnverksamheten då den är organisatoriskt skild från denna.

Utöver den interna kontrollen beaktas rekommendationer från revisorer. Dessa rekommendationer följs upp och åtgärdas.

Uppföljning av processer och kvalitet är inom Akademiska Hus en egen process.

Resultaträkning

| Post | Risker | Kontrollstruktur – direktiv med mera | Kontrollstruktur – processtöd | Kontrollstruktur – systemstöd |
|---|---|---|--|---|
| Hyresintäkter | <ul style="list-style-type: none"> Förfallostrukturer Samtliga hyresintäkter debiteras ej Korrekt hyresintäkt debiteras ej | | <ul style="list-style-type: none"> Processbeskrivning av hyresprocessen Processbeskrivning Kundreskontra/hyres-debitering | <ul style="list-style-type: none"> Systemkontroller i hyressystem |
| Driftkostnader | | <ul style="list-style-type: none"> Riktlinje för elhandel | <ul style="list-style-type: none"> Processbeskrivning elhandel, Organisatoriskt åtskild backofficefunktion | <ul style="list-style-type: none"> Energiuppföljningssystem |
| Värdeförändringar förvaltningsfastigheter | <ul style="list-style-type: none"> Felaktigt beräknade marknadsvärden | <ul style="list-style-type: none"> Direktiv för fastighetsvärdering | <ul style="list-style-type: none"> Värderingshandbok och processbeskrivning framtagen. Gränsdragning mellan vad som är tillgång och vad som skall kostnadsföras | <ul style="list-style-type: none"> Avstämning av anläggningsregister Enhetligt systemstöd |
| Finansnetto | <ul style="list-style-type: none"> Ränterisk Refinansieringsrisk Kredit- och motpartsrisk Valutarisk | <ul style="list-style-type: none"> Finanspolicy Direktiv för finansiering Riktlinje för Backofficefunktionen Plan för hantering av finansiella risker | <ul style="list-style-type: none"> Processbeskrivning Finansiering Organisatorisk åtskild backofficefunktion | <ul style="list-style-type: none"> Avstämningar i finanssystem |

Balansräkning

| Post | Risker | Kontrollstruktur – direktiv med mera | Kontrollstruktur – processtöd | Kontrollstruktur – systemstöd |
|-------------------------|--|---|--|---|
| Förvaltningsfastigheter | <ul style="list-style-type: none"> Säkerställa att alla förvaltningsfastigheter redovisas Säkerställa av korrekt värdering | <ul style="list-style-type: none"> Direktiv för fastighetsvärdering | <ul style="list-style-type: none"> Värderingshandbok och processbeskrivning framtagen. Gränsdragning mellan vad som är tillgång och vad som skall kostnadsföras | <ul style="list-style-type: none"> Avstämning av anläggningsregister Enhetligt systemstöd |
| Räntebärande skulder | <ul style="list-style-type: none"> Ränterisk Refinansieringsrisk Kredit- och motpartsrisk Valutarisk | <ul style="list-style-type: none"> Direktiv för finansiering Riktlinje för Backofficefunktionen | <ul style="list-style-type: none"> Processbeskrivning Finansiering Organisatorisk åtskild backofficefunktion | <ul style="list-style-type: none"> Avstämningar i finanssystem |