



# Kommunikationspolicy

2023



CASTELLUM



## Innehåll

|   |   |
|---|---|
| Inledning .....                         | 2 |
| Principer.....                          | 2 |
| Ansvarsfördelning.....                  | 2 |
| Stödjande dokument och riktlinjer ..... | 4 |
| Dokumentägare .....                     | 5 |

## Inledning

Castellums kommunikationspolicy fastställer principer, ansvarsfördelning och tillhörande riktlinjer för att säkerställa relevant, saklig, transparent och korrekt kommunikation i enlighet med bolagets värderingar, mål och gällande regelverk. Kommunikationspolicyn styr både extern och intern kommunikation. Alla bolagets medarbetare omfattas av denna policy som vid efterlevnad skapar en konsekvent kommunikation om bolagets verksamhet till nytta för hyresgäster, ägare och övriga intressenter.

## Principer

Castellums kommunikation ska genomsyras av följande principer.

### Relevant

Castellums kommunikation är relevant utifrån bolagets verksamhet och rådighet. Den är också relevant utifrån omvärldshändelser och bolagets historik.

### Sakligt

Castellum eftersträvar saklighet och kommunicerar utifrån pålitliga uppgifter på ett tillgänglig och enkelt sätt.

### Transparent

Castellum värdesätter en öppen och transparent kommunikation och strävar efter att dela bolagsinformation med sina intressenter på ett konsekvent och tillförlitligt sätt.

### Korrekt

Castellum efterlever lagar och regler för noterade bolag samt de regelverk som omfattar finansiell rapportering och offentliggörande av väsentlig information som kan påverka investerares beslut.

## Ansvarsfördelning

De flesta medarbetare på Castellum kommunicerar på ett eller annat sätt, både internt och externt, och har eget ansvar för detta. En förutsättning för en samordnad och framgångsrik kommunikation är en tydlig ansvarsfördelning. Nedan följer en beskrivning av ansvar och uppgifter för de funktioner som är mest berörda av kommunikationsfrågor.



## **Styrelsens ordförande**

Styrelsens ordförande uttalar sig om bolagsstyrningsfrågor som exempelvis ägarfrågor, styrelsenomineringar, styrelsemöten och ersättningar, såvida inte annat överenskommit med vd.

## **Verkställande direktör (vd)**

Vd är huvudsaklig talesperson, själv eller via en IR-funktion, för koncernen i övergripande frågor, som koncernens finansiella ställning, strategi och utvecklingsfrågor. På en övergripande nivå kan även styrelseordföranden vara extern talesperson i dessa frågor.

## **Ekonomi- och finansdirektör (CFO)**

CFO ansvarar för Castellums finansiella rapportering, informationssammanställning och det finansiella innehållet. CFO är, tillsammans med vd eller en IR-funktion, en talesperson i finansiella frågor och uttalar sig i frågor som rör bolagets finansiella rapportering och finansiella ställning för att möta kapitalmarknadens behov av information om Castellums verksamhet och utveckling.

## **Chefsjurist**

Castellums chefsjurist är bolagets talesperson mot Nasdaq och tillsynsmyndigheter.

## **Kommunikationsdirektör**

Kommunikationsdirektören är koncernens talesperson i allmänna frågor och samordnar koncernövergripande mediehantering. Kommunikationsdirektören stöttar också vd och CFO i all bolagsövergripande kommunikation och ansvarar för bolagets externa kriskommunikation.

## **COO, region-vd och affärsområdeschef**

Ansvaret för det operativa arbetet, en region eller ett affärsområde omfattar även kommunikationsaspekter av dessa. Kommunikationsansvaret följer därmed linjeansvaret. De ansvariga är talespersoner i framför allt bransch- och lokal media, samt andra offentliga sammanhang i frågor som rör det egna ansvarsområdet. I kommunikationsansvaret ingår också att hålla innehåll inom sitt ansvarsområde uppdaterat i externa kanaler, till exempel på bolagets webbplats.

## **Övriga medarbetare**

Övriga medarbetare kan uttala sig om bolagets sakfrågor som denna ansvarar för, i övriga frågor hänvisas till talespersoner enligt ovan. Alla medarbetare har rätt att som privatpersoner göra personliga uttalanden, till exempel i sociala medier. Det ska framgå tydligt att det är individens och inte Castellums åsikter som förs fram. En del av medarbetaransvaret är att vara medveten om att man i alla sammanhang, även privata, kan uppfattas om en representant för Castellum. Insikten om detta kan fungera som vägledning för vilka frågor som kommenteras och på vilket sätt.



## Stödande dokument och riktlinjer

### Press och media

Castellum strävar efter att ha positiva medierelationer genom att kontinuerlig tillhandahålla relevant och nyhetsmässig information samt genom att vara tillgängliga och svara på frågor i de fall detta är relevant och gynnsamt för bolaget. All mediekontakt samordnas med kommunikationsavdelningen. Ytterligare riktlinjer för presshantering finns i bolagets dokument *Riktlinjer för press och media*.

### Finansiell kommunikation

Castellums finansiella kommunikation styrs bland annat av MAR (marknadsmisbruksförordningen) och Nasdaqs regelverk. Den finansiella kommunikationen syftar till att uppfylla regelverk och standarder, samt skapa förståelse och kunskap om strategi, mål, affärsverksamhet och finansiell ställning samt stödja en rättvisande värdering av bolaget och de finansiella instrumenten. All regulatorisk information ska följa börsens regelverk och Castellums insiderpolicy.

### Varumärkesplattform

All kommunikation utgår ifrån Castellums varumärkesplattform, inklusive visuella identitet, tonalitetsguide och kärnvärden.

### Integritet

Vi är måna om den personliga integriteten, och all behandling av personuppgifter sker i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR), och annan dataskyddslagstiftning. Rutiner för publicering av bilder samt lagring av bilder sker genom bolagets mediabank, Mediaflow.

### Kriskommunikation

I händelse av kris ska krispolicyn och krisplanen för kommunikation följas. All mediakontakt i samband med en kris ska samordnas med kommunikationsavdelningen.

### Internkommunikation

Respektive verksamhetsområde ansvarar också för kommunikationen av sina sakfrågor internt, till exempel genom att hålla informationen uppdaterad och relevant på Castellums intranät CastWeb. Varje chef ansvarar också för att föra vidare relevant information kring strategi, mål, kärnvärden, riktlinjer och policyer till sina medarbetare. Instruktioner för vilken information och händelser som ska publiceras internt återfinns i lathunden för bolagets Intranät.

Som publikt bolag måste Castellum offentliggöra regulatorisk och börspåverkande information till alla marknader, på samma sätt, vid samma tidpunkt. Castellum eftersträvar en samtidig intern kommunikation till medarbetare vid dessa tillfällen.



## Dokumentägare

Castellums kommunikationspolicy revideras en gång per år och fastställas av bolagets styrelse. Castellums vd är dokumentägare och ansvarar för policyn. Revideringar bereds av Castellums kommunikationsdirektör.