

Kommunikationspolicy 2026



Denna policy har fastställts av Castellum AB:s (publ) styrelse 29 april 2026.



Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Principer	3
1.1 Relevant	3
1.2 Sakligt	3
1.3 Transparent.....	3
1.4 Korrekt	3
3. Ansvarsfördelning	3
Styrelsens ordförande	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Verkställande direktör	4
Ekonomi- och finansdirektör.....	4
Kommunikationsdirektör	4
Region- vd och affärsområdeschef	4
Övriga medarbetare	4
4. Stödjande dokument och riktlinjer	4
Press och media	4
Finansiell kommunikation	5
Varumärkesplattform	5
Integritet.....	5
Kriskommunikation	5
Internkommunikation.....	5
5. Dokumentägare	5

1. Inledning

Castellums kommunikationspolicy fastställer principer, ansvarsfördelning och tillhörande riktlinjer för att säkerställa relevant, saklig, transparent och korrekt kommunikation i enlighet med bolagets strategi och gällande regelverk.

Kommunikationspolicyn styr all 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.

2. Principer

Castellums kommunikation ska genomsyras av följande principer.

1.1 Relevant

Castellums kommunikation är relevant utifrån bolagets verksamhet och rådighet, samt utifrån omvärldshändelser och bolagets historik.

1.2 Sakligt

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

1.3 Transparent

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

1.4 Korrekt

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

3. Ansvarsfördelning

De flesta medarbetare på Castellum kommunicerar både internt och externt, och har eget ansvar för detta. Nedan följer en beskrivning för de roller som främst bär externt kommunikationsansvar.

Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande uttalar sig om bolagsstyrningsfrågor, ägarfrågor, strategi, styrelsebeslut och ersättningar, ensam eller tillsammans med vd.

Verkställande direktör

Vd är huvudsaklig talesperson för koncernen i övergripande operativa frågor, så som koncernens finansiella ställning, strategi, organisation och utvecklingsfrågor. På en strategisk nivå kan även styrelseordföranden vara extern talesperson i dessa frågor.

Ekonomi- och finansdirektör

CFO ansvarar för Castellums finansiella rapportering 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. CFO är också, med stöd av Juridikavdelningen, 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 och krisfunktion.

Region- vd och affärsområdeschef

Ansvaret för det operativa arbetet, i en region eller i ett affärsområde omfattar även kommunikationsaspekter av dessa. 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, 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 som en representant för Castellum. Insikten om detta kan fungera som vägledning för vilka frågor som kommenteras och på vilket sätt.

4. Stödjande dokument och riktlinjer

Press och media

Castellum strävar efter goda medierelationer genom att kontinuerlig tillhandahålla relevant och nyhetsmässig information, samt genom att vara tillgängliga och svara på frågor om bolagets verksamhet. All mediekontakt samordnas med kommunikationsavdelningen. Ytterligare riktlinjer för presshantering finns i bolagets dokument Rutiner för press och media.

Finansiell kommunikation

Castellums finansiella kommunikation styrs bland annat av MAR (marknadsmisshandlingsförfordningen) Nasdaqs regelverk och Lagen om värdepappersmarknaden. Den finansiella kommunikationen syftar till att uppfylla regelverk och standarder, samt skapa förståelse och kunskap om bolagets finansiella ställning. Den finansiella kommunikationen ska möjliggöra en rättvisande värdering av bolaget och de finansiella instrumenten. All regulatorisk information ska följa Nasdaqs regelverk och Castellums insiderpolicy.

Varumärkesplattform

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

Integritet

Castellum mår 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.

Kriskommunikation

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

Internkommunikation

Respektive verksamhetsområde ansvarar för kommunikationen av sina sakfrågor internt, till exempel genom att hålla informationen uppdaterad och relevant på Castellums intranät. Varje chef ansvarar också för att föra vidare relevant information kring strategi, mål 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.

5. Dokumentägare

Castellums kommunikationspolicy revideras en gång per år och fastställs av bolagets styrelse. Castellums vd (Pål Ahlsén) är dokumentägare och ansvarar för policyn. Revideringar bereds av Castellums kommunikationsdirektör (Anna-Karin Nyman).