

Uppförandekod



CASTELLUM

Denna uppförandekod fastställdes av Castellum AB (publ) styrelse den 29 april 2026



Innehåll

1. Om uppförandekoden	3
2. Regelefterlevnad	3
2.1 Lagar och regler	3
2.2 Aktiemarknad och insiderinformation	4
2.3 Personuppgift och dataskydd	4
2.4 Penningtvätt och ekonomisk brottslighet	4
2.5 Sanktionslistor.....	5
2.6 Skatt.....	5
2.7 Kommunikation	5
3. Hållbarhet	6
3.1 Mänskliga rättigheter	6
3.2 Arbetsvillkor	6
3.3 Miljö	7
3.4 Affärsetik och antikorrupcion	8
4. Dokumentägare	9
5. Implementering	9
6. Uppföljning	9

1. Om uppförandekoden

Castellum är ett av de ledande och mest hållbara fastighetsbolag och skapar långsiktigt värde genom hållbarhet, diversifiering och en stark företagskultur. Castellum ska vara en attraktiv och ledande arbetsgivare genom att sätta medarbetarna i fokus och ha en stark kultur med tydliga värderingar.

Att Castellums verksamhet bedrivs på ett ansvarsfullt sätt är avgörande för koncernens långsiktiga framgång. Castellums ansvar gäller i relationen till alla medarbetare, hyresgäster, leverantörer, ägare och andra intressenter. Koncernens arbete med hållbarhetsfrågor är en naturlig del i verksamheten och en förutsättning för att kunna uppnå koncernens mål. Bolaget arbetar mot tydliga hållbarhetsmål på såväl kort som lång sikt för att vara ett av de mest hållbara fastighetsbolagen och aktivt bidra till en hållbar utveckling. Castellum har antagit en hållbarhetspolicy där koncernens ambitioner inom hållbarhetsområdet konkretiseras. Castellum utvärderar årligen verksamhetens risker i vilken relevanta hållbarhetsfrågor, såsom potentiell negativ påverkan på mänskliga rättigheter, ingår.

Uppförandekoden tydliggör Castellums värderingar och syftar till att vägleda samtliga medarbetare i den dagliga verksamheten. Uppförandekoden gäller för samtliga Castellums medarbetare och reglerar hur medarbetarna ska uppträda mot varandra, mot Castellums hyresgäster, leverantörer, samarbetspartner, samt andra aktörer som medarbetarna möter i den dagliga verksamheten. Varje medarbetare förväntas i sitt handlande agera enligt Castellumandan, de kärnvärden som vägleder Castellums medarbetare i det dagliga arbetet; *affärsmässiga, engagerade* och *modiga*. En god relation bygger på förtroende. Castellum ska vara *en värd bortom det förväntade*.

Uppförandekoden baseras på de tio principerna i FN:s Global Compact, OECD:s riktlinjer för multinationella företag, ILO:s kärnkonventioner och FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter. Rubriksättningen i avsnittet om hållbarhet i uppförandekoden utgår från de fyra områden som innefattas i FN:s Global Compact (mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, miljö och antikorruption) men det är Castellums egen identifiering av de mest relevanta hållbarhetsfrågorna som ligger till grund för innehållet i uppförandekoden.

Uppförandekoden innefattar vägledning dels vad gäller lagar och regler som Castellum och Castellums medarbetare ska förhålla sig till, dels vad gäller områden där förväntningarna är mer långtgående än den lagstadgade skyldigheten. Castellum betraktar lagar och förordningar som minimikrav.

Castellum ställer tydliga krav på leverantörer att följa vår Uppförandekod för leverantörer. För att säkerställa efterlevnad av uppförandekoden i värdekedjan genomför Castellum riskbaserade kontroller, egenbedömningar, leverantörsbesök och vid behov revisioner av leverantörer. Vid upprepade avvikelser kan affärsrelationen avslutas.

2. Regelefterlevnad

2.1 Lagar och regler

Castellum är ett fastighetsbolag, börsnoterat på Nasdaq Stockholm, Large Cap. Det innebär att Castellumkoncernen måste följa externa regelverk inom bolagsstyrning samt övriga tillämpliga regelverk som exempelvis skattelagstiftning, penningtvätsregler, GDPR,

marknadsföringslag, arbetsmiljölagsstiftning samt internationella riktlinjer och branschpraxis inom samtliga verksamhetsområden. Detta innebär att medarbetare ska genomgå regelbunden utbildning inom regelefterlevnad, inklusive antikorruption, penningtvätt, dataskydd och att ledare har ett särskilt ansvar att främja en öppen kultur där frågor om regelefterlevnad kan lyftas utan rädsla för repressalier.

2.2 Aktiemarknad och insiderinformation

Som ett börsnoterat bolag är det avgörande för Castellum att följa lagar och borsregler gällande informationsgivning och insiderinformation för att upprätthålla marknadernas förtroende. Insiderinformation är information av specifik natur som inte har offentliggjorts, som direkt eller indirekt rör Castellum eller Castellums finansiella instrument, såsom Castellums aktie som handlas på Stockholmsbörsen, och som, om den offentliggjordes, sannolikt skulle ha en väsentlig inverkan på priset på Castellums aktie eller relaterade finansiella instrument. Informationen, som kan vara hänförlig till verksamheten i Castellum eller andra faktorer som indirekt påverkar Castellum eller finansiella instrument utgivna av Castellum, ska hanteras med högt ställda krav på sekretess. Medarbetare med tillgång till insiderinformation får inte köpa eller sälja finansiella instrument, avbryta eller ändra en order för berörda finansiella instrument, råda eller på annat sätt förmå andra att köpa eller sälja berörda finansiella instrument eller röja information som uppfattas eller borde uppfattas som insiderinformation. Den som får tillgång till sådan information ska kontakta ansvarig medarbetare inom Castellum (ärendeanvarig), som i sin tur ska kontakta Castellums chefsjurist. För mer information - se [Insiderpolicy](#).

2.3 Personuppgift och dataskydd

Castellum hanterar personuppgifter och känslig information med största möjliga försiktighet och i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning, inklusive GDPR. Vi värnar om varje individs personliga integritet och att all personuppgiftsbehandling sker i enlighet med gällande regelverk. Det är väsentligt för att upprätthålla Castellums förtroende som arbetsgivare och i förhållande till hyresgäster. Vi behandlar personuppgifter på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med vid var tid tillämpliga regelverk inom dataskyddsområdet.

Vi säkerställer att vår användning av personuppgifter följer tillämplig lagstiftning (detta inkluderar aktiviteter som att samla in, registrera, strukturera, lagra, hämta, granska, lämna ut, överföra, radera eller förstöra data, eller en kombination av dessa.).

För mer information – se [Personuppgiftspolicy](#) och [Riktlinjer för IT-säkerhet](#).

2.4 Penningtvätt och ekonomisk brottslighet

Castellum tar avstånd från all form av ekonomisk brottslighet, inklusive penningtvätt, skatteflykt och svartarbete. Vi har ett ansvar gentemot kunder, aktieägare, tillsynsmyndigheter och samhället att förhindra att Castellum används för att flytta illegala pengar för penningtvätt och/eller överföra pengar för finansiering av ekonomisk brottslighet. Vi identifierar de risker för penningtvätt som Castellum är exponerad för och vidtar lämpliga åtgärder som krävs för att hantera dessa risker i alla jurisdiktioner vi verkar inom.

Vi arbetar förebyggande genom:

- Grundliga kontroller av affärspartners.
- Dokumenterad och korrekt hantering av alla ekonomiska transaktioner.

- Interna riktlinjer för hur misstänkt aktivitet hanteras och rapporteras.

2.5 Sanktionslistor

Castellum följer nationella och internationella sanktionsbestämmelser. Vi genomför kontroller mot gällande sanktionslistor innan affärsrelationer etableras och följer upp befintliga relationer med regelbundna granskningar. Castellum avstår från affärsrelationer med individer, företag eller jurisdiktioner som omfattas av sanktionsbeslut. Eventuell osäkerhet ska omedelbart rapporteras till Castellums Compliancefunktion.

2.6 Skatt

Vi anser att ett rättvist och transparent skattesystem är en viktig del av ett välfungerande samhälle. Castellum följer tillämpliga lokala och internationella skattelagar, regler och relevanta normer. Vi ska inte främja upplägg som betraktas som skatteflykt och/eller aggressiv skatteplanering. Om skattelagstiftningen inte ger någon tydlig vägledning ska noggrannhet och öppenhet utgöra vägledande principer. För mer information – se [Skattepolicy](#).

2.7 Kommunikation

Kommunikation, både extern och intern, ska vara relevant, saklig, transparent och korrekt i enlighet med bolagets kärnvärden, mål och gällande regelverk. Syftet är att kommunikationen om bolagets verksamhet ska vara konsekvent och till nytta för hyresgäster, ägare och övriga intressenter.

Vi eftersträvar att Castellums kommunikation ska vara relevant utifrån bolagets verksamhet och rådighet. Den är också relevant utifrån omvärldshändelser och bolagets historik. Vi eftersträvar saklighet och kommunicerar utifrån pålitliga uppgifter på ett tillgänglig och enkelt sätt. Vi värdesätter en öppen och transparent kommunikation och strävar efter att dela bolagsinformation med sina intressenter på ett konsekvent och tillförlitligt sätt.

Vi efterlever lagar och regler för noterade bolag samt de regelverk som omfattar finansiell rapportering och offentliggörande av väsentlig information som kan påverka investerares beslut. Ekonomiska transaktioner ska alltid redovisas enligt gällande lagstiftning och allmänt vedertagna redovisningsprinciper.

Som medarbetare ansvarar du för att hänvisa frågor till Castellums talespersoner. 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. För mer information – se [Kommunikationspolicy](#).

3. Hållbarhet

3.1 Mänskliga rättigheter

Castellum värnar om en varaktig relation till alla medarbetare och tror på ömsesidig respekt mellan koncernens medarbetare. Castellum bedriver sin verksamhet utifrån en värdegrund som innefattar respekten för de internationellt erkända mänskliga rättigheterna.

Castellum åtar sig att inte orsaka, medverka eller genom Castellums affärsverksamhet vara kopplade till negativ påverkan på de mänskliga rättigheterna.

Vi tar vårt ansvar att skydda människors rättigheter både i vår egen verksamhet och i vår värdekedja på största allvar. Vi tar bestämt avstånd från alla former av exploatering av arbetskraft, inklusive tvångsarbete, skuldarbete, människohandel och barnarbete.

Vi bedriver verksamheten ansvarsfullt med tydliga krav på leverantörskedjan och respekt för samhället och våra intressenter och arbetar systematiskt för att identifiera, förebygga och undvika potentiella brott mot mänskliga rättigheter i vår leverantörskedja. För mer information – se [Uppförandekod för leverantörer](#).

3.2 Arbetsvillkor

3.2.1 Medarbetarinflytande

Castellums arbetsplatser är kreativa och ger alla medarbetare möjlighet till variation och utveckling i arbetet. Castellum vill att medarbetare ska ha möjlighet att påverka innehåll i arbetet och koncernens inriktning i stort. Koncernen arbetar medvetet och strävar efter att skapa bra trivsel och gemenskap för alla medarbetare. Ett demokratiskt synsätt tillämpas i frågor som gäller medarbetarnas möjlighet till påverkan och respekten för oliktankande säkras.

3.2.2 En god arbetsmiljö

Arbetsmiljön uppfyller lagar och avtal samt är säker och sund, både ur fysisk, psykisk och social synvinkel. Målet är att ingen ska bli sjuk av eller skadad i jobbet. Castellum arbetar systematiskt och förebyggande för att ständigt förbättra arbetsmiljö och hälsa. Alla skador och tillbud ska utan dröjsmål rapporteras, enligt Castellums arbetsmiljöhandbok, i syfte att utreda orsak så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. Vid allvarigare olyckor ska de rapporteras till Castellums Compliancefunktion, tillika koncernens chefsjurist. Medarbetare ska informeras om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra. Alla medarbetare ska ha tillgång till och använda relevant skyddsutrustning. Väsentlig information ska finnas lättillgänglig på ett språk som medarbetaren förstår till fullo. Alkohol och droger får inte brukas under arbetstid på arbetsplatsen. Se [Arbetsmiljöpolicy](#) och [Riktlinjer för arbetsmiljö i projekt](#).

3.2.3 Föredömligt ledarskap och kompetensutveckling

För att skapa en god arbetsmiljö där medarbetarna känner arbetsglädje och trivsel ska koncernen ha kompetenta ledare, möjlighet till kompetensutveckling samt möjlighet till vidareutbildning.

3.2.4 Anställningsförmåner

Alla medarbetare ska ha skriftliga anställningsavtal översatta till ett språk de förstår. Löner och relaterade förmåner är marknadsmässiga och i enlighet med relevanta normer. Alla

medarbetare har rätt till lagstadgad ledighet inklusive sjuk och föräldraledighet. För Castellum är det viktigt att ge förutsättningar för balans mellan arbetsliv och privatliv. Arbetstiden, inklusive övertiden, får inte överskrida den maximala arbetstid som gällande lagar och bestämmelser specificerar och alla medarbetare ska ha rätt till lagstadgad veckovila. För en jämställd arbetsplats är möjligheten att förena yrkesliv med föräldraskap en central fråga och Castellum underlättar därför ytterligare utöver de lagstadgade svenska rättigheterna om föräldrapenning. Castellum erbjuder en löneutfyllnad under maximalt 180 dagar av föräldraledigheten som ger cirka 90% av den ordinarie lönen.

3.2.5 Mångfald och ickediskriminering

Castellum ska vara en attraktiv arbetsplats med en öppen kultur, där medarbetare känner sig inkluderade och uppskattade. Alla medarbetare uppmuntras att utvecklas och vara sig själva. Mångfald, jämställdhet och inkludering på arbetsplatsen ska vara en självklarhet och eftersträvas för att spegla samhällets sammansättning. Ingen får diskrimineras eller trakasseras på grund av lagstadgade diskrimineringsgrunder, socialt ursprung eller politiska åsikter. Alla medarbetare har föreningsfrihet. Castellum ansvarar för att trakasserier, mobbning, hot, förtyck eller annan kränkande behandling inte förekommer och förväntar sig att medarbetare som bevittnar sådan behandling agerar emot detta. Som fastighetsägare bär Castellum ansvar för att tillgänglighetsanpassa byggnader enligt Plan och bygglagen (2010:900). Respektive region- och vd ansvarar för huruvida Castellums fastigheter är tillgänglighetsanpassade.

3.2.6 Förbud mot barnarbete och tvångsarbete

Castellum anställer inga personer under 15 år eller tillämplig högre lagstiftad minimiålder. Ungdomar mellan 15 och 18 år får arbeta med icke farliga arbetsmoment under förutsättning att de uppnått legal ålder för att arbeta och har fullgjort nationell skolplikt eller arbetet medger parallellt genomförande av skolplikten. Allt arbete ska ske under frivilliga former. Ingen form av tvångsarbete eller arbete kopplat till någon form av hot eller bestraffning är tillåten.

Alla Castellumbolag med personal i Sverige är anslutna till kollektivavtal.

3.3 Miljö

3.3.1 Klimat och miljöpåverkan

Castellum har rutiner för att identifiera, mäta och följa upp koncernens klimat och miljöpåverkan samt för att ständigt förbättra koncernens prestanda. Castellum arbetar för att bidra till ökad biologisk mångfald, främja fungerande ekosystemtjänster samt begränsa användningen och spridning av miljöfarliga produkter.

3.3.2 Produktfrågor

Castellum har rutiner för att säkerställa att relevanta krav på användningen av produkter och material i Castellums fastigheter uppfylls.

3.3.3 Resursanvändning

Castellum arbetar målmedvetet utifrån ett livscykelperspektiv med fokus på att ansvarsfullt och effektivt använda naturresurser för att inte äventyra planetens gränser och därmed vårt klimat och framtida generationers möjligheter i en ändlig värld. Castellum vill bygga och förvalta med ett livscykel tänk och främja cirkulära modeller såsom återbruk. Castellum skapar förutsättningar för ansvarsfull hantering av avfall genom minimering av avfall, förebygga föroreningar och se avfallet som en resurs för återanvändning och återvinning.

3.3.4 Försiktighetsprincipen

Castellum utgår från försiktighetsprincipen i sitt miljöarbete. Arbetet präglas av långsiktighet och hänsyn till miljön ingår i alla beslutsprocesser.

För mer information - se [Hållbarhetspolicy](#).

3.4 Affärsetik och antikorrupktion

3.4.1 God affärssed

Verksamheten präglas av hög affärsmoral, god affärssed, ansvarskännande och opartiskhet. Castellum lever upp till ingångna avtal och överenskommelser, vilka respekteras även efter dess anda, inte enbart efter dess bokstav.

3.4.2 Affärsetik och antikorrupktion

Castellum ska inte under några som helst omständigheter – direkt eller indirekt – acceptera erbjudanden om, ge, efterfråga eller ta emot någon form av muta, otillbörlig eller olämplig förmån, tjänst eller incitament. Vi åtar oss att driva vår verksamhet med en hög nivå av integritet och tolererar inte någon form av mutor eller korrupktion. Vi säkerställer också att vi interagerar på ett etiskt sätt med våra intressenter, inklusive leverantörer, konsulter och myndighetsanställda. Medarbetare inom koncernen ska alltid undvika risker för överträdelser av mutbrottslagstiftningen och annan otillbörlig påverkan. Det innebär att ingen får lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån eller ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget. Detta gäller också före eller efter det att anställningen eller uppdraget påbörjas eller avslutas och kan också omfatta situationer där den person vars anställning eller uppdrag riskerar att påverkas är en annan än den som förmånen riktar till. Att begära eller avge någon form av löfte i samband med en förmån är inte tillåtet. Representation och gåvor ska präglas av öppenhet, måttfullhet och alltid ha ett naturligt samband med mottagarens yrkesutövning och den affärsrelation som råder mellan parterna.

Castellum har antagit interna riktlinjer för anti-korrupktion och mutor som ger anvisningar avseende hur vi ska förebygga, identifiera och hantera risker relaterade till risk för korrupktion, förmåner och mutor, se [Riktlinjer avseende anti-korrupktion och mutor m.m.](#) som omfattar alla medarbetare, styrelse, VD och övrig ledning. Castellum utbildar regelbundet medarbetare om de interna riktlinjerna och regelverket kring korrupktion och mutor och riktar särskilda utbildningsinsatser i frågor korrupktion och mutor till medarbetare som arbetar med uthyrning, entreprenader, upphandling och inköp.

Castellum har tydliga besluts- och attestordningar och interna riktlinjer för upphandling av konsulter och entreprenader och interna riktlinjer för inköp för att förebygga och minska risker för korrupktion, [Riktlinjer för upphandling av konsulter och entreprenörer](#) och [Riktlinjer för inköp](#). Dessa riktlinjer och interna processer säkerställer att enskilda medarbetare inte själva kan påverka val av motpart.

Risken för korrupktion och mutor följs upp löpande genom den årliga riskkartläggningen och genom medarbetarundersökningar.

3.4.3 Sponsring

Castellum engagerar sig på plats i de regioner där koncernen har verksamhet och samarbetar med lokala parter såsom kommun, universitet, högskola samt olika bolag för att bidra till

regionens långsiktiga utveckling. Sponsring ska präglas av transparens och genomföras med regionens bästa för ögonen. Castellum tar ej någon politisk position och deltar ej i några initiativ som kan betraktas som politiskt ställningstagande. Finansiellt stöd till politiska partier lämnas ej. För mer information – se [Vägledning för sponsring](#)

3.4.4 Rättvis konkurrens

Alla inköp av varor och tjänster som görs inom Castellums verksamhet ska genomföras affärsmässigt och ska som utgångspunkt konkurrensutsättas för att hitta den bästa och mest lönsamma lösning för Castellum utifrån ett helhetsperspektiv. Varje upphandling ska följa konkerngemensamma policys och riktlinjer. Castellums Uppförandekod för leverantörer ska alltid vara del i upphandlingar och avtal. Inköp ska göras i enlighet med Castellums värderingar, uppförandekod, uppförandekod för våra leverantörer, hållbarhetspolicy, Castellums ramprogram, gällande lagstiftning och totalkostnadstänkande. För mer information – se [Riktlinjer för inköp](#).

3.4.5 Intressekonflikter

Medarbetare ska hantera personliga och ekonomiska intressen så att de inte strider emot eller kan uppfattas strida emot Castellums affärsverksamhet. Medarbetare är skyldig att informera sin chef om verksamhet eller annan bisyssla som denne bedriver där det finns risk för intressekonflikt. Endast i undantagsfall får närstående till medarbetare anlitas såsom konsulter/rådgivare eller entreprenörer. Om så sker krävs det godkännande från medarbetarens chef. Relationer med affärspartners såsom exempelvis kunder och leverantörer och andra intressenter får inte utnyttjas av medarbetare för egen vinning. Castellum har interna riktlinjer för att förebygga, identifiera och hantera intressekonflikter, se [Riktlinjer avseende anti-korruption och mutor m.m.](#)

4. Dokumentägare

Castellums uppförandekod ska revideras regelbundet och minst en gång per år fastställas av styrelsen. Castellum AB:s vd (Pål Ahlsén) är dokumentägare och ansvarar för uppförandekoden. Revideringar bereds av Castellums hållbarhetschef (Filip Elland).

5. Implementering

Samtliga medarbetare i koncernen ansvarar för att följa uppförandekoden och agera i enlighet med den. Som medarbetare har du ett personligt ansvar för dina handlingar. Varje medarbetare bör aktivt söka och ta till sig information i frågor som regleras av uppförandekoden.

Respektive region- vd och koncern- vd ansvarar för att uppförandekoden efterlevs. Respektive vd ansvarar också för att alla sina medarbetare har information om uppförandekoden och att internutbildningar genomförs för att öka förståelsen för de frågor som regleras i uppförandekoden. Det är varje chefs ansvar att tillse att uppförandekoden iakttas inom dennes ansvarsområde.

6. Uppföljning

Avvikelser från uppförandekoden och andra relevanta policies som rör medarbetarna ska rapporteras till närmsta chef eller till annan företrädare för bolaget. Betydande avvikelser ska

rapporteras till Castellums Compliancefunktion, tillika koncernens chefsjurist, som informerar bolagets revisionsutskott.

Castellum har en visselblåsartjänst som finns tillgänglig på bolagets webbplats och intranät. Visselblåsartjänsten ger både medarbetare och externa intressenter möjlighet att anonymt rapportera eventuella ageranden eller missförhållanden som innebär konstaterad eller misstänkt överträdelse av bland annat lagar och styrdokument. Tjänsten administreras av en extern part för att säkerställa anonymitet och inkomna ärenden skickas till utsedda befattningshavare inom Castellum för hantering samt till ordförande för revisionsutskottet. Personer som rapporterar till visselblåsartjänsten är skyddade mot repressalier.

Att inte följa uppförandekoden eller kompletterande policyer, instruktioner och processer kan leda till allvarliga konsekvenser för både medarbetare och Castellum. Castellum kan drabbas av stora böter, allvarliga administrativa sanktioner och förlust av goodwill. Du som medarbetare riskerar arbetsrättsliga åtgärder, som till och med kan innebära att din anställning upphör. Medarbetare eller andra som är osäkra på hur Castellums uppförandekod ska tolkas kan kontakta koncernens chefsjurist för att få hjälp och vägledning.