



Adfærdskodeks

Dette adfærdskodeks er vedtaget af bestyrelsen for Castellum AB (publ) den 16. april 2018.

Indholdsfortegnelse

1. Om adfærdskodekset	2
2. Fokusområder	2
2.1. Menneskerettigheder	2
2.2. Arbejdsvilkår	3
2.3. Miljø	4
2.4. Forretningsetik og anti-korruption.....	4
3. Implementering	6
4. Opfølgning	6

1. Om adfærdskodekset

Det har afgørende betydning for Castellums langsigtede succes, at koncernen drives på ansvarlig vis. Castellums ansvar omfatter alle medarbejdere, lejere, leverandører, ejere og andre interessenter. Koncernens arbejde med bæredygtighed er en naturlig del af aktiviteterne og en forudsætning for at kunne opfylde koncernens mål. Castellum har vedtaget en bæredygtighedspolitik, som specificerer koncernens målsætninger inden for bæredygtighedsområdet.

Adfærdskodekset beskriver Castellums værdier og har til formål at yde vejledning til samtlige medarbejdere i det daglige arbejde i virksomheden. Adfærdskodekset gælder for samtlige medarbejdere i Castellum og regulerer hvordan medarbejderne skal optræde over for hinanden samt i forhold til Castellums lejere, leverandører, samarbejdspartnere og andre aktører, som medarbejderne møder i deres daglige arbejde. Det forventes, at den enkelte medarbejder handler i overensstemmelse med Castellums værdigrundlag: personlig, pålidelig, passioneret og proaktive. En god relation er baseret på tillid. Castellum skal være en vært ud over det forventede.

Adfærdskodekset er baseret på de ti principper i FN's Global Compact, OECD's retningslinjer for multinationale virksomheder og FN's vejledende principper for virksomheder og menneskerettigheder. Overskrifterne i adfærdskodekset tager udgangspunkt i de fire områder, som er omfattet af FN's Global Compact (menneskerettigheder, arbejdsvilkår, miljø og anti-korruption), men det er Castellums egen identifikation af de mest relevante forhold vedrørende bæredygtighed, som ligger til grund for det faktiske indhold i adfærdskodekset.

Adfærdskodekset indeholder vejledning om de love og regler, som er relevante for Castellum og Castellums medarbejdere, samt om hvad der er gældende på de områder, hvor forventningerne er mere vidtgående end de forpligtelser, der følger af lovgivningen. Castellum anser love og bekendtgørelser for at være mindstekrav.

Castellum forventer desuden, at leverandører følger det grundlæggende indhold i adfærdskodekset i deres samarbejde med Castellum. Castellum har derfor udformet et separat adfærdskodeks for Castellums leverandører, som beskriver de forventninger, Castellum har til leverandørerne.

2. Fokusområder

2.1. Menneskerettigheder

Castellum anser det for væsentligt at fastholde en varig relation til alle medarbejdere og tror på gensidig respekt mellem koncernens medarbejdere. Castellum driver aktiviteter baseret på et værdigrundlag, som omfatter respekt for de internationalt anerkendte menneskerettigheder.

Castellum forpligter sig til ikke at foranledige, medvirke til eller gennem Castellums forretningsaktiviteter bidrage til, at menneskerettighederne påvirkes i negativ retning.

2.2. Arbejdsvilkår

Medarbejderindflydelse: Castellums arbejdspladser er kreative og giver alle medarbejdere mulighed for variation og udvikling i arbejdet. Castellum ønsker, at medarbejderne skal kunne have indflydelse på indholdet af deres arbejde såvel som koncernens overbevisning i almindelighed. Koncernen arbejder målrettet og bestræber sig på at skabe en god arbejdsatmosfære og et stærkt fællesskab for medarbejderne. Vi anvender en demokratisk tilgang ved håndtering af forhold, som vedrører medarbejdernes mulighed for at yde indflydelse på virksomheden, og vi respekterer, at vores medarbejdere tænker forskelligt.

Et godt arbejdsmiljø: Arbejdsmiljøet skal være i overensstemmelse med love og aftaler, og det skal være sundt og sikkert, både fysisk, psykisk og socialt. Målsætningen er, at ingen skal blive syge eller pådrage sig skader i forbindelse med arbejdet. Castellum arbejder systematisk og proaktivt med hele tiden at forbedre arbejdsmiljøet og sundheden. Enhver ulykke, som forekommer i koncernen, skal straks rapporteres direkte til Castellums Compliance-team, som også udgør koncernens selskabsjurist. Medarbejderne skal modtage information om de sundhedsmæssige risici, som arbejdet kan medføre. Alle medarbejdere skal have adgang til og anvende relevant beskyttelsesudstyr. Vigtig information skal være tilgængelig på et sprog, som medarbejderen forstår fuldt ud. Alkohol og narkotiske stoffer må ikke indtages på arbejdspladsen i arbejdstiden.

Eksemplarisk lederskab og kompetenceudvikling: For at tilvejebringe et godt arbejdsmiljø, hvor medarbejderne har arbejdsglæde og trives, skal koncernen råde over kompetente ledere og tilbyde mulighed for kompetence- og videreudvikling.

Ansættelsesgodter: Alle medarbejdere skal modtage en skriftlig ansættelsesaftale, som er oversat til et sprog, de forstår. Løn og tilknyttede goder er i overensstemmelse med markedsvilkår samt relevante standarder. Alle medarbejdere har ret til fravær i henhold til lov, herunder syge- og barselsorlov. Arbejdstiden, herunder overarbejdstimer, må ikke overskride den maksimale arbejdstid i henhold til gældende lov, og alle medarbejdere har ret til hviletid i henhold til gældende lov.

Mangfoldighed og ikke-diskrimination: Vi tilstræber mangfoldighed på arbejdspladsen, og ligestilling er en selvfølge. Det er ikke tilladt at diskriminere eller chikanere medarbejdere med henvisning til lovfæstede, diskriminerende motiver, social baggrund eller politiske overbevisning. Alle medarbejdere har foreningsfrihed. Det er Castellums ansvar at sikre, at chikane, mobning, trussel, undertrykkelse eller anden krænkende behandling ikke forekommer, og Castellum forventer, at medarbejdere, som er vidne til en sådan behandling, reagerer på dette.

Forbud mod børnearbejde og tvangsarbejde: Castellum ansætter ikke personer under 15 år eller under en højere minimumsalder fastsat i national lov. Unge mellem 15 og 18 år har lov til at arbejde med ikke-farlige arbejdsopgaver under forudsætning af, at de har nået den lovmæssige alder for at kunne arbejde, samtidig med at de har gennemført den obligatoriske skolegang, eller at arbejdet kan udføres samtidig med gennemførelse af den obligatoriske skolegang. Alt arbejde skal udføres frivilligt. Ingen form for arbejde under tvang eller arbejde, som har relation til nogen form for trussel eller afstraffelse, er tilladt.

2.3. Miljø

Klima- og miljøpåvirkning: Castellum har rutiner, som skal identificere, måle og følge op på koncernens klima- og miljøpåvirkning, og som løbende skal forbedre koncernens præstation.

Produktforhold: Castellum har rutiner, der skal sikre, at relevante krav til anvendelsen af produkter og materialer i Castellums ejendomme opfyldes.

Ressourceforbrug: Castellum arbejder målrettet ud fra et livscyklusperspektiv med fokus på en ansvarsfuld og effektiv anvendelse af naturressourcer for ikke at presse planetens grænser og dermed vores klima, såvel som fremtidige generationers muligheder i en begrænset verden. Castellum ønsker at bygge og administrere ejendomme baseret på en livscyklustankegang og fremme brugen af cirkulære modeller. Castellum ønsker at bidrage til øget biodiversitet og begrænse brugen og spredningen af miljøfarlige produkter. Castellum skaber forudsætningerne for en ansvarlig affaldshåndtering ved at minimere affald, forebygge forurening og anse affald som en ressource til genbrug og genvinding.

Forsigtighedsprincippet: Castellums miljøpolitik tager udgangspunkt i et forsigtighedsprincip. Arbejdet er kendetegnet af en langsigtet tilgang, og hensynet til miljøet indgår i alle beslutningsprocesser.

For yderligere information om Castellums hensyn til miljø og klima henvises til [Castellums bæredygtighedspolitik](#).

2.4. Forretningsetik og anti-korruption

God forretningsskik: Virksomheden er kendetegnet af en høj forretningsmoral, god forretningsskik, ansvar og upartiskhed. Castellum overholder indgåede aftaler og overenskomster, som respekteres i forhold til dokumenternes ånd såvel som deres bogstavelige betydning.

Anti-korruption: Medarbejdere i koncernen skal til enhver tid undgå risici for overtrædelse af lovgivningen om bestikkelse og uberettiget påvirkning. Det betyder, at ingen må give, stille i udsigt eller tilbyde en uberettiget fordel og heller ikke acceptere et tilsagn eller anmodning om en uberettiget fordel til gengæld for udførelse eller påtagelse af opgaven. Dette gælder også før og efter, at udførelse eller påtagelse af opgaven er påbegyndt eller afsluttet, og kan også omfatte tredjeparter. Det er ikke tilladt at anmode om eller afgive nogen form for løfte i forbindelse med modtagelse af en gave. Repræsentation og gaver skal være kendetegnet af åbenhed og mådeholdenhed og skal til enhver tid have en naturlig tilknytning til modtagerens professionelle aktivitet og den forretningsmæssige relation mellem parterne. En særlig begrænsning skal gælde i forhold til personer, som arbejder i den offentlige sektor, samt personer, som udøver offentlig myndighed eller forestår offentlige udbud i særdeleshed.

Sponsorering: Castellum engagerer sig lokalt i de regioner, hvor koncernen udøver aktiviteter, og samarbejder med lokale parter som kommuner, universiteter, andre videregående uddannelsesinstitutioner og forskellige selskaber for hermed at bidrage til den langsigtede udvikling i de pågældende regioner. Sponsorering skal være kendetegnet af gennemsigtighed og udføres på en måde, der opfylder regionens tarv så optimalt som muligt.

Hvidvaskning: Castellum foretager sine transaktioner under hensyntagen til gældende regler om forbud mod og forebyggelse af hvidvaskning. Det betyder bl.a., at vi til enhver tid har et indgående kendskab til dem, vi indgår forretninger med.

Retfærdige konkurrencevilkår: Konkurrencefordele udnyttes samtidig med, at konkurrenter behandles korrekt. Priskoordinering, karteldannelse eller misbrug af markedspositionen må ikke forekomme.

Interessekonflikter: Medarbejdere skal håndtere personlige og økonomiske interesser på en måde, som ikke er eller kan opfattes som værende i strid med Castellums forretningsaktiviteter. Medarbejderne har pligt til at informere deres chef om anden virksomhed eller anden bibeskæftigelse, som de udøver, i situationer, hvor der er risiko for en interessekonflikt. Nærtstående til medarbejdere må kun undtagelsesvist antages som konsulenter/rådgivere eller entreprenører. I givet fald kræver det en godkendelse fra medarbejderens chef. Relationer med forretningspartnere, f.eks. kunder og leverandører og andre interessenter, må ikke udnyttes af medarbejdere for egen vindings skyld.

Insiderinformation: Insiderinformation er information af *særlig karakter*, som ikke er offentlig tilgængelig, som direkte eller indirekte vedrører et forhold eller et finansielt instrument, som f.eks. Castellum eller Castellum-aktien, der handles på Stockholmsbørsen, og som, hvis informationen blev offentliggjort, med sandsynlighed ville få en *væsentlig indvirkning* på prisen på disse finansielle instrumenter eller tilknyttede finansielle derivatinstrumenter. Denne information, som kan have tilknytning til aktiviteter i Castellum eller andre faktorer, som indirekte påvirker Castellum eller finansielle instrumenter, der er udstedt af Castellum, skal behandles med en høj grad af fortrolighed. Enhver person, som får adgang til sådan information, skal kontakte en ansvarlig medarbejder hos Castellum (sagsansvarlig), som herefter skal tage kontakt til Castellums selskabsjurist. For yderligere information henvises til Castellums insiderpolitik.

Fortrolig information: Når Castellum har adgang til information, som er fortrolig eller virksomhedsintern for andre parter, f.eks. lejere eller leverandører, behandler vi denne information forsvarligt. Fortrolig information må ikke videregives til udenforstående.

Markedsføring og regnskabspraksis: Markedsføring og kontakt til kunder skal være ærlig og må ikke indeholde løfter, som er i strid med virkeligheden. Økonomiske transaktioner skal altid rapporteres i henhold til gældende regnskabspraksis.

Behandling af personoplysninger: Indsamling og brug af personoplysninger om medarbejdere og andre skal ske i overensstemmelse med gældende love og regler.

Anvendelse af Castellums udstyr: Medarbejderne har ansvar for, at Castellums udstyr anvendes med varsomhed, sådan at udstyret får en lang levetid, og der sker en bæredygtig ressourceudnyttelse. Anvendelse af Castellums udstyr til privat brug må som hovedregel ikke forekomme.

Skatteforhold: Gældende skattelovgivning skal overholdes. Hvis skattelovgivningen ikke indeholder en entydig vejledning, finder principperne om nøjagtighed og transparens anvendelse.

3. Implementering

Samtlige medarbejdere i koncernen har ansvar for at overholde adfærdskodekset og leve op til ånden heri. Som medarbejder er du personligt ansvarlig for dine handlinger. Den enkelte medarbejder er forpligtet til aktivt at søge og indhente information vedrørende spørgsmål, som er reguleret i adfærdskodekset.

Castellum AB's administrerende direktør står som dokumentejer og er ansvarlig for adfærdskodekset. Regionschefen i hver region er ansvarlig for adfærdskodekset og dens implementering i den pågældende region. Hver enkelt regionschef er samtidig ansvarlig for, at medarbejderne får information om adfærdskodekset, og at der gennemføres intern uddannelse med det formål at øge forståelsen for de forhold, som er reguleret i adfærdskodekset. Det er den enkelte regionschefs ansvar at sikre, at adfærdskodekset overholdes inden for den pågældende persons ansvarsområde.

Castellums adfærdskodeks skal revideres regelmæssigt samt vedtages af bestyrelsen mindst en gang om året.

4. Opfølgning

Eventuelle overtrædelser af adfærdskodekset skal rapporteres til Castellums Compliance-team, som også udgør koncernens selskabsjurist, som herefter informerer Castellums administrerende direktør. Castellum råder desuden over en whistleblowerordning, "Help us do right" ("*Hjælp os med at gøre det rigtige*"). Der er adgang til tjenesten via samtlige websites i koncernen. Formålet med tjenesten er at sikre korrekt undersøgelse af overtrædelser og, hvis nødvendigt, korrekt iværksættelse af foranstaltninger til afhjælpning heraf. Tjenesten, som giver både medarbejdere og eksterne interessenter en mulighed for anonymt at rapportere overtrædelser af adfærdskodekset, administreres af en tredjepart for at sikre anonymitet og professionalisme.

Handlinger, som strider imod adfærdskodekset, accepteres ikke og kan medføre disciplinære tiltag, som bl.a. opsigelse og sagsanlæg.

Medarbejdere og andre, som er usikre på, hvordan Castellums adfærdskodeks skal fortolkes, kan kontakte koncernens selskabsjurist Kristina Månesköld (kristina.maneskold@castellum.se, tlf. +46 31-60 74 64) for at få hjælp og vejledning.