



**CIRCLE CAPITAL AB**

**RIKTLINJER FÖR INTERN STYRNING OCH KONTROLL**

Antagna av styrelsen för Circle Capital AB ("Bolaget") den 12 december 2023

## 1. BOLAGET

Styrelsen i Circle Capital AB, nedan Bolaget, har antagit dessa riktlinjer för intern styrning och kontroll för att säkerställa att Bolaget uppfyller kraven enligt lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden och lagen (2018:1231) om försäkringsdistribution med tillhörande föreskrifter.

Riktlinjerna är föremål för löpande revidering och ska fastställas årligen av Bolagets styrelse. Den VD:n ansvarar för att riktlinjerna löpande hålls uppdaterade.

Bolaget har tillstånd att bedriva värdepappersrörelse enligt lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden.

Bolaget har erhållit följande tillstånd från Finansinspektionen:

- mottagande och vidarebefordran av order i fråga om ett eller flera finansiella instrument,
- utförande av order avseende finansiella instrument på kundens uppdrag,
- diskretionär portföljförvaltning avseende finansiella instrument,
- förvara finansiella instrument och ta emot medel med redovisningsskyldighet,
- investeringsrådgivning till kund avseende vissa finansiella instrument, samt
- försäkringsdistribution.

Av Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2017:2) om värdepappersrörelse följer att Bolag på sin webbplats ska förklara hur det organiserar och styr verksamheten. Bolaget ska också förklara hur styrelsen och VD uppfyller kraven på tillräcklig kunskap, kompetens, insikt, erfarenhet och lämplighet.

Syftet med dessa riktlinjer är att på ett åskådligt och övergripande plan:

- ge mål och riktlinjer för Bolagets interna styrning och kontroll,
- ange hur ansvaret för den interna styrningen och kontrollen fördelas, samt
- beskriva hur Bolagets interna styrning och kontroll är organiserad.

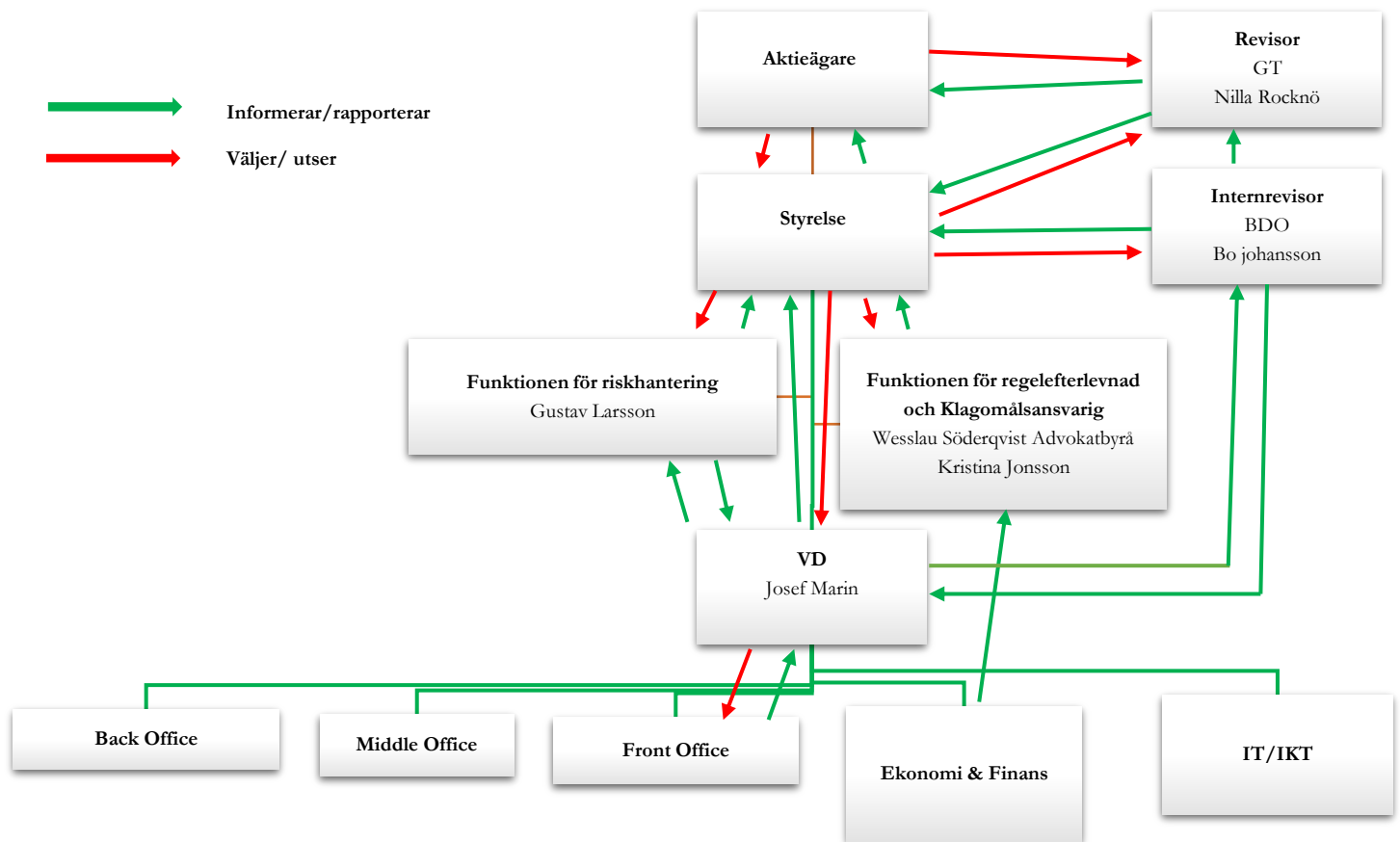
## 2. BOLAGSSTYRNING

Bolagets syn på bolagsstyrning utgår från en tydlig definierad ansvarsfördelning och beslutsordning. På detta sätt vill Bolaget stärka och upprätthålla sitt förtroende hos nuvarande och framtida kunder samt säkerställa en god riskhantering och intern kontroll.

Styrningen av Bolaget regleras av såväl externa regelverk som interna regelverk. Bolagsstyrningen syftar till att uppnå en sund företagskultur samt säkerställa ett effektivt beslutsfattande genom en tydlig ansvarsfördelning mellan Bolagets olika organ.

Styrelsen och VD ska verka för att en god styrning och kontroll präglar organisationen och driften av Bolagets verksamhet.

## BOLAGSSTYRNING



### 3. BOLAGSSTÄMMA

Bolagsstämman är Bolagets högsta beslutande organ och det forum där aktieägarnas rätt att besluta om Bolagets angelägenheter utövas. Det är ytterst aktieägarna som fattar beslut om Bolagets styrning genom att på stämman utse styrelse och styrelseordförande. Ordinarie bolagsstämma (årsstämma) hålls en gång per år för att bland annat behandla årsredovisning, frågor om vinstutdelning till aktieägarna samt ta ställning till förslag om ändring i bolagsordningen.

### 4. STYRELSE

Styrelsen är ytterst ansvarig för Bolagets verksamhet. Styrelsen ska årligen fastställa de mål och strategier som ska gälla för verksamheten. Styrelsen ska tillse att erforderliga regler avseende intern styrning och kontroll föreligger och fatta övergripande beslut i enlighet med gällande regelverk.

Styrelsens uppdrag är att för aktieägarnas räkning förvalta Bolagets angelägenheter. Styrelseledamöterna väljs av aktieägarna. Styrelsearbetet styrs huvudsakligen av styrelsens antagna arbetsordning som närmare beskriver styrelsens arbetsuppgifter, ansvarsfördelning inom styrelsen samt formen för styrelsesammanträden.

Styrelsen består av tre bolagsstämموvalda ledamöter vilka väljs på ett år. Styrelsens ordförande är oberoende. Styrelsearbetet följer en årlig plan. Ett normalår hålls fyra styrelsemöten. Styrelsen fastställer Bolagets övergripande målsättning, strategier och handlingsplaner och säkerställer att det finns fungerande system för uppföljning och kontroll av verksamheten och att lagar och regler efterlevs. Vidare säkerställer styrelsen att en korrekt informationsgivning sker till Bolagets olika intressenter. Styrelsens ansvar kan inte delegeras däremot kan styrelsen utse funktionella ansvarsområden som informerar och rapporterar om frågor som rör t ex risk, intern kontroll, ersättningar, penningtvätt, revision och den löpande verksamheten. Styrelsen får minst en gång per kvartal, information om resultat- och likviditetsbudget, prognos för kapitaltäckning, regelefterlevnad, riskrapport, anställdas affärsaktiviteter och skattebetalningar.

Nedan följer en individuell genomgång av styrelseledamöterna. På detta sätt vill Bolaget visa hur styrelseledamöterna lever upp till kraven på tillräcklig kunskap, insikt, erfarenhet och lämplighet. Bolaget vill framhålla att samtliga av följande personer har lämplighetsprovats av Finansinspektionen i sin roll som styrelseledamot eller styrelseordförande.

#### **Styrelseordförande i Circle Capital AB – Anders Bruzelius**

Anders har sedan 1994 arbetat inom bank och finans med erfarenheter från bland annat Carnegie, Handelsbanken och Swedbank. Anders har djup kunskap inom analys, placeringsprodukter, ledarskap samt kommunikation. Anders har för närvarande flera styrelseuppdrag och är även styrelseordförande för First North noterade bolaget Northbase Group AB. Anders är civilekonom från Lunds Universitet.

#### **Styrelseledamot i Circle Capital AB – Per Andersson**

Per är grundare och delägare i Circle Capital och har sedan 1988 arbetat inom bank, försäkring och värdepappersrörelser. Per besitter på djup kunskap inom försäkring och kapitalförvaltning och har arbetat som senior finansiell rådgivare under många år bland annat på Skandia och Handelsbanken. Per var även delägare och vVD och operativ chef på värdepappersbolaget Global Invest under 12 år. På Circle Capital arbetar Per som just vVD och operativ chef. Per är licensierad av både Swedsec och Insuresec.

#### **Styrelseledamot i Circle Capital AB – Josef Marin**

Josef är grundare och delägare i Circle Capital och har sedan 2000 arbetat inom bank och finans i ledande roller från bland annat SEB, HQ Bank, och Carnegie. Josef har lång erfarenhet av kapitalförvaltning och dess regulatoriska krav. Josef har en bred kompetens inom produktutveckling och handel inom olika tillgångsklasser med erfarenhet av investeringskommittéer och allokeringsutskott. Josef läste magisterprogrammet Internationell Ekonomi vid Lunds Universitet och är licensierad av Swedsec. På Circle Capital är Josef VD.

## **5. VD**

Bolagets VD är Josef Marin. Josef ansvarar för den löpande förvaltningen av verksamheten i enlighet med externa regelverk och inom de ramar som styrelsen och Bolagets ägare fastlagt. En VD-instruktion har antagits av styrelsen och styrelsen utvärderar löpande VD:s arbete. VD utser funktionsansvariga har det yttersta ansvaret för att uppföljning av uppdragstagare sker samt att kontroller görs löpande i verksamheten.

## **6. BOLAGETS STRATEGI FÖR INTERN STYRNING OCH KONTROLL**

### **Allmänt**

Styrelsen måste ha klara och tydliga regler för hur verksamheten ska organiseras och hur verksamheten ska förvaltas genom att upprätta instruktioner och styrdokument. Bolagets VD har i sin tur ansvaret för den löpande förvaltningen. Detta kräver att VD delegerar ansvaret vidare till Bolagets anställda genom tydliga befattningsbeskrivningar och arbetsinstruktioner. I de fall verksamheten är utlagd på extern part måste klara och tydliga uppdragsavtal upprättas. Samtliga styrdokument måste hållas löpande uppdaterade.

### **Fördela ansvar och arbete**

Det är viktigt att styrelsen och VD fördelar ansvar och arbete på ett sådant sätt att Intressekonflikter undviks.

### **Dela på handläggning av ärenden**

För att minska risken för rena handläggningsfel och avsteg från fastställda instruktioner är det viktigt att samtliga arbetsinstruktioner upprättas så att det alltid är fler än en befattningshavare som handlägger ett ärende genom hela behandlingskedjan.

### **Verksamhetsuppföljning**

För att kunna bedriva verksamheten på ett effektivt sätt krävs att verksamheten följs upp löpande och på ett ändamålsenligt sätt som en del av Bolagets processer.

### **Informations- och rapporteringssystem ska innehålla aktuell och relevant information**

En stor risk i samband med beslutsfattande är att beslutsunderlaget inte stämmer överens med verkligheten vilket i sin tur leder fram till felaktiga beslut. Av det skälet är det mycket viktigt att Bolagets informations- och rapporteringssystem innehåller aktuell och relevant information och att processer utarbetas för att så kan ske.

### **Organisation, ansvar och rutiner för intern styrning och kontroll**

Intern styrning och kontroll finns definierat i en mängd dokument på verksamhetsnivå, processbeskrivningar, Riktlinjer för rapportering m.fl.

Detta dokument ger en översiktlig beskrivning av den interna styrningen.

## **7. ERSÄTTNING**

### **Bakgrund**

Styrelsen har antagit en ersättningspolicy för Bolagets räkning. Policyn har som mål att främja en sund och effektiv riskhantering samt motverka ett överdrivet risktagande hos dem som är verksamma inom Bolaget. Policyn omfattar samtliga anställda i Bolaget. Bolaget har i enlighet med Finansinspektionens föreskrifter på detta område identifierat anställda vars arbetsuppgifter har en väsentlig inverkan på Bolagets riskprofil, så kallade betydande risktagare. Av policyn framgår bland annat hur Bolaget avser att hantera ersättningarnas struktur, uppskjutande av rörlig ersättning samt bortfall av ersättning för berörda personer. Beslut om rörlig ersättning fattas av Bolagets styrelse.

## **Resultatmätning och riskjustering**

Bolagets bedömning av det resultat som ligger till grund för beräkning av rörlig ersättning ska i huvudsak baseras på riskjusterade vinstmått. Såväl nuvarande som framtida risker ska beaktas. I bedömningen ska Bolaget även ta hänsyn till de faktiska kostnaderna för det kapital och den likviditet som verksamheten kräver. Bolagets resultatbedömning ska göras i ett flerårigt perspektiv för att säkerställa dels att bedömningen baseras på långsiktigt hållbara resultat, dels att Bolaget underliggande konjunkturcykel och affärsrisker beaktas när den resultatbaserade ersättningen betalas ut. När Bolaget beslutar hur stor del av de totala ersättningarna som ska vara rörlig ska Bolaget alltid säkerställa att dess totala ersättningar inte begränsar Bolagets förmåga att upprätthålla en tillräcklig kapitalbas eller att vid behov stärka kapitalbasen.

Enligt Disclosureförfordningen ska Bolaget i sin ersättningspolicy inkludera information om hur denna policy är förenlig med integrering av hållbarhetsrisker. Bolagets rådgivare förväntas följa Bolagets policy för integrering av hållbarhetsrisker avseende hur hållbarhetsrisker beaktas i investeringsbeslutprocesser.

Ersättning som betalas eller tas emot inom ramen för Bolagets försäkringsförmedlingsverksamhet av investeringsbaserade försäkringsprodukter samt investeringsrådgivning ska inte inverka negativt på hållbarhetsrisker, på kundens hållbarhetspreferenser eller leda till ett överdrivet risktagande av hållbarhetsrisker.

## **Uppskjutande av ersättning**

Krav på uppskjutande av rörlig ersättning ska endast tillämpas på anställda vars årliga rörliga ersättning uppgår till maximalt 50 000 euro och inte motsvarar mer än en tredjedel av den anställdes totala årliga ersättning. Bolaget kommer således att som huvudregel vara undantagna från reglerna om att skjuta upp rörliga ersättningar. För det fall ovan givna förutsättningar är uppfyllda och Bolaget ska skjuta upp rörlig ersättning ska de riktlinjer som anges i det följande tillämpas.

Bolaget ska skjuta upp minst 40 procent av den rörliga ersättningen till en anställd vars arbetsuppgifter har en väsentlig inverkan på företagets riskprofil. Den rörliga ersättningen ska skjuts upp minst fyra år innan den betalas ut eller äganderätten går över på den anställda. För anställda vars arbetsuppgifter har en väsentlig inverkan på företagets riskprofil och som har rörliga ersättningsdelar på ett särskilt högt belopp ska Bolaget skjuta upp minst 60 procent av den rörliga ersättningen

Syftet med en uppskjuten utbetalningsperiod är att risker hinner materialiseras innan utbetalning sker. Bolaget har därför en möjlighet att justera ersättningen till ett antal år efter att ersättningen fastställdes.

## **Förhållandet mellan fast och rörlig ersättning**

Bolaget ska ha en lämplig balans mellan fast och rörlig ersättning. De fasta delarna ska stå för en tillräckligt stor del av den anställdes totala ersättning för att det ska vara möjligt att sätta de rörliga delarna till noll. Anställda kan vara berättigade till rörlig ersättning. En sådan ersättning ska dock inte i något fall kunna sättas till ett högre belopp än motsvarande tolv månadslöner. Som rörlig ersättning räknas inte provisionsbaserad lön som är utan koppling till sådana framtida riskåtaganden vilka kan komma att ändra Bolagets resultat- eller balansräkning.

## **Information om ersättningspolicy och utbetalda rörliga ersättningar**

Bolagets ersättningspolicy kan tillhandahållas på begäran. Sådan begäran ska tillställas Bolaget skriftligen.

## **8. ORGANISATION**

Circle Capital har fem (5) funktionella avdelningar:

- I. Ledning (VD och vVD)
- II. Ekonomi & Finans
- III. Front Office
- IV. Middle Office
- V. Back Office

De anställda har erfarenhet av denna ansvarsfördelning och organisatoriska struktur, vilket ger Bolaget rätt förutsättningar för en optimal riskhantering och kontroll av sin verksamhet. Rapportering av compliance, intern revision och riskhantering sker till styrelsen.

### **Ledning**

VD har det övergripande ansvaret för Front Office och att hantera risker i enlighet med styrelsens policys och instruktioner. vVD ansvarar primärt för Ekonomifunktion, Middle Office och IT

### **Front Office**

Front Office ansvarar för Bolagets investeringsrådgivning och marknadsföring. VD är ytterst ansvarig för Front Office. VD har det övergripande ansvaret för Bolagets externa kontakter med samarbetspartners och kunder. Bolagets investeringsrådgivare ansvarar för den löpande kontakten med kunder och tillhandahåller bl.a. investeringsrådgivning och försäkringsdistribution.

### **Middle Office**

Middle Office ansvarar för Bolagets övergripande riskhantering och riskkontroll.

### **Back Office**

Bolagets rapportering till Finansinspektionen sköts internt av Back Office.

### **Ekonomi & Finans**

Finansiell rapportering och styrning samt ekonomisk administration såsom faktura- och lönehantering m.m. hanteras av Bolagets ekonomifunktion.

### **IT**

Riktlinjer för informationssäkerhet och avbrottsfri verksamhet har antagits av styrelsen. Den IT-ansvarige ska dels se till att dessa riktlinjer efterlevs och dels verka för att datasäkerheten hos Bolaget är tillfredsställande. Vidare ska den IT-ansvarige arbeta för att Bolaget alltid ligger långt fram beträffande datastöd för handelsfunktionen och den övriga verksamheten.

## **9. REVISORER**

Bolaget har utsett Grant Thornton till Bolagets revisor med auktoriserad revisor Nilla Rocknö som huvudansvarig revisor. Revisorn granskar om Bolagets årsredovisning och räkenskaper är korrekta och fullständiga samt ger en rättvisande bild av Bolaget och dess finansiella ställning. Revisorn granskar även styrelsens och VD:s förvaltning av Bolagets angelägenheter.

## **10. FUNKTIONEN FÖR INTERNREVISION**

Bolagets styrelse har utsett auktoriserad revisor Bo Johansson, verksam vid BDO Mälardalen AB, som ansvarig för funktionen för internrevision. Styrelsen fastställer årligen en plan för funktionens arbete. Styrelsen har vidare fastställt en instruktion för Bolagets internrevisionsfunktion. Styrelsen har alltså det övergripande ansvaret för att den interna kontrollen är tillfredsställande. Styrelsen ska utifrån internrevisionsrapporter utvärdera rapporteringssystemet för intern kontroll och i de fall förbättringar behöver göras ta initiativ till sådana. Funktionen för internrevision utvärderar den verkställande ledningen genom att utvärdera om verksamhetens internkontroller och riskhanteringsprocesser är effektiva samt att bolagsstyrning och organisation är ändamålsenlig. Internrevision tillsätts av styrelsen och har i uppdrag att utföra oberoende granskning av verksamheten med avseende på bland annat tillförlitlighet och effektivitet i organisationen. Därutöver inbegriper uppdraget granskning av den interna kontrollen samt Bolagets andra centrala funktioner.

För att säkerställa att den oberoende granskningsfunktionen verkligen är oberoende gentemot de delar av den operativa verksamheten som den är satt att granska, ska ansvarig för internrevision rapportera direkt till styrelsen.

## **11. FUNKTIONEN FÖR REGELEFTERLEVNAD**

Bolagets styrelse har utsett Wesslau Söderqvist Advokatbyrå att ansvara för funktionen för regelefterlevnad (compliance). Huvudansvarig för uppdraget är Kristina Jonsson. Funktionen har som övergripande uppgift att se till att Bolaget har de regler och rutiner som krävs för att Bolaget ska kunna leva upp till de krav som ställs i författningar och genom myndighetsbeslut m.m. Funktionen har därvid även till uppgift att se till att alla anställda i Bolaget och ledamöterna i dess styrelse vid var tid har tillfredsställande kännedom om de regler och rutiner som gäller för den verksamhet som bedrivs. Funktionen är organisatoriskt och funktionellt oberoende av de operativa enheterna i Bolaget och är direkt underställd styrelsen. Funktionen för regelefterlevnad rapporterar till Bolagets styrelse. Funktionen ansvarar inte för finansiella risker, civilrättsliga, skatterättsliga, redovisningsrättsliga, konkurrensrättsliga frågor eller frågor som rör säkerställande av det numeriska underlaget för Bolagets kapitaltäckning. Detta hanteras av andra funktioner i Bolaget. Funktionens uppdrag regleras av Bolagets riktlinjer för funktionen för regelefterlevnad.

## **12. FUNKTIONEN FÖR RISKHANTERING**

Funktionen för riskhantering handhas internt av Bolaget. Funktionen är organisatoriskt och funktionellt oberoende av de operativa enheterna i Bolaget och är direkt underställd styrelsen.

Bolaget ska identifiera, mäta, styra, internt rapportera och ha kontroll över de risker som dess rörelse är förknippad med. Vidare ska Bolaget anta aktuella och lämpliga riktlinjer och rutiner för riskhantering i syfte att identifiera de risker som finns i dess verksamhet, metoder och system, samt vid behov fastställa den risknivå som kan accepteras. Bolagets styrelse har därför antagit riktlinjer för riskhantering och riskkontroll som identifierar och hanterar de risker Bolaget är exponerat mot. Riktlinjerna uppdateras minst årligen samt vid behov och finns tillgängliga på begäran.

Bolagets funktion för riskhantering har i uppgift att hjälpa Bolaget att ansvara för riskhanteringen. Det åligger funktionen för riskhantering att löpande kontrollera att



Bolagets arbete med att identifiera och minimera risker är tillfredsställande och ändamålsenligt. Funktionen ska löpande rapportera om Bolaget har en godtagbar riskkontroll till Bolagets styrelse samt föreslå lämpliga åtgärder om brister har upptäckts. VD ska löpande informera och konsultera funktionen för riskhantering i allt väsentligt som rör verksamheten och som kan ha betydelse för funktionens fullgörande av sin roll så som den är formulerad i riktlinjerna för riskhantering och riskkontroll.

Riskhanteringsfunktionen ansvarar för att kontrollera att incidenter rapporteras korrekt och att beslutade åtgärder föranledda av incidenter genomförs.

Riskhanteringsfunktionen ansvarar för att mäta Bolagets operativa risker för att säkerställa att reglerna i Funktionens uppdrag regleras av Bolagets interna riktlinjer för riskhanteringsfunktionen och av styrelsen beslutad årsplan. Samt för att säkerställa att Bolaget följer kraven i externa regelverk avseende värdepappersföretags operativa risker, vilket bl.a. följer av Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2014:4) om hantering av operativa risker och (FFFS 2014:5) om informationssäkerhet, IT-verksamhet och insättningssystem. Informationssäkerhet regleras även i EBA:s riktlinjer för hantering av IKT-risker och säkerhetsrisker (EBA/GL/2019/04) samt i Europaparlamentet och rådets förordning om digital operativ motståndskraft i den finansiella sektor (DORA). Dessa beaktas i Bolagets interna riktlinjer för informationssäkerhet och avbrottsfri verksamhet.

### **13. DE ANSTÄLLDA OCH UPPDRAGSTAGARES ANSVAR**

De anställda ska utföra sitt arbete i enlighet med fastställda instruktioner och befattningsbeskrivningar. Samtliga anställda har också skyldighet att informera VD och andra berörda funktioner om incidenter, risker och händelser av väsentlig betydelse. Verksamheten äger riskerna och de aktiviteter som behövs för att hantera dem samt utför löpande kontroller enligt ett dualistiskt synsätt. Uppdragstagare till Bolaget ska utföra sitt arbete i enlighet med upprättade uppdragsavtal.

### **14. RAPPORTERING OCH UPPFÖLJNING**

#### **Rutiner för rapportering i Bolaget**

Rapporteringen i Bolaget ska vara utformad så att samtliga berörda enheter, inklusive ägare och styrelse, dels får sådan saklig, utförlig och relevant information som behövs för att kunna fatta väl underbyggda beslut, dels att löpande informeras om utvecklingen av företagets verksamheter.

#### **Rapportering**

##### **Från verksamheten**

Samtliga anställda som får kännedom om en incident, risk eller händelse av väsentlig betydelse ska genast informera VD och berörd funktion om händelsen.

##### **Från funktionen för regelefterlevnad**

Funktionen för regelefterlevnad ska informera styrelse, företagsledning och anställda om ändrad lagstiftning, god affärssed, etiska regler och rekommendationer från branschorganisationer. Rapportering sker i enlighet med vad som anges i Bolagets instruktioner för funktionen för regelefterlevnad.

##### **Från internrevision**

Funktionen för internrevision ska genomföra sina granskningar i enlighet med Bolagets riktlinjer för internrevision och avrapportera dessa till styrelsen. Rapportering sker i enlighet med vad som anges i Bolagets instruktioner för internrevision.

### **Från funktionen för riskhantering**

Riskhanteringsfunktionen ska, med av styrelsen i årsplanen beslutat intervall samt vid behov, sammanställa en skriftlig sammanfattande riskrapport. Riskrapporten beaktar samtliga övriga funktioners rapporter och ger en detaljerad, allsidig och saklig bild av Bolagets samtliga väsentliga risker inklusive deras förändring och eventuella framväxande risker. Rapportering sker enligt gällande riktlinjer för riskhanteringsfunktionen.

### **Från VD**

VD ska för styrelsen presentera budget och långsiktig strategisk inriktning, kvartalsrapporter med prognoser samt årsbokslut. Vid behov ska VD även ge förslag på ändrade instruktioner och riktlinjer.

VD ska även årligen redovisa genomgång av uppföljning av Bolagets uppdragstagare. VD:s ansvar följer även av vid var tid gällande aktiebolagslag (2005:551) och annan näringsrättslig reglering som är tillämplig på Bolagets verksamhet.

### **Styrelsen**

Bolagets styrelse ansvarar för att det upprättas årsredovisning och revisionsberättelse till ägarna. Styrelsens ansvar följer även av vid var tid gällande aktiebolagslag (2005:551) och annan näringsrättslig reglering som är tillämplig på Bolagets verksamhet.

## **15. RIKTLINJER FÖR ETISKA FRÅGOR**

Bolagets styrelse har antagit riktlinjer för etiska frågor som klargör hur anställda ska agera för att leva upp till de krav Bolaget uppställer för ett etiskt agerande.