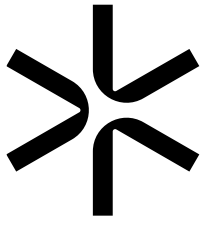


VECTURA FASTIGHETER AB  
ARSENALSGATAN 8B  
103 32 STOCKHOLM

+46 300 323 500  
VECTURA.SE

BESLUTAD AV STYRELSEN  
VECTURA FASTIGHETER AB  
2023-04-24



# VECTURA POLICYRAMVERK



Materialet är konfidentiellt och enbart avsett för  
användning av den person eller entitet som adresserats.

# Vectura

---

# Policyramverk 2023

## 1. INTRODUKTION

Policyramverket definierar de styrdokument som ska finnas i Vecturagruppen, vilka krav som ska mötas per nivå, samt implementering och uppföljning. Ramverket ska uppdateras av Vecturas CFO och godkännas av moderbolaget Vectura Fastigheters styrelse årligen.

## 2. DEFINITION OCH GODKÄNNANDE AV STYRDOKUMENT

Styrdokument inom Vectura antas i tre nivåer Policies, Instruktioner och Handböcker.

Policies beskriver övergripande principer och mål för alla aktiviteter inom Vecturagruppen. Policies ska täcka följande områden;

- Etik
- Hållbarhet
- Finans och internkontroll
- Risk och försäkring
- Informationshantering

Instruktioner och handböcker innehåller mer detaljerade beskrivningar hur vissa processer och aktiviteter ska utföras tillika delegering av ansvar. Exempel på sådana inkluderar;

- Operativa Instruktioner
- Personalhandbok
- Ekonomi- och momshandbok

Utöver dessa finns checklistor som innehåller detaljer hur en aktivitet ska utföras.

Policyramverk, Uppförandekod för Medarbetare, Hållbarhetspolicy, Informationssäkerhetspolicy och Finanspolicy godkänns av Styrelsen.

Övriga policies, handböcker och Operativa Instruktioner godkänns av Vecturas ledning. Checklistor godkänns av respektive avdelningschef eller funktionsansvarig.

## 3. KRAV PÅ STYRDOKUMENT

- Varje styrdokument ska ha en ägare, som ska framgå av dokumentet
- Vilket organ eller funktion som godkänner dokumentet ska framgå
- Styrdokumentet ska uppdateras och godkännas årligen eller vid behov
- Datum för dokumentets godkännande ska framgå
- Revisionshistorik ska finnas med i dokumenten
- Det ska tydligt framgå vilka som omfattas av reglerna i styrdokumentet
- Innehållet i respektive dokument ska vara avstämt med involverade funktioner

Dokumentägaren ansvarar för den årliga uppdateringen av respektive styrdokument och därmed för att stämma av innehåll och gränssnitt med involverade funktioner samt för att tillse att personal blir informerad om respektive styrdokument.

Ansvaret för att följa alla styrdokument vilar på den anställde.

#### 4. TILLGÅNG TILL STYRDOKUMENT

Styrdokumenten ska vara tillgängliga för samtliga anställda och återfinnas på gemensamma Sharepoint siden under rubriken Administration och/eller intranätet.

#### 5. REVISIONSHISTORIK

Revision	Datum	Uppdaterad av	Godkänd av	Revisions Information
Första release	2016-05	Helén Karlsson	Styrelsen Vectura Fastigheter AB	Första release
Årlig uppdatering	2017-05	Helén Karlsson	Styrelsen Vectura Fastigheter AB	Uppdatering
Årlig uppdatering	2018-06	Helén Karlsson	Styrelsen Vectura Fastigheter AB	Uppdatering
Årlig uppdatering	2019-06	Johanna Klint	Styrelsen Vectura Fastigheter AB	Uppdatering
Årlig uppdatering	2020-06	Johanna Klint	Styrelsen Vectura Fastigheter AB	Uppdatering och revidering
Årlig uppdatering	2021-06	Johanna Klint	Styrelsen Vectura Fastigheter AB	Uppdatering
Årlig uppdatering	2022-06	Johanna Klint	Styrelsen Vectura Fastigheter AB	Uppdatering
Årlig uppdatering	2023-04	Malin Seippel	Styrelsen Vectura Fastigheter AB	Uppdatering