

# Policy och instruktioner för regelefterlevnad

---

Fastställt av:	Styrelsen
Datum:	2016-02-17
Fastställs:	Årligen eller vid behov
Tidigare godkänd:	2015-11-13
Tillgänglighet:	För samtliga anställda på Bolagets server
Rättslig grund:	FFFS 2007:16
Tillämpningsområde:	Funktionen för regelefterlevnad
Ägare:	Compliance Officer

---

# 1 Bakgrund och syfte

Strategisk Kapitalförvaltning Sverige AB ("**Bolaget**") bedriver tillståndspliktig verksamhet och står under Finansinspektionens tillsyn. Bolaget ska därmed fullgöra de skyldigheter som följer av lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden och Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2007:16) om värdepappersrörelse samt skyldigheter som följer av andra relevanta författningar och föreskrifter. Bolaget ska inrätta en permanent, effektiv och oberoende funktion för regelefterlevnad.

Mot bakgrund av ovanstående har styrelsen fastställt nedanstående riktlinjer för Bolagets funktion för regelefterlevnad.

Syftet med Policyn är att säkerställa att Bolaget har en väl fungerande och oberoende funktion för regelefterlevnad. Funktionen för regelefterlevnad ska verka för en god regelefterlevnad i Bolaget. Vidare har denna policy till syfte att fastställa övergripande principer och riktlinjer för att säkerställa regelefterlevnaden i Bolaget.

# 2 Definitioner

Följande uttryck ska ha den betydelse som framgår nedan.

**LV:** Lag (2007:528) om värdepappersmarknaden

**FFFS 2007:16:** Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2007:16) om värdepappersrörelse

**Externa regler:** Skyldigheter som följer av LV och andra författningar, EU-lagstiftning, förordningar, FFFS 2007:16 och andra föreskrifter från Finansinspektionen och andra myndigheter samt relevanta rekommendationer från Europeiska värdepappersmyndigheten ("**ESMA**")

**Interna regler:** Policydokument, instruktioner, metoddokument, rutiner eller andra skriftliga dokument som fastställts av Bolagets styrelse och/eller VD och genom vilka verksamheten i Bolaget styrs.

**Compliance Officer:** Ansvarig för funktionen för regelefterlevnad

**Funktionen:** Funktionen för regelefterlevnad

**Policyn:** Policy och instruktioner för regelefterlevnad

# 3 Ansvar

## 3.1 Styrelse

Bolagets styrelse har det yttersta ansvaret för Bolagets verksamhet och därmed även det övergripande ansvaret för Bolagets arbete med intern styrning och kontroll. Inom ramen för detta ansvar ska Bolagets styrelse säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med Interna och Externa regler samt tillämplig bransch- och marknadspraxis.

Bolagets styrelse ska säkerställa att Bolaget har en, från den operativa verksamheten, oberoende och permanent funktion för regelefterlevnad som aktivt ska verka för god regelefterlevnad i Bolaget. Med god regelefterlevnad avses att funktionen aktivt ska verka för god regelefterlevnad i den operativa verksamheten och samtidigt stödja och kontrollera verksamheten i syfte att säkerställa att den bedrivs i enlighet med Externa och Interna regler.

Bolagets styrelse ska vidare säkerställa att funktionen för regelefterlevnad har de befogenheter, resurser och den sakkunskap som krävs för att kunna utföra sina åtaganden och uppgifter enligt Policyn. Vidare ska verksamheten inom funktionen ha tillgång till all relevant, aktuell och fullständig information som krävs för att kunna utföra sina åtaganden och uppdrag.

Styrelsen ska fastställa en årsplan för funktionen för regelefterlevnads arbete i Bolaget, se avsnitt 4.2.

### **3.2 VD**

Bolagets VD ansvarar för regelefterlevnaden i den löpande verksamheten och för att Bolagets Interna regler implementeras och tillämpas i verksamheten.

VD ska löpande informera och konsultera funktionen för regelefterlevnad i ärenden som potentiellt har betydelse för funktionens fullgörande av sin roll enligt Policyn.

Bolagets VD ska utse en ansvarig person för funktionen för regelefterlevnad.

Vidare ska VD ska säkerställa att Bolagets Interna regler på lämpligt sätt hålls tillgängliga för Bolagets anställda och uppdragstagare. VD ska även se till att samtliga anställda och uppdragstagare får, i för varje person relevant utsträckning, kännedom om de Interna och Externa regler som gäller för verksamheten.

## **4 Funktion för regelefterlevnad**

### **4.1 Organisation**

Funktionen för regelefterlevnad är en del av den andra försvarslinjen och ska vara direkt underställd Bolagets VD. Funktionens oberoende ska tillförsäkras genom att funktionen själv inte utövar sådan verksamhet som Funktionen ska granska, dvs. funktionen får inte vara delaktig i affärsverksamheten. Funktionen för regelefterlevnad rapporterar direkt till Bolagets styrelse och VD.

Funktionen för regelefterlevnad ska vid behov samarbeta och koordinera sitt arbete med Bolagets andra kontrollfunktioner.

Funktionen ska vid behov, eller minst varje halvår, närvara vid styrelsesammanträden i Bolaget för att avrapportera sitt arbete.

### **4.2 Riskanalys och Årsplan**

Funktionens arbete med regelefterlevnad ska utgå från ett riskbaserat förhållningssätt utifrån Bolagets specifika verksamhet och tillstånd.

Inför varje verksamhetsår ska Funktionen genomföra en skriftlig riskanalys för att kartlägga var riskerna är som störst. Utifrån riskanalysen ska en årsplan tas fram som ska styra Funktionens verksamhet och redovisa planerade aktiviteter under verksamhetsåret.

VD ska fastställa årsplanen. Det innebär att funktionen för regelefterlevnads arbete ska fokusera på de områden där risken för regelöverträdelser är som störst. Planering och utförande av arbetet ska även ske i dialog med ansvarig för funktionen för riskhantering.

### **4.3 Ansvarig person**

Ansvarig för funktionen för regelefterlevnad ska tillse att funktionen fullgör sina förpliktelser enligt avsnitt 4.44 nedan. Ansvarig för funktionen ska även ansvara för att Funktionen informerar och rapporterar till Bolagets styrelse och VD enligt denna policy och Externa och Interna regler.

### **4.4 Ansvarsområden**

#### **4.4.1 Bevakning av Externa regler och ansvar för Interna regler**

Funktionen för regelefterlevnad ska löpande bevaka nyheter och förändringar i Externa regler som är relevanta utifrån den tillståndspliktiga verksamhet som Bolaget bedriver och utifrån detta föreslå ändringar i Interna regler. Funktionen ska inom ramen för detta uppdrag övervaka att Bolaget har Interna regler som gör det möjligt att upptäcka de risker som finns för att Bolaget inte fullgör sina förpliktelser enligt Externa regler. Funktionen för regelefterlevnad ska även kontrollera och regelbundet bedöma om Bolagets Interna regler är lämpliga och effektiva, samt utvärdera de åtgärder som har vidtagits för att avhjälpa eventuella brister i företagets regelefterlevnad.

Funktionen ska samordna arbetet när nya styrdokument tas fram och även bistå vid planeringen av, och genomförandet av, de förändringar av verksamheten som behöver göras med anledning av att Interna regler och rutiner ändras.

Funktionen för regelefterlevnad ska hålla sig informerad och uppdaterad om verksamheten i Bolaget och förändringar av densamma.

#### **4.4.2 Rapportering till styrelse**

Funktionen för regelefterlevnad ansvarar för att Bolagets styrelse minst varje halvår får en skriftlig rapport avseende funktionens arbete och Bolagets regelefterlevnad. Vid behov ska rapportering även lämnas tätare än så enligt avsnitt 6.

Funktionen för regelefterlevnad ska i det fall omständigheterna så kräver enbart lämna information till styrelseordföranden som ansvarar för beslut om informationen ska lämnas vidare till övriga styrelseledamöter och/eller VD samt andra eventuella åtgärder med anledning av detta.

#### 4.4.3 Rapportering till VD

Funktionen ska löpande informera Bolagets VD rörande observationer kopplade till verksamhetens efterlevnad av Interna och Externa regler. Informationen ska lämnas med den frekvens och på det sätt som VD beslutar, eller som Funktionen finner påkallat.

#### 4.4.4 Kontrollverksamhet

Funktionen för regelefterlevnad ska löpande utföra kontroller för att bedöma om Interna regler och rutiner följs samt om verksamhetens rutiner är lämpliga och effektiva och att de också är i enlighet med gällande Externa regler.

#### 4.4.5 Utbildningar

Funktionen för regelefterlevnad ska säkerställa att styrelse, VD, anställda och uppdragstagare får utbildning i nya och förändrade regler kopplade till Bolagets tillståndspliktiga verksamhet.

Det ska särskilt säkerställas att löpande utbildningar genomförs inom områdena intern styrning och kontroll, intressekonflikter samt åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.

#### 4.4.6 Råd och stöd

Funktionen för regelefterlevnad ska löpande ge råd och stöd till Bolagets styrelse, VD anställda och uppdragstagare i frågor kopplade till de Interna och Externa regler som gäller för Bolagets tillståndspliktiga verksamhet.

### 4.5 Utläggning

Bolaget har genom uppdragsavtal lagt ut ansvaret för funktionen för regelefterlevnad till Jesper Dahllöf på FCG – The Financial Compliance Group AB ("FCG").

Uppdragstagaren ska utöver vad som anges i denna policy jämte årsplan iaktta vad som särskilt reglerats i uppdragsavtalet mellan parterna.

## 5 Arkivering

VD ska ansvara för att följande handlingar arkiveras av Bolaget:

- riskanalyser och årsplaner enligt avsnitt 4.2 ovan, och
- skriftliga rapporter till Bolagets styrelse och VD från funktionen för regelefterlevnad enligt avsnitt 6 nedan.

## 6 Rapportering internt

Funktionen för regelefterlevnad ska, minst halvårsvis eller vid behov, rapportera till styrelse avseende:

- eventuella överträdelser av Externa regler och Bolagets Interna regler samt uppgifter om lämpliga åtgärder,

- en analys avseende effektiviteten i rutinerna, åtgärderna och metoderna som följer av de styrdokument som kontrollerats enligt fastställd årsplan,
- nya regler eller eventuella ändringar i Externa regler som kan påverka Bolagets tillståndspliktiga verksamhet och effekter på Bolagets Interna regler,
- behov av uppdateringar av de styrdokument som har kontrollerats enligt fastställd årsplan,
- relevanta beslut från eller korrespondens med Finansinspektionen, samt
- risker i regelefterlevnad som kan uppstå på grund av bristande efterlevnad av Interna och Externa regler.

## **7 Uppdatering och fastställande av policy**

Policyn ska revideras vid behov eller minst en gång per år även om inga ändringar genomförs. VD ska ansvara för revideringen.

Policyn ska fastställas av styrelsen.