

Informations- och insiderpolicy

Fastställd av Soltech Energy Sweden AB:s styrelse den 22 maj 2025.

1. Allmänt

Soltech Energy Sweden AB (publ) ("Bolaget") är ett publikt bolag vars aktier handlas på First North vid Nasdaq Stockholm ("Handelsplatsen"). Bolaget ska följa de regler som gäller på Handelsplatsen, samt övriga tillämpliga lagar och förordningar som gäller publika aktiebolag i Sverige. Denna informationspolicy syftar till att säkerställa en god kvalitet på såväl intern som extern information såväl att lagar, regler och avtal efterlevs.

Bolagets policy för kommunikation och information är utformad för att säkerställa att Bolaget har en god kvalitet i dessa avseenden. Policyn berör alla anställda i Bolaget och kan sammanfattas enligt följande: Bolagets kommunikation ska vara korrekt och tydlig. Svårigheter och problem ska vara belysta tillsammans med de åtgärder som vidtagits för att lösa dem. Det ska vara lätt att hitta och erhålla information för medarbetare internt, externa intressenter samt för övriga berörda parter. Kvalitativ information, skall vara en riktlinje för Bolaget. Det är även av största vikt att den person som agerar som informatör finns tillgänglig på begäran. Kommunikationen från bolaget ska vara på svenska.

1.1. Syfte och mål

Denna Informations- och insiderspolicy syftar till att säkerställa att Soltech Energy Sweden AB ("Soltech") bedriver en tydlig, korrekt och transparent kommunikation med aktiemarknaden, media, kunder och andra intressenter. Policyn ska säkerställa att all information hanteras enligt gällande lagar och börsregler, med det övergripande målet att upprätthålla ett högt förtroende för bolaget.

1.2. Övergripande principer

Soltechs kommunikation ska:

- Vara korrekt, relevant och tydlig
- Ges samtidigt till alla aktörer på marknaden
- Offentliggöras utan dröjsmål när det gäller kurspåverkande information. Vid tveksamhet om vilken information (vad, när och hur) ska offentliggöras ska Bolagets CA kontaktas för rådgivning
- Vara i enlighet med MAR, Nasdaq Stockholms Regelverk och annan tillämplig lagstiftning

2. Tillämpning

Informations- och insiderpolicyn omfattar all extern kommunikation, inkluderande såväl hemsida, pressmeddelanden och finansiella rapporter som muntlig information vid möten och samtal med analytiker och investerare, intervjuer med media etc.

3. Verktyg för kommunikation

Bolagets verktyg för extern kommunikation kan vara:

- ☐ Pressmeddelanden
- ☐ Delårsrapporter
- ☐ Bokslutskommunikéer
- ☐ Årsrapporter
- ☐ Bolagets hemsida
- ☐ Tryckt informationsmaterial
- ☐ Elektroniskt presentationsmaterial
- ☐ Svar på förfrågningar per telefon, e-post etc.
- ☐ Analytikerkontakter och personliga kontakter
- ☐ Inlägg i sociala medier
- ☐ Rörlig media

4. Ansvar

Kommunikationsverksamheten är ett viktigt styrmedel och därmed ett ansvar för ledningen. Bolagets VD är ytterst ansvarig för när, hur och vilken information som får spridas av vem internt och externt.

Kommunikationsansvaret delas mellan olika personer i organisationen. Huvudprincipen är att den person som bäst är lämpad att svara på en fråga också får ansvaret att göra så. Generellt gäller att:

Bolagets VD för bolagets talan i företagsövergripande frågor, såsom ekonomisk ställning, affärsstrategier, marknads- och konkurrensbedömningar. CFO är talesperson när det gäller finansiella frågor som rör koncernen. I övrigt företräds bolaget även av ordföranden.

Övriga medarbetare får inte uttala sig annat än i allmänna termer och då om fakta och förhållanden som redan är kända externt.

Ägarfrågor hänvisas till VD eller styrelsens ordförande.

4.1. Dotterbolag

VD i dotterbolag ansvarar för information till kunderna, marknaden och allmänheten så länge informationen inte betraktas som kurspåverkande insiderinformation för moderbolaget. Dotterbolag inom Bolaget kommunicerar inte med media utan godkännande från Bolagets VD.

5. Informationsskyldighet och hantering av insiderinformation

En grundförutsättning för oberoende analys av Bolagets verksamhet och värde är att samtliga intressenter ges möjlighet att ta del av samma information från Bolaget samtidigt. I enlighet med Handelsplatsens regler måste Bolaget delge information på ett icke diskriminerade vis.

Att bedöma vad som är insiderinformation får avgöras från fall till fall och vid tveksamhet skall VD eller Ordföranden ta kontakt med Bolagets CA alternativt Handelsplatsens bolagsövervakning för råd. Under pågående handel innebär detta att offentliggörandet inte skall ta mer tid i anspråk än vad som krävs för att sammanställa och distribuera informationen. Detta kräver god planering, d.v.s. att ett utkast till pressmeddelande föreligger beslut (bestämmelsen innebär dock inte att informationen måste lämnas under pågående styrelsemöte). Om val eller beslut sker under kvälls- eller nattetid och det inte pågår någon handel i Bolagets aktier på någon annan marknadsplats skall offentliggörandet ske morgonen efter i god tid innan Handelsplatsens öppnande. Detta förutsätter att de som känner till informationen informeras om att tillämpa sträng sekretess under mellantiden.

First North Nordic Rulebook, ger vägledning till hantering av insiderinformation och vad som skall betraktas som sådan. Där nämns till exempel att Bolaget snarast måste offentliggöra varje beslut och varje omständighet rörande Bolaget som kan få en väsentlig påverkan på Bolagets aktiekurs.

Sker händelse utanför Bolagets kontroll skall Bolaget informera om händelsen så snart det är möjligt.

För att tillgodose en så rättvis distribution av informationen som möjligt då väsentlig insiderinformation skall delges marknaden under pågående handel skall Bolagets CA kontaktas i förväg av VD alternativt CFO. Enligt Handelsplatsens regelverk får information som i inte oväsentlig grad är ägnad att påverka värderingen av Bolagets aktier inte lämnas på annat sätt än genom offentliggörande. Exempelvis föreligger informationsplikt i följande situationer:

- ☐ Större förvärv eller avyttringar av företag eller verksamheter
- ☐ Större order eller investeringsbeslut
- ☐ Emissionsbeslut
- ☐ Kallelse till bolagsstämma/årsstämma samt offentliggörande av tagna beslut vid sådan
- ☐ Beslut om incitamentsprogram
- ☐ Beslut om erbjudande till nyteckning av aktier
- ☐ Byte av marknadsplats för handel i bolagets aktie
- ☐ Övåntade resultatförändringar
- ☐ Större kredit- eller kundförluster
- ☐ Våsentliga transaktioner med närstående
- ☐ Samarbetsavtal eller andra avtal av större betydelse
- ☐ Våsentliga myndighets- eller domstolsbeslut
- ☐ Prognosjusteringar
- ☐ Vid erhållande av revisionsrapport skall innehållet i en sådan offentliggöras snarast
- ☐ Förändrad verksamhetsinriktning

Handelsplatsens regelverk innebär också att viss löpande information är obligatorisk att offentliggöra, detta gäller:

- ☐ Bokslutskommuniké, så snart styrelsen har godkänt prel. bokslutssiffror
- ☐ Delårsrapporter (halvårsrapportering krav)
- ☐ Beslut på bolagsstämma

- ☐ Förändringar i styrelse och byte av VD, ledande befattningshavare, Certified Adviser och revisor.

Vad som i övrigt avses icke oväsentlig betydelse får avgöras av Bolaget ledning från fall till fall. Vid tveksamhet om information ska offentliggöras ska Bolagets CA kontaktas för rådgivning.

Bolaget får skjuta upp offentliggörandet av insiderinformation förutsatt att:

- Omedelbart offentliggörande sannolikt skulle kunna skada utgivarens legitima intressen
- Det inte är sannolikt att ett uppskjutet offentliggörande vilseleder allmänheten
- Emittenten kan säkerställa att informationen förblir konfidentiell

Dessa beslut ska innehålla en motivering kring på vilket sätt någon av punkterna ovan är uppfyllda. Beslutet bevaras därefter i skriftligt format.

När bolaget skjutit upp offentliggörande av insiderinformation och sedan offentliggör den, måste FI omedelbart informeras om detta. På begäran från FI ska bolaget dessutom lämna en skriftlig förklaring till hur villkoren för det uppskjutna offentliggörande har uppfyllts.

5.1. Förhandsinformation till CA och Handelsplatsen

Vissa situationer kräver att Bolaget informerar Handelsplatsen och bolagets CA inför ett officiellt uttalande, eller en kommande händelse. Till exempel, men inte begränsat till:

- ☐ Uppmaning från Bolagets revisor avseende situationer som kan ha betydelse för värderingen av Bolagets aktie
- ☐ Förberedelserna inför ett offentligt erbjudande att förvärva aktier i ett annat börsnoterat bolag
- ☐ Information om att ett annat företag planerar ett offentligt erbjudande att förvärva aktier i Bolaget
- ☐ Justeringar i prognoser eller andra oväntade förändringar i den finansiella resultat eller ställning
- ☐ Försenade pressmeddelanden
- ☐ Inför planerad nyemission, split, namnbyte och liknade händelser

5.1.2. Skyldighet att kontakta Bolagets Certified Adviser och/eller marknadsplatsen

I enlighet med First North Rulebook ska Bolaget alltid kontakta CA eller marknadsplatsen vid vissa situationer som t. ex:

- Kritik framförs mot styrelse eller VD av Bolagets revisor
- Omständigheter som kan tänkas föranleda anledning till stopp i pågående handel med Bolagets aktie

- Omständighet som föranleder uppskjutande av offentliggörande av insiderinformation
- Om Bolaget avser att offentliggöra särskilt viktig information så skall Bolagets CA och marknadsplatsen kontaktas så snart det är praktiskt möjligt
- Om bolaget avser att ansöka om avlistning av listat instrument så skall marknadsplatsen snarast kontaktas

5.1.3 Insiderförteckning

Insiderinformation bör hållas inom en så snäv grupp som möjligt. Insiderinformation som läcker ut kan både allvarligt skada emittentens verksamhet, och resultera i otillåten handel i emittentens finansiella instrument.

Emittenter som ansökt om eller godkänt att deras finansiella instrument upptas till handel på börs, eller en MTF-plattform, ska därför fortlöpande föra en förteckning över personer som har tillgång till insiderinformation. Den kallas för insiderförteckning. Bestämmelser om insiderförteckning finns i lagen om marknadsmissbruk ("MAR").

Syftet med bestämmelserna är dels att underlätta utredningar av otillåten insiderhandel, dels att motverka att personer med insiderinformation utnyttjar informationen för egen eller annans vinning. Insiderförteckningen utgör även ett instrument för emittenten att få kontroll över vilka personer som innehar specifik insiderinformation.

5.1.4. Insiderförteckningen ska:

- Innehålla alla de personer som vid varje tidpunkt har insiderinformation. Det gäller anställda hos emittenten eller personer som på annat vis utför uppgifter för emittentens räkning
- Vara uppdelad i separata avsnitt för respektive insiderhändelse
- Uppdateras så snart förhållandena ändras och utan dröjsmål
- Upprättas i elektroniskt format
- Sparas i minst fem år från det datum då den upprättades eller fem år från det datum då den uppdaterades
- Följa de formatkrav som finns i kommissionens genomförandeförordning (EU) 347/2016.

5.2 Permanent insiderförteckning

För att undvika att flera poster rör samma personer i olika avsnitt i insiderförteckningarna får emittenten upprätta och uppdatera ett tilläggsavsnitt i insiderförteckningen, som kallas för avsnittet med personer som har permanent tillgång till insiderinformation. Denna förteckning ska bara inkludera personer som alltid har tillgång till all insiderinformation hos emittenten.

5.3 Insiderförteckning förd av annan än emittenten

Om en annan person som handlar på emittentens vägnar eller för emittentens räkning tar på sig uppgiften att utarbeta och uppdatera insiderförteckningen, förblir emittenten till fullo ansvarig för efterlevnaden av denna artikel. Emittenten ska alltid ha rätt till tillgång till insiderförteckningen.

5.4 Underrättelse

Emittenter eller personer som handlar på deras vägnar eller för deras räkning ska vidta alla rimliga åtgärder för att se till att alla personer som förekommer på insiderförteckningen skriftligen bekräftar att de är medvetna om de rättsliga skyldigheterna och de sanktioner som är tillämpliga vid insiderhandel och olagligt röjande av insiderinformation.

5.5 Hantering av insiderinformation

Anställda inom Bolaget skall följa de interna sekretesskrav som finns upprättade för att förhindra spridning av icke offentliggjord insiderinformation. Loggbok upprättas av CFO vid behov. Loggbok innehåller uppgifter om potentiell insiderinformation, samt datum och klockslag då person som införs i denna delgavs informationen.

För externa konsulter och samarbetspartners som har tillgång till icke offentliggjord insiderinformation skall sekretessavtal upprättas.

5.6. Öväntade väsentliga resultatförändringar

Om Bolaget observerar att Bolagets resultatutveckling under ett kvartal väsentligt avviker, uppåt eller nedåt, från den bild av Bolagets situation som skapats av tidigare offentliggjord information skall detta offentliggöras.

I de fall den "öväntade väsentliga resultatförändringen" kan antas få väsentligt kurspåverkande effekt skall bolagets CA och Handelsplatsen underrättas i förhand.

6. Rutiner

Det är styrelsen som ansvarar för att informationspolicyn efterföljs. Styrelsen delegerar till VD att hantera praktiska frågor så att reglerna avseende insiderförteckningen efterlevs.

6.1. Distribution

VD ansvarar för att insiderinformation i form av pressmeddelanden, delårsrapporter och årsredovisningar offentliggörs utan dröjsmål på ett icke diskriminerande sätt till allmänheten.

För distributionen används en etablerad elektronisk nyhetsdistributör som säkerställer att Handelsplatsen, media och allmänhet samtidigt kan ta del av offentliggjord information utan dröjsmål.

6.2. Pressmeddelanden

Den viktigaste informationen ska tydligt placeras i början på pressmeddelandet, det ska vara en tydlig rubrik som på ett adekvat sätt återspeglar innehållet, namnet på CA alltid ska finnas med,

liksom kontaktuppgifter till ansvarig på bolaget. Pressmeddelanden innehållandes insiderinformation ska förse med en etikett om att så är fallet etc.

Om det är en pressrelease som offentliggör information som kungörs enligt bestämmelserna i lagen om marknadspåverkande information ("MAR"), skall en text om detta finnas med.

- ☐ Av Bolaget eller dess dotterbolags mottagna betydelsefulla affärsuppgörelser eller annan insiderinformation offentliggörs som pressmeddelande av Bolaget. Uppgifter om kundens identitet och omfattning uppges i största möjliga utsträckning om ej annat är avtalat med kunden.
- ☐ VD ansvarar för sammanställning och distribution av pressmeddelande, delårsrapporter, bokslutskommuniké och årsredovisning.
- ☐ Även delårsrapporter och bokslutskommuniké publiceras som pressmeddelande.
- ☐ Kallelse till bolagsstämma ska offentliggöras genom ett pressmeddelande. Bolaget ska snarast efter bolagsstämmans avslutande offentliggöra en kommuniké med information om väsentliga beslut som tagits på bolagsstämman.

För praktiska riktlinjer och rutiner för framtagande av information och distribution av pressmeddelanden, finansiella rapporter och årsredovisningar, enligt en strukturerad och konsekvent process, samt efterlevnad av regulatoriska krav, se Bilaga A.

6.2.1. Finansiella rapporter

Finansiella rapporter tas fram av bolagets CFO i samråd med VD. VD ansvarar för att rapporter kommuniceras enligt Bolagets finansiella kalender, vilken uppdateras löpande. Redovisningen följer standarden IFRS. VD ser till att kallelse till bolagsstämmor går ut i vederbörlig tid och följer bolagsordningens formella regler gällande kallelsetid etc.

6.2.2 Sociala Medier

Bolagets VD har att utse en person som ansvarar för eventuell extern kommunikation i sociala medier och som har relevant kompetens att göra detta på ett tillfredsställande sätt. Denna person har att löpande avrapportera till VD om eventuella klagomål i dessa media på Bolagets kommunikation. VD tillser att personalen är informerad om att inlägg i sociala medier inte får göras som avser Bolaget, dess verksamhet eller andra personer verksamma i Bolaget utan särskilt medgivande från Bolagets VD.

6.3. Kontaktpersoner

Samtlig kommunikation med finansmarknaden och media för Bolagets räkning sker exklusivt genom Bolagets VD, CFO och styrelsens ordförande. Andra medarbetare och befattningshavare inom Bolaget som kontaktas av investerare, aktieägare, analytiker eller media skall alltid hänvisa direkt till VD, CFO eller styrelsens ordförande utan vidare kommentarer. Dotterbolag inom Bolaget kommunicerar inte med media utan VD:s godkännande.

6.3.1. Kontaktuppgifter till talespersoner

- Vd: Patrik Hahne. Tel: 073- 518 51 66 Mail: patrik.hahne@soltechenergy.com
- CFO: Niclas Lundin. Tel: 076- 847 20 25 Mail: niclas.lundin@soltechenergy.com
- Styrelsens ordförande: Stefan Ölander. Tel: 070- 739 80 00 Mail: stefan.olander@soltechenergy.com

6.4. Bolagets hemsida

VD ansvarar för Bolagets hemsida. Hemsidan uppdateras med nödvändig information enligt marknadsplatsens krav. På hemsidan ska pressmeddelanden, finansiella rapporter, information från bolagsstämman, bolagsordningen, insideraffärer samt ägande och kontaktinformation offentliggöras. Hemsidan ska även innehålla uppgifter om styrelse, VD, revisor och information om kommande bolagsstämma. VD ansvarar för att hemsidan innehåller aktuell och korrekt information. Hemsidan är www.soltechenergy.com.

För rutiner avseende uppdatering och publicering av information på webbplatsen för att säkerställa att korrekt och aktuell information alltid är tillgänglig, se Bilaga B.

6.5. Bolagets medarbetare

Medarbetare i Bolaget som på grund av sin ställning fått insiderinformation får inte innan informationen blivit allmänt känd eller upphört att ha betydelse för kurssättningen köpa eller sälja sådana finansiella instrument på värdepappersmarknaden. Informationen får inte heller användas till att med råd eller på annat sådant sätt föranleda någon till köp eller försäljning av detta slag.

6.6. Handel med Bolagets värdepapper

Vid handel med Bolagets värdepapper ska styrelseledamot, -suppleant, revisor, revisorssuppleant och samtliga anställda i Bolaget eller dess moderbolag samt närstående till dessa personer följa "trettiogasregeln". Det innefattar att berörda personer inte får handla med aktier eller andra finansiella instrument i Bolaget 30 dagar före offentliggörandet, rapportdagen inkluderad, av ordinarie delårsrapporter. Utan hinder av trettiogasregeln får:

- ☐ Aktier avyttras enligt villkoren i ett offentligt erbjudande om köp av aktier,
- ☐ Avyttring samt utnyttjande ske av tilldelade emissionsrätter och inlösenrätter samt andra liknande rätter såsom omvandlingsrätter.

Vidare gäller för samtliga anställda i Bolaget att:

- ☐ Innan handel sker i Bolagets aktie ska godkännande inhämtas via mail från CFO eller VD. CFO/VD bedömer om det finns insiderinformation i bolaget
- ☐ Aktie kan säljas tidigast 30 dagar efter köp

Och för styrelseledamot, -suppleant, revisor, revisorssuppleant gäller att:

- ☐ Innan handel sker i Bolagets aktie, utöver att följa gällande regelverk, skriftligen informera hela styrelsen, VD och CFO
- ☐ Alltid agera för bolagets långsiktiga värdeskapande och anmäla motiv för eventuell försäljning, skrift till hela styrelsen. Denna motivering kan även publiceras vid behov, efter beslut av ordföranden i samråd med VD.

7. Policy beträffande selektiv information

Handelsplatsens regelverk har ett allmänt förbud mot selektiv information: "Information som inte i väsentlig grad är ägnad att påverka värderingen av Bolaget noterade fondpapper får inte annat än i särskilda fall lämnas på annat sätt än genom offentliggörande."

Undantagsvis kan i särskilda fall icke offentliggjord potentiellt kurspåverkande information lämnas till utomstående (selektiv information) utan att den samtidigt offentliggörs:

- ☐ Information till större aktieägare eller tilltänkta aktieägare vid sondering inför planerad nyemission,
- ☐ information till rådgivare som Bolaget anlitar för t ex prospektarbete inför en planerad emission eller annan affär av större omfattning,
- ☐ tilltänkt budgivare eller målbolag i samband med förhandlingar om uppköpserbjudande
- ☐ Information som begärs av s.k. ratinginstitut inför kreditvärdering eller
- ☐ Information om investeringsplaner och förväntad lönsamhetsutveckling inför viktiga kreditbeslut.

Möjligheten att göra undantag skall användas med stor restriktivitet och under ständigt övervägande om den efterfrågade informationen behövs för ändamålet. Om informationen lämnas selektivt bör denna i normalfallet kunna offentliggöras i ett senare skede för att upphäva "insider-positionen" för dem som mottagit informationen.

Bolaget skall göra klart för mottagaren av informationen att denna måste behandla informationen som konfidentiell och att denne genom att motta information blir "insider" och därmed enligt lag är förbjuden att utnyttja den för egen eller annans vinning. Bolaget skall också noggrant föra noggranna anteckningar om vem som fått tillgång till den selektiva informationen, tidpunkt och vad informationen avsåg i en loggbok (se avsnittet om insiderförteckning ovan).

I särskilt känsliga fall skall alltid ett sekretessavtal upprättas med informationsmottagaren.

7.1. Policy beträffande offentligt erbjudande om förvärv

Pågå inom Bolaget förberedelser att till en vidare krets lämna offentligt erbjudande om förvärv av aktier eller därmed jämställda finansiella instrument i ett annat börsbolag, skall Bolaget omedelbart

underrätta Handelsplatsens bolagsövervakning och CA när skälig anledning föreligger att förberedelserna kommer att leda till offentligt erbjudande. Loggbok skall då föras.

Har Bolaget underrättats om att annan planerar lämna Bolagets ägare ett offentligt erbjudande om förvärv av aktier eller därmed jämställda finansiella instrument i Bolaget, och har inte detta offentliggjorts, skall Bolaget omedelbart underrätta Handelsplatsens bolagsövervakning och CA därom att det finns skälig anledning anta att planen kommer att realiseras.

Vid större förvärv omfattas informationsgivningen av ett omfattande regelverk.

8. Agerande vid oförutsedda händelser, informationsläckage och rykten

Om Bolaget fått kännedom om att insiderinformation kan ha läckt till utomstående och om ett offentliggörande inte är möjligt ska Handelsplatsens bolagsövervakning och bolagets CA kontaktas omedelbart. Om omständigheterna som ligger till grund för den information som börjat få spridning kan offentliggöras skall så snart ske.

Ett "läckagemeddelande" bör finnas förberett för att snabbt kunna hantera en dylik situation som kräver snabbt agerande. Bolagets policy är att aldrig kommentera rykten eller dylikt.

8.1. Kriser

Under en krissituation eller vid negativ publicitet är det alltid VD och / eller Bolagets styrelseordförande som avgör mediastrategin. Handelsplatsen och bolagets CA för Bolaget bör kontaktas för rådgivning.

9. Bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämma ska offentliggöras genom ett pressmeddelande samt via annonsering i Post och Inrikes Tidningar samt genom att kallelse hålls tillgänglig på Soltechs webbplats. Att kallelse har skett ska samtidigt annonseras i Dagens Industri. Rätt att närvara och rösta via bolagsstämma, antingen personligen eller genom ombud med fullmakt, tillkommer aktieägare som är införd i moderbolagets av Euroclear förda aktiebok fem vardagar före bolagsstämman (det vill säga på avstämningsdagen) samt anmäler sitt deltagande till moderbolaget senast den dag som anges i kallelsen till stämman. Kallelser, protokoll och kommunicéer från bolagsstämmor hålls tillgängliga på moderbolagets webbplats.

Bilaga A

Riktlinjer och rutiner för framtagande av information samt publicering och distribution av pressmeddelanden enligt Nasdaq Stockholms Regelverk

1. Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att säkerställa att bolagets informationsgivning är korrekt, relevant, tydlig och i rätt tid, i enlighet med Nasdaq Stockholms Regelverk och EU:s marknadsmissbruksförordning (MAR). Informationen ska bidra till en rättvis prissättning av bolagets finansiella instrument och upprätthålla förtroendet för marknaden.

2. Grundläggande principer

- **Likabehandling av aktieägare och marknad**
All information som kan påverka aktiekursen (insiderinformation) ska offentliggöras så snart som möjligt till hela marknaden samtidigt.
- **Tydlighet och transparens**
Informationen ska vara tydlig, korrekt och enkel att förstå.
- **Aktualitet**
Informationen ska vara uppdaterad och kommuniceras utan onödigt dröjsmål.

3. Ansvarsområden

- **VD eller CFO** är ytterst ansvarig för att informationsgivningen sker enligt gällande regelverk.
- **IR-ansvarig ("IR Lead")** ansvarar för att samordna, utforma och distribuera pressmeddelanden.
- **Ordförande, VD och CFO** samråder vid behov för att bedöma informationspliktens omfattning. Vid tveksamheter rådfrågas Bolagets CA.

4. Rutiner för framtagande av information

4.1 Identifiering av informationspliktiga händelser

- Bolaget ska ha rutiner för kontinuerlig övervakning av verksamheten för att snabbt identifiera händelser som kan utgöra insiderinformation, t.ex:
 - Förändringar i finansiell ställning
 - Fusioner/förvärv
 - Vinstvarningar
 - Förändringar i ledning eller styrelse

4.2 Bedömning av informationsplikt

- När en potentiellt kursrelevant händelse inträffar gör informationskommittén en formell bedömning enligt:
 - Är informationen exakt?
 - Rör den bolaget direkt?
 - Kan den påverka priset på bolagets aktie?

4.3. Framtagning av pressmeddelande

- IR-ansvarig (IR Lead) samordnar utkast i samarbete med kommunikationschefen och relevanta funktioner.
- Texten granskas av Ordförande, VD och CFO.
- VD godkänner slutversionen.

4.4 Offentliggörande

- Offentliggörande ska ske via ett nyhetsdistributionssystem (t.ex MFN) med samtidig publicering på bolagets webbplats.
- Tidpunkten ska dokumenteras.
- Vid behov lämnas förhandsinformation till börser (s.k. pre-notice).

4.5 Insiderförteckning och informationsfördröjning

- Vid beslut om att fördröja offentliggörande enligt MAR:
 - Upprätta insiderförteckning
 - Dokumentera skälen för fördröjning
 - Säkerställ informationssäkerhet
 - Informera FI i efterhand (inom 5 arbetsdagar)

6. Dokumentation och arkivering

- Alla pressmeddelanden, interna beslutsunderlag, bedömningar, insiderförteckningar och dokumentation vid fördröjning ska sparas i minst 5 år.

Bilaga B**Rutiner för uppdatering och publicering av information på webbplatsen****Syfte:**

Att säkerställa att all offentliggjord information är korrekt, aktuell och lättillgänglig i enlighet med Nasdaq Stockholms regelverk samt tillämplig lagstiftning (bl.a. MAR och Årsredovisningslagen).

1. Ansvarsfördelning

- **VD:**
VD är ansvarig för att säkerställa att all offentliggjord information är korrekt, aktuell och lättillgänglig i enlighet med Nasdaq Stockholms regelverk samt tillämplig lagstiftning (bl.a. MAR och Årsredovisningslagen).
- **IR-ansvarig (IR Lead):**
Huvudansvarig för korrekt publicering av finansiell och regulatorisk information (t. ex. i MFN), samt för övervakning och uppdatering.
- **Kommunikationsavdelningen:**
Säkerställer att information publiceras på ett enhetligt och tillgängligt sätt för samtliga intressenter.
- **Webbansvarig / IT-avdelningen:**
Ansvarar för teknisk funktionalitet, tillgänglighet och säkerhet på webbplatsen.

2. Informationskategorier att bevaka

- Regulatoriska pressmeddelanden (MAR-relevant information)
- Finansiella rapporter (kvartals-, halvårs- och årsredovisningar)
- Insiderinformation
- Bolagsstyrningsdokument (bolagsordning, styrelsesammansättning, ersättningspolicy)
- Protokoll och kallelser till bolagsstämmor
- Kalenderhändelser (rapportdatum, stämmor etc.)

3. Publiceringsrutiner

- **Tidsramar:**
Regulatorisk information ska publiceras omedelbart efter att den offentliggjorts via pressmeddelande.
- **Format och tillgänglighet:**
Alla dokument ska publiceras i PDF-format och vara lätta att ladda ned. Informationen ska finnas tillgänglig på svenska och engelska (där tillämpligt).

- **Placering på webbplatsen:**
Informationen ska finnas lättillgänglig under dedikerade sektioner, t.ex "Investerare", "Pressmeddelanden", "Bolagsstyrning".

4. Uppdateringsfrekvens

- **Löpande:**
Pressmeddelanden, insiderinformation och regulatoriska nyheter.
- **Kvartalsvis / Årligen:**
Finansiella rapporter, bolagsstyrningsdokument, kalenderuppdateringar.
- **Vid förändringar:**
Styrelsesammansättning, kontaktuppgifter, ägarstruktur, bolagsordning.

5. Kvalitetssäkring

- Granskning av slutligt innehåll innan publicering av Ordförande, Vd och CFO. När informationen är satt för distribution i distributionsverktyg (t.ex. MFN) granskas innehållet av IR Lead innan publicering.
- IR Lead kontrollerar att länkar och dokument fungerar samt att kontaktuppgifter är rätt.
- Webbansvarig och IR Lead gör genomgång av webbplatsen första arbetsdagen varje månad för att säkerställa efterlevnad av gällande regler.

6. Dokumentation och arkivering

- Alla publicerade dokument och pressmeddelanden ska arkiveras i minst fem år, tillgängliga via webbplatsen.
- Intern dokumentation av publiceringsdatum, version och ansvarig person ska sparas.