

Ersättningspolicy

Fastställs av	Styrelsen
Dokumentägare	Ansvarig regelefterlevnad
Senast fastställd	Den 4 december 2025
Senast reviderad	Den 17 november 2025
Tillämpningsområde	Alla anställda i AIFM
Distribution	Offentlig
Rättslig grund	2 kap. 17 c § LVF, 8 a kap. FFFS 2013:9, 8 kap. 22 § LAIF samt 9 kap. FFFS 2013:10. Förordning 231/2013 Art. 33(2),42(1c),43(1b),61(3d) och 107.
Kontakt	Styrelsen

1. Inledning

- 1.1 En förvaltare av värdepappersfonder och alternativa investeringsfonder ska, enligt 8 a kap. 3–4 § FFFS 2013:9 samt 9 kap. 4 § FFFS 2013:10, ha en dokumenterad ersättningspolicy som är förenlig med och främjar en sund och effektiv riskhantering och som ska motverka ett risktagande som är oförenligt med den förvaltade alternativa investeringsfondens riskprofil och fondbestämmelser. Ersättningspolicyn ska utformas och tillämpas på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till förvaltarens storlek och interna organisation samt verksamhets art, omfattning och komplexitet. Ersättningspolicyn ska överensstämma med affärsstrategi, mål, värderingar och intressen för förvaltarens och den förvaltade investeringsfonden eller andelsägarna i den alternativa investeringsfonden, samt innehålla en förteckning över åtgärder som ska vidtas för att undvika intressekonflikter.
- 1.2 Denna policy avser att fastställa rutiner för att säkerställa att AIFM uppfyller kraven för en ersättningspolicy enligt ovan. Ersättningspolicyn omfattar samtliga anställda som anses utgöra Särskilt Reglerad Personal. Se bilaga 1-riskanalys och identifiering av särskilt reglerad personal.
- 1.3 Styrelsens beslut om införande av denna policy har föregåtts och grundats på en analys av vilka risker som är förenade med AIFMs ersättningssystem. Avsnitt 5 nedan.

2. Definitioner

Följande uttryck ska ha den betydelse som framgår nedan.

AIFM: AIFM Capital AB

Anställda i strategiskt ledande befattningar: Anställda som utöver verkställande ledningen leder och ansvarar för den dagliga verksamheten i AIFM tex. ansvariga för ekonomi, compliance, IT-informationssäkerhet, portföljförvaltning.

Ersättning: Alla typer av och förmåner från AIFM till anställd. Med ersättningar och förmåner från AIFM avses till exempel kontant lön och andra kontanta ersättningar, ersättningar i form av andelar eller aktier i en alternativ investeringsfond, eller ett instrument som uppnår motsvarande intressegemenskap som andelar eller aktier i en alternativ investeringsfond, pensionsavsättningar, avgångsvederlag eller bilförmåner.

Externt Regelverk: Skyldigheter som följer av LAIF och andra författningar, EU-lagstiftning, förordningar, föreskrifter från Finansinspektionen och andra myndigheter samt relevanta rekommendationer från Europeiska värdepappersmyndigheten (ESMA).

Fast ersättning: Ersättning som inte utgör Rörlig ersättning.

FFFS 2013:9: Finansinspektionens föreskrifter (2013:9) om värdepappersfonder

FFFS 2013:10: Finansinspektionens föreskrifter (2013:10) om förvaltare av alternativa investeringsfonder

Förordningen: Kommissionens delegerade förordning 231/2013 av den 19 december 2012

Hållbarhetsriskpolicyn: AIFMs hållbarhetsriskpolicy

Internt Regelverk: Policy- och styrdokument, riktlinjer, instruktioner eller andra skriftliga dokument som fastställts av Styrelsen eller VD och genom vilken verksamheten i AIFM styrs

LAIF: Lagen (2013:561) om förvaltare av alternativa investeringsfonder

LVF: Lagen (2004:46) om värdepappersfonder

Regelefterlevnadsfunktionen: Funktionen för regelefterlevnad inom AIFM.

Rishtagare: En anställd som tillhör en personalkategori som i tjänsten kan utöva ett väsentligt inflytande över AIFMs eller fondens riskprofil; här avses normalt anställda som kan ingå avtal eller ta positioner för AIFM eller för fondens räkning, eller på annat sätt påverka AIFMs eller fondens risk

Rörlig Ersättning: Ersättning som inte på förhand är fastställd till belopp eller storlek. Som rörlig ersättning räknas inte provisionsbaserad lön som är utan koppling till sådana framtida riskåtaganden vilka kan komma att ändra AIFMs eller fondens resultat- eller balansräkning.

Risikfunktionen: Funktionen för riskhantering inom AIFM

Styrelsen: AIFMs styrelse

Särskilt reglerad personal: Den verkställande ledningen och anställda i följande personalkategorier som AIFM har identifierat som särskilt reglerad personal:

- anställda i ledande strategiska befattningar,
- anställda med ansvar för kontrollfunktioner,
- risktagare, och
- anställda vars totala ersättning uppgår till, eller överstiger, den totala ersättningen till någon i den verkställande ledningen

VD: AIFMs verkställande direktör

3. Ansvarsområden och rapportering

3.1 Styrelsen ska besluta om:

- totalt belopp som ska utbetalas i Rörlig Ersättning i AIFM varje år,
- bortfall av Rörlig Ersättning enligt avsnitt 7.6 nedan,
- åtgärder för att följa upp tillämpningen av denna policy, samt
- undantag från Rörlig Ersättning enligt avsnitt 6.12 nedan.

3.2 För närvarande utbetalar inte AIFM Rörliga Ersättningar till anställda utan endast Fast Ersättning. För det fall detta ändras ska en särskilt utsedd ledamot i Styrelsen ansvara för att bereda beslut enligt avsnitt 3.1 ovan. Denna särskilt utsedda ledamot i Styrelsen bör vara oberoende i förhållande till AIFM.

- 3.3 Regelefterlevnadsfunktionen ska bistå Styrelsen med att kontrollera att denna policy efterlevs av AIFM samt kontrollera att AIFMs ersättningssystem överensstämmer med policyn. Regelefterlevnadsfunktionen ska säkerställa att denna policy minst årligen ses över och vid behov uppdateras. Vid en genomgång ska Regelefterlevnadsfunktionen även se över effektiviteten i rutinerna, åtgärderna, metoderna och liknande som följer av policyn. Regelefterlevnadsfunktionen kan i samråd med internrevisionen delegera denna uppföljning. En sådan delegering ska framgå av kontrollfunktionernas årsplan och bekräftas av styrelsen genom antagande av kontrollfunktionernas respektive årsplan. Vid behov av uppdateringar av denna policy ska Regelefterlevnadsfunktionen förbereda och föreslå skriftliga förslag till Styrelsen och Ledningen.
- 3.4 Regelefterlevnadsfunktionen ska minst årligen rapportera till Styrelsen, Ledningen och VD avseende:
- eventuella överträdelser av policyn,
 - effektiviteten i rutinerna, åtgärderna, metoderna och liknande som följer av policyn, och
 - eventuella ändringar i det Externa Regelverket som har relevans för policyn.

4. Särskilda definitioner

Allmänna överväganden

- 4.1 Denna policy grundar sig på insikten om att framgångsrik och långsiktig verksamhet grundar sig på att AIFMs värderingar stöds av samtliga anställda.
- 4.2 Vid bestämmande av Ersättningar ska Styrelsen ta hänsyn till och tillämpa följande principer:
- Ersättning till anställda ska vara konkurrenskraftig och marknadsmässig.
 - Ersättning ska utformas så att Ersättningen uppmuntrar anställd att nå individuella mål och med syfte att säkerställa AIFMs tillgång till anställda med den kompetens som behövs så att de får för AIFMs verksamhet avsedda effekter.
 - Ersättning ska inte utformas så att det medför intressekonflikter i verksamheten.
 - Ersättning ska utformas utan hänsyn till kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.
 - Ersättning ska vara förenlig med och främja en effektiv riskhantering samt inte uppmuntra till ett överdrivet risktagande.
 - AIFMs totala Ersättningar för en enskild period ska inte äventyra AIFMs förmåga att sammantaget redovisa positivt resultat över en konjunkturykel.
 - Ersättning till enskilda anställda ska inte motverka AIFMs långsiktiga intressen.

5. Riskanalys

Allmänt

- 5.1 AIFM bedriver förvaltning av flera värdepappers- och specialfonder samt AIF-fonder. Verksamheten bedrivs i Sverige. AIFMs verksamhet finns ingående beskrivet i dess verksamhetsplan. Ett sunt risktagande ingår som en del i AIFMs affärsstrategi. Konkurrenskraftiga ersättningssystem kan, i vissa fall, vara en viktig del i arbetet att attrahera, behålla och motivera den bästa kompetensen. Rörliga Ersättningar till de anställda riskerar å andra sidan att leda till oproportionerligt risktagande. Samtidigt kan Rörliga Ersättningar utgöra ett viktigt styrmedel för att förverkliga AIFMs affärsstrategi och stimulera de anställda till insatser utöver det vanliga som stärker AIFMs långsiktighet. Det är mot bakgrund av samtliga dessa omständigheter som denna policy beslutats. AIFM utbetalar idag inga Rörliga Ersättningar till anställda utan utbetalar endast Fast Ersättning. Mot denna bakgrund är det AIFMs bedömning att riskerna som är förenade med AIFMs ersättningssystem är begränsade. För det fall AIFM börjar utbetala Rörliga Ersättningar ska dock rutinerna för Rörliga Ersättningar enligt denna policy tillämpas och en ny analys av risker som är förenade med AIFMs ersättningssystem ska utföras.

5.2 *Identifiering av rikspåverkande personal*

Som ett led i analysen åligger det VD att årligen analysera och identifiera vilka som ska anses vara särskilt reglerad personal. VD ska delge underlaget till styrelsen. Lämpligen kan de ska i samband med årlig fastställelse av policyn. Om nyanställning sker under året är det VD som ska genomföra en analys om denne ska anses ingå i kretsen såsom särskilt reglerad personal. Bilaga 1. Gällande kontrollfunktioner som sköts av externt bolag, såsom internrevisionen regleras det i enlighet med gällande uppdragsavtal. Inom dessa funktioner finns ingen särskilt reglerad personal.

6. Ersättningar

Fast ersättning

- 6.1 Även om AIFM idag inte utbetalar Rörliga Ersättningar till anställda, kan Styrelsen enligt 3.1 ovan besluta om utbetalning av både Rörlig Ersättning och Fast Ersättning. Styrelsen ska fatta beslut om Ersättning till VD och ansvariga för kontrollfunktioner i AIFM.
- 6.2 Ersättning till anställda ska fastställas med hänsyn till den anställdes arbetsuppgifter, vad och hur den anställda presterar samt marknadsförhållandena.
- 6.3 Den fasta delen av Ersättningen ska alltid utgöra den primära delen av Ersättningen.
- 6.4 Vid uppsägning av anställd ska Fast Ersättning under uppsägningstiden inte överstiga vad som överenskommits i den anställdes anställningsavtal. Ersättning som utgår till en anställd i samband med att anställningen upphör ska stå i relation till den anställdes prestationer under anställningstiden och beräknas så att den inte främjar osunt risktagande.

Rörlig ersättning

- 6.5 Rörlig Ersättning ska vara kopplad till relevanta, förutbestämda och mätbara kriterier, utformade i syfte att främja AIFMs långsiktiga värdeskapande och således med hänsyn tagen till hur dessa Ersättningar kan påverka AIFMs resultat på lång sikt. Med mätbara avses att det ska vara möjligt att i efterhand utvärdera i vilken grad kriterierna uppfyllts.
- 6.6 Den totala Rörliga Ersättningen får inte bli så stor att den begränsar AIFMs förmåga att upprätthålla en tillräcklig kapitalbas eller att vid behov stärka kapitalbasen.
- 6.7 Ingen anställd ska vara garanterad Rörlig Ersättning. Endast i samband med nyanställning får garanterad Rörlig Ersättning lämnas. För det fall garanterad Rörlig Ersättning lämnas ska garantin vara begränsad till det första anställningsåret.
- 6.8 Anställd som säger upp sig eller blir uppsagd eller av annan anledning lämnar AIFM har som huvudregel inte rätt till utbetalning av Rörlig Ersättning.
- 6.9 Vid beslut om Rörlig Ersättning ska säkerställas att AIFMs policyför hantering av intressekonflikter beaktas och efterlevs.
- 6.10 Ersättningen får inte belöna ett osunt risktagande.
- 6.11 För Särskilt reglerad personal ska minst 50 procent av den Rörliga Ersättningen bestå av andelar i fonder som förvaltas av AIFM.

Balans mellan Fast ersättning och Rörlig ersättning

- 6.12 För Ersättning till anställd som utgörs av Fast Ersättning och Rörlig Ersättning ska det finnas en lämplig balans mellan fasta och rörliga delar av Ersättningen. Den Fasta Ersättningen ska stå för en så stor del av den anställdes Ersättning att det ska vara möjligt att sätta ned den Rörliga Ersättningen till noll. Den Rörliga Ersättning får i förhållande till den Fasta Ersättningen högst utgöra 200 procent.
- 6.13 Undantag från förhållandet mellan Fast Ersättning och Rörlig Ersättning i punkten 6.12 ovan ska i varje enskilt fall godkännas av Styrelsen.

Resultatbedömning och riskjustering vid fastställande av rörlig ersättning

- 6.14 För varje anställd som kan få Rörlig Ersättning ska ett maximalt utfall vara individuellt förutbestämt och beroende av bland annat funktion den anställda tillhör och den anställdes individuella befattning och/eller ansvarsområden.
- 6.15 Resultatbedömning som läggs till grund för beräkning av Rörlig Ersättning ska i huvudsak baseras på riskjusterade vinstmått. Såväl nuvarande som framtida risker ska beaktas. Vidare ska även hänsyn tas till de faktiska kostnaderna för det kapital och likviditet som verksamheten kräver. För det fall subjektiva bedömningar används för justering av resultat utifrån risk, ska de överväganden som ligger till grund för justeringen vara väl avvägda och dokumenterade.
- 6.16 Resultatbedömningen som läggs till grund för beräkning av Rörlig Ersättning ska göras i ett flerårigt perspektiv för att säkerställa dels att bedömningen baseras på långsiktigt hållbara

resultat, dels att fondens investeringsrisker beaktas när den resultatbaserade Ersättningen betalas ut.

- 6.17 Rörlig Ersättning ska baseras på såväl den anställdes individuella resultat, fondens resultat som AIFMs resultat. Därvid ska vid bedömningen av den anställdes resultat beaktas både finansiella och icke-finansiella kriterier, innefattande bland annat ett antal beteendevariabler kopplade till AIFMs värderingar, däribland hur väl den anställdes efterlevt tillämpliga regler, såväl Interna Regelverket som det Externa Regelverket. De finansiella och icke-finansiella kriterier som läggs till grund för beslut om Rörlig Ersättning ska specificeras och dokumenteras.

7. Uppskjutande av Rörlig Ersättning

Beslut om uppskjutande

- 7.1 För det fall Styrelsen fattar beslut om utbetalning av Rörlig Ersättning till en anställd vars Rörliga Ersättning under ett år uppgår till minst 100 000 kronor ska minst 40 procent av den Rörliga Ersättningen skjutas upp minst tre till fem år. Minst 60 procent av den Rörliga Ersättningen ska skjutas upp om den Rörliga Ersättningen uppgår till ett betydande belopp. Den del av den Rörliga Ersättningen som inte ska skjutas upp, får betalas ut omgående.
- 7.2 Särskilt reglerad personal som erhåller Rörlig Ersättning i form av andelar i fonden får inte förfoga över andelarna under ett år efter det att äganderätten till andelarna har gått över till den anställda. Styrelsen kan besluta om att förfoganderätten till andelarna ska övergå vid en senare tidpunkt om det är motiverat av AIFMs, fondens eller investerarnas långsiktiga intressen. Detta gäller oavsett om den Rörliga Ersättningen har skjutits upp eller inte.
- 7.3 Vid bestämmande av hur mycket av den Rörliga Ersättning som ska skjutas upp och hur länge ska följande kriterier beaktas:
- investeringsriskerna i fonden,
 - den anställdes ansvar och arbetsuppgifter, och
 - storleken på den Rörliga Ersättningen.
- 7.4 Rörlig Ersättning som ska skjutas upp ska utbetalas en gång om året jämnt fördelat över den tid som Ersättningen skjutits upp (pro rata). Den första utbetalningen av den uppskjutna Rörliga Ersättningen får göras först ett år efter det att Styrelsen tog beslut om den Rörliga Ersättningen.
- 7.5 För att den del av den Rörliga Ersättningen vars utbetalning har skjutits upp ska betalas ut ska åtminstone följande villkor vara uppfyllda vid utbetalningstidpunkten:
- Utbetalningen ska anses försvarbar med hänsyn till AIFMs finansiella situation.
 - Utbetalningen ska anses motiverad med hänsyn till resultatet för:
 - AIFM,

- fonden,
- berörd anställd.
- De resultat och prestationer samt övrig kriterieuppfyllelse på vilka intjänandet av den Rörliga Ersättningen grundats ska ha visat sig vara hållbara över tid.

Bortfall av Rörlig Ersättning

- 7.6 Före och i nära anslutning till varje utbetalning av uppskjuten Rörlig Ersättning ska prövas huruvida villkoren enligt avsnitt 7.5 ovan är uppfyllda eller inte. Om och till den del samtliga villkor inte är uppfyllda ska den uppskjutna Rörliga Ersättningen helt eller delvis falla bort.

Anställdas risksäkringsstrategier

- 7.7 Varje anställd är skyldig att förbinda sig att inte använda personliga risksäkringsstrategier eller försäkringar som är kopplade till Rörlig Ersättning och ansvar som syftar till att minska eller undanröja effekterna av att en uppskjuten Rörlig Ersättning justeras eller bortfaller.

8. Könneutralitet

- 8.1 AIFMs ersättningspolicy är könsneutral. Ersättningspolicyn bygger på att män och kvinnor får lika lön för lika eller likvärdigt arbete. Det finns en nolltolerans mot alla former av diskriminering på grund av såväl kön som andra grunder.
- 8.2 Utöver att ersättningssystemet bygger på lika lön för lika eller likvärdigt arbete säkerställs lika möjligheter för personal, vilket innebär att anställda erbjuds samma möjligheter i fråga om anställning och yrke. Detta är en grundförutsättning för att uppnå könsneutralitet i ett långsiktigt perspektiv.

9. Integrering av hållbarhetsrisker

- 9.1 De processer som finns inom AIFM för integrering av hållbarhetsrisker är fondförvaltning. I Hållbarhetsriskpolicyn beskrivs närmre hur hänsyn till hållbarhetsrisker hanteras i dessa processer. Hänsyn till hållbarhetsrisker ska alltid ha företräde framför strävan efter en högre ersättning. På så sätt harmoniserar denna policy med Hållbarhetsriskpolicyn. Målen för rörlig ersättning, om sådan existerar, ska vara utformad på sådant sätt att såväl direkta som indirekta hållbarhetsrisker beaktas.

10. Åtgärder för undvikande av intressekonflikter

För att undvika att intressekonflikter kopplat till ersättningspolicyn och ersättningssystem uppkommer måste AIFM identifiera och redogöra vilka åtgärder bolaget vidtagit för att undvika dessa.

Otydliga regler kring ersättningspolicyn och ersättningssystem kan innebära ett överdrivet risktagande eller brott mot kraven i regelefterlevnaden. Potentiell intressekonflikt skulle primärt kunna uppstå i förvaltningen genom att otydliga regler kring ersättning innebär

överdriven risk. Exempelvis att fonden värderas högre än verkligt marknadspris och således läggs det på ökade avgifter. Detta hanteras genom att det finns en oberoende funktion för värdering av fonderna samt interna kontrollfunktioner som följer upp förvaltningen. AIFMs anställda erhåller ingen ersättning kopplat till fondernas utveckling. För att undvika överdrivet risktagande finns mitigerande åtgärder på plats.

AIFMs hantering och bedömning kopplat till ersättningspolicyn finns i policy för hantering av intressekonflikter.

11. Offentliggörande av uppgifter om Ersättningar

- 11.1 AIFM ska informera samtliga anställda om vilka principer som styr de anställdas Ersättning samt om hur deras resultat bedöms.
- 11.2 AIFM ska offentliggöra en redogörelse för AIFMs Ersättningar i samband med att årsberättelsen fastställs. Redogörelsen ska ha det innehåll som anges i 10 kap. 6 § LAIF

12. Arkivering

Följande handlingar ska arkiveras hos VD:

- rapporter till Styrelsen, Ledningen och VD från Regelefterlevnadsfunktionen enligt avsnitt 3.4 ovan, och
- väsentliga ersättningsbeslut som fattas enligt denna policy.

13. Allmänna bestämmelser

- 13.1 Denna policy är en del av AIFMs Interna Regelverk som utgör och som sätter den eftersträlvade standarden för AIFMs verksamhet och för dess interna kontrollmiljö inklusive AIFMs arbete för att identifiera, mäta, leda och kontrollera dess risker.
- 13.2 Denna policy är tillämplig utöver det Externa Regelverket.
- 13.3 För det fall denna policy och det Externa Regelverket är oförenliga (inklusive tvingande bestämmelser i bolagsordning), ska de senare äga företräde.
- 13.4 Anställd kan vända sig till Regelefterlevnadsfunktionen eller VD när tveksamheter uppstår i fråga om tolkning av eller tillämpning av denna instruktion. VD ska i frågeställningar som bedöms vara särskilt viktiga för AIFM vända sig till Styrelsen.
- 13.5 Regelefterlevnadsfunktionen ska tillse att anställda hos AIFM vid behov informeras om innehållet i denna policy. Nyanställda ska informeras om innehållet i denna policy. Det sker i samband med undertecknande av ”checklista vid nyanställning”
- 13.6 Denna policy ska fastställas av styrelsen och revideras vid behov eller minst en gång per år även om inga ändringar genomförs.

.