Konfidentialitet

Denna verksamhetsplan och alla bilagor är endast avsedda för mottagarens bruk och kan innehålla juridiskt priviligierad och konfidentiell information. All information tillhandahålls förutsatt mottagarens samtycke att inte använda eller avslöja någon information häri utom i samband med mottagarens affärer med North Star Swiss eller dess dotterbolag och partners.

Om du har mottagit detta dokument av misstag, vänligen ta bort alla kopior och meddela North Star Swiss omedelbart genom att kontakta oss på https://northstarswiss.com

North Star Swiss behåller all upphovsrätt och immateriella rättigheter till det material och varumärken presenterade häri, inklusive all styrkande dokumentation, bilagor, filer, marknadsföringsmaterial och multimedia.

Genom mottagande av detta dokument samtycker mottagaren till att bindas av denna konfidentialitet.

DOKUMENTINFORMATION	
Namn	Verksamhetsplan North Star Swiss
Rättslig grund	
Klassificering	Riktlinjer
Informationstyp	Intern
Dokumentägare	Verkställande direktör, Compliance Officer
Fastställd av	Styrelsen
Fastställt datum	2022-01-21
Fastställs	Årligen eller vid behov
Publiceras	Intranätet samt Standard Finance portalen
Omfattning	Alla anställda i North Star Swiss, partners samt aktieägare
Upprättad av	Compliance Officer
Reviderat datum	-
Version	1.0

1. INNEHÅLL

VERKSAMHETSPLAN NORTH STAR SWISS

Denna verksamhetsplan beskriver North Star Swiss verksamhet avseende utgivning av elektroniska pengar. Flödesscheman som visar de administrativa processer som finns för verksamheten med utgivning av elektroniska pengar finns som bilagor.

Innehållet i denna verksamhetsplan ska uppdateras löpnade för att vid var tidpunkt korrekt beskriva den bedrivna verksamheten.

För det fall verksamhetsplanen eller North Star Swiss interna regler för utgivning av elektroniska pengar genomgår förändringar av väsentlig betydelse ska uppgifter om sådana förändringar snarast möjligt lämnas till FINMA i Schweiz.

2. BAKGRUND

North Star Swiss är ett bolag som bedriver utgivning av elektroniska pengar i sin verksamhet i enlighet med lag om elektroniska pengar.

Mot bakgrund av ovan är denna verksamhetsplan upprättad i enlighet med FINMA´s föreskrifter och allmänna råd för elektroniska pengar och registrerade utgivare.

Utöver utgivning av elektroniska pengar tillhandahåller North Star Swiss närliggande tjänster som är beskrivna under punkt 6 nedan.

I dagsläget bedriver North Star Swiss sin verksamhet i kontoret i Zug Schweiz.

3. SYFTE

Syftet med verksamhetsplanen är att utförligt beskriva hur verksamheten med utgivning av elektroniska pengar och närliggande tjänster ska bedrivas.

4. ANSVAR FÖR VERKSAMHETSPLANEN

Det åligger North Star Swiss verkställande direktör (VD) tillsammans med Compliance Officer att årligen bedöma och uppdatera innehållet i verksamhetsplanen och föredra dem för styrelsen.

VD ansvarar för att informera alla berörda om bestämmelserna i denna verksamhetsplan. Ansvaret innebär att tillse att anställda inom North Star Swiss känner till innehållet. Utöver detta ska även konsulter, samarbetspartners, och uppdragstagare som berörs av verksamhetsplanen informeras om innehållet.

Uppföljning och kontroll av efterlevnaden av denna verksamhetsplan ska ske av VD, Compliance Officer och Internrevisionen.

5. ORGANISATIONEN

Styrelsen har ett övergripande ansvar för långsiktig planering (strategisk utveckling) samt för den operativa verksamheten. Manuel Werner är även utsedd till tillförordnad CEO (VD).

Styrelsen har beslutat att North Stars VD ska vara ansvarig för verksamheten med elektroniska pengar samt närliggande tjänster. North Stars VD ska därmed säkerställa att bolagets finansiella verksamhet efterlever tillämpliga lagar och föreskrifter.

North Star Swiss har inrättat tre särskilda funktioner för att säkerställa att North Star Swiss vid varje tillfälle uppfyller, bevakar och arbetar förebyggande med krav enligt lagar och förordningar som verksamheten kräver: centralt funktionsansvarig, compliancefunktionen och riskfunktionen. North Star Swiss har anställda i Zug Schweiz. Styrelsen anser att den nuvarande organisationen är tillräcklig för att verksamheten ska kunna bedrivas med god intern styrning och kontroll i enlighet med gällande externt regelverk. Styrelsen ska dock löpnade ompröva behovet av anställda samt utöka organisationen i takt med att verksamheten växer.

Styrelsen ska mötas minst sex gånger per år, med hänsyn tagen till semesterperioden under sommaren. Vid styrelsemöten ska ledamöterna förbereda genomgångar i enlighet med arbetsfördelningen. Varje styrelsemöte ska även innehålla en presentation och genomgång av compliance, risk och centralt funktionsansvariges respektive ansvarsområden.

6. SÄKERHET

1.1 Skydd för information

I syfte att säkerställa att obehöriga inte kommer åt sekretesskyddad information kommer North Star Swiss lokaler vara låsta och försedda med larmsystem i syfte att förhindra att någon skaffar sig åtkomst till lokalerna.

När en anställd är uppkopplad på Bolagets nätverk ar den anställde skyddad på flera sätt. Bolagets klienter och servrar har alltid uppdaterade virusskydd och anvisningar om säkerhetsuppdateringar från IT-leverantörer genomförs kontinuerligt. All epost som tas emot eller skickas kontrolleras för virus, all internettrafik och all epostkommunikation loggas och sparas. Arbetsdokument avseende samtliga nivåer i verksamheten från rapporter till

styrelsedokument lagras i Bolagets intranät. Samtliga telefonsamtal, in- och utgående, spelas automatiskt in både för mobil- och fasttelefoni.

North Star Swiss har möjlighet att, när behov anses föreligga, kontrollera användningen av nätverk, system, internt och kommunikation via epost och telefoni. Syfte med sådan kontroll kan vara att:

1. Förhindra konkret fara för nätverk och system, tex vid virus eller hackerangrepp.
2. Vidta åtgärder vid skälig misstanke om att Bolagets nätverk, system, hårdvara eller internetanslutning används för utförande av brott, eller förhindra sådan brottslighet.
3. Vidta åtgärder om skälig misstanke om sådan illojalitet som kan medföra skadeståndsskyldighet eller utgöra grund för uppsägning/avsked, tex om Bolagets nätverk, system och/eller internet används för att bedriva konkurrerande verksamhet eller sprida konfidentiell information (kunddata, företagshemligheter).

1.2 SÄKERHETSPOLICY

North Star Swiss ska bedriva ett aktivt säkerhetsarbete i enlighet med gällande lagar, förordningar och Finansinspektionens föreskrifter samt andra relevanta regler i respektive land. Syftet ska vara att förebygga skador på person, egendom och information p.g.a. olyckshändelse, felaktig hantering eller brott. Säkerhetsarbetet ska bygga på fortlöpande analyser och uppföljning och resultera i motiverade skyddsåtgärder i form av säkerhetsinstallationer, arbetsrutiner och säkerhetsregler. Personalen ska genomgå löpnade utbildning som ger sådan kunskap att den på bästa sätt kan förebygga brott och andra skador samt hantera uppkomna brottssituationer. North Star Swiss ska polisanmäla alla brott riktade mot North Star Swiss, såväl externa som interna.

Det är särskilt viktigt att:

- skydda personalen i dess tjänsteutövning,
- skydda värden såsom tex pengar,
- förhindra att obehöriga får tillgång till uppgifter och förhållanden om North Stars kunder och till ömtåliga uppgifter om North Star Swiss verksamhet,
- se till att säkerheten kring dataverksamheten ligger på en hög nivå för att förhindra intrång eller störningar som gör att data inte finns tillgänglig när den behövs eller kvalitetsbrister som medför sämre beslutsunderlag,
- förhindra att obehöriga får tillträde till North Star Swiss lokaler,
- Förebygga brand, inbrott, stöld, skadegörelse och ekonomisk brottslighet.

North Star Swiss interna nätverk och system är skyddat genom brandvägg. Bolagets webbtjänster och integrerade applikationer med partners och kunders nät/system sker genom Bolagets DMZ (Demilitarized Zone) som är en del av brandväggen. På

så sätt sker all kontakt med yttre trafik från kunderna och andra utan at åtkomst lämnas till Bolagets interna nät. North Star Swiss arbetsplatser och huvudkontor är sammanlänkade med varandra via internet. Säkerhet och funktionalitet säkerställs, mellan de olika platserna, genom användning av s.k. VPN-tunnel. Tunneln är installerad över dedikerade linor där data krypteras för att kommunikationen ska ske på ett säkert sätt. Alla arbetsplatser har en brandvägg som endast tillåter VPN-trafik mellan Bolagets interna nätverk.

7. REGELEFTERLEVNAD

Compliancefunktionen ska utgöras av en eller flera personer och vara direkt underställd VD. Ansvarig för compliancefunktionen är Compliance Officer, advokatfirman Goldblum i Zug. Compliance Officer är ansvarig för att compliancefunktionen fullgör de ansvarsområden som framgår av instruktionen för compliancefunktionen och särskilt ansvarig för all rapportering om regelefterlevnad. I Compliance Officers ansvarsområden ingår även att kritiskt granska och ifrågasätta beslut som påverkar North Star Swiss regelefterlevnadsrisker. Compliance Officer ska ha en löpande dialog med styrelsen och VD om regelefterlevnadsfrågor.

Styrelsen är ytterst ansvarig för att Bolaget har nödvändiga resurser och erforderligt stöd ör att regelefterlevnad ska kunna iakttas i alla delar av organisationen. Styrelsen är den enda funktionen inom North Star Swiss som har behörighet att tillsätta respektive avsätta Compliance Officer. Styrelsen ska behandla regelefterlevnadsfrågor vid varje ordinarie styrelsemöte och Compliance Officer ska varannan månad färdigställa en rapport om verksamhetens efterlevnad av det interna regelverket. För det fall Compliance Officer finner allvarliga brister i verksamhetens interna regelverk eller interna rapporteringar, eller om det annars är påkallat med anledning av ändring i det externa regelverket. Med det externa regelverket avses skyldigheter som följer av författningar, EU lagstiftning, förordningar, föreskrifter från myndigheter. Styrelsen ska då utan dröjsmål underrättas och sammankallas. Det är av särskild vikt att det har upprättats möjligheter för anställda att rapportera om identifierade eller befarade överträdelser av gällande interna- och externa regelverk.

Compliancefunktonens arbeta ska vara riskbaserat i syfte att Compliancefunktionens resurser ska fördelas på ett effektivt sätt. Compliancefunktionens arbete ska därigenom fokuseras på de regelefterlevnadsrisker i verksamheten som kan medföra att North Star Swiss inte kan fullgöra sina förpliktelser enligt de regler som gäller för utgivning av elektroniska pengar.

Compliancefunktionen ska vid inledningen av varje verksamhetsår upprätta en skriftlig årsplan som ska tillsättas styrelse samt VD. Årsplanen ska godkännas av styrelsen. Årsplanen

ska vara vägledande för hur Compliancefunktionen ska bedriva sitt arbete det kommande verksamhetsåret och ska baseras på den riskbedömning som ska utföras mins årligen.

Årsplanen ska redogöra för:

- riskanalys och överväganden,
- planerade aktiviteter för verksamhetsåret,
- kontroll och övervakningsprogram för verksamhetsåret,
- utbildningsaktiviteter för anställda för verksamhetsåret, samt
- uppföljning av tidigare årsplan.

Compliancefunktionen har följande huvudsakliga ansvarsområden:

- kontrollera och regelbundet bedöma om det interna regelverket som avser regelefterlevnad följs samt är lämpligt och effektivt,
- utvärdera åtgärder som vidtagits i syfte att avhjälpa brister i North Star Swiss regelefterlevnad,
- ge råd och stöd till anställda i syfte att North Star Swiss verksamhet bedrivs i enlighet med kraven enligt det externa- och det interna regelverket,
- informera och utbilda anställda om nyheter eller ändringar vad gäller det externa regelverket och/eller det interna regelverket,
- lämna rekommendationer till anställda avseende regelefterlevnadsfrågor,
- bistå ledning och styrelse i alla kontakter med myndigheter.

8. RISKHANTERING OCH RISKKONTROLL

Riskfunktionen ska utgöras av Risk Manager som ska vara direkt underställd VD. Risk Manager är ansvarig för att riskfunktionen fullgör de ansvarsområden som framgår av instruktionen för riskhantering och särskilt ansvarig för all rapportering som avser risk. I Risk Managers ansvarsområden ingår även att kritiskt granska och ifrågasätta beslut som påverkar North Star Swiss riskexponering. Risk Manager ska ha en löpande dialog med styrelsen och VD om riskrelaterade frågor.

Styrelsen ska tillse att riskfunktionen har de resurser som krävs samt tillgång till den information som behövs för att kunna fullgöra sina uppgifter. Vidare ska styrelsen tillse att riskfunktionen har personal med den kunskap som krävs samt de befogenheter som behövs för att kunna fullgöra sina uppgifter. Personalen ska ha tillräcklig kunskap om dels metoder och rutiner för att hantera risker, dels marknader och tjänster för att kunna lämna relevant och oberoende information, analyser och expertutlåtanden om North Star Swiss risker. Riskfunktionen ska ha ändamålsenliga system och stöd till sitt förfogande.

ska vara vägledande för hur Compliancefunktionen ska bedriva sitt arbete det kommande verksamhetsåret och ska baseras på den riskbedömning som ska utföras mins årligen.

Årsplanen ska redogöra för:

- riskanalys och överväganden,
- planerade aktiviteter för verksamhetsåret,
- kontroll och övervakningsprogram för verksamhetsåret,
- utbildningsaktiviteter för anställda för verksamhetsåret, samt
- uppföljning av tidigare årsplan.

Compliancefunktionen har följande huvudsakliga ansvarsområden:

- kontrollera och regelbundet bedöma om det interna regelverket som avser regelefterlevnad följs samt är lämpligt och effektivt,
- utvärdera åtgärder som vidtagits i syfte att avhjälpa brister i North Star Swiss regelefterlevnad,
- ge råd och stöd till anställda i syfte att North Star Swiss verksamhet bedrivs i enlighet med kraven enligt det externa- och det interna regelverket,
- informera och utbilda anställda om nyheter eller ändringar vad gäller det externa regelverket och/eller det interna regelverket,
- lämna rekommendationer till anställda avseende regelefterlevnadsfrågor,
- bistå ledning och styrelse i alla kontakter med myndigheter.

8. RISKHANTERING OCH RISKKONTROLL

Riskfunktionen ska utgöras av Risk Manager som ska vara direkt underställd VD. Risk Manager är ansvarig för att riskfunktionen fullgör de ansvarsområden som framgår av instruktionen för riskhantering och särskilt ansvarig för all rapportering som avser risk. I Risk Managers ansvarsområden ingår även att kritiskt granska och ifrågasätta beslut som påverkar North Star Swiss riskexponering. Risk Manager ska ha en löpande dialog med styrelsen och VD om riskrelaterade frågor.

Styrelsen ska tillse att riskfunktionen har de resurser som krävs samt tillgång till den information som behövs för att kunna fullgöra sina uppgifter. Vidare ska styrelsen tillse att riskfunktionen har personal med den kunskap som krävs samt de befogenheter som behövs för att kunna fullgöra sina uppgifter. Personalen ska ha tillräcklig kunskap om dels metoder och rutiner för att hantera risker, dels marknader och tjänster för att kunna lämna relevant och oberoende information, analyser och expertutlåtanden om North Star Swiss risker. Riskfunktionen ska ha ändamålsenliga system och stöd till sitt förfogande.

Riskfunktionens arbete ska fokuseras på de risker i verksamheten som kan medföra att North Star Swiss inte kan fullgöra sina förpliktelser som gäller för utgivning av elektroniska pengar.

Riskfunktionen har följande huvudsakliga ansvarsområden:

- implementera det interna regelverket som avser riskhantering,
- kontrollera att alla större risker som North Star Swiss exponeras för eller kan komma att exponeras för, identifieras och hanteras av berörda affärsenheter inom North Star Swiss.
- identifiera risker som uppstår till följd av brister i North Star Swiss riskhantering.
- kontrollera att varje affärsenhet inom North Star Swiss kan övervaka samtliga för affärsverksamheten relevanta risker på ett effektivt sätt,
- kontrollera, analysera och rapportera North Star Swiss risker och utvecklingen av risker som kan uppstå till följd av förändrade förutsättningar, dels risker som härrör från komplexitetsgraden i North Star Swiss legala struktur,
- se till att information om North Star Swiss risker regelbundet lämnas till styrelsen samt regelbundet, dock minst kvartalsvis, rapportera sin bedömning såväl skriftligt som muntligt till styrelsen,
- i de fall där styrelsen, VD eller funktioner lägger fram förslag eller fattar beslut som medför att North Star Swiss risker väsentligen ökar ska funktionen bedöma om dessa är förenliga med North Star Swiss beslutande risktagande samt i samband med detta säkerställa att beslut fattas på rätt nivå i North Star Swiss,
- i de fall där North Star Swiss tar fram eller ändrar sin strategi, risktolerans och risktagande ska funktionen lämna styrelse eller VD all relevant riskrelaterad information, som kan utgöra underlag för beslut i dessa frågor samt bedöma föreslagen riskstrategi och lämna en rekommendation innan styrelsen fattar beslut om denna,
- kontrollera att det interna regelverket för riskhantering är lämpligt och effektivt samt föreslå förändrändringar i dessa om det behövs,
- identifiera, kontrollera och rapportera risker för fel i North Star Swiss antaganden och bedömningar som ligger till grund för North Star Swiss finansiella rapportering,
- inför beslut om väsentliga förändringar i befintliga tjänster, marknade, processer, IT-system eller andra väsentliga förändringar i North Star Swiss verksamhet eller organisation ska riskfunktionen utvärdera risker med dessa samt utvärdera hur dessa kan påverka North Star Swiss sammanvägda risk.

Det åligger Risk Manager att säkerställa att funktionens resurser fördelas på ett effektivt sätt. Risk Manager för att en skriftlig årsplan upprättas vid inledningen av varje verksamhetsår. Årsplanen ska tillställas styrelsen samt VD och ska godkännas av styrelsen. Årsplanen ska vara vägledande för hur riskfunktionen ska bedriva sitt arbete det kommande verksamhetsåret och ska baseras på den riskbedömning som ska utföras minst en gång per år.

Årsplanen ska redogöra för:

- riskanalys och överväganden,
- planerade aktiviteter för verksamhetsåret,
- kontroll och övervakningsprogram för verksamhetsåret,
- utbildningsaktiviteter för anställda och anknutna ombud för verksamhetsåret,

  samt

- uppföljning av tidigare årsplan.

  Riskfunktionen ska årligen göra en översyn och utvärdera vilka resurser som är nödvändiga för att riskfunktionen ska kunna fullgöra ansvarsområdena. Översynen och utvärderingen ska redovisas i årsplanen.

  I North Star Swiss instruktion för riskfunktionen framgår det hur North Star Swiss identifierar, mäter, styr, internt rapporterar och kontrollerar de risker som verksamheten med elektroniska pengar är förknippade med.

9. ÅTGÄRDER MOT PENNINGTVÄTT OCH FINANSIERING AV TERRORISM

Det interna regelverket avseende åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism är upprättat utifrån de krav som följer av lag om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism samt FINMA´s föreskrifter och allmänna råd om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. De interna reglerna avseende penningtvätt består av en riskbedömning tillsammans med en instruktion.

Ett riskbaserat förhållningssätt ligger till grund för riskbedömningen samt North Star Swiss instruktion om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. Det innebär att risker och situationer bedöms respektive hanteras olika, beroende på de specifika riskerna för penningtvätt.

Omfattningen av åtgärder, processer och interna kontroller samt allokering av resurser är därmed anpassade utifrån risken i den konkreta situationen. I enlighet med syftet bakom ett riskbaserat förhållningssätt har hänsyn tagits till proaktivitet. Avsikten är att uppnå ett flexibelt system för att på ett optimalt sätt minska riskerna för att verksamheten ska utnyttjas för penningtvätt. Ett riskbaserat förhållningssätt tillämpas inom kundkännedomsprocessen, vid granskning av transaktioner samt vid fastställande av

omfattningen och arrangemanget av den interna kontrollen, innefattande utbildning av anställda och omfattningen av funktioner såsom compliance, riskkontroll samt

oberoende granskning (internrevision). Vid utformningen av riskbedömningen har hänsyn främst tagits till relevanta krav.

Anställda hos North Star Swiss förutsätts ha eller komma att få en utvecklad kunskap och medvetenhet om aktuella frågor utifrån sin dagliga yrkesgärning, men det är av stor vikt att styrelsen och den centralt funktionsansvarige inte bara förlitar sig på den enskildes kunnande och förmågor utan på ett övergripande sätt utvecklar instruktioner med rutiner som till fullo beaktar lagens krav. Det underlättar för personalen att utifrån dessa rutiner arbeta på ett sevicemässigt och proaktivt sätt och därigenom säkerställa såväl affärsmässigt som fullständig regelefterlevnad. Det ska vara ett övergripande syfte hos instruktionen och rutinerna att så långt som möjligt eliminera tveksamheter och utrymme för skönsmässighet för personalen och istället uppställa klara och lättföljda krav för det dagliga arbetet.

10. CENTRALT FUNKTIONSANSVARIG

Centralt funktionsansvarig ansvarar inför styrelsen för penningtvättsfrågor inom verksamheten. Centralt funktionsansvarig ska säkerställa att North Star Swiss instruktion för penningtvätt och finansiering av terrorism minst årligen ses över och vid behov uppdateras. Vid en sådan genomgång ska Centralt funktionsansvarig även se över effektiviteten i rutinerna, åtgärderna, metoderna och liknande som följer av instruktionen. Vid behov av uppdateringar av instruktionen ska Centralt funktionsansvarig förbereda och föreslå skriftliga förslag till styrelsen.

Den Centralt funktionsansvarige ansvarar vidare för vidare granskning av faktiska transaktioner för att kunna upptäcka sådana transaktioner som den misstänker eller har skälig grund att misstänka utgör ett led i penningtvätt eller finansiering av terrorism eller på annat sätt ska anses vara otillåtna.

Centralt funktionsansvarige ska även upprätta kontrollmekanismer, utbilda personal och skapa rapporteringsmöjligheter avseende penningtvätt. Centralt funktionsansvarige ska även säkerställa att samtliga anställda tar del av North Star Swiss instruktion avseende penningtvätt och finansiering av terrorism. Rapportering avseende kontroller och de anställdas efterlevnad ska ske löpande till styrelsen.

Vidare framgår det i anställdes anställningsförhållande att brister i deras efterlevnad avseende penningtvätt kan vara både brottsligt och grund för anställningens upphörande.

11. UTBILDNINGSPLAN

North Star Swiss instruktion om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism innehåller en utbildningsplan avseende penningtvätt. Utbildningen ska hållas av Centralt funktionsansvarig.