

## **ZEELAND FAMILY OYJ:N HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS**

### **1. Yleistä**

Tämä hallituksen työjärjestys on laadittu Zeeland Family Oyj:n (jäljempänä ”**Yhtiö**”) hallituksen toimesta ja se sisältää määräykset ja ohjeet Yhtiön hallituksen tehtävistä ja hallitustyöskentelyn järjestämisestä. Tämä työjärjestys ohjaa Yhtiön hallituksen työskentelyä ja täydentää hallituksen toiminnassa noudatettavia muita säännöksiä.

Tämä työjärjestys on hyväksytty Yhtiön hallituksessa 6.4.2017. Hallitus käsittelee ja päivittää tätä työjärjestystä vuosittain Yhtiön varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

Hallituksen tehtävät ja vastuut määräytyvät osakeyhtiölain (21.7.2006/624, muutoksineen, jäljempänä ”**OYL**”), soveltuvien osin arvopaperimarkkinalain (14.12.2012/726, muutoksineen) ja Yhtiön yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Lisäksi hallituksen on tehtävässään huomioitava Nasdaq Helsingin First North -markkinapaikan säännöt.

Hallituksen työjärjestys julkistetaan Yhtiön Internet-sivuilla.

### **2. Hallituksen valinta, kokoonpano ja palkkiot**

Yhtiöllä on yhtiöjärjestyksen mukaisesti hallitus, johon kuuluu vähintään kolme (3) ja enintään yhdeksän (9) varsinaista jäsentä. Jäseniksi valitaan henkilöitä, joilla on tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen.

Yhtiön varsinainen yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet. Yhtiön toimitusjohtajaa ei voi valita hallituksen jäseneksi.

Hallituksen jäsenten toimikausi päättyy seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä, ellei ylimääräinen yhtiökokous vaihda hallituksen jäsentä / jäseniä tätä aiemmin. Mikäli hallituksen jäsenen tehtävä vapautuu hallituksen toimikauden aikana, on jäljelle jääneiden hallituksen jäsenten varmistettava, että yhtiökokous valitsee uuden jäsenen hallitukseen hallituskauden loppuajaksi. Mikäli hallitus on päätösvaltainen jäljelle jääneiden jäsenten toimiessa hallituksessa, voidaan uuden jäsenen valinta siirtää seuraavaan yhtiökokoukseen, jossa hallitus tulisi joka tapauksessa valittavaksi.

Hallituksen jäsen voi jättää tehtävänsä ennen toimikautensa päättymistä. Eroavan jäsenen on ilmoitettava ennen aikaisesta erosta Yhtiön hallitukselle.

Hallituksen jäsenet valitsevat keskuudestaan hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikausi päättyy Yhtiön seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Puheenjohtajan tehtävät on kuvattu tämän työjärjestyksen kohdassa 4. Puheenjohtajan estyneenä ollessa puheenjohtajan tehtäviä hoitaa hallituksen varapuheenjohtaja.

Hallitus voi nimittää itselleen ulkopuolisen sihteerin tai vaihtoehtoisesti valita sihteerin keskuudestaan. Sihteerin tehtävät on kuvattu tämän työjärjestyksen kohdassa 5.

Yhtiön varsinainen yhtiökokous päättää hallituksen jäsenten palkkioista sekä matka- ja majoituskustannusten korvauserusteista.

### 3. Hallituksen tehtävät

Yhtiön hallitus huolehtii Yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (*yleistoimivalta*). Hallitus vastaa siitä, että Yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Hallitus seuraa Yhtiön taloudellista kehitystä johdon kuukausiraporttien sekä muun johdon toimittaman informaation avulla.

Hallituksen tehtäviin kuuluu OYL:n, muun lainsäädännön ja Yhtiön yhtiöjärjestyksessä määriteltyjen tehtävien lisäksi:

- Yhtiön mission, vision ja arvojen määrittely;
- Yhtiön strategian määrittely ja tavoitteiden asettaminen;
- Yritystoiminnan johtamisesta ja johtamisjärjestelmän toiminnasta vastaaminen ja hallinnon ja toiminnan asianmukaista järjestämistä koskevien ohjeiden ja määräysten antaminen;
- Yhtiön edustaminen;
- Yhtiön toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksyminen ja niiden toteutumisen seuraaminen;
- Tilinpäätöksen hyväksyminen;
- Yhtiötiedotteiden ja puolivuotiskatsausten hyväksyminen;
- Yhtiön, sen toimitusjohtajan ja muun johdon työskentelyn valvonta;
- Yhtiökokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelu ja ehdotuksen tekeminen yhtiökokoukselle osingon jakamisesta sekä yhtiökokouksen päätösten toimeenpaneminen;
- Yhtiön toiminnan puitteissa Yhtiön toiminnan laajuuteen ja laatuun nähden epätavallisista tai laajakantoisista asioista päättäminen;
- Merkittävistä yksittäisistä investoinneista päättäminen;
- Yrityskaupoista ja muista yritysjärjestelyistä ja strategisesti merkittävistä liiketoiminnan laajentamisista tai supistamisista päättäminen;
- Toimitusjohtajan nimittäminen ja erottaminen ja toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdoista päättäminen;
- Muun Yhtiön ylimmän johdon nimittäminen ja erottaminen ja työsuhteen ehdoista päättäminen;
- Yhtiön johtoryhmän kokoonpanon vahvistaminen toimitusjohtajan esityksestä;
- Yhtiön tytäryhtiöiden hallinnon ja valvonnan periaatteista sekä laajakantoisista konsernitason asioista päättäminen;
- Yhtiön tytäryhtiöiden hallituksen jäsenten nimittäminen;
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuraaminen;
- Yhtiön periaatteiden vahvistaminen;
- Toimitusjohtajan ja henkilöstön kannustinjärjestelmien hyväksyminen;
- Kaikkien liikeloudellisten tapahtumien ja sopimusten hyväksyntä, jotka tehdään Yhtiön ja Yhtiön johtoryhmän, Yhtiön johtoryhmän määräysvalta-yhteisöjen tai muun lähipiirin kanssa;
- Kantaminen ja vastaaminen Yhtiön puolesta;
- Hallituksen jäsenten esteellisyyden arvioiminen tarpeen mukaan; ja
- Muiden sellaisten asioiden käsitteleminen, jotka hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja ovat sopineet otettavaksi hallituksen käsittelyyn tai jotka on tarpeen käsitellä hallituksessa tai jotka on hallitukselle muutoin osoitettu.

Hallitus tai hallituksen jäsen ei saa noudattaa yhtiökokouksen tai hallituksen tekemää päätöstä, joka on lain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön.

Hallituksen jäseniä sitoo yleiset liikesalaisuuksia ja yrityssalaisuuksia koskevat säännökset sekä sisäpiiriläisyyteen liittyvät erityiset säännökset.

#### **4. Hallituksen puheenjohtajan erityiset tehtävät**

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa puheenjohtajan tehtävänä on erityisesti:

- Hallituksen kokousten koollekutsuminen ennalta sovitun aikataulun mukaisesti ja silloin kun se muutoin on tarpeen tai kun hallituksen jäsen sitä vaatii;
- Hallituksen kokousten esityslistojen laatiminen yhdessä toimitusjohtajan kanssa hallituksen sihteerin avustuksella ja kokousten valmistelun valvominen;
- Hallituksen kokousten puheenjohtajana toimiminen;
- Huolehtiminen siitä, että hallituksen kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja se allekirjoitetaan;
- Hallituksen ja toimitusjohtajan työskentelyn ja sen arvioinnin kehittäminen ja suunnittelu;
- Siitä huolehtiminen, että lakisääteiset ja Yhtiön yhtiöjärjestyksessä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään Yhtiössä ajallaan ja hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä;
- Yhtiön varoista hallituksen jäsenille hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisesta päättäminen;
- Yhtiön toimitusjohtajan työskentelyn seuraaminen ja sen valvonta, että toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla;
- Yhtiön toimitusjohtajan edustus- ynnä muiden menojen, lomien ja muiden vapaiden hyväksyminen;
- Yhteydenpitäminen hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan hallituksen kokousten välillä;
- Yhteydenpitäminen Yhtiön omistajiin ja muihin sidosryhmiin; ja
- Yhtiön yhtiökokouksiin osallistuminen.

Hallituksen puheenjohtajalle hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisen Yhtiön varoista hyväksyy toimitusjohtaja.

Hallituksen puheenjohtaja toimii Yhtiön tytäryhtiöiden hallitusten ainoana jäsenenä ellei Yhtiön hallitus muuta päättä.

#### **5. Hallituksen sihteerin tehtävät**

Yhtiön hallituksen sihteerin yleisenä tehtävänä on tukea hallituksen puheenjohtajan tehtäviä niin, että ne tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa hallituksen sihteerin tehtävänä on:

- Laatia hallituksen kokousten esityslistat hallituksen puheenjohtajan ohjeiden mukaan yhdessä toimitusjohtajan kanssa;

- Hallituksen kokouksen esityslistan toimittaminen hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan hyväksymisen jälkeen hallituksen jäsenille;
- Pöytäkirjan pitäminen hallituksen kokouksissa;
- Pöytäkirjan luonnoksen toimittaminen hallituksen jäsenille;
- Pöytäkirjan allekirjoittamisesta ja arkistoinnista huolehtiminen; ja
- Hyväksytyt ja allekirjoitetut pöytäkirjan toimittaminen hallituksen jäsenille.

## 6. Hallituksen kokoukset

### 6.1 Yleistä

Yhtiön hallitus tekee päätöksensä kokouksissa.

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti noin kerran kuukaudessa pääsääntöisesti Helsingissä tai muussa hallituksen tai kokoonkutsujan määräämässä paikassa ja pitää ylimääräisiä kokouksia tarvittaessa. Kokoukset voidaan järjestää myös puhelinkokouksina tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen tai asioista voidaan päättää varsinaista kokousta pitämättä kaikkien hallituksen jäsenten allekirjoittamalla päätöspöytäkirjalla.

Hallitus laatii toimintaansa varten vuosittain kokouskalenterin, joka määrittää kulloinkin ajankohtaisten käsittelyä vaativien asioiden lisäksi asiat, jotka ovat painopisteenä kulloisessakin hallituksen kokouksessa.

### 6.2 Hallituksen kokousten koolle kutsuminen

Yhtiön hallituksen puheenjohtaja huolehtii yhdessä toimitusjohtajan kanssa hallituksen sihteerin avustuksella hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta. Kokouksessa käsiteltäväksi haluttavat asiat aineistoinen tulee toimittaa hallituksen sihteerille viimeistään viisi (5) arkipäivää ennen kokousta.

Kutsu kokouksiin ja kokousmateriaali toimitetaan sähköisesti hallituksen jäsenille siten, että se on hallituksen jäsenillä viimeistään kolme (3) arkipäivää ennen kokousta.

Kutsun mukana toimitetaan esityslista, edellisen kokouksen pöytäkirja, uusin kuukausiraportti ja muut asialistalla olevien asioiden käsittelyyn mahdollisesti liittyvät asiakirjat.

### 6.3 Asioiden käsittely ja päätöksentekomenettely hallituksen kokouksissa

Yhtiön hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat puheenjohtajansa johdolla. Hallituksen kokouksissa käsitellään vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen ja toimitusjohtajan tilannekatsaus. Muita kuin ennen kokousta jaetulla esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelyyn hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aloitteesta. Muista asioista päätös voidaan tehdä ainoastaan, mikäli kaikki hallituksen jäsenet sen hyväksyvät.

Vuosittain välittömästi hallituksen valinnan jälkeen pidettävässä hallituksen kokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- Hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta;
- Hallituksen sihteerin nimittäminen;

- Tämän työjärjestyksen hyväksyminen;
- Muiden Yhtiön sisäisen ohjeiden hyväksyminen; ja
- Kokous- ja vuosikalenterin hyväksyminen.

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Hallituksen päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on asiamukaisesti toimitettu kaikille hallituksen jäsenille. Kutsun puutteellisuus korjautuu, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esimerkiksi pöytäkirjan allekirjoittamalla.

Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Kaikille hallituksen jäsenille on mahdollisuuksien mukaan varattava mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn, jotta hallituksen päätös voitaisiin katsoa asianmukaisesti tehdyksi. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni paitsi puheenjohtajan vaalissa, jossa ratkaisee arpa. Hallituksen päätöksestä eri mieltä oleva hallituksen jäsen voi esittää eriävän mielipiteensä liitettäväksi kokouksen pöytäkirjaan. Eriävä mielipide on esitettävä välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen.

Kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnä toimitusjohtaja ja hallituksen sihteeri. Lisäksi talousasioita ja talousraportointia koskevien kohtien aikana läsnä voi olla talousjohtaja. Toimitusjohtaja tai muu henkilö, jolle toimitusjohtaja hallituksen suostumuksin on esittelyn delegoinut, esittelee asiat hallitukselle.

Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä ja tulla kuulluksi hallituksen kokouksissa, mikäli hallitus ei ole muuta päättänyt yksittäisessä tapauksessa. Tilintarkastajalla on oikeus olla läsnä ja tulla kuulluksi hallituksen kokouksissa, joissa tilintarkastajan tehtäviä koskevia asioita käsitellään.

Hallitus keskustelee tarvittaessa Yhtiöstä ja sen kehittämisestä ilman toimivaa johtoa.

Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja Yhtiön välisten sopimusten käsittelyyn eikä myöskään kolmatta osapuolta koskevan sopimuksen käsittelyyn, jos hänelle saattaa olla siitä taloudellista hyötyä, joka saattaa olla ristiriidassa Yhtiön etujen kanssa tai joka liittyy Yhtiöön tai muuhun organisaatioon, jonka toimivan johdon edustajana tai hallintoelimen jäsenenä hän on. Hallitus huolehtii esteellisyytilanteiden huomioon ottamisesta aina tarvittaessa. Hallituksen jäsenen tulee aina myös itse arvioida ja harkita itsensä jääväämistä.

#### 6.4 Pöytäkirja

Yhtiön hallituksen kokouksista laaditaan kalenterivuoden mukaan juoksevasti numeroitu pöytäkirja. Pöytäkirjassa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä läsnä olleet hallituksen jäsenet.

Pöytäkirja pidetään lyhyen päätöspöytäkirjan muodossa. Pöytäkirjaan kirjataan myös päätöksen perusteet ja päätöksentekoa tukeva materiaali liitetään pöytäkirjan liitteeksi. Pöytäkirjan merkitään mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jääviydet.

Pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki kokoukseen osallistuneet hallituksen jäsenet, ellei erikseen toisin päätetä, ja hallituksen sihteeri.

Pöytäkirjan luonnos toimitetaan hallituksen jäsenille ilman liitteitä kunkin kokouksen jälkeen sitten, kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt. Tavoiteaikatauluna

on toimittaa pöytäkirja viiden (5) arkipäivän kuluessa kokouksesta. Pöytäkirja hyväksytään hallituksen seuraavassa kokouksessa. Tarvittaessa ja niin erikseen päätettäessä pöytäkirja voidaan hyväksyä kokonaan tai tietyn käsittelyn asian osalta jo ennen seuraavaa hallituksen kokousta.

Pöytäkirjat säilytetään luetettavasti Yhtiön koko olemassaoloajan Yhtiön pääkonttorissa.

## **7. Tiedon toimittaminen hallitukselle kokousten välillä**

Yhtiön toimitusjohtajan velvollisuus on pitää hallituksen puheenjohtaja jatkuvasti hyvin informoituna Yhtiön tilanteesta.

Toimitusjohtaja on velvollinen myös oma-aloitteisesti informoimaan hallitusta tärkeissä Yhtiön toimintaan liittyvissä asioissa, kuten myynnin kehityksestä, maksuvalmiuden ja kannattavuuden olennaisista muutoksista, huomattavista luottotappioista sekä merkittävistä hankinta- ynnä muista sopimuksista. Hallitukselle jaetaan kirjanpidon tuloslaskelmat ja tase sekä johtoryhmän pöytäkirjat jatkuvasti niiden valmistuttua.

## **8. Läsnäolo yhtiökokouksissa**

Yhtiön osakkeenomistajien ja hallituksen välisen vuorovaikutuksen ja osakkeenomistajien OYL:n mukaisen kyselyoikeuden toteuttamiseksi riittävä määrä hallituksen jäseniä osallistuu Yhtiön yhtiökokouksiin. Varsinaisessa yhtiökokouksessa on mahdollisuuksien mukaan läsnä koko hallitus sekä hallituksen jäseneksi ensimmäistä kertaa ehdolla oleva henkilö. Ylimääräisissä yhtiökokouksissa on asian luonteesta riippuen läsnä enemmistö hallituksen jäseniä, mukaan lukien hallituksen puheenjohtaja.

## **9. Toiminnan arviointi**

Yhtiön hallitus arvioi vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi toteutetaan sisäisenä itsearviointina. Arvioinnin tarkoituksena on selvittää, miten hallituksen toiminta on toteutunut ja miten sitä voitaisiin kehittää.

## **10. Hallituksen jäsenten perehdyttäminen**

Yhtiön hallituksen puheenjohtaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa perehdyttää uuden hallituksen jäsenen Yhtiöön ja Zeeland Family-konsernin liiketoimintaan viipymättä uuden hallituksen jäsenen valinnan jälkeen.