



## **INSTRUKS FOR STYRET OG DAGLIG LEDER I MOELVEN INDUSTRIER ASA, foretaksnr. 914348803**

**Gjeldende fra styremøte 31. januar 2018.**

Formålet med styreinstruksen er å gi en oversikt over styrets funksjon, oppgaver og ansvar, samt regler for innkalling og møtebehandling og daglig leders (konsernsjefs) arbeidsoppgaver og plikter overfor styret. (Jfr. allmennaksjeloven § 6-23)

Denne instruksen gjelder for styret i Moelven Industrier ASA og virksomheten i dette selskapet. Instruksen gjelder ikke virksomheten i hel- eller deleide datterselskaper, med mindre annet er uttrykkelig sagt nedenfor.

## **1. Styrets rolle**

Styret er Moelven Industriers alminnelige forvaltningsorgan, og er underlagt bedriftsforsamlingen og generalforsamlingen. Styret skal sette overordnet fokus og dagsorden for konsernet og bidra med ekstern kompetanse og erfaring overfor administrasjonen.

## **2. Styrets oppgaver**

Styrets oppgaver følger av den til enhver tid gjeldende lovgivning, Moelvens vedtekter, fullmakter og instruks gitt av bedriftsforsamlingen og generalforsamlingen, samt denne styreinstruks.

Styrets hovedoppgave kan inndeles i:

- Styrets forvaltning av selskapet (jfr. allmennaksjeloven § 6-12)
- Styrets tilsynsansvar (jfr. allmennaksjeloven § 6-13)

Styret skal generelt behandle alle saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Nedenfor følger en oversikt over en del av styrets oppgaver. Listen er ikke uttømmende således at det også henvises til bestemmelsene i gjeldende lovgivning og i særdeleshet Lov om allmennaksjeselskaper.

### **2.1 Styrets forvaltning av selskapet**

#### **2.1.1 Forvaltning og organisering**

Forvaltningen av selskapet hører til under styret.

Styret skal sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten (jfr. allmennaksjeloven § 6-12), inklusiv ansettelse og oppsigelse/avskjedigelse av konsernsjef og utarbeidelse av instruks for denne.

#### **2.1.2 Budsjettering, planlegging og strategi**

Styret skal fastsette planer og budsjetter for Moelven og kan om ønskelig fastsette nærmere retningslinjer for virksomheten.

Styret fastlegger Moelvens overordnede målsettinger og strategi, herunder den overordnede sammensetningen av virksomheten og overordnet strategi for hvert enkelt forretningsområde. Strategidiskusjoner skjer normalt i forkant av budsjettprosessen i konsernet.

Innenfor strategiarbeidet skal styret være pådriver for administrasjonen, spesielt innenfor omstruktureringer og/eller kjøp/utsalg av virksomheter.

Styret skal innen utgangen av inneværende regnskapsår fastsette Moelvens virksomhetsplan med budsjett for det kommende året.

Forslag til mål, strategi og budsjett utarbeides og fremlegges av administrasjonen.

### 2.1.3 Økonomisk styring og kontroll

Styret skal holde seg orientert om Moelvens økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

#### *Perioderapportering*

- Administrasjonen skal orientere styret månedlig om Moelvens virksomhet, stilling og utvikling (jfr. allmennaksjeloven § 6-15). Orienteringen kan være i møte eller skriftlig.

#### *Kvartalsrapport/Årsoppgjør/Årsrapport*

- Kvartalsrapport skal fremlegges for styregodkjenning innen to måneder etter kvartalsavslutning. Rapporten for første seks måneder skal inneholde styreleders og daglig leders erklæring. Ref. Verdipapirhandelloven § 5-6.
- Årsregnskapet med årsberetning skal fremlegges styret for godkjenning innen tre måneder etter regnskapsårets slutt.
- Styret avgir årlig sin beretning som bl.a. skal gi opplysning om oppnådde resultat og fremtidsutsikter (se regnskapsloven § 3-3a)

#### *Utbyttepolicy*

- Styret fastsetter konsernets utbyttepolicy og fremmer årlig forslag til utbytte overfor generalforsamlingen. Forslaget skal være forankret i en treårig plan for utbytte, en plan som fornyes årlig.

#### *Finanspolicy*

##### *Retningslinjer for finansiering og kapitalanskaffelse*

- Styret fastsetter målsetning for konsernets langsiktige soliditet og policy for fremmedkapitalfinansiering.
- Større langsiktige låneopptak skal behandles av styret.

*Retningslinjer for valutahandel og valutaposisjoner i egen regi*

- Styret gir fullmakt til finansavdelingen i Moelven Industrier ASA til å ta egne valutaposisjoner med det formål å drive effektiv internhandel med valuta. Retningslinjer og risikogrenser for valutahandelen fastsettes av styret.

*Forsikrings- og risikostrategi - Skadeforsikring*

- Styret fastsetter konsernets Forsikrings- og risikostrategi.

*Kapitalanvendelse - investeringer*

- Styret skal godkjenne selskapets investeringsbudsjett som en samlet ramme.
- Enkeltinvesteringer innenfor budsjetttrammen som overstiger NOK 25 mill skal fremlegges for styret som egen sak.
- Investeringer over NOK 10 mill som ikke følger av investeringsbudsjettet skal fremlegges for styret som egen sak.

*Miljøpolicy*

- Styret fastsetter policy for miljømessige ansvarsforhold.

*Etiske retningslinjer*

- Styret fastsetter konsernets etiske retningslinjer.

*Konkurranseretningslinjer*

- Styret fastsetter konsernets retningslinjer for etterlevelse av konkurranseregelverket.

## **2.2 Styrets tilsynsansvar**

Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og Moelvens virksomhet for øvrig. Styret kan fastsette instruks for den daglige ledelse.

Styret skal sørge for at Moelven til enhver tid har en egenkapital og likviditet som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i selskapet. Jfr. Allmennaksjeloven § 3-4.

Hvis det må antas at egenkapitalen er lavere enn forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten, samt i det tilfelle der halve aksjekapitalen er tapt, skal styret straks behandle saken i henhold til de nærmeste reglene i allmennaksjeloven § 3-5.

## **2.3 Andre oppgaver**

Alle andre oppgaver som er ilagt styret i henhold til lov eller vedtekter, eller som administrasjonen eller styrets leder vurderer det som naturlig eller påkrevet at styret er orientert om eller tar stilling til.

### **3. Konsernsjefens oppgaver og plikter overfor styret**

Jfr. Allmennaksjeloven § 6-14 og 6-15.

#### **3.1. Konsernsjefens oppgaver**

Konsernsjefen står for den daglige ledelse av Moelvens virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.

Konsernsjefen kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfelle. I tilfeller der styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for Moelven, skal konsernsjefen ta beslutning alene. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

Konsernsjefen skal sørge for at Moelvens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

#### **3.2. Konsernsjefens plikter overfor styret**

Konsernsjefen skal hver måned, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om virksomheten etter nærmere avtalt omfang.

Konsernsjefen skal kvartalsvis orientere styret om oppnådde resultater og handlingsplaner innenfor helse, miljø og sikkerhet.

Konsernsjefen skal jevnlig orientere styret om status på organisatorisk effektivitet, ledelse og kompetanseutvikling. Konsernsjefen har fullmakt til å fastlegge incentivprogrammer for den øverste ledelse, med mindre disse omfatter tildeling av aksjer eller opsjoner knyttet til aksjer i Moelven. Styret skal informeres om slike incentivordninger. Styret kan fastsette retningslinjer for lederes avlønning og incentivprogrammer selv om disse ikke involverer aksjer eller opsjoner.

Styret kan til enhver tid kreve at konsernsjefen gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slike redegjørelser kan også hvert enkelt styremedlem kreve.

Konsernsjefen forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder. Saker forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Således skal også dokumenter til de sakene som skal behandles (styredokumenter), sendes ut til styrets medlemmer slik at medlemmene gis tilstrekkelig anledning til å forberede sakene. Med "tilstrekkelig tid" skal normalt forstås en uke før styrebehandling skal finne sted. Ved spesielle tilfeller kan kortere frist aksepteres, så som kvartalsregnskaper der hensynet til tid for offentliggjøring gir korte tidsfrister for ferdigstilling av underlag for styret.

## **4. Styrets saksbehandling**

### **4.1 Behandling av saker i styret (jfr. allmennaksjeloven § 6-19)**

Styret skal behandle saker i fysisk møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte (eks. telefonmøte, videomøte).

Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten fysisk møte. Styremedlemmene og konsernsjef kan kreve møtebehandling. Årsregnskap og årsberetning skal behandles i fysisk møte.

Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Deltar verken styrets leder eller nestleder, velger styret en leder for styrebehandlingen.

Styrets leder redegjør i forkant av styrebehandlingen av særlig viktige saker, for hvilke diskusjoner han har hatt med konsernsjefen om den aktuelle saken på forhånd.

Konsernsjefen har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak. Det kan være hensiktsmessig at medlemmer av administrasjonen deltar i styremøter i saker hvor deres nærvær vil bidra til at den behandlede sak blir belyst på best mulig måte.

### **4.2 Innkalling til styrebehandling**

Styrets leder sørger for behandlingen av saker som hører inn under styret og er ansvarlig for å kalle inn til styremøter. Styremedlemmene og konsernsjefen kan kreve at styret behandler bestemte saker.

Det avholdes normalt 6 til 8 ordinære styremøter i året. Dato og hovedpunkter på innhold for ordinære styremøter fastsettes for ett år av gangen.

Innkalling til styremøte gjøres skriftlig gjennom konsernets styreportal, per e-post, eller telefon og hvis mulig med angivelse av dagsorden med tid og sted for møtet. Telefonisk innkallelse skal bekreftes skriftlig. Styredokumentene legges tilgjengelig i konsernets styreportal.

Ekstraordinære styremøter bør innkalles med minst en ukes varsel, men styret kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar styrebehandling.

Dersom ingen av styremedlemmene har innvendinger, kan representanter fra ledelsen, sakkyndige eller øvrige personer som har relevante opplysninger om saken, bli innkalt til styremøtene.

### **4.3 Styrets arbeid**

Styrets arbeid gjennom året skal ha som utgangspunkt den til enhver tid gjeldende strategiplan og Moelvns overordnede mål. Mål og strategier gjennomgås og godkjennes av styret hvert år.

### **4.4 Delegering av myndighet, utvalg**

Styret kan delegerer bestemte oppgaver til styrets leder eller til ett eller flere utvalg som utspringer fra styret selv.

### **4.5 Beslutninger av særskilt karakter**

#### *Nærstående parter*

Enhver beslutning av uvanlig art, herunder inngåelse eller avslutning av langsiktige avtaler utover 12 måneder hvor en eller flere av aksjonærene, eller dennes nærstående etter allmennaksjeloven, er part, skal godkjennes av styret.

#### *Beslutninger av uvanlig stort omfang*

Med mindre selskapets styre har fattet vedtak som er enstemmig blant de aksjonærutpekte styremedlemmer, og samtlige aksjonærvalgte styremedlemmer er representert, skal følgende beslutninger alltid behandles i selskapets generalforsamling (med mindre avgjørelsesmyndigheten etter loven tilligger bedriftsforsamlingen), og krever tilslutning av aksjonærer som representerer minst 90% av selskapets stemmer;

- Overføring av aksje og aktiva i datterselskaper eller kjøp av aksjer eller aktiva i andre virksomheter, som i verdi overstiger 30 % av konsolidert balansesum i Selskapet.
- Enkeltinvesteringer eller salg som involverer et beløp større enn NOK 200 mill.
- Avvikling/salg innenfor kjernevirksomheten, d.v.s. virksomhetsområdene Timber, Wood, Byggsystemer som involverer et beløp som utgjør mer enn 30 % av omsetningen innen virksomhetsområdet.

Bestemmelsene gjelder for hele Moelven-konsernet.

### **4.6 Styreprotokoll**

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid, sted og deltakelse, behandlingsmåte og styrets beslutning. Det skal også fremgå om styrebehandlingen oppfyller reglene om vedtaksførhet i allmennaksjeloven § 6-24.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og i mot. Ved uenighet i beslutning kan styremedlemmer og konsernsjef kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal underskrives i henhold til allmennaksjeloven § 6-29 (3).

For øvrig sendes protokollen ut til styremedlemmene i god tid før neste styremøte. Godkjennelse av protokollen gjøres i neste møte.

#### **4.7 Inhabilitet**

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående av medlemmet som må anses å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for konsernsjefen. Med nærstående forståes også selskaper styremedlemmet representerer eierinteressene til.

Et styremedlem eller konsernsjefen må heller ikke delta i en slik sak om lån eller annen kreditt til seg selv eller om sikkerhetsstillelse for egen gjeld.

#### **4.8 Taushetsplikt**

Samtlige styremedlemmer har taushetsplikt for fortrolige selskapsforhold de gjøres kjent med og om forhandlingene og avstemningene i styre og dets utvalg. Styreleder kan pålegge absolutt taushetsplikt i enkelte saker med utsendelsen av saksdokumentene. Denne taushetsplikten kan oppheves av styret i møte med simpelt flertall.

Informasjon til utenforstående kan bare gis av styrets leder eller av konsernsjefen, eller til personer disse har gitt oppdraget til.

#### **4.9 Styrets sammensetning**

Regler for styrets sammensetning fremgår av vedtektenes § 5.

#### **5. Styrets fullmakt**

Styret representerer Moelven Industrier ASA utad og tegner dets firma. Styret kan gi styremedlemmene, konsernsjef (daglig leder) eller navngitte ansatte rett til å tegne selskapets firma (signatur).

Styret kan videre meddele prokura. Prokura omfatter alt som hører til driften av selskapet, med unntak av overdragelse og beheftelse av selskapets faste eiendommer eller løsøre og å opptre på Moelvans vegne i søksmål.



## **6. Styrets erstatningsansvar**

Styrets overordnede ansvar for forvaltningen av selskaper følger av Lov om allmennaksjeselskaper (allmennaksjeloven).

Moelv, 31. januar 2018

Vedlegg:

Vedtekter for Moelven Industrier ASA. Sist oppdatert og vedtatt i ordinær generalforsamling 26. april 2017.

## VEDTEKTER

**Moelven Industrier ASA** (Org nr. NO 914 348 803MVA)

### § 1

Selskapet som er stiftet 24. juli 1899, har navnet Moelven Industrier ASA. Selskapet er allment aksjeselskap.

### § 2

Selskapets forretningskontor er i Ringsaker.

### § 3

Selskapets formål er fabrikasjon og virksomhet som står i forbindelse med denne, handel og annen økonomisk virksomhet, samt deltagelse i andre selskaper ved aksjetegning eller på annen måte.

### § 4

Selskapets aksjekapital er kr. 647.711.920,- fordelt på 129.542.384 aksjer, pålydende kr. 5,-. Selskapets aksjer skal være registrert i Verdipapirsentralen.

### § 5

Styret velges av bedriftsforsamlingen og består av syv medlemmer med varamedlemmer. En person kan være varamedlem for en eller flere styremedlemmer. Et styremedlem kan ha flere varamedlemmer, dog slik at det samlede antall varamedlemmer ikke kan overstige syv. Etter at styret er valgt, velger bedriftsforsamlingen styrets leder og nestleder.

### § 6

Selskapets signatur har styrets leder eller tre av de øvrige styremedlemmer i fellesskap.

### § 7

Selskapet har bedriftsforsamling på tolv medlemmer. Generalforsamlingen velger åtte medlemmer og åtte personlige varamedlemmer for disse medlemmer. Fire medlemmer og personlige varamedlemmer velges av de ansatte.

Selskapet skal ha en valgkomité. Valgkomiteen består av inntil fem medlemmer som skal være aksjeeiere eller representanter for aksjeeiere. Valgkomiteens medlemmer herunder dens leder og nestleder velges av generalforsamlingen. Valgkomitéens leder og nestleder skal velges blant bedriftsforsamlingens aksjonærvalgte medlemmer.

Valgkomitéens oppgaver er å avgi innstilling til:

1. Generalforsamlingen om aksjonærvalgte medlemmer og varamedlemmer til bedriftsforsamlingen og honorar til bedriftsforsamlingens medlemmer.

2. Generalforsamlingen om valg av medlemmer og leder av valgkomitéen og honorar til valgkomitéens medlemmer;
3. Bedriftsforsamlingen om valg av aksjonærvalgte representanter i styret og honorarer til styrets medlemmer; og
4. Bedriftsforsamlingen om valg av leder og nestleder for bedriftsforsamlingen.

Generalforsamlingen vedtar retningslinjer for valgkomiteen.

### § 8

Regnskapsåret er fra 1. januar til 31. desember. For generalforsamling er korteste innkallingsfrist 21 dager ved skriftlig henvendelse til aksjonærene. Dersom dokumenter som gjelder saker som skal behandles på generalforsamlingen er gjort tilgjengelig for aksjonærene på selskapets internettsider, trenger ikke selskapet sende disse fysisk til aksjonærene. Slike dokumenter skal imidlertid sendes en aksjonær uten kostnad dersom aksjonæren krever dette. Selskapet skal i innkallingen angi en frist for påmelding som ikke må utløpe tidligere en tre (3) dager før generalforsamlingen. Dersom slik melding ikke skjer i rett tid, medfører dette at vedkommende ikke har adgang til generalforsamlingen.

### § 9

På den ordinære generalforsamling behandles følgende saker:

1. Godkjenning av årsregnskapet, herunder anvendelse av årsoverskudd eller dekning av underskudd og utdeling av utbytte.
2. Valg av medlemmer og varamedlemmer til bedriftsforsamlingen.
3. Andre saker som etter lov eller vedtekter hører under generalforsamlingen.
4. Andre saker som er nevnt i innkallingen.