

---

**STYREINSTRUKS  
FOR  
SERODUS ASA**

---

**STYREINSTRUKS  
FOR  
SERODUS ASA**

**1. FORMÅL - UNNTAK**

- 1.1** Formålet med denne styreinstruks er å gi regler om arbeidsform og saksbehandling for styret i Serodus ASA.
- 1.2** Styret kan vedta å gjøre unntak fra denne styreinstruksen i denne utstrekning dette er tillatt etter gjeldende rett.

**2. STYRETS FUNKSJON OG ARBEIDSOPPGAVER**

- 2.1** Styret er i henhold til allmennaksjeloven § 6-12 ansvarlig for å sørge for en forsvarlig organisering og forvaltning av selskapets virksomhet. Styret har herunder ansvaret for følgende:
- (i) Styret skal etter forslag fra daglig leder fastsette de nødvendige planer og budsjetter for selskapets virksomhet.
  - (ii) Styret skal til enhver tid holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
  - (iii) Styret skal føre tilsyn med selskapets daglige ledelse.
  - (iv) Styret skal gjennomgå daglig leders rapport om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling.
  - (v) Styret skal innen 4 måneder etter regnskapsårets utgang behandle selskapets årsoppgjør og årsberetning. Styret skal videre innen 2 måneder etter utløpet av hvert kvartal behandle selskapets kvartalsrapport.
  - (vi) Styret ansetter daglig leder, og skal godkjenne daglig leders ansettelsesavtale.
  - (vii) Styret skal påse at selskapet til enhver tid har en egenkapital 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, skal styret straks behandle saken, jfr. allmennaksjeloven § 3-5.
  - (viii) Selskapet er ikke pålagt å ha revisjonsutvalg. Så lenge selskapet ikke har revisjonsutvalg, skal styret utføre de oppgavene som ellers skal utføres av revisjonsutvalget i henhold til allmennaksjeloven § 6-43.
  - (ix) Styret skal forøvrig behandle alle saker som er av uvanlig art eller stor betydning for selskapet, og treffe beslutning på vegne av selskapet i alle saker der myndigheten etter aksjeloven tilligger styret.

### **3. BEHANDLING AV SAKER I STYRET**

#### **3.1 Innkalling**

Styret skal fastsette en årlig plan for sitt arbeid og en møteplan på halvårlig basis.

Styrets leder, eller i hans fravær nestlederen, sørger for innkalling til styremøte når det følger av møteplanen eller når de ellers finner det nødvendig.

Ethvert styremedlem og daglig leder kan kreve at det innkalles til styremøte til behandling av bestemte saker.

Styremøte skal om mulig innkalles med minst syv dagers skriftlig varsel. I særlige tilfelle kan møte innkalles pr. telefon og med kortere varsel.

Et styremedlem skal så snart som mulig varsle styrets leder eller daglig leder dersom han eller hun ikke har anledning til å delta i styremøtet.

#### **3.2 Forutgående saksbehandling**

Daglig leder i samråd med styrets leder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Som vedlegg til innkallingen skal følge nødvendige saksforberedende dokumenter som redegjør for sakene som skal behandles, herunder forslag til vedtak. Styredokumentasjon skal inneholde tilstrekkelig informasjon til at styremedlemmene får et forsvarlig grunnlag for å treffe vedtak i saken.

Dersom det av styrets leder anses ubetenkelig, eller dersom det er svært viktig å få behandlet den aktuelle saken på kommende styremøte, kan styredokumentasjonen ettersendes, eventuelt utleveres på selve styremøtet.

Styrets medlemmer og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker. Slike saker skal forberedes på vanlig måte.

#### **3.3 Saker som skal behandles i møte**

Styret skal som hovedregel behandle alle saker i møte.

Styrets leder kan bestemme at et styremøte avholdes i form av telefon- eller videokonferanse. Styret leder kan også bestemme at en sak skal behandles ved dokumentsirkulasjon dersom han finner dette ubetenkelig.

Styremedlem eller daglig leder kan likevel alltid kreve at en bestemt sak skal behandles i ordinært møte.

Årsregnskap og årsberetning skal alltid behandles i ordinært møte.

#### **3.4 Møteledelse**

Styrets leder eller i hans sted nestlederen leder styrebehandlingen. Dersom verken styrets leder eller nestleder er til stede, skal styret velge en leder for det enkelte møte.

#### **3.5 Styrets beslutninger**

Styret kan bare treffe beslutning når mer enn halvdel av dets medlemmer er til stede.

Et styrevedtak krever flertall blant de styremedlemmer som deltar i behandlingen. Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget. Det kreves

likevel tilslutning fra mer enn en tredjedel av samtlige styremedlemmer for beslutninger som innebærer en endring.

Ved valg og ansettelse anses den valgt eller ansatt som får flest stemmer. Styret kan på forhånd bestemme at det skal holdes ny avstemning dersom ingen får flertall av de avgitte stemmer. Står stemmetallet likt ved valg av styreleder eller møteleder, avgjøres valget ved loddtrekning. I andre tilfeller av stemmelikhet ved valg eller ansettelse gjelder det som møtelederen har stemt for.

### **3.6 Inhabilitet**

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

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

### **3.7 Styreprotokoll**

Styrets leder er ansvarlig for å påse at det føres styreprotokoll over styrebehandlingen. Protokollen skal i det minste angi tid og sted for styremøtet, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Dersom en beslutning ikke er enstemmig skal det angis hvem som har stemt for og imot.

Et styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Utkast til protokoll skal distribueres til samtlige styremedlemmer med frist for merknader som i tilfelle kan kreves inntatt i protokollen. Alle medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen skal signere styreprotokollen.

Forutsatt at styret har minst fem medlemmer og beslutning er truffet i møte, kan styret velge to styremedlemmer til å underskrive protokollen. I så fall skal utskrift sendes samtlige styremedlemmer med frist for merknader. Merknadene kan kreves innført i protokollen.

### **3.8 Taushetsplikt**

Styremedlemmer og andre som deltar i styrebehandlingen har taushetsplikt om selskapets kontraktsforhold, økonomiske forhold, tekniske innretninger og produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og beregninger samt andre selskapsforhold som ikke er offentlig kjent. Taushetsplikten gjelder også informasjon om noens personlige forhold et styremedlem måtte få i forbindelse med vervet

Styremedlemmer har også taushetsplikt om resultatet av en avstemning, samt uttalelser og synspunkter fra de øvrige styremedlemmer som er fremkommet under saksbehandlingen.

Styret kan i styremøte beslutte at det skal gjøres unntak for taushetsplikten for bestemte opplysninger. Dersom det er nødvendig med uttalelser til utenforstående er det styrets leder, eller den styrets leder måtte utpeke, som skal uttale seg på vegne av styret om ikke styret har besluttet noe annet.

Om et styremedlem fratrer sin stilling skal daglig leder kontrollere at han/hun tilbakeleverer alt fortrolig materiale han/hun måtte være i besittelse av, og som han/hun har mottatt i egenskap av styremedlem, samt eventuelle gjenparter eller kopier av slikt materiale. Tilbakeleveringsplikten er ikke til hinder for at styremedlemmene kan tilintetgjøre mottatt materiale på betryggende måte.

#### **4. STYRETS FORHOLD TIL GENERALFORSAMLINGEN**

- 4.1** Styret skal innkalle til ordinær generalforsamling i selskapet senest fire måneder etter regnskapsårets utgang.

Styret kan bestemme at det skal innkalles til ekstraordinær generalforsamling.

- 4.2** Styret skal innkalle til ekstraordinær generalforsamling dersom revisor eller aksjonærer som representerer minst 5 prosent av aksjekapitalen krever det. Styret skal sørge for at generalforsamlingen avholdes senest en måned etter at kravet er fremsatt.

- 4.3** Styrets leder og daglig leder skal være tilstede under generalforsamlingen. Ved gyldig forfall skal det utpekes en stedfortreder. Styrets øvrige medlemmer kan være tilstede.

#### **5. DAGLIG LEDERS ARBEIDSOPPGAVER OG PLIKTER OVERFOR STYRET**

- 5.1** Daglig leders arbeidsoppgaver og plikter i forhold til styret fremgår av instruks for daglig leder som er fastsatt av styret.

Denne styreinstruks er vedtatt i styremøte den 16. mars 2011.

Signatur: \_\_\_\_\_

Navn med blokkbokstaver:

Signatur: \_\_\_\_\_

Navn med blokkbokstaver: