

INSTRUKS FOR DAGLIG LEDER I SERODUS ASA

(vedtatt i styremøte 16. mars 2011)

1. FORMÅL

1.1 Disse instruksene er vedtatt av styret ("**Styret**") i Serodus ASA, org.nr. 992 249 897 ("**Selskapet**") i henhold til allmennaksjelovens § 6-13 (2). Formålet med instruksene er å klarlegge myndigheten og ansvarsområdene for Serodus' daglige leder.

2. MYNDIGHET OG ANSVARSOMRÅDER FOR DAGLIG LEDER

2.1 Daglig leder skal følge retningslinjer og instruksjer fastsatt av Styret.

2.2 Daglig leder er ansvarlig for den daglige drift av Selskapet.

2.3 Daglig leder representerer Selskapet utad i saker som har med Selskapets daglige drift å gjøre.

2.4 Den daglige drift av Selskapet innbefatter ikke saker av uvanlig karakter eller av avgjørende betydning for Selskapet.

2.5 Følgende saker skal alltid behandles av Styret:

- (i) Kjøp eller salg av eiendeler med en samlet verdi av mer enn NOK 2 millioner.
- (ii) Enhver kontraktsinngåelse for Serodus med en kontraktsverdi av mer enn NOK 2 millioner.
- (iii) Innledning eller forlik av eventuelle søksmål eller voldgiftssaker som gjelder beløp på mer enn NOK 2 millioner.
- (iv) Ethvert vedtak om å ta opp lån eller utstede garantier på vegne av utenforstående som gjelder beløp større enn NOK 2 millioner.

2.6 Daglig leder har myndighet til å avgjøre saker av uvanlig karakter eller avgjørende betydning, herunder saker som nevnt i 2.5, dersom Styrets vedtak ikke kan avventes uten at det vil være til stor skade for Selskapet. Styret skal underrettes om avgjørelsen så raskt som mulig.

2.7 Daglig leder skal påse at Selskapets virksomhet er i samsvar med alle gjeldende lover og har en høy etisk standard.

2.8 Daglig leder skal påse at Selskapets regnskaper er i samsvar med gjeldende norske lover og regler og andre relevante bestemmelser, og at Selskapets verdier blir forsvarlig forvaltet.

2.9 Daglig leder skal ikke motta godtgjørelse fra noen andre parter i forbindelse med sitt arbeid for Selskapet.

3. FORPLIKTELSER OVERFOR STYRET

- 3.1** Daglig leder skal utøve sitt arbeid i samsvar med retningslinjer og instruksjoner vedtatt av Styret.
- 3.2** Daglig leder skal påse at Styrets vedtak blir iverksatt.
- 3.3** Daglig leder er, i samarbeid med Styrets leder, ansvarlig for å forberede saker som skal behandles av Styret. Slike saker skal forberedes og presenteres på en slik måte at Styret får tilstrekkelig grunnlag for sine vedtak.
- 3.4** Daglig leder skal minst en gang i måneden avgi rapport til Styret om Selskapets virksomhet, stillinger og resultatutvikling.
- 3.5** Styret kan til enhver tid kreve rapporter fra daglig leder om spesifikke saker.
- 3.6** Daglig leder har rett og plikt til å delta på styremøter og til å uttale seg, med mindre Styret bestemmer noe annet fra gang til gang.

4. INHABILITET

- 4.1** Daglig leder skal ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av saker som har slik særlig betydning for hans/hennes egen del eller for noen nærstående (jf. allmennaksjelovens § 1-5) at han/hun må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.
- 4.2** Daglig leder skal heller ikke delta i diskusjoner om lån eller annen kreditt til han/henne selv eller om sikkerhetsstillelse for egen eller annen nærståendes gjeld (jf. allmennaksjelovens § 1-5).

5. TAUSHETSPLIKT

- 5.1** Daglig leder skal holde hemmelig alle opplysninger om Selskapets kontraktsforbindelser, økonomi, tekniske anordninger og produksjonsmetoder, bedriftsanalyser og beregninger, samt alle andre opplysninger om Selskapet som er unntatt offentligheten.