

15.5.2007

Fastställd av Metsäliitto Osuuskuntas styrelse 15.5.2007

Arbetsordning för Metsäliittos styrelse**1 Sammansättning och mandatperiod**

Enligt stadgarna har Metsäliittos styrelse minst fem och högst åtta ledamöter som väljs av förvaltningsrådet för tre år i taget.

Mandatperioden för styrelseledamöterna börjar den 1 januari det kalenderår som följer efter förvaltningsrådets möte. I styrelsen ingår dessutom Metsäliittos verkställande direktör och koncernchef enligt förvaltningsrådets beslut.

2 Ordförande och sekreterare

Styrelsen utser på sitt konstituerande möte ordförande bland sina ledamöter och väljer sekreterare. Metsäliittos verkställande direktör eller koncernchef är vice ordförande i styrelsen. Styrelsen samlas vid behov på inbjudan av ordföranden och är beslutför när mer än hälften av dess ledamöter är närvarande.

3 Uppgifter

Styrelsens huvuduppgift är att bland annat ansvara för Metsäliittos administration. I denna huvuduppgift ingår bland annat:

- att fastställa verkställande direktörens/koncernchefens uppgifter och bevaka att denna/dessa sköter andelslagets löpande administration i enlighet med styrelsens anvisningar och bestämmelser
- att anställa och avskeda de direktörer som rapporterar direkt till verkställande direktören och den eventuellt valda koncernchefen
- att ansvara för andelslagets bokföring och kapitalförvaltning samt riskhantering
- att besluta om sättet att uppbära andelsavgiften samt om tilläggsinsatser och villkor för dessa
- att fastställa andelslagets och koncernens strategi och årliga budget samt att bevaka deras tillämpning
- att underteckna och presentera bokslutet och koncernbokslutet för granskning hos förvaltningsrådet
- att representera andelslaget och vara dess firmatecknare
- att bevilja och återkalla fullmakter för firmatecknare och prokura
- att förbereda ärenden för beslut hos förvaltningsrådet

15.5.2007

- att besluta om försäljning, inköp, nedläggning, uppstart och sammanslagning av affärsverksamheter
- att besluta om betydande investeringar, placeringar och lån.

Styrelsen kan separat delegera beslutanderätten till koncernchefen/verkställande direktören upp till en viss, separat fastställd gräns.

- att besluta om avyttring av fast egendom och om beviljande av borgen eller annan säkerhet i andelslagets namn
- att besluta om penninggåvor och bidrag eller om verkställande direktörens befogenheter i dessa frågor
- att på nomineringskommitténs förslag besluta om arvoden och andra förmåner till verkställande direktören och annan högre ledning samt att fastställa andelsbolagets personalpolicy
- att föreslå Metsäliitto Osuuskuntas representanter till de viktigaste dotterbolagens styrelser och årligen utse ledamöterna och ordförandena till nomineringskommittén och kontrollutskottet.
- att ge Metsäliitto Osuuskuntas representanter råd i ovanliga frågor och i frågor av stor betydelse som styrelsen för de viktigaste dotterbolagen håller på att ta ställning till
- att via börserna offentliggöra alla de ärenden för marknaden som sannolikt kommer att påverka värdet för det värdepapper som företaget har emitterat eller som med stöd av värdepappersmarknadslagen i övrigt måste publiceras
- att även i övrigt besluta om de ärenden som med hänsyn till omfattningen och kvaliteten på andelslagets verksamhet är ovanliga och genomgripande.

4 Möten

Styrelsen samlas generellt en gång i månaden. Styrelsen sammankallas av ordföranden eller, när han är förhindrad, av vice ordföranden. Ordföranden för talan vid styrelsemötena.

Styrelsen är beslutför när mer än hälften av dess ledamöter är närvarande. Styrelsens beslut blir den åsikt som mer än hälften av de närvarande styrelseledamöterna har bifallit eller, om rösterna vid en omröstning faller lika, den åsikt som styrelseordföranden har bifallit.

I brådskande ärenden kan ett telefonmöte sammankallas. Protokollet från ett sådant telefonmöte undertecknas av samtliga styrelseledamöter.

15.5.2007

Styrelsens sammanträdeskalender, som fastställer de frågor som skall behandlas vid mötena enligt stadgarna (budget, bokslut, delårsbokslut), fastställs för nästa år före årsskiftet.

Agenda för mötet skickas till styrelseledamöterna cirka en vecka före mötet. Protokoll från föregående möte och förslag på eventuella övriga frågor som skall behandlas vid mötet bifogas kallelsen till mötet.

Sekreteraren skriver protokoll från styrelsemötet. Protokollet skall undertecknas, förutom av honom/henne, även av styrelseordföranden samt av protokolljusteraren, det vill säga styrelsens vice ordförande. Protokollet undertecknas vid nästa styrelsemöte.

5 Förberedelse av mötena

Verkställande direktören eller en av honom utsedd person bereder och föredrar i princip ärendena för styrelsen. Den som föredrar ärendena måste bereda dem noggrant och kontrollera att de dokument och beräkningar som gäller dessa är korrekt gjorda. Enligt kallelsen till styrelsemötet måste den avsedda förhandsinformationen dateras och förses med handläggarens initialer samt i god tid skickas till styrelsens sekreterare.

6 Jävighet

En styrelseledamot eller andelsbolagets tjänsteman måste avstå från att delta i behandlingen av en sådan fråga

- där han/hon själv eller hans/hennes nära anhörig eller sådant bolag, samfund eller annan aktör, i vars förvaltningsorgan han/hon medverkar, eller där han/hon har ett betydande ägareller annat intresse, utgör motparten för andelslaget

eller

- som kan förväntas för honom/henne innebära avsevärd fördel som kan ligga i konflikt med andelslagets intresse.

En jävig styrelseledamot eller anställd i andelslaget måste avstå från att delta i berörda diskussioner, förslag till beslut och omröstning vid styrelsemötet. Den jäviga personen kan dock höras för att klargöra ärendet. Jävigheten gäller även utanför själva mötet.

7 Genomförande av beslut

Verkställande direktören ansvarar för att besluten verkställs enligt lagen och enligt besluten samt ansvarar tillsammans med kommunikationsavdelningen för vederbörlig information om besluten.

15.5.2007

8 Giltighet

Denna arbetsordning gäller från och med datumet för detta dokument och tills vidare.