

## ETTEPLAN OYJ:N HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Etteplan Oyj:n (jäljempänä ”yhtiö”) hallitus on hyväksynyt osana yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmän säännöstöä tämän hallituksen työjärjestyksen ohjatakseen työskentelyään. Työjärjestystä on muutettu viimeksi 8.4.2021.

Hallituksen työjärjestys täydentää lainsäädännön ja Etteplan Oyj:n yhtiöjärjestyksen määräyksiä. Osakkeenomistajat voivat tämän työjärjestyksen perusteella arvioida yhtiön hallituksen toimintaa.

### Hallitus

#### Hallituksen kokoonpano

Etteplan Oyj:n yhtiöjärjestyksen 4 §:n mukaan yhtiön asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu kolmesta seitsemään jäsentä. Hallitus valitaan varsinaisessa yhtiökokouksessa. Hallituksen jäsenen toimikausi päättyy vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

Yhtiöjärjestyksen 8 §:n mukaan varsinainen yhtiökokous päättää hallituksen jäsenten lukumäärän ja palkkion sekä valitsee hallituksen jäsenet.

#### Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja tarvittaessa varapuheenjohtajan seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättämiseen saakka. Mikäli varapuheenjohtajaa ei valita, ja hallituksen puheenjohtaja on estynyt hoitamaan tehtäviään, hallituksen puheenjohtaja nimeää tai hallitus valitsee keskuudestaan jäsenen hoitamaan puheenjohtajan tehtäviä. Yhtiön toimitusjohtaja tai varatoimitusjohtaja ei voi olla hallituksen puheenjohtaja eikä varapuheenjohtaja.

Hallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu huolehtia siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa, johtaa hallituksen kokouksissa puhetta, huolehtii pöytäkirjanpidosta ja pöytäkirjan allekirjoituksesta.

#### Hallituksen jäsenten pätevyys ja riippumattomuus

Hallituksen kokoonpanossa tulee pyrkiä siihen, että se vastaa mahdollisimman hyvin yhtiön koon, markkina-aseman ja toimialan asettamia vaatimuksia. Hallituksen jäseneksi valitaan henkilöitä, joilla on monipuolinen ja erilainen osaaminen eri toimialoilta niin, että jäsenten osaamisprofiilit täydentävät toisiaan. Hallituksen jäseneksi valittavalla tulee olla tehtävän edellyttämä pätevyys ja koulutustaso sekä mahdollisuus käyttää tehtävän hoitamiseen tarvittava määrä aikaa. Valinnoilla py-

ritään varmistamaan, että hallituksessa on laaja-alaista osaamista yhtiön keskeisillä strategisilla painopistealueilla. Hallituksen kokoonpanossa pyritään lisäksi siihen, että jäsenenä on molempien sukupuolten edustajia.

Hallituksen jäseneksi ei voi valita henkilöä, joka ei hallitse itseään tai omaisuuttaan tai joka on yhtiön kilpailijan palveluksessa tai kilpailijan hallituksessa eikä yhtiön hallituksen jäsen voi ottaa vastaan tällaisia tehtäviä tai muita toimeksiantoja yhtiön kilpailijalta.

Hallituksen jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä. Lisäksi vähintään kahden mainittuun enemmistöön kuuluvista jäsenistä on oltava riippumattomia yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Hallitus arvioi vuosittain jäsentensä riippumattomuuden ja ilmoittaa, ketkä heistä ovat riippumattomia yhtiöstä ja ketkä riippumattomia merkittävistä osakkeenomistajista.

Hallituksen jäsenten on annettava hallitukselle riittävät tiedot pätevyytensä ja riippumattomuutensa arvioimiseksi sekä ilmoitettava tiedoissa tapahtuvista muutoksista. Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseniksi ehdottaneita tai muutoin heidän etupiiriinsä kuuluvia tahoja.

#### Hallituksen valiokunnat

Etteplan Oyj:n hallitus on keskuudestaan nimennyt tarkastusvaliokunnan ja nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan. Hallitus on vahvistanut valiokuntien keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet kirjallisissa työjärjestyksissä, jotka on julkaistu kokonaisuudessaan yhtiön internetsivuilla.

Tarkastusvaliokunnan rooli on avustaa hallitusta varmistamaan yhtiön taloudellisen raportoinnin ja laskennan menetelmien sekä tilinpäätöksen ja muun yhtiön antaman taloudellisen tiedon lainmukaisuus, tasapainoisuus, läpinäkyvyys ja selkeys. Tarkastusvaliokunnan tehtävänä on seurata konsernin taloudellista tilannetta ja rahoitustilannetta, yhtiön taloudellisen raportoinnin prosessia, yhtiön sisäisen valvonnan ja riskienhallintajärjestelmien tehokkuutta sekä tilinpäätöksen ja konsernitalinpäätöksen lakisäätteistä tilintarkastusta. Lisäksi tarkastusvaliokunta valvoo yhtiön taloudellista raportointiprosessia ja arvioi yhtiön tilintarkastusyhteisön riippumattomuutta ja tilintarkastusyhteisön tarjoamia oheispalveluja sekä sitä, että yhtiön noudattaa lakeja ja määräyksiä. Tarkastusvaliokunta käsittelee yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä antamaan selvitykseen sisältyvän taloudellisen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteiden kuvauksen ja valmistelee yhtiön tilintarkastajan valintaa koskevan päätösehdotuksen hallitukselle ja yhtiökokoukselle. Hallitus voi myös erikseen osoittaa tarkastusvaliokunnalle muita tehtäviä.

Valiokuntaan kuuluu kolme hallituksen jäsentä, ja se kokoontuu säännöllisesti vähintään neljä kertaa vuodessa ennen yhtiön osavuosi- tai puolivuosisikatsauksen tai

tilinpäätöksen julkistamista. Valiokunnan puheenjohtaja esittää valiokunnan ehdotukset hallitukselle.

Nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan tehtävänä on toimia hallituksen apuna yhtiön toimitusjohtajan ja muun johdon nimitys- ja palkitsemisasiossa. Lisäksi valiokunta tekee varsinaiselle yhtiökokoukselle ehdotuksen hallituksen jäsenmääräksi, kokoonpanoksi sekä hallituksen jäsenten palkitsemiseksi. Valiokunta myös suosittaa, valmistelee ja esittää hallituksen hyväksyttäväksi toimitusjohtajan ja toimitusjohtajan sijaisen nimityksen, tämän palkan ja palkkiot sekä valmistelee ja antaa hallitukselle ja toimitusjohtajalle suosituksia johdon ja henkilöstön palkitsemiseen ja palkitsemisjärjestelmiin liittyvissä asioissa. Nimitys- ja palkitsemisvaliokunta valmistelee lisäksi yhtiön toimielinten palkitsemispolitiikan ja palkitsemisraportin. Valiokuntaan kuuluu kolme hallituksen jäsentä ja se kokoontuu säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Valiokunnan puheenjohtaja esittää valiokunnan ehdotukset hallitukselle. Nimitys- ja palkitsemisvaliokunta raportoi säännöllisesti työstään hallitukselle.

## Hallituksen tehtävät

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa sille osakeyhtiölaissa ja yhtiön yhtiöjärjestyksessä määritellyistä tehtävistä.

Hallituksen keskeisiin tehtäviin kuuluu vahvistaa yhtiön strategia ja budjetti sekä päättää rahoitussopimuksista ja merkittävien omaisuuserien ostoista ja myynneistä. Hallitus seuraa yhtiön taloudellista kehitystä johdon kuukausiraporttien sekä muun johdon toimittaman tiedon avulla.

Hallituksen tehtäviin kuuluu esimerkiksi:

- antaa yhtiön hallinnon ja toiminnan asianmukaista järjestämistä koskevat ohjeet ja määräykset,
- valvoa yhtiön kirjanpitoa ja taloudellisten asioiden hallintaa,
- käsitellä ja hyväksyä osavuosisikatsaukset ja tilinpäätös,
- hyväksyä budjetti,
- vahvistaa pitkän aikavälin strategia,
- vastata yhtiön toiminnasta, tuloksesta ja kehittämisestä,
- nimittää ja erottaa toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan mahdollinen sijainen sekä valvoa toimitusjohtajan toimintaa,
- hyväksyä yhtiön rakenteelliset muutokset,
- vahvistaa toimitusjohtajan ehdotuksesta yhtiön organisaatio,
- nimittää toimitusjohtajan suoranaisessa alaisuudessa olevat johtajat toimitusjohtajan ehdotuksesta,
- hyväksyä periaatteet henkilöstölle maksettaville palkoille ja muille etuisuuksille,
- valmistella yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat,

- toimeenpanna yhtiökokouksen päätökset,
- päättää yhtiön toimialan puitteissa, yhtiön toiminnan laajuuteen ja laatuun nähden epätavallisista tai laajakantoisista asioista,
- päättää yritys- ja kiinteistökaupoista, strategisesti merkittävistä liiketoiminnan laajentamisista ja oman pääoman ehtoista sijoituksista,
- päättää investointikehityksestä ja merkittävistä yksittäisistä investoinneista,
- hyväksyä riskienhallinnan periaatteet,
- varmistaa johtamisjärjestelmän toimivuus ja valvonta
- edustaa yhtiötä,
- antaa yhtiöjärjestyksen nojalla prokuravaltaus,
- kantaa ja vastata yhtiön puolesta sekä päättää mahdollisesti nostettavista korvauskanteista,
- hoitaa kaikki ne tehtävät, joita osakeyhtiölaki tai yhtiöjärjestys ei muille elimille ole määrännyt.

#### Säännönmukaisesti pidettävät hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu niin usein kun sen velvoitteiden asianmukainen täyttäminen vaatii.

Hallitus pitää vuosittain seuraavat säännönmukaisesti toistuvat kokoukset:

##### 1) Tilinpäätöskokous

Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen, konsernitilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen tilikauden päättymisen jälkeen pidettävässä tilinpäätöskokouksessa.

##### 2) Järjestäytymiskokous

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarvittaessa varapuheenjohtajan seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättymiseen saakka välittömästi varsinaisen yhtiökokouksen päättymisen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa.

Hallitus valitsee keskuudestaan tarkastusvaliokunnan sekä nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan jäsenet.

##### 3) Osavuosikatsauskokoukset

Hallitus käsittelee ja hyväksyy osavuosikatsaukset (1-3, 1-6 ja 1-9) niiden valmistuttua.

#### 4) Budjettikokous

Hallitus käsittelee ja hyväksyy konsernin budjetin seuraavalle tilikaudelle.

#### 5) Tulosjulkistukset ja yhtiökokous

Hallitus vahvistaa yhtiön seuraavana tilikautena julkaistavien tilinpäätöstiedotteen ja osavuosisikatsausten julkistamispäivät ja varsinaisen yhtiökokouksen pitopäivän ennen kuluvan tilikauden päättymistä pidettävässä kokouksessa.

Muita hallituksen tehtäviin kuuluvia asioita käsitellään tarpeen vaatiessa pidettävissä kokouksissa.

#### Tilintarkastajan tapaaminen

Konsernin tilintarkastuksesta laaditaan yhteenveto hallitukselle. Lisäksi konserni-yhtiöiden tilintarkastajat raportoivat erikseen kunkin konserniyhtiön johdolle. Tilintarkastaja on läsnä hallituksen kokouksessa vähintään yhden kerran tilikauden aikana.

#### Osallistuminen yhtiökokouksiin

Hallituksen puheenjohtaja ja jäsenet sekä hallituksen valiokuntien jäsenet ovat läsnä yhtiön yhtiökokouksissa. Läsnäolo on tarpeen osakkeenomistajien ja hallituksen välisen vuorovaikutuksen sekä osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi. Hallituksen jäseneksi ehdolla oleva henkilö on läsnä valinnasta päättävässä yhtiökokouksessa.

#### Luottamuksellisuus ja huolellisuus

Hallituksen jäseniä sitovat sekä mm. yleiset liike- ja yrityssalaisuuksia koskevat säännökset että sisäpiirisäännöksiin liittyvät velvoitteet.

Kaikki hallitustyöskentelyyn liittyvät asiakirjat ja muut tiedot ovat pääsääntöisesti luottamuksellista tietoa.

Koska hallituksen jäsenet säännönmukaisesti käsittelevät yhtiötä koskevia salassa pidettäviä tietoja yhtiön toimipaikan ulkopuolella, tulee hallituksen jäsenten noudattaa kaikessa tiedon käsittelyssä korostettua huolellisuusvelvoitetta. Tietoturvan varmistamiseksi hallitustyöskentelyssä käytetään sekä teknisiä keinoja (kuten hallituksen käytössä olevien tietokoneiden suojausta henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla, viruksentorjuntaohjelmilla ja palomuurilla) että hyväksytyihin menettelytapoihin liittyviä keinoja (kuten tarpeettoman arkistoinnin kielltoa, ns. puhtaan pöydän politiikan noudattamista ja tietojen tietoturvallista tuhoamistapaa).

Hallituksen ja sen yksittäisten jäsenten on kaikessa toiminnassaan ja päätöksenteossään toimittava yhtiön ja kaikkien osakkeenomistajien edun mukaisesti ja huolellisesti. Hallituksen jäseniltä edellytetään ns. objektiivista huolellisuutta. Huolellisuuden mittapuuna on ts. se, mitä vastaavassa asemassa olevalta henkilöltä voidaan objektiivisesti arvostellen ko. tilanteessa vaatia.

Hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimestaan tahallisesti tai tuottamuksellisesti aiheuttanut yhtiölle.

## Hallituksen kokoukset

### Koollekutsuminen

Hallitus määrittelee vuosittain kunakin vuonna pidettävien kokousten ajankohdat ja paikat. Ylimääräiset hallituksen kokoukset kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja.

Hallituksen kokoukset voidaan pitää yhtiön kotipaikalla Espoossa tai muussa hallituksen tai koollekutsujan määäämässä paikassa. Kokoukset voidaan tarvittaessa pitää myös puhelin- tai sähköpostikokouksena.

Kutsu hallituksen kokoukseen toimitetaan kaikille hallituksen jäsenille soveliaimalla tavalla sähköpostitse tai puhelimitse viimeistään seitsemän päivää ennen kokousta. Kutsussa määritellään kokouksessa käsiteltävät asiat (esityslista). Hallituksen jäsenille toimitetaan hyvissä ajoin ennen kokousta materiaali kokouksessa käsiteltävistä asioista, jotta hallituksen jäsenet kykenevät perehtymään asioihin perusteellisesti ja tekemään informoituja päätöksiä. Hallituksen jäsenillä on myös oikeus halutessaan ottaa yhteyttä yhtiön palveluksessa oleviin henkilöihin tai käytettyihin asiantuntijoihin lisäselvityksen saamiseksi.

### Päätösvaltaisuus

Hallituksen päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on asianmukaisesti toimitettu kaikille hallituksen jäsenille. Kutsun puutteellisuus korjaantuu, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli poissaolleet hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esimerkiksi allekirjoittamalla pöytäkirjan.

### Läsnäolo-, puhe-, ehdotukseteko- ja äänioikeus

Läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa on hallituksen jäsenten lisäksi yhtiön toimitusjohtajalla sekä tilintarkastajalla hänen tehtäviensä käsittelyyn liittyvien asioiden osalta, minkä lisäksi hallitus voi kutsua kokouksiin muitakin henkilöitä ja myöntää heille puheoikeuden.

Ehdotuksenteko-oikeus on hallituksen jäsenillä ja toimitusjohtajalla.

Äänioikeus on vain kokouksessa läsnä olevilla esteettömillä hallituksen jäsenillä. Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhtiön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, mikäli hänellä on siitä odotettavana olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

#### Asioiden käsittely kokouksissa

Hallituksen kokouksissa johtaa puhetta hallituksen puheenjohtaja.

Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. Asiat esittelee hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai muu hallituksen kutsuma asian valmisteluun osallistunut henkilö.

Muita kuin esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelyyn hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aloitteesta. Muista asioista päätös voidaan tehdä ainoastaan, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli poissaolleet hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esimerkiksi allekirjoittamalla pöytäkirjan.

#### Päätöksenteko

Hallituksen tulee pyrkiä yksimielisiin päätöksiin. Erimielisyyksien sattuessa ratkaistaan asia äänestyksellä. Hallituksen päätökseksi tulee kanta, johon kokouksessa läsnä olevien hallituksen jäsenten enemmistö on yhtynyt. Äänten mennessä tasan tulee päätökseksi se esitys, jota kokouksen puheenjohtaja on kannattanut, paitsi puheenjohtajan vaaleissa, jossa ratkaisee arpa.

#### Pöytäkirja

Kokouksissa pidetään tilikausittain juoksevasti numeroitua pöytäkirjaa.

Pöytäkirjassa on mainittava kokouksen aika ja paikka, lueteltava kokouksessa läsnä olleet ja poissa olleet hallituksen jäsenet, kirjattava kokouksen päätöasiat sekä mahdolliset äänestykset.

Hallituksen kokousten sihteerinä toimii hallituksen siihen määräämä yhtiön palveluksessa oleva henkilö.

Pöytäkirja tarkistetaan ja hyväksytään joko siten, että kaikki kokouksessa läsnä olleet hallituksen jäsenet allekirjoittavat sen tai, että kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri vahvistavat sen allekirjoituksellaan.

## **Työskentelyn arviointi**

Nimitys- ja palkitsemisvaliokunta arvioi toimitusjohtajan työskentelyä ja ehdottaa toimitusjohtajalle maksettavaa palkkatasoa tähän arviointiin perustuen. Hallituksen riippumattomat jäsenet käsittelevät nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan raportin varmistaakseen, että toimitusjohtaja jatkuvasti johtaa yhtiötä pätevästi ja asianmukaisella tavalla. Hallituksen puheenjohtaja kertoo hallituksen jäsenten huomiosta toimitusjohtajalle.

Hallitus arvioi vuosittain omaa toimintaansa ja työskentelytapojaan. Hallitus määrittää arvioinnissa käytettävät kriteerit. Arviointi toteutetaan sisäisenä itsearviointina, ja sen tulokset käsitellään hallituksessa ja päätetään kehityskohteista.

## **Yhtiön tiedottaminen**

Yhtiön tiedottamisesta vastaa yleensä toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan antamien ohjeiden mukaan myös muu yhtiön johtoon kuuluva voi antaa lausuntoja yhtiön puolesta. Koko hallituksen antamat lausunnot antaa yleensä hallituksen puheenjohtaja. Puheenjohtaja antaa lausunnot yhtiön puolesta yhtiön omistusrakenteesta, yhtiön kannalta merkittävistä strategisista asioista tai toimitusjohtajaa koskevista asioista.

## **Muut hallituksen toimintaa koskevat säännökset**

Hallitus noudattaa kaikessa toiminnassaan lakeja, asetuksia ja viranomaispäätöksiä, Finanssivalvonnan määräyksiä, NASDAQ Helsinki Oy:n sääntöjä ja suosituksia sekä Suomen Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n julkistamaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia.

## **Hallituksen työjärjestyksen arviointi**

Hallituksen nimitys- ja palkitsemisvaliokunta ja hallitus arvioivat säännöllisesti tämän työjärjestyksen asianmukaisuutta.

## **Työjärjestyksen julkistaminen**

Hallituksen työjärjestys julkistetaan kokonaisuudessaan yhtiön internetsivuilla ja keskeiset osat selostetaan yhtiön vuosikertomuksessa.