

Orava Asuntorahasto Oyj

Hallituksen työjärjestys

Tämä työjärjestys on hyväksytty yhtiön hallituksen kokouksessa 30.12.2010 ja päivitetty viimeksi 19.3.2015. Hallitus päivittää ja muuttaa työjärjestystä tarvittaessa. Hallitus tarkistaa työjärjestyksen hallituksen valintaa seuraavan yhtiökokouksen jälkeen.

1. Hallituksen toimintaa säätelevät yhtiöjärjestys ja muut määräykset

Tämä työjärjestys ohjaa hallituksen työskentelyä ja täydentää hallituksen toiminnassa noudatettavia muita säännöksiä, joista keskeisiä ovat osakeyhtiölaki, arvopaperimarkkinalaki, kiinteistörahastolaki, kirjanpitolaki, laki eräiden asuntojen vuokraustoimintaa harjoittavien osakeyhtiöiden veronhuojennuksesta ja yhtiön yhtiöjärjestys.

2. Hallituksen kokoonpano ja valintamenettely

Yhtiöjärjestyksen mukaan yhtiökokous valitsee jäsenet toistaiseksi. Yhtiöjärjestyksen mukaan varsinaisia jäseniä on 3 – 8.

3. Hallituksen tehtävät

Hallituksen yleisenä tehtävänä on ohjata yhtiön toimintaa niin, että se tuottaa tulevaisuuden kassavirtoina mitattuna mahdollisimman suuren lisäarvon osakkeenomistajille. Yhtiön toiminnassa otetaan kuitenkin asianmukaisella tavalla huomioon yhtiön muut sidosryhmät sekä huolehditaan yhteiskuntavastuun toteuttamisesta.

Hallitus seuraa konsernin operatiivisen toiminnan kehitystä pääsääntöisesti toimitusjohtajan katsausten ja kuukausiraporttien avulla.

Seuraavat Rahaston sijoitustoimintaa koskevat päätökset on tehtävä Rahaston hallituksessa:

- Rahaston sijoituskohteiden hankinta tai luovutus, mikäli kauppahinta ylittää 10 % Rahaston koko pääomasta;
- Kiinteistön hankinta tai luovutus;
- Vieraan pääoman ottamisesta päättäminen; sekä
- Rahaston sijoitusten hankkimiseen ja hallinnointiin liittyvien hallinnointi- ja palvelusopimusten tekeminen tai niiden muuttaminen.

Muina keskeisinä tehtävinään hallitus:

- Nimittää ja erottaa toimitusjohtajan sekä päättää toimitusjohtajan ehdot;
- Hyväksyy toimintapolitiikat ja arvot;
- Vahvistaa strategian ja vuosibudjetin sekä seuraa näiden toteutumista;
- Käsittelee ja hyväksyy osavuosi- ja tilinpäätöskatsaukset sekä tilinpäätöksen ja tarkastaa merkittävät pörssitiedotteet;
- Hyväksyy merkittävät investoinnit sekä muut erityisen merkittävät päätökset;
- Hyväksyy tiedonantopolitiikan;
- Hyväksyy riskinhallintapolitiikan
- Hyväksyy osingonjakopolitiikan ja tekee yhtiökokoukselle ehdotuksen osingon jakamisesta;

- Seuraa sisäisen valvonnan ja riskinhallinnan toteuttamista ja tehokkuutta; sekä
- Määrittelee ylimmän johdon palkkauksen periaatteet.

Lisäksi hallitus, mikäli ei ole nimittänyt erillistä tarkastusvaliokuntaa,

- Seuraa tilinpäätösraportoinnin prosessia;
- Valvoo taloudellista raportointiprosessia;
- Seuraa tilinpäätöksen lakisääteistä tilintarkastusta;
- Arvioi lakisääteisen tilintarkastajan riippumattomuutta ja erityisesti oheispalvelujen tarjoamista yhtiölle;
- Valmistelee tilintarkastajan valintaa koskevan päätösehdotuksen; sekä
- Käsittelee muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja ovat sopineet otettavaksi hallituksen käsittelyyn tai jotka muutoin kuuluvat hallituksen päätösvaltaan osakeyhtiölain, muiden lakien, yhtiöjärjestyksen tai muiden mahdollisten säännösten perusteella.

4. Puheenjohtajan erityistehtävät

Hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja muodostavat hallituksen kokousten asialistan ja kokouksiin tuotavat asiat valmistelevan kokoonpanon. Tätä tarkoitusta varten em. kokoonpano kokoontuu hyvissä ajoin ennen hallituksen kokouksia.

Lisäksi hallituksen puheenjohtajan erityisiin tehtäviin kuuluu:

- Osallistua sijoituskohteiden hankintaan ja luovutukseen hallituksen myöntämien valtuuksien puitteissa;
- Seurata tilinpäätöksen lakisääteistä tilintarkastusta;
- Johtaa hallituksen työskentelyä niin, että hallitus huolehtii tehtävistään mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti;
- Valvoa, että kokousohjelmaan merkityt kokoukset kutsutaan koolle asianmukaisesti;
- Kutsua koolle tarvittaessa ylimääräiset kokoukset;
- Pitää yhteyttä toimitusjohtajaan säännöllisesti myös kokousten välillä yhtiön toiminnan seuraamiseksi;
- Pitää yhteyttä tarvittaessa muihin hallituksen jäseniin myös kokousten välillä;
- Pitää tarvittaessa yhteyttä muihin sidosryhmiin;
- Vastata hallituksen toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista sekä toimitusjohtajan arvioinnista.
- Arvioi ja päättää yhdessä toimitusjohtajan kanssa tulosvaroitamisen tarpeen. Tarpeen arviointi perustuu yhtiön aiemmin antamiin ennusteisiin näkymät ja vallitseva markkinatilanne huomioon ottaen.

5. Hallituksen jäsenten perehdyttäminen ja riippumattomuus sekä toiminnan arviointi

Toimitusjohtaja perehdyttää hallituksen uudet jäsenet yhtiöön ja konsernin liiketoimintaan mahdollisuuksien mukaan viipymättä valinnan jälkeen, ennen ensimmäistä hallituksen kokousta.

Hallitus arvioi toimintaansa ja toimitusjohtajan toimintaa kerran vuodessa toimikauden lopulla.

6. Hallituksen kokoukset ja kokousmateriaali

Hallitus kokoontuu säännöllisin väliajoin 8-10 kertaa toimikauden aikana hallituksen erikseen etukäteen vahvistaman kokoussaikataulun mukaisesti, ja lisäksi aina tarvittaessa. Ylimääräiset kokoukset voidaan järjestää puhelinkokouksina. Kokouksista vähintään yksi on pidempään kestävä strategiakokous ja yhden kokouksen yhteydessä kokous pyrkii tapaamaan tilintarkastajan. Kokouskieli on suomi. Pääsääntöisesti kokoukset pidetään yhtiön tiloissa.

Hallituksen kokouksissa käsitellään vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen, toimitusjohtajan tilannekatsaus ja kuukausiraportti tarvittavassa laajuudessa.

Kutsu kokouksiin ja kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille sähköpostitse siten, että se on hallituksen jäsenillä noin viikko ennen kokousta, ja mahdollisuuksien mukaan siten, että hallituksen jäsenillä on mahdollisuus viikonloppuna ennen kokousta tutustua materiaaliin. Kutsun mukana toimitetaan toimitusjohtajan saatesanat, asialista, edellisen kokouksen pöytäkirja liitteineen, uusin kuukausiraportti ja muut asialistalla olevien asioiden käsittelyyn mahdollisesti liittyvät asiakirjat.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Puheenjohtajan on kutsuttava hallitus koolle, jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii. Hallituksen säännönmukaisten kokousten käytännön koolle kutsumisesta ja kokousmateriaalin toimittamisesta huolehtii kuitenkin toimitusjohtaja. Hallituksen kokouksen voi tarvittaessa kutsua koolle toimitusjohtajan lisäksi myös hallituksen jäsen.

7. Hallituksen pöytäkirja

Hallituksen kokouksista laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirjaa pitää hallituksen sihteeri. Hallitus voi nimetä myös hallituksen ulkopuolisen sihteerin. Pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki hallituksen läsnäolevat jäsenet.

Pöytäkirjasta voidaan antaa otteita ennen sen hyväksymistä ja allekirjoittamista pakottavissa tilanteissa hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan luvalla.

8. Kokousten välillä jäsenille toimitettava materiaali

Niinä kuukausina, joina hallitus ei kokoontu toimitetaan hallituksen jäsenille kuitenkin sähköpostitse toimitusjohtajan saatteella uusin kuukausiraportti. Hallituksen puheenjohtaja voi tarvittaessa harkintansa mukaan toimittaa hallituksen jäsenille kokousten välillä muutakin yhtiön toimintaan liittyvää materiaalia.