

## STYREINSTRUKS FOR GOODTECH ASA

Sist vedtatt av styret den 07.05.2021

### 1. FORMÅL

Styret i Goodtech ASA ("**Goodtech**" eller "**Selskapet**") er øverste ansvarlig for forvaltningen av Goodtech konsernet. Formålet med denne styreinstruks er å gi regler om arbeidsform og saksbehandling for styret, hvilke saker som skal styrebehandles, styrets myndighet og kompetanse, samt regulere administrerende direktørs arbeidsoppgaver i forhold til styret.

For øvrig skal styrets arbeid følge de til enhver tid gjeldende regler i norsk lovgivning herunder, men ikke begrenset til, allmennaksjeloven<sup>1</sup>, verdipapirhandelloven<sup>2</sup> og Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse.

Styret i Goodtech kan innenfor gjeldende lovgivning vedta å fravike instruksene i enkeltsaker dersom det anses nødvendig for å ivareta Goodtechs interesser.

### 2. STYRETS FUNKSJON OG ARBEIDSOPPGAVER

Styret er ansvarlig for å sørge for en forsvarlig organisering og forvaltning av Selskapets virksomhet. Det hører under styret å fatte vedtak, og eventuelt i det enkelte tilfelle gi fullmakt til å fatte vedtak, i saker som etter virksomhetens art er uvanlig eller av stor betydning for Selskapet innenfor delegasjonsadgangen som loven åpner for.

Styret skal påse at Goodtech etterlever den til enhver tid gjeldende lovgivning og at Goodtech følger norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse som til enhver tid fastsatt av Norsk utvalg for eierstyring og selskapsledelse. Styret skal videre påse at Selskapet ivaretar sitt renommé i forhold til eiere, ansatte, kunder, allmennheten og kapitalmarkedet på en god måte.

Styret skal utarbeide eller sørge for at det blir utarbeidet nødvendige retningslinjer og instruksjoner for virksomheten og de ansatte, herunder for styret, styreutvalg og konsernsjef. Selskapet skal ha retningslinjer for etikk og samfunnsansvar som omfatter alle ansatte og tillitspersoner. Styret skal iversette nødvendige tiltak med sikte på å oppnå et resultat, en avkastning på sysselsatt kapital samt andre nøkkeltall som bidrar til god verdiutvikling. Styret skal stille krav til at den løpende rapporteringen er tilstrekkelig og følge opp de mål som er satt. Styret skal påse at Goodtech i sin rapportering og øvrige kommunikasjon mot markedet gir investorer og andre interessenter et godt grunnlag for å vurdere Selskapets virksomhet, dets strategi og de mål det styres mot.

Styret skal føre tilsyn med og fastlegge den overordnede organisering av Goodtechs og datterselskapenes virksomhet, herunder forvaltningen av og i datterselskap. Styret skal ansette administrerende direktør, fastsette hans/hennes arbeidsvilkår, fastsette nødvendige instruksjoner for stillingen samt føre tilsyn med og årlig evaluere hans/hennes utførelse av sine arbeidsoppgaver. Forut for den ordinære generalforsamlingen skal styret utarbeide forslag til retningslinjer om lønn og annen godtgjørelse til ledende ansatte. Retningslinjene skal gjelde i fire år fra generalforsamlingens vedtak eller til de blir endret av generalforsamlingen. Selskapet skal årlig utarbeide en lønnsrapport som beskriver lønn og annen godtgjørelse til ledende ansatte for det foregående regnskapsåret og som skal forelegges generalforsamlingen for rådgivende avstemming.

---

<sup>1</sup> Lov om allmennaksjeselskaper av 13. juni 1997 nr.45

<sup>2</sup> Lov om verdipapirhandel av 29. juni 2007 nr. 75

Styrets medlemmer skal ikke involvere seg i den daglige ledelse av Selskapets virksomhet, etablere direkte diskusjoner med organisasjonen eller involvere seg i andre saker som hører inn under daglig leders arbeidsoppgaver og plikter, uten at dette er avklart med daglig leder.

Styret konstituerer seg selv og skal velge styreleder og nestleder når vedkommende er på valg, med mindre noe annet fastsettes av generalforsamlingen. Styret skal en gang i året gjennomføre en evaluering av sitt arbeid og funksjon. Styrets leder har ansvar for at evalueringen gjennomføres.

Styret har herunder ansvaret for følgende:

- a. Styret skal i særlig grad peke ut Selskapets satsningsområder og trekke opp rammene for Selskapets mål og strategier innenfor den virksomhet Selskapet i henhold til vedtektene skal drive; der det blant annet tas hensyn til risikoprofil, avkastningskrav, likviditetskrav etc. Det skal foretas en årlig gjennomgang av Goodtechs viktigste risikoområder og interne kontroll.
- b. Styret skal etter forslag fra administrerende direktør fastsette de nødvendige planer og budsjetter for Selskapets virksomhet, derunder Selskapets strategiplan.
- c. Styret skal fastsette eventuelle fullmakter for daglig leder.
- d. 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.
- e. Styret skal føre tilsyn med Selskapets daglige ledelse.
- f. Styret skal hvert kvartal gjennomgå daglig leders rapport om Selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling.
- g. Styret skal innen tre måneder etter regnskapsårets utgang behandle Selskapets årsoppgjør og årsberetning.
- h. Styret ansetter daglig leder.
- i. Styret skal for øvrig 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.
- j. Styret skal påse at Selskapet overholder allmennaksjeloven §§ 3-8 og 3-9 i avtaler mellom Selskapet og parter som nevnt i disse bestemmelsene.
- k. Styret skal årlig vurdere sitt eget og daglig leders arbeid.

### **3. STYREUTVALG**

Det skal være to faste styreutvalg i Goodtech; et revisjonsutvalg og et kompensasjonsutvalg. Styret kan opprette andre styreutvalg i forbindelse med enkeltsaker og prosjekter dersom det etter omstendighetene og sakens art er behov.

Revisjonsvalgets og kompensasjonsutvalgets oppgaver og saksbehandling er regulert i egne instruksjer fastsatt av styret. Revisjonsutvalgets og kompensasjonsutvalgets uttalelser er rådgivende og ikke bindende for styret.

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

Som Selskapets øverste forvaltningsorgan har styret tilsynsansvar med den daglige ledelse og Selskapets virksomhet for øvrig. Daglig leder er ansvarlig for den daglige ledelse av Selskapets virksomhet, og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter Selskapets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Daglig leder kan allikevel fatte beslutning i saker der det er av avgjørende betydning for Selskapet at beslutninger fattes raskt, innenfor de rammer loven åpner for. Styrets leder og styret skal i så fall snarest underrettes om beslutningen.

Daglig leder skal sørge for at Selskapets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte, og skal minst hver måned skriftlig gi styret underretning om Selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Styret kan i tillegg til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

Daglig leder skal bistå styrets leder i forberedelsen av styremøter og innkallelse til disse, eventuelt bistå øvrige styremedlemmer eller selv kalle inn til styremøte som beskrevet i punkt 5.1 i denne instruks. Daglig leder skal straks underrette det samlede styre om forhold som er av vesentlig betydning for Selskapet eller konsernets stilling eller resultat. Med mindre annet er avtalt skal daglig leder føre protokoll fra styrets møter.

Styret kan fastsette instruks for daglig leder, jf. allmennaksjelovens § 6-13, 2. ledd. For øvrig skal aksjelovens bestemmelser om daglig leders arbeidsoppgaver og plikter komme til anvendelse.

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

##### **5.1 Innkalling**

Styret skal fastsette en møteplan på årlig basis med angivelse av antall og tidspunkter. Det skal normalt avholdes minst syv styremøter hvert kalenderår.

Styrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører under styret. Ethvert styremedlem og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker. Ekstraordinære styremøter skal innkalles og behandles etter de samme regler som for ordinære styremøter.

Styrets leder eller daglig leder, eller person oppnevnt av disse, sørger for innkalling til styremøter når det følger av møteplanen eller når det ellers finnes nødvendig. Styrets medlemmer har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker, med mindre de har gyldig forfall eller er inhabile. Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre det foreligger omstendigheter som medfører at daglig leder er inhabil eller styret for øvrig har bestemt at daglig leder ikke skal delta i den enkelte sak.

Samtlige styremedlemmer skal sendes innkallingen og gis anledning til å delta i styrebehandlingen.

Styremøte skal om mulig innkalles med minst 7 dagers skriftlig varsel. I særlige tilfelle kan møte innkalles per telefon og med kortere varsel der styrets leder eller daglig leder finner at sakens eller sakenes art gjør dette forsvarlig, og innkallingsfristen er lang nok til at styremedlemmene får tid til å forberede seg til sakene omhandlet i innkallingen. Sistnevnte krav til innkallingsfrist kan settes til side dersom noe annet ikke er praktisk mulig, sakens art nødvendiggjør det og forsvarlig saksbehandling sikres i styremøtet.

Et styremedlem og daglig leder skal så snart som mulig varsle styrets leder eller daglig leder dersom en ikke har anledning til å delta i styremøtet. Styrets leder og daglig leder skal i så fall sørge for at varamedlem blir innkalt, dersom slikt varamedlem er valgt av generalforsamlingen.

## 5.2 Saksbehandling

Daglig leder er i samråd med styrets leder ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Innkallingen skal vedlegges nødvendig saksforberedende dokumentasjon. Styredokumenter merkes konfidensielt. Daglig leder eller den han utpeker er ansvarlig for fremleggelsen av sakene i møtet. Styredokumentasjonen skal inneholde tilstrekkelig informasjon til at styremedlemmene får oversikt og nødvendig grunnlag for å behandle sakene på agendaen.

Styret kan bare treffe beslutning når mer enn halvparten av styrets medlemmer er til stede eller deltar i styrebehandlingen. En beslutning av styret krever at et flertall av de styremedlemmene som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. De som har stemt for et forslag som innebærer en endring i de bestående forhold, må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer.

Styret skal som hovedregel behandle alle saker i møte. Dersom styrets leder finner at annen behandlingsmåte vil være betryggende kan styremøtet også avholdes i form av telefon- eller videokonferanse, ved dokument sirkulasjon eller på annen egnet måte. Saker av vesentlig betydning for virksomheten, så som fusjoner, oppkjøp eller andre vesentlige endringer av Selskapets eierstruktur, betydelige investeringer og inngåelse av andre avtaler av vesentlig betydning for Selskapet, skal behandles i møte dersom det ikke foreligger vektige grunner for behandling utenfor møte. Selskapets årsregnskap og årsberetning samt fastsettelse av lønn og annen godtgjørelse til ledende ansatte skal alltid behandles i møte.

Styret skal hvert år ha et møte med Selskapets revisor uten at daglig leder eller andre fra den daglige ledelsen er til stede. Formålet med møtet skal være at styret og revisor drøfter regnskapsmessige forhold der revisor ser vesentlige svakheter og mangler ved de vurderingene den daglige ledelsen har gjort, samt andre forhold som revisor mener styret bør informeres om.

Styrets leder skal sørge for at styrets medlemmer så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte. Styremedlem eller daglig leder kan likevel kreve at en bestemt sak skal behandles i ordinært møte.

Styret skal utarbeide standard agenda for saker som alltid skal behandles på styremøter. Eksempel på standard agenda er vedlagt denne styreinstruks som bilag.

Eventuelle brev fra revisor til administrasjonen eller styret skal fremlegges på første styremøte etter at eventuelt brev er mottatt.

## 5.3 Agenda og møteledelse

Agenda for hvert styremøte fastsettes av styrets leder i samråd med daglig leder. Det skal fremgå klart av agendaen hva som er beslutningssaker og hva som er orienteringssaker. Styremøter ledes av styrets leder, med mindre han i bestemte saker overlater møteledelse til en annen. I styrets leders fravær ledes møter av styrets nestleder, eller i begges fravær av det styremedlem flertallet av styremedlemmene utpeker.

## 5.4 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 del.

Dersom et styremedlem er i tvil om egen habilitet, skal spørsmålet tas opp til behandling i et samlet styre. Konklusjonen på habilitetsspørsmålet skal protokollføres.

### **5.5 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, deltakere, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Det skal fremgå at styret var beslutningsdyktig og at samtlige styremedlemmer så vidt mulig er gitt anledning til å delta i saksbehandlingen. Dersom en beslutning ikke er enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Daglig leder eller styremedlemmer som ikke er enig i en beslutning kan kreve å få sine kommentarer innført i protokollen.

I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder og styrets vedtak, samt en begrunnelse for styrets beslutning der dette kan ha betydning for forståelsen av vedtaket.

Utkast til protokoll skal distribueres til samtlige styremedlemmer innen en uke etter møtet, og med frist for bemerkninger, som i tilfelle kan kreves inntatt i protokollen. Alle medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen skal signere styreprotokollen, senest ved det derpå følgende styremøte. I tillegg skal styremedlemmer som ikke har deltatt i behandlingen, bekrefte at de er forelagt protokollen fra møter der de ikke deltok ved å signere protokollen med "SETT". Dersom det vedtas vesentlige endringer i forhold til det protokollutkast som er sendt styrets medlemmer, skal kopi av endelig protokoll sendes de styremedlemmer som ber om dette. Kopi av undertegnet styreprotokoll sendes til Selskapets revisor.

Daglig leder har ansvaret for at originale styreprotokoller og styredokumenter oppbevares samlet og på en forsvarlig måte, samt i elektronisk format, i minst 10 år.

### **5.6 Taushetsplikt**

Styremedlemmer og andre som deltar i styrebehandlingen har taushetsplikt om konfidensielle opplysninger om Selskapets kontraktsforhold, økonomiske forhold, forretningsmessige analyser og beregninger samt andre selskapsforhold. Taushetsplikten gjelder også informasjon om personlige forhold som et styremedlem måtte få i forbindelse med vervet.

Styret og andre som får tilgang til innsideinformasjon i forbindelse med styrets arbeid skal behandle slik informasjon i henhold til gjeldende lover og regler, herunder Selskapets manualer for innsideinformasjon. Styret er ansvarlig for at Selskapet har etablert nødvendige manualer og prosedyrer for behandling av slik informasjon.

Styremedlemmer har også taushetsplikt om resultatet av en avstemming, 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. Dette gjelder også pressemeldinger.

Styret og andre som deltar i styrebehandlingen har ubetinget taushetsplikt med hensyn til de opplysninger og den dokumentasjon de mottar og det som behandles på styremøtene, med mindre det på styremøtet uttrykkelig anses som beregnet på offentliggjøring. Taushetsplikten gjelder også etter at styremedlemmet fratrer. Styremedlemmene og daglig leder kan konsultere egen rådgiver i forbindelse med saker som skal styrebehandles, forutsatt at opplysninger som meddeles rådgivere holdes fortrolig og konfidensiell, i henhold til gjeldende instruks i Selskapet og til enhver tid gjeldende lov.

## **6. SIGNATUR**

Selskapets signatur kan ikke benyttes av noe styremedlem med mindre den aktuelle disposisjonen er avklart med styret på forhånd, med mindre annet er særskilt avtalt med styret eller for øvrig følger av andre fullmaktsforhold.

Denne styreinstruks er en oppdatering av tidligere styreinstruks, sist vedtatt i styremøte 12.05.2020.

---

Mimi K. Berdal  
Styrets leder

---

Karl Erik Staubo

---

Frode Haugli

---

Åge Westbø

---

Vibeke Strømme

---

Thomas Bordvik

---

Malte Svensson

Vedlegg: Standard agenda for styremøte, årshjul og oversikt over et styrets 6 særtrekk.

## Styremøte

Til: Styret i Goodtech ASA

Dato: xx.xx.20xx

Kopi: CFO  
Revisor

Fra: Styrets leder  
Daglig leder

### **INNKALLING TIL STYREMØTE m/agenda**

Det innkalles herved til styremøte i Goodtech ASA den **xx. yyyy 20xx kl xx.xx** i <adresse>.

Agenda er vedlagt.

Fravær meldes til styrets leder evt konsernsjef snarest.

Med vennlig hilsen  
Goodtech ASA

Styrets leder / daglig leder

## AGENDA

### Styremøte xx.xx.20xx

Saksnr Sak		Type	Ansv.
xx/xx	Protokoller	Beslutning	
xx/xx	Driftsrapportering Qx	Orientering	
xx/xx	Rapportering Qx 20xx. Presentasjon	Beslutning	
xx/xx	xxxx yyyy		
xx/xx	xxxx yyyy		
xx/xx	Eventuelt	Beslutning/Orientering	



## STYRETS ÅRSHJUL

<b>Styremøte</b>	<b>Tema</b>
Februar	<b>Q4-Resultat</b>
Mars	<b>Årsrapport Styrets egen evaluering</b>
Mai	<b>Q1-Resultat</b>
Juni	<b>Strategi</b>
August	<b>Q2-Resultat</b>
November	<b>Q3-Resultat Risiko/internkontroll</b>
Desember	<b>Budsjett</b>

## **STYRETS 6 SÆRTREKK:**

På generell bakgrunn kan vi si at et styre har seks særtrekk som de må ivareta om de skal løse de oppgavene som allmennaksjeloven pålegger styret. Disse særtrekkene er:

### **1. Styret er et kollegialt organ.**

Det vil si at hva formell autoritet angår, rangerer alle styrets medlemmer likt. Styreleder er kun den "første blant likemenn". Han/hun har bare administrativ myndighet til å avgjøre når og hvor styret skal møtes, noe som normalt gjøres i samråd med de øvrige styremedlemmene. Når styreleder uttaler seg eller opptre på styrets vegne, er det etter fullmakt fra styrets øvrige medlemmer.

### **2. Styret er en samarbeidende gruppe**

Det betyr to ting; for det første må et styre handle i fellesskap, altså som en samlet enhet, etter forutgående overlegning. Dernext fungerer styret som en samlet enhet bare i styremøtene, dvs. når styret er samlet. Utenfor styrerommet har verken styreleder eller noen av de andre styremedlemmene noen formell makt, hvis det ikke foreligger spesielle fullmakter.

### **3. Styreansvar er individuelt.**

Mens styrets oppgaver er kollektive, er det strafferettslige og sivilrettslige ansvaret individuelt. Det betyr at den enkelte har ansvar som om han/hun var alene med ansvaret. Hva ansvaret angår, er det altså ingen forskjell på styrets leder og det enkelte medlem.

### **4. Styret har et beslutningsansvar.**

Kapittel 6 i allmennaksjeloven definerer styret som bedriftens overordnede ledelse. Ledelse vil blant annet si å ta beslutninger – ved at styret drar opp Selskapets overordnede mål, strategi, budsjett, organisasjonsform og handlingsplaner.

### **5. Styret kan ikke gjennomføre egne beslutninger**

Styret må altså utøve sin myndighet gjennom administrerende direktør. Styret kan kreve informasjon vedrørende alle forhold i Selskapet. Hovedregelen er at administrerende direktør skal lede den daglige driften mens styret skal beslutte i saker som er av uvanlig art eller av en viss størrelse, eller av større betydning for Selskapet.

### **6. Generelle faglige krav til et styremedlem, uavhengig av verv**

1. Et styremedlem skal fokusere på helhet og sammenheng, og bidra med sin kompetanse på utvalgte områder hvor Selskapets suksessfaktorer finnes.
2. Et styremedlem må ha kunnskap om, kontakt med og interesse for bedriften i sin helhet og alle forhold som omgir bedriften.
3. Et styremedlem må kjenne og akseptere Selskapets visjon og forretningsidé, markedssituasjon og bransje for å kunne bidra konstruktivt i vervet.
4. Et styremedlem må ha forståelse for Selskapets produkter og tjenester – sett med kundens øyne.
5. Et styremedlem må kunne lese et regnskap, samt ha forståelse for hva talloppstillingen og tallrelasjoner uttrykker.
6. Et styremedlem må kjenne det sivilrettslige og strafferettslige ansvaret som ethvert styreverv innebærer.
7. Et styremedlem må kjenne styrets rolle.