

METSÄ BOARD OYJ:N HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Hallitus on vahvistanut itselleen työjärjestyksen, joka ohjaa hallituksen työskentelyä ja täydentää osakeyhtiölain ja arvopaperimarkkinalain säännöksiä, Metsä Board Oyj:n yhtiöjärjestystä, toimivaltaisten viranomaisten ja Nasdaq Helsinki Oy:n antamia ohjeita ja suosituksia sekä Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n antamaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia.

1. Kokoonpano ja toimikausi

Hallitukseen kuuluu Metsä Boardin yhtiöjärjestyksen mukaisesti vähintään viisi (5) ja enintään kymmenen (10) jäsentä. Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous. Jäsenen toimikausi alkaa hänet valinneen yhtiökokouksen päättymisestä ja jatkuu seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen loppuun.

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä ja vähintään kahden näistä jäsenistä riippumattomia lisäksi yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista siten kuin riippumattomuus määritellään Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodissa. Hallituksessa on oltava molempia sukupuolia.

2. Järjestäytyminen

Hallitus valitsee järjestäytymiskokouksessaan keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä kutsuu sihteerin. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että tämän työjärjestyksen määräyksiä noudatetaan.

Hallitus päättää työnsä organisoimiseksi ja helpottamiseksi tarpeelliseksi katsomiensa valiokuntien perustamisesta ja nimittää keskuudestaan niihin jäsenet. Hallitus vahvistaa perustamiensa valiokuntien työjärjestykset ja päättää tarvittaessa niihin tehtävistä muutoksista. Hallitus on vastuussa valiokuntien toiminnasta ja tekee päätökset valiokuntien valmistelemissa asioissa lukuun ottamatta nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan suoraan yhtiökokoukselle tekemiä ehdotuksia hallituksen jäsenten lukumäärästä, hallituksen kokoonpanosta ja palkkioista.

3. Tehtävät

Hallituksen tehtävänä on edistää yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien etua ja kasvattaa yhtiön arvoa pitkällä aikavälillä.

Yksittäiset hallituksen jäsenet eivät edusta yksittäisiä osakkeenomistajia.

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta sekä toiminnan ja kirjanpidon asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus myös vastaa Metsä Board-konsernin ohjauksesta ja valvonnasta. Hallitukselle kuuluvat yhtiön toiminnan laajuuden ja laadun huomioon ottaen asiat, jotka ovat taloudellisesti, liiketoiminnallisesti tai periaatteellisesti merkittäviä ja laajakantoisia eivätkä siten kuulu päivittäisen liiketoiminnan johtamiseen. Hallitus huolehtii siitä, että yhtiön toiminta on vastuullista ja ottaa huomioon osakkeenomistajien kollektiivisen edun ohella myös yhtiön muiden sidosryhmien edut.

Nimenomaisesti hallituksen tehtävänä on:

1. nimittää ja erottaa toimitusjohtaja ja tämän sijainen ja päättää toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdoista
2. huolehtia yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon sekä riskienhallinnan ja taloudellisen raportointiprosessin sekä kestävyysraportointiprosessin valvonnan järjestämisestä ja arvioida konsernin merkittävimpiä riskejä;
3. valvoa, että toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti;
4. vahvistaa yhtiön toiminnassa noudatettavat arvot ja hallituksen monimuotoisuusperiaatteet;
5. valvoa ja ohjata yhtiön panostusta kestävään kehitykseen,
6. käsitellä ja hyväksyä yhtiön pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma, strategia sekä vuosittainen toimintasuunnitelma ja budjetti;
7. päättää merkittävistä investoinneista ja yritysjärjestelyistä sekä liiketoimintojen ostoista, myynneistä ja lopettamisista;
8. päättää merkittävistä rahoitusjärjestelyistä, mukaan lukien velkarahoitus, vakuuksien antaminen ja tytäryhtiöiden pääomahuolto;
9. päättää yhtiön merkittävän kiinteän omaisuuden luovutuksista tai vakuudeksi antamisesta;

10. päättää lahjoitusten myöntämisestä siltä osin kuin ne eivät kuulu yhtiökokouksen toimivaltaan;
11. päättää itselleen kuuluvan toimivallan delegoinnista nimenomaisin hyväksyntärajoin ja valtuutussäännöin sekä myöntää ja peruuttaa yhtiön edustamisoikeus;
12. kutsua koolle yhtiökokous, ja valvoa, että yhtiökokouksen päätökset pannaan täytäntöön;
13. allekirjoittaa ja esittää varsinaisen yhtiökokouksen hyväksyttäväksi tilinpäätös ja toimintakertomus sisältäen kestävyysraportin, ja tehdä yhtiökokoukselle voitonjakoehdotus;
14. hyväksyä ja julkistaa tilinpäätöstiedote, puolivuosisikatsaus ja osavuosisikatsaus kultakin vuosineljännekseltä;
15. hyväksyä keskeiset liiketoimintaa ohjaavat politiikat sekä sisäpiiriohje ja tiedottamista koskeva tiedonantopolitiikka, ja valvoa niiden noudattamista;
16. päättää palkitsemisjärjestelmistä ja niiden perusteista ja ehdoista sekä seurata niiden toteutumista.

4. Kokoukset ja päätöksenteko

Hallituksen säännöllinen kokousaikataulu vahvistetaan viimeistään järjestäytymiskokouksessa seuraavaksi tilikaudeksi. Lisäksi hallitus vahvistaa itselleen vuosikellon, joka luo pohjan kokouksissa käsiteltäviksi asiakokonaisuuksiksi. Hallitus kokoontuu noin kerran kuukaudessa, minkä lisäksi puheenjohtaja (tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja) kutsuu hallituksen koolle aina tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle myös mikäli toimitusjohtaja tai yksittäinen hallituksen jäsen sitä vaatii. Kokous voidaan järjestää teknisiä apuvälineitä hyödyntäen (etäkokous). Puheenjohtaja hyväksyy kokousten esityslistan sekä vastaa siitä, että kokouksista laaditaan pöytäkirja, jonka laatii kokouksen sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri sekä kokouksittain pöytäkirjantarkastajaksi valittu jäsen. Pöytäkirja allekirjoitetaan seuraavassa hallituksen kokouksessa. Jäsenellä on oikeus saada eriyvä mielipiteensä kirjattua pöytäkirjaan.

Hallitus on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet sen jäsenistä on läsnä. Hallituksen päätökseksi tulee se mielipide, jota enemmän kuin puolet läsnä olevista on kannattanut tai, äänten mennessä

äänestettäessä tasan, se mielipide, jota puheenjohtaja on kannattanut.

5. Valmistelu

Kokouksen esityslista, edellisen kokouksen pöytäkirja ja käsiteltäviä asioita koskevat esitykset toimitetaan hallituksen jäsenille noin viikkoa ennen kokousta. Puheenjohtaja on vastuussa hallituksen kokouksiin tuotettavan materiaalin valmistelusta.

Hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat valmistelee ja esittelee toimitusjohtaja tai hänen määräämänsä. Esittelijän on valmistettava asia huolellisesti ja tarkastettava, että esitysmateriaali on asianmukaisesti laadittu. Esitysmateriaalin tulee sisältää tiivistelmä sekä nimenomainen mahdollinen toimenpide- tai päätösehdotus.

6. Esteellisyys

Hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai yhtiön toimihenkilö on esteellinen osallistumaan sellaisen asian käsittelyyn,

1. jossa hän itse tai hänen lähisukulaisensa tai sellainen lähipiiriyhtiö, yhteisö tai muu taho, jonka toimielimissä hän toimii, tai jossa hänellä on merkittävä omistus- tai muu intressi, on yhtiön sopija- tai vastapuolena; tai
2. josta hänelle on odotettavana sellaista olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

Esteellinen hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai toimihenkilö ei saa osallistua hallituksen kokouksessa asian käsittelyyn, päätösehdotuksen tekemiseen eikä päätöksentekoon. Esteellistä jäsentä voidaan kuitenkin kuulla asian selvittämiseksi. Esteellisyys on voimassa myös kokousten ulkopuolella. Hallituksen jäsen on velvollinen ilmoittamaan hallitukselle tilanteesta, joissa tämä on esteellinen tai joissa on muutoin mahdollinen eturistiriita.

7. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallitus arvioi toimintaansa ja työskentelytapojaan vuosittain loppuvuodesta toteutettavalla anonyymillä itsearviointikyselyllä tai antaa arvioinnin ulkopuolisen arvioijan tehtäväksi.

8. Voimassaolo

Hallitus arvioi tätä työjärjestystä säännöllisin väliajoin ja tekee siihen tarvittaessa muutoksia.