



OSTOTARJOUSLAUTAKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n (jäljempänä ”AMY tai yhdistys”) hallituksen (jäljempänä ”hallitus”) tehtäviin kuuluu perustaa ja ylläpitää yksi tai useampi lautakunta, jotka hallituksen apuna ja hallituksen erikseen vahvistaman työjärjestyksen mukaisesti harjoittavat AMY:n sääntöjen 3 §:n 1-4 kohdissa tarkoitettua toimintaa. AMY:n hallitus on 17.12.2012 asettanut ostotarjouslautakunnan. AMY:n hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen 17.12.2012.

1 § Johdanto

Tässä työjärjestyksessä määritellään ostotarjouslautakunnan tehtävät ja päätöksentekomenettely.

2 § Ostotarjouslautakunnan kokoonpano

Ostotarjouslautakuntaan kuuluu 3-12 jäsentä, jotka yhdistyksen hallitus nimeää kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Hallitus nimeää ostotarjouslautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Ostotarjouslautakunnan jäsenillä tulee olla hyvä elinkeinoelämän, yhtiölainsäädännön ja arvopaperimarkkinoiden tuntemus.

3 § Ostotarjouslautakunnan tehtävät

Ostotarjouslautakunnan tehtäviin kuuluu:

- a) seurata ja edistää hyvää arvopaperimarkkinatapa yritysosotarjouksiin liittyen
- b) laatia ja päivittää hallituksen erillisen toimeksiannon perusteella arvopaperimarkkinalain 11 luvun 28 §:n mukaisia suosituksia kohdeyhtiön johdon toiminnasta julkisessa ostotarjouksessa ja määräysvallan ylläpitämistä koskevista sopimusperusteisista rakenteista tai yrityskauppatilanteissa noudatettavien yhtiöoikeudellisten menettelytapojen ohjaamiseksi
- c) laatia hallituksen erillisen toimeksiannon perusteella edellä mainittuja suosituksia koskevia soveltamisohjeita ja lausuntoja
- d) tulkita tarvittaessa edellä mainittuja suosituksia ja antaa ratkaisusuosituksia sekä kannanottoja joko omasta aloitteestaan tai hakemuksen perusteella
- e) laatia tarvittaessa hallituksen erillisen toimeksiannon perusteella soveltamisohjeita ja lausuntoja muista yritysjärjestelyihin liittyvistä kysymyksistä
- f) antaa ratkaisusuosituksia ja kannanottoja muista yritysjärjestelyihin liittyvistä kysymyksistä joko omasta aloitteestaan tai hakemuksen perusteella
- g) laatia hallituksen erillisen toimeksiannon perusteella muita ohjeita ja lausuntoja hyvän arvopaperimarkkinatavan noudattamisen edistämiseksi arvopaperimarkkinalain soveltamisalaan liittyvistä yhtiöoikeudellisista kysymyksistä
- h) periä tarvittaessa AMY:n hallituksen määräämä hakemusmaksu yksittäisen ratkaisusuositushakemuksen yhteydessä
- i) muut AMY:n hallituksen sille antamat tehtävät.



4 § Ostotarjouslautakunnan kokoukset

Ostotarjouslautakunta kokoontuu tarpeen mukaan. Kokous voidaan pitää myös puhelin- tai sähköpostikokouksena. Kokous ja niissä käsitellyt asiat eivät ole julkisia.

Ostotarjouslautakunta voi kutsua kokouksiin asiantuntijoita ja myöntää heille puheoikeuden. Ostotarjouslautakunta voi asioita käsitellessään kuulla tarpeelliseksi katsomiaan henkilöitä.

Sihteeri, puheenjohtaja tai muu lautakunnan jäsen esittelee asian ostotarjouslautakunnalle, ellei puheenjohtaja toisin päättä.

5 § Ostotarjouslautakunnan päätösvaltaisuus ja päätöksentekomenettely

Ostotarjouslautakunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja, tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, mukaan lukien puolet jäsenistä on paikalla. Lautakunnan kokoonpanosta ratkaisusuositusasiassa on säädetty 6 §:ssä.

Ostotarjouslautakunnan tulee pyrkiä yksimielisiin päätöksiin. Erimielisyyden sattuessa ratkaistaan asia äänestyksellä. Ostotarjouslautakunnan kokouksissa kullakin jäsenellä on yksi ääni. Äänestystilanteessa päätökset tehdään yksinkertaisella enemmistöllä. Ostotarjouslautakunnan päätökseksi tulee kanta, johon kokouksessa läsnä olevien lautakunnan jäsenten enemmistö on yhtynyt. Äänen mennessä tasan tulee päätökseksi se esitys, jota kokouksen puheenjohtaja on kannattanut.

6 § Ratkaisusuositusasiaa käsittelevä kokoonpano ja päätöksentekomenettely

Ratkaisusuositusasiat käsitellään kokoonpanossa, johon kuuluu puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, kaksi jäsentä ja sihteeri, ellei ole erityistä perustetta käsitellä asiaa muussa kokoonpanossa. Tarvittaessa yksi kokoonpanon jäsenistä voi toimia esittelijänä tai asiaan voidaan määrätä ulkopuolinen esittelijä. Sihteerillä ei ole asiassa äänivaltaa.

Ostotarjouslautakunnan puheenjohtaja, tai häneen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, määrää asiaa käsittelevän kokoonpanon sihteerin esityksestä. Nimeämisessä otetaan erityisesti huomioon mahdolliset esteellisyydet ja henkilön kokemus ja asiantuntemus käsiteltävänä olevassa asiassa.

Kokoonpanon tulee pyrkiä yksimielisiin päätöksiin. Erimielisyyden sattuessa ratkaistaan asia äänestyksellä. Kullakin asian käsittelyyn osallistuvalla jäsenellä on yksi ääni. Äänestystilanteessa päätökset tehdään yksinkertaisella enemmistöllä. Päätökseksi tulee kanta, johon kokouksessa läsnä olevien lautakunnan jäsenten enemmistö on yhtynyt. Äänen mennessä tasan tulee päätökseksi se esitys, jota kokouksen puheenjohtaja on kannattanut. Eri mieltä olleella jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipide kirjatuksi.



7 § Esteellisyys

Puheenjohtaja, lautakunnan muu jäsen tai sihteeri ei voi osallistua asian käsittelyyn, eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Olosuhteista, jotka saattavat vaarantaa puolueettomuuden tai riippumattomuuden, tulee ilmoittaa puheenjohtajalle tai sihteerille.

8 § Salassapitovelvollisuus

Joka ostotarjouslautakunnan tehtäviä suorittaessaan on saanut sisäpiirintietoa tai tietoa muun tahon taloudellisesta asemasta, liike- tai ammattisalaisuudesta tai yksityistä olosuhdetta koskevasta julkistamattomasta seikasta taikka tietoa, joka on lain perusteella salassa pidettävää, ei saa sitä ilmaista kolmannelle osapuolelle, eikä käyttää oikeudettomasti. Sama koskee muuta henkilöä, joka on saanut lautakunnan käsittelyn yhteydessä salassa pidettävän tiedon.

9 § Tiedottaminen

Ostotarjouslautakunta tiedottaa antamistaan kannanotoista yhdistyksen käytännön mukaisesti.

Ratkaisusuositukset annetaan tiedoksi hakemuksen tehneelle.

Jos asiaa käsitellyt ratkaisusuositusasian kokoonpano katsoo, että annetulla ratkaisusuosituksella on erityistä merkitystä hyvän arvopaperimarkkinatavan kehittymisen kannalta, ja julkistaminen voi tapahtua ilman julkistamatta olevan liike- tai ammattisalaisuuden paljastumista sekä aiheuttamatta vahinkoa, kokoonpano voi päättää osapuolia kuultuaan ratkaisusuosituksen julkistamisesta kokonaan tai osittain siten, että yksittäinen taho ei ole ratkaisusuosituksesta tunnistettavissa.

Hakemuksen tehneellä on oikeus pyytää, että ratkaisusuositusta ei julkisteta tai että se julkistetaan vasta yrityskaupan tai muun hakemuksen kohteena olleen toimenpiteen tultua julkiseksi. Jos hakemus peruutetaan ennen ratkaisusuosituksen antoa, asiasta ei tiedoteta.

10 § Ostotarjouslautakunnan sihteeri

Ostotarjouslautakunnan sihteerinä toimii AMY:n hallituksen nimittämä sihteeri. Sihteerin tehtävänä on ostotarjouslautakunnan kokousten koollekutsuminen, pöytäkirjan pitäminen kokouksissa ja ostotarjouslautakunnan käytännön toiminnan järjestäminen sekä asioiden valmistelu.