



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 3.3.2020.

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 julkisiin ostotarjouksiin ja pörssiyrityksiä koskeviin yritysjärjestelyihin liittyvän sääntelyn ja käytäntöjen kehittymistä ja edistää hyviä markkinakäytäntöjä
- b) seurata ja edistää hyvää arvopaperimarkkinatapa julkisiin ostotarjouksiin ja pörssiyrityksiä koskeviin yritysjärjestelyihin liittyen
- c) tulkita tarvittaessa voimassa olevaa ostotarjouskoodia ja antaa joko omasta aloitteestaan tai hake muksen perusteella ratkaisusuosituksia sekä soveltamisohjeita ostotarjouskoodista ja muista pörssiyrityksiä koskeviin yritysjärjestelyihin liittyvistä kysymyksistä
- d) laatia ja päivittää hallituksen erillisen toimeksiannon perusteella ostotarjouskoodia tai muita arvopaperimarkkinain 11 luvun 28 §:ssa tarkoitettuja suosituksia
- e) laatia hallituksen erillisen toimeksiannon perusteella ostotarjouskoodia täydentäviä kannanottoja sekä muita ohjeita ja lausuntoja julkisiin ostotarjouksiin, pörssiyrityksiä koskeviin yritysjärjestelyihin tai hyvään arvopaperimarkkinatapaan liittyen
- f) 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 päättää.

5 § Ostotarjouslautakunnan päätösvaltaisuus ja päätöksentekomenettely

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

Sähköpostikokouksena pidettävän kokouksen päätösehdotuksesta päättämiseksi varataan aikaa vähintään seitsemän (7) päivää, ellei asian luonne vaadi päätöksentekoa aiemmin. Ellei lautakunnan jäsen ole vastannut sähköpostikokouksen päätösehdotukseen asetetussa määräajassa, hänen katsotaan hyväksyneen päätösehdotuksen.

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. Äänten 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 laajemmassa 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 kokoukseen osallistuneiden lautakunnan jäsenten enemmistö on yhtynyt. Äänten 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 ammatillisaisuudesta tai yksityistä olosuhdetta koskevasta julkistamattomasta seikasta taikka tietoa, joka on lain perusteella salassa pidettävää, ei saa sitä ilmaista kolmannelle



osapuolelle, eikä käytetään oikeudettomasti. Sama koskee muuta henkilöä, joka on saanut lautakunnan käsitellyn yhteydessä salassa pidettävän tiedon.

9 § Tiedottaminen

Ostotarjouslautakunta tiedottaa antamistaan ratkaisusuosituksista ja kannanotoista yhdistyksen käytännön mukaisesti.

Ratkaisusuositukset annetaan tiedoksi hakemuksen tehneelle. Hakemuksen tehneellä on oikeus pyytää, että ratkaisusuositus julkaistaan vasta yritysjärjestelyn tai muun hakemuksen kohteena olleen toimenpiteen tultua julkiseksi. Jos hakemus peruutetaan ennen ratkaisusuosituksen antoa, asiasta ei tiedoteta.

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

10 § Ostotarjouslautakunnan sihteeri

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

Ostotarjouslautakunnan sihteeri voi pyydettyään antaa ostotarjouskoodia ja sen tulkintaa koskevaa neuvontaa. Lautakunta käsittelee kuitenkin aina koodiin liittyvät periaatteellisemmat ja laajakantoisemmat soveltamis- ja tulkintakysymykset. Ostotarjouslautakunnan sihteerin tulee raportoida lautakunnalle esitetyistä kysymyksistä ja annetusta neuvonnasta lautakunnan työskentelyn kannalta tarkoituksenmukaisessa laajuudessa.