

## ALMA MEDIA OYJ:N HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Hallituksen työjärjestys täydentää lainsäädännön ja Alma Media Oyj:n yhtiöjärjestyksen määräyksiä. Lisäksi Alma Media noudattaa Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n 15.6.2010 antamaa, 1.10.2010 alkaen voimassa olevaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia sellaisenaan.

### 1

#### HALLITUS

##### 1.1

##### Kokoonpano

Hallitukseen kuuluu vähintään kolme (3) ja enintään yhdeksän (9) varsinaisen yhtiökokouksen valitsemaa jäsentä. Hallituksen jäsenen toimikausi on yksi (1) vuosi ja se päättyy vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

Varsinainen yhtiökokous päättää hallituksen jäsenten palkkioista ja matkakustannusten korvaamisesta.

##### 1.2

##### Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Yhtiön toimitusjohtaja ei saa olla hallituksen puheenjohtajana.

Hallituksen puheenjohtaja huolehtii siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa ja kokouksista laaditaan pöytäkirja. Lisäksi puheenjohtaja valmistelee hallituksen esityslistan ja päätettävät asiat yhdessä toimitusjohtajan kanssa, johtaa puhetta hallituksen kokouksissa ja allekirjoittaa pöytäkirjan.

Hallituksen varapuheenjohtaja avustaa puheenjohtajaa ja hoitaa hallituksen puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa estyneenä.

##### 1.3

##### Pätevyys ja riippumattomuus

Hallituksen jäsenten lukumäärän ja hallituksen kokoonpanon on mahdollistettava hallituksen tehtävien tehokas hoitaminen. Kokoonpanossa tulee ottaa huomioon yhtiön toiminnan tarpeet ja yhtiön kehitysvaihe. Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen.

Hallituksen jäsenet perehdytetään yhtiön liiketoimintaan, riskien hallintaan ja taloudelliseen raportointiin.

Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tai muutoin heidän etupiiriinsä kuuluvia tahoja. Hallituksen jäsenten enem-

mistön on oltava riippumattomia yhtiöstä. Lisäksi vähintään kahden mainittuun enemmistöön kuuluvan jäsenen on oltava riippumattomia yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista.

Hallituksen ja sen yksittäisten jäsenten on kaikessa toiminnassaan ja päätöksenteossaan toimittava yhtiön ja kaikkien osakkeenomistajien edun mukaisesti ja huolellisesti. Hallituksen jäseniltä edellytetään ns. objektiivista huolellisuutta. Huolellisuuden mittapuuna on se, mitä vastaavassa asemassa olevalta henkilöltä voidaan objektiivisesti arvostellen ko. tilanteessa vaatia.

Hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimeensa tahallisesti tai tuottamuksellisesti aiheuttanut yhtiölle.

Hallituksen jäsenten on annettava hallitukselle riittävät tiedot hänen pätevyytensä ja riippumattomuutensa arvioimiseksi sekä ilmoitettava tiedoissa tapahtuvista muutoksista.

Hallitus arvioi vuosittain jäsentensä riippumattomuuden.

#### 1.4 Valiokunnat

##### Tarkastusvaliokunta

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan tarkastusvaliokunnan. Tarkastusvaliokuntaan kuuluu vähintään kolme jäsentä ja sen keskeisenä tehtävänä on:

- seurata tilinpäätösraportoinnin prosessia;
- valvoa taloudellista raportointiprosessia;
- seurata yhtiön sisäisen valvonnan, mahdollisen sisäisen tarkastuksen ja riskienhallintajärjestelmien tehokkuutta;
- tarkastaa neljännesvuosittain talousjohdon ja tilintarkastajien kanssa yhtiön taloudellinen tulos ennen hallituksen hyväksymistä.
- seurata merkittäviä taloudellisia riskejä ja toimenpiteitä niiden hallitsemiseksi;
- keskustella merkittävistä taloudellisista riskeistä ja johdon toimenpiteistä riskien seuraamiseksi, hallitsemiseksi ja raportoimiseksi;
- perehtyä tilintarkastajien tekemiin merkittäviin havaintoihin ja johdon niistä antamiin vastineisiin;
- tarkastaa tarvittaessa yhdessä yhtiön lakiasiainjohtajan kanssa yhtiön kannalta merkittävät oikeudenkäynnit ja muut oikeudelliset asiat

- seurata yhtiön johdon ja heidän lähipiiriensä liiketoimia ja niihin mahdollisesti liittyviä eturistiriitoja;
- käsitellä yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästäan antamaan selvitykseen sisältyvää kuvausta taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä;
- seurata tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen lakisääteistä tilintarkastusta;
- arvioida lakisääteisen tilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön riippumattomuutta ja erityisesti oheispalvelujen tarjoamista tarkastettavalle yhtiölle; sekä
- valmistella tilintarkastajan valintaa koskeva päätösehdotus.

Tarkastusvaliokunnan jäsenten on oltava riippumattomia yhtiöstä ja vähintään yhden jäsenen on oltava riippumaton merkittävistä osakkeenomistajista. Tarkastusvaliokunnan kokouksissa on läsnä tilintarkastaja, konsernin talousjohtaja ja lakiasiainjohtaja. Asiat esittelee konsernin talousjohtaja.

#### Nimitys- ja palkitsemisvaliokunta

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan jäsenet siten, että nimitys- ja palkitsemisvaliokuntaan kuuluu hallituksen puheenjohtaja, valiokunnan puheenjohtajana, hallituksen varapuheenjohtaja sekä yksi hallituksen keskuudestaan valitsema jäsen.

Nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan keskeisenä tehtävänä on:

- seurata ja arvioida Alma Media -konsernin palkitsemis- ja kannustinjärjestelmien kilpailukykyisyyttä;
- valmistella hallituksen päätettäväksi, hallituksen tehtäviin lain ja hallituksen työjärjestyksen perusteella kuuluvat, nimityksiä, palkkausta ja palkitsemista koskevat asiat;
- valmistella menettelytapa hallituksen toiminnan ja työskentelytapojen vuotuiseksi arvioimiseksi;
- seurata ja valmistella ehdotuksia hyvän hallintotavan (Corporate Governance) kehittämiseksi Alma Media –konsernissa
- valmistella yhtiökokoukselle tehtävät esitykset
  - o hallituksen jäsenten lukumääräksi,
  - o hallituksen jäseniksi, sekä
  - o hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenten palkkioista ja palkitsemisperiaatteista.



nomien ja Satakunnan Kansan vastaavien päätoimittajien nimittäminen ja erottaminen,

- pitää vähintään kerran vuodessa yhteinen kokous yhtiön tilintarkastajan kanssa,
- päättää epätavalliset ja laajakantoiset asiat,
- käsitellä muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja ovat sopineet otettavaksi hallituksen kokouksen esityslistalle. Myös hallituksen jäsenellä on oikeus saattaa asia hallituksen käsiteltäväksi ilmoittamalla siitä hallituksen puheenjohtajalle,
- edustaa yhtiötä sekä antaa oikeus yhtiön edustamiseen ja päättää prokuroista,
- hyväksyä periaatteet lahjoituksille yleishyödyllisiin tarkoituksiin.

Hallitus arvioi vuosittain toimintansa ja työskentelytapansa.

## 2.1

### Osallistuminen yhtiökokouksiin

Osakkeenomistajien ja hallituksen välisen vuorovaikutuksen ja osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi riittävä määrä hallituksen jäseniä osallistuu yhtiön yhtiökokouksiin. Varsinaisessa yhtiökokouksessa on mahdollisuuksien mukaan läsnä hallitus kokonaisuudessaan sekä hallituksen jäseneksi ensimmäistä kertaa ehdolla oleva henkilö.

## 2.2

### Luottamuksellisuus

Hallituksen jäseniä sitovat mm. yleiset liike- ja yrityssalaisuuksia koskevat säännökset että sisäpiirisäännöksiin liittyvät velvoitteet.

Kaikki hallitustyöskentelyyn liittyvät asiakirjat ja muut tiedot ovat pääsääntöisesti luottamuksellista tietoa.

Koska hallituksen jäsenet säännönmukaisesti käsittelevät yhtiötä koskevia salassapidettäviä tietoja yhtiön toimipaikan ulkopuolella, tulee hallituksen jäsenten noudattaa kaikessa tiedon käsittelyssä korostettua huolellisuusvelvoitetta. Tietoturvan varmistamiseksi hallitustyöskentelyssä käytetään tarkoitukseen soveltuvaa, esim. sähköistä, asiakirjojen hallinnointitapaa. Tämän ohella tulee varmistaa hallituksen käytössä olevien tietokoneiden suojaus henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla sekä viruksentorjuntaohjelmilla. Hallitustyöskentelyyn liittyviä asiakirjoja ei tule tarpeettomasti arkistoida ja niiden hävittäminen tulee tapahtua tietoturvasääntöjen mukaisesti.

### 3

#### HALLITUKSEN KOKOUKSET

##### 3.1

###### Koollekutsuminen

Hallitus kokoontuu kalenterivuodeksi etukäteen vahvistetun aikataulun mukaisesti. Ylimääräiset hallituksen kokoukset kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja.

##### 3.2

###### Kokousten lukumäärä ja paikka

Hallitus kokoontuu 6 - 7 kertaa vuodessa ja sen lisäksi tarvittaessa. Useimmat kokoukset ajoittuvat tilinpäätöksen ja osavuosikatsausten julkistamiseen. Näiden lisäksi pidetään 1 - 2 kertaa vuodessa ns. hallituksen strategiakokous, jossa käsitellään konsernin tulevaisuuden skenarioroita ja vahvistetaan Alma Media Oyj:n strategia kullekin strategijaksolle. Vuoden viimeisessä kokouksessa vahvistetaan mm. seuraavan vuoden budjetti ja muut tavoitteet.

Kokoukset pidetään puheenjohtajan määräämässä paikassa. Hallituksen kokous voidaan tarvittaessa pitää myös puhelinkokouksena.

##### 3.3

###### Päätösvaltaisuus

Hallituksen päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on asianmukaisesti toimitettu kaikille hallituksen jäsenille. Kutsun puutteellisuus korjaantuu, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli poissaolleet hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esim. pöytäkirjan allekirjoittamalla.

Hallituksen kokous on päätösvaltainen kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä on saapuvilla. Hallituksen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on ilmoitettava siitä ennakolta koollekutsujalle tai hallituksen sihteerille.

##### 3.4

###### Läsnäolo-, puhe-, ehdotuksenteko- ja äänioikeus

Läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa on hallituksen jäsenten lisäksi yhtiön toimitusjohtajalla, talousjohtajalla sekä hallituksen sihteeriksi valitulla henkilöllä, minkä lisäksi hallitus voi kutsua kokouksiin muitakin henkilöitä ja myöntää heille puheoikeuden.

Ehdotuksenteko-oikeus on hallituksen jäsenillä ja toimitusjohtajalla.

Äänioikeus on vain kokouksessa läsnä olevilla esteettömillä hallituksen jäsenillä. Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhtiön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, mikäli hänellä on siitä odotettavana olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

Hallituksen jäsen on itse velvollinen ilmoittamaan sellaisista seikoista, joiden perusteella hän saattaa olla esteellinen käsittelemään tiettyä asiaa. Tarvittaessa esteellisyydestä päättää hallitus.

Tilintarkastajat osallistuvat hallituksen kokouksiin kaksi kertaa vuodessa kesäkuun osavuositarkastuksen ja tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä.

### 3.5

#### Esityslista ja kokousmateriaali

Toimitusjohtaja valmistelee hallituksen kokouksen esityslistalle otettavat asiat ja niiden päätösehdotukset sekä esittää ne hallituksen puheenjohtajalle viikkoa ennen kutakin kokousta. Kokouskutsu ja esityslista sekä siihen liittyvä kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille viimeistään kolme (3) päivää ennen kutakin hallituksen kokousta pääsääntöisesti yhtiön käyttämällä asiakirjojen hallinnointitavalla.

Hallituksen kokouksen esityslistalla on yleensä tilannekatsaus (Business Review ja Financial Review), joiden pohjana on Alma Media Oyj:n kuukausiraportti, joka sisältää kommentit tärkeistä liiketoimintaa ja taloutta koskevista tapahtumista ja sellaiset hallitukselle tiedoksi saatettavat asiat, jotka kuuluvat toimitusjohtajan vastuualueeseen. Tämän lisäksi hallituksen kokouksissa tehdään tarpeen mukaan päätökset muista hallituksen tehtäviin kuuluvista asioista.

Hallituksen kokouksessa asiat esittelee toimitusjohtaja, jollei hän ole delegoinut asian esittelyä toiselle.

Lisäksi hallitus kokoontuu tarpeen mukaan hallituksen puheenjohtajan niin päättäessä käsittelemään mm. asiat, joita koskevia päätöksiä ei voi lykätä ennalta sovittuihin hallituksen kokouksiin.

### 3.6

#### Asioiden käsittely kokouksessa

Hallituksen kokouksissa johtaa puhetta hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. Asiat esittelee hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai muu hallituksen kutsuma henkilö.

Muita kuin esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelyyn hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aloitteesta. Muista asioista päätös voidaan tehdä ainoastaan, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat saapuvilla kokouksessa tai mikäli poissaolleet hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esim. pöytäkirjan allekirjoittamalla.

Hallituksen kokouskieli on suomi.

### 3.7

#### Päätöksenteko

Hallituksen tulee pyrkiä yksimielisiin päätöksiin.

Erimielisyyden sattuessa ratkaistaan asia äänestyksellä. Hallituksen päätökseksi tulee kanta, johon kokouksessa läsnä olevien hallituksen jäsenten enemmistö on yhtynyt. Äänten mennessä tasan tulee päätökseksi se esitys, jota kokouksen puheenjohtaja on kannattanut, paitsi puheenjohtajan vaaleissa, joissa ratkaisee arpa.

### 3.8

#### Pöytäkirja

Hallituksen kokouksista laaditaan kokouskohtaisesti juoksevasti numeroitu pöytäkirja, jossa mainitaan kokouksen aika ja paikka, läsnä- ja poissaolleet hallituksen jäsenet.

Pöytäkirjan allekirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen sekä pöytäkirjanpitäjänä toimiva hallituksen sihteeri. Allekirjoittava hallituksen jäsen vaihtuu kokouksittain aakkosjärjestyksessä. Ns. puhe-linkkokousten pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki asian käsittelyyn osallistuneet hallituksen jäsenet.

Pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille ilman liitteitä kunkin kokouksen jälkeen sitten kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt. Pöytäkirja hyväksytään hallituksen seuraavassa kokouksessa.

Hallituksen pöytäkirja on ns. päätöspöytäkirja, johon merkitään myös mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jääviydet. Mahdolliset asian käsittelyn yhteydessä esitetyt huomautukset lisätään pöytäkirjaan pyydettäessä. Pöytäkirjanpitäjänä toimii vuosittain hallituksen järjestäytymiskokouksessa hallituksen sihteeriksi valittu henkilö. Pöytäkirjat ja hallituksen kokouksessa käsillä olleet asiakirjat arkistoidaan luotettavalla tavalla.

Pöytäkirjasta annetaan tarvittaessa otteita. Jos otteen antamista ei poikkeustapauksessa voida lykätä pöytäkirjan hyväksymiseen saakka, sovietaan otteen antamisesta kussakin tapauksessa erikseen hallituksen puheenjohtajan kanssa.

## 4

### Työjärjestyksen hyväksyminen

Tämä työjärjestys on hyväksytty hallituksen kokouksessa 25.3.2011. Se julkistetaan yhtiön Internet-sivuilla ja sen keskeiset osat selostetaan selvityksessä yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (Corporate Governance Statement) sekä vuosikertomuksessa.

Työjärjestys tarkistetaan vuosittain varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä hallituksen järjestäytymiskokousta seuraavassa kokouksessa.