
TC TECH

THERMAL CYCLIC TECHNOLOGIES
OF SWEDEN

**ARBETSORDNING
FÖR
STYRELSEN**

I

TC TECH Sweden AB (publ)

556852-1883

**Antagen vid konstituerande styrelsemöte 2015-09-04
Reviderad vid styrelsemöte 2015-10-16**

1. Fastställande av arbetsordning

Denna arbetsordning fastställdes första gången av TC TECH Sweden AB (publ)'s ("Bolaget") styrelse vid styrelsemöte den 4 september 2015, och uppdateras därefter löpande. Förutsatt att ej annat beslutas av Bolagets styrelse gäller denna arbetsordning för tiden fram till nästa årsstämma i Bolaget.

2. Styrelsens övergripande uppgifter

Styrelsen svarar för Bolagets organisation och övergripande förvaltning av Bolagets angelägenheter i enlighet med Aktiebolagslagens och First North Nordic Rulebook's regler därom, samt skall i övrigt besluta i frågor av strategisk och ekonomisk betydelse av större vikt.

Styrelsen skall fortlöpande bedöma Bolagets ekonomiska situation och tillse att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.
att gällande föreskrifter och instruktioner efterlevs.

3. Styrelseledamots åligganden

Styrelseledamot skall inte inneha så många andra uppdrag att ledamoten inte kan ägna styrelseuppdraget i Bolaget erforderlig tid och omsorg.

Styrelseledamot skall självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder. Styrelseledamot skall begära den kompletterande information som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut.

Styrelseledamot är skyldig att tillägna sig den kunskap om Bolagets verksamhet, organisation, marknad mm som erfordras för uppdraget.

Ny styrelseledamot skall genomgå erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som styrelseordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig.

4. Styrelsens syn på styrelseuppdraget m.m.

Allmänt

Styrelseuppdraget skall utövas i enlighet med gällande lagar och förordningar, bolagsordningen, beslut av bolagsstämman och denna arbetsordning.

Styrelseledamots ställning

Ledamot skall omedelbart informera styrelsens ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för styrelseledamoten kan rubbas. Ordföranden avgör, i första hand efter samråd med sådan ledamot, om lämplig åtgärd.

Tystnadsplikt

Med uppdraget som styrelseledamot följer att ledamoten skall iaktta sekretess beträffande Bolagets affärshemligheter och annan konfidentiell information.

Konfidentiell information

Bolagets externa kommunikation avseende konfidentiell information skall hanteras av bolagets verkställande direktör och/eller styrelsens ordförande.

Styrelseledamöterna skall iaktta First Norths bestämmelser om Insiderrapportering och hålla sig informerade om ändringar i dessa.

5. Styrelsens arbete

Arbetsordning för styrelsen

Styrelsen skall vid det första styrelsemötet efter årsstämma (konstituerande styrelsesammanträde) fastställa en arbetsordning för tiden fram till nästa konstituerande styrelsesammanträde.

Om omständigheter påkallar det kan Arbetsordningen löpande revideras av styrelsen. Styrelsen skall dock vara enig i sitt beslut om revision.

Arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter

Samtliga styrelseledamöter svarar för styrelsens arbete i lika omfattning om inte annat beslutats vid styrelsesammanträde eller följer av denna arbetsordning eller gällande lag eller förordning.

Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande skall leda styrelsens arbete och svarar för att styrelsens arbete utförs effektivt. Ordförande ansvarar för att sammanträde hålls i den omfattning som föreskrivs i denna arbetsordning, samt upprätthåller en nära och fortlöpande kontakt med bolagets verkställande direktör.

Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden skall styrelsen inom sig välja ordförande för tiden intill slutet av nästas bolagsstämma.

För ordförande som är anställd i eller har uppdrag för Bolaget utöver ordförandeuppdraget får detta inte innebära att uppgifter hänförliga till den löpande förvaltningen övertas från verkställande direktören.

Ordförandes uppgifter

Ordföranden skall särskilt

- Organisera och leda styrelsens arbete, uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar, och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete.
- Se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om Bolaget och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet skall kunna bedrivas effektivt.
- Ta emot synpunkter från ägarna och förmedla dessa inom styrelsen.
- Se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.
- Efter samråd med verkställande direktören fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden.
- Kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.

- Se till att styrelsens arbete årligen utvärderas och att valberedningen informeras om resultatet av utvärderingen.

6. Styrelsesekreterare

Bolagets CFO fungerar som styrelsens sekreterare. Sekreteraren skall föra protokoll vid styrelsemöte samt i övrigt ge stöd åt styrelsen i såväl formella som materiellrättsliga frågor.

7. Styrelsesammanträde

Antal styrelsesammanträde

Styrelsens ordförande skall tillse att styrelsesammanträde hålls när det behövs i enlighet med aktiebolagslagens regler därom. Styrelsen skall för tiden mellan två på varande följande ordinarie bolagsstämmor dock sammanträda fysiskt minst fyra (4) gånger. Däremellan skall hållas kompletterande styrelsemöten per telefon/webb en gång i månaden eller så snart behov identifierats. Dessa telefonmöten omfattar ärenden 1 – 4 enligt nedanstående ärendeförteckning.

Kallelse och material

Styrelsens ordförande kan uppdra åt verkställande direktören att sammankalla styrelsen. Kallelse samt material skall skickas normalt minst sju (7) dagar före sammanträdet eller i så god tid att samtliga styrelseledamöter ges möjlighet att delta i och förbereda sig inför sammanträdet.

Bolagets revisor får ett exemplar av materialet som information, men kallas normalt ej till mötena.

I det fall beslut avses fattas i viss fråga under styrelsemötet skall skriftligt beslutsunderlag, distribuerat elektroniskt eller i pappersformat, ingå i det i förväg utskickade materialet. För ärenden av informations- och/eller diskussionskaraktär kan material lämnas under mötet eller ärendet presenteras muntligt.

Ärenden vid styrelsesammanträde

Ärenden vid ordinarie styrelsemöte

Vid ordinarie styrelsemöte skall normalt följande behandlas:

1. Föregående mötes protokoll
2. Bolagets ekonomiska och strategiska utveckling, samt redovisning av händelser av särskild betydelse för bolagets verksamhet.
3. Föredragning av eventuella planerade investeringsprojekt
4. Investeringsbeslut
5. Uppdatering av styrelsens aktivitetslista

Särskilda ärenden vid konstituerande styrelsesammanträde

Vid det konstituerande styrelsemötet skall jämte vad som sagts ovan följande ärenden behandlas:

1. Val av styrelsens ordförande
2. Fastställande av arbetsordning för styrelsen
3. Fastställande av arbetsinstruktion för verkställande direktören
4. Beslut om tecknande av Bolagets firma.
5. Fastställande av informationspolicy.

Andra ärenden som hänskjutits till styrelsen av den verkställande direktören och de ärenden vilka skall avgöras enligt lag eller förordning

1. Antagande av affärsplan med mål och strategier
2. Ärenden av strategisk natur, principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt för Bolaget
3. Fastställande av årsbudget
4. Fastställande av delårsrapport
5. Avgivande av årsredovisning
6. Andra ärenden som hänskjutits till styrelsen och de frågor som följer av lag eller förordning samt ärenden enligt Bilaga 1.

Beredning av ärenden inför styrelsesammanträde

Styrelsens ordförande skall på lämpligt sätt tillse att ärenden av beslutskaraktär vederbörligen förbereds inför sammanträdet samt att nödvändigt beslutsunderlag finns att tillgå för styrelsen.

Protokoll vid styrelsesammanträde

Styrelsens ordförande skall tillse att protokoll förs vid styrelsemöte. Protokollen skall dels innehålla fattade beslut, dels kort bakgrundssammanfattning till dessa samt viktiga punkter från väsentliga principiella diskussioner. Protokollet skall justeras av styrelsens ordförande och ytterligare en av styrelsen utsedd ledamot. Protokoll skall distribueras till ordföranden och justeras inom tio dagar för att distribueras till styrelsen inom fjorton dagar.

Styrelsesammanträde per capsulam

Styrelsemöte per capsulam kan ske endast om samtliga ledamöter; dels fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet, dels att de som deltar i mötet samtliga undertecknar protokollet.

Verkställande direktören har därjämte rätt att i enlighet med vad som sägs i Aktiebolagslagen och den för honom gällande arbetsinstruktionen rätt att ensam fatta beslut i vissa brådskande fall.

8. Information och rapportering till styrelsen

Styrelsen skall genom arbetsordningen för verkställande direktören samt fortlöpande meddela anvisningar till verkställande direktören för när och hur sådana uppgifter skall samlas in och rapporteras till styrelsen, som behövs för styrelsens bedömning av Bolagets ekonomiska situation och för att styrelsen skall kunna fullgöra sina uppgifter i övrigt.

Bland annat skall följande rapporteras till styrelsen.

1. Till varje ordinarie styrelsesammanträde
 - redogörelse för Bolagets ekonomiska och strategiska utveckling.
 - redogörelse för eventuella investeringsprojekts ekonomiska och strategiska utveckling
 - redogörelse för pågående investeringsbedömningar

2. En gång per kvartal
 - fullständigt bokslut
 - rullande resultat- och likviditetsprognos för den kommande sexmånadersperioden
3. En gång per år
 - årsredovisning samt förslag till förvaltningsberättelse
 - förslag till resultat- och likviditetsbudget.

9. Arbetsordning för verkställande direktören

Styrelsen skall vid det konstituerande styrelsemötet varje år fastställa en Arbetsinstruktion för Bolagets verkställande direktör, vari det bland annat skall fastställas arbetsfördelningen mellan styrelsen å ena sidan och verkställande direktören å den andra.

Styrelsen skall fortlöpande utvärdera verkställande direktörens arbete. Minst en gång per år skall styrelsen särskilt behandla denna fråga, varvid ingen person från bolagsledningen skall närvara. Utvärderingen skall genomföras senast tre månader efter utgången av varje räkenskapsår.

Verkställande direktören skall se till att styrelsen får ett så sakligt, utförligt och relevant informationsunderlag som erfordras för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut samt att styrelsen hålls informerad om utvecklingen av Bolagets verksamhet mellan styrelsens sammanträden.

Styrelsen skall godkänna verkställande direktörens väsentliga uppdrag utanför Bolaget.

10. Utvärdering av styrelse och ordförande

Utvärdering av styrelsearbetet och ordförandens sätt att leda detta skall ske en gång per år, senast tre månader efter utgången av varje räkenskapsår.

11. Tolkning och ändring

Styrelsens ordförande svarar i samråd med verkställande direktören för tolkningen och tillämpningen av denna Arbetsordning.

Det står varje ledamot fritt att framföra förslag som ändring eller komplettering av denna Arbetsordning. Detta sker muntligen eller skriftligen till ordföranden eller styrelsen in plenum. Ordföranden och verkställande direktören har att i samråd behandla framförda förslag, varefter dessa snarast möjligt tas upp till gemensam diskussion i styrelsen.

12. Möte med revisorerna

Styrelsen skall minst en gång per år, utan närvaro av verkställande direktören eller annan person från bolagsledningen, träffa Bolagets revisor.

13. Internrevision

Styrelsen skall årligen utvärdera behovet av en särskild granskningsfunktion (internrevision) och i sin rapport över den interna kontrollen motivera sitt ställningstagande. Utvärderingen skall äga rum i samband med styrelsemötet i maj månad.

Intern kontroll

Styrelsen skall tillse att Bolaget har god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur Bolagets system för intern kontroll fungerar.

14. Revisionsutskott

Styrelsen skall årligen utvärdera behovet av ett särskilt revisionsutskott. I det fall man inte finner sådant behov föreliggande skall styrelsen inom sig fullgöra följande arbetsuppgifter:

- Svara för beredningen av styrelsens arbete med att kvalitetssäkra Bolagets finansiella rapportering.
- Fortlöpande träffa bolagets revisor för att informera sig om revisionens inriktning och omfattning samt diskutera samordningen mellan den externa och interna revisionen och synen på Bolagets risker.
- Fastställa riktlinjer för vilka andra tjänster än revision som Bolaget får upphandla av Bolagets revisor.
- Utvärdera revisionsinsatsen och informera Bolagets valberedning om resultatet av utvärderingen.
- Biträda valberedningen vid framtagandet av förslag till revisor och arvodering av revisionsinsatsen.

15. Ersättningsutskott

Styrelsen skall årligen utvärdera behovet av ett särskilt ersättningsutskott. I det fall man inte finner sådant behov föreliggande skall styrelsen inom sig fullgöra följande arbetsuppgifter:

- Överenskomma om principer för ersättning till verkställande direktören och andra befattningshavare i Bolagets högsta ledning. Principerna bör åtminstone omfatta följande information:
 - I. Förhållandet mellan fast och rörlig ersättning samt sambandet mellan prestation och ersättning.
 - II. Huvudsakliga villkor för bonus- och incitamentsprogram.
 - III. Huvudsakliga villkor för icke-monetära förmåner, pension, uppsägning och avgångsvederlag.
 - IV. Vilken krets av befattningshavare som omfattas.
- Föreslå individuell ersättning till verkställande direktören och andra befattningshavare i Bolagets högsta ledning, och därvid säkerställa att dessa förslag är förenliga med Bolagets ersättningsprinciper som fastställts av styrelsen, samt med en utvärdering av varje befattningshavare. Därvid skall styrelsen erhålla information om den totala ersättning som dessa befattningshavare erhåller från koncern- och intressebolag.
- Föreslå lämpliga anställningsavtalsmallar för ledande befattningshavare.
- Övervaka det system genom vilket Bolaget uppfyller i lag och noteringsavtal gällande bestämmelser om offentliggörande av information som har med ersättning till verkställande direktören och andra ledande befattningshavare att göra.

16. Styrelsens årsprogram

Första kvartalet

- årsbokslut för föregående år
- bokslutskommuniké
- genomgång av organisation och personalutveckling
- utvärdering av styrelsens och verkställande direktörens arbete
- utvärdera revisionsinsatsen

Andra kvartalet

- förvaltningsberättelse
- rapport om intern kontroll samt revisorsgranskning av denna rapport
- bolagsstyrningsrapport
- bokslut första kvartalet samt prognos
- frågor med anledning av årsstämman, närvaro vid densamma
- fullgöra ersättningsutskottets arbetsuppgifter
- revisorns revisionsrapport
- avge årsredovisning

Konstituerande styrelsesammanträdet i anslutning till årsstämma

- firmateckning
- revision av styrelsens arbetsordning
- VD-instruktion inklusive instruktion om ekonomisk rapportering
- övriga policies, inkl. återkoppling av f g års efterlevnad av befintliga policies

Tredje kvartalet

- halvårsbokslut samt prognos
- omvärldsanalys samt marknadspositionering

Fjärde kvartalet

- bokslut tredje kvartalet
- skattefrågor och dispositioner
- affärs- och investeringsbudget
- strategi och utvecklingsfrågor

Sammanfattande beslutsordning och attestordning framgår av Bilaga 2.

BILAGA 1 till Arbetsordning för styrelsen i TC TECH Sweden AB (publ)

Beslut i nedanstående frågor ingår inte i verkställande direktörens befogenheter utan skall hänskjutas till TC TECH Sweden AB's styrelse

- 1) Ändring av lokaliseringen av Bolagets verksamhet;
- 2) Beslut rörande inriktningen av Bolagets verksamhet;
- 3) Fastställande eller ändring av affärsplan;
- 4) Fastställande eller ändring av regler för förvaltning av Bolagets likvida medel, upptagande av lån eller ställande av säkerhet;
- 5) Väsentlig organisatorisk förändring;
- 6) Avtal om förvärv, överlåtelse, avyttring, upplåtelse av nyttjanderätt eller pantsättning av fastighet, tomträtt eller annan anläggningstillgång såsom exempelvis maskin, inventarium, byggnad, patent, upphovsrätt eller annan immaterialrätt - om avtalet i väsentlig mån påverkar Bolagets verksamhet och/eller beloppsmässigt överstiger 500.000 kronor;
- 7) Avtal om förvärv, överlåtelse, avyttring eller pantsättning av aktie eller annan andel, konvertibelt skuldebrev, skuldebrev förenat med optionsrätt till nyteckning, vinstandelsbevis eller annat jämförbart finansiellt instrument i dotterbolag eller intressebolag eller beslut om etablering, förvärv, avyttring eller avveckling av dotterbolag eller intressebolag eller av rörelsegren eller avtal om samgående med annat företag;
- 8) Avtal mellan Bolaget och tredje man, om avtalet i väsentlig mån påverkar Bolagets verksamhet, eller avtal vars löptid överstiger 3 år och som beloppsmässigt totalt uppgår till minst 500.000 kr;
- 9) Andra än avtal av ringa betydelse mellan Bolaget och någon av Bolagets aktieägare eller mellan Bolaget och någon av Bolagets aktieägares närstående fysisk eller juridisk person;
- 10) Annan investering i aktie eller andel, konvertibelt skuldebrev, skuldebrev förenat med optionsrätt till nyteckning, vinstandelsbevis eller annat jämförbart instrument än som sker i överensstämmelse med regler, som från tid till annan fastställts av styrelsen för förvaltningen av Bolagets likvida medel, upptagande av lån och ställande av säkerhet eller investering i fast egendom, tomträtt eller annan anläggningstillgång såsom exempelvis maskin, inventarium, byggnad eller patent, varumärke, mönsterrätt, upphovsrätt eller annan immaterialrätt till ett totalt investeringsbelopp som vid varje enskilt tillfälle överstiger 500.000 kronor eller som sammanlagt under ett räkenskapsår överstiger 1.000.000 kronor;
- 11) Upptagande av lån eller ställande av säkerhet eller annan ansvarsförbindelse motsvarande belopp som vid varje tillfälle överstiger 500.000 kronor eller som sammanlagt under ett räkenskapsår överstiger 1.000.000 kronor, dock med undantag för upptagande av lån och ställande av säkerhet, som sker i överensstämmelse med de av styrelsen från tid till annan fastställda regler för förvaltning av Bolagets likvida medel, upptagande av lån och ställande av säkerhet;

- 12) Tillsättande och entledigande av verkställande direktör;
 - 13) Anställning av nyckelpersoner samt generellt beslut om rekryteringar;
 - 14) Fastställande och fördelning av styrelsearvoden och fastställande av lön till verkställande direktör och vice verkställande direktör;
 - 15) Godkännande av budget, fastställande av årsredovisning och disposition beträffande Bolagets vinst eller förlust; samt
 - 16) Annan fråga av väsentlig betydelse för Bolaget
-

1. BESLUTSORDNING

Beslutsfråga	Kommentar	Stämman	Styrelsen	Ordförande	VD
1. Bolagsärenden					
Bolagsordning		X			
Firmateckning			X		(X)
Redovisningsprinciper			X		
Kostnadsbudget			X		
Ekonomisystem					X
Bokslutsdispositioner			X		
Vinstdisposition		X			
Arbetsordning för styrelsen			X		
VD instruktion			X		
Informationspolicy			X		
Attestordning			X		
Försäkringspolicy			X		
2. Organisation					
Affärsidé, verksamhetsinriktning	Aktieägarna	X			
Bolagets organisation					X
Bolagets löpande drift					X
Bankkonton					X
Extern information				(X)	X
3. Investeringar i ny verksamhet					
Policy för investeringar			X		
Ny- och tilläggsinvesteringar	VD maximalt 500 TSEK		X		(X)
Hel- och delavyttringar			X		
4. Övriga anläggningstillgångar					
Investeringar	VD mindre än 500 TSEK		X		(X)
Avyttringar	VD bokf.värde mindre än 500TSEK		X		(X)
Lån, borgen, pant etc	VD mindre än 500 TSEK		X		(X)
Lån, borgen, förvärv, avyttring	Aktieägare, närstående		X		
5. Personalfrågor					
VD				X	
Ovrig personal, konsulter					X
Styrelsens kostnader				X	
VD:s kostnader				X	
Ordförandes kostnader			X		
Lån, borgen, förvärv, avyttring	Styrelseordf. i förening med VD			X	X
Personalinformation					X