



**SATO OYJ**  
**HYVÄ HALLINTOTAPA 2010**

5.2.2010

<b>HYVÄ HALLINTOTAPA SATO-KONSERNISSA.....</b>	<b>3</b>
PERUSTE .....	3
<b>I YHTIÖN TOIMIELIMET JA NIIDEN TYÖSKENTELY.....</b>	<b>3</b>
1. YHTIÖKOKOUS .....	3
2. HALLITUS .....	4
2.1 Hallituksen jäsenet.....	4
2.2 Hallituksen tehtävät.....	5
2.3 Hallituksen työskentely ja päätöksenteko.....	6
2.4 Tietojen antaminen hallituksen jäsenten riippumattomuuteen ja esteellisyyteen mahdollisesti vaikuttavista seikoista .....	7
3. TOIMITUSJOHTAJA.....	7
3.1 Toimitusjohtajan valinta ja tehtävät .....	7
3.2 Toimitusjohtajan vastuu.....	8
4. JOHTORYHMÄT JA NIIDEN PÄÄTÖKSENTEKOVALTUUDET .....	8
4.1 Konsernin johtoryhmä.....	8
4.2 Muut johtoryhmät.....	9
5. LIIKETOIMINTAJOHTAJAT JA MUUT TOIMITUSJOHTAJAN ALAISET JOHTAJAT .....	9
6. ALUEJOHTAJAT JA YKSIKÖNJOHTAJAT SEKÄ HALLINNOSSA TOIMIVAT PÄÄLLIKÖT .....	9
7. MUUT TYÖRYHMÄT.....	10
9. PÄÄTÖKSENTEKOVALTUUDET .....	10
<b>II VASTUUVAKUUTUS .....</b>	<b>10</b>
<b>III PALKAT JA PALKKIOT.....</b>	<b>10</b>
1. YLEISET PERIAATTEET .....	10
2. HALLITUS .....	11
3. TOIMITUSJOHTAJA JA KONSERNIN JOHTORYHMÄ.....	11
4. MUU HENKILÖSTÖ.....	11
5. ELÄKEVAKUUTUKSET .....	11
6. PALKKOJEN JA PALKKIOIDEN JULKISTAMINEN .....	11
<b>IV VALVONTA.....</b>	<b>12</b>
1. YHTIÖN SISÄINEN VALVONTA, RISKIENHALLINTA JA SISÄINEN TARKASTUS .....	12
2. YHTIÖN ULKOINEN VALVONTA.....	13
2.1 Osakkeenomistajien valvonta.....	13
2.2 Tilintarkastajien suorittama valvonta.....	13
<b>V ETURISTIRIITOJEN VÄLTTÄMINEN.....</b>	<b>14</b>
<b>VI EDUSTAMINEN JA LAHJAT .....</b>	<b>15</b>
1. EDUSTAMINEN .....	15
2. VIRANOMAISET JA POLIITTISET JÄRJESTÖT .....	15
<b>VII TIEDOTTAMINEN .....</b>	<b>16</b>
<b>VIII SISÄPIIRIHALLINTO .....</b>	<b>17</b>
<b>IX LIITTEET.....</b>	<b>17</b>

SATO OYJ

## HYVÄ HALLINTOTAPA SATO-KONSERNISSA

### *Peruste*

SATO-konserni toimiala on asuntosijoitustoiminta. Asuntosijoittaminen jakautuu SATO- ja VATRO-segmenttiin. Vastuualueet on organisoitu matriisiksi. SATO-konsernissa on kaksi asuntoliiketoiminnan vastuualuetta. Näitä toimintoja tukevat markkinointi ja viestintä, taloushallinto, tietohallinto sekä henkilöstöhallinto ja lakiasiat. SATO-konsernin johtamisen järjestelyssä pyritään selkeyteen ja toimivuuteen.

SATO-konsernin hallinnon järjestäminen perustuu yhtiöjärjestykseen ja lainsäädäntöön, erityisesti osakeyhtiölakiin, kirjanpitolakiin, tilintarkastuslakiin ja valtion tukemaa asuntotuotantoa koskevaan lainsäädäntöön sekä näiden nojalla annettuihin säädöksiin. Yhtiön hallinnossa noudatetaan lisäksi Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n 20.10.2008 antamaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia lukuun ottamatta kohdan 3 suositusta 9 ja kohdan 9 suositusta 48, jotka koskevat hallituksen jäsenten lukumäärää ja kokoonpanoa sekä sisäpiirihallintoa. SATO Oyj ei noudata edellä sanottuja suosituksia, koska yhtiön osake ei ole julkisen kaupankäynnin kohteena. Yhtiön hallitus on kuitenkin hyväksynyt 13.2.2008 ohjeen, joka koskee kaupankäyntiä SATO Oyj:n osakkeille ja muilla arvopapereilla.

Vaikka SATO Oyj:n osake ei ole julkisen noteerauksen kohteena, hallinnon järjestämisessä on otettu soveltuvin osin huomioon myös arvopaperimarkkinalaki, valtiovarainministeriön arvopaperimarkkinalain perusteella antamat päätökset sekä Helsingin Arvopaperipörssin säännöt.

Yhteistyössä SATO-konsernin henkilöstön kanssa vuonna 2000 valmistellut, konsernin toiminnassa noudatettavat arvot ovat ammattitaito, asiakastyytyväisyys, tuloksellisuus ja yhteistyö. SATO-konsernin toiminnan lähtökohtana on hyväksytyjen arvojen huomioon ottaminen ja toiminnan arvojen mukainen ohjaaminen.

SATO Oyj:n hallitus on 16.12.2005 hyväksynyt hyvää hallintotapaa koskevan ohjeen noudatettavaksi SATO-konsernissa. Ohjetta on muutettu vastaamaan voimassaolevaa lainsäädäntöä sekä SATO Oyj:n yhtiöjärjystä, joka on hyväksytty ylimääräisessä yhtiökokouksessa 23.10.2007. Hallitus on hyväksynyt ohjetta koskevat muutokset kokouksissaan 7.11.2007, 12.12.2007 ja 5.2.2010.

## I Yhtiön toimielimet ja niiden työskentely

### **1. Yhtiökokous**

SATO Oyj:n varsinainen yhtiökokous kokoontuu vuosittain kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä käsittelemään yhtiöjärjestyksen 5 §:n mukaisia asioita sekä muita asioita, jotka osakeyhtiölain mukaan on käsiteltävä

yhtiökokouksessa tai joiden käsittelemistä yhtiökokouksessa joku osakkeenomistajista on vaatinut.

Hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle yhtiöjärjestyksen 4 §:n ja Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n 20.10.2008 antamaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin suosituksen 1 mukaisesti. Yhtiökokouskutsu, tilinpäätösasiakirjat, päätösehdotukset sekä muut tarvittavat tiedot asetetaan yhtiön Internet-sivuille vähintään 21 päivää ennen kokousta.

Osakkeenomistajien ja yhtiön toimielinten vuorovaikutuksen sekä osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi yhtiön toimitusjohtajan, tilintarkastajan, hallituksen puheenjohtajan ja riittävän määrän hallituksen jäseniä on oltava läsnä yhtiökokouksessa. Hallituksen jäseneksi ensimmäistä kertaa ehdolla olevan henkilön on osallistuttava valinnasta päättävään yhtiökokoukseen, ellei hänen poissaololleen ole painavia syitä.

Yhtiökokouksen päätökseksi tulee ehdotus, jota on kannattanut enemmän kuin puolet annetuista äänistä tai, äänten mennessä tasan, puheenjohtajan kannattama mielipide ellei päätöksen tekeminen edellytä osakeyhtiölain mukaan määränemmistöä tai muuta osakeyhtiölaissa määrättyä menettelyä. Vaaleissa valituksi katsotaan se, joka saa eniten ääniä. Äänten mennessä tasan vaali ratkaistaan arvalla. Mikäli valittavana on useita henkilöitä (esim. hallitus), vaalitapaa koskeva päätös on tehtävä ennen valintaa.

Ylimääräinen yhtiökokous on pidettävä, milloin hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai se osakeyhtiölain mukaan muuten on pidettävä.

## **2. Hallitus**

### **2.1 Hallituksen jäsenet**

SATO Oyj:n hallitukseen kuuluu yhtiökokouksen valitsemat viidestä yhdeksään jäsentä. Yhtiökokous valitsee yhden hallituksen jäsenistä sen puheenjohtajaksi. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Yhtiökokouksen kulloinkin valitsemat hallituksen jäsenet on esitelty liitteessä 1.

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 jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä. Lisäksi vähintään kahden mainittuun enemmistöön kuuluvista jäsenistä on oltava riippumattomia yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Riippumattomuus yhtiöstä tai merkittävästä osakkeenomistajasta arvioidaan siten kuin Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n 20.10.2008 antamassa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodissa määrätään.

Hallitus arvioi jäsentensä riippumattomuuden vuosittain ja ilmoittaa, ketkä heistä on katsottu riippumattomiksi.

Hallituksen jäsenen toimikausi alkaa valintakokouksesta ja kestää vaalia ensiksi seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättämiseen saakka.

Yhtiö julkistaa yhtiökokouskutsussa viimeistään kokouskutsun julkaisemiseen mennessä yhtiön tietoon tulleet hallituksen jäsenten valintaa koskevat ehdotukset, mikäli ehdotusta on kannattanut vähintään 10 % kaikista yhtiön osakkeiden edustamista äänistä. Yhtiökokouskutsun toimitamisen jälkeen asetetut ehdokkaat julkistetaan erikseen.

Yhtiö ilmoittaa hallituksen jäsenten sekä toimitusjohtajan henkilö- ja omistustiedot seuraavasti:

- henkilön nimi ja syntymävuosi
- koulutus
- päätoimi ja keskeinen työkokemus
- hallituksen jäsenyyden alkamisaika
- keskeisimmät luottamustehtävät
- hallituksen jäsenen ja hänen määräysvaltayhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä.

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

## 2.2 Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävät määräytyvät kulloinkin voimassa olevan osakeyhtiölain säännösten sekä yhtiön käytännön mukaisesti. Hallituksen tehtävänä on edistää yhtiön ja kaikkien osakkeenomistajien etua. Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tahoja.

Hallitus on laatinut toimintaansa varten kirjallisen työjärjestyksen, jossa määritellään hallituksen keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet. Työjärjestyksen keskeinen sisältö on selostettu yhtiön vuosikertomuksessa ja internet-sivuilla.

Yhtiön on annettava hallituksen jäsenille riittävät tiedot yhtiön toiminnasta.

Hallitukselle kuuluvat osakeyhtiölain mukaisten tehtävien lisäksi

- konsernin toimintastrategian vahvistaminen ja seuranta
- konsernin rahoitusstrategian vahvistaminen ja seuranta
- konsernin vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman vahvistaminen ja seuranta
- yhtiön osinkopolitiikan vahvistaminen
- konsernin taloudellista tilaa koskevien tiedotteiden julkaisemisesta päättäminen
- riskienhallinnan järjestäminen ja valvominen
- sisäisen valvonnan järjestäminen ja sen toiminnan tehokkuuden valvonta
- konsernissa tehtävien merkittävien organisaatiomuutosten vahvistaminen toimitusjohtajan esityksestä
- päättäminen liitteessä 2 mainituista asioista

Asiat käsitellään SATO-konsernin emoyhtiön, SATO Oyj:n hallituksessa edellä mainituissa tapauksissa riippumatta siitä, mitä konserniin kuuluvaa yhtiötä asia koskee.

## 2.3 Hallituksen työskentely ja päätöksenteko

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä hallituksen kokouksissa. Hallitus kokoontuu 6 - 12 kertaa vuodessa. Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä enemmän kuin puolet sen jäsenistä.

Hallituksen kokousaikataulu vahvistetaan kalenterivuositain. Kokouksen esityslista ja kokousta valmisteleva aineisto sekä edellisen kokouksen pöytäkirja lähetetään hallituksen jäsenille viimeistään kolme päivää ennen kokousta.

Hallituksen päätökseksi tulee se mielipide, jota enemmän kuin puolet läsnäolevista hallituksen jäsenistä on kannattanut. Jos äännet menevät tasan, päätös syntyy sen mielipiteen mukaan, johon kokouksen puheenjohtaja yhtyy.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on kutsua hallitus koolle.

Yhtiön toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa. Lisäksi hallituksen kokouksissa ovat läsnä hallituksen valitsema sihteeri, SATO Oyj:n johtoryhmän jäseniä ja asian kulloinkin esittelevä henkilö. Käsiteltäessä tilinpäätöstä tai välitilinpäätöstä läsnä on myös tilintarkastuksesta vastaavan tilintarkastusyhteisön nimeämä päävastuullinen tilintarkastaja.

Hallituksen kokouksista laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja, kussakin kokouksessa hallituksen jäsenistä valittu pöytäkirjan tarkastaja sekä sihteeri.

Hallituksen jäsen ei saa osallistua

- hänen ja yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn
- yhtiön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, josta on hänelle odotettavissa olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa
- sellaisen asian käsittelyyn, joka koskee yhtiön ja hallituksen jäsenen työnantajan tai muun intressentin välistä suhdetta.

Hallituksen jäsenillä ei ole erityistehtäviä tai erityisvastuualueita. Vastuu hallituksen kokouksessa tehdyistä päätöksistä on kollektiivista, ellei kunkin jäsenen kannattamaa ehdotusta ja äänestystulosta ole merkitty kokouksen pöytäkirjaan tai joku hallituksen jäsenistä ole merkityttänyt hallituksen pöytäkirjaan eriävää mielipidettään kokouksessa ratkaistussa asiassa.

Hallitustyöskentelyn tehostamiseksi hallitus on asettanut keskuudestaan jäsenet nimitys- ja palkitsemisvaliokuntaan sekä tarkastusvaliokuntaan, joiden työjärjestykset hallitus on vahvistanut. Kumpaankin valiokuntaan kuuluu hallituksen keskuudestaan valitsemat 3-5 jäsentä. Valiokuntien tehtävänä on valmistella työjärjestyksessä tai hallituksen muutoin määrittämiä asioita hallituksen tai yhtiökokouksen päätettäväksi. Valiokunnilla ei ole itsenäistä päätösvaltaa. Valiokuntien jäsenten valinnassa, työskentelyssä ja tehtävissä sovelletaan Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n laatimaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia 20.10.2008.

Hallitus arvioi vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi toteutetaan sisäisenä itsearviointina tai käyttämällä ulkopuolista arvioitsijaa.

## 2.4 Tietojen antaminen hallituksen jäsenten riippumattomuuteen ja esteellisyyteen mahdollisesti vaikuttavista seikoista

Hallituksen jäsenen on tehtävänsä ryhtyessään annettava tiedot, jotka koskevat hänen ja hänen huollossaan olevien alaikäisten lasten yhtiössä ja samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä omistamien osakkeiden lukumäärästä. Lisäksi hallituksen jäsenten on ilmoitettava yhtiölle seikoista, jotka voivat vaarantaa heidän riippumattomuutensa yksittäistä päätöstä tehtäessä tai yleensä. Tällaisia seikkoja voivat olla esim. asiakas- tai konsulttisuhte.

Yhtiön sekä hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan välisen riippumattomuuden varmistamiseksi SATO Oyj:n johdolle ja hallituksen jäsenille ei myönnetä rahalainoja eikä heidän velkojensa vakuudeksi anneta pantteja tai muita vastuusitoumuksia.

## 3. Toimitusjohtaja

### 3.1 Toimitusjohtajan valinta ja tehtävät

Hallitus valitsee yhtiölle toimitusjohtajan ja sopii hänen toimisuhteensa ehdoista kirjallisessa toimitusjohtajasopimuksessa. Hallitus nimittää toimitusjohtajan sijaisen, joka toimitusjohtajan poissa ollessa vastaa toimitusjohtajalle kuuluvien tehtävien hoitamisesta. Toimitusjohtajan sijaisen vastuu hänen hoitaessaan toimitusjohtajan tehtäviä vastaa toimitusjohtajan vastuuta.

Toimitusjohtajan on tehtävässään toimittava huolellisesti ja edistettävä yhtiön etua.

Toimitusjohtajan tehtäviin kuuluu osakeyhtiölaissa mainittujen tehtävien lisäksi

- toimintastrategian valmistelemine ja toteuttaminen
- vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman valmistelemine ja täytäntöönpano
- tilinpäätöksen, välitilinpäätöksen, vuosikertomuksen ja osavuosikatsausten valmistelu
- konsernin liiketoiminnasta, sen suunnittelusta ja tavoitteiden toteutumisesta vastaaminen
- raportointi yhtiön hallitukselle
  - konsernia koskevista merkittävistä asioista
  - konsernin toiminnasta ja taloudellisesta kehityksestä
  - konsernissa toimeenpannuista investoinneista ja realisoinneista
- muiden kuin konsernin taloudellista tilaa koskevien pörssitiedotteita vastaavien tiedotteiden julkaisemisesta päättäminen
- yhtiön edustaminen tehtäviinsä kuuluvissa asioissa.
- päättäminen liitteessä 2 mainituista asioista.

Toimitusjohtaja saa ryhtyä yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin vain hallituksen valtuuttamana tai kun hallituksen päätöstä ei voida odottaa aiheuttamatta yhtiön toiminnalle olennaista haittaa. Tällöin hallitukselle on mahdollisimman pian annettava toimista tieto.

### 3.2 Toimitusjohtajan vastuu

Toimitusjohtaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhtiölle tai osakeyhtiölakia tai SATO Oyj:n yhtiöjärjestystä rikkomalla aiheuttanut yhtiölle, osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle. Vahingonkorvausta voidaan sovittaa siten kuin vahingonkorvauslaissa on säädetty.

### 4. Johtoryhmät ja niiden päätöksentekovaltuudet

Konsernissa toimii kolme johtoryhmää, jotka ovat:  
 konsernin johtoryhmä ja  
 kaksi asuntoliiketoiminnan johtoryhmää

#### 4.1 Konsernin johtoryhmä

Konsernin johtoryhmän tehtävänä on toimitusjohtajan apuna mm. valmistella SATO Oyj:n hallituksessa käsiteltäviä asioita ja panna hallituksen päätökset täytäntöön, strategian suunnittelu ja toteutus sekä vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman laatiminen ja toteuttaminen sekä muiden sille asetettujen tehtävien toteuttaminen.

Konsernin johtoryhmään kuuluvat toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan alaiset johtajat, jotka ovat

asuntoliiketoiminnan vastaavat liiketoimintajohtajat  
 markkinointi- ja viestintäjohtaja  
 talousjohtaja.

Johtoryhmän kokouksista laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat kaikki kokouksessa läsnä olleet johtoryhmän jäsenet.

Johtoryhmä kokoontuu kerran viikossa. Johtoryhmä voi kutsua kokoukseen kuultavaksi konserniyhtiöiden palveluksessa olevia henkilöitä tai ulkopuolisia asiantuntijoita.

Johtoryhmän on tehtävässään toimittava huolellisesti ja edistettävä yhtiön etua. Päätöksenteossa on noudatettava SATO-konsernin kokoon ja toiminnan luonteeseen nähden kohtuullista valmistautumista ja huolellisuutta.

Johtoryhmän tehtäviin kuuluu avustaa toimitusjohtajaa mm. seuraavissa asioissa:

- hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelu sekä päätösten toteuttaminen
- strategian suunnittelu ja toteutus sekä tavoitteiden asetanta
- vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman laatiminen
- rahoitus- ja riskienhallintasuunnitelman valmistelu
- korkosuojaussopimusten tekeminen
- liiketoiminnan ja sen edellyttämien järjestelmien kehittäminen sekä tuotekehityksen koordinointi
- resurssien järjestäminen ja toimintaedellytysten turvaaminen
- konsernissa käytössä olevien, koko henkilöstöä koskevien sääntöjen ja ohjeiden hyväksyminen
- tiedonkulun varmistaminen kunkin johtoryhmän jäsenen vastuualueeseen kuuluvista asioista

- päätöksenteko liitteessä 2 mainituista asioista.

Asiat käsitellään konsernin johtoryhmässä edellä mainituissa tapauksissa riippumatta siitä, mitä konserniin kuuluvaa yhtiötä asia koskee.

## 4.2 Muut johtoryhmät

Asuntoliiketoiminnan johtoryhmissä käsitellään ao. vastuualuetta koskevia asioita sekä päätetään tarvittavien esitysten tekemisestä konsernin johtoryhmälle. Johtoryhmät kokoontuvat tarvittaessa. Kukin johtoryhmä päättää, kuinka usein ja milloin johtoryhmä kokoontuu. Johtoryhmien jäseninä ovat ao. vastuualueen liiketoimintajohtaja, hänen alaisensa johtajat sekä muut liiketoimintajohtajan nimeämät jäsenet. Konsernin johtoryhmän jäsenillä on oikeus olla läsnä muiden johtoryhmien kokouksissa.

Johtoryhmien kokouksista laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Johtoryhmien pöytäkirjat lähetään tiedoksi kokouksen osanottajille ja konsernin johtoryhmän jäsenille.

Johtoryhmien tehtävänä on

- valmistella konsernin johtoryhmässä käsiteltäviä asioita
- vastuualueensa vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman laatiminen sekä niiden mukaisten päätösten toteuttaminen
- kehittää toimintaa ja sen edellytyksiä omalla vastuualueellaan
- koordinoida tehtävien asianmukainen hoitaminen toiminnossa.

## 5. Liiketoimintajohtajat ja muut toimitusjohtajan alaiset johtajat

Liiketoimintajohtajien ja muiden toimitusjohtajan alaisten johtajien tehtävänä on

- johtaa ja kehittää vastuualueeseensa kuuluvaa toimintaa
- koordinoida sen toimintaa sekä yhteistyötä muiden liiketoimintalueiden kanssa
- vastata vastuualueensa resurssien sekä laadullisesta että määrällisestä riittävydestä
- seurata toimialansa ja sitä koskevan lainsäädännön sekä muiden määräysten kehitystä ja saattaa ne käytäntöön vastuualueellaan
- raportoida tärkeimmistä vastuualueeltaan koskevista asioista toimitusjohtajalle
- tehdä vastuualueeseensa kuuluvat päätökset määrittelyissä asioissa.

## 6. Aluejohtajat ja yksikönjohtajat sekä hallinnossa toimivat päälliköt

Aluejohtajien ja yksikönjohtajien sekä hallinnossa toimivien päälliköiden tehtävänä on

- johtaa ja kehittää vastuualueensa toimintaa
- suunnitella ja edistää vastuualueensa kehittämistoimia
- vastata resurssien riittävydestä ja henkilöstön ammattitaidosta
- raportoida vastuualueeseensa kuuluvista asioista esimiehelleen
- vastata sidosryhmätoiminnasta ja edustaa yritystä vastuualueensa asioissa.

## **7. Muut työryhmät**

Konsernin johtoryhmä voi päättää työryhmien asettamisesta erikseen määrättyjen tehtävien suorittamista varten. Johtoryhmä päättää, missä järjestyksessä työryhmien jäsenet kussakin tapauksessa asetetaan.

## **9. Päätöksentekovaltuudet**

SATO-konsernia koskevat päätöksentekovaltuudet on määritetty liitteessä 2.

Tämän lisäksi SATO-konsernin palveluksessa olevat henkilöä ovat oikeutettuja antamaan tarjouksia ja solmimaan sopimuksia, jotka koskevat kunkin toimenkuvaan liittyviä, tavanomaisia ja taloudellisesti vähämerkityksisiä sopimuksia, joiden voidaan katsoa kuuluvan kunkin henkilön asemavaltuutuksen piiriin. Sopimusten ja tarjousten allekirjoittamisessa on kuitenkin aina noudatettava ao. yhtiön yhtiöjärjestyksen määräyksiä, jotka koskevat oikeutta edustaa yhtiötä ja yhtiön edustamista varten myönnettyjä oikeuksia.

## **II Vastuuvakuutus**

SATO-konsernilla on hallintoelinten vastuuvakuutus, jonka piiriin kuuluvat SATO-konserniin kuuluvien yhtiöiden hallituksen jäsenet ja varajäsenet sekä toimitusjohtajat ja varatoimitusjohtajat toimiessaan toimitusjohtajan sijaisena.

Vakuutus kattaa kulloinkin voimassa olevan vakuutuksen mukaisin vakuutusehdoin yritykselle, sen osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle aiheutetut varallisuusvahingot, joista vakuutettu voimassaolevan oikeuden mukaan on korvausvastuussa.

Vastuuvakuutusta koskevat tiedot on yksilöity liitteessä 1.

## **III Palkat ja palkkiot**

### **1. Yleiset periaatteet**

Kunkin konsernin palveluksessa olevan henkilön palkka määräytyy henkilökohtaisesti hänen ammattitaitonsa ja vastuualueensa mukaisesti.

Palkkataso tulee säilyttää kilpailukykyisenä alan muihin yrityksiin verrattuna. Palkka muodostuu rahapalkasta, ravintoedusta sekä muista henkilökohtaisesti sovitusta luontoiseduista.

Maksettavan kuukausipalkan lisäksi konsernissa on tulospalkkiojärjestelmä, jonka määräytymisperusteista ja jonka piiriin kuuluvista henkilöistä päätetään vuosittain.

Konsernin palveluksessa oleville henkilöille ei makseta eri korvausta heidän toimiessaan hallituksen jäsenenä tai toimitusjohtajana konserniin kuuluvissa yrityksissä.

## **2. Hallitus**

Yhtiön hallituksen jäsenille maksettavista palkkioista päättää yhtiökokous.

Yhtiökokouksen kulloinkin tekemän päätöksen mukaiset palkkiot on ilmoitettu liitteessä 1.

## **3. Toimitusjohtaja ja konsernin johtoryhmä**

Toimitusjohtajan ja konsernin johtoryhmän jäsenten palkkojen ja vuositulokseen perustuvien tulospalkkioiden määrästä päättää SATO Oyj:n hallitus. Hallitus hyväksyy myös toimitusjohtajaa ja konsernin johtoryhmää koskevan pitkäaikaisen kannustinjärjestelmän periaatteet ja määrän.

## **4. Muu henkilöstö**

Muun henkilöstön palkkoja korotetaan vuosittain toimihenkilöiden ja työntekijöiden osalta siten kuin alan työehtosopimus määrää ja ylempien toimihenkilöiden osalta siten kuin Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry on sopinut tai tämän sopimuksen puuttuessa edellä mainitun työehtosopimuksen mukaisesti.

Muut palkankorotukset tehdään ns. yksi yli -periaatetta noudattaen. Korotus edellyttää aina ao. henkilön esimiehen esimiehen hyväksymistä.

Luontaisetujen myöntämisessä ja uushankinnoissa (autoetu, matkapuhelinetu) noudatetaan konsernin johtoryhmän kulloinkin antamia ohjeita.

Kaikista työsuhteen ehtojen muutoksista on ilmoitettava toimitusjohtajalle.

## **5. Eläkevakuutukset**

SATO Oyj:n toimitusjohtajalla ja konsernin johtoryhmään kuuluvilla liiketoimintajohtajilla voi olla yhtiön ottama eläkevakuutus, joka oikeuttaa hänet jäämään eläkkeelle aikaisintaan 60 vuoden iässä. Myös muille konsernin palveluksessa oleville henkilöille voidaan ottaa eläkevakuutus. Eläkevakuutus sopimuksen solmiminen edellyttää kuitenkin aina SATO Oyj:n hallituksen hyväksymistä.

## **6. Palkkojen ja palkkioiden julkistaminen**

Yhtiö ilmoittaa toimintakertomuksessa tilikauden aikana hallituksen jäsenille, toimitusjohtajalle ja muulle johdolle suunnattujen taloudellisten etuuksien yhteismäärän, palkkojen ja palkkioiden jakautumisen kiinteään ja muuttuvaan osaan sekä keskeiset tiedot palkan ja palkkioiden muuttuvien osien määräytymisestä, osake- ja osakeperusteisista palkitsemisjärjestelmistä sekä lisäeläkejärjestelmistä. Lisäksi ilmoitetaan toimitusjohtajan irtisanomisaikaa sekä irtisanomisajan palkkaa ja muita korvauksia koskevat ehdot.

Yhtiö ilmoittaa tilintarkastajan palkkiot tilikaudelta. Jos tilintarkastajalle on maksettu palkkioita tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista, nämä palkkiot on mainittava erikseen.

Yhtiö ilmoittaa tuloslaskelmassa, taseessa taikka niiden liitetiedoissa hallituksen jäseniä ja toimitusjohtajaa koskevat eläkesitoumukset.

## IV Valvonta

### **1. Yhtiön sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sisäinen tarkastus**

Hallitus valvoo, että toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa sen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti sekä lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Hallituksen on myös huolehdittava, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Konsernin taloudellista kehitystä seurataan kuukausittain konsernin kattavan taloudellisen raportoinnin avulla. Raportoinnilla seurataan mm. konsernin, liiketoiminta-alueiden tulosta, likviditeettiä, asuntojen nettovuokratuottoa, vuokrausasteita ja asukasvaihtuvuutta, erilaisten omaisuuserien realisointia, investointeja, asuntojen uudistuotantoa ja myyntiä sekä tonttivarantoa. Asuntojen uudistuotannon osalta on määritetty myymättömän asuntokannan hankinta-arvojen euromääräiset enimmäismäärät, joita seurataan viikoittain.

Konsernin sisäisen valvonnan järjestelmät toimivat sen todentamiseksi, että yhtiön julkistamat taloudelliset raportit antavat olennaisesti oikeat tiedot konsernin taloudellisesta tilasta. Konserni on määritellyt sen toiminnan keskeisille alueille konsernin laajuisesti noudatettavat periaatteet, jotka muodostavat perustan sisäiselle valvonnalle.

Vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä kuuluu hallitukselle ja toimitusjohtajalle. Hallituksen tarkastusvaliokunta seuraa sisäisen valvonnan tehokkuutta ja taloudellisen raportoinnin oikeellisuutta. Vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä kuuluu koko konsernin toimintaorganisaatiolle siten, että kukin konsernin työntekijä vastaa aina vastuualueensa valvonnasta esimiehelleen.

Konsernin taloudellisessa raportointiprosessissa noudatetaan konsernin taloudellista raportointia koskevia toimintaohjeita, prosessikuvauksia ja kontrollimekanismeja.

Konsernin sisäisestä tarkastuksesta vastaa SATO Oyj:n hallituksen kulloinkin valitsema Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastusyhteisö. Sama tilintarkastusyhteisö ei kuitenkaan suorita sisäistä ja ulkoista tarkastusta. Sisäisestä tarkastuksesta vastaavan tilintarkastusyhteisön tiedot on ilmoitettu liitteessä 1.

Sisäistä tarkastusta varten laaditaan säännöllisin väliajoin konsernin kaikki toiminnot kattava riskikartoitus, jonka perusteella määritellään kunkin vuoden tarkastuksen painopistealueet. Sisäinen tarkastus arvioi toimintamallien tehokkuutta, taloudellisen tiedon ja raportoinnin luotettavuutta sekä toimintaohjeiden noudattamista ja esittää näihin liittyviä kehitystoimenpiteitä.

Sisäinen tarkastus suorittaa tehtävänsä itsenäisesti. Sisäinen tarkastus raportoi ensisijaisesti toimitusjohtajalle ja informoi tarvittaessa hallituksen puheenjohtajaa keskeisistä havainnoista. Sisäisen tarkastuksen raportit toimitetaan hallituksen ja tarkastusvaliokunnan puheenjohtajille sekä konsernin tilintarkastajalle, joka omalta

osaltaan arvioi sisäisten kontrollien toimivuutta. Mikäli sisäinen tarkastus havaitsee johdon toimintaa koskevia erityisiä kysymyksiä tai muita merkittäviä seikkoja, näistä raportoidaan suoraan tarkastusvaliokunnan ja hallituksen puheenjohtajille.

Yhtiön toimintakertomuksessa selostetaan hallituksen tietoon tulleita merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä.

## **2. Yhtiön ulkoinen valvonta**

### **2.1 Osakkeenomistajien valvonta**

Osakkeenomistajat käyttävät mahdollisuuttaan valvoa yhtiön toimintaa yhtiökokouksessa. Heillä on oikeus saada hallitukselta ja toimitusjohtajalta tarkempia tietoja sellaisista seikoista, jotka saattavat vaikuttaa yhtiön tilinpäätöksen ja taloudellisen aseman tai muun yhtiökokouksessa käsiteltävän asian arviointiin.

Osakkeenomistajilla on oikeus:

- päättää vastuuvapauden myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle
- vaatia erityisen tilintarkastuksen toimittamista yhtiön hallinnosta ja kirjanpidosta
- päättää yhtiökokouksessa vahingonkorvauskanteen nostamisesta mikäli katsovat yhtiön hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aiheuttaneen toimessaan vahinkoa yhtiölle.

### **2.2 Tilintarkastajien suorittama valvonta**

Yhtiössä on yksi tilintarkastaja, jonka on oltava Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastusyhteisö. Tilintarkastajan toimikausi on tilikausi ja hänen tehtävänsä päättyy vaalia ensiksi seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Kaikissa SATO-konserniin kuuluvissa yhtiöissä on yhdeksi tilintarkastajaksi valittava sama KHT-yhteisö, joka toimii emoyhtiön tilintarkastajana.

SATO Oyj:n tilintarkastajan valitsee vuosittain yhtiön varsinainen yhtiökokous. SATO Oyj:n hallitus apunaan tarkastusvaliokunta valmistelee valintaa koskevan ehdotuksen, joka ilmoitetaan yhtiökokouksutsussa. Jos tilintarkastajaehdokas ei ole hallituksen tiedossa yhtiökokouksutsua toimitettaessa, ehdokkuus on julkistettava erikseen. Kulloinkin valittua tilintarkastusyhteisöä koskevat tiedot on ilmoitettu liitteessä 1.

Tilintarkastusyhteisön sekä sen puolesta toimivan päävastuullisen tilintarkastajan ja muiden tilintarkastajien on suoritettava hänelle annettu tehtävä ammattitaitoisesti, objektiivisesti ja puolueettomasti. Tilintarkastajan on ilmoitettava yhtiölle välittömästi, mikäli yhteisö, päävastuullinen tilintarkastaja tai joku varsinaista tilintarkastusta suorittavista tilintarkastajista on tullut esteelliseksi suorittamaan tarkastusta siten, että hänen riippumattomuutensa tai puolueettomuutensa voidaan asettaa epäilyksenalaiseksi.

Tilintarkastajan tehtävänä on suorittaa tilintarkastus, joka sisältää osakeyhtiön tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajan on tehtävänsä suorittaessaan noudatettava hyvää tilintarkastustapaa sekä tilintarkastuslakia ja -asetusta.

Tilintarkastajan on annettava kultakin tilikaudelta tilintarkastuskertomus, joka luovutetaan yhtiön hallitukselle viimeistään neljä viikkoa ennen varsinaista yhtiökokousta. Tilintarkastuskertomuksen tulee muun ohessa sisältää lausunto siitä, onko tilinpäätös laadittu kirjanpitolain ja muiden säännösten mukaisesti sekä lausunto vastuuvapaudesta.

Tilintarkastajan tulee esittää tilintarkastuskertomuksessaan muistutus, jos osakeyhtiön tilivelvollinen on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus, taikka muuhun lain tai yhtiöjärjestyksen vastaiseen toimintaan.

Tilintarkastaja voi tilintarkastuskertomuksen ulkopuolella esittää hallitukselle, toimitusjohtajalle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksia sellaisista seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa. Nämä huomautukset on merkittävä hallituksen kokouksesta tai tilintarkastustilaisuudesta laadittavaan pöytäkirjaan.

Yhtiön hallituksen ja toimitusjohtajan on varattava tilintarkastajalle tilaisuus toimittaa tarkastus tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa sekä annettava tarkastusta varten tarvittavaa selvitystä ja apua tilintarkastajan sitä pyytäessä.

Tilintarkastaja antaa yhtiön hallitukselle tarvittaessa raportin suorittamassaan tarkastuksessa havaitsemistaan epäkohdista ja puutteista.

Tilintarkastajalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa osakeyhtiön hallituksen sekä tarkastusvaliokunnan kokouksessa, jossa käsitellään hänen tehtäviinsä liittyviä asioita. Lisäksi tilintarkastajan on oltava läsnä varsinaisessa yhtiökokouksessa.

## V Eturistiriitojen välttäminen

Konsernissa noudatettavat periaatteet edellyttävät, että johto ja henkilöstö välttävät ristiriitatilanteita henkilökohtaisten ja yhtiön etujen välillä. Tällaisia tilanteita saattaa syntyä myös SATO-konsernin liikekumppaneiden, asiakkaiden tai muiden sidosryhmäyhteisöjen kanssa. Näiden periaatteiden vastaista on omaksi eduksi hyödyntää, välittää tai käyttää luottamuksellista tietoa, jonka henkilö on saanut tietoonsa yhtiöstä asemansa tai tehtäviensä perusteella.

Esimerkkejä edellä mainituista tilanteista ovat mm.

- SATO-konsernin palveluksessa oleva henkilö tai hänen perheenjäsenensä on osakkaana yrityksessä, joka on tai pyrkii liikesuhteeseen SATO:n kanssa, mikäli tällaisesta suhteesta voi seurata etuoikeuksia
- SATO-konsernin palveluksessa oleva henkilö vastaa yhtiön puolesta sopimussuhteesta perheenjäsenensä tai yhtiöön, jonka osakkaana perheenjäsen on
- SATO-konsernin omaisuuden käyttäminen omaksi eduksi ja vastoin yhtiön ohjeita
- etujen hankkiminen SATO-konsernin palveluksessa olevalle henkilölle toiselta yhtiöltä sen perustella, että tämä on liikesuhteessa SATOon ja SATO-konsernin palveluksessa oleva henkilö vastaa ao. sopimuksesta tai on sen käyttäjä.

Epäselvissä tapauksissa on käännettävä lähimmän esimiehen puoleen tai saatettava asia luottamuksellisesti yhtiön johtoon kuuluvan henkilön käsiteltäväksi.

Eturistiriitojen välttämiseksi konserniyhtiöiden johdolle ja hallituksen jäsenille ei myönnetä rahalainoja eikä heidän velkojensa vakuudeksi anneta pantteja tai muita vastuusitoumuksia.

## **VI Edustaminen ja lahjat**

### **1. Edustaminen**

SATO-konsernin liikesuhteet perustuvat kaupallisiin näkökohtiin, jotka ovat riippumattomia lahjoista ja edustuksista. SATO on sitoutunut harjoittamaan rehellistä kaupankäyntiä ja välttämään tilanteita, joissa tämä voidaan kyseenalaistaa. Tämän mukaisesti edellytetään, että liikelahjat, kutsut, ruokailut, matkat tai muut etuudet liikekumppaneille tai näiden vastaavasti SATOn henkilöstölle antamat huomionosoitukset ovat kohtuullisia, satunnaisia ja ajankohtaan sopivia sekä sopusoinnussa liikemoraalia ja ristiriitatilanteita yhtiön ja henkilökohtaisten etujen välillä koskevien periaatteiden kanssa. Ohjeesta poikkeavista etuuksista on kieltäydyttävä. Milloin tämä ei ole mahdollista, lahja on vastaanotettava yhtiölle ja annettava toimitusjohtajan tietoon, joka määrää lahjan käytöstä.

Edustamiseen kuuluvat illalliset, osallistuminen huvi- tai kulttuuritilaisuuksiin tai osallistuminen ajanvietteeseen tai niihin verrattavaan tilaisuuteen. Henkilö voi osallistua tai järjestää tällaisen tilaisuuden satunnaisesti. Tilaisuuden arvon on oltava kohtuullinen ja tilaisuuden on edistettävä yhtiön liiketoimintaa.

SATO-konsernin palveluksessa olevan henkilön on ilmoitettava esimiehelleen ennakolta asiakkaiden, toimeksiantajien ja muiden yhteistyötahojen kanssa tehtävistä matkoista sekä muista tilaisuuksista, jotka kestävät yhtä vuorokautta pidemmän ajan tai jotka suuntautuvat ulkomaille. Ilmoitus on tehtävä sekä SATOn järjestämistä tilaisuuksista että tilaisuuksista, joihin henkilö osallistuu vieraana ja siihen on liitettävä tiedot tilaisuuden järjestäjästä, tilaisuuden ajasta ja paikasta sekä vieraista.

Yhtiön edustuskäytössä lomamökit ovat konsernin johtoryhmän jäsenten sekä konsernin johtoryhmän jäsenen hyväksyessä käytön, myös heidän alaistensa johtajien ja päälliköiden käytössä edustustarkoituksiin. Vierailun ajankohta ja vieraat on ilmoitettava etukäteen toimitusjohtajan sihteerille, joka ylläpitää lomamökkien varauskirjaa. Vieraiden valinnassa, vierailun pituudessa ja vieraiden kestitsemisessä on noudatettava kohtuutta ja hyviä tapoja. Edustuskuluista on laadittava täydellinen, myös kuitit sisältävä tilitys.

### **2. Viranomaiset ja poliittiset järjestöt**

SATO-konsernin suhteet viranomaisiin määräytyvät lakien ja sitä alemmantasoisten säädösten perusteella ja ovat erityisen tarkastelun alaisia. Mitään korvauksia tai vapaita etuja ei anneta viranomaisille tai näiden puolesta toimiville. Vain tavanomaisia lahjoja voidaan antaa viranomaisille tässä mainittujen periaatteiden mukaisesti.

Poliittisten järjestöjen ja niitä lähellä olevien yhteisöjen sekä politiikassa mukana olevien henkilöiden tukemisessa ja yhteistyössä niiden kanssa noudatetaan

seuraavia periaatteita: Poliittisia järjestöjä, niitä lähellä olevia yhteisöjä tai politiikassa mukana olevia henkilöitä voidaan tukea vain perustelluista syistä, jolloin toimitusjohtaja päättää tuen antamisesta. Poliittisia järjestöjä kohdellaan tasapuolisesti ja tuen tulee olla kohtuullista.

## VII Tiedottaminen

Yhtiö julkistaa vuosittain vuosikertomuksen sekä kolme osavuosikatsausta. Vuosikertomuksen yhteydessä yhtiö antaa selvityksen hallinto- ja ohjausjärjestelmästä erillisenä kertomuksena.

SATO-konsernilla on kotisivut Internetissä.

Yhtiö julkistaa vuosikertomuksessa ja Internet-sivuillaan tiedot, jotka Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin mukaan on ilmoitettava tai selostettava näissä. Tämän mukaisesti yhtiö julkistaa seuraavat tiedot:

- tieto hallinnointikoodin noudattamisesta sekä mahdollisista poikkeamista ja niiden syistä sekä tieto, millä Internet-sivuilla hallinnointikoodi on julkisesti saatavilla
- hallituksen toiminnan ja työjärjestyksen keskeinen sisältö
- tilikauden aikana pidettyjen hallituksen kokousten lukumäärä sekä jäsenten keskimääräinen osallistuminen hallituksen kokouksiin
- hallituksen jäsenten, toimitusjohtajan sekä johtoryhmän jäsenten henkilö- ja omistustiedot
- hallituksen jäsenten palkkiot ja muut etuudet hallitus- ja valiokuntatyöskentelystä tilikaudelta sekä hallituksen jäsenelle tilikauden aikana palkkiona luovutettujen osakkeiden ja osakejohdannaisten oikeuksien määrä
- hallitustyöskentelyä varten perustettujen valiokuntien kokoonpano ja toiminta sekä kokousten lukumäärä
- kuvaus tarkastusvakiokunnan tehtävistä
- yhtiön johdon organisaatio sekä johtoryhmän kokoonpano, tehtävät sekä jäsenten vastualueet
- yhtiön toimitusjohtajalle ja muulle johdolle suunnatun palkitsemisjärjestelmän periaatteet ja päätöksentekojärjestys
- toimitusjohtajan toimisuhteeseen kuuluvat taloudelliset etuudet listayhtiöiden hallinnointikoodin kohdan 44 mukaisesti
- kuvaus taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä
- periaatteet, joiden mukaan riskienhallinta on järjestetty
- miten sisäinen tarkastus on järjestetty
- tilintarkastajien palkkiot tilikaudelta sekä palkkiot tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista, mikäli niitä on maksettu.

Internet-sivuillaan yhtiö esittää lisäksi

- tiedon listayhtiöiden hallinnointikoodin noudattamisesta sekä mahdollisista poikkeamista ja niiden syistä
- yhtiökokous ja yhtiökokouskutsut liitemateriaaleineen sekä yhtiökokouspöytäkirjat
- yhtiöjärjestys
- hallitus ja sen valiokunnat
- toimitusjohtaja ja muu johto
- palkitseminen

- riskienhallinta ja valvonta
- tilintarkastus
- osakkeet, osakepääoma sekä suuret osakkeenomistajat
- yhtiöjärjestyksessä olevat lunastusmääräykset
- yhtiön tiedossa olevat osakassopimukset
- vuosikertomus
- soveltuvin osin tiedot, jotka on julkistettu listayhtiötä koskevan tiedonantovelvollisuuden nojalla
- tapahtumakalenteri.

Vastaavat tiedot yhtiö esittää soveltuvin osin vuosikertomuksessaan.

## **VIII Sisäpiirihallinto**

Yhtiön osake ei ole julkisen noteerauksen kohteena. Tämän vuoksi yhtiössä ei ole tarpeen noudattaa listayhtiöiden hallinnointikoodin kohdassa 48 annettua, sisäpiirihallintoa koskevaa ohjetta. Yhtiön hallitus on kuitenkin hyväksynyt 13.2.2008 ohjeen, joka koskee kaupankäyntiä SATO Oyj:n osakkeille ja muilla arvopapereilla.

## **IX Liitteet**

1. Vuositiedot
2. Päätöksentekovaltuudet