

# EIDESVIK OFFSHORE ASA

## REDGJØRELSE FOR SELSKAPETS EIERSTYRING OG SELSKAPSLEDELSE FOR 2008.

### 1. PRINSIPPER OG VERDIGRUNNLAG FOR EIERSTYRING OG SELSKAPSLEDELSE I EIDESVIK OFFSHORE ASA

Styret i Eidesvik Offshore ASA (Selskapet) skal påse at Selskapet følger "Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse" av 7. desember 2004 - sist revidert 4.12.07. Konsernets etterlevelse og eventuelle avvik fra anbefalingen skal av styret kommenteres i forhold til hvert enkelt punkt i Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse, og gjøres tilgjengelig for Selskapets interessenter i forbindelse med Selskapets årsrapport.

Formålet med retningslinjer for eierstyring og selskapsledelse i Eidesvik Offshore ASA er å klargjøre rollefordeling mellom aksjonærer, generalforsamling, styre og daglig ledelse utover det som følger av lovgivning.

Prinsippene og verdigrunnlag for eierstyring og selskapsledelse i Eidesvik Offshore ASA fremgår av følgende dokumenter:

- Styrets årlige redgjørelsen for Selskapet eierstyring og selskapsledelse.
- Vedtekter for Eidesvik Offshore ASA av 9. Juni 2005 (vedlegg nr 1)
- Innstruks for styret (vedlegg nr 2)
- Innstruks for Administrerende direktør (vedlegg nr 3)
- Retningslinjer for plan og budsjettarbeid (vedlegg nr 4)
- Selskapets verdigrunnlag og etiske retningslinjer (vedlegg nr 5)
- Retningslinjer for håndtering av kurssensitiv informasjon og innsidehandel (vedlegg nr 6)
- Retningslinjer for fastsettelse av lønn og annen godtgjørelse til ledelsen (vedlegg nr 7)
- Retningslinjer for adgang til å benytte revisor som rådgiver for Selskapet (vedlegg nr 8)
- Retningslinjer for informasjon fra Selskapet (vedlegg nr 9)

Virksomheten skal være basert på et åpent samspill og tilhørighet mellom selskapets aksjonærer, styre og ledelse, så vel som øvrige interessenter som ansatte, kunder, leverandører, kreditorer, offentlige myndigheter og samfunnet for øvrig.

Eidesvik Offshore ASA sitt verdigrunnlag og etiske retningslinjer fremgår av vedlegg nr 5: "Etske retningslinjer og verdigrunnlag for Eidesvik Offshore ASA"

**KOMMENTAR 2008:** Intet avvik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 2. VIRKSOMHET

Selskapets virksomhet fremgår av selskapets vedtekter § 3, (vedlegg nr 1). Styret fastlegger konsernets overordnede mål og strategi. Strategiplanen revideres årlig. Vedtektenes formålsparagraf og Selskapets mål og hovedstrategier fremgår av selskapets Årsrapport som også er publisert på selskapets nettsider, [www.eidesvik.no](http://www.eidesvik.no).

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 3. SELSKAPSKAPITAL OG UTBYTTE

Styrets skal sørge for at selskapet til enhver tid har en egenkapital som er forsvarlig ut i fra risiko ved og omfanget av virksomheten i Selskapet jfr vedlegg nr 2 "Instruks for styret".

Styrefullmakt til å foreta kapitalforhøyelser, og til kjøp av egne aksjer, skal begrenses til definerte formål og skal normalt ikke gis for et tidsrom lenger enn frem til neste ordinære generalforsamling

Styret fastlegger Selskapet utbyttepolitikk og fremlegger dette samt forslag til utbytte ovenfor Selskapets Generalforsamlingen.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 4. LIKEBEHANDLING AV AKSJEIEIERE OG TRANSAKSJONER MED NÆRSTÅENDE

Eidesvik Offshore ASA har kun en aksjeklasse.

Ved kapitalforhøyelser gjelder prinsippet om samme rett for alle aksjeeiere til å tegne aksjer.

Ved kjøp av egne aksjer skjer dette på børs til markedskurs. I forbindelse med transaksjoner mellom selskaper i konsernet er det gitt retningslinjer for dette i "Styreinstruks for Eidesvik Offshore ASA", vedlegg nr 2.

Ved vesentlige transaksjoner mellom selskapet og aksjeeier, styremedlem, ledende ansatt eller nærstående av disse skal det foreligge en uavhengig verdivurdering. Dette gjelder ikke når generalforsamlingen skal behandle saken etter reglene i allmennaksjeloven. Det samme gjelder transaksjoner mellom selskaper i konsernet der det er minoritetsaksjonærer.

Styreinstruks, instruks for adm dir og etiske retningslinjer har regler for habilitet.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 5. FRI OMSETTELIGHET

Aksjene i Selskapet er børsnotert og fritt omsettlige. Det er ikke vedtektsfestet noen form for omsetningsbegrensninger.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 6. GENERALFORSAMLING

Innkalling og gjennomføring av Selskapets Generalforsamling følger de regler som Almennakseloven gir for innhold og frist. Påmeldingsfristen settes så nær møtet som praktisk mulig. Aksjeier som ikke selv kan delta, kan stemme ved bruk av fullmakt.

Innkalling, forslag til vedtak, fullmaktsskjema, andre saksdokumenter og informasjon om aksjeeiers rett til å få saker behandlet på Generalforsamlingen gjøres tilgjengelig på Selskapets hjemmeside så snart de foreligger.

Styret og den som leder møtet skal legge til rette for at generalforsamlingen får mulighet til å stemme på hver enkelt av kandidatene til verv i selskapets organer.

Generalforsamlingsprotokollen gjøres tilgjengelig på Selskapets internettside så snart som mulig

**KOMMENTAR 2008:** Aviker fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse ved at innkalling og saksdokumenter ikke er tilgjengelig på Selskapets hjemmesider 21 dager, men 14 dager før Generalforsamlingen avholdes. Videre så er styreleder og revisor, men ikke hele styret, tilstede i Generalforsamlingen. Generalforsamlingen følger møteregele gitt i Almennakseloven og styret har ikke etablert egne rutiner for møteledelse i Generalforsamlingen.

## 7. VALGKOMITÉ

**KOMMENTAR 2008:** Avviker fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse ved at Eidesvik Offshore ASA ikke har valgkomité. Dette begrunnes med dagens aksjonærstruktur der hovedeieren sitter med over 50 % av aksjene.

## 8. BEDRIFTSFORSAMLING OG STYRE, SAMMENSETNING OG UAVHENGIGHET

Styret i Eidesvik Offshore ASA sammensettes slik at det kan ivareta aksjonærfellesskapets interesser og selskapets behov for kompetanse, kapasitet og mangfold. Det tas hensyn til at styret skal fungere godt som et kollegialt organ.

Styret er sammensatt slik at det kan handle uavhengig av særinteresser.

Flertallet av de aksjeeiervalgte medlemmene er uavhengige av selskapets daglige ledelse og vesentlige forretningsforbindelser.

Minst to av de aksjeeiervalgte medlemmene er uavhengige av selskapets hovedaksjeeiere.

Representanter fra den daglige ledelsen er ikke medlem av styret.

Styrets leder velges av styret, som følge av en avtale om at selskapet ikke skal ha bedriftsforsamling. Styremedlemmer velges for to år av gangen. I årsrapporten opplyser styret om forhold som kan belyse styremedlemmenes kompetanse og kapasitet samt hvilke styremedlemmer som vurderes som uavhengige.

Aksjelovens bestemmelser om de ansattes rett til representasjon i styre og bedriftsforsamling gjelder ikke for Selskaper som driver utenriks sjøfart jfr Forskrift av 1998-12-18 nr 1205: om ansattes rett til representasjon i aksjeselskapers og allmennaksjeselskapers styre og bedriftsforsamling m.v. (representasjonsforskriften) § 3 første ledd nr 3. Selskapet har på denne bakgrunn ikke ansatterepresentanter i styret.

Styremedlemmer blir oppfordret til å eie aksjer i selskapet.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 9. STYRETS ARBEID

Det er utarbeidet en egen styreinstruks for Eidesvik Offshore ASA, jfr vedlegg nr 2.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 10. RISIKOSTYRING OG INTERN KONTROLL

I henhold til Styreinstruksen til Eidesvik Offshore ASA, vedlegg 2, nr 2.2, påser styret at selskapet har god intern kontroll og hensiktsmessige systemer for risikostyring. Intet avvik

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 11. GODTGJØRELSE TIL STYRET

Godtgjørelse til styremedlemmene er ikke resultatavhengig og fastsettes av generalforsamlingen. Opplysninger om godtgjørelse opplyses i årsrapporten.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 12. GODTGJØRELSE TIL LEDENDE ANSATTE

Styret har fastsatt retningslinjer for godtgjørelse til ledende ansatte som angir hovedprinsippene for selskapets lederlønnspolitikk. Dette fremlegges årlig for generalforsamlingen.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

## 13. INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON

April 29, 2009

Styret har fastsatt retningslinjer for selskapets kontakt med aksjeeiere utenfor generalforsamlingen. Dette fremgår av styrets årsberetning. Selskapet publiserer finansiell kalender årlig og alle delårsrapporter og resultatpresentasjoner blir gjort tilgjengelig på selskapets hjemmeside og Oslo børs.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

#### 14. SELSKAPEOVERTAGELSE

Styret har ikke utarbeidet hovedprinsipper for hvordan de skal opptre ved eventuelle overtakelsestilbud.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

#### 15. REVISOR

Styret har en årlig plan for revisjonen og revisors deltakelse i styremøter for å gi styret god innblikk i revisors arbeid og for å kunne dra nytte av kunnskap og kompetanse som revisor besitter i forbindelse med styrets behandling av årsregnskapet.

**KOMMENTAR 2008:** Intet avik fra Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse

# VEDLEGG

## PRINSIPPER FOR EIERSTYRING OG SELSKAPSLEDELSE

Formålet med retningslinjer for eierstyring og selskapsledelse i Eidesvik Offshore ASA er å klargjøre rollefordeling mellom aksjonærer, generalforsamling, styre og daglig ledelse utover det som følger av lovgivning.

Virksomheten skal være basert på et åpent samspill og tilhørighet mellom selskapets aksjonærer, styre og ledelse, så vel som øvrige interessenter som ansatte, kunder, leverandører, kreditorer, offentlige myndigheter og samfunnet for øvrig.

### VEDLEGG 1:

## VEDTEKTER FOR EIDESVIK OFFSHORE ASA – 9 JUNI 2005

### §1 FIRMA

Selskapets firma er Eidesvik Offshore ASA. Selskapet er et allmennaksjeselskap

### §2 FORRETNINGSKONTOR

Selskapets forretningskontor er i Bømlo kommune. Selskapets generalforsamling kan avholdes i Haugesund eller Oslo etter styrets nærmere beslutning.

### §3 VIRKSOMHET

Selskapets virksomhet er å drive rederivirksomhet og alt som står i forbindelse med dette, herunder å eie aksjer og andeler i selskaper som driver tilsvarende eller beslektet virksomhet

### §4 AKSJEKAPITAL

Selskapets aksjekapital er NOK 1 507 500 fordelt på 30 150 000 aksjer, hver aksje pålydende NOK 0,05. Aksjene skal være registrert i Verdipapirsentralen.

### §5 LEDELSE

Selskapets styre skal ha fra tre til syv medlemmer etter generalforsamlingens nærmere beslutning. Selskapet tegnes av to styremedlemmer i fellesskap.

### §6 GENERALFORSAMLING

Den ordinære generalforsamlingen skal behandle:

1. Godkjenning av årsregnskap og årsberetning, herunder utdeling av utbytte

2. Andre saker som etter loven eller vedtektene hører under generalforsamlingen

#### **§ 8 FORHOLD TIL AKSJELOVEN**

For øvrig henvises til den til enhver gjeldende aksjelovgivning.

## VEDLEGG 2:

# STYREINSTRUKS FOR EIDESVIK OFFSHORE ASA

## 2. Styrets hovedoppgave og beslutningsmyndighet

**2.1.1** STYRETS OPPGAVE FØLGER AV DEN TIL ENHVER TID GJELDENDE LOVGIVING, SELSKAPETS VEDTEKTER, FULLMAKTER SAMT AV DENNE STYREINSTRUKS.

**2.1.2** STYRET HAR I HENHOLD TIL AKSJELOVEN DET OVERORDNEDE FORVALTNINGSANSVAR FOR DEN VIRKSOMHET SELSKAPET SOM MORSKAP I EIDESVIK OFFSHORE ASA-KONSERNET (KONSERNET) DRIVER OG SKAL FØRE TILSYN OG KONTROLL MED DEN DAGLIGE LEDELSE OG KONSERNETS VIRKSOMHET.

**2.1.3** STYRET SKAL GENERELT TA AVGJØRELSE I ALLE SAKER SOM ETTER SELSKAPETS FORHOLD ER AV UVANLIG ART ELLER STOR BETYDNING.

**2.1.4** MÅL OG STRATEGI FOR VIRKSOMHETEN.

STYRET FASTLEGGER KONSERNETS OVERORDNEDE MÅL OG STRATEGI. STRATEGIPLANEN REVIDERES ÅRLIG OG BEHANDLES NORMALT I FØRSTE HALVÅR I FORKANT AV BUDSJETTPROSSESSEN I KONSERNET.

I STRATEGISPØRSMÅL SKAL STYRET VÆRE PÅDRIVER FOR ADMINISTRASJONEN, SPESIELT INNENFOR OMSTRUKTURERING OG/ELLER OMLEGGING AV DRIFTEN.

### 2.1.5 BUDSJETT

STYRET SKAL SENEST I DESEMBER HVERT ÅR FASTSETTE SELSKAPETS OG KONSERNETS BUDSJETT FOR KOMMENDE ÅR. FORSLAG TIL BUDSJETT UTARBEIDES OG FREMLEGGES AV ADMINISTRASJONEN OG SKAL INNEHOLDE:

- KONSOLIDERT RESULTATBUDSJETT FOR KONSERNET
- RESULTAT OG BUDSJETT FOR DE ULIKE VIRKSOMHETSOMRÅDENE/SELSKAPENE
- BALANSEBUDSJETTER
- LIKVIDITETSBUDSJETTER
- INVESTERINGSBUDSJETTER
- HANDLINGSPLANER FOR ÅRET
- RULLERENDE 5-ÅRS PROGNOSE

### 2.1.6 UTBYTTE

STYRET FASTLEGGER SELSKAPETS UTBYTTEPOLITIKK OG FREMMER FORSLAG TIL UTBYTTE OVERFOR GENERALFORSAMLINGEN.

## 2.2 Økonomisk styring og kontroll

2.2.1 STYRET SKAL HOLDE SEG ORIENTERT OM SELSKAPETS ØKONOMISKE STILLING OG PLIKTER Å PÅSE AT SELSKAPETS VIRKSOMHET, REGNSKAP OG FORMUESFORVALTNING ER GJENSTAND FOR BETRYGGENDE KONTROLL.

ADMINISTRASJONEN SKAL INNEN DEN 20. I PÅFØLGENDE MÅNED ORIENTERE STYRET OM OPPNÅDDE RESULTATER I FORRIGE MÅNED, HITTIL I ÅRET OG PROGNOSE FOR RESTEN AV ÅRET. ORIENTERINGEN SKAL VÆRE SKRIFTLIG.

DRIFTS- OG REGNSKAPSRAPPORTERING SKAL INNEHOLDE:

- HMS-RAPPORT
- MARKEDS- OG DRIFTSRAPPORT
- RESULTAT- OG BALANSEREGNSKAP FOR FORRIGE MÅNED OG AKKUMULERT OG SAMMENLIGNET MED BUDSJETT OG FORRIGE ÅR
- OVERSIKT OVER FORETATT INVESTERINGER
- LIKVIDITET
- PROGNOSE FOR RESTEN AV ÅRET

April 29, 2009

### 2.2.3 ÅRSOPPGJØR OG ÅRSBERETNING

ÅRSOPPGJØRET MED ÅRSBERETNING SKAL FREMLEGGES STYRET FOR GODKJENNELSE INNEN DEN FRIST SOM STYRET HAR FASTSATT I DEN FINANSIELLE KALENDER. STYRET AVGIR ÅRLIG SIN BERETNING SOM SKAL GI OPPLYSNINGER OM OPPNÅDDE RESULTATER OG FREMTIDSUTSIKTENE. ADMINISTRASJONEN FREMLEGGER FORSLAG TIL ÅRSBERETNING FOR STYRET.

### 2.2.4 KONTROLL MED FORSVARLIG EGENKAPITAL

STYRET SKAL SØRGE FOR AT SELSKAPET TIL ENHVER TID HAR EN EGENKAPITAL SOM ER FORSVARLIG UT FRA RISIKO VED OG OMFANGET AV VIRKSOMHETEN I SELSKAPET.

### 2.2.5 RAPPORTERING AV HELSE, MILJØ OG SIKKERHETSSPØRSMÅL

STYRET SKAL HA EN HMS-ORIENTERING PÅ HVERT MØTE OG ADMINISTRASJONEN SKAL ÅRLIG AVGI EN HMS ÅRSRAPPORT.

## 2.3 Selskapets eierinteresser i andre selskap

### 2.3.1 GENERALFORSAMLINGEN I DATTERSELSKAPER OG ANDRE SELSKAPER

KONSRNSJEF SKAL REPRESENTERE SELSKAPET I GENERALFORSAMLINGENE I DATTERSELSKAPENE OG TILKNYTTETE SELSKAPER.

SAKER SOM SKAL BEHANDLES PÅ SLIKE GENERALFORSAMLINGER OG SOM ER AV UVANLIG ART ELLER AV STOR BETYDNING FOR SELSKAPET SKAL PÅ FORHÅND BEHANDLE I STYRET. NÅR DET GJELDER SELSKAPER EIET SAMMEN MED ANDRE OG HVOR DET ER INNGÅTT AKSJONÆRAVTALE ELLER ANNEN FORSTÅELSE OM HVORLEDES EIERNE SKAL OPPTRE PÅ GENERALFORSAMLING, SKAL STYRET I SELSKAPET GODKJENNE SLIKE AVTALER.

### 2.3.2 STYRETS SAMMENSETNING I DATTERSELSKAPER.

STYRET I DATTERSELSKAPENE SKAL NORMALT BESTÅ AV KONSRNSJEFEN SOM STYRELEDER MED EN ELLER FLERE AV HANS NÆRMESTE MEDARBEIDERE SOM STYREMEDLEMMER MED TILLEGG AV ANSATTES REPRESENTANTER HVOR DETTE ER KREVET. NÅR KAPASITETMESSIGE, KOMPETANSEMESSIGE ELLER ANDRE GRUNNER TILSIER DET, KAN OGSÅ MEDLEMMER AV SELSKAPETS STYRE ELLER EKSTERNT INNHENTEDE PERSONER BENYTTES I DE AKTUELLE STYRER.

### **2.3.3 BUDSJETTERING, RAPPORTERING OG ØKONOMISTYRING I DATTERSELSKAPER**

**STYRET I SELSKAPET SKAL GODKJENNE DATTER-SELSKAPENES BUDSJETTER OG FORRETNINGSPLANER ETTER SAMMEN REGLER SOM I PKT 1 OVENFOR.**

**KONSERNSJEFEN SKAL SØRGE FOR AT STYRET I SELSKAPET HVER MÅNED GIS INFORMASJON OM SPEIELLE FORHOLD I DATTERSELSKAPENE.**

### **2.3.4 STYREBESLUTNINGER I DATTERSELSKAPER.**

**STYREBESLUTNINGER I DATTERSELSKAP SOM VIL VÆRE AV UVANLIG ART ELLER AV STOR BETYDNING FOR KONSERNET SAMLET, SKAL FORELEGGES STYRET I SELSKAPET FOR GODKJENNELSE FØR ENDELIG BESLUTNING I DATTERSELSKAPETS STYRE.**

## **2.4 Styrets saksbehandling**

### **2.4.1 BEHANDLING AV SAKER I MØTE.**

**STYRET SKAL BEHANDLE SAKER I MØTE, MED MINDRE STYRETS LEDER FINNER AT SAKEN KAN FORELEGGES SKRIFTLIG ELLER BEHANDLES PÅ ANNEN BETRYGGENDE MÅTE. STYRETS LEDER SKAL SØRGE FOR AT STYREMEDLEMMENE SÅ VIDT MULIG KAN DELTA I EN SAMLET BEHANDLING AV SAKER SOM BEHANDLES UNDER MØTE. STYREMEDLEMMENE OG KONSERNSJEF KAN KREVE MØTEBEHANDLING. ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING SKAL BEHANDLES I MØTE.**

**KONSERNSJEF HAR RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I STYRETS BEHANDLING AV SAKER OG TIL Å UTTALE SEG, MED MINDRE ANNET ER BESTEMT AV STYRET I DEN AKTUELLE SAK.**

### **2.4.2 MØTEPLAN**

**DET AVHOLDES NORMALT 6-8 ORDINÆRE STYREMØTER I ÅRET INKLUDERT UTVIDEDE MØTER FOR BEHANDLING AV KONSERNSTRATEGI OG BUDSJETT. DATO FOR ORDINÆRE MØTER FASTSETTES FOR ETT ÅR OM GANGEN VED FASTSETTELSE AV:**

**STYREPLAN**

**FINANSIELL KALENDER**

### 2.4.3 INNKALLING TIL STYREBEHANDLING

STYRELEDER SØRGER FOR BEHANDLING AV SAKER SOM HØRER INN UNDER STYRET OG ER ANSVARLIG FOR Å KALLE INN TIL STYREMØTER. ADMINISTRASJONEN FORESTÅR INNKALLING TIL STYREMØTENE. STYREMEDLEMMENE OG KONSERNSJEFEN KAN KREVE AT STYRET BEHANDLER BESTEMTE SAKER.

ELLER E-MAIL OG HVIS MULIG MED ANGIVELSE AV DAGSORDEN OG TID OG STED FOR MØTET. TELEFONISKE INNKALLELSER SKAL BEKREFTES SKRIFTLIG.

SAKSDOKUMENTER TIL STYREMØTER SENDES UT EN UKE FØR STYREMØTENE HOLDES. EKSTRAORDINÆRE STYREMØTER BØR INNKALLES MED MINST EN UKES VARSEL, MEN STYRET KAN KALLES INN PÅ KORTERE VARSEL DERSOM SAKENS NATUR TILSIER UMIDDELBAR STYREBEHANDLING.

DERSOM INGEN AV STYREMEDLEMMENE HAR INNVENDINGER, KAN REPRESENTANTER FRA LEDELSEN, SAKKYNDIGE ELLER ØVRIGE PERSONER SOM HAR RELEVANTE OPPLYSNINGER, BLI INNKALT TIL STYREMØTENE.

### 2.4.4 STYREPROTOKOLL OG MATERIALE FOR STYREBEHANDLINGEN

DET SKAL FØRES PROTOKOLL OVER STYREBEHANDLINGEN. DEN SKAL MINST ANGI TID OG STED, DELTAKERE, BEHANDLINGSMÅTE OG STYRETS BESLUTNING. DET SKAL OGSÅ FREMGÅ OM STYREBEHANDLINGEN OPPFYLLER REGLENE OM VEDTAKSFØRHET I ALLMENNAKSJELOVEN (ALLMENNAKSJELOVEN G6-24).

ER STYRETS BESLUTNING IKKE ENSTEMMIG, SKAL DET ANGIS HVEM SOM HAR STEMTE IMOT. STYREMEDLEM OG KONSERNSJEF SOM IKKE ER ENIG I EN BESLUTNING, KAN KREVE SIN OPPFATNING INNFØRT I PROTOKOLLEN.

PROTOKOLLEN SKAL UNDERSKRIVES AV ALLE MEDLEMMER SOM HAR DELTATT I STYREBEHANDLINGEN. ØVRIGE STYREMEDLEMMER UNDERSKRIVER PÅ AT DE ER KJENT MED INNHOLDET AV PROTOKOLLEN.

PROTOKOLLEN SAMMEN MED DE SAKSPAPIRER SOM ER UTSENDT TIL STYREMEDLEMMENE ELLER UTDELT PÅ MØTET SKAL SAMMEN MED DATAMATERIALE SOM ER BENYTTET TIL PRESENTASJONEN, OPPBEVARES SAMLET OG PÅ EN SYSTEMATISK MÅTE.

STYRELEDER ER ANSVARLIG FOR AT UTKAST TIL PROTOKOLL SENDES STYREMEDLEMMENE INNEN 7 DAGER ETTER STYREMØTE MED ANGITT FRIST FOR KOMMENTARER. STYREPROTOKOLLEN UNDERTEGNES NORMALT I NESTE MØTE OM DET IKKE ER NØDVENDIG MED TIDLIGERE UNDERSKRIFT.

### 2.4.5 INHABILITET

ET STYREMEDLEM MÅ IKKE DELTA I BEHANDLINGEN ELLER AVGJØRELSEN AV SPØRSMÅL SOM HAR SLIK BETYDNING FOR HAM SELV ELLER FOR NOEN

April 29, 2009

NÆRSTÅENDE AT MEDLEMMET MÅ ANSES FOR Å HA FREMTREDENDE PERSONLIG  
ELLER ØKONOMISK SÆRINTERESSE I SAKEN. DET SAMME GJELDER FOR  
KONSERNSJEF.

ET STYREMEDLEM ELLER KONSERNSJEFEN MÅ HELLER IKKE DELTA I EN SAK OM  
LÅN ELLER ANNEN KREDITT TIL SEG SELV ELLER OM SIKKERHETSSTILLELSE FOR  
EGEN GJELD.

#### 2.4.6 TAUSHETSPLIKT

SAMTLIGE STYREMEDLEMMER HAR TAUSHETSPLIKT OM FORTROLIGE  
SELSKAPSFORHOLD DE GJØRES KJENT MED OG OM FORHANDLINGENE OG  
AVSTEMMINGENE I STYRET OG DETS UTVALG. INFORMASJON TIL  
UTENFORSTÅENDE KAN BARE GIS AV STYRETS LEDER ELLER AV KONSERNSJEFEN  
ELLER EN HAN HAR PEKT UT.

## 2.5 Representasjonsforhold utad

Selskapet tegnes av styreleder sammen med et annet styremedlem.

Konsernsjef har prokura

VEDLEGG 3:

## INSTRUKS FOR ADMINISTRERENDE DIREKTØR (AD) OG (CEO) I EIDESVIK OFFSHORE ASA

### 3.1 FORMÅL.

Denne instruks er fastsatt av styret i Eidesvik Offshore ASA (Selskapet) i henhold til allmennaksjelovens § 6-13 (2). Formålet med denne Instruksen er å klargjøre myndighet og ansvar for AD i selskapet.

### 3.2 MYNDIGHET OG ANSVAR FOR AD.

3.2.1 AD er ansvarlig for den daglige drift av Selskapet som også inkluderer alle datterselskapene. Denne instruks gjelder hele konsernet selv om det står selskapet.

3.2.2 AD representerer Selskapet utad i alt som har med den daglige drift av Selskapet.

3.2.3 Den daglige drift omfatter ikke forhold som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning.

3.2.4 Følgende saker skal alltid avgjøres av selskapets styre:

- a. Kjøp og salg av skip.
- b. Investeringer utover NOK 10 mill når disse ikke er konkret vedtatt i forbindelse med vedtakelsen av investeringsbudsjettet.
- c. Forlik av saker med beløp over NOK 10 mill.
- d. Lån til eller garanti for tredjepart.
- e. Morselskapsgarantier utover det som styret har gitt fullmakt til.
- f. Inngåelse av kontrakter over 2 års varighet.

3.2.5 AD har fullmakt til å ta beslutning av ekstraordinær karakter eller av stor viktighet, inkludert saker som nevnt i pkt. 2.4, hvor beslutning ikke kan avvendes uten at det skader Selskapet. Styret skal i så fall informeres snarest mulig. Hvis det er mulig skal saken drøftes med styrets leder før endelig avgjørelse besluttet.

3.2.6 AD skal påse at alle Selskapets operasjoner er utført i overensstemmelse med de lover, forskrifter som gjelder og til en høy etisk standard.

3.2.7 AD har ikke rett til å motta godtgjørelse for arbeid for Selskapet fra andre enn selskapet.

3.2.8 AD skal i hvert styremøte gi styret en HMS-orientering og avgi årlig en HM5 årsrapport.

3.2.9 AD er normalt daglig leder eller styreleder i datterselskapene. Styret i datterselskapene skal normalt bestå av konsernsjefen som styreleder med en eller flere av hans nærmeste medarbeidere som styremedlemmer med tillegg av ansattes representanter kan også medlemmer av Selskapets styre eller eksternt innhentede personer benyttes i de aktuelle styrer.

3.2.10 AD representerer Selskapet i generalforsamlingene i datterselskapene.

### 3.3 FORPLIKTELSER OVERFOR STYRET.

3.3.1 AD skal følge de retningslinjer og instruksjoner som styret gir.

3.3.2 AD skal påse at styrets beslutninger bli gjennomført som forutsatt

.

3.3.3 AD er ansvarlig sammen med styrets leder for forberedelse av alle saker som skal fremlegges for styret. AD er ansvarlig for å utarbeide grunnlag for og innstilling til styret.

3.3.4 AD skal påse at Selskapets regnskapsførsel er i henhold til norske lover og regler og at forvaltningen er betryggende. AD skal innen den 20. i påfølgende måned gi styret en Drifts- og regnskapsrapport som skal inneholde følgende:

- HMS-rapport
- Markeds- og driftsrapport
- Resultat- og balanseregnskap for forrige måned og akkumulert og sammenlignet med budsjett og forrige år.
- Oversikt over foretatte investeringer
- Likviditet
- Prognose for resten av året

3.3.5 AD skal senest til styremøte i desember hvert år fremlegge forslag til selskapets budsjett for kommende år. Forslag til budsjett utarbeides og fremlegges av AD og skal inneholde:

Resultat og budsjett for de ulike virksomhetsområdene/selskapene

Balansebudsjetter

Likviditetsbudsjetter

Investeringsbudsjetter

April 29, 2009

Handlingsplaner for året

3.3.6 Styret kan til enhver tid kreve at AD gir rapport til styret om spesielle saker.

3.3.7 AD har rett og plikt til å være tilstede i Selskapets styremøter og generalforsamlinger og gi sine kommentarer, hvor annet ikke bestemmes av styret.

April 29, 2009

#### 4.4 INHABILITET/TAUSHETSPLIKT.

##### 4.4.1 Inhabilitet

AD må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik betydning for ham selv eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

AD må heller ikke delta i en sak om lån eller annen kreditt til seg selv eller om sikkerhetsstillelse for egen gjeld.

##### 4.4.2 Taushetsplikt

AD har taushetsplikt om fortrolige selskapsforhold han/hun gjøres kjent med i arbeidet for Selskapet.

#### 4.5 Forholdet til andre instruksjer.

4.5.1 AD er ansvarlig for å gjøre seg kjent med øvrige regler og Instruksjer i Selskapet herunder styreinstruksen og forholde seg til disse som utfyllende dokumenter til denne instruks.

VEDLEGG 4:

## RETNINGSLINJER FOR VIRKSOMHETEN - PLAN OG BUDSJETTARBEID

Ledelsen skal årlig revidere strategisk plan som skal godkjennes av styret. Planen skal inneholde målsetninger Innen de forretningsområder selskapet opererer I, samt for støttefunksjoner.

Ledelsen skal fremlegge budsjett for kommende år i løpet av 4. kvartal. Budsjettet skal godkjennes av styret.

Dersom forholdene tilsier det, skal budsjettet revideres gjennom budsjettåret.

Løpende resultater skal alltid rapporteres mot sammenlignbare størrelser fra budsjettet, og avvik fra budsjett skal kommenteres. Det skal særskilt kommenteres hvilke korrigerende tiltak som eventuelt er eller skal iverksettes.

VEDLEGG 5:

## ETISKE RETNINGSLINJER OG VERDIGRUNNLAG FOR EIDESVIK OFFSHORE ASA

### 5.1 VERDIGRUNNLAG

5.1.1 Styrets oppgave følger av den til enhver tid gjeldende lovgiving, selskapets vedtekter, fullmakter samt av denne styreinstruks.

### 5.2 ETISKE RETNINGSLINJER

5.2.1 Med etikk mener vi felles verdier, normer og regler i samfunnet og Internt i Eidesvik-konsernet som det forutsettes at alle ansatte etterlever.

5.2.2 Eidesvik-konsernet skal være en trygg arbeidsplass for alle ansatte hvor en bygger på skal være en åpen og god dialog mellom ansatte på alle plan. Spire til konflikter skal tas opp så tidlig som mulig for å løses før den får utvikle seg. Her har alle et ansvar, men lederne har et spesielt ansvar.

5.2.3 Alle ansatte og andre som kommer i kontakt med ansatte skal behandles med respekt uten hensyn til stilling, livssyn, alder, hudfarge, kjønn, språk, politiskoverbevisning familiestatus, seksuell legning, sykdom m.v.

5.2.4 Ingen ansatte skal i sitt arbeid la seg bli påvirket av utilbørlig press eller fordeler som noen måtte tilby den ansatte. Slik tilbud eller press skal umiddelbart rapporteres til nærmeste overordnede som skal varsle ledelsen om forholdet.

5.2.5 Ansatte eller deres familiemedlemmer skal ikke ta imot rabatter eller andre fordeler ved kjøp av varer eller tjenester fra kunder av Eidesvik-konsernet.

5.2.6 Ansatte eller deres familiemedlemmer skal ikke ta imot gaver eller godtgjørelse fra noen som står i forretningsmessig forhold til Eidesvik-konsernet.

Dette gjelder ikke ubetydelige gaver som er vanlig i næringsvirksomheten som julegaver og reklameartikler. Andre gaver som mottas som følge av stillingen i Eidesvik-konsernet skal overleveres til ledelsen og benyttes som felles gode i selskapet.

5.2.7 Verken Eidesvik-konsernet, de enkelte selskaper ansatte i selskaper som Eidesvik-konsernet har forretningsmessig forbindelse med utover ubetydelig gaver til jul etc. samt reklameartikler som er vanlig i næringsvirksomhet.

5.2.8 Representasjon skal holdes i en nøktern ramme som understreker Eidesvik-konsernet profil.

5.2.9 Den ansattes reiser skal normalt dekkes av Eidesvik-konsernet. Dette gjelder også hvor en blir invitert på tilstelninger og seminarer. Hvis arrangøren dekker selve oppholdet skal mottak av slike goder godkjennes av ledelsen. Den ansatt blir ved slike arrangementer identifisert med Eidesvik og en forutsetter at

April 29, 2009

den ansatte opptre på en slik måte at det inngir tillit både til den ansatte og Eidesvik konsernet.

5.2.10 Eidesvik-konsernet og dets ansatte skal i enhver hensende opptre i overensstemmelse med de lover og regler som gjelder på det angjeldende område. Brudd på reglene skal umiddelbart varsles til overordnet.

5.2.11 Den enkelte ansatte har taushetsplikt om forhold som han blir kjent med i arbeidet.

VEDLEGG 7: VEDLEGG 6:

## RETNINGSLINJER FOR KURSSENSITIV INFORMASJON INNSIDEHANDEL I EIDESVIK OFFSHORE ASA

### INSTRUKS FOR INNSIDEANSVARLIGE 6.1 INNLEDNING

Ettersom Eidesvik Offshore ASA er notert på Oslo Børs gjelder verdipapirhandlelovens regler om innsidehandel for handel i selskapets aksjer mv. Formålet med selskapets rutiner for Innsidehandel er å sikre at selskapet og dets ansatte, styremedlemmer m.fl. overholder disse reglene. Innsideansvarlige har det overordnede ansvar for å følge opp og sikre etterlevelse av selskapets rutiner for handel i selskapets aksjer mv.

### 6.2. NYE PRIMÆRINNSIDERE

Innsideansvarlige skal påse at samtlige nye primærinnsidere mottar et eksemplar av selskapets innsidereglement for primærinnsidere når de tiltrer i selskapet.

Innsideansvarlige skal påse at nye primærinnsidere skriftlig kvitterer for at de har mottatt og gjennomgått innsidereglementet ved å underskrive ett eksemplar av reglementet i angitt felt og returnere dette eksemplaret til Innsideansvarlige. Slike underskrevne eksemplarer skal oppbevares så lenge de aktuelle personene er tilknyttet selskapet og minst ti år etter at de har forlatt selskapet.

Følgende personer regnes som primærinnsidere:

- a. Medlemmer av styret.
- b. Varamedlemmer av/observatører til styret.
- c. Ledende ansatte i selskapet som normalt kan antas å få tilgang til kurssensitive opplysninger.
- d. Ledende ansatte og styremedlemmer i andre selskaper i konsernet som normalt kan antas å få tilgang til kurssensitive opplysninger.
- e. Medlem av kontrollkomitee
- f. Selskapets revisor.

Det er opp til styret å avgjøre hvem som til enhver tid skal anses som primærinnsidere. For de fleste av de ovennevnte kategoriene vil det følge av seg selv hvem som skal anses som primærinnsidere. Styret må imidlertid foreta en vurdering av hvilke ledende ansatte som normalt kan antas å få tilgang til kurssensitive opplysninger og som derfor skal anses som primærinnsidere. Tilsvarende vurdering må gjøres i forhold til ledende ansatte og styremedlemmer i andre konsernselskaper.

### 6.3. OVERSIKT OVER PRIMÆRINNSIDERE

Innsideansvarlige skal føre oversikt over primærinnsidere i selskapet og deres nærstående. Nærstående skal bare være med i oversikten dersom de eier aksjer eller børsnoterte obligasjoner utstedt av selskapet, eller tegningsretter, opsjons- eller terminkontrakter eller tilsvarende rettigheter til slike aksjer/obligasjoner.

Oversikten skal føres i henhold til de til enhver tid gjeldende krav fra Oslo Børs. Oversikten skal til enhver tid være oppdatert. Endringer i oversikten skal umiddelbart meldes til Oslo Børs i henhold til de til enhver tid gjeldende krav fra Oslo Børs.

Kopier av tidligere lister skal oppbevares i minst 10 år.

Som nærstående regnes følgende:

a Ektefelle eller en person som primærinnsideren bor sammen med i ekteskapslignende forhold,

b Primærinnsiders mindreårige barn, samt mindreårige barn til en person som nevnt i r. (ii) som

primærinnsideren bor sammen med,

c selskap hvor primærinnsideren selv og/eller noen som er nevnt i (i) eller (ii) ovenfor, og/eller noen primærinnsideren har et forpliktende samarbeid med når det gjelder utøvelse av ellerrettigheter, har bestemmende innflytelse. Bestemmende innflytelse foreligger hvis man kontrollerer mer enn halvparten av stemmene i selskapet.

### 6.4 MELDINGER FRA PRIMÆRINNSIDERE

I henhold til innsidereglementet for primærinnsidere har primærinnsidere plikt til å melde alle handler i selskapets aksjer mv. til Oslo Børs og til å sende kopi av slike meldinger til Innsideansvarlige. Innsideansvarlige skal opprette en protokoll hvor alle slike meldinger oppbevares.

Primærinnsidere har videre plikt til å sende oversikter over nærstående som har aksjer mv. i selskapet, til Oslo Børs med kopi til Innsideansvarlige. Innsideansvarlige skal oppbevare slike mottatte oversikter. Dersom en mottatt oversikt over nærstående nødvendiggjør endringer i selskapets oversikt over primærinnsidere og nærstående som nevnt i punkt 3 ovenfor, skal innsideansvarlige foreta de nødvendige endringer.

### 6.5 KLARERING

Innsideansvarlige skal ta i mot klareringsforespørsler fra primærinnsidere.

Innsideansvarlige skal formidle klareringsforespørsler til den som skal foreta klareringen. Klareringsforespørsler skal behandles av administrerende direktør. I administrerende direktørs fravær skal klareringsforespørsler behandles av den

April 29, 2009

administrerende direktør har utpekt. Klareringsforespørsler fra administrerende direktør skal behandles av styrets leder.

Dersom handelen klareres skal Innsideansvarlige sørge for at det blir utarbeidet skriftlig klareringsmelding på skjema inntatt i Vedlegg 1 og at denne sendes til primærinnsideren. Dersom handelen ikke klareres skal Innsideansvarlige sørge for at det blir utarbeidet skriftlig melding om avslag på skjema inntatt i Vedlegg 2 og at denne sendes til primærinnsideren.

Alle skriftlige klareringsforespørsler, samt kopier av alle klareringsmeldinger og klareringsavslag, skal oppbevares i minst 10 år.

## 6.6 PRINSIPPER FOR KLARERING

Klarering skal kun gis dersom den klareringsansvarlige finner at det ikke foreligger kurssensitiv informasjon i selskapet. Det er således ikke tilstrekkelig til å gi klarering at primærinnsideren som har anmodet om klarering, ikke er kjent med kurssensitiv informasjon. Ved mottak av en klareringsforespørsel må klareringsansvarlige derfor gjennomføre en vurdering av om det foreligger slik informasjon. Slik vurdering skal gjennomføres uten unødig opphold.

Med kurssensitiv menes opplysninger om selskapet, selskapets aksjer eller andre forhold som er egnet til å påvirke kursen og som ikke er offentlig tilgjengelig eller allment kjent i markedet.

Hvilke undersøkelser som eventuelt må foretas i forbindelse med en klareringsforespørsel må vurderes konkret. Som ledd i klareringen bør imidlertid den klareringsansvarlige:

vurdere om ikke-offentlige opplysninger om selskapets, dets aksjer eller andre forhold som han/hun har kjennskap til vil kunne være egnet til å påvirke kursen på selskapets aksjer. Vurdere behovet for å innhente nærmere opplysninger om status i prosjekter som etter sin art vil kunne være kurssensitive.

Gjennomgå mottatt post mv. for å undersøke om det er innkommet opplysninger som kan være kurssensitive.

## 6.7 OVERSIKT OVER PERSONER SOM MOTTAR KURSSENSITIV INFORMASJON

I situasjoner hvor det er aktuelt å gi ikke-offentlig informasjon til personer som verken er ansatt eller styremedlem i selskapet, skal Innsideansvarlige påse at det føres en liste over alle slike personer som får tilgang til kurssensitiv informasjon. Slik liste kan føres på skjema inntatt i Vedlegg 3. Hvis kurssensitive opplysninger som er gitt til slike personer senere offentliggjøres ved en børsmelding skal listen samtidig oversendes til Oslo Børs og Kredittilsynet.

Dersom det er aktuelt å gi informasjon som må antas å være av ikke uvesentlig betydning for kursen på selskapets aksjer til personer som verken er ansatt eller styremedlem i selskapet eller har oppdrag for selskapet, skal Innsideansvarlige påse at alle slike personer avgir en konfidensialitets- og stillstandserklæring før de gis tilgang til informasjonen. Et enkelt eksempel på slik erklæring er inntatt som Vedlegg 4. Det bør imidlertid vurderes i forbindelse med den enkelte situasjon hvorvidt det er behov for mer omfattende konfidensialitetserklæringer. Selskapet skal sende kopi av slike erklæringer til Oslo Børs dersom det gis tilgang til opplysninger som må antas å være av ikke uvesentlig betydning for kursen på selskapets aksjer. I slike situasjoner bør Internjurist eller ekstern advokat konsulteres.

Innsideansvarlige skal påse at liste og erklæringer som nevnt ovenfor oppbevares i minst 10 år.

## 6.8 OVERSIKT OVER SELSKAPER HVOR SELSKAPET ER REPRESENTERT I STYRET

Innsideansvarlige skal utarbeide og holde oppdatert en oversikt over børsnoterte selskaper hvor Eidesvik Offshore ASA er representert i styret som følge av sitt eierskap.

Innsideansvarlige skal påse at det gis melding til Oslo Børs i samsvar med reglene som er beskrevet i punkt 4 i innsidereglementet for primærinnsidere dersom Eidesvik Offshore ASA foretar handel i aksjene til slike børsnoterte selskaper eller foretar andre transaksjoner som utløser meldeplikt etter reglene som er beskrevet i nevnte bestemmelse.

## 6.9 TILTAK VED OVERTREDELSE

Dersom innsideansvarlige blir kjent med forhold som gir grunn til mistanke om at det har funnet sted brudd på Innsidereglementet for primærinnsidere eller verdipapirhandelslovens regler om innsidehandel skal forholdet undersøkes nærmere.

Dersom Innsideansvarlige blir kjent med at det har funnet sted brudd på Innsidereglementet for primærinnsidere eller verdipapirhandelslovens regler om innsidehandel, skal Innsideansvarlige vurdere hvilke tiltak som bør iverksettes. Brudd på regelverket skal rapporteres til administrerende direktør. Ved alvorlige brudd på regelverket skal styret informeres.

## 6.10 OPPDATERING

Innsideansvarlige skal påse at selskapets Innsidereglement for primærinnsidere og øvrige rutiner for innsidehandel holdes oppdatert. Ved endringer i innsidereglementet skal innsideansvarlige vurdere behovet for, og eventuelt iverksette, informasjonstiltak overfor ansatte og styremedlemmer.

April 29, 2009

(Vedlegg nr 1 til "RETNINGSLINJER FOR KURSSENSITIV INFORMASJON  
INNSIDEHANDEL I EIDESVIK OFFSHORE ASA"):

## KLARERING AV HANDEL EIDESVIK OFFSHORE ASA

Til: .....(primærinnsideren)

Dato: .....

Jeg viser til klareringsforespørsel datert .....Jeg meddeler herved at klarering er gitt.

Klareringen gjelder bare dersom handelen foretas senest to dager fra dags dato.  
Dersom handelen ikke er foretatt pr. dette tidspunkt må det eventuelt innleveres ny  
klareringsforespørsel.

Det generelle forbudet mot å handle aksjer mv. dersom man har kjennskap til  
kurs sensitiv informasjon, jfr. punkt 2 insidereglementet for primærinnsidere, gjelder  
selv om klarering er gitt.

Dersom det foretas handel i henhold til denne klareringen må handelen umiddelbart  
meldes til Oslo Børs med kopi til innsideansvarlige, jfr. punkt 4 Insidereglementet for  
primærinnsidere.

.....

(Sign)

April 29, 2009

(Vedlegg nr 2 til "RETNINGSLINJER FOR KURSSENSITIV INFORMASJON  
INNSIDEHANDEL I EIDESVIK OFFSHORE ASA"):

## AVSLAG PÅ KLARERINGSFORESPØRSEL EIDESVIK OFFSHORE ASA

Til: (primærinnsideren)

Dato:

Jeg viser til klareringsforespørsel datert

Jeg meddeler herved at klarering jltkg er gitt.

.....

April 29, 2009

(Vedlegg nr 3 til "RETNINGSLINJER FOR KURSSENSITIV INFORMASJON  
INNSIDEHANDEL I EIDESVIK OFFSHORE ASA"):

## LISTE OVER MOTTAGERE AV INNSIDEINFORMASJON I EIDESVIK OFFSHORE ASA

Navn	Firma	Adresse	Oppdrag/sak som medfører mottak av Innsideinformasjon

Dato:

OPPBEVARES I MINST 10 ÅR. OVERSENDES OSLO BØRS SAMMEN MED EVENTUELL BØRSMELDING  
VEDRØRENDE DE AKTUELLE OPPLYSNINGENE

April 29, 2009

Vedlegg nr 4 til "RETNINGSLINJER FOR KURSSENSITIV INFORMASJON  
INSIDEHANDEL I EIDESVIK OFFSHORE ASA"):

## ERKLÆRING OM KONFIDENSIALITET OG HANDELFORBUD

Denne erklæring er avgitt av undertegnede overfor Eldesvik Offshore ASA  
("Selskapet")

1) [navn på mottagerfirma] ("Mottager") [Beskrivelse av forholdet som gjør at utenforstående gis tilgang til kurssensitiv informasjon og av hvilken rolle mottagerfirmaet (f.eks. bank, revisorfirma, advokatfirma) har] og vil i den forbindelse kunne motta informasjon vedrørende Selskapet som ikke er offentlig tilgjengelig. For å tilfredsstille kravene i børsforskriften § 5-1 må alle Mottagers ansatte og rådgivere som gis tilgang til slik informasjon avgi en erklæring om konfidensialitet og handleforbud.

2) Jeg er kjent med at Informasjon om Selskapet som jeg vil kunne få tilgang til (herunder det forhold at det foregår diskusjoner vedrørende en mulig transaksjon), vil kunne være egnet til å påvirke kursen på børsnoterte finansielle instrumenter utstedt av Selskapet

("Kurssensitiv Informasjon").

3) Jeg forplikter meg herved til å holde Kurssensitiv Informasjon hemmelig, herunder til ikke å gi Kurssensitiv Informasjon til Mottagers ansatte eller rådgiver som ikke har undertegnet en tilsvarende erklæring om konfidensialitet og handleforbud, eller til andre utenforstående, før den Kurssensitive Informasjonen er blitt offentliggjort eller for øvrig har tapt sin aktualitet.

4) Jeg forplikter meg til ikke - verken for egen eller fremmed regning - å foreta tegning, salg, kjøp eller bytte av børsnoterte finansielle Instrumenter utstedt av Selskapet og/eller selskaper i samme konsern som Selskapet, eller rettigheter til slike finansielle instrumenter, så lenge jeg har kjennskap til Kurssensitiv Informasjon som ikke er offentliggjort eller for øvrig har tapt sin aktualitet.

5) Jeg er kjent med at Selskapet er forpliktet til å føre lister over mottagere av Kurssensitiv Informasjon og til å oversende listene til Oslo Børs og Kredittilsynet dersom slik Informasjon oversendes Oslo Børs, jfr. Verdipapirhandelloven § 2-2.

6) Denne erklæring er underlagt norsk rett, og jeg aksepterer Oslo tingrett som ikke-eksklusivt verneting i forbindelse med eventuelle søksmål med grunnlag i denne erklæring.

Sted/dato:

Navn i blokkbokstaver:

Vedlegg nr 5 til "RETNINGSLINJER FOR KURSSENSITIV INFORMASJON  
INNSIDEHANDEL I EIDESVIK OFFSHORE ASA"):

## INNSIDERELEMENT FOR PRIMÆRINNSIDERE I EIDESVIK OFFSHORE ASA

### 7.1 INNLEDNING

Ettersom Eidesvik Offshore ASA ("Eidesvik") er notert på Oslo Børs gjelder verdipapirhandlevens regler om innsidehandel for handel i selskapets aksjer mv. I tillegg til det generelle forbudet mot innsidehandel - som gjelder for enhver - oppstiller loven visse ytterligere regler som gjelder særskilt for primærinnsidere. Dette innsidereglementet er utarbeidet for å sikre at selskapets primærinnsidere overholder lovens regler.

Brudd på reglene vil kunne medføre straffeansvar. Overtredelse, eller medvirkning til overtredelse, av det generelle forbudet mot innsidehandel kan straffes med fengsel i inntil seks år. De øvrige reglene har en strafferamme på inntil ett års fengsel.

For ansatte i selskapet vil et brudd på Innsidereglementet også utgjøre et pliktbrudd overfor selskapet og vil kunne lede til arbeidsrettslege reaksjoner, herunder oppsigelse eller avskjed.

Selskapets ansvarsperson for innsidespørsmål er [navn], [telefonnummer], [e-mail adresse] ("Innsideansvarlig"). Er du usikker på noe med tilknytning til Innsidereglementet, bør du kontakte Innsideansvarlige.

### 7.2 GENERELT HANDLEFORBUD

Personer som har kjennskap til kurssensitiv Informasjon må ikke selge, kjøpe, tegne eller bytte aksjer i Eidesvik. De må heller ikke inngå, kjøpe, selge eller bytte opsjons- eller terminavtaler eller tilsvarende rettigheter knyttet til selskapets aksjer.

Personer som har kjennskap til kurssensitiv Informasjon må heller ikke tilskynde til slike handler. Hva menes med kurssensitiv informasjon?

Med kurssensitiv informasjon menes opplysninger om selskapet, selskapets aksjer eller andre forhold som er egnet til å påvirke kursen på selskapets aksjer og som ikke er offentlig tilgjengelig eller allment kjent i markedet.

Eksempler på situasjoner hvor det lett kan foreligge kurssensitiv informasjon er forhandlinger om større transaksjoner, perioden før resultatfremleggelse, tilfeller hvor selskapet planlegger å gjennomføre en emisjon, tilfeller hvor selskapets ledelse er blitt informert om at det kan bli fremsatt bud på selskapet, tilfeller hvor større søksmål er anlagt eller varslet anlagt mot selskapet, tilfeller hvor selskapet eller datterselskaper/tilknyttede selskaper er i forhandlinger om viktige kontrakter eller at viktige kontrakter står i fare for å bli terminert. Det må imidlertid understrekes at dette bare er eksempler, ikke en uttømmende liste over forhold som kan anses som kurssensitive.

April 29, 2009

Hvem gjelder forbudet for?

Det lovfestede forbudet mot innsidehandel gjelder for enhver, uansett om de har noen tilknytning til selskapet eller ikke. Forbudet gjelder uavhengig av hvordan man har fått kurssensitiv informasjon. Forbudet gjelder uavhengig av om man handler aksjene på vegne av seg selv eller andre. Dersom man har kjennskap til kurssensitiv informasjon, kan man altså heller ikke handle aksjer på vegne av f.eks. selskapet (kjøp eller salg av egne aksjer), andre selskaper eller familiemedlemmer.

Forbudet gjelder også handler som foretas av andre, f.eks. en megler, på vegne av den som har kjennskap til kurssensitiv informasjon. Man må derfor sørge for at ingen andre foretar handler på ens vegne når man besitter slik informasjon. Får man kjennskap til kurssensitiv informasjon etter at man har lagt inn en handleordre hos en megler, må man umiddelbart trekke tilbake ordren.

Dersom man har inngått avtale om aktiv forvaltning av egen formue med en profesjonell forvalter, må man sørge for at forvalteren ikke foretar handler i selskapets aksjer på vegne av en på tidspunkt hvor man har kjennskap til kurssensitiv informasjon. Dette gjelder selv om forvalteren ikke mottar denne informasjonen. Hvis man har en stilling som gjør at man regelmessig vil motta slik informasjon, bør man derfor generelt instruere forvalteren om ikke å handle aksjer i selskapet i forbindelse med forvaltningen av ens portefølje.

Hvilke transaksjoner gjelder forbudet for?

Forbudet gjelder for det første kjøp og salg av aksjer i selskapet. Dette gjelder uavhengig av om aksjene handles over børs eller ikke, uavhengig av om man benytter megler til å foreta handelen eller ikke og uavhengig av om handelen foretas i eller utenfor Norge.

Videre omfatter forbudet tegning av nye aksjer i selskapet. Man må derfor ikke innlevere tegningsblankett i en eventuell emisjon dersom man har kjennskap til kurssensitiv informasjon. Kjøp og salg av tegningsretter til selskapets aksjer faller også inn under forbudet.

Forbudet gjelder også bytte av aksjer. Overdrar man aksjer mot vederlag i noe annet enn penger, vil altså også dette rammes av forbudet mot innsidehandel dersom man har kjennskap til kurssensitiv informasjon.

Forbudet omfatter videre inngåelse av opsjons- eller terminkontrakter knyttet til selskapets aksjer (også finansielle opsjoner), enten opsjonene/terminene er børsnoterte eller ikke, men rammer ikke normal utøvelse av tidligere inngått opsjon- eller terminkontrakt ved kontraktens utløp. Utøvelse av opsjoner/terminer før kontraktens utløp omfattes derimot av forbudet.

Forbudet gjelder ikke overdragelse av aksjer som følge av arv eller skifte, og gjelder heller ikke for gaveoverføringer. Forutsetningen for dette unntaket er imidlertid at mottageren ikke - verken direkte eller indirekte - yter noe vederlag for aksjene.

### 7.3 UNDERSØKELSES- OG KLARERINGSPLIKT FOR PRIMÆRINNSIDERE

Primærinnsidere har ikke adgang til å kjøpe, selge, tegne eller bytte selskapets aksjer uten at klarering er innhentet fra Innsideansvarlige. Primærinnsidere må dessuten foreta en selvstendig undersøkelse av om det foreligger kurssensitiv informasjon om selskapet eller dets aksjer før de foretar kjøp, salg, bytte eller tegning av selskapets aksjer. Undersøkelses- og klareringsplikten gjelder også ved handler som primærinnsidere foretar på vegne av andre.

Undersøkelses- og klareringsplikten gjelder også for inngåelse, kjøp, salg eller bytte av opsjons- eller terminavtaler eller tilsvarende rettigheter knyttet til selskapets aksjer. Undersøkelses- og klareringsplikten gjelder dessuten for tilskyndelse til handler som nevnt ovenfor.

Hvem er primærinnsidere?

Følgende personer regnes som primærinnsidere:

- a. Medlemmer av styret.
- b. Varamedlemmer av/observatører til styret.
- c. Ledende ansatte i selskapet som normalt kan antas å få tilgang til ikke-offentliggjorte, kurssensitive opplysninger.
- d. Medlem av kontrollkomite
- e. Selskapets revisor

Hvilke transaksjoner gjelder undersøkelses- og klareringsplikten for?

Den gjelder i utgangspunktet for samme transaksjoner som omfattes av det generelle handleforbudet, se pkt. 2 ovenfor.

Hvordan skal klareringen gjennomføres?

Klareringen gjennomføres ved at man retter en skriftlig klareringsforespørsel til Innsideansvarlige. Skjemaet som er inntatt i Vedlegg 1 kan brukes til slike forespørsler. Klarering vil bare bli gitt dersom den klareringsansvarlige finner at det ikke foreligger kurssensitiv informasjon i selskapet. Dersom forespørselen blir klarert, vil man motta en skriftlig klareringsmelding. Blir forespørselen ikke klarert, vil man få melding om det.

Hvor lenge gjelder en klarering?

Med mindre noe annet fremgår av klareringsmeldingen vil klareringen gjelde i to dager fra dagen klareringsmeldingen er datert. Er handelen ikke gjennomført senest to dager etter denne datoen, må det eventuelt gjennomføres ny klarering. Dette innebærer bl.a. at dersom man har lagt inn en ordre hos en megler på grunnlag av en klarering, og det ikke er blitt sluttet noen handel innen utløpet av nevnte

April 29, 2009

tidsfrist, må ordren trekkes tilbake. Merk at en klarering ikke innebærer noe unntak fra det generelle forbudet mot innsidehandel. Selv om man har mottatt en klarering må man således ikke foreta handler i selskapets aksjer mv. hvis man har kjennskap til kurssensitive opplysninger.

Hva slags egen undersøkelse må primærinnsideren foreta?

Primærinnsideren må selv vurdere om det foreligger kurssensitiv informasjon i forbindelse med pågående saker som faller inn under hans/hennes ansvarsområde. Han/hun bør også gjennomgå mottatt post, e-mail ol. for å undersøke om han/hun har mottatt opplysninger som kan være kurssensitive. Primærinnsideren må påse at det finnes rapporteringsrutiner som gjør at han/hun blir informert om eventuell kurssensitiv informasjon på sitt ansvarsområde. Ved tvil bør saken tas opp med Innsideansvarlige.

#### 7.4 MELDEPLIKT FOR PRIMÆRINNSIDERE

primærinnsidere skal gi melding til Oslo Børs om kjøp, salg eller tegning av aksjer i selskapet eller obligasjoner som kan konverteres til aksjer i selskapet. Selskaper som er representert i styret til Eidesvik som følge av sitt eierskap i selskapet har tilsvarende meldeplikt.

Meldeplikten gjelder også ved Inngåelse, kjøp eller salg av tegningsretter, opsjoner og tilsvarende rettigheter knyttet til selskapets aksjer.

Primærinnsidere skal også gi melding når deres nærstående foretar slike handler mv.

Hvordan skal melding gis?

Melding skal gis skriftlig direkte til Oslo Børs. Meldinger bør primært gis pr. elektronisk post ("ma@oslobors.no"), eventuelt pr. telefaks (22 41 65 90). Innsideansvarlige s a gis kopi av alle meldinger som sendes.

Hva skal meldingen inneholde? Meldingen skal inneholde:

- (i) Tidspunktet for handelen.
- (ii) Antall aksjer som omfattes av handelen.
- (Hi) Om handelen er foretatt av primærinnsideren selv eller av dennes nærstående.
- (iv) Til hvilken kurs handelen er foretatt.
- (v) Hvor mange aksjer mv. primærinnsideren og hans/hennes nærstående til sammen har etter handelen.

Dersom meldingen gjelder handel foretatt av nærstående trenger det ikke fremgå hvilken nærstående det dreier seg om.

Meldinger om opsjoner må angi opsjonspremie, strikekurs, om det dreier seg om en kjøps- eller salgsoption og når opsjonene kan utøves.

Hvilke transaksjoner gjelder meldeplikten for?

Meldeplikten gjelder i utgangspunktet for samme type transaksjoner som fanges av det generelle handleforbudet, se punkt 2 ovenfor. I tillegg gjelder imidlertid meldeplikten også ved utøvelse av opsjons- eller terminkontrakter ved kontraktens utløp. Det gjelder ikke meldeplikt dersom aksjer overdras ved arv eller gave.

Når skal melding gis?

Melding skal gis straks handelen er foretatt og senest innen åpning av Oslo Børs (dvs. før kl. 10) dagen etter. Ved handel over børs anses handel foretatt så snart kjøps- og salgsordre er matchet i børsens handelssystem. Primærinnsidere som legger inn handelsordre hos en megler må derfor sørge for at de får beskjed så snart handel er sluttet, slik at det kan sendes melding. Ved handel som ikke skjer over børs anses handelen foretatt når det er inngått bindende avtale. I forbindelse med tegning av aksjer i emisjoner hvor det er usikkert hvor mange aksjer primærinnsideren vil bli tildelt, skal melding gis så snart primærinnsideren har fått beskjed om hvor mange aksjer han/hun er blitt tildelt. Hvor det ikke er usikkerhet om hvor mange aksjer som vil bli tildelt, skal melding sendes når tegning har funnet sted og senest innen åpning av Oslo Børs dagen etter.

Ektefelle eller en person som primærinnsideren bor sammen med i ekteskapslignende forhold,

(ii) Primærinnsiders mindreårige barn, samt mindreårige barn til en person som nevnt i nr. (i) som primærinnsideren bor sammen med,

(Ri) selskap som primærinnsideren selv og/eller noen som er nevnt i (i) eller (ii) ovenfor, og/eller noen primærinnsideren har et forpliktende samarbeid med når det gjelder utøvelse av eierrettigheter, har bestemmende innflytelse over. Bestemmende Innflytelse foreligger hvis man kontrollerer mer enn halvparten av stemmene i selskapet.

## 7.5 MELDING OM NÆRSTÅENDE

Primærinnsidere skal gi Oslo Børs oversikt over nærstående som har aksjer i selskapet, obligasjoner som kan konverteres til aksjer i selskapet eller tegningsretter, opsjons- eller terminavtaler eller tilsvarende rettigheter knyttet til selskapets aksjer. Ved endringer i hvilke nærstående som har aksjer mv. i selskapet, skal primærinnsideren sende Oslo Børs en oppdatert oversikt.

Hvem regnes som "nærstående"? Som nærstående regnes følgende:

(i) ektefelle eller en person som primærinnsideren bor sammen med i ekteskapslignende forhold,

April 29, 2009

(11) Primærinnsiders mindreårige barn, samt mindreårige barn til en person som nevnt i nr. (I) som primærinnsideren bor sammen med,

(iii) selskap hvor primærinnsideren selv og/eller noen som er nevnt i (i) eller (ii) ovenfor, og/eller noen primærinnsideren har et forpliktende samarbeid med når det gjelder utøvelse av eierrettigheter, har bestemmende innflytelse. Bestemmende innflytelse foreligger hvis man kontrollerer mer enn halvparten av stemmene i selskapet.

Hva oversikten skal inneholde?

Oversikten skal inneholde navn samt personnummer, organisasjonsnummer eller lignende identifikasjonsnummer (f.eks. D-nr.) på nærstående som har aksjer el. i selskapet. Oversikten kan gis på skjemaet som er inntatt i Vedlegg 2.

Hvordan skal oversikten gis?

Oversikten skal sendes direkte til Oslo Børs pr. elektronisk post ("mp@oslobors.no") eller pr. telefaks (22 41 65 90). Innsideansvarlige skal gis kopi av oversikten.

## 7.6 MELDEPLIKT VED HANDEL I EGNE AKSJER

Dersom Eidesvik kjøper eller selger egne aksjer, eller konvertible obligasjoner som kan konverteres til aksjer i selskapet, skal det gis melding til Oslo Børs.

Meldeplikten gjelder også ved inngåelse, kjøp, salg eller bytte av tegningsretter, opsjons- eller terminavtaler eller tilsvarende rettigheter knyttet til selskapets aksjer.

Reglene som er beskrevet i punkt 4 ovenfor om hvordan melding skal gis, hva den skal inneholde, når meldingen må gis og hvilke transaksjoner som omfattes av meldeplikten, gjelder tilsvarende for meldeplikten for handler i egne aksjer.

## 7.7 TAUSHETSPLIKT

Alle som får kjennskap til kurssensitiv informasjon har plikt til å sørge for at uvedkommende ikke får tilgang til slik informasjon.

Hvem regnes som uvedkommende?

I utgangspunktet vil alle som selskapet ikke har noe begrunnet behov for å gi kjennskap til kurssensitive opplysninger være å anse som uvedkommende. Taushetsplikten er ikke til hinder for normal informasjonsflyt innad i selskapet, men kurssensitiv informasjon skal bare gis til ansatte som har et saklig behov for opplysningene i forbindelse med sitt arbeid. Det er også adgang til å gi kurssensitive opplysninger til eksterne rådgivere (f.eks. revisorer, advokater, konsulenter, finansielle rådgivere) i den utstrekning det er et saklig behov for dette. Også andre eksterne parter, f.eks. samarbeidspartnere, bankforbindelser eller kontraktspartnere, kan det gis kurssensitive opplysninger hvis selskapet har et saklig behov for å gi disse tilgang til slike opplysninger, men det er viktig at det på forhånd foretas en kritisk vurdering av hva det er behov for å gi tilgang til. Dersom

April 29, 2009

kurs sensitiv informasjon gis til personer som ikke er ansatt eller styremedlem i selskapet, må dette meldes til Innsideansvarlige, se punkt 7 nedenfor.

Hva innebærer taushetsplikten?

Taushetsplikten innebærer for det første en plikt til ikke aktivt å formidle kurs sensitiv informasjon til uvedkommende. For det andre innebærer den også en plikt til å hindre at slik informasjonen er tilgjengelig for uvedkommende. Dette innebærer f.eks. at dokumenter med slik informasjon må oppbevares forsvarlig og at selskapets generelle rutiner for behandling av konfidensielle opplysninger må følges.

Jeg bekrefter herved å ha mottatt og gjennomgått insidereglementet.

Signatur:

Sted/dato:

Navn i blokkbokstaver :

(Ett eksemplar returneres til Innsideansvarlige og ett beholdes av primærinnsideren)

April 29, 2009

(Vedlegg 1 til INNSIDERELEMENT FOR PRIMÆRINNSIDERE I EIDESVIK OFFSHORE ASA)

## KLARERINGSFORESPØRSEL EIDESVIK OFFSHORE ASA

Fra: (primærinnsideren)

Dato:

Jeg anmoder herved om klarering av handel i finansielle instrumenter utstedt av selskapet og/eller opsjons- eller terminkontrakt eller tilsvarende rettigheter til slike finansielle instrumenter.

Jeg bekrefter herved at jeg, i henhold til innsidereglementet punkt 3, har foretatt en undersøkelse av om det foreligger ikke-offentlige kurssensitive opplysninger og at undersøkelsene ikke har avdekket at det foreligger slike opplysninger.

.....

(sign.)

April 29, 2009

(Vedlegg 2 til INNSIDERELEMENT FOR PRIMÆRINNSIDERE I EIDESVIK OFFSHORE ASA)

## OVERSIKT OVER NÆRSTÅENDE TIL PRIMÆRINNSIDERE EIDESVIK OFFSHORE ASA

Primærinnsiders navn:

Dato:

Dato for forrige oversikt:

Følgende nærstående har aksjer eller andre finansielle instrumenter i selskapet:

Navn                      Adresse/ Personnr ./org.nr. /D-nr . /VPS kontonr .

OVERSIKTEN SKAL HOLDES AJOUR AV PRIMÆRINNSIDEREN SLIK AT ENDRINGER SKAL  
MEDDELES

BØRSEN UTEN UGRUNNET OPPHOLD. KOPI SENDES OGSÅ INNSIDEANSVARLIG I  
SELSKAPET.

VEDLEGG 7:

## RETNINGSLINJER FOR FASTSETTELSE AV LØNN OG ANNEN GODTGJØRELSE TIL LEDELSEN I EIOF

Lønn og annen godtgjørelse til administrerende direktør fastsettes av styret.

Lønn og annen godtgjørelse til den øvrige ledelse i selskapet besluttes av administrerende direktør basert på rammer og retningslinjer gitt av styret.

Resultatavhengige godtgjørelser skal være basert på mål som fremmer verdiskapning i selskapet over tid. Bonus - og / eller opsjonsordninger som kan medføre kortsiktige disposisjoner som kan være skadelig for selskapet i det lange løp må unngås.

VEDLEGG 8:

## RETNINGSLINJER FOR ADGANGEN TIL Å BENYTTE REVISOR SOM RÅDGIVER FOR SELSKAPET.

Selskapet skal i hovedsak benytte revisor til den løpende revisjon og dertil nært knyttede aktiviteter.

Styret skal ha et nært samarbeid med revisor, og styret skal møte revisor minst to ganger årlig i forbindelse med styremøter.

Revisor skal innhente godkjenning fra daglig leder relatert til alle bistandsoppgaver.

Daglig leder skal holde styret orientert om de aktiviteter revisor til enhver tid er engasjert for.

Revisor skal årlig gi styret en oversikt over andre tjenester enn revisjon som er levert til selskapet, samt bekrefte at revisor oppfyller fastsatte uavhengighetskrav.

Revisor skal ikke benyttes til:

- Rådgivning som kan medføre at han senere skal revidere eget arbeid
- Funksjoner som i realiteten er den del av selskapets strategiutvikling, operasjonelle beslutninger, ledelse og intern kontroll
- vikariat på grunn av manglende kompetanse over lengre tid

## VEDLEGG 9:

### RETNINGSLINJER FOR INFORMASJON FRA SELSKAPET EIDESVIK OFFSHORE ASA

Retningslinjer for informasjon fra selskapet.

Enhver informasjon fra selskapet skal være basert på prinsippet om åpenhet og likebehandling.

Rapportering av finansiell og annen informasjon til verdipapirmarkedet skal følge de rammer som er nedfelt i verdipapirloven og børsregelverket. Selskapets adgang til å gi enkeltaktører informasjon om selskapet vil være begrenset både av dette regelverket og det generelle krav til likebehandling.

Informasjon fra selskapet skal sikre at markedsaktørene får tydelig, korrekt, relevant og samtidig informasjon. Offentliggjøring av løpende informasjon fra selskapet skal bidra til at aksjeeiere og andre investorer kan fatte velbegrunnede beslutninger om kjøp og salg av aksjer basert på lik informasjon. Selskapet skal redegjøre for sentrale verdldrivere og risikofaktorer.

I forbindelse med resultatrapportering skal selskapet avholde åpne presentasjoner som samtidig publiseres over Internett.

Dersom aksjonærstrukturen tilsier det, skal informasjon gis både på norsk og engelsk.

Styret har gitt administrerende direktør fullmakt til å avgjøre hvilke ansatte som kan uttale seg til offentligheten om selskapet.