

Sbanken

INSTRUKS FOR HÅNTERING AV INNSIDEINFORMASJON

Sbanken ASA

Godkjent av styret 10. mai 2021

*Dette dokumentet er vedtatt for å sikre at Sbanken ASA («**Selskapet**», og sammen med sine konsoliderte datterselskaper «**Konsernet**») etterlever gjeldende regelverk for Selskapets virksomhet.*

Reglene for håndtering av innsideinformasjon inntatt her, skal gjennomgås årlig av styret i Sbanken ASA.

Dette dokumentet skal kun brukes internt i Konsernet, og ingen andre enn Sbanken ASA kan påberope brudd på innholdet. Brudd på innholdet kan imidlertid føre til sanksjoner fra offentlige myndigheter hvis handlingen også er et brudd på regelverket.

INNHOLDSFORTEGNELSE

| | | |
|---|--|---|
| 1 | BAKGRUNN OG FORMÅL | 3 |
| 2 | ANVENDELSESOMRÅDE, ANSVAR, MV..... | 3 |
| 3 | DEFINISJON AV INNSIDEINFORMASJON | 3 |
| 4 | UTSATT OFFENTLIGGJØRING AV INNSIDEINFORMASJON..... | 4 |
| 5 | INNSIDELISTER | 4 |
| 6 | PROSJEKTLISTE | 5 |
| 7 | PLIKTER OG ANSVAR VED MOTTAK AV INNSIDEINFORMASJON..... | 5 |
| | 7.1 Forbudet mot innsidehandel | 5 |
| | 7.2 Taushetsplikt | 5 |
| | 7.3 Informasjonsplikt ved innsideinformasjon | 6 |
| | 7.4 Straffeansvar mv. | 6 |
| 8 | SÆRLIG OM ØKONOMISK RAPPORTERING FOR SBANKEN KONSERN | 6 |
| | 8.1 Utsatt offentliggjøring | 7 |
| | 8.2 Resultatvarsel | 7 |
| | 8.3 Listeføring | 7 |
| | 8.4 Forbud mot handel innenfor gitte perioder..... | 7 |
| 9 | SÆRLIG OM PRIMÆRINNSIDERE | 7 |
| | Appendix 1 | 8 |

1 BAKGRUNN OG FORMÅL

Sbanken ASAs lovbestemte plikter for forsvarlig informasjonshåndtering er:

- Sbanken ASA skal ha rutiner for sikker behandling av innsideinformasjon.
- Det skal føres liste i linje med retningslinjer i Markedsmisbruksforordningen ("MAR") over personer som gis tilgang til innsideinformasjon og listen skal oppdateres fortløpende.
- Personer som gis tilgang til innsideinformasjon skal gjøres kjent med de plikter og ansvar dette innebærer, samt straffeansvaret som gjelder.
- Sbanken ASA skal kunne dokumentere overfor Finanstilsynet at personer som gis tilgang til innsideinformasjon er kjent med sine plikter.

Formålet med instruksen er å oppfylle ovennevnte plikter, samt øke den enkeltes bevissthet om det ansvar som følger med å ha innsideinformasjon og konsekvensene av å misbruke slik informasjon.

Videre er det innført særlige prosedyrer for informasjon som er særlig sensitiv og viktig for Sbanken ASA og som kan utvikle seg til å bli innsideinformasjon, (se punkt 4).

Forsvarlig informasjonshåndtering er påkrevet både hva gjelder Sbanken ASA som utsteder av noterte aksjer samt for andre finansielle instrumenter som for eksempel noterte obligasjoner.

2 ANVENDELSESOMRÅDE, ANSVAR, MV.

Instruksen gjelder for alle ansatte og tillitsmenn (styremedlemmer, valgt revisor) i Sbanken ASA og selskapets datterselskaper.

Ledelsen skal påse at ansatte og tillitsmenn i Sbanken ASA får nødvendig informasjon om instruksen. For Sbanken ASA påligger dette ansvaret IR-ansvarlig.

3 DEFINISJON AV INNSIDEINFORMASJON

Med innsideinformasjon menes presise opplysninger som ikke er blitt offentliggjort, som direkte eller indirekte vedrører en eller flere utstedere og ett eller flere finansielle instrumenter, og som er egnet til å påvirke kursen på de finansielle instrumentene (inklusive noterte aksjer og obligasjoner) merkbart dersom de blir offentliggjort.

Innsideinformasjon kan eksempelvis være kunnskap om et forestående oppkjøpstilbud, økonomiske resultater, egne transaksjonsbeslutninger, kontraktsforhandlinger, investeringsbeslutninger og vedtak fattet av offentlig myndighet eller informasjon om rammevilkår som utstederforetaket er underlagt. Opplysningene trenger ikke være fullstendige for å anses som innsideinformasjon, men det må avgrenses mot rykter, antagelser og spekulasjoner. Som hovedregel vil slik informasjon være relevant i forhold til alle former for finansielle instrumenter relatert til Sbanken ASA. Det kan imidlertid oppstå tilfeller hvor informasjon anses som innsideinformasjon utelukkende relatert til Sbanken ASA aksjen (og relaterte finansielle instrumenter som for eksempel opsjoner mv) og ikke relatert til noterte obligasjoner, og omvendt. Dette må vurderes særskilt i hvert enkelt tilfelle.

Informasjon oppstår som innsideinformasjon på det tidspunkt en fornuftig investor sannsynligvis ville benyttet opplysningene som en del av grunnlaget for sin investeringsbeslutning. For eksempel kan det foreligge innsideinformasjon senest når det i en forhandlingsprosess anses sannsynlig at kontrakt vil bli inngått. Hver situasjon må vurderes konkret. Dersom man har å gjøre med forhold som utvikler seg, må vurderingen foretas fortløpende. I en prosess bestående av flere trinn kan et mellomliggende trinn utgjøre innsideinformasjon dersom det i seg selv oppfyller kriteriene for innsideinformasjon. Dersom man er i tvil, skal man straks kontakte Sbanken ASAs IR-ansvarlig.

Enhver ansatt, styremedlem eller valgt revisor (tillitsmenn) har plikt til løpende å vurdere om informasjon som vedkommende mottar eller får tilgang til i kraft av sin stilling eller sitt verv i Sbanken ASA, kan betraktes som, eller er egnet til å utvikle seg til, innsideinformasjon. Enhver som får kjennskap til slik informasjon skal straks varsle IR-ansvarlig. Dersom man er i tvil, skal man uansett straks kontakte IR-ansvarlig.

4 UTSATT OFFENTLIGGJØRING AV INNSIDEINFORMASJON

Utgangspunktet er at Sbanken ASAs IR-ansvarlig skal offentliggjøre innsideinformasjon om Sbanken ASA-relaterte finansielle instrumenter umiddelbart på Oslo Børs og på Sbankens hjemmeside.

Offentliggjøring kan i visse tilfeller utsettes for ikke å skade Sbanken ASAs eller andres legitime interesser, for eksempel muligheten til å gjennomføre et prosjekt, og der utsatt offentliggjøring ikke er egnet til å villedde allmennheten og der det kan sikres at opplysningene forblir konfidensielle. Beslutning om hvorvidt vilkårene for utsatt offentliggjøring er til stede, skal treffes av IR-ansvarlig som deretter umiddelbart skal varsle børsen underhånden om forholdet, bakgrunnen for utsettelsen og at Sbanken ASA har påbegynt listeføring. Varsel skal gis til selskapets kontaktperson ved børsen eller vakthavende person ved avdeling for selskapskontroll (vedrørende aksjer) og/eller avdeling for renter (vedrørende obligasjoner). Beslutning om utsatt offentliggjøring skal dokumenteres etter nærmere krav som følger av kommisjonsforordning 2016/1055 artikkel 4 nr. 1., og informasjon skal gis til Oslo Børs ved forespørsel.

Det skal sendes skriftlig melding til Oslo Børs umiddelbart etter at innsideinformasjon som har vært gjenstand for utsatt offentliggjøring blir offentliggjort gjennom funksjonalitet i NewsPoint. Redegjørelse for at vilkårene for utsatt offentliggjøring var oppfylt sendes ved forespørsel.

5 INNSIDELISTER

Straks det er truffet avgjørelse om utsatt offentliggjøring, skal IR-ansvarlig i Sbanken ASA føre innsideliste i henhold til retningslinjer i MAR, etter standardisert mal, over enhver person som har tilgang til innsideinformasjonen og som arbeider for Sbanken ASA i henhold til arbeidsavtale eller som på annen måte utfører oppgaver som innebærer tilgang til innsideinformasjon.

Ansvarlig for listeføring skal sørge for at de personer som er listeført gjøres kjent med hvilke plikter og ansvar dette innebærer, samt straffeansvaret som er forbundet med misbruk eller ulovlig spredning av slike opplysninger.

Første gang vedkommende mottar innsideinformasjon, skal ansvarlig for listeføring innhente en erklæring, hvor det fremgår at mottaker er kjent med de plikter og ansvar dette innebærer.

Sbanken ASA kan pålegge eksterne tjenesteytere listeføringsplikt i forbindelse med tildeling av oppdrag. Det er Sbanken ASAs ansvar at ekstern tjenesteyter fører lister i samsvar med gjeldende regelverk. Hensiktsmessigheten av å delegerer listeføringen må derfor vurderes konkret, og skal alltid godkjennes av IR ansvarlig.

Ansvarlig for listeføring skal sørge for at listen og oppdatering av innsidelisten er utarbeidet i elektronisk format, som til enhver tid sikrer at opplysningene på listen forblir konfidensielle, at opplysningene i innsidelisten er nøyaktige og tilgang til og gjenfinning av tidligere versjoner av innsidelisten. Oppbevaringsplikten gjelder i minst 5 år fra listen ble utarbeidet eller oppdatert. IR-ansvarlig i Sbanken ASA skal sørge for at det etableres og opprettholdes en forsvarlig ordning for sentralisert oppbevaring av innsidelister og erklæringer for mottak av innsideinformasjon. Innsidelisten skal på forespørsel utleveres til Finanstilsynet så snart som mulig.

6 PROSJEKTLISTE

Det skal føres liste for ethvert prosjekt som har et omfang eller er av en slik art at det involverer særlig sensitiv og viktig informasjon for Sbanken ASA, og som på et senere tidspunkt kan utvikle seg til å bli innsideinformasjon. Formålet med prosjektlisten er å øke bevisstheten knyttet til konfidensialitet, samt lette oppfyllelsen av lovpålagt føring av innsideliste.

Prosjektliste skal føres fra oppstart av prosjektet, selv om det er grunn til å anta at slik informasjon først oppstår senere. Dersom det på et senere tidspunkt opprettes innsideliste for prosjektet, skal føring av prosjektliste avsluttes.

7 PLIKTER OG ANSVAR VED MOTTAK AV INNSIDEINFORMASJON

Enhver ansatt, styremedlem eller valgt revisor (tillitsmann) som mottar innsideinformasjon om Sbanken ASA-relaterte finansielle instrumenter, skal opptre i samsvar de forbud og plikter som er nærmere beskrevet nedenfor; Forbud mot utnyttelse av innsideinformasjon (pkt. 7.1), Taushetsplikt (pkt. 7.2), Informasjonsplikt ved (pkt. 7.3).

7.1 Forbudet mot innsidehandel

Innsidehandel anses å foreligge når en person som besitter innsideinformasjon utnytter denne informasjonen direkte eller indirekte ved å erverve eller avhende, for egen eller andres regning, finansielle instrumenter som informasjonen vedrører. Det vil foreligge en presumsjon om utnyttelse av innsideinformasjon dersom en person som besitter innsideinformasjon handler.

Utnyttelse av innsideinformasjon ved å trekke eller endre en ordre som ble plassert før man var i besittelse av innsideinformasjon om det finansielle instrumentet som ordrer vedrører, skal også anses som innsidehandel.

Tegning, kjøp, salg eller bytte av finansielle instrumenter utstedt av Sbanken ASA, må ikke foretas dersom man har innsideinformasjon om Sbanken ASA-relaterte finansielle instrumenter. Forbudet gjelder enhver fysisk og juridisk person, indirekte og direkte handel, og både handel for egen og andres regning uavhengig av oppgjørsform. Forbudet gjelder også tilskyndelse til handel, dvs. det er ikke adgang til å gi andre råd eller på noen måte påvirke andre til å foreta, eventuelt unnlate å foreta, slike disposisjoner dersom man har innsideinformasjon om Sbanken ASA-relaterte finansielle instrumenter.

Tilsvarende gjelder inngåelse, kjøp, salg eller bytte av opsjon eller terminkontrakt eller tilsvarende rettigheter (herunder finansielle derivater) knyttet til slike finansielle instrumenter eller tilskyndelse til slike disposisjoner.

Forbudet rammer bare handel som kan karakteriseres som utnyttelse av innsideinformasjon. Hvorvidt handelen ikke utgjør utnyttelse er gjenstand for en konkret vurdering. Presumpsjonen for at det foreligger utnyttelse av innsideinformasjon kan etter en objektiv vurdering tilbakevises dersom den aktuelle handel ikke er i strid med formålet om vern av finansmarkedenes integritet og styrking av investorens tillit. Dette kan være tilfellet der innsideinformasjonen ikke ga vedkommende en uberettiget fordel i forhold til tredjeparter som ikke hadde tilgang til samme informasjon. Av verdipapirhandelloven følger at forbudet ikke er til hinder for normal utøvelse av tidligere inngått opsjons- eller terminkontrakt ved kontraktens utløp.

7.2 Taushetsplikt

Innsideinformasjon er konfidensiell informasjon, og det er forbud mot ulovlig spredning av innsideinformasjon. Ulovlig spredning vil foreligge når en person besitter innsideinformasjon og sprer informasjonen til en annen person, med mindre spredningen skjer som ledd i den normale utøvelsen av vedkommendes arbeid, yrke eller forpliktelser.

MAR art 14 c) setter forbud mot ulovlig spredning av innsideinformasjon. Spredning omfatter unnlatelser og passivitet, herunder spredning som følge av at dokumenter er gjenglemt, at tilgang til dokumentene i saksbehandlingssystemer ikke er forsvarlig skjermet etc. Spredning omfatter også situasjoner der informasjon gis eller søkes gitt til kun en annen person.

Informasjonen kan kun videreformidles eller gjøres tilgjengelig for andre dersom mottaker har et saklig og velbegrunnet behov for opplysningene vurdert ut ifra Sbanken ASAs interesse. Det gjelder et strengt "need-to-know prinsipp", dvs. at færrest mulig skal ha tilgang til informasjonen, så sent som praktisk mulig.

Den som videreformidler innsideinformasjon eller gjør informasjonen tilgjengelig for andre, har et selvstendig ansvar for at vedkommende som gis tilgang til informasjonen, samtidig blir gjort kjent med de plikter og ansvar det innebærer å motta slik informasjon, herunder taushetsplikten, plikten til å oppbevare informasjonen tilbørlig, ikke misbruke den, samt straffeansvaret som er forbundet med misbruk eller uberettiget distribusjon av slike opplysninger. Ovennevnte gjelder uansett om mottaker er ansatt, styremedlem eller valgt revisor (tillitsmann) i Sbanken ASA eller er ekstern rådgiver eller forretningsforbindelse.

7.3 Informasjonsplikt ved innsideinformasjon

Dersom innsideinformasjon videreformidles eller gjøres tilgjengelig for andre i henhold til pkt. 7.2 over, skal den ansvarlige for listeføring og/eller IR-ansvarlig varsles straks, og hvis mulig, før informasjonen videreformidles.

Etterlevelse av denne informasjonsplikten er en forutsetning for at Sbanken ASA skal kunne oppfylle lovpålagt plikt til listeføring, samt sørge for at de personer som gis tilgang til innsideinformasjon er kjent med det ansvar dette innebærer.

Den ansvarlige for listeføring skal straks føre vedkommende på liste over personer med tilgang til innsideinformasjon. Senest samtidig skal ansvarlig for listeføring påse at mottaker er gjort kjent med hvilke plikter og ansvar dette innebærer, samt straffeansvaret som er forbundet med misbruk eller uberettiget bruk av slike opplysninger. (Se punkt 5 over).

Enhver person som har innsideinformasjon plikter i sin behandling av slike opplysninger å utvise tilbørlig aktsomhet, slik at innsideinformasjon ikke kommer i uvedkommendes besittelse eller misbrukes.

For de nærmere regler for forsvarlig oppbevaring, elektronisk sikring, distribusjon mv, se «Rutine for sikker behandling av innsideinformasjon»:

Vedlegg 1: Rutine for sikker behandling av innsideinformasjon

7.4 Straffeansvar mv.

Utnyttelse av innsideinformasjon og brudd på regler om taushetsplikt og tilbørlig informasjonshåndtering er straffbart. Overtredelse straffes med bøter eller fengsel. Både forsettlig og uaktsom overtredelse rammes. Medvirkning og forsøk rammes også. I tillegg risikerer man å pådra seg et personlig erstatningsansvar overfor Sbanken ASA og andre, samt oppsigelse eller avskjedigelse fra sin stilling.

8 SÆRLIG OM ØKONOMISK RAPPORTERING FOR SBANKEN KONSERN

For ikke-konsoliderte økonomiske resultater på forretningsområdenivå, må det på samme måte som ved annen sensitiv informasjon foretas en konkret vurdering av om resultatene kan anses som innsideinformasjon iht pkt. 3 over, i hvert enkelte tilfelle.

Vedrørende konsoliderte økonomiske resultater i forbindelse med økonomisk kvartalsrapportering for Sbanken konsernet, skal dette alltid behandles som om det foreligger innsideinformasjon. Informasjonen skal behandles i henhold til plikter fastsatt i denne instruks, men med de tilpasninger og presiseringer som følger av pkt. 8.1 til 8.3 under.

8.1 Utsatt offentliggjøring

Hovedregelen er at vilkårene for utsatt offentliggjøring er oppfylt for konsoliderte økonomiske resultater som fremkommer i forbindelse med kvartalsrapportering for Sbanken konsern.

8.2 Resultatvarsel

Finansavdelingen må løpende vurdere om de økonomiske resultater for perioden avdekker betydelig avvik (vesentlig dårligere eller bedre), i forhold til selskapsskapt forventninger eller analytikerestimer. Vurderingen må foretas i samråd IR-ansvarlig. CFO i Sbanken ASA må deretter eventuelt treffe beslutning om å offentliggjøre resultatvarsel.

8.3 Listeføring

Finansavdelingen skal føre innsideliste for økonomisk rapportering straks kvartalsregnskapene er sammenstilt på en slik måte at det danner seg et klart bilde av den økonomiske situasjonen for konsernet og/eller konsolidert kvartalsinformasjon blir tilgjengelig. En standard epost basert på Vedlegg 1, skal sendes til de personene med tilgang til informasjonen samtidig med at innsideliste etableres.

Liste for økonomisk rapportering skal føres på samme måte som føring av innsideliste, jf. pkt. 5 over, uavhengig av om de økonomiske resultatene på dette tidspunkt er definert som innsideinformasjon eller ikke.

8.4 Forbud mot handel innenfor gitte perioder

Primærinnsidere kan ikke gjennomføre handel av Sbanken ASAs aksjer i 30 dager før offentliggjøring av pliktig finansiell rapportering, herunder foreløpig årsrapport, delårsrapport og kvartalsrapport.

9 SÆRLIG OM PRIMÆRINNSIDERE

I tillegg til Instruks for håndtering av innsideinformasjon, er primærinnsidere underlagt «Retningslinjer for primærinnsidere i Sbanken ASA». Nærmere informasjon om handel med finansielle instrumenter, klarering og meldeplikt mv, finnes her.

ROUTINES FOR SECURE HANDLING OF INSIDE INFORMATION

TECHNICAL DEVICES

- **Use password protection** on PC, tablets, phone and other electronic devices that contain inside information. Change password on a routinely basis.
- **Do not store inside information** locally in PC hard disks.
- Make sure you have solutions in place for **remote disabling** of phones/tablets that are synced with your email, in case of loss/theft.
- **Always log off devices** with access to inside information before leaving them.

DOCUMENT HANDLING

- **Protect documents.** All documents with inside information should be sent via secure channels or be secured with password protection.
- **Be careful when distributing inside information.** Do not distribute inside information directly by email, but put the information in a [password protected] document (word, powerpoint, excel, PDF, etc.)
- **Limited access to files and documents:** In certain events as decided by the Head of IR, documents should be placed in restricted folders. In such cases, CFO/Head of IR is responsible ensuring that no unauthorised person has access to such restricted folders and documents. User access can only be given by requesting this by email to CFO/Head of IR
- **Consider carefully whether you need to keep inside information as printed documents:** Each individual is responsible for ensuring that confidential information kept as printed documents does not get in possession of unauthorised persons.
- **Do not store unprotected documents locally on your computer.** Make sure that nothing is stored, even temporarily, on your computer.
- **Be careful when printing.** Do not print documents through printers in common areas without picking up the print immediately.
- **Do not use memory sticks unless they are password protected.** They can easily be lost
- **Secure physical documents:** When leaving your work space: make sure to lock in documents. Documents should be shredded once there is no need to keep them. Documents that are put away to be destroyed or shredded must be put in a secure box, not through regular recycling

PERSONAL ROUTINES

- **Be careful when mentioning anything related to inside information.** Do not discuss inside information in front of others, either by phone or through regular conversations.
- **Communication channels:** Consider if communication through written channel is secured, or if it should be done through verbal channels.
- **Clean desk:** Especially when handling inside information kept through physical documents.
- **"Clean room":** Make sure to never leave documents with inside information at meeting rooms or common areas. Also, secure clean boards; remove flipover-sheets and all other traces when leaving the room.
- **Misplaced inside information:** If you get access to or find documents that might be inside information, for instance at a printer, in meeting rooms or other areas, make sure to inform the IR team and destroy the documents immediately.