

STARFSREGLUR STJÓRNAR

LINDARHVOLS EHF.

1. gr. Almennt um félagið og skipan stjórnar

- 1.1. Lindarhvoll ehf. (hér eftir nefnt „félagið“) starfar á grundvelli laga um einkahlutafélög nr. 138/1994 (hér eftir „ehfl“) og samkvæmt samþykktum félagsins er tilgangur þess að annast umsýslu, fullnustu og sölu, eftir því sem við á, á eignum ríkissjóðs, móttæknum skv. 2. mgr. ákvæðis til bráðabirgða III í lögum nr. 36/2001 um Seðlabanka Íslands, og annar skyldur rekstur.
- 1.2. Starfsreglur þessar eru settar með vísan til 5. mgr. 46. gr. ehfl., 4. mgr. ákvæðis til bráðabirgða III í lögum nr. 36/2001 um Seðlabanka Íslands og samþykka félagsins. Við gerð starfsreglnanna voru hafðar til hliðsjónar leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja, útgefnum af Viðskiptaráði, Nasdaq OMX Iceland hf. og Samtökum atvinnulífsins.
- 1.3. Tilgangur starfsreglnanna er að útlista með skýrum hætti hvernig stjórn félagsins ber að haga störfum sínum með það að markmiði að tryggja góða stjórnarhætti þannig að jafnræði í meðferð mála og sjálfstæð meðhöndlun þeirra sé tryggð jafnframt því að auka gagnsæi, hlutlægni, jafnræði og hagkvæmni í störfum félagsins og tryggja með fullnægjandi hætti eftirlit stjórnar með starfsemi þess. Tilgangur reglnanna er einnig að koma í veg fyrir hagsmunaárekstra í starfsemi félagsins og auka trúverðugleika og stuðla að óhlutdrægni við meðferð og afgreiðslu mála þess. Þar sem starfsemi félagsins snýst um umsýslu, fullnustu og sölu á eignum ríkissjóðs er áhersla lögð á að félagið kappkosti að viðhafðir séu góðir stjórnsýslu- og stjórnarhættir í störfum þess og ávallt séu viðhöfð vönduð og fagleg vinnubrögð.
- 1.4. Stjórn félagsins er skipuð þremur stjórnarmönnum, kjörnum á aðalfundi til eins árs í senn og tveimur til vara, í samræmi við samþykktir félagsins og skulu þeir fullnægja hæfisskilyrðum 42. gr. ehfl. Stjórnarmenn skulu búa yfir nægjanlegri þekkingu og starfsreynslu til að geta gegnt starfi sínu á tilhlýðilegan hátt og skulu hafa víðtæka og haldgóða þekkingu og reynslu af sambærilegum verkefnum og félagið skal fara með. Stjórnarmenn mega ekki hafa sýnt af sér háttsemi sem gefur tilefni til að ætla að þeir misnoti aðstöðu sína eða skaði hagsmuni félagsins.
- 1.5. Stjórnarmaður getur hvenær sem er sagt starfi sínu lausu. Stjórnarmaður skal senda stjórn félagsins tilkynningu um afsögn sína. Jafnframt skal stjórnarmaður skilyrðislaust víkja sæti ef hann brestur hæfi til að sinna stjórnarsetu sinni.
- 1.6. Félagið skal sjá til þess að fyrirtækjaskrá sé tilkynnt um skipan og síðari breytingar á stjórn og framkvæmdastjóra.

2. gr. Skipting starfa

- 2.1. Stjórn kýs sér formann á fyrsta stjórnarfundi eftir kjör hennar og skiptir að öðru leyti með sér verkum.

- 2.2. Aldursforseti stýrir fundi stjórnar þar til stjórnin hefur kosið sér formann, en þá tekur nýkjörinn formaður við stjórn fundarins. Formaður skal kosinn með einföldum meirihluta.
- 2.3. Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum og skal bóka um slíkt í fundargerð. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórnarmenn séu undanþegnir eftirlitsskyldu sinni eða öðrum lögbundnum hlutverkum.

3. gr. Hlutverk og verksvið stjórnar

- 3.1. Stjórn félagsins ber meginábyrgð á rekstri þess og fer með æðsta vald í málefnum þess á milli hluthafafunda. Stjórnin hefur lögbundnu hlutverki að gegna sem henni ber sjálfri að annast nema heimild sé veitt í lögum til að framselja valdið með umboði. Um ábyrgð, vald og störf stjórnar félagsins fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum, samkvæmt lögum um einkahlutafélög, lögum um ársreikninga, öðrum almennum lögum og samþykktum félagsins.
- 3.2. Stjórn skal haga störfum sínum í samræmi við þau sjónarmið sem finna má í 45. gr. laga nr. 123/2015, um opinber fjármál, og taka mið af þeim markmiðum sem koma fram í ákvæði til bráðabirgða III í lögum nr. 36/2001, um Seðlabanka Íslands, varðandi starfsemi félagsins.
- 3.3. Stjórn getur ráðið framkvæmdastjóra að félaginu og ef hann er ráðin þá er það stjórn sem skilgreinir verksvið hans og starfsskyldur og veitir honum lausn. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við framkvæmdastjóra ef hann er ráðinn og getur stjórn falið formanni stjórnar umboð til að annast samninga við framkvæmdastjóra eða aðra þá sem sjá skulu um rekstur þess.
- 3.4. Helstu hlutverk stjórnar:
 - að annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og meðferð fjármuna félagsins;
 - að móta stefnu og setja markmið og áhættuviðmið félagsins til skemmri og lengri tíma;
 - að tryggja að framkvæmdastjóri, ef hann er ráðinn, fylgi eftir stefnu félagsins að tilteknum markmiðum;
 - að stuðla að viðgangi félagsins og árangri til lengri tíma litið;
 - að hafa yfirumsjón með starfseminni í heild og eftirlit með stjórnendum;
 - að bera endanlega ábyrgð á starfsemi félagsins;
 - að tryggja skýra skilgreiningu og skiptingu ábyrgðar á starfseminni, og að framfylgt sé stefnu og markmiðum félagsins innan allra eininga þess;
 - að greina þá áhættu sem félagið stendur frammi fyrir og grípa til viðeigandi aðgerða, t.d. með áhættustýringu og innra eftirliti;
 - að tryggja að félagið starfi í samræmi við gildandi lög og reglur;
 - að tryggja að félagið geti brugðist fljótt við á óvissutímum;
 - að sjá um ráðningu og uppsögn framkvæmdastjóra félagsins og meta frammistöðu hans reglulega; og
 - að veita eða afturkalla prókúruumboð.
- 3.5. Stjórn á að skilgreina árlega mikilvægustu verkefni sín á komandi starfsári.
- 3.6. Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar falla undir verksvið stjórnar þar sem þær eru ekki hluti af daglegum rekstri framkvæmdastjóra eða rekstraraðila. Framkvæmdastjóri eða þeim

sem falið er að sjá um rekstur félagsins, getur þó gert óvenjulegar eða mikilsháttar ráðstafanir sem ekki falla undir daglegan rekstur ef það er gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn. Hliðstæðar ákvarðanir getur hann tekið ef ekki er unnt að bíða ákvarðana stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi félagsins. Stjórn skal tilkynnt tafarlaust um slíka ráðstöfun. Skilgreiningu á óvenjulegum eða mikilsháttar ráðstöfunum er að finna í Viðauka I við starfsreglur stjórnar.

- 3.7. Stjórnarmenn þurfa að þekkja þau lög og reglur sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi félagsins. Stjórnarmenn þurfa jafnframt að:
- taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig;
 - hafa skilning á markmiðum og verkefnum félagsins, hvernig þeir eigi að haga störfum sínum til að stuðla að því að markmið þess náist;
 - óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullan skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir;
 - sjá til þess að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt;
 - fullvissa sig um að þess sé jafnan gætt að lögum og reglugerðum sem og innri og ytri reglum sé fylgt í rekstri;
 - haga störfum sínum í samræmi við góða stjórnarhætti sbr. leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja, útgefnum af Viðskiptaráði, Nasdaq OMX Iceland hf. og Samtökum atvinnulífsins;
 - stuðla að góðum starfsanda innan stjórnar; og
 - koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.

4. gr. Hlutverk og verksvið stjórnarformanns

- 4.1. Stjórnarformaður ber ábyrgð á að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Formaður stjórnar skal ekki taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti af störfum hans sem stjórnarformanns. Þó má stjórnarformaður sinna einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig.
- 4.2. Helstu hlutverk stjórnarformanns eru:
- að boða til stjórnarfunda;
 - að útbúa fundardagskrá í samstarfi við framkvæmdastjóra fyrir hvern stjórnarfund og tryggja að hún sé send, ásamt viðeigandi gögnum, tímanlega til stjórnarmanna;
 - að stýra stjórnarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál;
 - að stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku;
 - að eiga frumkvæði í að búa til, endurskoða og starfa eftir starfsreglum stjórnar sem og góðum stjórnarháttum;
 - að tryggja að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins, m.a. um stefnu þess, markmið og starfsemi;
 - að tryggja að stjórnin fái með reglubundnum hætti nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn um félagið til að hún geti sinnt eftirlitsskyldu sinni;
 - að tryggja að stjórnin meti árlega störf sín;
 - að vera tengiliður stjórnar og starfsmanna félagsins;
 - að fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn; og
 - að vera talsmaður stjórnarinnar og félagsins út á við, t.d. í fjölmiðlum.

5. gr. Hlutverk og verk svið framkvæmdastjóra/rekstraraðila

- 5.1. Framkvæmdastjóri eða rekstraraðili ef hann er ráðinn skal annast daglegan rekstur félagsins og í þeim efnum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórn gefur. Skilgreiningu á óvenjulegum eða mikilsháttar ráðstöfunum sem ekki teljast hluti af daglegum rekstri félagsins er að finna í Viðauka I við starfsreglur stjórnar.
- 5.2. Framkvæmdastjóra eða rekstraraðila ber að sjá til þess að meðferð eigna sé forsvaranleg og hefðbundinn rekstur félagsins sé í góðu horfi og í samræmi við gildandi lög. Í því skyni ber honum að sjá til þess og hafa eftirlit með því að ferlar, bókhald, ráðning starfsmanna og starfsemin að öðru leyti sé í lagi.
- 5.3. Framkvæmdastjóri eða rekstraraðili skal tryggja að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og starfsemi félagsins. Á hverjum reglulegum stjórnarfundi skal framkvæmdastjóri upplýsa stjórn um lyklatríði úr starfsemi félagsins frá síðasta stjórnarfundi og leggja fyrir stjórn skriflega skýrslu.
- 5.4. Framkvæmdastjóri eða rekstraraðili skal móta markmið fyrir innra eftirlit í samráði við stjórn og fylgjast með því að það eftirlitskerfi sé skilvirkt.

6. gr. Undirnefndir stjórnar

- 6.1. Stjórn getur ákveðið að skipa lána- og eignanefnd, sem hefur það hlutverk að fara yfir einstök lánamál sem þarfnast endurskipulagningar og tekur ákvarðanir um lánamál, niðurfellingu, afskriftir, fjárfestingar og ábyrgðir ásamt því að taka ákvarðanir um sölu eigna félagsins, allt í þeim tilvikum sem mál eru umfram heimildir framkvæmdastjóra félagsins.
- 6.2. Stjórn setur lána- og eignanefnd starfsreglur ef ákveðið verður að skipa nefndina, þar sem kveðið er nánar á um hlutverk, verklag, verkefni og heimildir lána- og eignanefndar og vísast til samþykkra starfsreglna lána- og eignanefndar varðandi nánari skilgreiningu á starfsháttum nefndarinnar.
- 6.3. Ef stjórn ákveður að skipa lána- og eignanefnd þá skal hún skipuð samtals þremur nefndarmönnum skipuðum af stjórn. Einn nefndarmaður skal vera í stjórn félagsins og skal hann vera formaður nefndarinnar. Jafnframt skal framkvæmdastjóri félagsins sitja í lána- og eignanefnd ásamt einum starfsmanni félagsins eða utanaðkomandi sérfræðing, sem stjórn, að höfðu samráði við framkvæmdastjóra, skipar.
- 6.4. Stjórn getur ákveðið að skipa endurskoðunarnefnd sem fær meðal annars það hlutverk að yfirfara fjárhagslegar upplýsingar og fyrirkomulag upplýsingagjafar frá stjórnendum félagsins. Nefndin skal staðreyna að upplýsingar sem stjórnin fær um rekstur, stöðu og framtíðarhorfur félagsins séu áreiðanlegar og gefi sem gleggsta mynd af stöðu félagsins á hverjum tíma. Nefndin skal einnig leitast við að tryggja gæði ársreikninga og annarra fjármálaupplýsinga félagsins og óhæði endurskoðandans.

- 6.5. Verði endurskoðunarnefnd skipuð skal stjórn setja henni starfsreglur þar sem kveðið er nánar á um hlutverk hennar og helstu verkefni.
- 6.6. Endurskoðunarnefnd skal gefa stjórn skýrslu um störf sín að lágmarki árlega. Jafnframt ber nefndinni að upplýsa stjórn reglulega um nefndarfundir sína, m.a. með því að senda stjórn fundargerðir til upplýsinga.
- 6.7. Stjórn getur ákveðið að skipa starfskjaranefnd og verði hún skipuð skal hún starfa eftir starfsreglum sem stjórn setur henni, þar sem kveðið er nánar á um hlutverk og helstu verkefni starfskjaranefndar.
- 6.8. Stjórn skal heimilt að stofna aðrar undirnefndir en að ofan greinir til að fjalla um aðra þætti í rekstri félagsins. Stjórn skal tilnefna nefndarmenn undirnefnda og skipar formann þeirrar. Við stofnun undirnefnda skv. grein þessari skal stjórn setja viðkomandi undirnefnd starfsreglur, þar sem hlutverk og markmið nefndarinnar er skilgreint og þær reglur sem um störf hennar gilda að öðru leyti.
- 6.9. Hlutverk formanns undirnefnda stjórnar er að sjá til þess að viðkomandi nefnd gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti í samræmi við starfsreglur viðkomandi nefnda. Jafnframt ber formaður undirnefnda ábyrgð á skipulagningu og framkvæmd funda viðkomandi nefndar í samvinnu við ritara og að greina stjórn reglulega frá afgreiðslu mála nefndarinnar ásamt því að þróa starfsemi og skilvirki nefndarinnar.

7. gr. Stjórnarfundir

- 7.1. Fundir skulu haldnir að jafnaði mánaðarlega en oftar telji stjórn ástæðu til. Fund skal halda ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.
- 7.2. Stjórnarfundir má halda hvar sem stjórn ákveður á hverjum tíma. Unnt er að halda stjórnarfundum með aðstoð rafrænna miðla að svo miklu leyti sem það samræmist framkvæmd verkefna stjórnar. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri getur krafist þess að stjórnarfundur verði haldinn með hefðbundnum hætti.
- 7.3. Reglulegir stjórnarfundir eru ákveðnir til eins árs í senn og skal stjórnarformaður leggja fram tillögu að árlegri starfsáætlun.
- 7.4. Stjórnarformaður boðar til stjórnarfunda en er heimilt að veita framkvæmdastjóra eða rekstaraðila umboð til þess. Senda skal fundarboð og dagskrá með minnst þriggja daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Stjórnarmenn skulu tilkynna fyrirsjáanleg forföll eigi síðar en tveimur dögum fyrir stjórnarfundum.
- 7.5. Afhenda skal fundargögn eigi síðar en þremur virkum dögum fyrir stjórnarfundum. Stjórnarmenn hafa óheftan aðgang að fundargögnum fyrri stjórnarfunda t.d. á rafrænu vefsvæði stjórnarmanna. Ætíð skal gæta fyllstu varúðar við afhendingu og meðferð fundargagna.
- 7.6. Framkvæmdastjóri eða rekstaraðila á sæti á stjórnarfundum og hefur þar umræðu- og tillögurétt nema stjórnin ákveði annað í einstaka tilvikum, t.d. ef persónuleg málefni hans eru til umræðu eða

hann telst vanhæfur til að fjalla um viðkomandi mál. Stjórn félagsins skal ávallt við lok hvers og eins stjórnarfundar funda sjálfstætt án framkvæmdastjóra eða rektraraðila og skal tryggja það í dagskrá hvers stjórnarfundar.

- 7.7. Stjórn, framkvæmdastjóri og rektraraðila, með leyfi stjórnar, getur kallað til aðra starfsmenn félagsins til að taka þátt í einstaka liðum á stjórnarfundum og skal þá bóka í fundargerð hvenær þeir koma inn á fund og hvenær þeir víkja af fundi.
- 7.8. Endurskoðendur eiga rétt á að sitja stjórnarfundum þegar fjallað er um reikningsskil sem þeir árita. Þá skulu þeir sitja stjórnarfundum ef að lágmarki einn stjórnarmaður fer þess á leit.
- 7.9. Stjórnarfundir eru lögmætir ef þrír stjórnarmenn sækja fund. Það telst lögmæt mæting og þátttaka ef stjórnarmaður tekur þátt í fundinum í gegnum fundarsíma. Einn varastjórnarmaður skal ávallt sitja stjórnarfundum. Mikilvæga ákvörðun má ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur.
- 7.10. Halda skal fundargerðabók um það sem gerist á stjórnarfundum og skal hún vera undirrituð af þeim sem sitja fundinn. Geyma skal fundargerðarbókina hjá félaginu ásamt framlögðum fundargögnum. Eftirfarandi upplýsingar eiga að koma fram í fundargerð:
 - nafn og kennitala félagsins;
 - fundarstaður;
 - fundardagsetning og fundartími (upphaf og endir);
 - númer stjórnarfundar;
 - hverjir voru viðstaddir fundinn;
 - bóka þegar utanaðkomandi aðilar koma inn á fundi og þegar þeir fara út af fundum;
 - nafn fundarstjóra og fundarritara;
 - fundargögn sem voru afhent eða sýnd á fundinum;
 - samantekt (ákvarðanir teknar, hverju er frestað, fyrirspurnir og slíkt);
 - hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn; og
 - skýr niðurstaða dagskrárliða þar sem komi fram á hverju einstakar ákvarðanir séu byggðar.
- 7.11. Heimilt er að fá starfsmann félagsins eða utanaðkomandi aðila til að sitja stjórnarfund og rita fundargerð. Ef þess er óskað af stjórnarmanni eða framkvæmdastjóra skal viðkomandi starfsmaður víkja af fundi.
- 7.12. Drög að fundargerð skal send stjórnarmönnum eigi síðar en tveimur virkum dögum eftir stjórnarfund. Hafi stjórnarmenn athugasemdir við drögin skal þeim komið á framfæri við fundarritara eigi síðar en tveimur dögum fyrir næsta stjórnarfund. Þar skal endanleg fundargerð borin upp til samþykktar.
- 7.13. Mál skulu ekki borin upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn í samræmi við starfsreglur þessar og haft tíma til að kynna sér efni þess.
- 7.14. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum við afgreiðslu mála.
- 7.15. Stjórnarformaður getur, meti hann það svo vegna sérstakra aðstæðna í rekstri félagsins, boðað til símafundar stjórnar og lagt þar mál fyrir til samþykktar eða synjunar stjórnar og þannig móttakið

atkvæði bréflaga (í gegnum tölvupóst) eða í gegnum síma. Ákvarðanir sem teknar eru með fyrrgreindum hætti skulu bornar undir næsta fund stjórnar til staðfestingar.

- 7.16. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri, sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar, á rétt á að fá sérálit sitt bókað í fundargerð.

8. gr. Vanhæfi og hagsmunaárekstrar

- 8.1. Stjórnarmaður má ekki taka þátt í meðferð máls um samningsgerð milli félagsins og hans, um málshöfðun gegn honum eða um samningsgerð milli félagsins og þriðja manns eða málshöfðun gegn þriðja manni ef hann hefur þar hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins.
- 8.2. Stjórnarmaður telst vera vanhæfur t.d. ef mál varðar viðskipti hans eða fyrirtækis sem hann á hlut í, situr í stjórn hjá, er fyrirsvarsmáður fyrir eða mál varðar aðila sem er tengdur honum persónulega eða fjárhagslega. Í Viðauka II er listi yfir þá aðila sem teljast vera tengdir stjórnarmönnum persónulega eða fjárhagslega.
- 8.3. Stjórnarmanni er skylt að upplýsa um atvik sem geta valdið vanhæfi hans og skal hann gera það um leið og slík mál koma upp. Vanhæfur stjórnarmaður á ekki að taka þátt í meðferð slíks máls að neinu leyti og á þar af leiðandi ekki að fá aðgang að gögnum eða vera viðstaddur umræður eða ákvarðanatöku á stjórnarfundum. Bóka skal í fundargerð að stjórnarmaður hafi vikið sæti og að hann hafi ekki fengið aðgang að gögnum.
- 8.4. Stjórn félagsins tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra stjórnarmanna ef vafamál kemur upp.

9. gr. Fyrirspurnir stjórnarmanna

- 9.1. Stjórn skal hafa aðgang að öllum gögnum sem varða félagið til þess að geta sinnt eftirlitsskyldu sinni.
- 9.2. Allir stjórnarmenn hafa jafnan rétt til upplýsinga um félagið og hafa rétt til að fá mál á dagskrá innan þeirra fresta sem um getur í starfsreglum þessum.
- 9.3. Fyrirspurnir stjórnarmanna eiga að vera bornar fyrir stjórn á stjórnarfundum. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurnir til framkvæmdastjóra eða rekstraraðila félagsins á milli stjórnarfunda og skal það þá gert með tölvupósti sem aðrir stjórnarmenn fá afrit af (cc.). Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma.
- 9.4. Bóka skal í fundargerð fyrirspurnir og svör við þeim. Stjórnarmenn afla ekki upplýsinga með því að hafa beint samband við starfsmenn félagsins nema með fyrirfram samþykki formanns stjórnar félagsins.

10. gr. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 10.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, hagi starfsmanna og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt samþykktum félagsins, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem stjórn ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum laga eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Til að tryggja slíkan trúnað skal viðhafa sérstaka varúð, t.d. við geymslu, ljósritun, tölvuskráningu og eyðingu gagna.
- 10.2. Stjórnarmaður er ábyrgur fyrir því að tryggja að þær upplýsingar sem hann fær í hendur sem stjórnarmaður og eru trúnaðarmál verði ekki dreift eða komist í hendur einstaklinga sem ekki sitja í stjórn félagsins.
- 10.3. Formaður stjórnar er talsmaður félagsins út á við en hann getur falið öðrum að svara fyrir einstök mál kjósi hann svo. Stjórnarmenn, aðrir en stjórnarformaður, skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni félagsins, nema að fengnu samþykki stjórnar.

11. gr. Árangursmat

- 11.1. Stjórn skal meta árlega störf sín, stærð, samsetningu, verklag og starfshætti, svo og frammistöðu framkvæmdastjóra og undirnefnda ef þær eru til staðar. Stjórn skal yfirfara og meta þróun félagsins og hvort hún sé í samræmi við markmið þess.
- 11.2. Í slíku mati leggur stjórnin m.a. mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og verklagi og hugar að því sem hún telur að betur megi fara í störfum sínum. Stjórnin getur sjálf lagt mat á störf sín, en jafnframt er hægt að leita sér sérfræðiaðstoðar eftir því sem við á.
- 11.3. Stjórn á að bregðast við niðurstöðum matsins með því að setja upp aðgerðaráætlun.
- 11.4. Stjórnarmenn hittast á sérstökum fundi án framkvæmdastjóra og annarra aðila sem koma að rekstri félagsins að lágmarki árlega til að meta frammistöðu þeirra.

12. gr. Ársreikningur og endurskoðun

- 12.1. Stjórn og framkvæmdastjóri/rekstraraðili skulu á hverju reikningsári sjá um gerð ársreiknings og samstæðureiknings félagsins í samræmi við ákvæði laga um ársreikninga.
- 12.2. Ársreikningur félagsins og samstæðureikningur skulu lagðir fyrir stjórn til afgreiðslu og skal stjórnin ásamt framkvæmdastjóra undirrita ársreikninginn og samstæðureikninginn. Telji stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri að ekki beri að samþykkja ársreikninginn eða samstæðureikninginn, eða hann hefur mótbárur fram að færa sem hann telur rétt að hluthafar fái vitneskju um, skal hann gera grein fyrir því í áritun sinni.
- 12.3. Endurskoðendur félagsins eiga rétt á að sitja stjórnarfundum þegar fjallað er um reikningsskil sem þeir árita og geta þar látið í ljós álit á því hvort reikningsskilin og skýrsla stjórnar innihaldi nauðsynlegar og lögboðnar upplýsingar.

12.4. Á stjórnarfundum skal gerð grein fyrir ábendingum og athugasemdum, sem endurskoðendur félagsins vilja koma á framfæri við stjórn eða framkvæmdastjóra, svo og skýrslum um endurskoðunaraðgerðir eða aðra þætti er varða endurskoðunina. Umfjöllun þessi skal skráð í fundargerðabók stjórnar.

13. gr. Móttaka og fræðsla nýrra stjórnarmanna

13.1. Nýir stjórnarmenn þurfa að fá greinargóðar upplýsingar um félagið og starfsemi þess í kjölfar skipunar þeirra. Í Viðauka III við starfsreglur þessar er að finna nánari útlistun á móttöku og fræðslu nýrra stjórnarmanna.

14. gr. Varsla og breytingar á starfsreglum stjórnar

14.1. Þeir sem eiga sæti í stjórn við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit þeirra. Ef stjórn samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af reglunum svo breyttum. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu. Jafnan skal geyma frumrit af starfsreglum þessum með fundargerðum félagsins.

14.2. Einungis stjórn getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar. Starfsreglur þessar skal yfirfara að jafnaði árlega.

14.3. Starfsreglur þessar öðlast gildi við samþykki stjórnar og að fenginni undirritun núverandi stjórnarmanna félagsins.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Lindarhvals ehf. þann 28. apríl 2016

Meðfylgjandi starfsreglum þessum eru eftirfarandi viðaukar sem teljast hluti starfsreglna þessa:

Viðauki I	Skilgreining ráðstafana sem teljast óvenjulegar og mikilsháttar og koma fyrir stjórn félagsins.
Viðauki II	Listi yfir tengda aðila
Viðauki III	Móttaka og fræðsla nýrra stjórnarmanna

VIÐAUKI I

við starfsreglur stjórnar Lindarhvals ehf.
sem samþykktar voru 28. apríl 2016

Skilgreining ráðstafana sem teljast vera óvenjulegar eða mikilsháttar og koma fyrir stjórn félagsins

Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar falla undir verksvið stjórnar þar sem þær eru ekki hluti af daglegum rekstri framkvæmdastjóra eða rekstraraðila og falla ekki undir heimildir þeirra aðila. Þeir geta þó gert óvenjulegar eða mikilsháttar ráðstafanir sem ekki falla undir daglegan rekstur ef það er gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn Hliðstæðar ákvarðanir geta þeir tekið ef ekki er unnt að bíða ákvarðana stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi félagsins. Stjórn skal tilkynnt tafarlaust um slíka ráðstöfun.

Ráðstafanir sem teljast óvenjulegar eða mikilsháttar:

- kaup á vöru eða þjónustu sem nemur 1 milljón kr. eða meira
- löggerningar sem varða mikla fjárhagslega hagsmuni að fjárhæð 1 milljón kr. eða meira skv. virðismati félagsins á hverjum tíma
- endurskipulagning lána, niðurfelling, afskriftir, aflétting veða o.s.frv. nema þegar um skilyrt veðleyfi er að ræða skv. samþykktum reglum félagsins um meðferð eigna
- öll sala eigna í umsýslu félagsins skv. samþykktum reglum félagsins um umsýslu, fullnustu og sölu eigna
- ákvörðun um hvort óska skuli eftir greiðslustöðvun, nauðasamningum eða gjaldþrotaskiptum

Staðfesting stjórnar:

VIÐAUKI II

við starfsreglur stjórnar Lindarhvals ehf.
sem samþykktar voru 28. apríl 2016

Listi yfir aðila sem teljast vera tengdir stjórnarmönnum persónulega eða fjárhagslega

Stjórnarmaður má ekki taka þátt í meðferð máls um samningsgerð milli félagsins og hans, um málshöfðun gegn honum eða um samningsgerð milli félagsins og þriðja manns eða málshöfðun gegn þriðja manni ef hann hefur þar verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins.

Stjórnarmaður telst vera vanhæfur t.d. ef mál varðar viðskipti hans eða fyrirtækis sem hann á hlut í, situr í stjórn hjá, er fyrirsvarsmaður fyrir eða mál varðar aðila sem er tengdur honum persónulega eða fjárhagslega.

Aðilar sem teljast vera tengdir stjórnarmanni persónulega eru maki stjórnarmanns, skyldur eða mægður stjórnarmanni í beinan legg eða að öðrum lið til hliðar eða tengdir stjórnarmanni með sama hætti vegna ættleiðingar. Sambærileg tengsl stjórnarmanns við fyrirsvarsmann eða umboðsman aðila valda vanhæfi.

Aðilar sem teljast vera tengdir stjórnarmanni fjárhagslega eru fyrirtæki sem hann á eignarhlut í eða er stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri/forstjóri hjá.

Stjórnarmaður skal ekki taka þátt í meðferð máls ef að öðru leyti eru fyrir hendi þær aðstæður sem eru fallnar til þess að draga óhlutdrægni hans í efa með réttu.

Að neðan er listi yfir þá aðila sem teljast vera tengdir stjórnarmönnum. Uppfæra skal lista þennan að lágmarki árlega.

Nafn stjórnarmanns	Nafn tengds aðila	Kennitala tengds aðila	Tengsl

VIÐAUKI III

**við starfsreglur stjórnar Lindarhvals ehf.
sem samþykktar voru 28. apríl 2016**

Móttaka og fræðsla nýrra stjórnarmanna

Nýir stjórnarmenn þurfa að fá greinargóðar upplýsingar um félagið og starfsemi þess. Stjórnarmaður sem fær slíka fræðslu er fljótari að kynnst félaginu og getur því fyrr byrjað að leggja sitt af mörkum á stjórnarfundum. Nýr stjórnarmaður ætti að fá upplýsingar um:

- starfsemi félagsins
- þjónustu félagsins og samninga þar að lútandi
- sögu og þróun
- stefnumótun og viðskiptaáætlun
- áhættustýringu og viðhorf til áhættu
- störf undirnefnda ef þær eru til staðar
- störf og valdsvið framkvæmdastjóra
- aðra stjórnarmenn

Nýr stjórnarmaður fær afhend (eða fá aðgang að t.d. á rafrænu vefsvæði stjórnarmanna) helstu gögn sem varða félagið svo hann geti kynnt sér starfsemi þess. Eftirfarandi gögn væru gagnleg fyrir nýja stjórnarmenn:

- samþykktir félagsins
- starfsreglur stjórnar
- starfsáætlun stjórnar
- verklagsreglur
- siðareglur
- fundargerðir stjórnar síðasta árið
- fjárhagslegar upplýsingar
- skipurit félagsins
- yfirlit um gildandi lög og reglur er varða starfsemi félagsins
- síðasta ársreikning og árshlutareikning (ef hann er til)
- skýrslur og bréf frá innri og ytri endurskoðendum

Nýr stjórnarmaður fær kynningarfund með aðilum sem þekkja félagið vel og geta svarað spurningum sem hann hefur, fundurinn gæti t.d. verið með öðrum stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra félagsins, fjármálastjóra og lögfræðingi félagsins.

Stjórnin sem heild skal viðhalda slíkri fræðslu og halda reglulega fræðslufundi fyrir stjórnarmenn þar sem farið er yfir breytingar sem máli skipta.