ÍSLENSK VERÐBRÉF

Starfsreglur stjórnar

1 Markmið og gildissvið

1.1. Reglur þessar eru settar af stjórn Íslenskra verðbréfa hf. (hér eftir „**ÍV**“ eða „**félagið**“) á grundvelli 5. mgr. 70. gr. laga nr. 2/1995 um hlutafélög. Reglurnar taka mið af 6. útgáfu leiðbeininga um stjórnarhætti fyrirtækja, eftir því sem við á.

1.2. Reglur þessar ákvarða verkaskiptingu stjórnar, önnur störf hennar og samskipti. Er þeim ætlað að tryggja jafnræði við meðferð mála, vandaða og óháða málsmeðferð, auka trúverðugleika og koma í veg fyrir hagsmunaárekstra í starfsemi félagsins.

1.3. Að öðru leyti en í reglum þessum greinir fer um ábyrgð, vald og störf stjórnar félagsins samkvæmt lögum nr. 2/1995 um hlutafélög, lögum nr. 3/2006 um ársreikninga, lögum nr. 116/2021 um verðbréfasjóði, lögum nr. 45/2020 um rekstraraðila sérhæfðra sjóða og reglugerð nr. 471/2014 um skipulagskröfur rekstrarfélaga verðbréfasjóða (þ.m.t. um hagsmunaárekstra, viðskiptahætti og áhættustýringu), eftir því sem við á, auk samþykkta félagsins og öðrum reglum og stefnum sem settar hafa verið innan félagsins.

1.4. Þau sem í stjórn félagsins sitja skuldbinda sig til að hlíta reglum þessum.

2 Skipan stjórnar og verkaskipting hennar

2.1. Stjórn er kjörin í samræmi við samþykktir félagins til eins árs í senn. Kjörnir eru þrír aðalmenn og einn varamaður.

2.2. Stjórn skal strax að loknum hluthafafundi þar sem ný stjórn er kjörin koma saman til fundar og skipta með sér verkum. Skal úr hópi stjórnarmanna kosinn formaður. Jafnframt skal á fyrsta fundi ákveðið hver skuli rita fundargerðir stjórnar. Ritari þarf ekki að koma úr hópi stjórnarmanna.

2.3. Aldursforseti stýrir fundi eftir kjör stjórnar, þar til stjórn hefur kosið sér formann, en þá tekur nýkjörinn formaður við stjórn fundarins.

2.4. Formaður og ritari eru kosnir með einföldum meirihluta. Falli atkvæði jöfn ræður hlutkesti.

2.5. Stjórn skiptir að öðru leyti með sér verkum eftir því sem þörf er á. Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundi og skal bókað um slíkt í fundargerð. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórn sé undanþegin lögbundnu hlutverki sínu að neinu leyti.

2.6. Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn skal hann upplýstur um helstu löggjöf sem gildir um starfsemi félagsins, samþykktir þess og innri reglur. Nýr stjórnarmaður skal fá aðgang að þeim gögnum sem hann þarf til að geta sinnt störfum sínum fyrir félagið við fyrsta tækifæri. Stjórnarmaður getur óskað eftir sérstökum kynningarfundi með framkvæmdastjóra og stjórnarformanni áður en störf hefjast þar sem hann fær upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni félags. Stjórnarformaður skal hafa forgöngu um upplýsingagjöf til nýrra stjórnarmanna.

2.7. Ákveði stjórnarmaður að segja starfa sínum lausum á kjörtímabilinu skal hann senda stjórn tilkynningu þar um án ástæðulauss dráttar. Ef eigi hvílir skylda á stjórn til að boða til hluthafafundar vegna afsagnar stjórnarmanns tekur varamaður sæti aðalmanns fram að næsta aðalfundi.

3 Hlutverk og verkefni stjórnar

3.1. Stjórn stýrir öllum málefnum félagsins milli hluthafafunda með þeim takmörkunum sem leiða af lögum, samþykktum félagsins og reglum þessum.

3.2. Stjórn hefur yfirumsjón með starfsemi félagsins og eftirlit með því að skipulag og starfsemi sé jafnan í réttu og góðu horfi. Stjórn tryggir að félagið sé rekið á heilbrigðan og eðlilegan hátt með hagsmuni viðskiptavina, hluthafa og alls samfélagsins að leiðarljósi.

3.3. Í störfum sínum skulu stjórnarmenn:

a) Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig, enda eiga stjórnarmenn ekki sérstaklega að gæta hagsmuna þeirra aðila sem studdu þá til stjórnarsetu.

b) Hafa skilning á hlutverki stjórnar, hlutverki sínu og ábyrgð, ásamt því að hafa þekkingu á þeim lögum og reglum sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi félagsins.

c) Hafa skilning á markmiðum og verkefnum félagsins svo og skilning á því hvernig þeir eiga að haga störfum sínum í stjórninni til að stuðla að því að þessi markmið náist.

d) Óska eftir og kynna sér öll þau gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullan skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir.

e) Sjá til þess að til staðar sé innra eftirlit og hafa eftirlit með að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.

f) Fullvissa sig um að lögum, reglum og reglugerðum sé fylgt í rekstri.

g) Stuðla að góðum starfsanda innan stjórnarinnar.

h) Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.

i) Hafa nægan tíma til að sinna starfi sínu af heilindum.

3.4. Stjórn ræður framkvæmdastjóra og veitir honum lausn í samræmi við 6. gr.

3.5. Stjórn setur félaginu markmið í samræmi við tilgang þess samkvæmt samþykktum félagsins og ákvörðunum hluthafafunda og annast þá stefnumótun sem nauðsynleg er til að ná markmiðum félagsins. Stefna félagsins skal yfirfarin a.m.k. árlega með stjórnendum félagsins. Stjórn hefur eftirlit með því að framkvæmdastjóri fylgi eftir þeirri stefnu sem mörkuð er.

3.6. Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar. Stjórn getur þó veitt framkvæmdastjóra umboð til afgreiðslu slíkra mála með sérstakri ákvörðun þar um. Eins getur framkvæmdastjóri afgreitt slík mál ef ekki er unnt að bíða ákvörðunar stjórnar án verulegs skaða fyrir starfsemi félagsins. Í þeim tilvikum skal framkvæmdastjóri tafarlaust tilkynna formanni stjórnar um afgreiðslu málsins. Umboð og heimildir framkvæmdastjóra eru nánar tilgreindar í ráðningarsamningi.

3.7. Stjórn tekur ekki þátt í ákvörðunum er varða stýringu sjóða eða safna í rekstri félagsins, svo sem kaupum, sölu eða veðsetningu eigna.

3.8. Stjórn samþykkir árlega rekstrar- og fjárhagsáætlun fyrir félagið sem byggir meðal annars á stefnumótun skv. 3.5 og staðfestir allar breytingar á samþykktri áætlun yfir starfsárið.

3.9. Stjórn skal samþykkja starfskjarastefnu félagsins og leggja hana fyrir aðalfund til samþykktar.

3.10. Í starfsáætlun stjórnar skal koma fram hvaða málefni skulu tekin fyrir á reglulegum stjórnarfundum og hvaða málefni skulu tekin fyrir yfir starfsárið. Að öðru leyti fer um verkefni stjórnar og fundi samkvæmt starfsáætlun hennar sbr. ákvæði 6.2.

3.11. Innri endurskoðandi, hvort sem hann er starfsmaður eða utanaðkomandi aðili, er ráðinn af stjórn. Stjórn útbýr erindisbréf til handa innri endurskoðanda þar sem staða, hlutverk, ábyrgð og valdheimildir eru skilgreindar.

3.12. Stjórn sér til þess að til staðar sé virk samhæfð áhættustýring og að til staðar séu skilvirkir ferlar og vinnulag. Umgjörðin skal vera hluti af starfseminni og endurspegla alla fyrirsjáanlega áhættuþætti sem félagið getur orðið fyrir. Umgjörðin felur í sér að setja þolmörk á mismunandi tegundir áhættu sem miðast við gjaldþol félagsins og notkun aðferða til mildunar áhættu.

3.13. Stjórn sér til þess að til staðar sé virkt kerfi innri stýringar og eftirlits sem tryggir að félaginu sé stjórnað á traustan og skynsamlegan hátt, ásamt því að virkt kerfi innri stýringar og eftirlits sé í samræmi við stærð, eðli og umfang reksturs félagsins og að það tryggi viðeigandi yfirsýn yfir starfsemina.

3.14. Stjórn sér til þess að eftirlit sé haft með því að reglum um meðferð innherjaupplýsinga og viðskipti stjórnenda sé fylgt.

3.15. Stjórn tekur ákvörðun um setu stjórnarmanna og starfsmanna félagsins í dóttur- og hlutdeildarfélögum þess. Við þá ákvörðun skal fjalla um ástæður þess að stjórnarmaður eða starfsmaður taki slíkt sæti og áhrif stjórnarsetunnar á félagið og eftirlitshlutverk viðkomandi stjórnarmanns/starfsskyldur viðkomandi starfsmanns eftir því sem við á.

3.16. Stjórn metur a.m.k. árlega störf sín, verklag og starfshætti og skilvirkni undirnefnda, eða lætur framkvæma árangursmat með aðstoð utanaðkomandi aðila eftir því sem við á.

3.17. Stjórn og framkvæmdastjóri skulu gera Fjármálaeftirliti Seðlabanka Íslands viðvart hafi þau vitneskju um málefni sem hafa úrslitaþýðingu fyrir áframhaldandi starfsemi félagsins.

4 Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

4.1. Formaður stjórnar hefur forgöngu um að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.

4.2. Helstu hlutverk stjórnarformanns eru að:

a) Stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður.

b) Halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast og stuðli að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.

c) Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins, m.a. stefnu þess, markmið, áhættuviðmið og rekstur.

d) Sjá til þess að stjórnin uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á félaginu og rekstri þess, ásamt því að tryggja að stjórnin fái almennt í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt starfi sínu.

e) Sjá til þess að stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun fyrirtækja, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð, eða að stjórnarmenn sæki námskeið af því tagi.

f) Hafa forgöngu um gerð starfsáætlunar stjórnar og sjá til þess að verkefni stjórnar, m.a. skv. starfsáætlun stjórnar, séu tekin til umfjöllunar eftir því sem við á og tilefni gefst til.

g) Útbúa dagskrá stjórnarfunda, í samstarfi við framkvæmdastjóra, sjá um boðun þeirra og stjórnun. Stjórnarformaður skal sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.

h) Stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku.

i) Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.

j) Sjá til þess að stjórnin meti árlega störf sín.

k) Vera tengiliður milli stjórnar og hluthafa félagsins og annarra hagsmunaaðila, annast samskipti við þá og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri við stjórn.

l) Vera tengiliður milli stjórnar og starfsmanna félagsins.

m) Vera talsmaður stjórnar út á við, t.d. í fjölmiðlum.

4.3. Í samræmi við ákvæði laga um hlutfélög skal formaður stjórnar 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.

5 Ráðning framkvæmdastjóra og verksvið hans

5.1. Stjórn ræður framkvæmdastjóra félagsins og ber hann ábyrgð gagnvart stjórn. Framkvæmdastjóri skal gera tillögu til stjórnar að staðgengli framkvæmdastjóra. Stjórn tekur endanlega ákvörðun um staðgengil og skal sú ákvörðun bókuð í fundargerð stjórnar.

5.2. Við ráðningu framkvæmdastjóra er gerður skriflegur ráðningarsamningur þar sem m.a. er kveðið á um laun hans og önnur starfskjör.

5.3. Samningur vegna ráðningar framkvæmdastjóra skulu lagðir fyrir stjórn til staðfestingar.

5.4. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri félagsins. Honum ber að sjá til þess að daglegur rekstur sé í samræmi við lög, samþykktir félagsins og stefnu og fyrirmæli stjórnar. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikils háttar. Umboð og heimildir framkvæmdastjóra afmarkast nánar af ráðningarsamningi hans. Framkvæmdastjóri skal alltaf sinna starfi sínu á þann máta að það þjóni hagsmunum félagsins sem best.

5.5. Framkvæmdastjóri skal kynna stjórn og fá samþykki fyrir allri viðskiptalegri þátttöku sinni í starfsemi sem ekki er tengd rekstri félagsins og uppfæra þær upplýsingar í hvert skipti sem tilefni er til.

6 Fyrirkomulag stjórnarfunda

6.1. Stjórnarstarf fer að meginstefnu til fram á stjórnarfundum. Heimilt er þó að taka ákvarðanir milli stjórnarfunda, sbr. gr. 6.3.

6.2. Stjórn semur starfsáætlun vegna reglulegra funda á starfsári hennar, þar sem tilgreindar eru dag- og tímasetningar funda og helstu verkefnum stjórnar er raðað á dagskrá eftir því sem við á. Verði því við komið skulu frávik frá samþykktri starfsáætlun útskýrð þegar dagskrá er send stjórn.

6.3. Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði reglulegur stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um að boða til aukafundar stjórnar. Enn fremur getur formaður tekið ákvörðun um að málefnið verði kynnt og tekið fyrir af stjórn skriflega (t.d. í tölvupósti) eða símleiðis. Ákvarðanir sem þannig eru teknar skulu færðar í fundargerð næsta fundar.

6.4. Þurfi að afla undirskrifta stjórnarmanna til staðfestingar á ákvörðunum sem stjórn hefur tekið í samræmi við reglur þessar, er heimilt að afla þeirra hjá hverjum stjórnarmanni fyrir sig og skal slíkt bókað í fundargerð næsta stjórnarfundar á eftir.

6.5. Formanni ber að kalla saman fund ef einhver stjórnarmaður, framkvæmdastjóri, eða ytri endurskoðandi krefst þess.

6.6. Stjórnarmenn skulu tilkynna forföll eins fljótt og kostur er. Forfallist aðalmaður þannig að hann geti ekki setið stjórnarfund eða tekið þátt í öðrum störfum stjórnarinnar ákveður stjórnarformaður hvort boða skuli varamann í forföllum hans og kynnir öðrum stjórnarmönnum ákvörðun sína. Óski einhver stjórnarmanna eftir að varamaður sé boðaður skal það gert. Ef meirihluti aðalmanna forfallast skal formaður taka ákvörðun um hvort fundur verði engu að síður haldinn, enda haldi stjórn ályktunarhæfi sínu skv. 7. gr., en ella skal fundi frestað.

6.7. Fundir skulu haldnir á skrifstofu félagsins. Í sérstökum tilvikum má halda fund annars staðar telji formaður efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til. Heimilt er að stjórnarmenn taki þátt í stjórnarstörfum símleiðis eða með fjarfundarbúnaði og skal þess þá getið í fundargerð.

6.8. Dagskrá fundar skal tilkynnt með minnst þriggja daga fyrirvara. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með mál sem þeir óska að verði tekið á dagskrá stjórnarfundar.

6.9. Skrifleg fundargögn um einstök málefni á dagskrá skulu að jafnaði gerð stjórnarmönnum aðgengileg minnst þremur virkum dögum fyrir fund eða gerð aðgengileg með rafrænum hætti, nema formaður ákveði annað í sérstökum tilvikum.

6.10. Mál til ákvörðunar skal almennt lagt fyrir stjórn skriflega. Sé mál lagt fram á stjórnarfundi til upplýsingar getur slík kynning verið munnleg.

6.11. Mál skal almennt ekki borið upp til ákvörðunar á stjórnarfundi nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.

6.12. Stjórn skal leita ráðgjafar utanaðkomandi sérfræðinga þegar þörf krefur og einstökum stjórnarmönnum er heimilt að leita eftir ráðgjöf utanaðkomandi sérfræðinga á kostnað félagsins telji þeir nauðsyn á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir. Stjórnarmaður skal upplýsa stjórn um áform um að leita ráðgjafar utanaðkomandi sérfræðinga áður en slíkrar ráðgjafar er leitað.

6.13. Stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls og skal máli frestað til næsta reglulega fundar, nema veigamiklir hagsmunir félagsins mæli gegn slíkri frestun.

6.14. Framkvæmdastjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.

6.15. A.m.k. einn fundur stjórnar skal haldinn árlega án starfsmanna, þar sem m.a. skal farið yfir árangursmat á störfum framkvæmdastjóra og starfslýsingu hans.

6.16. Stjórn getur kallað til aðra starfsmenn félagsins eða ráðgjafa félagsins á fund til þátttöku í einstökum málum og skal þá bóka í fundargerð hvenær þeir koma inn á fund og hvenær þeir víkja af fundi.

6.17. Endurskoðendur félagsins eiga rétt á að sitja stjórnarfundi þegar fjallað er um reikningsskil sem þeir árita. Þá skulu þeir sitja stjórnarfundi ef að lágmarki einn stjórnarmaður fer þess á leit.

7 Ályktunarhæfi og ákvarðanataka

7.1. Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við ákvæði 6. gr.

7.2. Mikilvæga ákvörðun skal ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tök á því að fjalla um málið, sé þess kostur, s.s. ef ákvörðun snýr að því að breyta fyrri samþykkt stjórnar, ákvörðun er óvenjuleg í starfsemi félagsins eða hún felur í sér efnisleg frávik frá samþykktri stefnumótun eða rekstraráætlun.

7.3. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum nema öðruvísi sé fyrir mælt í lögum eða samþykktum félagsins. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns stjórnar.

8 Sérstakt hæfi og óhæði stjórnarmanna til ákvörðunartöku

8.1. Um sérstakt hæfi stjórnarmanna vegna þátttöku í meðferð máls um samningsgerð, málshöfðun eða vegna annarra ákvarðana sem geta varðað hann eða aðila honum tengdum, fer samkvæmt lögum um hlutafélög nr. 2/1995, starfsreglum þessum og stefnu stjórnar um varnir gegn hagsmunaárekstrum.

8.2. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við upphaf starfa sem og allar breytingar sem verða á högum þeirra á starfstíma þeirra. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu senda upplýsingarnar á netfangið regluvarsla@iv.is Með hagsmunatengslum er átt við upplýsingar sem varða stjórnarmann, framkvæmdastjóra og maka eftir því sem við á, og varða:

a) Vinnuveitanda stjórnarmanns.

b) Vinnuveitanda maka stjórnarmanns ef makinn er lykilstarfsmaður.

c) Önnur trúnaðarstörf, t.a.m. stjórnarseta í öðrum félögum.

d) Eignarhluti í félaginu og félögum innan sömu samstæðu.

e) Kaupréttarsamninga við félagið eða aðra vegna hluta í félaginu og félaga innan sömu samstæðu.

f) Eignarhluti í öðrum félögum sem nema 10% eða meira.

g) Eignarhluti í öðrum félögum sem stjórnarmaður hefur verulegra hagsmuna að gæta en þeirra sem getið er í f. lið.

h) Helstu samkeppnisaðila félaga sem viðkomandi á 10% eða meira í.

i) Hagsmunatengsl við helstu viðskiptaaðila félagsins.

j) Hagsmunatengsl við helstu samkeppnisaðila félagsins.

k) Hagsmunatengsl við hluthafa sem eiga 10% eða meira í félaginu eða félögum innan sömu samstæðu.

8.3. Stjórnarmenn skulu ekki taka þátt í meðferð máls ef mál varðar:

a) Viðskipti þeirra sjálfra eða ákvarðanir eða viðskipti sem varða fyrirtæki sem þeir sitja í stjórn hjá, eru fyrirsvarsmenn fyrir eða eiga að öðru leyti verulegra hagsmuna að gæta í.

b) Viðskipti við eða ákvarðanir er varða samkeppnisaðila þeirra aðila sem um ræðir í a-lið.

Hið sama skal gilda um viðskipti við eða ákvarðanir er varða aðila sem eru tengdir stjórnarmönnum persónulega eða fjárhagslega. Sérstaklega skal gætt að framangreindu þegar um setu stjórnarmanns í fleiri en einu félagi innan samstæðu, eða setu starfsmanna annarra félaga innan samstæðu er að ræða.

Ekki telst þó um vanhæfi að ræða sbr. lið 8.3 ef:

a. Þeir hagsmunir sem málið varða eru smávægilegir,
b. Ef eðli málsins er með þeim hætti að það varðar ekki andstæða hagsmuni félaganna sem um ræðir,
c. Þáttur stjórnarmanns í meðferð málsins er lítilfjörlegur,
d. Ekki er talin hætta á að ómálefnaleg sjónarmið hafi áhrif á ákvörðun.

8.4. Regluvörður félagsins heldur utan um og uppfærir skrá um hagsmunatengsl stjórnarmanna skv. gr. 8.2 og er skráin aðgengileg a.m.k. öðrum stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra, ritara stjórnar, meðlimum undirnefnda og ytri endurskoðanda. Í upphafi hvers stjórnarfundar er farið yfir hagsmunatengsl stjórnarmanna við einstaka dagskrárliði.

8.5. Þegar dagskrá stjórnarfundar liggur fyrir skulu stjórnarmenn og framkvæmdastjóri leggja sjálfstætt mat á hæfi sitt til þátttöku í meðferð máls og ber þeim ennfremur ávallt að upplýsa um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi um leið og þeim verða þau ljós. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu leita álits regluvarðar þegar vafi leikur á hæfi þeirra við þátttöku í meðferð máls.

8.6. Ef ágreiningur er uppi um sérstakt hæfi stjórnarmanns til þátttöku í meðferð máls, skal regluvörður, í samráði við formann, afla upplýsinga um sérstakt hæfi stjórnarmanns og gefa viðkomandi færi á að koma að frekari upplýsingum og athugasemdum. Að því loknu tekur stjórn ákvörðun um sérstakt hæfi stjórnarmanns.

8.7. Gögn varðandi viðkomandi mál eru ekki gerð aðgengileg stjórnarmanni sem ekki telst hæfur til þátttöku í meðferð máls og stjórnarmaður skal víkja af fundi við alla meðferð stjórnar á málinu. Bóka skal í fundargerð að stjórnarmaður hafi vikið sæti og að hann hafi ekki fengið aðgang að gögnum í aðdraganda ákvörðunar. Metið skal eftir atvikum og eðli máls hvort að stjórnarmaður skuli fá aðgang að gögnum máls og efni fundargerðar eftir að afgreiðslu máls er lokið.

8.8. Viðskiptaerindi stjórnarmanna, sem og fyrirtækja sem þeir eru í fyrirsvari fyrir, skulu lögð fyrir stjórn til samþykktar eða synjunar. Stjórn getur sett almennar reglur um afgreiðslu slíkra mála þar sem fyrir fram er ákveðið hvaða viðskiptaerindi þurfi, eða þurfi ekki, sérstaka umfjöllun stjórnar áður en til afgreiðslu þeirra kemur.

8.9. Stjórn metur hvort stjórnarmaður er óháður félaginu, daglegum stjórnendum og/eða stórum hluthöfum þess, samkvæmt gildandi leiðbeiningum Viðskiptaráðs Íslands, Samtaka atvinnulífsins og Nasdaq Iceland um stjórnarhætti fyrirtækja. Stjórn félagsins metur jafnframt óhæði frambjóðenda til stjórnar fyrir aðalfund félagsins og gerir niðurstöðu sína aðgengilega hluthöfum.

9 Fundargerðir og fundargerðarbók

9.1. Ritari stjórnar ritar fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Í þeim tilvikum að ritari stjórnar er ekki viðstaddur stjórnarfund, t.a.m. þegar stjórn fundar án starfsmanna félagsins, skal stjórn sammælast um hver þeirra skuli rita fundargerð. Skal sú fundargerð undirrituð og tryggilega varðveitt af stjórnarformanni þar til hún er vistuð í fundargerðabók félagsins við lok líðandi starfsárs stjórnar.

9.2. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:

a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.

b) Nafn og kennitölu félagsins.

c) Númer stjórnarfundar.

d) Hverjir sitja fundinn og hver stýri honum.

e) Dagskrá fundarins.

f) Hvort einstök mál eru til upplýsingar, umræðu eða ákvörðunar.

g) Hvaða gögn fylgja hverjum dagskrárlið.

h) Hvaða gögnum var dreift fyrir fundinn og hvaða gögnum var dreift á fundinum.

i) Ef stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar víkur við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafði aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.

j) Stutta skýrslu um umræður á fundum þar sem þau sjónarmið komu fram á fundinum eru reifuð. Þá skal tilgreina með skýrum hætti hvaða ákvarðanir hafa verið teknar, þar sem það á við, og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun stjórnar.

k) Hver ritað hafi fundargerðina.

9.3. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri eiga rétt á að fá sérálit eða sjónarmið sín skráð í fundargerð. Skal ósk um slíka skráningu vera borin upp á þeim fundi sem þau koma fram.

9.4. Fundargerð skal undirrituð af þeim stjórnarmönnum er fund sitja, auk framkvæmdastjóra. Fundargerð telst full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu þegar hún er undirrituð staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni.

9.5. Drög að fundargerð skulu send stjórnarmönnum og framkvæmdastjóra innan tíu virkra daga frá stjórnarfundi og þeim gefið færi á að gera athugasemdir við drögin. Stjórnarmenn skulu leitast við að koma á framfæri athugasemdum við fundargerðir við ritara stjórnar eins fljótt og auðið er eftir að ritari sendir drög til stjórnarmanna. Stjórnarmenn geta gert athugasemdir við villur og rangfærslur í drögum, og bent á vöntun á umfjöllun um tiltekin atriði, en bókanir eða óskir um að tiltekin atriði verði færð til bókar skulu koma fram á fundi, sbr. 9.3.

9.6. Ritari stjórnar annast varðveislu fundargerða og fylgigagna með tryggum hætti.

10 Upplýsingagjöf til stjórnar

10.1. Allir stjórnarmenn hafa jafnan rétt til upplýsinga um félagið og skal veittur aðgangur að öllum þeim upplýsingum sem veittar eru stjórn eða einstökum stjórnarmönnum, hvort sem um er að ræða gögn vegna stjórnarfunda eða einstakra fyrirspurna stjórnarmanna. Upplýsingar sem veittar eru undirnefndum eða vegna verkefna sem einstaka stjórnarmönnum eru falin eru hér undanþegnar sbr. þó ákvæði 11.3. Framkvæmdastjóri skal þó ávallt fá afrit af miðlun slíkra upplýsinga (c.c.).

10.2. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurnir til framkvæmdastjóra félagsins á milli stjórnarfunda um einstök mál sem varða rekstur og starfsemi félagsins. Fyrirspurnir til framkvæmdastjóra skulu gerðar með tölvupósti sem aðrir stjórnarmenn fá afrit af (c.c.). Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma. Upplýsingar sem veittar eru undirnefndum eða vegna verkefna sem einstaka stjórnarmönnum eru falin eru hér undanþegnar.

10.3. Samskipti stjórnarformanns, framkvæmdastjóra og ritara stjórnar varðandi undirbúning stjórnarfunda og málefni sem að öðru leyti falla undir hlutverk stjórnarformanns skv. 4. gr. eru undanþegin ákvæðum 10.1 og 10.2. Það sama á við samskipti formanna undirnefnda við þá starfsmenn sem sinna starfi viðkomandi nefndar vegna undirbúnings funda. Framkvæmdastjóri skal þó ávallt fá afrit af miðlun slíkra upplýsinga (c.c.).

10.4. Stjórnarmenn skulu ekki afla upplýsinga með því að hafa samband við starfsmenn félagsins.

10.5. Framkvæmdastjóri skal á hverjum reglulegum stjórnarfundi skv. starfsáætlun gefa stjórn skýrslu um starfsemi félagsins frá síðasta stjórnarfundi og aðrar upplýsingar í samræmi við starfsáætlun stjórnar. Skal framkvæmdastjóri tryggja að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál félagsins, stöðu og skipan málefna og rekstur þess. Skulu slíkar upplýsingar að jafnaði berast stjórnarmönnum tímanlega fyrir stjórnarfundi. Stjórnin getur óskað eftir því við framkvæmdastjóra að hann útvegi frekari gögn og upplýsingar varðandi ákveðin verkefni stjórnar. Framsetning upplýsinganna skal vera í samræmi við ákvörðun stjórnar á hverjum tíma.

11 Samskipti stjórnar við hluthafa

11.1. Allir hluthafar hafa sama aðgengi að upplýsingum um hagi félagsins. Samskipti stjórnar við hluthafa fara því að meginstefnu til fram á hluthafafundum eða með miðlun samræmdra skilaboða til allra hluthafa á sama tíma.

11.2. Hluthafar geta þó óskað eftir fundi um málefni stjórnar þar sem þeir geta gert grein fyrir sjónarmiðum sínum tengdum rekstri félagsins og lagt fram spurningar. Stjórn getur einnig haft frumkvæði að slíkum fundum.

11.3. Formaður stjórnar er tengiliður stjórnar við hluthafa félagsins, sbr. gr. 4.2 og situr fundi með hluthöfum en aðrir stjórnarmenn hafa enn fremur heimild til þess að sitja slíka fundi. Gæta skal að því að innherja- og trúnaðarupplýsingar séu ekki til umræðu á þessum fundum. Formaður stjórnar ákveður hvort hann taki framkvæmdastjóra eða aðra starfsmenn félagsins með á fundi með hluthöfum. Formaður stjórnar skal eigi síðar en á næsta stjórnarfundi upplýsa stjórn um fundi með hluthöfum og þær umræður sem þar fóru fram.

11.4. Hluthafi getur enn fremur komið sjónarmiðum sínum á framfæri eða sett fram spurningar til stjórnar í gegnum tölvupóstfangið stjorn@iv.is sem ritari stjórnar hefur umsjón með. Ritari stjórnar skal tilkynna stjórn um allar tillögur eða spurningar hluthafa og hefur stjórnin yfirumsjón með viðbrögðum félagsins við þeim. Stjórnin skal tryggja að hluthafar fái ávallt samræmda meðferð í tengslum við fyrirspurnir eða ábendingar þeirra til stjórnar.

12 Þagnarskylda

12.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, hagi viðskiptavina þess og 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.

12.2. Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggilegum hætti sem hann fær afhent sem stjórnarmaður.

12.3. Stjórnarmenn, aðrir en formaður, skulu ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni félagsins, nema að fengnu samþykki formanns stjórnar.

13 Varsla og meðferð starfsreglna

13.1. Undirritað eintak starfsreglna þessara, með á orðnum breytingum ef við á, skal ritari stjórnar varðveita með tryggilegum hætti.

13.2. Þeir sem eiga sæti í stjórn við setningu starfsreglna þessara skulu staðfesta þær með undirritun sinni. Ef stjórn samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita reglurnar svo breyttar. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita þær því til staðfestu. Fullgild rafræn undirritun skal jafngilda eiginhandarundirritun á starfsreglur stjórnar.

13.3. Stjórnarmönnum félagsins skal afhent eintak af starfsreglum stjórnar og samþykktum félagsins sem í gildi eru á hverjum tíma.