

# Starfsreglur stjórnar Brynju leigufélags ses.

## 1. Skipun stjórnar

### 1.1. Fimm aðalmenn og þrjú varamenn

Stjórn félagsins er skipuð fimm aðalmönnum og tveimur til vara. Stjórnarmenn skulu skipaðir til tveggja ára í senn en fulltrúaráði er heimilt að víkja stjórnarmanni frá og skipa annan í hans stað innan skipunartíma. Samfelldur skipunartími stjórnarmanns skal að hámarki vera átta ár.

### 1.2. Tilnefningartímabil stjórnar

Tilnefningartímabilið hefst 1. janúar og stendur til 31. desember að tveimur árum liðnum.

### 1.3. Tilnefningaraðilar

Fulltrúaráð Brynju leigufélags ses. tilnefnir stjórnarmann og skal fulltrúaráð hafa eftirfarandi þætti til viðmiðunar:

- Stjórnin skal hafa nægilega breidd hvað varðar þekkingu, reynslu og bakgrunn út frá stefnu, þörfum og starfsemi félagsins og tryggja skal að kynjahlutföll séu sem jöfnust.
- Meta þarf hæfi stjórnarmanna til að rækja hlutverk sitt.
- Stjórnarmenn skulu vera óháðir félaginu og daglegum stjórnendum þess.

### 1.4. Haustfundur fulltrúaráðs tilnefnir stjórnarmenn annað hvert ár

Þrjú fastafulltrúar úr framkvæmdaráði ÖBÍ skipa valnefnd sem starfar á vegum fulltrúaráðs Brynju leigufélags ses. og aðstoðar við val á stjórnarmönnum. Formaður fulltrúaráðs er jafnframt formaður valnefndar. Haustfundur fulltrúaráðs er haldinn í nóvember á hverju ári og þau ár sem stjórnarmenn eru skipaðir skal liggja fyrir tillaga valnefndar um skipun stjórnarmanna. Fulltrúaráð tekur svo endanlega afstöðu til skipunar stjórnarmanna.

## 2. Skipting starfa

### 2.1. Embætti stjórnar

Stjórn kys sér formann og varaformann á fyrsta stjórnarfundum eftir kjör hennar en þó aldrei síðar en 15. janúar nýs stjórnarsetutímabils. Varaformaður gegnir jafnframt starfi gjaldkera. Varaformaður gegnir störfum formanns í forföllum hans.

### 2.2. Fyrsti fundur eftir stjórnarskipti

Aldursforseti stjórnar stýrir fundum stjórnar þar til stjórnin hefur kosið sér formann en þá tekur nýkjörin formaður við stjórn fundarins. Formaður og varaformaður skulu kosnir með einföldum meirihluta.

## 3. Hlutverk stjórnar, ritun firma og málsvar

### 3.1. Meginhlutverk stjórnar eru

- Fer með æðsta vald félagsins, stuðlar að viðgangi þess og hefur eftirlit með daglegum rekstri. Stjórnin skal leggja reglulega mat á eigin frammistöðu, frammistöðu stjórnenda og hvernig stefnumótun er hrint í framkvæmd.

H  
S  
T.H.  
I.H.  
2020

- b) Hafa forystu, ásamt framkvæmdastjóra, um að móta stefnu, setja markmið og skilgreina markmið og áhættuviðmið félagsins bæði til skemmri og lengri tíma.
- c) Koma á virku eftirliti innra eftirlits. Í því felst m.a. að fyrirkomulag innra eftirlits sé formlegt, skjalfest og virkni þess sannreynd reglulega.
- d) Að sjá til þess að félagið starfi í samræmi við gildandi lög og reglur.
- e) Annast og fylgja eftir að samþykktum fulltrúaráðs sé framfylgt.
- f) Að hafa með höndum ráðningu og uppsögn framkvæmdastjóra félagsins.

### 3.2. Stjórnarmenn

Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur er gilda um rekstur sjálfseignarstofnana og aðrar þær reglur sem gilda um starfsemi félagsins á hverjum tíma og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni svo og stjórnar. Að öðru leyti skulu stjórnarmenn meðal annars:

- a) Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli.
- b) Hafa skilning á starfsemi félagsins og því umhverfi sem hann starfar í.
- c) Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullnægjandi skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir.
- d) Tryggja að til staðar sé innra eftirlit og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt og að jafnan sé gætt að lögum og reglum í rekstri félagsins.
- e) Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptaleg, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.
- f) Gegna eftirlitsskyldu sinni af kostgæfni og tryggja að öll starfsemi félagsins sé í góðu horfi og í fullu samræmi við samþykktir.

### 3.4. Varastjórnarmenn

- a) Varastjórnarmenn skal boða í forföllum aðalmanna.
- b) Varastjórnarmenn fá afhent stjórnarfundargögn fyrir þá fundi sem þeir sækja.

### 3.5. Óháðir stjórnarmanna

Stjórn fylgist með því að stjórnarmenn séu óháðir félaginu og stjórnendum þess. Stjórnarmenn skulu leggja fram eftirtaldir upplýsingar sem skráðar eru í hagsmunaskrá stjórnarmanna sem auðveldar stjórn að fylgjast með óháði og hæfi stjórnarmanna.

- a) Nafn, kennitala og heimilisfang.
- b) Menntun, aðalstarf og starfsferill.
- c) Önnur trúnaðarstörf, svo sem stjórnarseta í öðrum félögum, fyrirtækjum og stofnunum.
- d) Hagsmunatengsl.
- e) Önnur tengsl við félagið.

### 3.6. Starfskjarastefna

- a) Stjórnin skal endurskoða starfskjarastefnu félagsins í tengslum við ársuppgjör á hverju ári. Þar skulu koma fram grundvallaratriði varðandi starfskjör stjórnenda og stjórnarmanna og stefnu félagsins varðandi samninga við stjórnendur og stjórnarmenn. Samkomulag um starfslok stjórnenda á að vera skilgreint í ráðningarsamningum þeirra.
- b) Í starfskjarastefnu skal koma fram hvort og þá við hvaða aðstæður og innan hvaða ramma heimilt sé að greiða stjórnendum og stjórnarmönnum til viðbótar við grunnlaun.

### 3.7. Sjálfbærni og siðferði

- a) Stjórn skal setja stefnu um sjálfbærni félagsins, umhverfismál og hvernig félagið hyggst takast á við áskoranir á því sviði til skemmri og lengri tíma.
- b) Stjórn skal setja viðmið um siðferði fyrir stjórn, stjórnendur og starfsmenn félagsins.

### 3.8. Málsvar fyrir félagið

- a) Sé ekki annað ákveðið skal framkvæmdastjóri annast málsvar fyrir félagið, samskipti út á við og samskipti við leigutaka og starfsmenn.
- b) Ef einstök mál varða einungis stjórnina sérstaklega annast formaður málsvar, en má eftir atvikum fela það öðrum.

### 3.9. Prókúra og ritun firma

- a) Stjórn ritar firmu félagsins og þarf þrjá stjórnarmenn til að skuldbinda félagið.
- b) Stjórn veitir ein prókúruumboð fyrir félagið.

## 4. Hlutverk stjórnar, ritun firma og málsvar

### 4.1. Formaður stjórnar

- a) Stjórnarformaður er kjörinn á fyrsta fundi eftir tilnefningu nýrra stjórnarmanna.
- b) Formaður er ber ábyrgð á því að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.
- c) Helstu hlutverk stjórnarformanns eru:
  - að boða til stjórnarfunda
  - að útbúa fundardagskrá í samstarfi við framkvæmdastjóra fyrir hvern stjórnarfund og tryggja að fundargögnin séu send 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 stuðla að því verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og stjórn séu búnar sem bestar aðstæður
  - að halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem tengjast félaginu
  - 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 meti árlega störf sín
  - að bera ábyrgð á samskiptum stjórnar við þá aðila sem tilnefna stjórnarmenn
  - að fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar varðandi starfsemi félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn
  - að vera talsmaður stjórnarinnar út á við, t.d. í fjölmiðlum

### 4.2. Fundaáætlun

- a) Stjórn gerir fundaáætlun fyrir hvert almanaksár í janúar á hverju ári þar sem eru tilgreindar fundardagsetningar og helstu málefni reglulegra stjórnarfunda á árinu.
- b) Reglulegir stjórnarfundir skulu haldnir á tilsettum tíma mánaðarlega að jafnaði og oftast ef þurfa þykir.
- c) Formaður stjórnar getur boðað til vinnu- eða millifunda stjórnar sem haldnir eru milli reglulegra funda sem skal færa til bókar í næstu fundargerð reglulegra stjórnarfunda.
- d) Ef nauðsyn ber til getur stjórn haldið símafund eða notað fjarfundarbúnað.
- e) Þá er stjórn heimilt að afgreiða stök mál milli funda með tölvupósti sem skal staðfest og fært til bókar á næsta reglulega stjórnarfund.
- f) Fund skal halda innan viku ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.

#### 4.3. Boðun funda og fundargögn

- a) Fundarboð, dagskrá og fundargögn skal senda á stjórnarmenn rafrænt samkvæmt tilhögun sem stjórnin ákveður.
- b) Fundargögn fyrir hvern fund skulu vera aðgengileg stjórnarmönnum tveimur dögum fyrir fund.
- c) Framkvæmdastjóri annast fundarboð stjórnarfunda í samráði við formann.
- d) Fundarboði fylgir dagskrá. Fastir reglulegir dagskrárliðir eru:
  - i. Staðfesting fundargerðar síðasta fundar.
  - ii. Skýrsla framkvæmdastjóra og verkefni milli funda.
  - iii. Rekstraryfirlit og staða biðlista.
  - iv. Kaup, sala og veðsetning fasteigna.
  - v. Önnur mál.

#### 4.4. Annað

- a) Skylt er að verða við ósk stjórnarmanns um að tiltekin dagskrárefni verði tekin fyrir á stjórnarfundum.
- b) Stjórnarfundur sem meirihluti stjórnar sækir eða tekur þátt í er ákvörðunarhæfur í nafni félagsins. Jafnan skal lögð áhersla á að kynna öllum stjórnarmönnum þau mál sem til umfjöllunar og afgreiðslu koma, jafnvel þótt stjórnarmaður komi ekki til þess fundar sem um ræðir.
- c) Afl atkvæða ræður úrslitum mála.
- d) Formaður og framkvæmdastjóri skulu sjá til þess að öll regluleg og nauðsynleg málefni félagsins komi til umfjöllunar á hæfilegum tíma, svo og til þess að stjórn hafi forsendur til að gegna eftirlitshlutverki sínu.
- e) Ef um er að ræða tillögur um stórar fjárfestingar sem að nema hærri upphæð en 2% af eigin fé félagsins (um 450 mkr) skal kynna þær á stjórnarfundum og taka almennt ekki ákvörðun fyrr en á næsta fundi þar á eftir. Það sama á við um stefnumarkandi ákvarðanir sem geta haft áhrif á rekstur og starfsemi félagsins til lengri tíma.
- f) Framkvæmdastjóri situr stjórnarfundum með málfrelsi og tillögurétt nema annað sé ákveðið. Stjórn getur ákveðið að aðrir sitji fundum.

### 5. Fundargerðir stjórnarfunda og varðveisla stjórnarfundargagna

#### 5.1. Í fundargerð skal færa

- i. Fundarstað, dagsetningu, fundartíma og tölusetning fundar viðkomandi almanaksárs.
- ii. Nöfn viðstaddra fundarmanna og annarra sem sitja fundinn, fundarstjóra og fundarritara.
- iii. Dagskrá fundarinnar, fundarefni og framlögð fundargögn.
- iv. Ákvarðanir og samþykktir fundarinnar.
- v. Helstu umræðuefni og bókanir fundarmanna.
- vi. Ákvörðun um stund og stað næsta fundar.

#### 5.2. Fundargerðir ásamt fylgigögnum skal varðveita í skjalasafni félagsins með tryggilegum og öruggum hætti.

#### 5.3. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri eiga rétt á að fá sérálit sín bókuð í fundargerð.

#### 5.4. Innan átta daga frá afstöðnum fundum skal senda stjórnarmönnum drög að fundargerð.

#### 5.5. Á hverjum fundi skal fundargerð síðasta stjórnarfundar staðfest með áorðnum breytingum. Fundarmenn sem sóttu viðkomandi stjórnarfund staðfesta fundargerðina með undirritun sinni. Aðrir stjórnarmenn skulu með áritun staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.

- 5.6. Þess skal gætt að trúnaðarmál séu bókuð í fundargerðina með tilhlýðilegum hætti og þá með skammstöfum eftir atvikum.
- 5.7. Samþykkt fundargerð skal senda stjórnarmönnum.
- 5.8. Fundargerðir eru ekki til dreifingar nema stjórn ákveðið annað.

## 6. Vanhæfi

- 6.1. 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 verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins.
- 6.2. 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.
- 6.3. Stjórnarmanni er skylt að upplýsa um atvik sem geta valdið vanhæfi hans og skal hann gera það um leið og slíkt 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.
- 6.4. Stjórn félagsins tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra stjórnarmanna ef vafamál kemur upp.

## 7. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 7.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, hagi starfsmanna og leigjenda 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. Framkvæmdastjóri er talsmaður félagsins út á við. Stjórnarmenn, aðrir en stjórnarformaður, skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni félagsins, nema að fengnu samþykki stjórnar. Varaformaður er staðgengill formanns í fjarveru hans.

## 8. Ráðning framkvæmdastjóra og hlutverk

- 8.1. Stjórn ræður framkvæmdastjóra, gerir starfssamning við hann og leysir hann frá störfum. Stjórn getur falið formanni verkefni og umboð í þessu efni.
- 8.2. Framkvæmdastjóri hefur með höndum stjórn á daglegum rekstri félagsins og kemur fram fyrir hann í öllum málum sem varða venjulegan rekstur. Hann sér um reikningshald og ráðningu starfsfólks. Honum ber að veita stjórnarmönnum og endurskoðendum allar upplýsingar um rekstur félagsins sem þeir kunna að óska og veita ber samkvæmt lögum.
- 8.3. Framkvæmdastjóri skal fara eftir stefnu og fyrirmælum stjórnar og er ábyrgur fyrir framkvæmd stjórnarákvarðana.
- 8.4. Öll óvenjuleg, meiriháttar og stefnumarkandi mál skal framkvæmdastjóri leggja fyrir stjórn svo og mál er snert geta grundvallarhagsmuni. Sé ekki unnt að efna til stjórnarfundar skal

framkvæmdastjóri hafa samráð við formann um slíka ákvörðun og ef kostur er, skal þess freistað að bera málið undir sem flesta stjórnarmenn í tæka tíð.

- 8.5. Stjórn skal eftir tillögu framkvæmdastjóra ákvarða um staðgengil framkvæmdastjóra í fjarveru eða forföllum hans.

## 9. Árangursmat

- 9.1. Stjórn skal meta árlega störf sín, stærð, samsetningu, verklag og starfshætti, þróun félagsins, svo og frammistöðu framkvæmdastjóra og annarra stjórnenda.
- 9.2. 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.
- 9.3. Stjórnarmenn hittast án framkvæmdastjóra og annarra starfsmanna að lágmarki árlega til að meta frammistöðu þeirra.

## 10. Móttaka nýrra stjórnarmanna

- 10.1. Nýir stjórnarmenn skulu fá afhentar nauðsynlegar upplýsingar og gefin leiðsögn um starfsemi og starfshætti stjórnar.
- 10.2. Afhenda skal nýjum stjórnarmönnum að lágmarki yfirlit yfir lög og reglur sem gilda um störf þeirra og starfsemi félagsins, stofnskjal, starfsreglur stjórnar, fundargerðir líðandi starfsárs, fjárhagsupplýsingar, síðasta ársreikning og önnur mikilvæg gögn.
- 10.3. Nýir stjórnarmenn geta við upphaf starfa sinna óskað eftir fundum með framkvæmdastjóra eða stjórnarformanni til að fá svör við þeim spurningum sem þeir kunna að hafa í tengslum við störf sín hjá félaginu.

## 11. Gerð ársreikninga

- 11.1. Stjórn og framkvæmdastjóri skulu á hverju reikningsári sjá um gerð ársreiknings félagsins í samræmi við ákvæði laga um ársreikninga.
- 11.2. Ársreikningur félagsins skal lagður fyrir stjórn til afgreiðslu og skal stjórnin ásamt framkvæmdastjóra undirrita ársreikninga. Telji stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri að ekki beri að samþykka ársreikninginn, eða hann hefur mótbárur fram að færa sem hann telur rétt að komi fram, skal hann gera grein fyrir því í áritun sinni.
- 11.3. Endurskoðendur félagsins skulu sitja stjórnarfundi þegar fjallað er um ársreikninginn sem þeir árita og geta þar látið í ljós álit á því hvort reikningsskilin og skýrsla stjórnar innihaldi nauðsynlegar og lögboðnar upplýsingar. Þá skulu endurskoðendur koma á framfæri þeim ábendingum og athugasemdum sem þeir vilja koma á framfæri við stjórn eða framkvæmdastjóra varðandi endurskoðun félagsins á sama eða öðrum stjórnarfundi. Slík umfjöllun skal færð til bókar í fundargerð viðkomandi stjórnarfundar.

## 12. Varsla og meðferð starfsreglna

- 12.1. Stjórnarmenn skulu undirrita frumrit gildandi starfsreglna. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu undirrita frumrit þeirra því til staðfestu. Jafnan skal geyma frumrit af starfsreglum þessum með fundargerðum félagsins.
- 12.2. Einungis stjórn getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar. Starfsreglur þessar skal yfirfara að lágmarki á tveggja ári fresti.

- 12.3. Starfsreglur þessar eru settar með hliðsjón af Leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja, 6. útgáfu, sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq Iceland og Samtökum atvinnulífsins.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Brynju leigufélags ses. þann 13. desember 2022



Halldór Sævar Guðbergsson, stjórnarformaður



Halldóra Alexandersdóttir, varaformaður



Hafsteinn Dan Kristjánsson



Lilja Dögg Jónsdóttir Donovan



Þórarinn Þórhalsson