

# Starfsreglur stjórnar Fríhafnarinnar ehf.

## 1. Um starfsreglurnar

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar í samræmi við ákvæði laga um einkahlutafélög sbr. 5 mgr. 46. gr. laga nr. 138/1994, og 16. gr. Samþykktu félagsins. Í reglum þessum er kveðið nánar á um framkvæmd starfa stjórnar félagsins í samræmi við ákvæði laganna.
- 1.2. Starfsreglur þessar gilda um stjórn félagsins svo og aðra sem nefndir eru sérstaklega.
- 1.3. Tilgangur þessara starfsreglna er að lýsa með nákvæmari hætti hvernig ber að rækja störf stjórnar félagsins, tryggja gagnsæi og styrkja viðskiptalegar forsendur félagsins.
- 1.4. Allir stjórnarmenn skulu fá eintak af starfsreglum og samþykktum félagsins er þeir taka sæti í stjórn þess. Starfsreglur stjórnar skulu að jafnaði teknar fyrir á fyrsta stjórnarfundum nýrrar stjórnar og gerðar á þeim þær breytingar sem stjórnin ákveður og staðfestir.

## 2. Verkaskipting stjórnar

- 2.1. Eftir stjórnarkosningu í félaginu skal stjórnarformaður kalla saman stjórnarfund. Á fyrsta fundi skal varaformaður kosinn og ákveðið hver skuli rita fundargerðir stjórnar. Stjórn er heimilt að velja sér ritara utan hóps stjórnarmanna.
- 2.2. Ef formaður forfallast tekur varaformaður við störfum hans.
- 2.3. Stjórnarmönnum félagsins er óheimilt að taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa viðkomandi sem stjórnarmanns. Stjórn getur þó í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórn sé undanþegin lögbundnu hlutverki sínu sem slík.
- 2.4. Stjórnin skal að öðru leyti skipta með sér verkum eftir því sem þörf er á.
- 2.5. Forfallist aðalmaður þannig að hann geti ekki setið stjórnarfund eða tekið þátt í öðrum störfum stjórnarinnar skal hann tilkynna það stjórnarformanni sem tekur ákvörðun um hvort stjórnarfundur skuli haldinn.
- 2.6. Stjórnarmenn geta hvenær sem er sagt starfa sínum lausum að undangenginni skriflegri tilkynningu til stjórnar félagsins.

### 3. Verksvið stjórnar

- 3.1. Stjórn félagsins fer samkvæmt lögum um einkahlutafélög með æðsta vald í málefnum félagsins milli hluthafafunda og ber meginábyrgð á rekstri þess. Stjórn leggur áherslu á góða stjórnarhætti og að starf stjórnar og félagsins sé ávallt samkvæmt lögum, reglum og góðum viðskiptaháttum.
- 3.2. Hluthafi félagsins hefur sett stefnu um eignarhald sitt á félaginu og ber stjórnarmönnum að kynna sér efni hennar og vinna í samræmi við hana.
- 3.3. Stjórnarstarfið skal fara fram á stjórnarfundum. Óski stjórnarmenn að taka upp einstök mál utan stjórnarfunda skulu þeir snúa sér til stjórnarformanns en ekki starfsmanna félagsins.
- 3.4. Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að sjálfstæðri sérfræðiráðgjöf á kostnað félagsins telji þeir nauðsyn á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir.
- 3.5. Stjórn boðar til hluthafafunda og skal stjórnarformaður mæta á hluthafafundi og meðstjórnendur þannig að meiri hluti stjórnar sé viðstaddur.
- 3.6. Meirihluti stjórnar ritar firma félagsins og einungis stjórn getur veitt (eða afturkallað) prókúruumboð.
- 3.7. Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur er gilda um rekstur einkahlutafélaga og starfsemi félagsins, samþykktir félagsins og eigendastefnu þess og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni svo og stjórnar. Að öðru leyti skulu stjórnarmenn:
  - a) Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
  - b) Hafa skilning á hlutverki stjórnar, umboði 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, hvornig þeir eigi að haga störfum sínum til að stuðla að því að markmið þess náist.
  - d) 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.
  - e) Stuðla að góðum starfsanda innan stjórnar.
  - f) Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.
  - g) Verja nægjanlegum tíma til að sinna starfi sínu af heilindum.
  - h) Halda trúnað um þau mál sem eru rædd og tekin til ákvörðunar á stjórnarfundum.
- 3.8. Stjórn skal, eigi sjaldnar en árlega, meta störf sín, stærð, samsetningu, verklag og starfshætti og frammistöðu framkvæmdastjóra. Stjórn skal yfirfara og meta þróun félagsins og hvort hún sé í samræmi við markmið þess. Stjórn getur í því skyni notið utanaðkomandi sérfræðiaðstoðar, eftir því sem hún telur nauðsynlegt hverju sinni. Við árangursmat skal stjórnin leggja mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum. Niðurstöður árangursmats skal nota til að bæta störf stjórnar.

NMG  
R.H.  
J.B.  
R.H.

#### 4. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

- 4.1. Formaður stjórnar er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni stjórnar, nema stjórn ákveði annað.
- 4.2. Öll samskipti við stjórnvöld og eiganda félagsins vegna málefna stjórnar skulu vera í samráði við formann stjórnar.
- 4.3. Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra og starfsmönnum félagsins.
- 4.4. Formaður stjórnar skal sjá til þess að gætt sé allra formsatriða í störfum stjórnar í samræmi við lög, samþykktir félagsins og starfsreglur þessar.
- 4.5. Formaður stjórnar ber meginábyrgð á starfsemi stjórnar og skal stuðla að virkni í allri ákvarðanatöku hennar. Að auki skal formaður stjórnar m.a:
  - 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 stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
  - c) Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnarinnar 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 sinna störfum sínum, þ.m.t. eftirlitshlutverki sínu.
  - e) Sjá til þess að stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun fyrirtækja, t.a.m. um lögbundið hlutverk þeirra, umboð og ábyrgð, eða að stjórnarmenn sækji námskeið af því tagi.
  - f) Vera tengiliður milli stjórnar og hluthafa félagsins og annarra hagsmunaaðila, annast samskipti við þá og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri við stjórn.
  - g) Taka frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnarinnar.
  - h) 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.
  - a) Útbúa dagskrá stjórnarfunda, í samstarfi við framkvæmdastjóra, og sjá um boðun þeirra og stjórnun. Heimilt er að fela framkvæmdastjóra og ritara stjórnar að annast fundarboðun.
  - b) Sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
  - c) Hvetja til opinna samskipta innan stjórnar svo og milli stjórnar og stjórnenda félagsins.
  - d) Vera talsmaður stjórnar félagsins í fjölmiðlum og gagnvart stjórnvöldum.
  - e) Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.
  - f) Sjá til þess að stjórnin meti árlega störf sín og framkvæmdastjóra.

## 5. Hlutverk og verkefni framkvæmdastjóra

- 5.1. Stjórn ræður framkvæmdastjóra að félaginu, gengur frá starfslýsingu hans og veitir honum lausn frá störfum. Framkvæmdastjóri ræður aðra starfsmenn.
- 5.2. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við framkvæmdastjóra þar sem m.a. skal kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. Stjórn getur falið formanni að annast gerð samnings við framkvæmdastjóra.
- 5.3. Framkvæmdastjóri skal annast daglegan rekstur félagsins og í þeim efnum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórn gefur. Framkvæmdastjóri kemur fram fyrir hönd félagsins í þeim málum sem eru innan verksviðs hans samkvæmt starfslýsingu og skv. samkomulagi við formann stjórnar.
- 5.4. Framkvæmdastjóri getur ekki gert ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikils háttar, svo sem að kaupa, selja eða veðsetja fasteignir félagsins, taka eignir á leigu eða segja upp leigusamningi, nema með heimild stjórnar. Stjórn kann að setja almennar reglur til viðmiðunar um fjárfestingar og innlausn fjár sem tilheyra aðalstarfsemi félagsins.
- 5.5. Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar, með þeim takmörkunum sem leiða af samþykktum félagsins og reglum þessum. Komi upp mál sem krefjast tafarlausrar úrlausnar getur framkvæmdastjóri afgreitt slík mál ef ekki er unnt að leita til stjórnar í tíma án verulegs tjóns fyrir starfsemi félagsins. Í þeim tilvikum skal framkvæmdastjóri tafarlaust tilkynna formanni stjórnar um afgreiðslu málsins.

## 6. Boðun funda o.fl.

- 6.1. Formaður stjórnar boðar til stjórnarfunda í samstarfi við framkvæmdastjóra og ritara stjórnar í samræmi við starfsáætlun stjórnar. Aukafundir skulu haldnir eftir þörfum. Fundir skulu almennt haldnir á skrifstofu félagsins. Í sérstökum tilvikum má halda fundi annars staðar telji formaður efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til. Heimilt er að stjórnarmenn taki þátt í stjórnarstörfum með fjarskiptabúnaði, hafi þeir ekki tök á að mæta til fundar.
- 6.2. Formanni ber að kalla saman fund ef einhver stjórnarmanna, framkvæmdastjóri eða endurskoðandi krefst þess og skal þá fundur boðaður innan viku með a.m.k. 3 daga fyrirvara sé þess nokkur kostur. Boða má fund með skemmri fyrirvara ef mál á dagskrá fundarins þolir ekki bið.
- 6.3. Telji stjórnarformaður að vegna sérstakra aðstæðna sé óráðlegt að biða þess að haldinn verði stjórnarfundur, getur hann ákveðið að boða til símafundar stjórnar, eða upplýst stjórnarmenn um mál skriflega (t.d. í tölvupósti) eða gegnum síma og móttakið atkvæði bréflega (t.d. í tölvupósti) eða í gegnum síma. Ákvarðanir teknar með þessum hætti skulu lagðar fyrir næsta fund stjórnar til staðfestingar og færðar til bókar.
- 6.4. Framkvæmdastjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum. Framkvæmdastjóri skal víkja af fundi ef málefni tengd honum eru rædd og einn stjórnarmanna óskar þess.
- 6.5. Dagskrá fundar skal send með tölvupósti og skal ásamt skriflegum fundargögnum um einstök málefni á dagskrá gerð stjórnarmönnum aðgengileg minnst tveim dögum fyrir fundinn í rafrænu gagnaherbergi stjórnar, nema formaður ákveði annað. Formaður getur ákveðið að skriflegum fundargögnum verði fyrst dreift á fundi og þeim skilað í lok

fundarins. Öll gögn sem liggja til grundvallar ákvörðunum á stjórnarfundum skulu aðgengileg í rafrænu gagnaherbergi stjórnar.

- 6.6. Á reglulegum stjórnarfundum skal meðal annars taka fyrir eftirfarandi mál:
- a) Fundargerðir síðustu funda.
  - b) Rekstur félagsins (skýrslu framkvæmdastjóra um rekstur félagsins og samanburð við áætlun og fyrra ár).
  - c) Stöðu óafgreiddra mála frá fyrri stjórnarfundum.
  - d) Fréttir úr starfi félagsins.
  - e) Á hálfársuppgjörsfundi skal auk reglulega dagskrárliða taka fyrir:
    - i. Sex mánaða uppgjör félagsins, sem kannað skal af endurskoðanda félagsins.
    - ii. Stöðu opinberra gjalda.
  - f) Á ársuppgjörsfundi skal auk reglulegra dagskrárliða taka fyrir:
    - i. Ársuppgjör félagsins, sem skal endurskoðað af endurskoðanda félagsins.
    - ii. Endurskoðunarskýrslu ytri endurskoðanda.
    - iii. Stöðu opinberra gjalda.
- 6.7. Eftir að starfsáætlun hefur verið staðfest, skal framkvæmdastjóri eða ritari stjórnar senda út fundarboð í samræmi við áætlun.
- 6.8. Stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls og skal máli frestað til næsta reglulega fundar, nema veigamiklir hagsmunir félagsins mæli gegn slíkri frestun.
- 6.9. 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.
- 6.10. Stjórn getur kallað til aðra starfsmenn 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.
- 6.11. Endurskoðandi og framkvæmdastjóri skulu boðaðir á fundi þar sem innra eftirlit félagsins og reikningsskil eru til umfjöllunar. Þá skal boða endurskoðanda á stjórnarfund ef a.m.k. einn stjórnarmaður fer þess á leit.
- 6.12. Stjórn skal leitast við að eiga reglulegar umræður um hvernig stjórnin hyggst haga störfum sínum, hvar áherslur skulu liggja, hvaða samskipta- og verklagsreglur skulu hafðar í heiðri og hver helstu markmiðin með starfi stjórnar eru.

## 7. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 7.1. Formaður stjórnar stýrir fundum ásamt framkvæmdastjóra, í samræmi við hefðir innan félagsins og eðli máls.
- 7.2. Stjórn er ákvörðunarþær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við ákvæði 6. kafla. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur.
- 7.3. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns úrslitum.
- 7.4. Stjórnarmenn eru einungis bundnir af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa kosið þá.
- 7.5. Mál skulu almennt ekki borinn upp til ákvörðunar á stjórnarfundum 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.

MMG  
 GA  
 JBB  
 T.H.  
 REA



- 7.6. Mál til ákvörðunar skulu almennt lögð fyrir stjórn skriflega, studd gögnum og talnaefni. Séu mál lögð fram á stjórnarfundum til kynningar getur slík kynning verið munnleg.
- 7.7. Fara skal með allar umræður og ákvarðanir stjórnar sem trúnaðarmál í hópi stjórnarmanna og starfsmanna og ekki skal opinberlega greina frá sjónarmiðum einstakra stjórnarmanna eða niðurstöðu í kosningu um einstök mál, nema stjórnin ákveði annað.

## 8. Fundargerðir og fundargerðarbók

- 8.1. Formaður stjórnar skal sjá til þess að gerð sé fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.
- 8.2. Ritari stjórnar ritar fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.
- 8.3. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:
  - a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
  - b) Númer stjórnarfundar
  - c) Hverjir sitja fundinn og hver stýri honum.
  - d) Dagskrá fundarins.
  - e) Hvort einstök mál eru til upplýsingar, umræðu eða ákvörðunar.
  - f) Stutta skýrslu um umræður á fundum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun og framkvæmd og eftirfylgni hennar.
  - g) Lista yfir útistandandi verkefni, dagsetningu ákvörðunar, ábyrgðaraðila og skilafrest.
  - h) Hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn.
  - i) Hver ritað hafi fundargerðina.
- 8.4. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri, sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar, eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.
- 8.5. Drög ritara að fundargerð eru send til framkvæmdastjóra til yfirlestrar. Fundargerðin skal síðan gerð stjórnarmönnum aðgengilega inn í gagnaherbergi stjórnar innan sjö daga frá stjórnarfundum og þeim gefið færi á að gera athugasemdir við drögin. Athugasemdir skulu berast fyrir útsendingu gagna næsta stjórnarfundar skv. ákvæði 6.5. Endanleg fundargerð skal síðan lögð fram í rafrænu gagnaherbergi félagsins með fundargögnum næsta stjórnarfundar. Í upphafi næsta fundar skal gera grein fyrir þeim breytingum sem hún kann að hafa tekið frá því hún var send út. Verði ágreiningur um athugasemdir eða viðbætur við fundargerð ritara, skulu slíkar breytingar skráðar sem sérstakar bókanir viðkomandi stjórnarmanns.
- 8.6. Fundargerð skal undirrituð af stjórnarmönnum sem sátu fundinn, framkvæmdastjóra og ritara stjórnar á næsta reglulega stjórnarfundum eftir að viðkomandi fundur er haldinn. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni. 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.
- 8.7. Fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Ritari stjórnar skal tryggja að afrit af undirritaðri fundargerð verði lagt fram í rafrænu gagnaherbergi.

## 9. Vanhæfi og hagsmunaárekstrar

- 9.1. Um sérstakt hæfi stjórnarmanna vegna þátttöku í meðferð máls um samningsgerð, málshöfðun eða aðrar ákvarðanir sem geta varðað hann eða aðila honum tengdum, fer samkvæmt almennum hæfisreglum laga um hlutafélög nr. 2/1995 og starfsreglum þessum.
- 9.2. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu ávallt gæta hæfis síns.
- 9.3. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við félagið eða helstu viðskipta- og samkeppnisaðila félagsins ásamt upplýsingum um önnur trúnaðarstörf, t.a.m. stjórnarseta í öðrum félögum, til að auðvelda mat á óhæði þeirra og þátttöku í afgreiðslu einstakra mála.
- 9.4. Stjórnarmaður og/eða framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í samningsgerð milli félagsins og þriðja manns eða málshöfðun gegn þriðja manni ef þeir hafa þar verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins. Skytt er stjórnarmanni og framkvæmdastjóra að upplýsa án tafar um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi hans. Stjórn ákveður hvort stjórnarmenn, einn eða fleiri, teljast vanhæfir til meðferðar máls.
- 9.5. Ritari stjórnar heldur utan um og uppfærir skrá um hagsmunatengsl stjórnarmanna og framkvæmdastjóra skv. gr. 11.3 og er skráin aðgengileg öðrum stjórnarmönnum og innri- og ytri endurskoðendum. Þegar tilefni er til fer formaður stjórnar yfir hagsmunatengsl stjórnarmanna fyrir einstaka dagskrárliði og skal ritari stjórnar gera viðeigandi bókun þar að lútandi.
- 9.6. Þegar dagskrá stjórnarfundar liggur fyrir skal ritari stjórnar ganga úr skugga um hæfi stjórnarmanns og/eða framkvæmdastjóra til þátttöku í meðferð máls. Vakni vafi á hæfi viðkomandi stjórnarmanns skal ritari stjórnar vekja athygli stjórnarformanns á þeim aðstæðum stjórnarmanns og/eða framkvæmdastjóra. Stjórnarmanni og framkvæmdastjóra ber sjálfum enn fremur ávallt að upplýsa um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi þeirra um leið og þeim verða þau ljós.
- 9.7. Ef vafi eða ágreiningur er uppi um sérstakt hæfi stjórnarmanns til þátttöku í meðferð máls, skal ritari stjórnar, 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 og upplýsir viðkomandi stjórnarmann um þá niðurstöðu.
- 9.8. Gögn varðandi viðkomandi mál eru ekki send stjórnarmanni sem ekki telst hæfur til þátttöku í meðferð máls og stjórnarmaður skal víkja af fundi við meðferð stjórnar á málinu. Stjórn metur hvort og þá hvenær heimilt er að veita stjórnarmanni aðgang að viðkomandi gögnum og afgreiðslu stjórnar eftir því hvort aðstæður sem valda hagsmunaárekstrum eru liðnar hjá eða ekki.
- 9.9. Stjórnarformaður og eftir atvikum framkvæmdastjóri skal leggja fyrir stjórn til staðfestingar (eða synjunar) alla samninga sem stjórnarmaður og/eða framkvæmdastjóri kunna að gera við félagið og samninga milli félagsins og þriðja manns ef stjórnarmaður og/eða framkvæmdastjóri hafa verulega hagsmuni af slíkum samningum og þeir hagsmunir kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins.

V.H.   
 NMB   
 CAB   
 RER

- 9.10. Stjórn félagsins skal ekki taka þátt í ákvörðunum um einstök viðskipti nema umfang þeirra sé verulegt miðað við stærð félagsins. Einstakir stjórnarmenn skulu ekki hafa afskipti af ákvörðunum um einstök viðskipti.

## 10. Upplýsingagjöf

- 10.1. Stjórn félagsins skal hafa aðgang að öllum gögnum er varða félagið og rekstur þess til að geta sinnt stjórnunar- og eftirlitsskyldu sinni.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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 (cc.). Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma.
- 10.4. Stjórnarmönnum ber að upplýsa stjórn um samskipti við aðra stjórnarmenn og framkvæmdastjóra um málefni stjórnar utan stjórnarfunda.
- 10.5. Samskipti stjórnarformanns og framkvæmdastjóra varðandi undirbúning stjórnarfunda og málefni sem að öðru leyti falla undir hlutverk stjórnarformanns skv. 4. gr. eru undanþegin ákvæðum að ofan.
- 10.6. Stjórnarmenn skulu ekki afla upplýsinga með því að hafa samband við starfsmenn félagsins, nema sérstaklega standi á, s.s. varðandi launagreiðslur til þeirra og annað sem ekki varðar eiginleg stjórnarstörf þeirra. Framkvæmdastjóra ber að kynna ákvæði þetta fyrir starfsmönnum félagsins sem hluta af starfsskyldum þeirra.
- 10.7. Á stjórnarfundum gerir framkvæmdastjóra stjórn grein fyrir starfsemi félagsins frá síðasta fundi stjórnar í samræmi við starfslýsingu framkvæmdastjóra og ákvörðun stjórnar hverju sinni um reglubundna upplýsingagjöf til stjórnar.
- 10.8. Ritari stjórnar skal tryggja að vefsíða félagsins hafi að geyma upplýsingar um stjórnarhætti þess í samræmi við leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja.
- 10.9. Ritari stjórnar skal gæta þess að fyrirtækjafélagaskrá, ársreikningaskrá, skattfyrirvöldum og öðrum stjórnvöldum séu sendar lögboðnar tilkynningar og framtöl.

## 11. Samskipti við hluthafa

- 11.1. Félagið er hluti af samstæðu móðurfélags þess og hefur móðurfélagið aðgang að upplýsingum um hagi félagsins í samræmi við ákvæði 45. gr. laga um einkahlutafélög nr. 138/1994.
- 11.2. Hluthafi geta ennfremur óskað eftir fundi um málefni stjórnar þar sem hann getur 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. 13.2 og situr fundi með hluthafa en aðrir stjórnarmenn hafa enn fremur heimild til þess að sitja slíka fundi. Sammælst skal fyrirfram um dagskrá fundarins og rita skal fundargerð sem send skal



hluthafa til staðfestingar. Formaður stjórnar ákveður hvort framkvæmdastjóri eða aðrir starfsmenn félagsins sitji fundi hans með hluthöfum. Formaður stjórnar skal eigi síðar en á næsta stjórnarfundum upplýsa stjórn um fundi með hluthafa félagsins og þær umræður sem þar fóru fram.

## 12. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 12.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins og viðskiptavini þess, 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 um einkahlutafélög eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- 12.2. Ef stjórnarmaður brýtur gegn þagnarskyldu eða rýfur að öðru leyti trúnað sem honum er sýndur, skal formaður veita honum áminningu og, sé brot alvarlegt eða ítrekað, boða til hluthafafundar sem ákveður hvort kjósa skuli nýjan stjórnarmann.
- 12.3. Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggum hætti sem hann fær afhent vegna starfa sinna sem stjórnarmaður.
- 12.4. Stjórnarmenn, aðrir en formaður, skulu ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni stjórnar félagsins.

## 13. Breytingar á starfsreglum stjórnar

- 13.1. Einungis stjórn félagsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

## 14. Varsla og meðferð starfsreglna

- 14.1. Stjórn skal undirrita starfsreglur þessar og sér ritari til þess að þær séu birtar á vefsíðu félagsins. Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og endurskoðendum félagsins skal afhent afrit af starfsreglum og samþykktum félagsins sem eru í gildi á hverjum tíma.

**Þannig samþykkt á stjórnarfundum Frihafnarinnar ehf. 26. júní 2020.**

Ragnheiður Elín Ólafsdóttir  
Elín Ólafsdóttir  
Valdimar Halldórsson

Ingem Björnsdóttir  
Nanna

