

Starfsreglur stjórnar Félagsbústaða hf.

1. gr. Skipan stjórnar

1.1. Stjórn félagsins er kjörin á aðalfundi þess til eins árs í senn í samræmi við samþykktir þess.

2. gr. Skipting starfa

- 2.1. Stjórn kýs sér formann og varaformann á fyrsta stjórnarfundum eftir kjör hennar og skiptir að öðru leyti með sér verkum. Varaformaður gegnir störfum formanns í forföllum hans.
- 2.2. Aldursforseti stjórnar stýrir fundi stjórnar þar til stjórnin hefur kosið sér formann, en þá tekur nýkjörinn formaður við stjórn fundarins. Formaður, varaformaður og ritari skulu kosnir með einföldum meirihluta. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns úrslitum.
- 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 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.
- 3.2. Helstu hlutverk stjórnar:
 - að annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og meðferð fjármuna félagsins
 - að hafa forystu, ásamt framkvæmdastjóra, um að móta stefnu og setja markmið og áhættuviðmið félagsins til skemmri og lengri tíma
 - að hafa yfirumsjón með starfsemi í heild og eftirlit með stjórnendum
 - að tryggja skýra skilgreiningu og skiptingu ábyrgðar á starfsemi, og að framfylgt sé stefnu og markmiðum félagsins innan allra eininga þess
 - að koma á virku kerfi innra eftirlits en í því felst m.a. að fyrirkomulag innra eftirlits sé formlegt, skjalfest og að virkni þess sé sannreynd reglulega
 - 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 sjá um ráðningu og uppsögn framkvæmdastjóra félagsins og meta frammistöðu hans reglulega
 - að veita prókúrumboð
 - að veita umboð til að undirrita skjöl vegna samninga um kaupa og sölu eigna

- að sjá til að innkaupastefna sé fyrir hendi hjá félaginu sem tryggir jafnræði gagnvart birgjum/verktökum og gagnsæi í innkaupum
 - að tryggja gerð fjárfestinga- og framkvæmdaáætlunar fyrir upphaf hvers rekstrarárs og veita framkvæmdastjóra heimild til framkvæmda samkvæmt samþykktum áætlunum
- 3.3. Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar falla undir verksvið stjórnar þar sem þær eru ekki hluti af daglegum rekstri framkvæmdastjóra. Framkvæmdastjóri getur þó gert óvenjulegar eða mikilsháttar ráðstafanir sem ekki falla undir daglegan rekstur ef það er gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn, eða með fyrirvara um samþykki stjórnar. Dæmi um slíkar ráðstafanir eru framkvæmdir, fjárfestingar eða skuldbindingar sem ekki falla undir áætlanir sem stjórn hefur samþykkt.
- 3.4. 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 en ekki gæta sértaklega hagsmuna þeirra aðila sem studdu þá til stjórnarsetu
 - hafa skilning á hlutverki stjórnar, hlutverki sínu og ábyrgð, ásamt því að hafa þekkingu á þeim lögum og reglum sem gilda um starfsemi félagsins
 - 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 til staðar sé virkt innra eftirlit og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt
 - 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
 - stuðla að góðum starfsanda innan stjórnar
 - koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins
 - hafa nægan tíma til að sinna starfi sínu að heilindum
- 3.5. Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að sjálfstæðri sérfræðiráðgjöf á kostnað félagsins telji þeir nauðsyn á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir.
- 3.6. Samskipti stjórnar við hluthafa félagsins skulu fara fram á hluthafafundum eða í samræmi við annað skilvirkt og aðgengilegt fyrirkomulag sem stjórn ákveður. Tilkynna skal stjórn um allar tillögur eða spurningar hluthafa og hefur stjórnin yfirumsjón með viðbrögðum félagsins við þeim.

4. gr. Hlutverk stjórnarformanns

- 4.1. Stjórnarformaður ber ábyrgð á að því að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Helstu hlutverk stjórnarformanns eru:
- að boða til stjórnarfunda
 - að útbúa fundardagskrá í samstarfi við framkvæmdastjóra fyrir hvern stjórnarfund og senda hana, 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 stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnaðar bestar aðstæður
- að halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast
- 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 bera ábyrgð á samskiptum stjórnar við hluthafa félagsins
- að vera tengiliður stjórnar og starfsmanna félagsins
- að fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn
- að vera talsmaður stjórnarinnar út á við, t.d. í fjölmiðlum

5. gr. Hlutverk framkvæmdastjóra

- 5.1. Framkvæmdastjóri hefur með höndum stjórn á daglegum rekstri félagsins og kemur fram fyrir hönd þess 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.
- 5.2. Framkvæmdastjóri skal tryggja að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og starfsemi félagsins. Upplýsingar skulu vera aðgengilegar stjórnarmönnum tímanlega fyrir stjórnarfundi, á milli stjórnarfunda og allir stjórnarmenn skulu fá sömu upplýsingar.
- 5.3. Framkvæmdastjóri skal reglulega upplýsa stjórn um lykilatriði úr starfsemi félagsins. Hann skal sjá til þess að eftirfarandi upplýsinga séu lagðar fyrir og kynntar reglulega á stjórnarfundum:
 - Skýrsla um lykilatrið í starfsemi félagsins, ársfjórðungslega.
 - Þriggja, sex og níu mánaða uppgjör, ársfjórðungslega.
 - Endurskoðað ársuppgjör, árlega.
 - Skýrsla um innri endurskoðun, árlega.
 - Skýrsla regluvarðar, árlega.
 - Áhættustefna, árlega.
- 5.4. Framkvæmdastjóri skal ekki eiga sæti í stjórnnum annarra fyrirtækja nema með sérstöku leyfi stjórnar. Við þá ákvörðun skal fjalla um ástæður þess að framkvæmdastjóri taki slíkt sæti og áhrif stjórnarsetunnar á félagið.

6. gr. Endurskoðunarnefnd

- 6.1. Endurskoðunarnefnd Reykjavíkurborgar er endurskoðunarnefnd stjórnar Félagsbústaða hf. samkvæmt sérstöku samkomulagi. Nefndin starfar í samræmi við IX. kafla laga nr. 3/2006 um ársreikninga og verkefni nefndarinnar eru þessi:
- Eftirlit með vinnuferli við gerð reikningsskila.
 - Eftirlit með fyrirkomulagi og virkni innra eftirlits, innri endurskoðun og áhættustýringu.
 - Eftirlit með endurskoðun ársreiknings.
 - Mat á óhæði ytri endurskoðanda og eftirlit með störfum hans.
 - Tillögur til borgarstjórnar um val á ytri endurskoðendum og ráðningu innri endurskoðanda.
- 6.2. Endurskoðunarnefnd er skipuð fjórum fulltrúum sem kjörnir eru af borgarstjórn og er einn þeirra skipaður af Orkuveitu Reykjavíkur. Endurskoðunarnefnd starfar samkvæmt sérstökum starfsreglum, dags. 22. nóvember 2016, og samþykktum, dags. 10. júlí 2014.
- 6.3. Endurskoðunarnefnd skal gefa stjórn skýrslu um störf sín að lágmarki árlega. Jafnframt ber nefndinni að upplýsa stjórn reglulega um nefndarfundi sína, m.a. með því að senda stjórn fundargerðir til upplýsinga.
- 6.4. Stjórn getur skipað aðrar undirnefndir til þess að styðja við þróun og eftirlit með viðfangsefnum stjórnar sem krefjast aukinnar þekkingar eða athygli. Stjórn skal setja starfsreglur um störf undirnefnda sem hún skipar þar sem m.a. skal kveða á um hlutverk og skyldur sem og upplýsingagjöf til stjórnar.
- 6.5. Stofnun undirnefnda dregur ekki úr ábygd eða ákvörðunarvaldi stjórnar sem liggur áfram óskert hjá stjórn.

7. gr. Stjórnarfundir

- 7.1. Fundir skulu haldnir að lágmarki ársfjórðungslega en oftar telji stjórn ástæðu til. Fund skal halda ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.
- 7.2. Stjórnarfundi skal almennt halda í húsakynnum félagsins. Unnt er að halda stjórnarfundi 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. Taki stjórn ákvörðun á milli hefðbundinna stjórnarfunda skal hún færð til bókar á næsta stjórnarfundi og koma fram í bókun með hvaða hætti ákvörðunin var tekin.
- 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 umboð til þess. Að jafnaði skal senda stjórnarmönnum fundarboð, dagskrá og fundargögn með minnst viku fyrirvara. Stjórnarformaður getur ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Ætíð skal gæta fyllstu varúðar við afhendingu og meðferð fundargagna.

- 7.5. Framkvæmdastjóri 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.
- 7.6. Stjórn 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. Stjórnarfundir eru lögmætir ef meirihluti stjórnarmanna sækja fund. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur.
- 7.9. Halda skal fundargerðir um það sem gerist á stjórnarfundum og þeim dreift fyrir næsta fund til samþykktar. Fundargerð skal að jafnaði send fundarmönnum til yfirlestrar og athugasemda innan fimm virkra daga frá stjórnarfundum. Hún skal undirrituð í síðasta lagi við upphaf næsta stjórnarfundar á eftir. Undirritaðar fundargerðir eru geymdar í fundargerðarbók 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
 - dagskrá fundarins
 - fundargögn sem voru afhent stjórnarmönnum fyrir fund eða sýnd eða afhent á fundinum
 - niðurstaða hvers liðar í fundardagskrá, s.s. hvaða ákvarðanir voru teknar, hverju var frestað, fyrirspurnir á fundinum o.s.frv.
 - hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn
- 7.10. Heimilt er að fá starfsmann eða utanaðkomandi aðila til að sitja stjórnarfundum og rita fundargerð. Ef þess er óskað af stjórnarmanni eða framkvæmdastjóra skal viðkomandi starfsmaður víkja af fundi.
- 7.11. 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.
- 7.12. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum við afgreiðslu mála. Verði atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns úrslitum.
- 7.13. 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 sanningsgerð milli félagsins og hans, um málshöfðun gegn honum eða um sanningsgerð 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.
- 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.
- 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.
- 9.3. Fyrirspurnir stjórnarmanna eiga að vera bornar fyrir stjórn á stjórnarfundum. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurnir til framkvæmdastjóra 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.
- 9.5. Störf stjórnar skulu almennt fara fram á stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna og/eða milli stjórnarmanna og stjórnenda eða starfsmanna félagsins á milli stjórnarfunda um málefni er varða ákvarðanir stjórnar eða forsendur ákvarðana stjórnar skal upplýst um þau við upphaf næsta funda og þau færð til bókar.

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. 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.

11. gr. Árangursmat

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

12. gr. Móttaka nýrra stjórnarmanna

- 12.1. Nýir stjórnarmenn skulu fá afhentar nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn um starfsemi félagsins og starfshætti stjórnar.
- 12.2. Afhenda skal nýjum stjórnarmönnum að lágmarki yfirlit yfir lög og reglur sem gilda um störf þeirra og starfsemi félagsins, samþykktir, starfsreglur stjórnar, starfsáætlun stjórnar, fundargerðir stjórnar ár aftur í tímann, fjárhagsupplýsingar, síðasta ársreikning, skýrslur innri endurskoðanda og innri reglur.
- 12.3. Nýir stjórnarmenn geta við upphaf starfa sinna óskað eftir fundum með framkvæmdastjóra, stjórnarformanni og regluverði til þess að fá svör við þeim spurningum sem þeir kunna að hafa í tengslum við störf sín hjá félaginu.

13. gr. Ársreikningur og endurskoðun

- 13.1. Stjórn og framkvæmdastjóri skulu á hverju reikningsári sjá um gerð ársreiknings félagsins í samræmi við ákvæði laga um ársreikninga.
- 13.2. Ársreikningur félagsins skal lagður fyrir stjórn til afgreiðslu og skal stjórnin ásamt framkvæmdastjóra undirrita ársreikninginn. Telji stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri að ekki beri að samþykkja ársreikninginn, 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.
- 13.3. Endurskoðendur félagsins eiga rétt á að sitja stjórnarfundi 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.

13.4. 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.

14. Varsla og meðferð starfsreglna

- 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 lágmarki árlega.
- 14.3. Starfsreglur þessar eru settar samkvæmt 5. mgr. 70. gr. laga um hlutafélög nr. 2/1995 og í samræmi við 20. gr. samþykta félagsins.
- 14.4. Starfsreglur stjórnar eru settar með hliðsjón af Leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Samtökum atvinnulífsins og Nasdaq Iceland hf., 5. útgáfu, og stjórn styðst við í störfum sínum.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Félagsbústaða hf. þann 7. desember 2017.