

Starfsreglur stjórnar

Starfsreglur þessar eru settar af stjórn Íslandshótela hf., í samræmi við 70. gr. laga um hlutafélög nr. 2/1995, 8.4. gr. samþykktu félagsins og með hliðsjón af leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq Iceland og Samtökum atvinnulífsins.

Félagsstjórn fer með æðsta vald í málefnum félagsins á milli hluthafafunda og skal annast um að skipulag félagsins og starfsemi þess sé jafnan í góðu horfi. Félagstjórn skal annast um að gætt sé að hagsmunum hluthafa og starfa í samræmi við tilgang félagsins samkvæmt samþykktum og skal, í samráði við forstjóra, setja reglur og stefnur til þess að ná þeim markmiðum.

1. Skipan stjórnar og skipting starfa

Samkvæmt samþykktum félagsins skal stjórn félagsins skipuð fimm mönnum, kjörnum á aðalfundi til eins árs í senn.

Stjórnin skal strax að loknu stjórnarkjöri koma saman til fundar, þar sem hún skiptir með sér verkum og kýs formann varaformann og fela öðrum stjórnarmönnum verkefni, eftir því sem við á. Jafnframt skal á fyrsta fundi ákveðið hver skuli rita fundargerðir stjórnar. Ritari þarf ekki að koma úr hópi stjórnarmanna.

Eigi síðar en mánuði eftir aðalfund skal stjórn skipa a.m.k. þriggja manna endurskoðunarnefnd og starfskjaranefnd. Stjórn skipar formenn undirnefnda sérstaklega á sama fundi. Undirnefndir starfa í umboði og á ábyrgð stjórnar í samræmi við starfsreglur sem samþykktar eru af stjórn fyrir hverja nefnd fyrir sig, sbr. 7. gr. reglnanna.

Nýir stjórnarmenn skulu fá afhent eintak af starfsreglum þessum, samþykktum félagsins, reglum um innherjaviðskipti frá Fjármálaeftirliti Seðlabanka Íslands, leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja, reglum Nasdaq Iceland fyrir útgefendur, lögum um hlutafélög og lögum um ársreikninga.

2. Sjálfstæði stjórnarmanna

Stjórn skal vinna að hagsmunum félagsins og allra hluthafa. Stjórn skal a.m.k. árlega meta hvort stjórnarmenn eru óháðir félaginu, stórum hluthöfum og stjórnendum þess og skýra frá niðurstöðu sinni í stjórnarháttayfirlýsingu félagsins.

Stjórnarmenn skulu gefa stjórninni skýrslu um hlutaeign sína í félaginu og félögum innan sömu samstæðu. Þá skulu þeir einnig gefa skýrslu um kaup og sölu sína á hlutum innan samstæðu. Við mat á óháði stjórnarmanna skulu þeir leggja fram upplýsingar sem stjórn metur nauðsynlegar á hverjum tíma.

Stjórnarmenn skulu tilkynna stjórn, svo fljótt sem auðið er, ef einhverjar þær breytingar verða á högum þeirra sem áhrif geta haft á óháði þeirra.

3. Ábyrgð og skyldur stjórnarmanna

Stjórnarmenn skulu:

- Kynna sér samþykktir félagsins, ákvæði hlutafélagalaga og annarra laga og reglna sem gilda um starfsemi félagsins.
- Hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni sem stjórnarmaður og skulu búa yfir þekkingu, hæfni og reynslu til þess að geta sinnt stöðu sinni sem stjórnarmaður félagsins.
- Taka sjálfstæðar ákvarðanir og koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.
- Þekkja starfsemi, viðskiptamódel og innviði félagsins. Stjórnarmenn skulu óska eftir þeim gögnum sem þeir telja nauðsynleg til að taka upplýstar ákvarðanir um málefni félagsins.
- Hafa gott orðspor og starfa að heiðarleika auk þess að gæta að hæfi sínu sem stjórnarmaður.
- Gæta trúnaðar og þagmælsku um málefni félagsins.

Stjórnarmenn geta hvenær sem er sagt starfi sínu lausu, að undangenginni skriflegri tilkynningu til stjórnar félagsins.

Stjórn er heimilt að fela einstökum stjórnarmönnum að vinna tiltekin verkefni umfram það sem leiðir af hefðbundnum starfsskyldum. Í tilviki stjórnarformanns skulu slík verkefni rúmast innan 5. másl. 1. mgr. 70. gr. laga um hlutafélög nr. 2/1995. Úthlutun tiltekinna verkefna til stjórnarmanna leysir stjórnarmenn ekki undan eftirlitsskyldu eða öðrum lagalegum skyldum.

Ákvörðun um sérstök verkefni stjórnarmanna skal tekin fram í fundargerð stjórnarfundar. Um slík verkefni skulu gerðir skriflegir samningar sem kveða á um umfang verkefnis, upplýsingaskyldu til stjórnar um framgang verkefnis, ráðningartíma og þóknun. Þóknun skal ákveðin að fengnu álit starfskjaranefndar með hliðsjón af vinnuframlagi og verkefnum. Uppsagnarfrestur skal að hámarki vera 12 mánuðir. Á aðalfundi ber stjórn að gera grein fyrir kostnaði við slíka samninga.

Stjórn skal hafa aðgang að sjálfstæðri sérfræðiráðgjöf á kostnað félagsins telji þeir slíkt nauðsynlegt til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir.

Stjórn framkvæmir árlega árangursmat stjórnar. Stjórn metur þá störf sín, verklag og starfshætti og skilvirkni, eða lætur framkvæma árangursmat með aðstoð utanaðkomandi aðila eftir því sem við á. Slíkt sjálfsmat/árangursmat felur m.a. í sér að stjórnin leggi mat á styrkleika og veikleika í störfum og verklagi og hugi að þeim atriðum sem betur megi fara.

Félagið stefnir að skráningu á aðalmarkað Nasdaq Iceland og felst ábyrgð stjórnarmanna einnig í að þekkja og hafa skilning á lögum um upplýsingaskyldu útgefenda verðbréfa og flöggunarskyldu nr. 20/2021, lögum um aðgerðir gegn markaðssvikum nr. 60/2021 og reglur settar með stoð í þeim.

Stjórnarmenn skulu haga viðskiptum sínum þannig að þau séu ekki á nokkurn hátt tortryggileg eða til þess fallin að kasta rýrð á trúverðugleika eða skaða orðstír þeirra og/eða félagsins.

4. Meginhlutverk stjórnar

Meginhlutverk stjórnar er að:

- Fara með æðsta vald í málefnum félagsins á milli hluthafafunda, stuðla að viðgangi félagsins og hafa eftirlit með daglegum rekstri þess;

- sjá til þess að félagið starfi í samræmi við gildandi lög og reglur og annast um að skipulag félagsins og starfsemi þess sé jafnan í réttu og góðu horfi;
- móta stefnu félagsins til lengri tíma litið með samþykktir félagsins og fyrirmæli hluthafafunda að leiðarljósi og hafa eftirlit með því að stefnu félagsins sé fylgt;
- leggja reglulega mat á frammistöðu stjórnenda félagsins og hvernig stefnumótun félagsins er hrint í framkvæmd;
- skilgreina og samþykkja áhættuviðmið félagsins og áhættustefnu félagsins;
- koma á virku, formlegu og skjalfestu innra eftirliti í samráði við endurskoðunarnefnd félagsins og sannreyna að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt;
- hafa með höndum ráðningu forstjóra og ákveða starfskjör hans;
- taka afstöðu í öllum mikilvægum málum félagsins;
- samþykkja rekstrar- og fjárhagsáætlanir félagsins;
- samþykkja ársreikning félagsins og samstæðureikning, m.a. hálfárs og ársfjórðungsleg uppgjör;
- setja sér starfsreglur þar sem nánar er kveðið á um framkvæmd starfa stjórnar;
- móta starfskjarastefnu fyrir félagið, skv. ákvæðum laga um hlutafélög og meta hvort ástæða sé til að skipa undirnefndir stjórnar; og
- yfirfara og staðfesta stjórnaháttaryfirlýsingu félagsins.

5. Meginhlutverk forstjóra

Forstjóri skal annast daglegan rekstur félagsins í samræmi við stefnu og fyrirmæli stjórnar.

Daglegur rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar en slíkar ráðstafanir getur forstjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn, nema ekki sé hægt að bíða ákvarðana stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi félagsins. Í slíkum tilvikum skal stjórn tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina.

Í starfslýsingu skal kveða nánar um við hvaða aðstæður skuli afla samþykkis stjórnar ásamt almennri upplýsingagjöf forstjóra til stjórnar.

Forstjóri fer með ákvörðunarvald í öllum málefnum félagsins sem ekki eru öðrum falin sérstaklega samkvæmt lögum, samþykktum félagsins eða ákvörðun stjórnar. Forstjóri ber ábyrgð á að halda bókhald og að það sé í samræmi við lög og reglur.

Forstjóri tekur saman yfirlit um rekstur og fjárhagsstöðu og leggur fram á stjórnarfundum. Einnig skal forstjóri sjá um gerð árlegra rekstrar- og fjárhagsáætlana fyrir félagið og leggja fyrir stjórn til samþykktar, eigi síðar en á síðasta stjórnarfundum hvers árs.

Forstjóri skal ekki eiga sæti í stjórnnum fyrirtækja utan samstæðunnar nema með sérstöku leyfi stjórnar. Við þá ákvörðun skal fjalla um ástæður þess að forstjóri taki sæti og áhrif stjórnarsetunnar á félagið.

6. Meginhlutverk stjórnarformanns

Meginhlutverk stjórnarformanns er að:

- Stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti auk þess að tryggja að öllum stjórnarmönnum sé haldið upplýstum um málefni er tengjast félaginu;
- sjá til þess að stjórn uppfæri reglubundið þekkingu sína á félaginu og rekstri þess og stuðla að því að nýir stjórnarmenn fái upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnarinnar, málefnum félagsins og helstu þáttum er varða stjórnun félagsins;
- tryggja að stjórnin fái í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að stjórnin geti sinnt störfum sínum;
- eiga frumkvæði að endurskoðun starfsreglna félagsins og framkvæmd árlegs árangursmats stjórnar, forstjóra og undirnefnda stjórnar;
- boða, í samvinnu við forstjóra, til stjórnarfundar í félaginu, stýra stjórnarfundum og stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna;
- halda utan um gögn sem varða störf stjórnar, s.s. fundargerðir og fundargögn, eða fela það verkefni ritara eða öðrum;
- koma fram fyrir hönd stjórnar gagnvart forstjóra, hluthöfum og fjölmiðlum;

Stjórnarformaður skal ekki taka að sér önnur verkefni fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig.

7. Undirnefndir stjórnar

Hjá félaginu starfa sérstakar undirnefndir stjórnar. Stjórn kýs nefndarmenn undirnefnda og skipar formenn þeirra. Stjórn setur undirnefndum starfsreglur þar sem kveðið skal nánar á um hlutverk þeirra og helstu verkefni. Stjórn félagsins leggur mat á störf undirnefnda stjórnar.

Endurskoðunarnefnd:

- Endurskoðunarefnd skal skipa eigi síðar en mánuði eftir aðalfund. Nefndin skal skipuð þremur aðilum og er stjórn heimilt að skipa aðila utan stjórnar í nefndina. Nefndarmenn skulu óháðir endurskoðendum félagsins og meirihluti nefndarmanna skal jafnframt vera óháður félaginu. Forstjóri félagsins eða aðrir stjórnendur skulu ekki eiga sæti í nefndinni.
- Nefndarmenn skulu hafa næga þekkingu og reynslu í samræmi við störf nefndarinnar og skal að minnsta kosti einn nefndarmanna hafa staðgóða þekkingu og reynslu á sviði reikningsskila og endurskoðunar.
- Endurskoðunarefnd 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 veita stjórn aðgang að fundargerðum sínum á stjórnarvefgátt til upplýsinga.

Starfskjaranefnd:

- Starfskjaranefnd skal skipa eigi síðar en mánuði eftir aðalfund. Nefndin skal skipuð þremur aðilum og skal meirihluti nefndarinnar vera óháður félaginu og daglegum stjórnendum þess.
- Starfskjaranefnd 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 veita stjórn aðgang að fundargerðum sínum á stjórnarvefgátt til upplýsinga.

8. Stjórnarfundir og boðun þeirra

Stjórnarfundir skal halda svo oft sem þurfa þykir, þó eigi sjaldnar en 8 sinnum á ári. Stjórnarformanni ber að kalla saman fund ef stjórnarmaður, forstjóri eða endurskoðandi krefst þess.

Á föstum fundum er farið yfir uppgjör, rekstur og fjárhagsstöðu félagsins, stefnumótun, fjárfestingar og önnur málefni eftir því sem þurfa þykir.

Heimilt er að boða til stjórnarfundar með tölvupósti á tölvupóstfang sem stjórnarmenn tilgreina. Stjórnarmenn skulu boða forföll með hæfilegum fyrirvara.

Stjórnarformaður undirbýr stjórnarfundir í samráði við forstjóra og sér um að send sé út dagskrá og fylgigögn eigi síðar en tveimur dögum fyrir stjórnarfund sé þess kostur. Fyrir þann tíma skulu stjórnarmenn koma á framfæri beiðnum um að taka mál á dagskrá.

Leitast skal við að stjórnarmenn hafi fengið þau gögn í hendur, sem ekki voru tiltæk við útsendingu dagskrár a.m.k. daginn fyrir stjórnarfund. Mál sem tekin eru upp undir dagskrárlíðnum önnur mál verða ekki endanlega afgreidd ef beiðni um frestun kemur fram.

Stjórnarfundir skal að jafnaði halda á starfsstöð félagsins annars á þeim stað sem formaður stjórnar boðar. Heimilt er að halda stjórnarfundum með aðstoð fjarfundarbúnaðar.

Stjórnarfundir eru lögmætir ef meirihluti stjórnarmanna sækja fund. Mikilvæga ákvörðun skal þó ekki taka nema öllum stjórnarmönnum hafi, með viðunandi hætti, verið gefið tækifæri á að koma skoðunum sínum á framfæri. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum nema öðruvísi sé fyrir mælt í lögum eða samþykktum félagsins. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns.

Rita skal fundargerðir stjórnarfundar sem undirrituð skal af öllum sem fundinn sitja eigi síðar en á næsta stjórnarfundum. Stjórnarmaður sem ekki er sammála, á rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð. Stjórnarformaður skal sjá til þess að við fyrsta hentugleika sé endurrit fundargerða sent til stjórnarmanna.

Í fundargerðarbók skal skrá:

- Númer fundar.
- Fundarstað og fundartíma, þ.e. upphaf og lok fundarins.
- Fundarmenn, hverjir eru fjarverandi og hver stýrir fundi.
- Samskipti stjórnarmanna innbyrðis og/eða við stjórnendur á milli stjórnarfundar um málefni stjórnar eða forsendur ákvarðana stjórnar.
- Bókun þegar utanaðkomandi aðilar koma inn á fundi og þegar þeir fara út af fundum.
- Ástæður vanhæfis ef aðili viku af fundi sökum þess og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.

- Ef gögn eru afhent stjórn á stjórnarfundum og stjórnarmenn hafa ekki haft tækifæri til að kynna sér efni þeirra fyrir fundinn.
- Dagskrá fundarins.
- Stutta lýsingu á þeim málum sem eru á dagskrá fundarins.
- Ákvarðanir stjórnar.
- Hver hafi ritað fundargerðina.

9. Vanhæfi

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

Stjórnarmanni er skylt 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. Stjórnarmaður sem hlut á að máli má ekki taka þátt í atkvæðagreiðslu um hæfi sitt.

Ef ákvarðanir varða málefni stjórnarmanns, sem telst vanhæfur til meðferðar málsins samkvæmt ákvörðun stjórnar, skal viðkomandi stjórnarmaður víkja af fundi á meðan stjórn tekur afstöðu til slíkra málefna. Sé stjórnarmaður vanhæfur til meðferðar máls skal jafnframt koma í veg fyrir að hann hafi aðgang að þeim upplýsingum sem varða það mál sem þeir eru vanhæfir til að fjalla um.

10. Upplýsingagjöf til stjórnar og hluthafa

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 stjórnarfundar eða einstakra fyrirspurna stjórnarmanna.

Eftirfarandi upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og rekstur félagsins skal leggja fyrir stjórn:

- Mánaðarlega skal leggja fram og kynna skýrslu um rekstur félagsins.
- Kannað sex mánaða uppgjör skal lagt fyrir stjórn eigi síðar en 2 mánuðum frá lokum hvers uppgjörstímabils.
- Endurskoðuðu uppgjöri félagsins skal lokið fyrir lok mars hvers árs. Fulltrúar endurskoðunarfélags félagsins skulu vera viðstaddir kynningu endurskoðaðra eða kannaðra uppgjöra.
- Rekstraráætlun fyrir komandi rekstrarár félagsins skal lögð fyrir stjórn á síðasta ársfjórðungi hvers árs.

Þá skulu stjórnarmenn eiga rétt á öllum upplýsingum er varða rekstur félagsins sem þeir telja nauðsynlegar til að rækja störf sín, þó þannig að stjórnarmenn skulu ekki hafa aðgang að upplýsingum er snerta hag einstakra viðskiptamanna félagsins. Skal stjórnarformaður eiga milligöngu um öflun slíkra upplýsinga og gagna frá stjórnendum félagsins.

Upplýsingagjöf til hluthafa fer einkum fram á hluthafafundum og er ávallt gætt jafnræðis allra hluthafa. Stjórn skal fá tilkynningar um allar tillögur eða spurningar hluthafa og hefur yfirumsjón með viðbrögðum félagsins við þeim. Stjórn skal koma á skilvirku og aðgengilegu fyrirkomulagi samskipta hluthafa við stjórn þannig að þeir hafi jöfn tækifæri til að koma sjónarmiðum sínum á framfæri.

11. Þagnar- og trúnaðarskylda

Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, viðskiptavina, 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 hlutafélagalaga eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Stjórnarmenn skulu varðveita öll gögn með tryggilegum hætti sem þeir fá afhent í tengslum við störf sín sem stjórnarmenn. Skulu stjórnarmenn afhenda félaginu öll gögn sem þeir kunna að hafa fengið í hendur í tengslum við einstök málefni félagsins þegar þeir hætta í stjórn félagsins.

Almennt skal ekki fjalla opinberlega um umræður, ákvarðanir og afgreiðslur einstakra mála hjá stjórn nema slíkt sé sérstaklega samþykkt af stjórn eða skylt sé að birta niðurstöður fundar lögum samkvæmt.

12. Starfsáætlun stjórnar

Stjórn starfar eftir starfsáætlun sem skal gera ráð fyrir reglulegum stjórnarfundum. Telji stjórnarformaður nauðsyn til að breyta út frá áætluninni eða fella niður reglulegan fund, skal hann tilkynna þar um með a.m.k. fimm daga fyrirvara.

Starfsáætlun fyrir næsta ár skal lögð fram til umræðu og samþykktar eigi síðar en á síðasta stjórnarfundum hvers árs. Stjórnarformaður ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar, í samráði við forstjóra.

Starfsreglur stjórnar skulu endurskoðaðar árlega og getur stjórn gert breytingar á starfsreglum þessum með samþykki einfalds meirihluta.

Starfsreglur þessar voru fyrst samþykktar á stjórnarfundum 19. desember 2014. Breytingar samþykktar á stjórnarfundum 26. febrúar 2016, 24. mars 2020, 25. mars 2021 og 16. desember 2022.

Samþykkt af stjórn Íslandshótela hf.
16. desember 2022