

STARFSREGLUR FYRIR STJÓRN

Hörpu tónlistar- og ráðstefnuhúss ohf.

1. gr. Almenn

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar í samræmi við ákvæði laga nr. 2/1995 um hlutafélög og samþykktir félagsins.
- 1.2. Stjórn félagsins er skipuð fimm einstaklingum, stjórnarformaður er kjörinn sérstaklega, til eins árs í senn.
- 1.3. Allir stjórnarmenn skulu fá eintak af starfsreglum þessum er þeir taka sæti i stjórn félagsins ásamt samþykktum félagsins. Starfsreglur stjórnar skulu að jafnaði teknar fyrir á fyrsta stjórnarfundum nýrrar stjórnar og fjallað um breytingar sem stjórnin telur rétt að gera. Stjórnarmenn skulu staðfesta starfsreglur með undirritun sinni. Starfsreglur stjórnar skulu birtar a vefsvæði félagsins.

2. gr. Skipting starfa

- 2.1. Að loknum þeim aðalfundi sem stjórnina kys skal hún eins fljótt og auðið er koma saman til fundar og kjósa sér varaformann.
- 2.2. Í forföllum stjórnarformanns stýrir varaformaður fundi.
- 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.
- 2.4. Stjórnarmaður getur hvenær sem er sagt sig úr stjórninni. Stjórnarmaður skal senda stjórn og eigendanevnd félagsins tilkynningu um afsögn sína.

3. gr. Hlutverk stjórnar

- 3.1. Stjórn félagsins ber meginábyrgð á rekstri þess og fer með æðsta vald í málefnum félagsins á milli hluthafafunda.
- 3.2. Helstu hlutverk stjórnar eru eftirfarandi:
 - að hafa yfirumsjón með starfsemi í heild og eftirlit með stjórnendum;



- að hafa, ásamt forstjóra, forystu um að móta stefnu og setja markmið og áhættuviðmið félagsins til skemmri og lengri tíma;
 - að stuðla að viðgangi félagsins og árangri til lengri tíma litið;
 - að tryggja skýra skiptingu ábyrgðar á starfseminni og að framfylgt sé stefnu og markmiðum félagsins;
 - að tryggja nægilegt eftirlit með bókhaldi og meðferð fjármuna félagsins;
 - að tryggja áhættustýringu og innra eftirlit;
 - að tryggja að félagið starfi í samræmi við gildandi lög og reglur;
 - að sjá um ráðningu og uppsögn forstjóra félagsins og meta frammistöðu hans reglulega; og
 - að veita prókúruumboð.
- 3.3. Á fyrsta fundi í upphafi starfsárs skulu stjórn og forstjóri móta starfsáætlun fyrir starfsárið, sem skal hljóta formlegt samþykki stjórnarfundar. Þar skulu mikilvægustu verkefni starfsársins koma fram og hvenær um þau er fjallað.
- 3.4. Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar falla undir verksvið stjórnar en teljast ekki hluti af daglegum rekstri forstjóra. Stjórn getur veitt forstjóra sérstaka heimild til óvenjulegra eða mikilsháttar ráðstafana sem ekki falla undir daglegan rekstur. Hliðstæðar ákvarðanir getur forstjóri tekið ef ekki er unnt að bíða ákvarðana stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi félagsins. Stjórn skal tilkynnt tafarlaust um slíka ráðstöfun.
- 3.5. Eftirtaldar ákvarðanir skulu meðal annarra teljast mikilsháttar ákvarðanir í félaginu, auk ákvarðana sem teljast almennt vera á verksviði hluthafafundar félagsins:
- Ákvörðun um meiriháttar fjárfestingar sem falla utan hefðbundins rekstrar félagsins eða einstaka fjárfestingar sem ekki eru á samþykktri fjárfestingaáætlun nema upphæðin sé minni háttar.
 - Kaup, sala, veðsetning eða framsal hlutabréfa eða veigamikils hluta rekstrar;
 - Ný lántaka umfram núverandi lánaþyngri greiðslur að undanskildum greiðslufrestum vegna kaupa á vörum og þjónustu.
 - Ákvarðanir sem teljast óvenjulegar eða stefnumarkandi í rekstri félagsins; og
 - Veiting hvers konar ábyrgða vegna skuldbindinga þriðja aðila.
 - Langtímasamninga eða aðrar skuldbindingar við rekstraraðila hússins.
- 3.6. Stjórnarmenn þurfa að þekkja þau lög, stjórnvaldsfyrirmæli og reglur sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi félagsins. Stjórnarmenn þurfa jafnframt að:
- taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli;
 - hafa skilning á markmiðum og verkefnum félagsins og hvernig þeir eigi að haga störfum sínum til að stuðla að því að markmið þess náist;
 - óska eftir og kynna sér gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að taka upplýstar ákvarðanir;
 - sjá til þess að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt;
 - gæta þess að í rekstri hússins sé fylgt lögum og reglugerðum sem og innri og ytri reglum;
 - stuðla að góðum starfsanda innan stjórnar; og

2

 AS
 10/5

- koma í veg fyrir að persónuleg eða viðskiptatengd málefni leiði til hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins sbr. siðareglur Hörpu.

4. gr. Hlutverk stjórnarformanns

- 4.1. Stjórnarformaður ber ábyrgð á að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Hann ber jafnframt ábyrgð á að eigendur séu upplýstir ef meiri háttar mál sem snerta hluthafa sérstaklega koma upp milli hluthafafunda. Formaður stjórnar skal 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 skv. umboði og eru þ.a.l. skilgreind og bókuð í fundargerðir stjórnar.
- 4.2. Helstu hlutverk stjórnarformanns eru meðal annars eftirfarandi:
 - að undirbúa og boða til stjórnarfunda í samstarfi við forstjóra og senda dagskrá og viðeigandi gögn tímanlega til stjórnarmanna;
 - að stýra stjórnarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál;
 - að stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvörðunum;
 - að gæta góðra stjórnarháttanna og sjá til þess að farið sé eftir starfsreglum stjórnar;
 - að tryggja að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar um málefni félagsins og leiðsögn um starfshætti stjórnar, stefnu félagsins og markmið;
 - að tryggja að forstjóri láti stjórn í té skýrar upplýsingar og gögn um félagið til að stjórnin geti sinnt eftirlitsskyldu sinni;
 - að tryggja að stjórnin meti árlega eigin störf og störf forstjóra;
 - að annast eftirfylgni með framkvæmd ákvarðana stjórnarinnar; og
 - að vera talsmaður stjórnarinnar.

5. gr. Hlutverk forstjóra

- 5.1. Forstjóri annast daglegan rekstur félagsins og framkvæmd á stefnu og ákvörðunum stjórnar. Hann skal jafnframt vera talsmaður félagsins innlands og utan.
- 5.2. Forstjóra ber að sjá til þess að meðferð eigna sé forsvaranleg og hefðbundinn rekstur félagsins sé í góðu horfi og í samræmi við gildandi lög. Hann skal hafa eftirlit með því að ferlar, bókhald, ráðning starfsmanna og starfsemi sé að öðru leyti í lagi.
- 5.3. Forstjóri skal tryggja að stjórnarmenn fái reglulega upplýsingar um fjármál og starfsemi félagsins. Á hverjum stjórnarfundum skal forstjóri leggja fyrir stjórn minnisblað um lyklatríði úr starfsemi félagsins frá síðasta stjórnarfundum.

3
AS
105
JGR

- 5.4. Forstjóri skal móta markmið fyrir innra eftirlit í samráði við stjórn og fylgjast með því að það eftirlitskerfi sé skilvirkt.
- 5.5. Forstjóri skal ekki sitja í stjórnnum annarra fyrirtækja nema með skriflegu leyfi stjórnarformanns. Við slíka ákvörðun skal fjalla um ástæður þess að forstjóri taki slíkt sæti og áhrif stjórnarsetunnar á félagið.

6. gr. Endurskoðunarnefnd

- 6.1. Stjórn skipar endurskoðunarnefnd til að yfirfara fjárhagslegar upplýsingar og form upplýsingagjafar frá stjórnendum félagsins. Nefndin skal staðreyna að upplýsingar sem stjórnin fær um rekstur, stöðu og framtíðarhorfur félagsins séu áreiðanlegar og gefi sem gleggsta mynd af stöðu félagsins á hverjum tíma. Nefndin skal einnig leitast við að tryggja gæði ársreikninga og annarra fjármálaupplýsinga félagsins og að endurskoðandi sé óháður. Endurskoðunarnefnd hefur umsjón með mótun vinnuferla og innra eftirlits og fjallar um innri endurskoðun. Endurskoðunarnefnd fjallar um ráðningu og störf ytri endurskoðenda.
- 6.2. Stjórn setur nefndinni erindisbréf þar sem kveðið er nánar á um hlutverk hennar og helstu verkefni.
- 6.3. Endurskoðunarnefnd skal gefa stjórn skýrslu um störf sín að lágmarki einu sinni á ári. Jafnframt ber nefndinni að senda stjórn fundargerðir til upplýsinga.

7. gr. Stjórnarfundir

- 7.1. Fundir skulu haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði en oftast telji stjórn ástæðu til. Fund skal halda ef einhver stjórnarmanna eða forstjóri fer fram á það. Forstjóri félagsins ber ábyrgð á undirbúningi og ritun stjórnarfunda ásamt formanni.
- 7.2. Stjórnarfundir skal almennt halda í húsakynnum félagsins. Nýta má rafræna miðla og fjarskipti á stjórnarfundum nema sérstakar aðstæður mæli því í mót.
- 7.3. Stjórnarformaður annast boðun funda og útsendingu fundargagna eða forstjóri í umboði stjórnarformanns. Að jafnaði skal senda fundarboð og dagskrá með minnst þriggja daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur ákveðið skemmri frest vegna sérstakra aðstæðna. Stjórnarmönnum ber að tilkynna fyrirsjáanleg forföll sem fyrst og eigi síðar en þremur dögum fyrir stjórnarfund.
- 7.4. Fundargögn skulu að jafnaði send út rafrænt með fundarboði og vistuð á vefgátt stjórnar. Stjórnarmenn hafa óheftan aðgang að fundargögnum fyrri stjórnarfunda. Ætíð ber að gæta fyllstu varúðar við meðferð fundargagna og allra upplýsinga sem gætu verið varðar af reglum um vernd persónuupplýsinga.

Handwritten notes in blue ink: "AS" and "IS" with some scribbles.

- 7.5. Forstjóri situr stjórnarfundum og hefur þar umræðu- og tillögurétt. Í einstaka tilvikum, t.d. ef ræða á persónuleg málefni forstjóra eða ef hann telst vanhæfur til umfjöllunar um einstakt mál, skal stjórn biðja hann að víkja af fundi. Ennfremur er miðað við að fjármálastjóri og ritari stjórnar sitji stjórnarfundum.
- 7.6. Stjórn eða forstjóri geta kallað til aðra starfsmenn félagsins til að taka þátt í umræðu um einstaka dagskrárliði á stjórnarfundum. Skal þá bóka í fundargerð hvenær þeir koma á fund og hvenær þeir víkja af honum.
- 7.7. Endurskoðendur eiga rétt á að sitja stjórnarfundum þegar fjallað er um reikningsskil sem þeir árita. Þá skulu þeir sitja stjórnarfundum ef stjórnarmaður, einn eða fleiri, fara þess á leit.
- 7.8. Stjórnarfundir eru lögmatir ef meirihluti stjórnarmanna sækir fund. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að kynna sér og fjalla um málið sé þess kostur.
- 7.9. Fundargerð skal skráð á tölvu á fundum stjórnar, send til stjórnarmanna til yfirlstrar og samþykkt og undirrituð á næsta stjórnarfundum. Varðveita skal tölusettar fundargerðir hjá félaginu ásamt framlögðum fundargögnum. Viðskiptaupplýsingar og starfsmannaupplýsingar sem leynt eiga að fara skal skrá í sérstaka trúnaðarbók í umsjón stjórnarformanns.

Eftirfarandi upplýsingar skulu koma fram í fundargerð:

- númer stjórnarfundar;
 - fundardagsetning og upphaf og lok fundar;
 - fundarstaður;
 - hverjir sátu fundinn;
 - nafn fundarstjóra og fundarritara;
 - hvaða utanaðkomandi aðilar komu á fund og hvenær þeir komu og fóru;
 - fundargögn sem voru afhent eða sýnd á fundinum;
 - skýr niðurstaða dagskrárliða, þ.e. ákvörðun stjórnar og eftir atvikum hverjum ber að framkvæma hana og innan hvaða tímamarka; og
 - við hvern dagskrárlið skal bókað það sem honum tilheyrir, m.a. framlögð gögn, fyrirspurnir, bókanir og frestun afgreiðslu eftir því sem við á;
- 7.10. Fulltrúum í eigendanefnd skulu sendar fundargerðir til upplýsingar að fundi loknum.
- 7.11. Að jafnaði verða mál ekki borin upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema 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 forstjóri, sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar, á rétt á að bóka sérálit sitt í fundargerð.

8. gr. Vanhæfi og hagsmunaárekstrar

- 8.1. Stjórnarmenn og forstjóri félagsins skulu gefa stjórninni skýrslu um eign sína og/eða stjórnarsetu í öðrum félögum skipti það máli varðandi starf þeirra, sbr. ákvæði 67. greinar laga nr. 2/1995 um hlutafélög.
- 8.2. Stjórnarmaður eða forstjóri mega ekki taka þátt í meðferð máls ef um er að ræða samninga milli félagsins og hans sjálfs eða málshöfðun gegn honum. Hið sama á við um samninga félagsins og þriðja manns eða málshöfðun gegn þriðja manni ef stjórnarmaðurinn á þar verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins.
- 8.3. Stjórnarmaður telst t.d. vera vanhæfur ef mál varðar viðskipti hans eða fyrirtækis sem hann á hlut í, situr í stjórn hjá, er fyrirvarsmaður fyrir eða mál varðar aðila sem er tengdur honum persónulega eða fjárhagslega.
- 8.4. 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 máls að neinu leyti og ekki að fá aðgang að gögnum eða vera viðstaddur umræður eða ákvarðanir á stjórnarfundum. Bóka skal í fundargerð að stjórnarmaður hafi vikið sæti og að hann hafi ekki fengið aðgang að gögnum.
- 8.5. Stjórn félagsins tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra stjórnarmanna ef vafamál kemur upp.

9. gr. Fyrirspurnir stjórnarmanna og óformleg samskipti milli stjórnarfunda

- 9.1. Til að geta sinnt eftirlitsskyldu sinni skal stjórn hafa aðgang að öllum gögnum sem varða félagið. Allir stjórnarmenn hafa jafnan rétt til upplýsinga um félagið.
- 9.2. Stjórnarstarfið fer fram á stjórnarfundum. Beiðni um gögn eða upplýsingar og fyrirspurnir stjórnarmanna sem og svör við þeim skulu að jafnaði bornar upp og bókaðar á stjórnarfundum. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurnir sem varða hag félagsins til forstjóra félagsins milli stjórnarfunda. Skal það gert með tölvupósti sem aðrir stjórnarmenn fá afrit af (cc). Svör forstjóra í tölvupósti skulu berast öllum stjórnarmönnum á sama tíma.
- 9.3. Stjórnarmenn mega ekki afla upplýsinga með því að hafa beint samband við starfsmenn félagsins heldur beina þeir fyrirspurnum sínum til forstjóra.

6
STJÓRN
105 AS

10. gr. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 10.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, hagi starfsmanna og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt samþykktum félagsins, lögum eða eðli máls. Stjórn getur þó ákveðið að slík málefni skuli vera opinber ef það þjónar hagsmunum félagsins og stangast ekki á við lög. 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 trúnaðarupplýsingum sem hann fær í hendur sem stjórnarmaður verði ekki dreift eða komist í hendur einstaklinga sem ekki sitja í stjórn félagsins.
- 10.3. Forstjóri er talsmaður félagsins út á við og gagnvart fjölmiðlum. Stjórnarmenn, aðrir en stjórnarformaður, skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni félagsins nema fyrir liggi samþykki stjórnar.

11. gr. Árangursmat

- 11.1. Stjórn metur störf sín einu sinni á ári, samsetningu, verklag og starfshætti, svo og frammistöðu forstjóra. Stjórn skal yfirfara og meta þróun félagsins og hvort hún sé í samræmi við markmið þess.
- 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. Stjórnin getur sjálf lagt kerfisbundið mat á störf sín, en jafnframt getur hún leitað sérfræðiaðstoðar eftir því sem við á.
- 11.3. Stjórnarformaður kynnir eigendanefnd niðurstöðu árangursmatsins og aðgerðaráætlun sína um viðbrögð við matinu.

12. gr. Ársreikningur og endurskoðun

- 12.1. Stjórn og forstjóri bera ábyrgð á gerð ársreiknings og eftir atvikum samstæðureiknings félagsins í samræmi við ákvæði laga um ársreikninga.
- 12.2. Ársreikningar félagsins skulu lagðir fyrir stjórn til afgreiðslu og skal stjórnin, ásamt framkvæmdastjóra, undirrita þá og leggja þá fram á skrifstofu félagsins, eigi síðar en tveimur vikum fyrir aðalfund. Telji stjórnarmaður eða forstjóri að ekki beri að samþykkja ársreikninga, eða hafi hann athugasemdir sem hann telur rétt að hluthafar fái vitneskju um, skal hann gera grein fyrir því í áritun sinni.
- 12.3. Endurskoðendur félagsins eiga rétt á að sitja stjórnarfundum 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.

7
AS
lgr

12.4. Á stjórnarfundum skal gerð grein fyrir ábendingum og athugasemdum, sem endurskoðendur félagsins vilja koma á framfæri við stjórn eða forstjóra, svo og skýrslum um endurskoðunaraðgerðir eða aðra þætti er varða endurskoðunina. Umfjöllun þessi skal skráð í fundagerðabók stjórnar.

13. gr. Móttaka og fræðsla nýrra stjórnarmanna

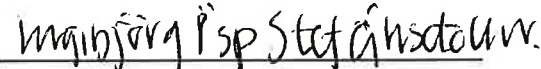
13.1. Þegar nýir stjórnarmenn hafa verið skipaðir skulu þeir fá greinargóðar upplýsingar um félagið og starfsemi þess.

14. gr. Varsla og meðferð starfsreglna fyrir stjórn


14.1. Þeir sem eiga sæti í stjórn félagsins við setningu þessara starfsreglna skulu undirrita frumrit þeirra. Með sama hætti skulu stjórnarmenn undirrita nýtt frumrit af starfsreglunum ef breytingar verða gerðar á þeim. 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 tillögur til breytinga á starfsreglum þessum.

Þannig samþykkt á fundi stjórnar Hörpu ohf. hinn 26. júní 2019


Ingibjörg Ósp Stefánsdóttir
Stjórnarformaður


Árni Geir Pálsson
Varaformaður stjórnar


Arna Schram
Stjórnarmaður


Guðni Tómasson
Stjórnarmaður


Aðalheiður Magnúsdóttir
Stjórnarmaður