

## Starfs- og siðareglur stjórnar BRYNJU Hússjóðs

### 1. Skipan stjórnar, ritun firma, verkaskipting og málsvar.

- a. Á fyrsta fundi nýkjörinnar stjórnar skal hún meðal annars kjósa sér formann, varaformann sem jafnframt skal vera ritari og gjaldkera. Um ritun fundargerða má þó ákvarða sérstaklega.
- b. Stjórnarmenn skulu leggja fram eftirtaldar upplýsingar um persónulega hagi sína fyrir stjórn sjóðsins til að auðvelda mat stjórnar á óhæfi þeirra sem og ef breytingar verða á högum þeirra er geta haft áhrif á þetta mat:
  - i. Nafn, kennitölu og heimilisfang.
  - ii. Menntun, aðalstarf og starfsferil.
  - iii. Önnur trúnaðarstörf, svo sem stjórnarsetu í öðrum félögum, fyrirtækjum og stofnunum.
  - iv. Hagsmunatengsl.
  - v. Önnur tengsl við sjóðinn.
- c. Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur er gilda um rekstur sjálfseignarstofnana og aðrar þær reglur sem gilda um starfsemi sjóðsins á hverjum tíma og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni svo og stjórnar. Að öðru leyti skulu stjórnarmenn meðal annars:
  - i. Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli.
  - ii. Hafa skilning á starfsemi sjóðsins og því umhverfi sem hann starfar í.
  - iii. Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullnægjandi skilning á rekstri sjóðsins og til að taka upplýstar ákvarðanir.
  - iv. Tryggja að til staðar sé innra eftirlit og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt og að jafnan sé gætt að lögum og reglum í rekstri sjóðsins.
  - v. Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptaleg, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og sjóðsins.
- d. Sé annað ekki ákveðið skal framkvæmdastjóri annast málsvar fyrir sjóðinn, samskipti út á við og samskipti við starfsmenn og leigutaka. Varði mál stjórn sérstaklega annast formaður málsvar, en má eftir atvikum fela það öðrum.
- e. Í forföllum formanns gegnir varaformaður verkefnum hans.
- f. Stjórn ritar firma sjóðsins.
- g. Stjórn ein veitir prókúrumboð fyrir sjóðinn.

### 2. Boðun funda, dagskrá, ákvörðunarhæfni og skýrslur.

- a. Stjórn skal gera fundaáætlun með dagsetningum til hálfis árs í senn og endurskoða hana eftir þörfum. Reglulegir stjórnarfundir skulu haldnir á tilsettum tíma mánaðarlega að jafnaði og oftast ef þurfa þykir. Ef nauðsyn ber til getur stjórn haldið símafundi eða fundi með fjarfundabúnaði. Fund skal jafnan halda ef einhver stjórnarmanna krefst þess.
- b. Fundaáætlun, fundarboð, dagskrá og fundargögn skulu send rafrænt samkvæmt tilhögun sem stjórnin ákveður og skulu stjórnarmönnum aðgengileg að jafnaði eigi síðar en tveim dögum fyrir fund. Framkvæmdastjóri annast fundarboð stjórnarfundar í samráði við formann. Aukafundi skal boða með a.m.k. viku fyrirvara nema bráðatilvik valdi.
- c. Formaður stjórnar annast fundarstjórn nema annað sé sérstaklega ákveðið.

SPÁ



- d. Framkvæmdastjóri situr stjórnarfundum með málfrelsi og tillögurétt nema annað sé ákveðið. Stjórn getur ákveðið að aðrir sitji fundum.
- e. Fundarboði skal fylgja dagskrá. Fastir reglulegir dagskráliðir eru:
  - i. Staðfesting fundargerða.
  - ii. Verkefni milli funda.
  - iii. Kaup, sala og veðsetning fasteigna.
  - iv. Staða biðlista.
  - v. Önnur mál.Skyld er að verða við ósk stjórnarmanns um dagskrárefni.
- f. Stjórnarfundur sem meirihluti stjórnar sækir eða tekur þátt í er ákvörðunarhæfur í nafni sjóðsins. 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.
- g. Afl atkvæða ræður úrslitum mála.
- h. Formaður og framkvæmdastjóri skulu sjá til þess að öll regluleg og nauðsynleg málefni sjóðsins komi til umfjöllunar stjórnar á hæfilegum tíma, svo og til þess að stjórn hafi forsendur til að gegna eftirlitshlutverki sínu. Á stjórnarfundum skal færa skýrslur um fjárhag og starfsemi og öll önnur mikilsverð málefni sjóðsins undir liðnum verkefni milli funda. Eftir atvikum skulu stjórnarmenn og framkvæmdastjóri upplýsa á stjórnarfundum um stjórnunarstörf unnin utan fundar og milli funda.
- i. Formaður fylgist með því að ákvörðun stjórnar sé framfylgt.
- j. Séu ekki tók á að halda stjórnarfund er stjórnarformanni og framkvæmdastjóra heimilt að leggja fram tillögu til samþykktar eða synjunar rafrænt fyrir stjórn. Tekur þá ákvörðun stjórnar strax gildi, en skyld er að leggja hana fyrir næsta stjórnarfund til staðfestingar og bókunar.

### 3. Fundargerð, færsla og varðveisla bókana.

- a. Í fundargerð skal færa:
  - i. Fundarstað, dagsetningu, fundartíma og tölusetningu fundargerðar.
  - ii. Nöfn viðstaddra fundarmanna og annarra sem sitja fundinn, fundarstjóra og fundarritara.
  - iii. Dagskrá fundarins, fundarefni og framlögð fundargögn.
  - iv. Ákvarðanir og samþykktir fundarins.
  - v. Helstu umræðuefni og bókanir fundarmanna.
  - vi. Ákvörðun um stund og stað næsta fundar.
- b. Fundargerðir ásamt fylgigögnum skal varðveita í skjalasafni sjóðsins með tryggilegum og öruggum hætti. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri eiga rétt á að fá sérálit sín bókuð í fundargerð.
- c. Innan átta daga frá afstöðnum fundum skal senda stjórnarmönnum drög að fundargerð.
- d. Á hverjum fundum skal fundargerð síðasta fundar staðfest með áorðnum breytingum. Síðan skulu stjórnarmenn sem sóttu fundinn undirrita fundargerðina. Aðrir stjórnarmenn skulu með áritun staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.
- e. Þess skal gætt að trúnaðarmál séu bókuð í fundargerðina með tilhlýðilegum hætti og þá með skammstöfunum eftir atvikum.
- f. Samþykkt fundargerð skal senda stjórnarmönnum.

#### 4. Trúnaðarskylda og vanhæfisreglur.

- a. Stjórnarmenn og aðrir fundarmenn eru bundnir þagnarskyldu m.t.t. hagsmuna sjóðsins, starfsmanna og leigjenda. Þagnarskylda er varanleg.
- b. Öll fundargögn skal varðveita með tryggilegum og öruggum hætti, einnig af hálfu hvers fundarmanns.
- c. Í öllu starfi og ákvörðunum skal stjórn hlíta ákvæðum laga, skipulagsskrár og annarra viðeigandi reglna. Er sérhverjum skylt að kynna sér sjálfur þau ákvæði og reglur sem máli skipta.
- d. Stjórnarmaður skal forðast alla misneytingu aðstöðu og vitneskju. Stjórnarmönnum ber að forðast allar athafnir eða ráðstafanir sem bersýnilega eru fallnar til að skaða sjóðinn, starfsemi hans, hagsmuni og réttindi.
- e. Sérhver stjórnarmaður ber ábyrgð á því að huga að eigin vanhæfi í máli og ber að gera stjórn viðvart um slíkt án tafar. Stjórnarmanni er óheimil þátttaka í umfjöllun stjórnar um mál sem tengjast hagsmunum hans eða fjölskyldu. Sé um vanhæfi að ræða skal viðkomandi stjórnarmaður upplýsa um það í tæka tíð og hvorki fá fundargögn í því máli né sitja fund meðan málið er á dagskrá.
- f. Jafnan skal greina stjórn frá því ef mál tengjast stjórnarmanni og færa slíkt greinilega til bókar.
- g. Stjórnarmenn skuldbinda sig til að hagnýta sér hvorki í eigin þágu né annarra utan sjóðsins vitneskju eða hugmyndir sem þeir fá aðgang að í störfum sínum fyrir sjóðinn. Gildir það bæði um trúnaðarupplýsingar frá utanaðkomandi aðilum og innanhússupplýsingar sem honum eru láttnar í té.
- h. Öll gögn sem stjórnarmaður fær afhent til að gegna störfum sínum skal hann með tryggum hætti fara.

#### 5. Ráðning framkvæmdastjóra, ábyrgð og verkvið.

- a. Stjórn ræður framkvæmdastjóra, gerir starfsamning við hann og leysir hann frá störfum. Stjórn getur falið formanni verkefni og umboð í þessu efni.
- b. Framkvæmdastjóri annast yfirstjórn daglegs rekstrar og skal í öllu fara eftir stefnu og fyrirmælum stjórnar. Framkvæmdastjóri ábyrgist framkvæmd stjórnarákvarðana. Hann stýrir og er ábyrgur fyrir fjárhag, bókhaldi, umsjá skuldbindinga og ráðningarmálum annarra starfsmanna.
- c. Stjórn skal eftir tillögu framkvæmdastjóra ákvarða um staðgöngu fyrir framkvæmdastjóra í fjarveru og forföllum hans.

#### 6. Starfskyldur stjórnar og framkvæmdastjóra.

- a. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu uppfylla allar almennar hæfni- og hæfiskröfur. Þeir skulu í störfum hafa velferð leigjenda og sjóðsins að leiðarljósi. Þeim ber að kynna sér málefni og hagsmuni sjóðsins rækilega og standa vörð um hag hans og rétt.
- b. Stjórn mótar stefnu sjóðsins og útfærir hana. Framkvæmdastjóri hefur yfirumsjón með framfylgd hennar.
- c. Stjórn tekur ákvarðanir um skipulagsmál sjóðsins og skipurit. Stjórn og framkvæmdastjóri skulu sjá til þess að allt skipulag og starfsemi sé í réttu og góðu horfi, þ. á m. bókhald, reikningshald, upplýsingakerfi og öll meðferð og ráðstöfun fjármuna og eigna.

- d. 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.

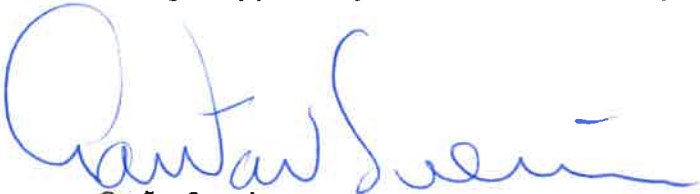
**7. Gerð ársreikninga.**

Að lokinni yfirferð og athugasemdum endurskoðanda leggur framkvæmdastjóri fram drög að ársreikningi sjóðsins. Þegar stjórnin hefur farið yfir framangreind gögn, og þau gefa að hennar mati rétta mynd af starfsemi sjóðsins, undirritar hún ársreikninginn.

**8. Eftirlitsskyldur.**

Sérhverjum stjórnarmanni ber að gegna eftirlitsskyldu sinni af kostgæfni. Eftirlitsskylda stjórnar og framkvæmdastjóra varðar meðal annars bókhald, fjárhag, fjármuni, framkvæmd áætlana, fjármögnun, fjárfestingar, skýrslugerð, rækslu skuldbindinga, mönnun og gæðaviðmið, en einkum að starfsemi öll sé í góðu horfi og í fullu samræmi við skipulagsskrá.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum BRYNJU Hússjóðs Öryrkjabandalagsins þann 24.2. 2016.



Garðar Sverrisson

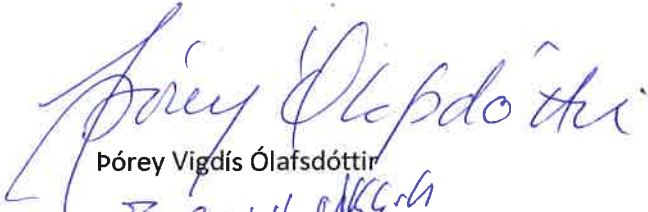


Emil Thoroddsen



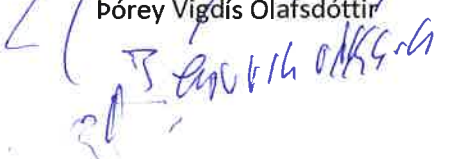
Steinunn Þóra Árnadóttir

Steinunn Þóra Árnadóttir



Þórey Vigdís Ólafsdóttir

Þórey Vigdís Ólafsdóttir



Bergvin Oddsson