

Rules of Procedure for the Board of Directors

of Klappir Green Solutions hf



Starfsreglur stjórnar Klappa Grænna Lausna hf.

1. Almenn

- 1.1 Starfsreglur þessar eru settar af stjórn Klappa Grænna Lausna hf. (hér eftir nefnt „félagið“) á grundvelli 5. mgr. 70. gr. laga nr. 2/1995 um hlutafélög (hér eftir „lög um hlutafélög“) og greinar 5.08 í samþykktum félagsins. Þá eru hafðar til hliðsjónar leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja gefnar út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq CSD Iceland og Samtökum atvinnulífsins. Ákvæði starfsreglanna koma ákvæðum laga um hlutafélög og samþykktum félagsins til fyllingar.
- 1.2 Stjórnarmenn skulu leggja neðangreindar upplýsingar fyrir stjórn félagsins til að auðvelda mat stjórnar á óhæði þeirra sem og ef breytingar verða á högum þeirra er geta haft áhrif á það mat:
- Nafn, fæðingardag og heimilisfang.
 - Menntun, aðalstarf og starfsferill.
 - Hvenær stjórnarmaður settist í stjórn fyrirtækisins.
 - Önnur trúnaðarstörf, t.a.m. stjórnarseta í öðrum félögum.
 - Eignarhlutur í félaginu sem og í öðrum tengdum félögum.
 - Önnur hagsmunatengsl við félagið svo sem kaupréttarsamningar eða aðilar að umbunarkerfi.
 - Hagsmunatengsl við helstu viðskipta- og samkeppnisaðila félagsins svo og stóra hluthafa í félaginu.
- 1.3 Þegar breytingar verða á högum stjórnarmanns þannig að hann geti ekki lengur talist óháður eða hætta sé á árekstrum milli hagsmuna hans og hagsmuna félagsins skal hann tafarlaust tilkynna stjórn um aðstæður. Á aðalfundi ár hvert skal farið yfir að þessar upplýsingar séu réttar.
- 1.4 Stjórnarmenn geta hvenær sem er sagt starfa sínum lausum að undangenginni skriflegri tilkynningu til stjórnar félagsins.
- 1.5 Starfsreglurnar skulu gilda um stjórnarmenn félagsins eins og þeir eru skilgreindir í lögum um hlutafélög. Stjórnarmenn skuldbinda sig til þess að hlíta starfsreglunum með því að taka sæti í stjórn félagsins. Starfsreglunum er ætlað að fjalla um hlutverk og framkvæmd starfa stjórnar félagsins. Þá taka reglurnar að nokkru leyti til starfa forstjóra félagsins.
- 1.5.1 Starfsreglur þessar skulu ætíð vera aðgengilegar stjórnarmönnum, forstjóra og endurskoðendum félagsins.

Rules of Procedure for the Board of Directors of Klappir Green Solutions hf.

General

These rules of procedure have been set by the Board of Directors (hereinafter "the Board") of Klappir Green Solutions hf. (hereinafter "the Company") pursuant to article 70, paragraph 5 of Act no. 2/1995 on public limited companies (hereinafter the "Act on Public Limited Companies") and to article 5.08 of the Company's articles of association. Guidelines on corporate governance issued by the Iceland Chamber of Commerce, Nasdaq CSD Iceland and the SA Confederation of Icelandic Enterprise have also been considered. The provisions of these Rules of Procedure supplement the provisions of the Act on Public Limited Companies and the company's Articles of Association.

Members of the Board shall submit the following information to the Board to facilitate the Board's assessment of their independence, as well as any changes in their circumstances that may affect that assessment:

- Name, date of birth and address.
- Education, main job and resume.
- When the board member joined the Board of the Company.
- Other confidential positions, such as member of the board of other companies.
- Shareholdings in the Company as well as in other related companies.
- Other interests in the Company, such as stock options or participation in a reward scheme.
- Interests in the Company's main customers and competitors as well as in large shareholders in the Company.

When there are changes in the board member's circumstances such that they can no longer be considered independent or there is a risk of a conflict of interest between the board member and the Company, then the board member shall immediately notify the Board of the circumstances. This information shall be reviewed and confirmed as correct at the Annual General Meeting each year.

Board members may resign at any time upon submission of written notice to the Company's board.

These Rules of Procedure shall apply to the Company's board members as defined in the Act on Public Limited Companies. Board members undertake to comply with these Rules of Procedure upon taking a seat on the Company's board. These Rules of Procedure are intended to address the roles and the implementation of activities of the Company's board. The rules also apply to some extent to the work of the Company's CEO.

These Rules of Procedure shall be accessible at all times to the Company's board members, CEO and auditors.

- 1.5.2 Einungis stjórn félagsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.
- 1.5.3 Frumrit starfsreglna þessara, með áorðnum breytingum ef við á, skal jafnan vera til staðar í fundargerðarbók félagsins.
- 1.5.4 Þeir sem eiga sæti í stjórn félagsins við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit starfsreglnanna. Ef stjórnin samþykkir breytingar á starfsreglum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af reglum svo breyttum. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu.

Only the Company's board can make changes to these Rules of Procedure. Amendments to these Rules of Procedure require the approval of a simple majority of the Board.

The original of these Rules of Procedure, as amended, if applicable, shall always be present in the Company's book of minutes.

Those who have a seat on the Company's board when these Rules of Procedure are set shall sign the original of the Rules of Procedure. If the Board approves changes to the Rules of Procedure, then the board members shall sign the original of the rules as amended. The Rules of Procedure shall be presented to new board members who shall sign the originals as confirmation.

2 Skípan stjórnar, stjórnarfundir, boðun og dagskrá

Composition of the Board, board meetings, announcements and agenda

- 2.1 Stjórn félagsins skipa jafn margir aðilar og kveðið er á um í samþykktum félagsins. Stjórn er kjörin á aðalfundi í samræmi við grein 5 í samþykktum félagsins.

The Board of the Company consists of as many parties as provided for in the Company's Articles of Association. The board of directors is elected at the Annual General Meeting in accordance with Article 5 of the Company's Articles of Association.

Fyrsti fundur

First meeting

- 2.2 Strax að loknum aðalfundi skal nýkjörin stjórn koma saman til fyrsta formlega fundar stjórnar. Aldursforseti (lífaldur) stjórnar félagsins skal stjórna fundi þar til stjórnin hefur kosið sér formann.

Immediately after the Annual General Meeting, the newly elected board shall meet for the first formal meeting of the Board. The oldest member (by age) of the Company's board shall chair the meeting until the Board has elected a chairman.

Eftirfarandi mál skulu tekin á dagskrá fyrsta fundar stjórnar:

The following matters shall be included on the agenda of the first meeting of the Board:

- Kosning stjórnarformanns. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður kjöri formanns. Séu atkvæði jöfn skal hlutkesti ráða. Þegar kosningu er lokið tekur nýkjörinn formaður við stjórn fundarins (hér eftir „stjórnarformaður“).
- Kosning varaformanns. Um kosninguna gilda sömu reglur og um kosningu formanns.
- Ákveða skal á fyrsta fundi hver skuli rita fundargerðir stjórnar.
- Yfirferð á tilkynningum í tengslum við aðalfund félagsins. Forstjóri skal sjá til þess að tilkynningar í kjölfar aðalfunda verði sendar lögbærum aðilum strax að loknum aðalfundi félagsins.
- Ákvörðun um næsta stjórnarfund.
- Önnur brýn málefni eftir því sem við á.

- Election of the Chairman of the Board. A simple majority of votes determines the election of the chairman. If there are equal votes, then lots shall be drawn. When the election is completed, the newly elected chairman will chair the meeting (hereafter "Chairman of the Board").
- Election of Vice Chairman. The same rules apply to this election as to the election of a chairman.
- It shall be decided at the first meeting who shall write the minutes of the Board.
- A review of announcements in connection with the Company's annual general meeting. The CEO shall ensure that announcements following the Annual General Meetings are sent to the competent parties immediately after the Company's Annual General Meeting.
- Decision on the next board meeting.
- Other urgent matters as appropriate.

Móttaka nýrra stjórnarmanna

Reception of new board members

- 2.3 Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn skal hann fá eintak af starfsreglum þessum. Nýjum stjórnarmanni skal jafnframt afhent eintak af samþykktum félagsins, reglum um innherjaviðskipti frá Fjármálaeftirlitinu, Leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja, reglum Kauphallar fyrir útgefendur, hlutafélagalögum og ársreikningalögum, eftir því sem við á hverju sinni. Þá skal nýr stjórnarmaður jafnframt staðfesta að honum sé

When a new board member takes a seat on the Board, they shall receive a copy of these Rules of Procedure. A new board member shall also be provided with a copy of the Company's Articles of Association, Rules on Insider Trading from the Financial Supervisory Authority, Guidelines on Corporate Governance, the Nordic Exchange's Rules for Issuers, the Companies Act and the Annual Accounts Act, as applicable. New board members shall also confirm that they are aware of

kunnugt um efni þessara reglna. Heimilt er að afhenda þessar upplýsingar með rafrænum hætti. Þá skal nýr stjórnarmaður jafnframt fá aðgang að fundargerðum stjórnar félagsins frá síðasta starfsári.

- 2.4 Stjórnarformaður og forstjóri skulu sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái kynningu á starfsemi félagsins eins fljótt og verða má, til að tryggja að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins, m.a. um stefnu þess, markmið og starfsemi.

Annar fundur stjórnar

- 2.5 Á öðrum fundi stjórnar skal að öllu jafna fjallað um eftirfarandi mál.
- Starfsreglur stjórnar teknar til umræðu. Stjórnarmenn skulu staðfesta starfsreglurnar með undirritun sinni.
 - Umræður og eftir atvikum ákvörðun um skipun stjórnar dótturfélaga.
 - Kynning á starfsáætlun stjórnar fyrir starfsárið og næsta aðalfund félagsins skal vera til umræðu og samþykktar.

Almennir fundir

- 2.6 Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir að lágmarki á þriggja mánaða fresti. Stjórnarfundir skulu haldnir á skrifstofu félagsins. Halda má fundi annars staðar ef efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til. Stjórnarformaður skal boða forföll með a.m.k. eins dags fyrirvara. Stjórnarmönnum er heimil þátttaka á stjórnarfundum með fjarskiptabúnaði eða öðrum rafrænum miðli.
- 2.7 Stjórnarformaður boðar til stjórnarfunda ef hann telur tilefni til utan reglulegra stjórnarfunda. Stjórnarformanni ber að boða stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna, forstjóri eða endurskoðandi félagsins óskar þess. Stjórnarmenn skulu snúa sér til formanns eða forstjóra með óskir um að fá einstök mál tekin á dagskrá stjórnarfunda.
- 2.8 Stjórnarfundir skal að jafnaði boða með minnst sjö (7) daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Telji stjórnarformaður aðstæður svo brýnar að halda verði stjórnarfund þegar í stað getur hann ákveðið að halda fundinn með aðstoð fjarskiptabúnaðar eða öðrum rafrænum miðli. Boða skal til stjórnarfunda með tölvupósti á netfang sem stjórnarmaður hefur gefið upp. Í fundarboði skal greina þau mál sem taka á til umfjöllunar á fundinum.
- 2.9 Fundargögn skulu að jafnaði vera aðgengileg stjórnarmönnum á stjórnargátt félagsins minnst tveimur (2) dögum fyrir boðaðan fund. Gera má undantekningar á þeim fresti ef brýna nauðsyn beri til að mati stjórnarformanns. Stjórnarmenn skulu tryggja öryggi gagna, á hvaða formi sem þau eru sem eru í þeirra

the content of these rules. This information may be submitted electronically. A new board member shall also have access to the minutes of the Company's board meetings from the last operating year.

The Chairman of the Board and the CEO shall ensure that new board members are introduced to the Company's operations as soon as possible, to ensure that new board members receive the necessary information and guidance regarding the Board's procedures and the affairs of the Company, including its policies, goals and operations.

Second board meeting

The following matters shall, all things being equal, be discussed at the second board meeting.

- The Rules of Procedure for the Board are discussed. board members shall confirm the Rules of Procedure by signing them.
- Discussions and decisions on appointments to the boards of subsidiaries.
- A presentation of the Board's work plan for the operating year and the Company's next Annual General Meeting shall be discussed and approved.

General meetings

Board meetings shall normally be held, at least every three months. Board meetings shall be held at the Company's offices. Meetings may be held elsewhere if the subject matter of the meeting or other circumstances so warrant. The Chairman of the Board shall send notification of his absence at least one day in advance. board members are permitted to participate in board meetings using electronic communications equipment or other electronic media.

The Chairman of the Board convenes board meetings if he deems it necessary in addition to regular board meetings. The Chairman of the Board must convene a board meeting at the request of any board member, the CEO or the auditor of the Company. board members shall turn to the Chairman or CEO with requests to have individual matters included on the agenda of board meetings.

Notice of board meetings shall normally be sent at least seven (7) days in advance. The Chairman of the Board may, however, decide on a shorter period if he deems it unavoidable due to exceptional circumstances. If the Chairman of the Board deems the circumstances so urgent that a board meeting must be held immediately, he may decide to hold the meeting with the help of electronic communications equipment or other electronic media. Notice of board meetings shall be sent by email to the e-mail address provided by the board member. The notice of the meeting shall specify the issues to be discussed at the meeting.

Meeting documents shall, as a rule, be accessible to board members through the Company's portal at least two (2) days before the meeting. Exceptions may be made to these notice periods if there is an urgent need in the opinion of the Chairman of the Board. board members shall ensure the security of data, in whatever form it is in their custody,

vörslum og tengjast stjórnarstörfum þeirra, og gæta þess að óviðkomandi hafi ekki aðgang að þeim.

however it is related to their duties, and shall ensure that unauthorized persons do not gain access to it.

2.10 Á almennum fundum stjórnar skulu eftirfarandi mál vera til umfjöllunar:

The following matters shall be discussed at general meetings of the Board:

- a. Fundargerð síðasta fundar og staðfesting hennar.
- b. Skýrsla forstjóra um starfsemi félagsins.
- c. Yfirlit yfir stöðu reikninga og stöðu félagsins miðað við rekstrar- og fjárhagsáætlun.
- d. Yfirlit yfir ESG þætti hjá félaginu, áhættur í rekstri félagsins og áhrif í samræmi við grænan fjármálaramma félagsins.
- e. Efnahagsstaða og greiðsluhæfi félagsins.
- f. Rýni og eftirfylgni ákvarðana sem teknar hafa verið á fyrri stjórnarfundum.
- g. Horfur og tækifæri félagsins til framtíðar.
- h. Annað sem stjórnin ætti að vera upplýst um eða er fróðlegt fyrir stjórnarmenn.

- a. Minutes of the last meeting and their approval.
- b. Report of the CEO on the Company's operations.
- c. An overview of the balance of accounts and the Company's status in relation to operating and financial budgets.
- d. An overview of the company's ESG aspects, risks in the company's operations and effects in accordance with the company's green financial framework.
- e. The Company's financial position and solvency.
- f. Review and follow-up of decisions made at previous board meetings.
- g. Prospects and opportunities for the Company for the future.
- h. Other matters about which the Board should be informed, or which are informative for the board members.

2.11 Stjórnarformaður stýrir stjórnarfundum en varaformaður í fjarveru hans. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Mikilvæga ákvörðun er ekki hægt að taka nema allir stjórnarmenn hafi haft tækni á að fjalla um málið sé þess kostur.

The Chairman of the Board chairs board meetings or the Vice Chairman in his absence. A simple majority of votes determines the outcome of board meetings in all matters. However, important decisions may not be made without all board members having the opportunity to discuss the matter, if possible.

2.12 Mál skulu almennt ekki borinn upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um þau fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þeirra. Sé mál tekið til afgreiðslu utan dagskrár getur stjórnarmaður óskað eftir frestun þess til næsta fundar. Skal stjórnarformaður verða við þeirri ósk nema brýnir hagsmunir félagsins krefjist annars.

Matters shall generally not be presented for discussion at board meetings unless the board members have received documents relating to the matters or sufficient information about them before the meeting and have had time to familiarize themselves with their contents. If a matter is to be considered off the agenda, board members may request a postponement until the next meeting. The Chairman of the Board shall comply with such request unless the urgent interests of the company require otherwise.

2.13 Á stjórnarfundum geta stjórnarmenn krafist forstjóra og aðra helstu starfsmenn félagsins um upplýsingar og gögn sem eru nauðsynleg fyrir stjórnina til að hún geti sinnt verkefnum sínum.

At board meetings, board members may demand that the CEO and other key employees of the company provide the information and data necessary for the Board to be able to carry out its tasks.

2.14 Forstjóri á sæti á stjórnarfundum og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.

The CEO attends board meetings and has the right to discuss and make proposals unless the Board decides otherwise in individual cases.

2.15 Stjórn skal sjá til þess að regluvörður félagsins hafi aðgang að fundargögnum og getur eftir atvikum ákveðið að hann sitji stjórnarfundum. Stjórn getur ákveðið að boða aðra aðila á fundinn eins og þurfa þykir.

The board shall ensure that the Company's compliance officer has access to meeting documents and may, as the case may be, decide to attend board meetings. The board may decide to invite other parties to the meeting as deemed necessary.

3- Fundargerðir

Minutes

3.1. Halda skal fundargerðarbók stjórnarfundar, í samræmi við grein 5.04 í samþykktum félagsins, um það sem gerist á stjórnarfundum. Í fundargerðarbók skal meðal annars skrá eftirfarandi:

Minutes of board meetings shall be kept of what happens at Board meetings, in accordance with Article 5.04 of the Company's Articles of Association. The minutes shall include the following:

- a. Nafn og kennitala félagsins.
- b. Fundarstaður, fundardagsetning og fundartími.

- a. Name and ID number of the Company.
- b. Meeting location, meeting date and meeting time.

- c. Númer stjórnarfundar. Hverjir voru viðstaddir fundinn.
- d. Hvort og þá hvenær utanaðkomandi aðilar koma inn á fundi og hvenær þeir fara út af fundum, t.d. endurskoðandi félagsins.
- e. Nafn fundarstjóra og fundarritara.
- f. Dagskrá fundarins.
- g. Fundargögn sem voru gerð stjórnarmönnum aðgengileg fyrir fund eða afhent eða sýnd á fundinum. Afrit af þeim skulu geymd með fundargerð.
- h. Niðurstaða hvers liðar í fundardagskrá, m.a. hvaða ákvarðanir voru teknar, hverju var frestað, fyrirspurnir á fundinum o.fl.
- i. Hvort og hvers vegna stjórnarmaður, forstjóri eða annar víkur af fundi undir umræðu eða ákvörðun dagskrárlíðar og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.
- j. Hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn.

3.2. Stjórnarmaður eða forstjóri, sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar, eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.

3.3. Fundargerðir stjórnarfunda skulu vera aðgengilegar öllum stjórnarmönnum eins fljótt og unnt er. Fundargerð skal borin upp til samþykktar í upphafi næsta stjórnarfundar eða með viðurkenndri og öruggri rafrænni undirskrift á milli funda. Fundargerð skal undirrituð af öllum stjórnarmönnum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér efni fundargerðar með undirritun sinni.

3.4. Undirritaðar fundargerðir sem færðar hafa verið inn í fundargerðarbók félagsins teljast fullgild sönnun um það sem fram hefur farið á stjórnarfundum.

4. Verkefni stjórnar – verksvið

4.1. Um verksvið stjórnar fer samkvæmt 5. gr. samþykktar félagsins. Reglur þessar eru til fyllingar þeim ákvæðum.

4.2. **Markmið:** Stjórn félagsins skal setja félaginu markmið í samræmi við tilgang þess og skal móta stefnur og áætlanir til að ná settum markmiðum. Stjórninni ber að sjá um að ekki sé vikið frá markmiðum og stefnu félagsins en jafnframt að þau séu endurskoðuð þegar þörf krefur. Stjórn skilgreinir árlega mikilvægustu verkefni sín fyrir komandi starfsár.

4.3. **Eftirlit og starfsáætlun:** Stjórn skal gæta þess að skipulag félagsins og starfsemi sé jafnan í góðu horfi, t.d. hvað varðar reikningsskil, innra eftirlit og fjárhagsáætlanir. Í því skyni skal stjórnin leggja fram og samþykkja starfsáætlun til að tryggja að stjórn fjalli með reglubundnum hætti um málefni þau sem lög og reglur kveða á um. Stjórn félagsins skal a.m.k. árlega staðfesta rekstrar- og fjárhagsáætlanir, fjárfestingaáætlun og mannauðsáætlun.

- c. Number of the board meeting. Names of those present at the meeting.
- d. Whether and when external parties enter the meeting and when they leave the meeting, e.g. the Company's auditor.
- e. Name of the chair of the meeting and the person writing the minutes.
- f. Agenda of the meeting.
- g. Meeting documents that were made available to the board members before the meeting or handed over or shown at the meeting. Copies of them shall be kept with the minutes.
- h. The result of each item on the meeting agenda, including what decisions were made, what was postponed, questions at the meeting, etc.
- i. Whether and why a board member, CEO or other person withdraws from a meeting during the discussion or decision regarding an agenda item, and whether the person in question has had access to documents concerning a discussion or decision.
- j. When and where the next board meeting will be held.

A board member or CEO who does not agree with the decision of the Board has the right to have their dissenting opinion recorded in the minutes.

Minutes of board meetings shall be made accessible to all board members as soon as possible. Minutes shall be submitted for approval at the beginning of the next board meeting or with an approved and secure electronic signature between meetings. All board members shall sign minutes. Board members who were not present at the board meeting covered by the minutes shall confirm that they have read the contents of the minutes by signing them.

Signed minutes that have been entered in the Company's minutes book are valid proof of what was said at board meetings.

Tasks of Board – remit

The scope of work of the Board is governed by Article 5. of the Company's Articles of Association. These rules complement those provisions.

Objective: The Company's board shall set goals for the Company in accordance with its purpose and shall formulate policies and plans to achieve the set goals. The board must ensure that there is no deviation from the Company's goals and policies, while at the same time reviewing them when necessary. Each year, the Board defines its most important tasks for the coming operating year.

Supervision and work schedule: The board shall ensure that the organization and operations of the Company are satisfactory, for example regarding accounting, internal control and financial budgets. To this end, the Board shall submit and approve a work plan to ensure that the Board regularly discusses the issues provided for by law and regulations. The board of the Company shall confirm, at least annually, its operating and financial plans, investment plan and human resources plan.

- 4.4. **Meiriháttar ákvarðanir:** Stjórn félagsins tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikils háttar. Stjórn getur ákveðið að útfæra ákvæði þetta nánar með sérstökum viðauka við starfsreglur þessar. Stjórn getur þó veitt forstjóra eða stjórnarformanni heimild til afgreiðslu slíkra mála. Eins getur forstjóri afgreitt slík mál ef ekki er unnt að bíða ákvörðunar stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi félagsins. Í þeim tilvikum skal forstjóri tafarlaust tilkynna stjórnarformanni um afgreiðslu málsins og skulu aðrir stjórnarmenn upplýstir svo skjótt sem auðið er.
- 4.5. **Árangursmat:** Stjórn skal meta árlega störf sín, stærð, samsetningu, verklag, starfsanda og starfshætti, þróun félagsins svo og frammistöðu forstjóra og undirnefnda. Í slíku mati skal stjórnin m.a. leggja mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og verklagi og huga að því sem stjórn telur að betur megi fara í störfum sínum. Stjórnin getur sjálf lagt mat á störf sín, en jafnframt er hægt að leita sérfræðiaðstoðar eftir því sem við á.
- 4.6. **Árlega** skal stjórnin funda án forstjóra og meta störf sín og skal þá hafa til hliðsjónar leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja, útgefnum af Viðskiptaráð Íslands, Samtökum atvinnulífsins og Nasdaq CSD Iceland. Á fundi þessum skal einnig meta störf forstjóra félagsins.
- 4.7. Í sérstökum tilvikum getur stjórn félagsins fengið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleiri, mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundi og skal bóka um slíkt í fundargerð. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórnarmenn séu undanþegnir eftirlitsskyldu sinni eða öðrum lögbundnum hlutverkum.

Stjórnarformaður

- Stjórnarformaður er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd gagnvart þriðja aðila varðandi málefni félagsins, t.d. í fjölmiðlum, nema stjórn ákveði annað. Einnig kemur stjórnarformaður fram út á við fyrir hönd félagsins, ásamt forstjóra, í samræmi við hefðir innan félagsins og eðli máls. Stjórnarformaður kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart forstjóra og er jafnframt tengiliður stjórnar og annarra starfsmanna félagsins.
- Stjórnarformaður ber ábyrgð á að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Hann stýrir fundum og skal tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál. Hann skal einnig stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvörðunartöku.
- Stjórnarformaður skal eiga frumkvæði að því að stjórnin meti störf sín árlega og að fram fari með reglubundnum hætti endurskoðun á starfsreglum og öðrum þeim reglum sem starfað eftir á vettvangi

Major decisions: The Company's board makes decisions in all matters that must be considered unusual or significant. The board may decide to implement this provision in more detail with a special appendix to these Rules of Procedure. The board may, however, authorize the CEO or the Chairman of the Board to handle such matters. The CEO may also handle such matters if it is not possible to wait for the decision of the Board without significant inconvenience to the Company's operations. In such cases, the CEO shall immediately notify the Chairman of the Board of the matter, and other members of the Board shall be informed as soon as possible.

Performance evaluation: Each year, the Board shall evaluate its work, size, composition, procedures, work ethic, working methods and the development of the company as well as the performance of the CEO and subcommittees. In such assessment, the Board shall, among other things, assess the strengths and weaknesses in its operations and procedures and consider what the Board believes can be improved in its operation. The board may evaluate its work itself or it may seek expert help as appropriate.

The board shall meet annually without the CEO and evaluate its work, taking into account guidelines on corporate governance, issued by the Iceland Chamber of Commerce, the Confederation of Icelandic Employers and Nasdaq CSD Iceland. At this meeting, the work of the company's CEO shall also be evaluated.

In exceptional cases, the Company's board of directors may appoint individual board members, one or more, to consider matters and prepare them for processing at a board meeting, and this shall be recorded in the minutes. This division of tasks does not mean that board members are exempt from their supervisory duties or other statutory roles.

Chairman of the Board

- The Chairman of the Board represents the Board and represents it vis-à-vis third parties regarding the Company's issues, for example in the media, unless the Board decides otherwise. The Chairman of the Board also acts on behalf of the Company, together with the CEO, in accordance with traditions within the company and the nature of the matter. The Chairman of the Board represents the Board vis-à-vis the CEO and is also the liaison between the Board and other employees of the company.
- The Chairman of the Board is responsible for ensuring that the Board fulfils its role in an efficient and organized manner. He chairs meetings and must ensure that sufficient time is given for discussion and decision-making, especially regarding larger and more complex issues. He shall also promote the active participation of all members of the Board in discussions and decision making.
- The Chairman of the Board shall take the initiative to have the Board evaluate its work annually and to regularly review the Rules of Procedure and other rules that have been followed at board level. The Chairman

stjórnar. Stjórnarformaður skal einnig tryggja að stjórn fái með reglubundnum hætti nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn um félagið til að hún geti sinnt eftirlitsskyldu sinni.

- d. Stjórnarformaður annast almennt samskipti við hluthafa félagsins fyrir hönd stjórnar, en hann skal upplýsa stjórn félagsins um slík samskipti eftir því sem við á.
- e. Stjórnarformaður skal fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.

of the Board shall also ensure that the Board regularly receives accurate and clear information and data about the Company so that it can fulfil its supervisory duties.

- d. The Chairman of the Board generally handles communication with the Company's shareholders on behalf of the Board, and he shall inform the Board of such communication as appropriate.
- e. The Chairman of the Board shall monitor the progress of the Board's decisions within the company and confirm their implementation to the Board.

Dóttur- og hlutdeildarfélag

- a. Stjórnarformaður fer með atkvæði félagsins á hluthafafundum í félagum, svo sem dóttur- og hlutdeildarfélagum félagsins, nema stjórn ákveði annað.
- b. Stjórn ákveður hver situr í stjórnnum dóttur- og hlutdeildarféлага fyrir hönd félagsins að fenginni tillögu frá forstjóra félagsins.
- c. Stjórnir dótturféлага bera lögformlega ábyrgð á starfsemi þeirra samkvæmt gildandi lögum. Stjórn móðurfélags tekur endanlegar ákvarðanir um mikilvæg háttar málefni dótturféлага.

Subsidiaries and affiliates

- a. The Chairman of the Board casts the Company's votes at shareholders' meetings of companies such as the Company's subsidiaries and affiliates unless the Board decides otherwise.
- b. The Board decides who sits on the boards of subsidiaries and affiliates on behalf of the company after receiving a proposal from the company's CEO.
- c. The boards of subsidiaries are legally responsible for their activities in accordance with applicable law. The board of a parent company makes the final decisions on key issues of subsidiaries.

5. Réttindi og skyldur stjórnarmanna

- 5.1. Stjórnarmenn skulu, auk almennra skilyrða lögum samkvæmt, þekkja þau lög og reglur sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi félagsins. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, samþykktum félagsins, almennum reglum verðbréfamarkaðarins og sérstökum reglum félagsins um meðferð innherjaupplýsinga og innherjaviðskipti.
- 5.2. Stjórnarmenn skulu hafa eftirfarandi að leiðarljósi:
 - a) að taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
 - b) að gæta hagsmuna allra hluthafa, enda eiga stjórnarmenn ekki sérstaklega að gæta hagsmuna þeirra aðila sem studdu þá til stjórnarsetu.
 - c) að hafa skilning á markmiðum og verkefnum félagsins og haga störfum sínum þannig að markmið félagsins náist.
 - c) að kalla eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir.
 - e) að sjá til þess að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.

Rights and obligations of directors

Board members shall, in addition to the general conditions according to law, be familiar with the laws and rules that apply to running the Company and to its operations. Board members shall familiarize themselves with and be bound by the provisions of law, the Company's Articles of Association, the general rules of the securities market and the Company's special rules on the handling of insider information and insider trading.

Board members shall be guided by the following:

- a) to make independent decisions in each case.
- b) to safeguard the interests of all shareholders, as board members may not specifically safeguard the interests of those parties who supported their appointment to the Board.
- c) to understand the Company's goals and projects and to conduct themselves in their work in such a way that the Company's goals are achieved.
- d) to call for and familiarize themselves with all the data and information they deem necessary to gain an understanding of the Company's operations and to make informed decisions.
- e) to ensure that the decisions of the Board are enforced.

- f) að gæta þess starfsemi félagsins fylgi lögum og reglum sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi félagsins.
- g) að umgangast starfsmenn og aðra stjórnarmenn af virðingu og kurteisi og stuðla að góðum starfsanda innan stjórnar.
- h) að forðast hagsmunarárekstra við félagið.

- f) to ensure that the company's operations comply with laws and regulations that apply to the running of the Company and to its operations.
- g) to treat employees and other board members with respect and courtesy and promote a good work ethic among the Board.
- h) to avoid conflicts of interest with the company.

5.3. **Innherjar:** Stjórnarmenn skulu fylgja til hins ítrasta lögum nr. 108/2007 um verðbréfavíðskipti, reglugerðum settum á grundvelli þeirra laga og reglum Fjármálaeftirlitsins nr. 1050/2012 um meðferð innherjaupplýsinga og víðskipti innherja hyggist þeir stofna til víðskipta með hlutabréf í félaginu eða öðrum félögum innan sömu samstæðu. Þeir skulu jafnframt kynna sér reglur félagsins um upplýsingaskyldu og innherjavíðskipti.

Insiders: board members shall strictly adhere to Act no. 108/2007 on securities transactions, regulations issued subsequent to laws and rules of the Financial Supervisory Authority no. 1050/2012 on the handling of insider information and insider trading should they intend to start trading in shares of the Company or other companies within the same group. They shall also familiarize themselves with the Company's rules on the obligation to provide information and on insider trading.

5.4. **Þagnar- og trúnaðarskylda** Stjórnarmenn eru bundnir þagnar og trúnaðarskyldu um allt það sem þeir fá vitneskju um við framkvæmd starfa síns og varðar málefni félagsins, víðskipta- eða einkamálefni víðskiptamanna félagsins eða önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn, nema skylt sé að veita upplýsingar samkvæmt lögum. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi. Stjórnarmönnum er óheimilt að nýta þær upplýsingar og þau gögn sem þeir fá vegna starfa sinna fyrir félagið í öðrum störfum sínum ótengdum félaginu.

Duty of confidentiality board members are bound by silence and confidentiality regarding all that they become aware of during the conduct of their work and concerning the affairs of the company, the business or private affairs of the Company's customers or other matters of which they become aware in the course of their work as board members, unless they are required by law to provide information. The duty of confidentiality remains, even after resignation from the Board. board members are not permitted to use the information and data they receive regarding their work for the Company in other work unrelated to the Company.

5.5. Stjórnarmaður skal varðveita tryggilega þau gögn sem hann fær afhent frá félaginu í tengslum við starf sitt. Þegar hann hættir störfum skal hann sjá um að gögn, sem hann hefur móttengið í sambandi við stjórnarstörf sín, komist ekki í hendur óviðkomandi aðila.

Board members shall securely store documents they receive from the Company in connection with their work. Board members who retire shall ensure that data they have received in connection with their administrative duties does not fall into the hands of unauthorized parties.

5.6. **Vanhæfi** Stjórnarmaður eða forstjóri mega ekki taka þátt í meðferð mála sem varða félagið og þá persónulega. Stjórnarmaður telst vera vanhæfur ef t.d. mál varðar víðskipti 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. Stjórn félagsins tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra stjórnarmanna ef vafamál kemur upp.

Ineligibility A board member or CEO may not participate in handling matters concerning the Company to which they have a personal connection. board members are deemed to be ineligible if, for example, a matter concerns their business or the company in which they have a share, sit on the board of directors or are a representative of, or the matter concerns a party with whom they have a personal or financial connection. The Company's board decides on the ineligibility of individual board members in case of doubt.

5.7. 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 hefur ekki heimild til 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.

Board members are obliged to report incidents that may cause their disqualification, and they shall do so as soon as such matters arise. An ineligible board member is not authorized to participate in the handling of such a matter in any way and should therefore not have access to documents or be present at discussions or decision-making at board meetings. The minutes shall state that the board member has vacated his seat and that he or she has not been given access to documents.

5.8. **Hagsmunatengsl:** Leggja skal fyrir stjórn félagsins til staðfestingar eða synjunar, alla samninga sem stjórnarmaður eða forstjóri gera við félagið og samninga milli félagsins og þriðja manns ef

Interests: All agreements that a board member or CEO enters into with the Company along with agreements between the Company and a third party if the board member or CEO has a significant interest in an agreement shall be submitted to the Company's board for approval or rejection.

stjórnarmaður eða forstjóri hafa verulega hagsmuni af samningunum.

- 5.9. Stjórnarmenn og forstjóri skulu ekki taka þátt í samningaviðræðum milli þeirra sjálfra og félagsins, lögsóknum á hendur þeim, samningum milli félagsins og þriðja aðila eða lögsóknum á hendur þriðja aðila, þar sem þeir eiga verulegra hagsmuna að gæta, geti það verið í andstöðu við hagsmuni félagsins.
- 5.10. Sérhver stjórnarmaður og forstjóri skal þegar í upphafi starfa sinna fyrir félagið gefa stjórninni upplýsingar um hlutfjárreign sína í félaginu og í framhaldi af því gefa upplýsingar um kaup og sölu slíkra hluta. Ef stjórnarmaður telst vera óháður skal hann upplýsa um, ef hann verður þess var að hann geti ekki lengur talist vera óháður stjórnarmaður.

6. Forstjóri félagsins

- 6.1. Ráðning forstjóra: Stjórn félagsins ræður forstjóra félagsins, gengur frá starfslýsingu hans, og veitir honum lausn. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við hann þar sem m.a. skal kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. Stjórn félagsins getur falið stjórnarformanni að annast samningagerð við forstjóra um laun hans og önnur starfskjör. Niðurstaða samningagerðar skal samþykkt af stjórn.
- 6.2. Forstjóri annast daglegan rekstur félagsins og skal í þeim efnum fara eftir þeim fyrirmælum sem stjórn hefur gefið og þeirri stefnu sem hún hefur markað. Í heimild forstjóra til að annast um daglegan rekstur felst ekki heimild hans til að framkvæma án heimildar aðgerðir sem eru óvanalegar, sérstakar eða mikilsverðar fyrir rekstur félagsins en slíkar ráðstafanir má forstjóri einungis framkvæma að fenginni sérstakri heimild stjórnar. Forstjóri skal hafa samráð við stjórnarformann vegna samninga við þriðja aðila þegar um er að ræða málefni, sem ekki falla undir stöðumboð hans.
- 6.3. Forstjóri skal á hverjum stjórnarfundi gefa stjórn skýrslu um starfsemi félagsins frá síðasta stjórnarfundi. Skal forstjóri í því sambandi tryggja að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál félagsins, stöðu og skipan málefna og rekstur þess. Skulu slíkar upplýsingar að jafnaði berast stjórnarmönnum tímanlega fyrir stjórnarfundi. Stjórnin getur óskað eftir því við forstjóra að hann útvegi frekari gögn og upplýsingar varðandi ákveðin verkefni stjórnar. Framsetning upplýsinganna skal vera í samræmi við ákvörðun stjórnar á hverjum tíma.
- 6.4. Forstjóra ber að sjá um bókhald félagsins sé fært í samræmi við lög og reglur auk þess að meðferð eigna félagsins sé með tryggilegum hætti.
- 6.5. Forstjóri skal ekki sitja í stjórnnum annarra félaga nema með samþykki stjórnar. Forstjóri skal kynna stjórn, árlega, allar viðskiptalega þátttöku sína í starfsemi sem ekki er tengd rekstri félagsins.

Board members and the CEO shall not take part in contract negotiations between themselves and the company, lawsuits against them, agreements between the Company and third parties or lawsuits against third parties where they have significant interest to protect, should there be any conflict with the interests of the Company.

Every board member and the CEO shall, when they start working for the Company, provide the Board with information on their shareholding in the Company and subsequently provide information on the purchase and sale of such shares. If a board member is considered independent, they shall inform the Board if they become aware that they can no longer be considered an independent board member.

CEO of the company

Appointment of the CEO: The Company's board hires the Company's CEO, draws up his job description, and terminates his employment. A written employment contract shall be made with the CEO, which shall stipulate, among other things, the CEO's salary and other terms of employment. The Company's board may entrust the Chairman of the Board with the task of negotiating with the CEO regarding his salary and other terms of employment. The Board shall approve the result of the negotiation.

The CEO handles the day-to-day operation of the company and shall in that respect follow the policy and instructions given by the Company's board. The CEO's authorization to handle day-to-day operations does not allow him or her to carry out unauthorized actions that are unusual, special or significant for the Company's operation; such measures may only be implemented by the CEO after obtaining special permission from the Board. The CEO shall consult with the Chairman of the Board regarding agreements with third parties in matters that do not fall within his scope of authority.

At each board meeting, the CEO shall report to the Board on the Company's activities since the previous board meeting. In this connection, the CEO shall ensure that board members regularly receive detailed information on the Company's finances, the status and organization of its affairs, and its operation. Such information shall, as a rule, be received by the Board in good time before the board meeting. The board may request that the CEO provides additional data and information regarding certain tasks carried out by the Board. The presentation of the information shall be in accordance with the decision of the Board at any given time.

The CEO shall ensure that the Company's accounts are maintained in accordance with law and practice, and that the Company's assets are handled in a secure manner.

The CEO shall not sit on the boards of other companies except with the approval of the Board. The CEO shall present to the Board, annually, all commercial activities in which he or she

7.- Ársreikningar

- 7.1. Forstjóri félagsins skal á hverju reikningsári, í samstarfi við stjórn félagsins, láta semja drög að ársreikningi, skýrslu stjórnar og eftir atvikum samstæðureikningi í samræmi við lög um ársreikninga. Ársreikningur félagsins og samstæðureikningur skulu lagðir fyrir stjórn félagsins til afgreiðslu og skal stjórnin ásamt forstjóra undirrita ársreikninginn og samstæðureikninginn.
- 7.2. Stjórnarformaður ákveður með hliðsjón af efni endurskoðunarskýrslu, hvort óskað er eftir að endurskoðendur félagsins sitji stjórnarfund, þegar fjallað er um ársreikning félagsins. Endurskoðendur félagsins skulu eiga rétt til að sitja stjórnarfund, þar sem fjallað er um ársreikning félagsins, sem þeir hafa áritað og láta þar í ljós skoðun sína á því hvort reikningsskil félagsins og ársskýrsla innihaldi nauðsynlegar upplýsingar til mats á fjárhagsstöðu félagsins.
- 7.3. Ef stjórnarmaður eða forstjóri telur að ekki skuli 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. Um áritun endurskoðenda fer samkvæmt ákvæðum laga um ársreikninga.
- 7.4. Allar ábendingar og athugasemdir, sem endurskoðendur vilja koma á framfæri við stjórn eða forstjóra, skulu þeir gera með skriflegum hætti. Gögn þessi skal leggja fram á fundi stjórnar og varðveita á öruggan hátt hjá félaginu.
- 7.5. Endurskoðendur félagsins skulu færa sérstaka endurskoðunarvinnu þar sem skráð er hvaða endurskoðunarvinna er unnin og hvort endurskoðendur hafi í störfum sínum orðið varir við annmarka á bókhaldi og/eða reikningsskilum félagsins. Þar skulu skráðar þær ábendingar og athugasemdir sem endurskoðendur vilja koma á framfæri við stjórn eða forstjóra. Verði endurskoðendur varir við verulega annmarka skulu þeir tilkynna formanni stjórnar um þá þegar í stað.
- 7.6. Ákvæði þessa kafla starfsreglna gildir einnig um milliuppgjör eftir því sem við á.

8.- Innra eftirlit og áhættustýring

- 8.1. Stjórn félagsins ber ábyrgð á að koma á virku kerfi innra eftirlits. Skal stjórnin sjá til þess að fyrirkomulag eftirlitsins sé formlegt, skjalfest og virkni þess reglubundið sannreynd.
- 8.2. Stjórn ber ábyrgð á að skilgreina helstu áhættur sem tengjast því að ná fram helstu stefnumiðum og markmiðum félagsins. Stjórn skal skilgreina a.m.k. árlega þá áhættuþætti sem mikilvægast er að félagið takist á við. Forstjóri ber ábyrgð á að stefnu stjórnar sé

has participated that are not related to the Company's operations.

Annual accounts

Each financial year, the Company's CEO shall, in collaboration with the Company's board, arrange the preparation of draft annual accounts, the Board's report and, as the case may be, consolidated accounts prepared in accordance with the Annual Accounts Act. The Company's annual accounts and consolidated accounts shall be submitted to the Company's board for processing, and the Board and the CEO shall sign the annual accounts and consolidated accounts.

The Chairman of the Board decides, based on the content of the auditor's report, whether to request the presence of Company's auditors at the board meeting which discusses the Company's annual accounts. The Company's auditors shall have the right to attend the board meeting which discusses the company's annual accounts signed by the auditors, who may express their opinion on whether the Company's financial statements and annual report contain the necessary information to assess the Company's financial position.

If a board member or the CEO considers that the annual accounts should not be approved or has objections which they consider should be brought to the attention of shareholders, then they shall state this in a written notice. The auditors' report is governed by the provisions of the Annual Accounts Act.

All suggestions and comments that the auditors wish to make to the Board or the CEO must be made in writing. This data shall be presented at a meeting of the Board and stored in a secure manner within the Company.

The Company's auditors shall keep a special audit book in which they record which audit work was carried out and whether the auditors have become aware of deficiencies in the Company's accounting and/or financial statements. Suggestions and comments that the auditors wish to make to the Board or the CEO must be recorded in the book. If auditors become aware of significant deficiencies, they shall notify the Chairman of the Board immediately.

The provisions of this chapter of the Rules of Procedure also apply to interim statements, as applicable.

Internal control and risk management

The Company's board is responsible for establishing an effective system of internal control. The board shall ensure that the arrangements for supervision are formal and documented, and that their effectiveness is regularly verified.

The board is responsible for defining the predominant risks associated with achieving the Company's main goals and objectives. The board shall define at least annually the risk factors that are most important for the Company to address.

- framfylgt í samræmi við ákvörðun stjórnar þar að lútandi.
- The CEO is responsible for ensuring that the Board's policies are implemented in accordance with decisions of the Board.
- 8.3. Forstjóri skal skilgreina helstu áhættur sem tengjast því að félagið veiti áreiðanlegar og réttar fjárhagsupplýsingar í samræmi við þá löggjöf sem fyrirtækinu ber að hlíta. Í kjölfarið ber forstjóra að bera niðurstöðu þeirrar greiningar undir stjórn til staðfestingar.
- The CEO shall define the predominant risks associated with the Company providing reliable and correct financial information in accordance with legislation with which the company must comply. Subsequently, the CEO must submit the results of that analysis to the Board for confirmation.
- 8.4. Forstjóri skal útbúa áætlun fyrir áhættustjórnun félagsins á grundvelli þeirrar áhættu sem skilgreind hefur verið í rekstri félagsins. Stjórn félagsins skal samþykkja áætlunina.
- The CEO shall prepare a plan for the Company's risk management based on risks that were identified in the Company's operations. The Company's board shall approve the plan.
- 8.5. Forstjóri ber ábyrgð á að samþykktari áætlun stjórnar sé fylgt.
- The CEO is responsible for ensuring that the plan approved by the Board is implemented.
- 8.6. Forstjóri skal með reglubundnum hætti og í það minnsta árlega, gefa stjórninni skýrslu um hvernig félaginu hefur tekist til við að draga úr, dreifa og takast á við slíka áhættu með tilliti til samþykktar áætlunar stjórnar.
- The CEO shall, regularly and at least annually, report to the Board on how the Company has managed to reduce, distribute and deal with such risks regarding the Board's approved plan.
- 8.7. Kalla má til endurskoðanda félagsins á stjórnarfundum þegar málefni tengd innra eftirliti og áhættustjórnun félagsins eru á dagskrá, eftir því sem stjórnin telur nauðsynlegt.
- The Company's auditors may be summoned to a board meeting when issues related to the Company's internal control and risk management are on the agenda, as the Board deems necessary.
- 8.8. Stjórn skal meta árlega hvort framkvæma eigi úttekt á innra eftirliti og áhættustýringu félagsins og grípa til aðgerða til að bæta úr annmörkum, ef þörf krefur.
- The board shall annually assess whether an audit of the Company's internal control and risk management should be carried out and action taken to remedy deficiencies, if necessary.
- Um ábyrgð, vald og störf stjórnar félagsins fer að öðru leyti, en greinir í starfsreglum þessum, samkvæmt hlutafélagalögum, lögum um ársreikninga og öðrum almennum lögum og samþykktum félagsins.
- The responsibilities, powers and duties of the Company's board are governed in other respects than those specified in these Rules of Procedure, by the Companies Act, the Annual Accounts Act and other general laws and the Company's Articles of Association.

Skjalið er undirritað með fullgildum rafrænum hætti með vísan til ákvæða laga nr. 55/2019 af eftirtöldum aðilum:

Linda Björk Ólafsdóttir, stjórnarformaður
 Ágúst Einarsson, aðstoðarformaður
 Hildur Jónsdóttir, stjórnarmaður
 Vilborg Einarisdóttir, stjórnarmaður
 Gunnar Sigurðsson, stjórnarmaður