

## **Instruks for styret i SpareBank 1 SR-Bank ASA**

*(Godkjent av styret i SpareBank 1 SR-Bank ASA, 19. desember 2018)*

I henhold til allmennaksjeloven § 6-23 har styret vedtatt slik styreinstruks:

### **1. Formål**

Styreinstruksen gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling, herunder hvilke saker som skal styrebehandles, og regler for innkalling og møtebehandling. Gjennom en egen instruks, som vedlegges denne instruks, utdypes daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret utover det som fremkommer i nærværende instruks.

### **2. Styrets forvaltnings- og tilsynsansvar**

Forvaltningen av foretaket hører under styret. Styret skal sørge for forsvarlig organisering av virksomheten, herunder påse at kravene til organisering av foretaket og etablering av forsvarlige styrings- og kontrollsystemer blir etterkommet.

Styret skal fastsette konsernets strategi samt vedta konkrete handlingsplaner for virksomheten og kontrollere at disse implementeres.

Styret skal fastsette planer og budsjetter for foretakets virksomhet. Styret skal også fastsette nødvendige konsernpolicier, rutiner og retningslinjer for virksomheten.

Styret skal holde seg orientert om foretakets økonomiske stilling og plikter, og påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret skal påse at selskapet har tilfredsstillende kapitaldekning som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i selskapet, og er i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og regler.

Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og foretakets virksomhet for øvrig. Styret skal fastsette instruks for den daglige ledelse, og sørge for at daglig leder regelmessig gir styret underretning om foretakets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Styret iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver.

Styret skal iverksette slike undersøkelser dersom dette kreves av ett eller flere av styremedlemmene.

### **3. Saker som skal styrebehandles**

Styrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret.

Styret skal:

- Behandle saker som etter lov eller vedtekter krever styrebehandling, herunder saker som etter selskapets forhold er av stor betydning eller av uvanlig art.
- Avgi årsberetning og fastsette årsregnskapet, herunder anvendelse av årsoverskudd eller dekning av årsunderskudd.

- Fastsette konsernets risikostrategi, herunder risikovillighet og rammer for risikostyring, samt vedta konkrete handlingsplaner for virksomheten og kontrollere at de vedtatt planer, tiltak og opplegg for god risikostyring følges opp.
- Fastsette og følge opp målekort for konsernet
- Forestå forvaltningen av selskapets anliggender, herunder fastsettelse eller delegeringsfullmakter og/eller treffe avgjørelse i de enkelte kredittsaker.
- Ansette adm. direktør, fastsette instruks for adm. direktør og dennes godtgjørelse. Den fastsatte stillingsinstruks for daglig leder er en del av denne styreinstruksen.
- Fastsette konsernets belønningspolitikk.
- Tildele signatur og prokura.
- Fastsette årsplan for styrets arbeid tilpasset selskapets situasjon og utfordringer.
- Årlig foreta en egenevaluering av styrearbeidet.
- Gjennomgå hovedtrekkene i ekstern revisors plan for gjennomføring av revisjonsarbeidet.
- Gjennomgå brev og rapporter fra ekstern revisor.

Leder av internrevisjonen skal tilsettes og avskjediges av styret og rapportere til styre og adm. direktør og avgi rapporter om risikostyringen og internkontrollen. Styret skal organisere og fastsette retningslinjer for internrevisjonen og skal godkjenne internrevisjonens ressurser og planer på årlig basis.

#### **4. Styreutvalg**

Styret har opprettet følgende faste utvalg:

- Revisjonsutvalg
- Risikoutvalg
- Godtgjørelsesutvalg

Styret velger årlig utvalgenes medlemmer blant styrets medlemmer. Styret fastsetter mandat for utvalgenes arbeid. Styret skal årlig evaluere utvalgenes arbeid som en del av egenevalueringen.

#### **5. Innkalling til styremøter og forberedelse av saker**

Styret innkalles til møte så ofte selskapets virksomhet tilsier det eller når et styremedlem krever det.

Innkalling til styremøter foretas av adm. direktør etter avtale med styrets leder eller av styrets leder selv. Styret varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Har et styremedlem forfall og det finnes varamedlem, skal varamedlem innkalles.

Adm. direktør skal forberede saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder, strategiske spørsmål skal prioriteres.

En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Skriftlig saksdokumentasjon skal normalt gjøres tilgjengelig for styrets medlemmer cirka en uke før styremøtet.

Styremøter avholdes på selskapets kontor dersom ikke annet er bestemt i innkallingen.

## **6. Styrets saksbehandling**

Styret skal behandle saker i møte med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Årsregnskap og årsberetning skal behandles i møte.

Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte. Styremedlem og adm. direktør kan kreve møtebehandling.

Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Deltar ikke styrets leder, velger styret en leder for styrebehandlingen.

Styrets leder har et særlig ansvar for å sikre at styret fungerer tilfredsstillende som kollegium ved at alle medlemmer engasjeres og får delta aktivt ut fra sine forutsetninger og for at forholdet til selskapets ledelse er konstruktivt og fungerer til selskapets beste.

Ekstern revisor skal delta i styremøter som behandler årsregnskapet. I disse møtene skal revisor gjennomgå eventuelle vesentlige endringer i regnskapsprinsipper og øvrige vesentlige forhold som styret bør være kjent med.

Styret skal minst årlig ha møte med revisor uten at daglig leder eller andre fra den daglige ledelsen er til stede.

## **7. Styrets beslutningsdyktighet**

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede eller deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

For at en beslutning skal være gyldig, kreves at minst halvparten av styrets medlemmer har stemt for forslaget. Hvis ikke annet er bestemt ved lov eller vedtekter, treffes styrets beslutninger med vanlig flertall blant de møtende. Ved stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget.

Ved valg eller ansettelse anses den valgt eller ansatt som får flest stemmer. Styret kan på forhånd bestemme at det skal holdes ny avstemning dersom ingen får flertall av de avgitte stemmer. Står stemmetallet likt ved valg av møteleder, avgjøres valget ved loddtrekning. I andre tilfeller av stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget.

## **8. Styreprotokoll**

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Protokollen skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og mot. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal underskrives av alle medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Styremedlemmer plikter å gjøre seg kjent med vedtak som styret har truffet i vedkommendes fravær, og skal underskrive på at de har sett protokollen.

## **9. Avtaler med nærstående til selskapet**

Styret skal påse at selskapet overholder allmennaksjeloven §§ 3-8 og 3-9 i avtaler mellom selskapet og parter som er nevnt der.

Ved inngåelse av ikke uvesentlige avtaler mellom selskapet og aksjeeiere, styremedlemmer eller medlemmer av konsernledelsen eller nærstående av disse, skal styret innhente uavhengig tredjeparts vurdering.

Ethvert styremedlem og medlem av konsernledelsen skal umiddelbart varsle styret dersom vedkommende direkte eller indirekte har en interesse i en transaksjon eller avtale som er eller vurderes inngått av selskapet. Dette gjelder selv om styremedlemmet anses inhabil i behandling av saken.

## **10. Internkontroll**

Styret skal ansette intern revisor og skal sørge for tilfredsstillende intern revisjon i samsvar med gjeldende lover og regler.

Styret skal sikre at selskapet har forsvarlige internkontrollrutiner og -systemer. Internkontrollrutinene skal være egnet til å ivareta selskapets verdigrunnlag og etiske regler.

Styret skal årlig vurdere selskapets mest utsatte områder og internkontrolltiltak som er egnet til å ivareta disse.

Styret skal gjennomføre møte med intern revisor minst en gang årlig

Daglig leder skal gjennomføre internkontrollen iht. de retningslinjer styret har vedtatt og fremlegge resultatet for styret årlig.

## **11. Styrets deltakelse på generalforsamlingen**

Styrets leder har plikt til å være tilstede på generalforsamlingen med mindre dette er åpenbart unødvendig eller det foreligger gyldig forfall. I sistnevnte tilfelle skal det utpekes stedfortreder. Andre styremedlemmer skal innkalles til generalforsamlingen. Dersom generalforsamlingen for det enkelte tilfelle ikke bestemmer noe annet, har styrets medlemmer rett til å være tilstede og til å uttale seg på møtene.

## **12. Inhabilitet**

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående, at medlemmet må anses for direkte eller indirekte å ha personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder daglig leder. Likeså er man inhabil når det foreligger andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes motiver for å delta i avgjørelsen av en sak.

Den enkelte plikter selv å påse at man ikke er inhabil i behandlingen av en sak. I tvilstilfelle forelegges spørsmålet for styrets leder. Styrets leder forelegger tvilsspørsmål knyttet til egen habilitet for et samlet styre.

Styret skal godkjenne avtaler mellom selskapet og et styremedlem eller daglig leder. Styret skal også godkjenne avtaler mellom selskapet og tredjepart der et styremedlem eller daglig leder må antas å ha en særlig interesse.

### **13. Styreverv i selskaper utenfor SpareBank 1 SR-Bank konsernet**

Medlem av styret i et finansforetak kan ihht finansforetakslovens § 9-1 ikke samtidig være medlem av styret i et annet finansforetak med mindre dette må anses ubetenkelig ut fra de hensyn loven skal ivarthe.

### **14. Kreditt til styremedlem eller foretak hvor styremedlem er ansvarlig deltaker eller styre**

Lån og garantier til styremedlemmer eller til foretak hvor styremedlemmer er ansvarlig deltaker eller styremedlem i, skal være i samsvar med de bestemmelser som følger av Finansforetakslovens §§ 9-9 og 9-10. Slike lån og garantier skal alltid være betryggende sikret og gis ihht de til enhver tid gjeldende retningslinjer i Sparebank 1 SR-Bank.

### **15. Taushetsplikt og forbud mot misbruk av innsideinformasjon**

Styrets medlemmer har taushetsplikt om det de under sin virksomhet får kjennskap til om konsernet eller om andres forhold med mindre noe annet er særskilt bestemt i lov eller forskrifter gitt med hjemmel i lov. Styremedlemmene plikter å avgi særskilt taushetserklæring.

Misbruk av innsideinformasjon (jf verdipapirhandelloven § 3-2) er straffbart. Den som har innsideinformasjon:

- Har taushetsplikt om innsideinformasjon overfor uvedkommende.
- Plikter å omgå innsideinformasjon med tilbørlig aktsomhet slik at informasjonen ikke spres til uvedkommende eller blir misbrukt.
- Har forbud mot å misbruke informasjonen til å selv å handle i, tilskynde eller rådggi andre til å handle i det berørte finansielle instrument.

Styrets medlemmer skal under ingen omstendighet benytte sitt verv til å oppnå personlige fordeler eller opptre på en slik måte at det kan skade konsernets omdømme.

### **16. Primærinnsidere**

Styrets medlemmer er primærinnsidere og plikter å sette seg inn i de begrensinger som er fastsatt for primærinnsideres handel av SpareBank 1 SR-Banks børsnoterte verdipapirer.

### **17. Endringer i denne instruks**

Eventuelle endringer i instruksen fastsettes av styret med vanlig flertall.

*Vedlagt denne instruks følger stillingsinstruks for daglig leder, som er en utfyllende del av denne instruks, jfr. pkt 1.*