

Instruks for styret i SpareBank 1 SR-Bank ASA

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 selskapet hører under styret. Styret skal gjennom daglig leder sørge for forsvarlig organisering av virksomheten.

Styret skal fastsette strategi, planer og budsjetter for selskapets virksomhet.

Styret fastsetter retningslinjer for virksomheten i samsvar med lov, forskriftsbestemmelser eller andre regler med mindre det ligger innenfor daglig leders generelle eller delegerte fullmakter.

Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, og plikter å 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 iverksetter de undersøkelser styret finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Styret skal iverksette slike undersøkelser dersom dette kreves av ett eller flere av styremedlemmene.

Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomhet for øvrig.

Avtaler mellom selskapet og et annet konsernselskap eller selskapets vesentlige eiere skal nedtegnes skriftlig, og fremlegges for styret til behandling dersom avtalene er av vesentlig økonomisk betydning for selskapet.

3. Saker som skal styrebehandles

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

Styret skal:

- Fastsette instruks for styrets arbeid.
- Fastsette strategisk plan for selskapet samt vedta konkrete handlingsplaner for virksomheten og kontrollere at de vedtatte planer, tiltak og opplegg for god risikostyring følges opp.

- Ansette daglig leder, fastsette instruks for daglig leder og dennes godtgjørelse, og fastsette retningslinjer for godtgjørelse til den øvrige konsernledelsen. Den fastsatte stillingsinstruks for daglig leder er en del av denne styreinstruksen.
- Forestå forvaltningen av selskapets anliggender, herunder delegere fullmakter og/eller treffe avgjørelse i de enkelte kredittsaker.
- Avgi årsberetning og fastsette årsregnskapet, herunder anvendelse av årsoverskudd eller dekning av årsunderskudd.
- Behandle saker som etter lov eller vedtekter krever styrebehandling, herunder saker som etter selskapets forhold er av stor betydning eller av uvanlig art.
- Tildеле 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 vedrørende selskapets rutiner og interne kontroll.
- Ansette intern revisor og sørge for tilfredsstillende intern revisjon i samsvar med gjeldende lover og regler.

4. 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 daglig leder etter avtale med styrets leder eller av styrets leder selv. Styret varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Har et styremedlem forfall, skal varamedlem innkalles.

Daglig leder skal forberede saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder. 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.

5. 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 daglig leder 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 og revisor bør ha minst ett møte i året uten at daglig leder eller andre fra den daglige ledelsen er til sted.

6. Arbeidsutvalg

Styret skal velge et revisjonsutvalg og et godtgjørelsesutvalg. Det er det samlede styret som har ansvaret for de beslutninger som fattes. Arbeidsutvalgene har således ikke delegert beslutningsmyndighet for styret, men er arbeidsutvalg som forbereder saker for styret. Alle nødvendige og vesentlige opplysninger skal således forelegges det samlede styret til behandling av de saker arbeidsutvalgene har forberedt.

Arbeidsutvalgene skal føre protokoll fra sine møter, og protokollen skal fremlegges for styret i nærmeste påfølgende styremøte.

Styret velger årlig arbeidsutvalgenes medlemmer blant styrets medlemmer. Arbeidsutvalgene skal fremme forslag til retningslinjer og årsplan for sitt arbeid, og disse skal godkjennes av styret. Styret skal årlig evaluere arbeidsutvalgenes arbeid som en del av egenevalueringen.

Arbeidsutvalgene står fritt til å hente inn ressurser, råd og anbefalinger fra kilder utenfor konsernet. Arbeidsutvalgene kan også trekke på ressurser i konsernet.

Godtgjørelsesutvalg oppgaver:

- Konsernets godtgjørelsesordning
 - o Fremme forslag til konsernets godtgjørelsesordning.
 - o Årlig revisjon av konsernets godtgjørelsesordning.
 - o Påse at praktiseringen av ordningen årlig blir gjennomgått av en uavhengig kontrollfunksjon, herunder fremlegge for styret forslag til rapport om den årlige gjennomgangen.
- Adm. direktørs kontrakt og vilkår
 - o Årlig utarbeide målekort for adm. direktør som er i samsvar med organisasjonens mål og strategi
 - o Årlig vurdere adm. direktørs prestasjoner mot målekort.
 - o Årlig vurdere utforming og størrelse på adm. direktørs samlede kompensasjoner og foreslå eventuelle endringer for styret.

Informasjons-/rådgivningssaker:

- Nye ansettelseskontrakter eller endringer i nåværende standardkontrakter for de som rapporterer direkte til adm. direktør før adm. direktørs beslutning

- Vurdere innholdet i den informasjonen som offentliggjøres om konsernets godtgjørelsesordning, herunder vurdere om informasjonen oppfyller de krav som følger av Forskrift om godtgjørelsesordninger i finansinstitusjoner, verdipapirforetak og forvaltningsselskap for verdipapirfond av 1. desember 2010, samt vurdere det innhold som skal inngå i SpareBank 1 SR-Banks årsrapport angående lederlønninger.

Godtgjørelsesutvalgets sammensetning

Godtgjørelsesutvalget består tre styremedlemmer som er uavhengige av selskapets ledelse.

b) Revisjonsutvalg

Revisjonsutvalgets oppgaver

- Vurdere og innstille overfor styret på valg av ekstern og intern revisor. Innstille overfor styret på godkjennelse av ekstern og intern revisors godtgjørelse.
- Følge opp og overvåke revisor eller revisjonsfirmaenes uavhengighet med spesielt fokus leveranse av tilleggstjenester. I tillegg, se etter at ekstern revisjon og intern revisjon opptrer uavhengig og diskutere plan og omfang av revisjonsarbeidet med revisorene.
- Føre tilsyn med regnskapsavleggelsesprosessen.
- Se etter den lovpliktige revisjon av årsregnskapet og det konsoliderte regnskap. Herunder, gjennomgå og å vurdere konsernets kvartalsvise og årlige regnskapsrapporteringer med spesiell fokus på:
 - endringer i regnskapsprinsipper og regnskapspraksis,
 - vesentlige skjønnsmessige verdifastsettelse og estimater,
 - betydelige justeringer som følge av krav og anbefalinger fra revisorene,
 - etterlevelse av lov, forskrifter og regnskapsstandarder.
- Gjennomgå og diskutere punkter hvor revisorene er uenig med administrasjonen og/eller hvor det er påpekt stor usikkerhet fra revisorene og/eller andre forhold som revisorene ønsker å diskutere.
- Sikre at selskapet har gode systemer for intern kontroll og risikostyring, compliancefunksjon og intern revisjon og at disse fungerer effektivt.
- Vurdere andre forhold som bestemt av styret og/eller revisjonsutvalget selv eller som ønskes tatt opp av revisorene.

Revisjonsutvalgets sammensetning

Revisjonsutvalget består av tre styremedlemmer som er uavhengige av selskapets ledelse.

Revisjonsutvalget skal samlet ha den kompetanse som ut fra selskapets organisasjon og virksomhet er nødvendig for å ivareta sine oppgaver. Minst ett av medlemmene i revisjonsutvalget skal være uavhengig av virksomheten og ha kvalifikasjoner innen regnskap eller revisjon.

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 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.

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

11. Styrets deltakelse på generalforsamlingen

Styret bør delta på selskapets generalforsamling. Styrets leder og daglig leder skal være til stede på generalforsamlingen. Ved gyldig forfall møter den styret utpeker. Styremedlemmer har rett til å uttale seg på generalforsamlingen.

12. Styrets deltakelse på representantskapets møter

Styret bør delta på representantskapets møter. Styrets leder og daglig leder har plikt til å være til stede på representantskapets møter hvis ikke dette er åpenbart unødvendig eller det foreligger gyldig forfall. I sistnevnte tilfelle utpekes en stedfortreder. Styremedlemmer har rett til å uttale seg på representantskapets møter.

13. 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.

Andre særskilte forhold

Selskapet kan ikke gi lån til eller stille garanti for styremedlem eller selskap som styremedlemmet er ansvarlig medlem eller styremedlem i, uten at det er stillet kvalifisert sikkeret for lånet eller garantien, jfr. fin. firksomhetslovens § 2-15. Den tilbudte sikkerhet må godkjennes som fullt ut betryggende av kontrollkomiteen.

Styremedlemmer er å anse som primærinnsidere og enhver handel av styremedlem eller nærstående i finansielle instrumenter utstedt av selskapet skal klareres samt meldes til Oslo Børs.

14. Taushetsplikt

Styrets medlemmer har taushetsplikt om det de under sin virksomhet får kjennskap til 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.

15. 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.

*Godkjent i styremøte, 7. februar 2012 og framlagt for representantskapet 7. mars 2012 og godkjent av generalforsamlingen **dato**.*