

Reviderte retningslinjer for ekstern revisor og revidert styreinstruks

Vedlagt følger styreinstruks godkjent i styremøte 20.09.17, hvor punkt 2.2., 5. kulepunkt er endret fra minst fire til minst ett årlig møte mellom styret og revisor uten administrasjonen til stede. Det foreslås i samme punkt at det legges inn henvisning til at revisor i tillegg møter revisjonsutvalget hvert kvartal.

Styret godkjente den foreslåtte endring i møtefrekvens for revisor i styret. Konsekvensendringer for retningslinjer for ekstern revisor ble godkjent i styremøte 20.09.17. Reviderte retningslinjer for ekstern revisor vedlegges til etterretning.

Etter lovendringer som trådte i kraft 1. juli 2017 er det nå adgang til elektronisk signering av selskapsdokumentasjon, herunder styreprotokoller. Admincontrol er tilrettelagt for signering ved bruk av Bank-ID. I siste avsnitt i punkt 5 i styreinstruksen er det i vedlagte utkast foreslått en ny setning som åpner for at styreprotokollen kan underskrives ved elektronisk signatur.

Finansforetakslovens nye bestemmelser sier at styret nå skal vedta sin egen instruks slik at denne tas kun til representantskapets orientering.

Forslag til vedtak:

*Representantskapet tar reviderte retningslinjer for ekstern revisor til etterretning.
Representantskapet tar revidert styreinstruks til orientering.*

Hønefoss, 28. september 2017

Oscar Engeli
(sign.)

SpareBank 1 Ringerike Hadeland

Retningslinjer for ekstern revisor

Godkjent av Styret: 20.09.2017

Fremlagt for representantskapet : 31.10.2017

Dokumenthistorikk

Behandlet	Dato
Vedtatt 1. gang	28.10.2010
Revidert og godkjent	08.06.2016
Revidert og godkjent	20.09.2017

1. Bakgrunn og formål

SpareBank 1 Ringerike Hadeland ("Banken") har som målsetting at samarbeidet med ekstern revisor skal ligge innenfor de rammer som følger av lovmessige reguleringer og anerkjente prinsipper for virksomhetsstyring. Banken har derfor etablert retningslinjer for forholdet til ekstern revisor.

Med Konsernet menes Banken og dens datterselskaper. Referanser til ekstern revisor inkluderer alle avdelinger i revisjonsselskapet og andre selskap tilknyttet revisjonsselskapet uavhengig av hvordan de er organisert og hvor de er lokalisert.

2. Rapportering

Ekstern revisor velges av og rapporterer til Representantskapet. Opphører revisors oppdrag før utløpet av tjenestetiden, skal styret uten opphold sørge for at Representantskapet velger ny revisor.

3. Valg av ekstern revisor

Den oppdragsansvarlige revisor som revisjonsselskapet utpeker i Banken kan maksimalt ha en funksjonstid i Konsernet på 7 år. Ved utløpet av perioden skal det normalt innhentes tilbud fra flere revisjonsselskaper. Styret innstiller på valg av revisor i Konsernet til representantskapet i Banken. Valg av revisor i datterselskap skal godkjennes av generalforsamlingen i selskapet.

Minst én gang per år skal styret vurdere følgende forhold:

- Revisors uavhengighet
- Kvalitet på revisjonstjenester
- Budsjettert og faktisk revisjonshonorar.

Resultatet av denne gjennomgangen skal meddeles representantskapets leder.

4. Tjenester fra ekstern revisor

Ekstern revisor skal ikke utføre rådgivningsoppgaver eller andre tjenester som kan være egnet til å påvirke eller reise tvil om revisors uavhengighet og objektivitet.

Ekstern revisor må ikke under noen omstendighet:

- Sette seg i en situasjon hvor han i ettertid må revidere seg selv/eget arbeid.
- Ivareta funksjoner som i realiteten er en del av konsernets strategiarbeid, forretningsmessige disposisjoner, drift, ledelse, kontroll eller internrevisjon
- Over tid erstatte manglende kapasitet og kompetanse i Banken og/eller datterselskap

- Ta beslutninger for Konsernet, herunder delta i eller påvirke beslutningsprosessen eller levere vesentlige premisser for Bankens eller datterselskaps sentrale beslutninger, eller opptre som fullmektig
- Sette seg i en situasjon hvor revisors uavhengighet og objektivitet ikke fremstår som troverdig.

5. Forhåndsgodkjennelse av tjenester

For de tjenester som ligger innenfor de oppgaver ekstern revisor kan påta seg gjelder følgende rutiner for godkjennelse:

- Alle tjenester skal godkjennes av Banksjef Økonomi/Finans
- Styret skal godkjenne alle oppdrag med kostnadsramme over NOK 200 000 eller dersom sum tilleggstjenester overstiger 50% av ordinært revisjonshonorar for det aktuelle selskap.

6. Kommunikasjon med styret og deltagelse på styremøter

Ekstern revisor skal påse at styret blir informert om vesentlige problemstillinger relatert til revisjonen av Konsernet. Ekstern revisor skal overfor styret i Banken presentere sin revisjonsplan for Konsernet og gjennomgå sin vurdering av Konsernets interne kontroll, herunder identifiserte svakheter og forslag til forbedringer.

I styremøtet som behandler foreløpig årsregnskap skal revisor redegjøre for den gjennomførte revisjonen, gjennomgå endringer i regnskapsprinsipper, oppsummere sin vurdering av vesentlige regnskapsestimer og redegjøre for vesentlige forhold hvor det har vært uenighet mellom revisor og administrasjonen. På dette møtet skal revisor fremlegge oversikt over andre tjenester enn lovpålagt revisjon som er levert til Konsernet og bekrefte sin uavhengighet.

Styret skal ha minst én gang hvert år ha møte med revisor uten at adm. banksjef eller andre fra administrasjonen er til stede. Revisjonsutvalget skal ha tilsvarende møter med revisor minst hvert kvartal.

7. Ansettelsespolicy

Ledende ansatte i Konsernet som er i posisjon til å påvirke regnskapet kan tidligst bli en del av ekstern revisors team i Konsernet to år etter at ansettelsesforholdet i Konsernet opphører.

8. Godkjennelse av honorar

Styret innstiller overfor representantskapet på godkjennelse av ekstern revisors godtgjørelse etter anbefaling fra adm. banksjef.

9. Orientering om revisors honorar i representantskapet

Styret vil årlig informere representantskapet om honorar til ekstern revisor fordelt på revisjonstjenester og andre typer tjenester.

10. Valg av revisor i datterselskaper

Konsernet skal ha samme revisjonsselskap i alle selskaper i konsernet.

11. Representantskap

Ekstern revisor velges av og rapporterer til Representantskapet og skal møte i Representantskapet når regnskapet for Banken og Konsernet behandles og ellers når saker som behandles er av en slik art at det anses hensiktsmessig. For øvrig har revisor alltid rett til å delta i representantskapets møter.

Retningslinjene godkjent: _____, den _____, 2017
Styrets leder

Retningslinjene akseptert: _____, den _____, 2017
Ansvarlig revisor

SpareBank 1 Ringerike Hadeland

Styreinstruks

Godkjent av styret: 20.09.2017

Dokumenthistorikk

Behandlet	Dato
Vedtatt 1. gang	15.11.2006
Vedtatt revidert og godkjent	29.10.2008
Vedtatt revidert og godkjent	03.11.2010
Vedtatt revidert og godkjent	22.06.2011
Vedtatt revidert og godkjent	08.06.2016
Vedtatt revidert og godkjent	20.09.2017

STYREINSTRUKS FOR SPAREBANK 1 RINGERIKE HADELAND

Vedtatt i styrets møte 20.09.2017

1. Generelt

Denne styreinstruks er vedtatt av styret i SpareBank 1 Ringerike Hadeland.

Instruksen gjelder for styrets arbeid og saksbehandling og er bindende for styrets medlemmer samt administrerende banksjef.

Styrets rettigheter og plikter er generelt beskrevet i Finansforetaksloven, bankens vedtekter, representantskapets beslutninger, allment aksepterte retningslinjer for god virksomhetsstyring (Corporate Governance), denne styreinstruks og ellers av de vedtak som gjøres i styremøtene.

Formålet med styreinstruksen er å gi regler om styrets arbeid og saksbehandling.

For å sikre at instruksen er tilpasset bankens virksomhet, skal den gjennomgås årlig eller ved behov.

2. Styrets oppgaver

Til styrets oppgaver hører:

2.1. Strategioppgaver

- Styret skal fastsette overordnet strategi for banken i samarbeide med administrasjonen.

- Styret skal fastsette de finansielle og andre hovedmål i samarbeide med administrasjonen.
- Styret skal godkjenne bankens budsjetter, handlingsplaner og investeringsplaner.
- Styret skal årlig vedta en plan for styrets arbeid tilpasset bankens situasjon og utfordringer, med fokus på aktiviteter som skal sikre at styrets medlemmer gjennom nødvendige drøftinger og avklaringer fatter gode vedtak og oppnår eierskap til bankens retningsvalg og strategier.
- Styret skal godkjenne bankens kredittstrategi, og har i den forbindelse særskilte oppgaver:
 - o overordnet ansvar for godkjenning og revidering av kredittstrategien
 - o påse at kredittstrategien er implementert og bestemmelsene i styringsdokumentene etterleves
 - o påse at organisering av kredittfunksjonen er i tråd med kravene i kredittstrategien
 - o sikre tilstrekkelig egenkapital og tapsavsetninger i tråd med krav fra regulatoriske myndigheter

2.2. Kontrolloppgaver

- Styret skal holde seg orientert om bankens økonomiske stilling og plikter, og påse at det gjennomføres betryggende kontroll med bankens virksomhet, regnskap og formuesforvaltning, blant annet gjennom jevnlig evaluering av bankens risikoeksponering, vedtatte strategier samt løpende oppfølging av kritiske prosesser.
- Styret skal foreta periodevis gjennomgang av resultater sammenholdt med vedtatte budsjetter, handlingsplaner og fastlagte måltall.
- Styret skal hvert år nedsette et revisjonsutvalg med tre medlemmer som velges av og blant styrets medlemmer. Et av medlemmene skal tilfredsstille kompetansekravene for å ivareta revisjonsutvalgets oppgaver i henhold til lov og forskrifter. Revisjonsutvalget skal være et forberedende og rådgivende arbeidsutvalg for styret. Styret fastsetter instruks for utvalget og utnevner utvalgets leder. Revisjonsutvalget er ansvarlig overfor det samlede styret og det enkelte styremedlems ansvar endres ikke som følge av revisjonsutvalgets arbeid.
- Styret skal hvert år nedsette et risikoutvalg med tre medlemmer som velges av og blant styrets medlemmer. Risikoutvalget skal være et forberedende

arbeidsutvalg for styret. Styret fastsetter instruks for utvalget og utnevner utvalgets leder.

- Styret skal minst én gang hvert år ha møte med revisor uten at daglig leder eller andre fra den daglige ledelsen er tilstede. Revisjonsutvalget har tilsvarende møter med revisor hvert kvartal.
- Styret skal treffe beslutninger i saker som medfører økonomiske disposisjoner, herunder avhendelser, som overstiger de fullmakter som til enhver tid er delegert til administrasjonen i henhold til eget bevilgningsreglement.
- Styret skal treffe beslutninger i saker som for øvrig er vesentlig i forhold til bankens virksomhet, eller er av uvanlig art.
- Styret skal treffe beslutninger i saker der dette er spesifikt foreskrevet i lover eller forskrifter.
- Styret skal påse at policy for risikostyring er etablert og dokumentert i samsvar med lover, forskrifter, vedtekter og retningslinjer gitt av representantskapet, og har i den forbindelse følgende særskilte oppgaver:
 - o godkjenne og regelmessig vurdere retningslinjer for å påta banken risiki
 - o godkjenne og regelmessig vurdere retningslinjer for å identifisere, styre, overvåke og kontrollere risiki som banken er eller kan bli eksponert for
 - o påse at banken har en klar organisasjonsstruktur
 - o fastsette retningslinjer for skille mellom bankens forskjellige funksjoner og for forebygging av interessekonflikter, herunder påse at klar ansvarsdeling mellom styret og daglig ledelse er fastsatt i instruks for styret og daglig leder
 - o Påse at det foreligger skriftlige avtaler som sikrer at banken gis rett til innsyn i og kontroll med utkontraktert virksomhet.
- Styret har delegert til adm. banksjef å forestå den øvrige forvaltningen av banken, men styret skal føre tilsyn med forvaltningen ved å påse at:
 - o forvaltningen som forestås av adm. banksjef etter delegasjon fra styret, skjer på en betryggende måte
 - o adm. banksjef benytter hensiktsmessige og effektive styrings- og kontrollsystemer
 - o styrets beslutninger følges opp
 - o det gjennomføres etterrapportering om utviklingen av investeringer av vesentlig størrelse i forhold til bankens virksomhet
 - o det foreligger tilfredsstillende oppfølging av prinsipper og retningslinjer fastsatt av styret, blant annet i forhold til bankens

konsesjoner, etisk adferd, intern kontroll, lovetterlevelse, helse-, miljø- og sikkerhetskrav samt samfunnsansvar

- o pålegg fra ekstern- og intern revisor etterkommes og at revisors anbefalinger gis behørig oppmerksomhet.
- Styret iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver.

2.3. Organisasjonsoppgaver

- Styret ansetter og avsetter adm. banksjef og leder for risikostyring, samt fastsetter deres stillingsinstrukser.
- Styret skal godkjenne den overordnede organiseringen av banken, og fastsette retningslinjer for virksomheten.
- Styret skal hvert år nedsette et godtgjørelsesutvalg som velges av og blant styrets medlemmer. Utvalget skal forberede alle saker om godtgjørelsesordninger som skal avgjøres av styret.
- Styret skal etablere og godkjenne policy for fastsettelse av lønn og annen godtgjørelse til ledende ansatte.

2.4. Egenoppgaver

- Styret skal årlig gjennomgå sin arbeidsform og vurdere innholdet i styreinstruksen samt bankens prinsipper for eierstyring og selskapsledelse.
- Styret skal minimum årlig evaluere sitt arbeid og sin kompetanse knyttet til foretakets risikostyring og internkontroll.
- I prosessen for valg til styret, skal styreleder beskrive hvilken kompetanse styret som helhet besitter og gi sin vurdering av dette til valgkomiteen.
- Nye styremedlemmer skal ved tiltredelse gis en grundig innføring i bankens virksomhet, organisasjon og rammebetingelser.
- Uttalelser på vegne av styret gjøres av styreleder med mindre noe annet er avtalt i hvert enkelt tilfelle.

2.5. Kommunikasjonsoppgaver

- Styret skal i årsrapporten informere blant annet om hvordan internkontrollen i banken er organisert og om godtgjørelse til adm. banksjef og for øvrig gi de

opplysninger som til enhver tid er fastsatt i henhold til god regnskapsskikk og standarder for børsnoterte foretak i Norge.

3. Adm. banksjef

- Adm. banksjef står for den daglige ledelse av bankens totale virksomhet og skal etter loven følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.
- Adm. banksjef har ansvaret for at styret får alle de opplysninger som er nødvendige for at styret skal kunne utøve sine oppgaver i henhold til styreinstruksen. Adm. banksjef skal minst hver måned, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om bankens virksomhet, stilling og resultatutvikling.
- Ansvarsdeling mellom styret og daglig leder er fastsatt i instruks for styret og instruks for daglig leder.

4. Styrets saksbehandling

- Styrets leder har ansvaret for all forberedelse, innkalling, teknisk gjennomføring og oppfølging av styrets arbeid. Saker som skal behandles av styret skal forberedes av administrerende banksjef i samråd med styrets leder.
- Innkalling til møtene skjer skriftlig med angivelse av de saker som skal behandles og med rimelig frist.
- Saksdokumentene kan sendes ut fortløpende og skal så vidt mulig være det enkelte styremedlem i hende senest én uke før styremøtet skal finne sted. Unntak fra dette gjelder der det er særlig viktig at opplysninger inntatt i saksdokumentene ikke blir kjent for uvedkommende og det er fare for at dette kan skje dersom dokumentene sendes ut på forhånd eller det foreligger andre tungtveiende grunner. Det samme unntaket kan gjelde i saker hvor et styremedlem anses for inhabil, men da etter en individuell vurdering av styreleder.
- Saksdokumentene skal forberedes og fremlegges slik at styret kan få et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag. Styret avgjør hvordan sakene skal presenteres.
- Styrets leder skal påse at det avholdes møter så ofte som bankens virksomhet tilsier det, 10 – 12 møter i året, eller når et styremedlem krever det. Styrets leder skal foreslå en møteplan for det enkelte kalenderår som skal vedtas senest i styremøte i desember foregående år.

- Styret behandler saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges og behandles på annen betryggende måte.
Årsregnskap og årsberetning, samt fastsettelse av lønn og annen godtgjørelse til administrerende banksjef og leder for risikostyring skal behandles i møte.
- Møter avholdes i bankens lokaler når ikke annet er bestemt.
- Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Deltar ikke styrets leder eller nestleder, velger styret en leder for styrebehandlingen. Ved møtestart skal styrets leder søke avklart eventuelle habilitetsmessige forhold knyttet til de saker som skal behandles.
- Med mindre tjenestelige eller lovpålagte hensyn tilsier det er selve saksbehandlingen innen styret fortrolig. Styrets medlemmer skal følgelig ikke overfor andre tilkjenne hvilke synspunkter som fremkommer fra styrets saksbehandling.
- Adm. banksjef har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak. Adm. banksjef avgjør i samråd med styrets leder deltakelsen fra bankens øvrige ledelse.
- Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styrets medlemmer er til stede eller på annen måte 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.
- En beslutning av styret krever at et flertall av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. De som har stemt for et forslag som innebærer en endring, må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer. Ved valg og ansettelse anses den valgt eller ansatt som får flest stemmer. Styret kan på forhånd bestemme at det skal holdes ny avstemming dersom ingen får flertall av de avgitte stemmer.
- Styrets leder skal sørge for at saker som bringes direkte inn for styret av selskapets internrevisjon behandles på forsvarlig måte.

5. Protokoller og oppfølging av styremøter

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen.

Styrets leder, eller den som i styrets leders sted leder styrebehandlingen, har ansvaret for at det føres protokoll.

Av protokollen skal følgende opplysninger fremgå:

- Tid og sted for møtet
- Møtedeltakerne
- Behandlingsmåten
- Eventuell inhabilitet for noen av styremedlemmene
- Om styret var beslutningsdyktig
- De saker som ble behandlet i møtet med oversikt over saksdokumenter utsendt forut for styremøtet, referat av styrebehandlingen og om vedtak i hver enkelt sak
- Informasjon om dissenser, hvem som har dissentert og begrunnelsen for dissensene

Dersom protokollen ikke undertegnes i styremøtet, skal styrets leder sørge for at utkast til protokoll fra styremøtet sendes til alle styremedlemmer senest to uker etter at møtet er avholdt.

Styrets protokoll vedtas og underskrives på neste møte. Protokollen skal underskrives av alle de medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Styremedlemmer som ikke har deltatt i møtet skal gjøre seg kjent med de vedtak som er fattet og skal undertegne protokollen som en bekreftelse for at de har gjort seg kjent med de vedtak som er fattet. Styremedlemmer kan underskrive protokollen ved bruk av elektronisk signatur.

6. Inhabilitet og taushetsplikt

Styremedlemmer og administrerende banksjef må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at vedkommende må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken, eller vedkommende har særlig tilknytning til en offentlig eller privat institusjon som har fremtredende særinteresse i spørsmålet som behandles. Den enkelte plikter selv å påse at han ikke er inhabil ved behandlingen av en sak.

Et styremedlem eller administrerende banksjef må heller ikke delta i behandlingen av en sak om lån eller annen kreditt til seg selv eller om sikkerhetsstillelse for egen gjeld eller forsikring av egne verdier. Det samme gjelder styremedlemmers og administrerende banksjef nærstående eller selskaper der vedkommende er styremedlem.

Styret og andre som representerer banken utad, må ikke foreta noe som er egnet til å gi noen en urimelig fordel på bankens bekostning.

Styremedlemmer skal på eget initiativ opplyse om enhver interesse den enkelte eller vedkommendes nærstående kan ha i avgjørelsen av et spørsmål. Dette gjelder uavhengig av om interessen kan anses som en særinteresse som

medfører inhabilitet etter foranstående punkt. Med mindre styremedlemmet selv velger å fratre ved behandlingen eller avgjørelsen av en sak, skal styret beslutte om vedkommende skal fratre. Ved vurderingen skal det legges vekt på alle former for personlige, økonomiske eller andre interesser hos styremedlemmet og behovet for allmennhetens tillit til bankens virksomhet. Styrets vurderinger av habilitetsspørsmål skal protokolleres.

Styret skal godkjenne avtaler mellom banken og et styremedlem eller administrerende banksjef. Styret skal også godkjenne avtaler mellom banken og tredjemann, der et styremedlem eller administrerende banksjef måtte ha en særlig interesse. Styret skal sørge for at avtaler mellom banken og et styremedlem, administrerende banksjef, en eier av egenkapitalbevis eller dennes morselskap blir forelagt representantskapet til godkjennelse dersom bankens ytelse har en virkelig verdi som utgjør mer enn en tjuedel av summen av grunnfondskapitalen og eierandelskapitalen i banken, i samsvar med Finansforetaksloven § 8-8.

Foregående avsnitt gjelder ikke for avtaler om kreditt innenfor ordinær virksomhet og innen administrasjonens fullmakt, eller dersom avtalen er unntatt etter Finansforetaksloven § 8-8 første ledd.

Medlemmer av styret og administrerende banksjef har i henhold til Finansforetaksloven § 9-6 taushetsplikt om kunders og andres forretningsmessige eller personlige forhold de som medlem av styret får kjennskap til, med mindre noe annet uttrykkelig fremgår av lovgivningen. Styret fastsetter retningslinjer om taushetsplikt for ansatte, tillitsvalgte og enhver som utfører oppdrag for banken om opplysninger om bankens og dens virksomhet.

Alle styredokumenter, herunder regnskap, og behandlingen i styret er konfidensielle og skal behandles deretter. Styrets dokumenter som inneholder sensitive opplysninger skal innleveres til banken for destruksjon etter bruk.

Styrets medlemmer skal avgi særskilt taushetserklæring.

7. Sekretærfunksjon

Administrerende banksjef skal påse de praktiske oppgaver rundt styrets arbeid. Disse er:

- Utsending av innkalling og dagsorden
- Koordinering og utsendelse av styrepapirer
- Oppfølging av styrevedtak
- Førings av protokoller fra styrets møter
- Holde selskapets protokoller à jour
- Holde registrene i Brønnøysund à jour

- Nødvendig informasjon til Oslo Børs

8. Formaliteter

Styrets leder skal ved hvert enkelt styremedlems tiltredelse påse at vedkommende styremedlem gjør seg kjent med og aksepterer denne instruks. Som bekreftelse på dette skal styremedlemmet undertegne ett eksemplar av instruks. Administrerende banksjef oppretter et arkiv for undertegnede styreinstrukser.

9. Endringer

Endringer i denne instruks vedtas av styret med vanlig flertall.

Hønefoss, 20.09.2017

Sign: