



Starfsreglur stjórnar Isavia ohf.

1. Um starfsreglurnar

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar í samræmi við ákvæði laga um hlutafélög nr. 2/1995, og grein 9.5 í samþykktum félagsins. Í reglum þessum er kveðið nánar á um framkvæmd starfa stjórnar félagsins í samræmi við ákvæði laganna.
- 1.2. Allir stjórnarmenn fá eintak af starfsreglum þegar þeir taka sæti í stjórn ásamt samþykktum félagsins. Starfsreglur stjórnar eru að jafnaði teknar fyrir á fyrsta stjórnarfundum nýrra stjórnar og gerðar á þeim þær breytingar sem stjórnin ákveður og þær staðfestar.

2. Verkaskipting stjórnar

- 2.1. Stjórn kys á fyrsta almenna stjórnarfundum eftir stjórnarkjör í félaginu varaformann, en stjórnarformaður er kosinn á aðalfundi félagsins. Jafnframt er á fyrsta fundi ákveðið hver skuli rita fundargerðir stjórnar. Stjórn er heimilt að velja sér ritara utan hóps stjórnarmanna.
- 2.2. Í forföllum formanns stýrir varaformaður fundi. Ef hans nýtur ekki við, stjórnar fundi sá sem hefur lengsta stjórnarsetu að baki. Ef fleiri en einn hafa setið jafnlangi stjórnar sá þeirra sem er elstur fundi.

3. Verksvið stjórnar

- 3.1. Stjórn fer í samræmi við ákvæði hlutafélagalaga með æðsta vald í málefnum félagsins milli hluthafafunda og ber ábyrgð á rekstri þess. Stjórn leggur áherslu á góða stjórnarhætti og að starf hennar og félagsins sé ávallt samkvæmt lögum, reglum og góðum viðskiptaháttum.
- 3.2. Stjórn boðar til hluthafafundar og skal stjórnarformaður mæta á hluthafafund ásamt meirihluta stjórnar.
- 3.3. Meirihluti stjórnar ritar firma félagsins og einungis stjórn getur veitt (eða afturkallað) prókúruumboð.
- 3.4. Hluthafi félagsins hefur sett stefnu um eignarhald sitt á félaginu og ber stjórnarmönnum að kynna sér efni hennar og vinna í samræmi við hana. Stjórnarformaður hefur frumkvæði að því fyrir hönd stjórnar að fara yfir eigendastefnuna, framkvæmd hennar og túlkun með hluthafanum einu sinni á ári á formlegum fundum eins og nánar greinir í greinum 14.3- 14.4.
- 3.5. Stjórn sér til þess að nægilegt eftirlit sé með reikningshaldi og meðferð fjármuna félagsins og skal a.m.k. árlega staðfesta rekstrar- og fjárhagsáætlanir. Stjórn fylgist með því að rekstrar- og fjárhagsáætlun sé fylgt, tekur afstöðu til skýrslna um greiðslugetu félagsins, meiriháttar ákvarðana, þeirra trygginga sem skipta máli, fjármögnunar, peningastreymis og sérstakra áhættuþátta.



- 3.6. Stjórn sér til þess að til staðar sé virkt innra eftirlit, en í því felst að fyrirkomulag innra eftirlits sé formlegt, skjalfest og virkni þess sé sannreynd reglulega.
- 3.7. Stjórnarmenn eiga að tileinka sér nauðsynlega þekkingu á starfsemi félagsins, kynna sér lög og reglur er gilda um rekstur opinbers hlutafélags og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni til að geta tekið upplýstar ákvarðanir í málefnum þess. Að öðru leyti skulu stjórnarmenn:
 - a) Stuðla að góðum starfsanda innan stjórnar.
 - b) Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg, viðskiptatengd eða vegna annara tengsla, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstrar milli þeirra og félagsins.
- 3.8. Stjórn setur félaginu stefnu og markmið og skilgreinir áhættuviðmið félagsins í skemmri og lengri tíma í samræmi við tilgang þess. Stjórn fylgist með að forstjóri framfylgi stefnu í samræmi við hlutverk og markmið félagsins og sjái til þess að skipulag félagsins sé til þess fallið að koma stefnu félagsins í framkvæmd.
- 3.9. Stjórn getur leitað ráðgjafar í málum á kostnað félagsins svo hún geti uppfyllt skyldur sínar af kostgæfni.
- 3.10. Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum.
- 3.11. Stjórn skal upplýst um setu stjórnarmanna í stjórnnum annarra félaga. Samhliða skal fjalla um ástæðu þess að stjórnarmaður taki slíkt sæti og áhrif stjórnarsetunnar á félagið og eftirlitshlutverk viðkomandi stjórnarmanns.
- 3.12. Stjórn skal a.m.k. einu sinni á ári meta störf sín, verklag og starfshætti, framgang félagsins, frammistöðu forstjóra svo og skilvirkni undirnefnda.
- 3.13. Stjórnarmenn skulu alltaf hafa hagsmuni félagsins að leiðarljósi.
- 3.14. Stjórnarmenn geta hvenær sem er sagt starfi sínu lausu að undangenginni skriflegri tilkynningu til stjórnar félagsins.
- 3.15. Ef varamaður er boðaður til fundar skal forstjóri sjá til þess að hann fái aðgengi hans að fundargögnum viðkomandi fundar.

4. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

- 4.1. Formaður stjórnar ber meginábyrgð á starfsemi stjórnar og skal stuðla að virkni í allri ákvarðanatöku hennar. Að auki skal formaður stjórnar m.a.:
 - a) Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnarinnar, málefnum félagsins og helstu þáttum er varða stjórn þess.
 - b) Sjá til þess að stjórnin fái í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt störfum sínum, þ.m.t. eftirlitshlutverki sínu.
 - c) Bera ábyrgð á að upplýsa hlutahafa ef meiri háttar mál sem snerta hann koma upp milli hluthafafunda.
 - d) Hvetja til opinna samskipta innan stjórnar svo og milli stjórnar og stjórnenda félagsins á stjórnarfundum.
 - e) Ákveða dagskrá stjórnarfunda og sjá um boðun þeirra, í samstarfi við forstjóra, og stjórna þeim.



- f) Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart henni.
- g) Sjá til þess að stjórnin meti árlega störf sín, skilvirkni undirnefnda og forstjóra.
- h) Hafa frumkvæði að endurskoðun starfsreglna þessara.
- i) Aðeins taka að sér þau störf fyrir félagið sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem formaður, auk einstakra verkefna sem stjórnin felur honum að vinna í þágu hennar.
- j) Vera talsmaður stjórnar félagsins við hluthafann, út á við og gagnvart fjölmiðum.

5. Hlutverk og verkefni forstjóra

- 5.1. Stjórn ræður forstjóra að félaginu og veitir honum laun. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur þar sem m.a. skal kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. Stjórn getur falið formanni stjórnar að annast gerð samnings við forstjóra.
- 5.2. Nánar er fjallað um starfsskyldur forstjóra í starfsreglum forstjóra, þar sem m.a. skal kveðið á um hlutverk hans og helstu verkefni, umboð hans og upplýsingagjöf til stjórnar.

6. Undirnefndir stjórnar

- 6.1. Stjórn skipar starfskjaranefnd sér til ráðgjafar um launakjör forstjóra og framkvæmdastjóra dótturfélaga
- 6.2. Endurskoðunarnefnd Isavia ohf. og dótturfélaga, sinnir ráðgjafar- og eftirlitshlutverki fyrir stjórn móðurfélagsins, m.a. með því að hafa eftirlit með og sjá til þess að gæði reikningsskila og annarra fjármálaupplýsinga sé fullnægjandi.
- 6.3. Stjórn skipar ráðgjafarhóp varðandi skipulagsmál á Keflavíkurflugvelli. Ráðgjafahópurinn annast gagnaöflun, undirbúning og vinnslu skipulagstillagna og leggur tillögur fyrir stjórn til samþykktar.
- 6.4. Stjórn félagsins skipar í nefndir og ráðgjafahópa. Nefndir og ráðgjafahópar skulu setja sér starfsreglur þar sem kveðið er nánar á um hlutverk þeirra og helstu verkefni. Skulu starfsreglurnar og verkefni háð samþykki stjórnar.
- 6.5. Stjórn félagsins hefur aðgang að fundargerðum nefnda og ráðgjafahópa.

7. Boðun funda

- 7.1. Reglulegir stjórnarfundir skulu ákveðnir til eins árs í senn, frá aðalfundi til aðalfundar og leggur formaður stjórnar fram tillögu að árlegri starfsáætlun innan eins mánaðar frá aðalfundi. Aukafundir skulu haldnir eftir þörfum. Heimilt er að stjórnarmenn taki þátt í stjórnarstörfum í gegnum fjarfundabúnað. Eftir að starfsáætlun hefur verið staðfest, skal senda út fundarboð í samræmi við áætlun.
- 7.2. Á reglulegum stjórnarfundum skal taka fyrir eftirfarandi mál:
 - a) Fundargerð síðasta fundar.
 - b) Skýrslu forstjóra um starfsemi félagsins sbr. gr. 13.
 - c) Yfirlit um stöðu reikninga og stöðu félagsins miðað við rekstrar – og fjárhagsáætlun.
- 7.3. Formanni ber að kalla saman fund ef að minnsta kosti tveir stjórnarmenn, forstjóri eða ytri endurskoðandi félagsins krefst þess.



- 7.4. Forstjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.
- 7.5. Til fundar skal boða með minnst 7 daga fyrirvara. Formaður stjórnar getur þó ákveðið skemmri frest, sérstaklega varðandi aukafundi, telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.
- 7.6. Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt eða í tölvupósti. Dagskrá funda og fundargögn liggja að öllu jöfnu fyrir og eru stjórnarmönnum aðgengileg minnst 2 virkum dögum fyrir stjórnarfund í rafrænu gagnaherbergi félagsins, nema formaður ákveði annað. Öll gögn sem liggja til grundvallar ákvörðunum á stjórnarfundu skulu aðgengileg í rafrænu gagnaherbergi stjórnar. Í ákveðnum tilfellum getur formaður ákveðið að skriflegum fundargögnum verði fyrst dreift á fundi og þeim skilað í lok fundarins.
- 7.7. Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði stjórnarfundur þá getur hann tekið ákvörðun að kynning á málefni og ef þörf krefur atkvæðagreiðsla fari fram skriflega eða á fjarfundi. Ákvarðanir sem þannig eru teknar skulu lagðar fyrir næsta fund til staðfestingar og færðar til bókar.
- 7.8. Stjórn skal fjalla með reglubundnum hætti um málefni þau sem lög og reglur krefjast, t.d. innra eftirlit félagsins, reikningsskil og endurskoðun. Ytri endurskoðandi félagsins, og aðrir starfsmenn skulu boðaðir á viðeigandi fundi. Þá skal boða ytri endurskoðanda félagsins á stjórnarfund ef a.m.k. einn stjórnarmaður fer þess á leit.

8. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 8.1. Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti hennar sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við ákvæði í kafla 7. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur.
- 8.2. Formaður stjórnar stýrir fundum ásamt forstjóra, í samræmi við hefðir innan félagsins og eðli máls.
- 8.3. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum, nema samþykktir kveði á um annað.
- 8.4. Stjórnarmenn eru einungis bundnir af sannfæringu sinni, en ekki fyrir mælum þeirra sem hafa valið þá.
- 8.5. Mál skulu almennt ekki borin upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.
- 8.6. Mál til ákvörðunar skulu almennt lögð fyrir stjórn skriflega, studd gögnum og talnaefni. Séu mál lögð fram á stjórnarfundu til kynningar getur slík kynning verið munnleg.
- 8.7. Í undirnefnd stjórnar (ef við á) skulu ákvarðanir teknar á formlegum fundum og gildir þar einfaldur meirihluti. Formaður viðkomandi nefndar boðar til fundar. Ákvarðanir undirnefnda eru ekki bindandi fyrir stjórn félagsins, aðeins leiðbeinandi.
- 8.8. Fara skal með allar umræður og ákvarðanir stjórnar sem trúnaðarmál í hópi stjórnarmanna og starfsmanna og ekki skal opinberlega greina frá sjónarmiðum einstakra stjórnarmanna eða niðurstöðu í atkvæðagreiðslu um einstök mál, nema stjórnin ákveði einróma annað.



9. Fyrirspurnir stjórnarmanna og samskipti milli stjórnarfunda

- 9.1. Stjórnarstarfið á almennt að fara fram á stjórnarfundum. Fyrirspurnir stjórnarmanna eiga að vera bornar fyrir stjórn á stjórnarfundum. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurn til forstjóra á milli stjórnarfunda með tölvupósti með afriti á aðra stjórnarmenn. Svör við fyrirspurn skal kynnt stjórninni allri á sama tíma.
- 9.2. Bóka skal í fundargerð formlegar fyrirspurnir og svör við þeim. Stjórnarmönnum er óheimilt að afla upplýsinga með því að hafa beint samband við starfsmenn félagsins aðra en forstjórnann. Stjórnarmönnum sem eiga sæti í undirnefndum stjórnar er þó heimilt að hafa beint samband við þá starfsmenn félagsins sem eru skilgreindir sem starfsmenn viðeigandi undirnefnda stjórnar.

10. Fundargerðir og fundargerðarbók

- 10.1. Formaður stjórnar sér til þess að fundargerð sé rituð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.
- 10.2. Ritari stjórnar ritar fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.
- 10.3. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:
 - a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
 - b) Númer stjórnarfundar.
 - c) Hverjir sitja fundinn og hver stýrir honum.
 - d) Dagskrá fundarins.
 - e) Hvort einstök mál eru til upplýsingar, umræðu eða ákvörðunar.
 - f) Hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn.
 - g) Hver ritað hafi fundargerðina.
- 10.4. Stjórnarmaður eða forstjóri, sem ekki eru sammála ákvörðun meirihluta stjórnar, eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.
- 10.5. Fundargerð skal rituð af fundarritara. Hann sendir drög að fundargerðinni til stjórnarformanns til yfirlstrar og samþykktar innan fimm virkra daga frá lokum fundarins. Fundargerðin skal síðan gerð stjórnarmönnum aðgengileg inn á gagnaherbergi stjórnar innan sjö virkra daga frá stjórnarfundum. Hafi stjórnarmenn athugasemdir við drögin skulu þeir gera fundarritara og stjórnarformanni viðvart sem fyrst. Endanleg fundargerð skal síðan lögð fram í rafrænu gagnaherbergi félagsins með fundargögnum næsta stjórnarfundar. Í upphafi næsta fundar skal gera grein fyrir þeim breytingum sem hún kann að hafa tekið frá því hún var send út. Fundargerðin skal að lokum borin upp til afgreiðslu og skulu fundarmenn staðfesta hana með undirskrift sinni.
- 10.6. Fundargerð skal undirrituð af þeim stjórnarmönnum sem fundinn sitja ásamt forstjóra og fundarritara. Fundargerð telst full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundinum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni. Afrit af undirritaðri fundargerð skal leggja fram í rafrænu gagnaherbergi.



11. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 11.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins og viðskiptavina þess, hagi starfsmanna og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt samþykktum félagsins, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem stjórn ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum hlutafélagalaga eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- 11.2. Ef stjórnarmaður brýtur gegn þagnarskyldu eða rýfur að öðru leyti trúnað sem honum er sýndur, skal formaður veita honum áminningu. Boða má til hluthafafundar sem ákveður hvort kjósa skuli nýjan stjórnarmann, sé brot alvarlegt eða ítrekað.
- 11.3. Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggu hætti sem hann fær afhent til að gegna starfa sínum sem stjórnarmaður.
- 11.4. Stjórnarmenn, aðrir en formaður, skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða almenning varðandi málefni félagsins.

12. Vanhæfi og hagsmunaárekstrar

- 12.1. Stjórnarmenn skulu leggja fram upplýsingar um hagsmunatengsl við félagið eða við helstu viðskipta- og samkeppnisaðila félagsins, ásamt upplýsingum um önnur trúnaðarstörf, þ.m.t. stjórnarsetu í öðrum félögum, til að auðvelda mat á óhæði þeirra og þátttöku í afgreiðslu einstakra mála.
- 12.2. Stjórnarmaður eða forstjóri mega ekki taka þátt í samningsgerð milli félagsins og þeirra um málshöfðun gegn þeim eða um samningsgerð milli félagsins og þriðja manns eða málshöfðun gegn þriðja manni ef þeir hafa þar verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins. Skyld er stjórnarmanni og forstjóra að upplýsa án tafar um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi hans. Stjórn ákveður hvort stjórnarmenn, einn eða fleiri, teljast vanhæfir til meðferðar máls.
- 12.3. Leggja skal fyrir stjórn til samþykktar eða synjunar alla samninga sem stjórnarmaður eða forstjóri kunna að gera við félagið og samninga milli félagsins og þriðja manns ef stjórnarmaður eða forstjóri hafa verulega hagsmuni af slíkum samningum og þeir hagsmunir kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins.
- 12.4. Ef ákvarðanir stjórnar varða málefni einstakra stjórnarmanna skulu slíkar ákvarðanir teknar af þeim stjórnarmönnum sem jafnframt eru óháðir málefninu. Viðkomandi stjórnarmenn skulu víkja af fundi meðan stjórn tekur afstöðu til slíkra málefna.
- 12.5. Séu stjórnarmenn vanhæfir til afgreiðslu máls sem er á dagskrá fundarins skulu þeir víkja af fundi meðan þau mál eru rædd og afgreidd. Aðgangi að rafrænu gagnaherbergi skal þá stýrt með þeim hætti að stjórnarmaður fái ekki aðgang að fundargögnum sem fjalla um málefni er leiðir til vanhæfis. Bóka skal í fundargerð að viðkomandi hafi vikið sæti, ástæður þess og að hann hafi ekki aðgang að gögnum.



13. Upplýsingagjöf

- 13.1. Forstjóri skal á hverjum stjórnarfundum gera stjórn í stórum dráttum grein fyrir starfsemi félagsins frá síðasta fundi, eins og nánar er kveðið á í starfsreglum forstjóra hverju sinni sbr. gr. 5.2.
- 13.2. Stjórn félagsins skal hafa aðgang að öllum gögnum er varða félagið og rekstur þess sem nauðsynleg eru til að geta sinnt stjórnunar- og eftirlitsskyldu sinni.
- 13.3. Stjórnarmönnum ber að upplýsa stjórn um samskipti við aðra stjórnarmenn og forstjóra um málefni stjórnar utan stjórnarfunda.
- 13.4. Forstjóri skal gæta þess að vefsíða félagsins hafi að geyma upplýsingar um stjórnarhætti þess í samræmi við leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja.

14. Samskipti við hluthafa

- 14.1. Félagið á samskipti við hluthafa félagsins í gegnum eigandafyrirsvar hluthafa á aðalfundi fyrirtækisins og boðuðum aukafundum hluthafa.
- 14.2. Eigandafyrirsvar hluthafa getur enn fremur óskað eftir fundi um málefni stjórnar og gert grein fyrir sjónarmiðum sínum tengdum stefnu og rekstri fyrirtækisins og lagt fram spurningar. Stjórn getur einnig haft frumkvæði að slíkum fundum.
- 14.3. Formaður stjórnar er tengiliður stjórnar við eigandafyrirsvar hluthafa og situr fundi með eigandafyrirsvari. Formaður ákveður hvort forstjóri eða aðrir starfsmenn fyrirtækisins sitji fundi hans með eigandafyrirsvari.
- 14.4. Sammælt skal fyrirfram um dagskrá funda með eigendum og sér formaður til þess að rituð sé fundargerð sem send skal eiganda til staðfestingar og stjórn til upplýsingar. Formaður stjórnar skal eigi síðar en á næsta stjórnarfundum upplýsa stjórn um fundi með eigandafyrirsvari fyrirtækisins og þær umræður sem þar fóru fram.

15. Undirritun ársreiknings o.fl.

- 15.1. Ársreikningur félagsins skal lagður fyrir stjórn til afgreiðslu og skal stjórn ásamt forstjóra undirrita ársreikninginn að minnsta kosti viku fyrir aðalfund. Telji stjórnarmaður eða forstjóri að ekki beri að 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.

16. Frekari reglur um störf stjórnar

- 16.1. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, almennum reglum um hlutafélög og sérstökum reglum félagsins um meðferð trúnaðarupplýsinga.
- 16.2. Um ábyrgð, vald og störf stjórnar fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt hlutafélagalögum, lögum um ársreikninga og öðrum almennum lögum og samþykktum félagsins.



17. Breytingar, varsla og meðferð starfsreglna

- 17.1. Einungis stjórn getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.
- 17.2. Samþykktar starfsreglur skulu birtar á vefsíðu félagsins. Stjórnarmönnum, forstjóra og ytri endurskoðendum félagsins skal afhent afrit af starfsreglum og samþykktum félagsins sem eru í gildi á hverjum tíma.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Isavia ehf. þann 5. maí 2025



Viðauki við starfsreglur stjórnar Isavia ohf.

Skilgreining ráðstafanna sem teljast vera óvenjulegar eða mikilsháttar.

Ráðstafanir sem teljast vera óvenjulegar eða mikilsháttar falla undir verksvið stjórnar þar sem þær eru ekki hluti af daglegum rekstri félagsins. Forstjóri getur þó gert óvenjulegar eða mikilsháttar ráðstafanir sem ekki falla undir daglegan rekstur ef það er gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn. Hliðstæðar ákvarðanir getur forstjóri tekið ef ekki er unnt að bíða ákvarðana stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi félagsins. Stjórn skal tilkynnt tafarlaust um slíka ráðstöfun.

Dæmi um ráðstafanir sem geta talist óvenjulegar eða mikilsháttar:

- Löggerningar sem varða mikla fjárhagslega hagsmuni fyrir félagið, þ.e. 100.000.000 kr. (eittundraðmilljónir) eða meira, að undanskildum löggerningum er varða kaup og sölu á vörum og/eða þjónustu og eru hluti af venjulegum rekstri félagsins og innihalda venjuleg ákvæði miðað við umfang viðskiptanna.
- Löggerningar sem eiga að gilda til langs tíma, þ.e. til 5 ára eða lengur.
- Verulegar breytingar sem fyrirhugaðar eru á venjubundnum rekstri félagsins, s.s. grundvallarbreytingar á skipulagi eða starfsemi.
- Kaup og sala fasteigna og veðsetning eigna.
- Veiting ábyrgða til 3ja aðila utan samstæðu Isavia.
- Sala, slit eða stofnun dótturfélaga.
- Ákvörðun um hvort óska skuli eftir greiðslustöðvun, nauðasamningum eða gjaldþrotaskiptum Isavia ohf.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Isavia ohf. 5. maí 2025