

PATVIRTINTA
AB „Ignitis grupė“
2023 m. kovo 17 d.
Stebėtojų tarybos sprendimu
(posėdžio protokolo Nr. STP_2023-6)

APPROVED by
AB “Ignitis grupė”
17 March 2023
Decision of the Supervisory Board
(Minutes of the meeting No. STP_2023-6)

AB „IGNITIS GRUPĖ“ STEBĖTOJŲ TARYBOS RIZIKOS VALDYMO IR TVARUMO KOMITETO NUOSTATAI

REGULATIONS OF THE RISK MANAGEMENT AND SUSTAINABILITY COMMITTEE OF THE SUPERVISORY BOARD OF AB “IGNITIS GRUPĖ”

Tikslas: nustatyti AB „Ignitis grupė“ (toliau – Bendrovė) Stebėtojų tarybos Rizikos valdymo ir tvarumo komiteto veiklos apimtį, funkcijas, teises, pareigas, sudėtį, Bendrovės ir Bendrovės įmonių grupės įmonių darbuotojų pareigas tiek, kiek jos susijusios su Rizikos valdymo ir tvarumo komiteto veikla.

Objective: to determine the scope, functions, rights, duties and composition of the Risk Management and Sustainability Committee of the Supervisory Board of AB “Ignitis grupė” (hereinafter referred to as the Company), the duties of the employees of the Company and the companies of the Company’s group of companies insofar as they are related to the activities of the Risk Management and Sustainability Committee.

Taikymo sritis: Rizikos valdymo ir tvarumo komitetas yra sudaromas Bendrovėje, kaip Bendrovės įmonių grupės patronuojančioje įmonėje, todėl šie nuostatai ir iš jų kylantys reikalavimai yra taikomi visoms Bendrovės įmonių grupės įmonėms bei kitos teisinės formos juridiniams asmenims, kuriuose Bendrovė tiesiogiai ar netiesiogiai gali daryti lemiamą įtaką.

Scope of application: The Risk Management and Sustainability Committee is formed in the Company as the parent company of the Company’s group of companies, therefore, these regulations and the requirements arising from them apply to all companies of the Company’s group of companies and other legal entities in which the Company can directly or indirectly exercise decisive influence.

1. Bendrosios nuostatos

1. General Provisions

1.1. AB „Ignitis grupė“ (toliau – Bendrovė) Stebėtojų tarybos Rizikos valdymo ir tvarumo komiteto nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Bendrovės Stebėtojų tarybos Rizikos valdymo ir tvarumo komiteto (toliau – Komitetas) veiklos apimtį, funkcijas, teises, pareigas, sudėtį, posėdžių šaukimo tvarką, Bendrovės ir Bendrovės įmonių grupės įmonių darbuotojų pareigas tiek, kiek jos susijusios su Komiteto veikla.

1.1. The Regulations of the Risk Management and Sustainability Committee of the Supervisory Board of AB “Ignitis grupė” (hereinafter referred to as the Company) (hereinafter referred to as the Regulations) hereby establish the scope, functions, rights, duties and composition of the Risk Management and Sustainability Committee of the Company’s Supervisory Board (hereinafter referred to as the Committee), the procedure for convening meetings, the responsibilities of the employees of the Company and the companies of the Company’s group of companies insofar as they are related to the activities of the Committee.

1.2. Pagrindinis Komiteto tikslas – didinti Stebėtojų tarybos darbo efektyvumą, užtikrinant, kad sprendimai būtų priimami tinkamai juos apsvarsčius. Komitetas turi

1.2. The main objective of the Committee is to increase the efficiency of the work of the Supervisory Board by ensuring that decisions are taken after due

veikti nepriklausomai ir teikti Stebėtojų tarybai rekomendacijas, susijusias su Stebėtojų tarybos sprendimais.

consideration. The Committee shall act independently and make recommendations to the Supervisory Board regarding the decisions of the Supervisory Board.

1.3. Nuostatus tvirtina ir keičia Stebėtojų taryba.

1.3. The Regulations shall be approved and amended by the Supervisory Board.

1.4. Komiteto nariai savo veikloje vadovaujasi šiais Nuostatais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

1.4. The members of the Committee shall act in accordance with these Regulations and other applicable legal acts.

2. Komiteto sudėtis

2. Composition of the Committee

2.1. Komitetas sudaromas Stebėtojų tarybos sprendimu ne ilgesnei kaip 4 metų kadencijai iš ne mažiau nei 3 (trijų) narių. Jeigu renkami pavieniai Komiteto nariai, jie renkami tik iki veikiančio Komiteto kadencijos pabaigos. Komiteto nariams yra taikomi Bendrovės įstatuose nustatyti ribojimai. Ne mažiau nei 1/3 (vienas trečdalis) Komiteto narių turi būti nepriklausomi, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato didesnį nepriklausomų narių skaičių.

2.1. The Committee shall be formed by the decision of the Supervisory Board for a maximum term of 4 years from at least 3 (three) members. If individual members of the Committee are elected, they shall be elected only until the end of the term of office of the current Committee. The members of the Committee shall be subject to the restrictions set forth in the Company's Articles of Association. At least 1/3 (one third) of the members of the Committee must be independent, unless the legislation provides for a larger number of independent members.

2.2. Nepriklausomi Komiteto nariai turi atitikti NASDAQ Vilnius listinguojamų bendrovių valdymo kodekso, patvirtinto AB NASDAQ OMX Vilniaus valdybos 2006 m. rugpjūčio 21 d. posėdyje (protokolas Nr. 06-72), nuostatas dėl nepriklausomų kolegialaus organo narių nepriklausomumo kriterijų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 631 „Dėl Kandidatų į valstybės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašo patvirtinimo“ nuostatų reikalavimus dėl valstybės valdomos įmonės kolegialaus organo nario nepriklausomumo kriterijų.

2.2. Independent members of the Committee must comply with the provisions of the Corporate Governance Code of NASDAQ OMX Vilnius Listed Companies approved by the Board of AB NASDAQ OMX Vilnius on 21 August 2006 (Minutes No. 06-72) concerning independent members of the collegial body and Resolution of the Government of the Republic of Lithuania of 17 June 2015 No. 631 “On Approval of the Description of Candidates for the Selection of Candidates for the Collegial Supervisory or Management Body of a State or Municipal Company, a State or Municipally Owned Company or its Subsidiary” concerning the criteria for independence of a member of a collegial body of a state-owned enterprise.

2.3. Nepriklausomam Komiteto nariui neatitinkant nepriklausomumo kriterijų, Komiteto narys privalo nedelsiant informuoti Stebėtojų tarybą, kuri, įvertinusi aplinkybes, turi atšaukti Komiteto narį arba paskirti kitą nepriklausomumo kriterijus atitinkantį Komiteto narį.

2.3. If an independent member of the Committee does not meet the criteria of independence, the member of the Committee must immediately inform the Supervisory Board, which, after assessing the circumstances, must remove the member of the Committee or appoint

another member of the Committee who meets the criteria of independence.

2.4. Komiteto pirmininką skiria Stebėtojų taryba. Komiteto pirmininku skiriamas Stebėtojų tarybos narys.

2.4. The Chair of the Committee shall be appointed by the Supervisory Board. A member of the Supervisory Board shall be appointed as the Chair of the Committee.

2.5. Su Komiteto nariais, kurie nėra Stebėtojų tarybos nariai, sudaromos sutartys dėl veiklos Komitete, kuriose numatomos Komiteto narių teisės, pareigos ir atsakomybė. Nepriklausomiems Komiteto nariams, kurie nėra Stebėtojų tarybos nariai, Stebėtojų tarybos sprendimu gali būti mokamas atlygis, kuris negali viršyti nepriklausomam Stebėtojų tarybos nariui už veiklą Stebėtojų taryboje visuotinio akcininkų susirinkimo nustatyto atlygio dydžio. Sutarčių dėl veiklos Komitete sąlygas Komiteto nariams nustato Stebėtojų taryba. Sutartį su Komiteto nariais bei sutarties vykdymo dokumentus pasirašo Stebėtojų tarybos įgaliotas asmuo.

2.5. Members of the Committee who are not members of the Supervisory Board shall enter into contracts for the activities of the Committee, which shall specify the rights, duties and responsibilities of the members of the Committee. Independent members of the Committee who are not members of the Supervisory Board may be paid remuneration by a decision of the Supervisory Board, which may not exceed the remuneration set by the General Meeting of Shareholders for independent members of the Supervisory Board. The terms and conditions of the contracts for the activities of the Committee for the members of the Committee shall be determined by the Supervisory Board. The contract with the members of the Committee and the documents for the implementation of the contract shall be signed by a person authorised by the Supervisory Board.

2.6. Komiteto narys turi teisę atsistatydinti iki Komiteto kadencijos pabaigos, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs Stebėtojų tarybą. Stebėtojų taryba gali priimti sprendimą atšaukti Komiteto narį iš pareigų anksčiau nei numatyta pranešime dėl atsistatydinimo. Jeigu Stebėtojų tarybos narys atšaukiamas, atsistatydina ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti Stebėtojų tarybos nario pareigas, vietoj šio Komiteto nario Stebėtojų taryba privalo išrinkti naują narį.

2.6. A member of the Committee shall have the right to resign before the end of the term of office of the Committee by giving at least 14 days' written notice to the Supervisory Board. The Supervisory Board may take a decision to remove the member of the Committee from office earlier than the date specified in the notice of resignation. If a member of the Supervisory Board is removed, resigns or for any other reason ceases to hold office as a member of the Supervisory Board, the Supervisory Board must elect a new member to replace that member of the Committee.

3. Komiteto funkcijos, teisės ir pareigos

3. Functions, Rights and Obligations of the Committee

3.1.	Komiteto funkcijos:	3.1.	Functions of the Committee:
3.1.1.	Rizikos valdymo priežiūra:	3.1.1.	Supervision of risk management:
3.1.1.1.	stebi ir prižiūri, kaip identifikuojamos, vertinamos ir valdomos Bendrovės ir Bendrovės įmonių grupės tikslų pasiekimui aktualios rizikos, teikia rekomendacijas;	3.1.1.1.	monitors and oversees how risks relevant to the achievement of the objectives of the Company and the Company's group of companies are identified, assessed and managed, provides recommendations;
3.1.1.2.	vertina vidaus kontrolės procedūrų ir rizikos valdymo priemonių adekvatumą identifikuotoms rizikoms;	3.1.1.2.	assesses the adequacy of internal control procedures and risk management measures for identified risks;
3.1.1.3.	vertina rizikos valdymo priemonių įgyvendinimo būklę;	3.1.1.3.	assesses the status of implementation of risk management measures;
3.1.1.4.	stebi rizikos valdymo proceso vykdymą;	3.1.1.4.	monitors the implementation of the risk management process;
3.1.1.5.	vertina rizikas ir Bendrovės bei Bendrovės įmonių grupės įmonių rizikos valdymo planą;	3.1.1.5.	assesses the risks and the risk management plan of the Company and the companies of the Company's group of companies;
3.1.1.6.	vertina periodinio rizikos nustatymo ir vertinimo ciklą;	3.1.1.6.	assesses the periodic risk identification and assessment cycle;
3.1.1.7.	kontroliuoja, ar sudaromi rizikos registrai, analizuoja jų duomenis, teikia pasiūlymus;	3.1.1.7.	controls whether risk registers are compiled, analyses their data, submits proposals;
3.1.1.8.	stebi vidaus dokumentų, susijusių su rizikos valdymu rengimą;	3.1.1.8.	monitors the preparation of internal documents related to risk management;
3.1.1.9.	stebi veiklos tęstinumo valdymo proceso vykdymą.	3.1.1.9.	monitors the implementation of the business continuity management process.
3.1.2.	Tvarumo valdymo priežiūra:	3.1.2.	Supervision of sustainability management:
3.1.2.1.	stebi tvarumo politiką ir strategines kryptis, susijusias su Bendrovės ir Bendrovės įmonių grupės siekiamais aplinkosauginiais, socialiniais, ekonominiais ir (arba) valdysenos (toliau – ASV) tikslais, teikia nuomonę ir rekomendacijas dėl šių tikslų, ypač didelį dėmesį skiriant darbuotojų sveikatos ir saugos užtikrinimui bei poveikio klimatui mažinimui;	3.1.2.1.	monitors the sustainability policy and strategic directions related to environmental, social and economic/governance (hereinafter referred to as ESG) targets of the Company and the Company's group of companies, provides an opinion and recommendations on these targets,

- with a particular focus on ensuring occupational health and safety and reducing the impact on the climate;
- 3.1.2.2. vertina vidaus kontrolės procedūrų, susijusių su tvarumo politikos ir strateginių kryptių bei ASV tikslų įgyvendinimu, taip pat su šių sričių rizikos valdymu, pakankamumą;
- 3.1.2.2. assesses the adequacy of internal control procedures related to the implementation of the sustainability policy, strategic directions and ESG targets as well as to risk management in these areas;
- 3.1.2.3. vertina tvarumo politikos ir strateginių kryptių, ASV tikslų, ypač darbuotojų sveikatos ir saugos užtikrinimo bei poveikio klimatui mažinimo srityje, įgyvendinimo būklę, peržiūri su tuo susijusių informaciją ir analizes.
- 3.1.2.3. assesses the status of implementation of the sustainability policy and strategic directions, ESG targets, in particular in the area of ensuring occupational health and safety and reducing the impact on the climate, reviews information and analyses related thereto;
- 3.1.3. Veiklos etikos priežiūra:**
- 3.1.3. Supervision of business ethics:**
- 3.1.3.1. Komitetas vertina vidaus dokumentų, reglamentuojančių įmonės kovą su kyšininkavimu ir korupcija, pakankamumą, adekvatumą bei periodiškai atlieka jų įgyvendinimo (laikymosi) stebėseną;
- 3.1.3.1. The Committee shall assess the sufficiency and adequacy of the company's internal documents governing the fight against bribery and corruption and periodically monitors their implementation/compliance.
- 3.1.3.2. Komitetas periodiškai stebi informaciją, susijusią su veiklos etikos užtikrinimo valdymo veiksmais, įvykiais ir neišspręstais incidentais (skaidrumo užtikrinimas, kyšininkavimo prevencija, korupcijos rizikos valdymas ir (arba) prevencija ar kt.);
- 3.1.3.2. The Committee shall periodically monitor information related to business ethics management actions, events and unresolved incidents (ensuring transparency, prevention of bribery, management/prevention of corruption risk, etc.).
- 3.1.4. vykdo kitas funkcijas, Stebėtojų tarybos sprendimu priskirtas Komiteto kompetencijai.
- 3.1.4 performs other functions assigned to the competence of the Committee by the decision of the Supervisory Board.
- 3.2. Komitetas savo funkcijas vykdo Komiteto posėdžių metu priimdamas sprendimus.
- 3.2. The Committee shall perform its functions by taking decisions during the meetings of the Committee.
- 3.3. Komitetas ne rečiau kaip kas 6 (šeši) mėnesiai rengia ir teikia Stebėtojų tarybai savo veiklos ataskaitą.
- 3.3. The Committee prepares and submits a report on its activities to the Supervisory Board at least every 6 (six) months.

- | | |
|---|--|
| <p>3.4. Komiteto nariai privalo:</p> <p>3.4.1. sąžiningai, rūpestingai ir atsakingai veikti Bendrovės, Bendrovės įmonių grupės įmonių bei akcininkų naudai;</p> <p>3.4.2. išlaikyti savo analizės, sprendimų priėmimo ir veiksmų objektyvumą;</p> <p>3.4.3. reikšti savo prieštaravimą tuo atveju, kai mano, kad Bendrovės ar Bendrovės įmonių grupės įmonių valdymo ar priežiūros organo sprendimas gali pakenkti Bendrovei ir (arba) Bendrovės įmonių grupės įmonei;</p> <p>3.4.4. užtikrinti informacijos, kurią sužinojo eidamas Komiteto nario pareigas, konfidencialumą ir apsaugą;</p> <p>3.4.5. teikti informaciją Stebėtojų tarybai apie Komiteto veiklą, priimamus sprendimus.</p> <p>3.5. Komiteto nariai, atlikdami savo pareigas, turi šias teises:</p> <p>3.5.1. pasinaudodami profesinėmis žiniomis ir įgūdžiais pasirinkti veiklos tvarką bei procedūras;</p> <p>3.5.2. gauti iš Bendrovės ir Bendrovės įmonių grupės įmonių reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas bei informaciją, reikalingą Komiteto funkcijoms atlikti;</p> <p>3.5.3. savo nuožiūra kviesti į savo posėdžius Bendrovės ir Bendrovės įmonių grupės įmonių atsakingus asmenis bei gauti iš jų reikiamus paaiškinimus;</p> <p>3.5.4. kitas teises, numatytas galiojančiuose teisės aktuose ir Bendrovės vidaus teisės aktuose.</p> | <p>3.4. Committee members must:</p> <p>3.4.1. act honestly, diligently and responsibly for the benefit of the Company, the companies of the Company's group of companies and the shareholders;</p> <p>3.4.2. maintain the objectivity of their analysis, decision-making and actions;</p> <p>3.4.3. express their objection in the event that they consider that the decision of the management or supervisory body of the Company or the companies of the Company's group of companies may harm the Company and/or the company of the Company's group of companies;</p> <p>3.4.4. ensure the confidentiality and protection of information obtained in the performance of his/her duties as a member of the Committee;</p> <p>3.4.5. provide information to the Supervisory Board on the activities and decisions of the Committee.</p> <p>3.5. The members of the Committee shall, in the performance of their duties, have the following rights:</p> <p>3.5.1. to use professional knowledge and skills to choose the order of activities and procedures;</p> <p>3.5.2. to receive from the Company and the companies of the Company's group of companies the necessary documents and/or their copies and information necessary for the performance of the functions of the Committee;</p> <p>3.5.3. at their own discretion, to invite the responsible persons of the Company and the companies of the Company's group of companies to his/her meetings and to receive the necessary explanations from them;</p> <p>3.5.4. other rights provided for in the applicable legal acts and the Company's internal legal acts.</p> |
|---|--|

4. Komiteto posėdžiai	4. Committee Meetings
4.1. Komiteto eiliniai posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Komitetas gali pasitvirtinti ir kitą eilinių posėdžių vykdymo planą.	4.1. Ordinary meetings of the Committee shall be held at least once a quarter. The Committee may approve another plan for ordinary meetings.
4.2. Komiteto sprendimai priimami Komiteto posėdžių metu.	4.2. The decisions of the Committee shall be taken at the meetings of the Committee.
4.3. Komiteto posėdis gali vykti ir sprendimai Komiteto posėdyje priimami, kai posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komiteto narių.	4.3. A meeting of the Committee may take place and decisions shall be taken at a meeting of the Committee when at least half of the members of the Committee are present.
4.4. Į Komiteto posėdžius be Komiteto narių gali būti kviečiami svarstomų klausimų pranešėjai bei kiti svarstomu klausimu suinteresuoti asmenys.	4.4. In addition to the members of the Committee, rapporteurs on the issues under consideration and other persons interested in the issue under consideration may be invited to the meetings of the Committee.
4.5. Komitetas gali rinktis į neeilinius posėdžius, kuruos inicijuoti turi teisę Komiteto pirmininkas ar bet kuris kitas Komiteto narys. Kartu su siūlymu sušaukti neeilinį Komiteto posėdį, iniciatorius privalo pateikti inicijuojamo posėdžio darbotvarkę ir siūlomoms svarstyti darbotvarkės klausimams reikalingą medžiagą.	4.5. The Committee may hold extraordinary meetings, which may be convened by the Chair of the Committee or by any other member of the Committee. Together with the proposal to convene an extraordinary meeting of the Committee, the initiator must submit the agenda of the initiated meeting and the material necessary for the items on the agenda to be considered.
4.6. Komiteto posėdžius šaukia ir, prireikus, atšaukia Komiteto pirmininkas. Parengiamuosius Komiteto posėdžio darbus Komiteto pirmininkas gali deleguoti Komiteto posėdžių sekretoriui, kurį paskiria Komitetas. Komiteto posėdžių aptarnavimo funkcijas atlieka įmonių grupei priklausančios bendrovės darbuotojai, atsakingi už valdymo bei priežiūros organų sprendimų priėmimo organizavimą Bendrovėje, ar kiti Bendrovės vadovo paskirti darbuotojai.	4.6. The meetings of the Committee shall be convened and, if necessary, cancelled by the Chair of the Committee. The Chair of the Committee may delegate the preparatory work for a meeting of the Committee to a secretary appointed by the Committee. The functions of servicing the meetings of the Committee shall be performed by the employees of the company belonging to the group of companies, who are responsible for the organisation of decision-making of the management and supervisory bodies in the company, or other employees appointed by the Chief Executive Officer of the Company.
4.7. Komiteto posėdžių sekretorius kvietimą į eilinį ar neeilinį Komiteto posėdį, posėdžio darbotvarkę ir visą su svarstomais klausimais susijusią	4.7. The Secretary of the Committee meetings shall send the invitation to an ordinary or extraordinary Committee meeting, the agenda of the meeting and all material

medžiagą Komiteto nariams ir, jei reikia, suinteresuotiems Bendrovės ar Bendrovės įmonių grupės įmonių darbuotojams siunčia asmeniškai, elektroniniu paštu (Komiteto nario, Bendrovės darbuotojo elektroninio pašto adresu) arba bet kuriuo kitu būdu (užtikrinant informacijos saugumą), likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki Komiteto posėdžio dienos, išskyrus atvejus, kai trumpesiam terminui neprieštaruja visi Komiteto nariai.

4.8. Komiteto posėdžių sekretorius kvietimą į neeilinį Komiteto posėdį, posėdžio darbotvarkę ir visą su svarstomais klausimais susijusią medžiagą Komiteto nariams ir, jei reikia, suinteresuotiems Bendrovės ar Bendrovės įmonių grupės įmonių darbuotojams, siunčia tokiomis pat priemonėmis kaip ir į eilinius posėdžius prieš 2 (dvi) darbo dienas.

4.9. Posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama ar papildoma bet kurio Komiteto nario iniciatyva, jei tam neprieštaruja Komiteto nariai.

4.10. Komitetas turi teisę svarstyti darbotvarkės klausimą ir priimti sprendimą, nesilaikant šiuose Nuostatuose nustatytos Komiteto posėdžio sušaukimo ir (ar) medžiagos rengimo tvarkos, jei tam neprieštaruja nei vienas tame posėdyje dalyvaujantis Komiteto narys. Komitetas gali nusistatyti kitą medžiagos pateikimo tvarką bei nustatyti atskirus reikalavimus medžiagos pateikimui.

5. Komiteto posėdžių tvarka

5.1. Komiteto posėdžiui pirmininkauja Komiteto pirmininkas, o jei jo nėra ar jis negali eiti savo pareigų – vyriausias pagal amžių Komiteto narys.

5.2. Komiteto nariai privalo dalyvauti visuose Komiteto posėdžiuose, išskyrus atvejus, kai dalyvauti posėdyje Komiteto narys negali dėl objektyvių aplinkybių.

related to the issues under consideration to the Committee members and, if necessary, to interested employees of the Company or the companies of the Company's group of companies in person, by e-mail (to the e-mail address of the Committee member, employee of the Company) or in any other way (ensuring information security), at least 5 (five) business days before the date of the Committee meeting, unless all members of the Committee agree on a shorter term.

4.8. The Secretary of the Committee meetings shall send the invitation to an extraordinary Committee meeting, the agenda of the meeting and all material related to the issues under consideration to the Committee members and, if necessary, to interested employees of the Company or the companies of the Company's group of companies by the same means as to ordinary meetings 2 (two) business days in advance.

4.9. The agenda of a meeting may be amended or supplemented at the initiative of any member of the Committee, unless the members of the Committee object thereto.

4.10. The Committee shall have the right to consider an item on the agenda and to take a decision without following the procedure for convening a meeting of the Committee and/or preparing the material provided for in these Regulations, unless any member of the Committee present at that meeting objects thereto. The Committee may prescribe other procedures for the submission of material and may lay down separate requirements for the submission of material.

5. Procedure of Committee Meetings

5.1. The meeting of the Committee shall be chaired by the Chair of the Committee or, if he/she is absent or unable to perform his/her duties, by the oldest member of the Committee.

5.2. The members of the Committee must attend all the meetings of the Committee, except in cases when a member of the

Committee is unable to attend the meeting due to objective circumstances.

- 5.3. Komiteto narys atvykdamas į Komiteto posėdžius visuomet privalo būti susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa jam pateikta Komiteto posėdžio medžiaga. Komiteto narys turi aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu išdėstyti savo poziciją visais svarstomais klausimais, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo.
- 5.3. A member of the Committee must always be acquainted with the agenda of the meeting and all the material of the Committee meeting submitted to him/her when attending the meetings of the Committee. A member of the Committee must actively participate in the consideration of the issues provided for in the agenda of the meeting, state his/her position on all the issues under consideration in writing or orally, submit reasoned proposals on the solution of the issues under consideration.
- 5.4. Balsavimą posėdžio darbotvarkės klausimais skelbia Komiteto pirmininkas.
- 5.4. Voting on items on the agenda of a meeting shall be announced by the Chair of the Committee.
- 5.5. Balsavimas Komiteto posėdyje yra atviras. Balsavimas vyksta rankos pakėlimu, jei kitaip nesusitaria Komiteto nariai. Komiteto narys, atskirais atvejais negalintis tiesiogiai dalyvauti Komiteto posėdyje, privalo iš anksto balsuoti raštu ir pateikti balsavimo rezultatus paštu arba balsuoti elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę. Iš anksto balsavę Komiteto nariai laikomi dalyvavusiais Komiteto posėdyje.
- 5.5. Voting at the Committee meeting shall be open. Voting shall be conducted by show of hands unless otherwise agreed by the members of the Committee. A member of the Committee who in individual cases is unable to participate directly in the meeting of the Committee must vote in advance in writing and submit the results of the vote by post or electronic means (provided that the security of information transmitted is ensured and the voter can be identified). Members of the Committee who have voted in advance shall be deemed to have attended a meeting of the Committee.
- 5.6. Balsavimo metu kiekvienas Komiteto narys turi vieną balsą. Komiteto narys privalo balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu. Komiteto narys neturi teisės atsisakyti balsuoti ar susilaikyti balsuojant, išskyrus įstatymuose ir šiuose Nuostatuose numatytus atvejus.
- 5.6. Each member of the Committee shall have one vote. A member of the Committee must vote for or against each item under consideration. A member of the Committee shall not have the right to refuse to vote or to abstain from voting, except in the cases provided by law and these Regulations.
- 5.7. Komiteto narys neturi teisės nebalsuoti ar susilaikyti balsuojant, išskyrus atvejus, kai gali kilti Komiteto nario ir Bendrovės interesų konfliktas ar kitais pagrindais.
- 5.7. A member of the Committee shall not have the right not to vote or abstain from voting, except in cases where a conflict of interest between the member of the Committee and the Company may arise or on other grounds.
- 5.8. Balsavimo rezultatus paskelbia Komiteto pirmininkas, kuris taip pat paskelbia ar sprendimas priimtas, ar ne. Komiteto sprendimas yra priimtas, kai už jį yra
- 5.8. The results of the votes shall be announced by the Chair of the Committee, who shall also announce whether or not a decision has been taken.

gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“, balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Komiteto pirmininko balsas. Pirmininkui nesant ar nedalyvaujant posėdyje ir balsams pasiskirsčius po lygiai, laikoma, kad sprendimas yra nepriimtas.

A decision of the Committee shall be adopted if there are more votes in favour than against. If the votes of the Committee are divided equally between “in favour” and “against”, the decision shall be taken based on the vote of the Chair of the Committee. In the absence of the Chair and in the event of a tie between the votes, the decision shall be deemed not to have been taken.

- 5.9. Komiteto narys privalo nusišalinti nuo klausimo, kurio rengimas, svarstymas ir (ar) sprendimas šiuo klausimu gali sukelti Komiteto nario ir Bendrovės ir (ar) Bendrovės grupės įmonės(-ių) interesų konfliktą, įskaitant, bet neapsiribojant, negali dalyvauti rengiant, svarstant, priimant sprendimus šiuo klausimu ar kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktus. Prieš pradėdant tokio klausimo rengimo, svarstymo ir (ar) sprendimo šiuo klausimu priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu Komiteto narys privalo informuoti Komitetą, Stebėtojų tarybą ir asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą šiuo klausimu, apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau rengiant, svarstant klausimą ar priimant sprendimą šiuo klausimu.
- 5.9. A member of the Committee must withdraw from an issue, the preparation, consideration of which and/or decision on which may cause a conflict of interest between the member of the Committee and the Company and/or a company (companies) of the Company's group of companies, including, but not limited to, from preparing, considering and taking decisions on the issue or otherwise affecting decisions that cause or may cause conflicts of interest. Before or during the procedure for preparing, considering and/or deciding on such an issue, a member of the Committee must inform the Committee, the Supervisory Board and the persons jointly involved in the preparation, consideration or decision-making on the issue of any conflict of interest, declare his/her withdrawal and must not participate in any further preparation, consideration or decision-making.
- 5.10. Motyvuotu rašytiniu sprendimu Komitetas gali nepriimti Komiteto nario pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti Komiteto narį toliau dalyvauti rengiant, svarstant klausimą ar priimant sprendimą šiuo klausimu.
- 5.10. The Committee may, by reasoned written decision, refuse to accept a withdrawal expressed by a member of the Committee and order the member to continue to participate in the preparation, consideration of the issue or decision-making on the issue.
- 5.11. Paaikšėjus interesų konfliktui ir Komiteto nariui nusišalinus, Komitetas privalo apsvarstyti motyvus ir (ar) aplinkybes, galinčias sukelti interesų konfliktą ir priimti sprendimą dėl Komiteto nario nušalinimo.
- 5.11. If a conflict of interest arises and a member of the Committee fails to withdraw, the Committee must consider the reasons and/or circumstances that may cause a conflict of interest and decide on the withdrawal of the member of the Committee.
- 5.12. Komiteto nario galimas interesų konfliktas ir nusišalinimas nuo atitinkamo klausimo rengimo, svarstymo ir (ar) sprendimo šiuo klausimu užfiksuojamas Komiteto posėdžio protokole. Sprendimas dėl Komiteto nario nusišalinimo nepriėmimo
- 5.12. A possible conflict of interest of a member of the Committee and withdrawal from the preparation, consideration of a relevant issue and/or from the decision on the issue shall be recorded in the minutes of the Committee meeting. The decision not

ir įpareigojimo Komiteto nariui toliau dalyvauti rengiant, svarstant klausimą ar priimant sprendimą atitinkamu klausimu ir dėl nušalinimo dėl interesų konflikto priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių balsų dauguma. Komiteto posėdžio protokole užfiksuojami motyvai ir (ar) aplinkybės, sukėlusios ar galinčios sukelti Komiteto nario ir Bendrovės ir (ar) Bendrovės grupės įmonės(-ių) interesų konfliktą ir užfiksuojamas Komiteto sprendimas dėl Komisijos nario nušalinimo arba nusišalinimo nepriėmimo ir įpareigojimo Komiteto nariui toliau dalyvauti rengiant, svarstant šį klausimą ar priimant sprendimą šiuo klausimu. Apie egzistuojantį interesų konfliktą ir (ar) nusišalinimą, ir (ar) nušalinimą nuo klausimo rengimo, svarstymo ir sprendimo priėmimo dėl egzistuojančio ar galinčio kilti interesų konflikto, nedelsiant yra informuojamas Bendrovės vadovas.

to accept the withdrawal of a member of the Committee and to oblige the member to continue to participate in the preparation, consideration of the issue or decision-making on the issue and the decision to exclude a member of the Committee due to a conflict of interest shall be taken by a simple majority of the members present. The minutes of the Committee meeting shall record the reasons and/or circumstances that caused or may cause a conflict of interest between the Committee member and the Company and/or a company (companies) of the Company's group of companies and record the decision of the Committee on the withdrawal or exclusion of a member of the Committee and an obligation for a member of the Committee to continue to participate in the preparation, consideration of the issue or decision-making on the issue. The Chief Executive Officer of the Company shall be immediately informed about the existing conflict of interest and/or withdrawal and/or exclusion from the preparation, consideration of the issue and decision-making on the issue due to the existing or potential conflict of interest.

6. Posėdžio protokolas

- 6.1. Komiteto posėdžio protokolą parengia Komiteto posėdžių sekretorius.
- 6.2. Komiteto posėdžio protokole turi būti nurodoma: posėdžio data, asmenys, dalyvaujantys posėdyje, gali būti aprašomi posėdyje dalyvaujančių asmenų pranešimai, klausimai, atsakymai, pasisakymai, nurodomi siūlomi sprendimai, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai, t. y. protokole turi būti tinkamai atspindėta kiekvieno Komiteto posėdyje dalyvavusio Komiteto nario valia kiekvienu klausimu.
- 6.3. Komiteto posėdžio protokolą, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po posėdžio, išskyrus atvejus, kai trumpesniai terminui neprieštarauja visi Komiteto nariai, Komiteto posėdžių sekretorius suderina su Komiteto nariais, pasirašo ir pateikia pasirašyti Komiteto posėdžio pirmininkui. Už protokolo

6. Minutes of the Meeting

- 6.1. Minutes of the Committee meetings shall be drawn up by the Secretary of the Committee meetings.
- 6.2. The minutes of the Committee meeting shall indicate: the date of the meeting, the persons present at the meeting, may describe the reports, questions, answers, statements of the persons present at the meeting, indicate the proposed decisions, adopted decisions, voting results, i.e. the minutes shall duly reflect the will of each member of the Committee present at a meeting of the Committee on each matter.
- 6.3. The minutes of the Committee meeting shall be agreed by the Secretary of the Committee meetings with the members of the Committee, signed and submitted for signature to the Chair of the Committee meeting not later than within 5 (five) business days after the meeting, except in cases when all members of the

tinkamą parengimą yra atsakingas Komiteto posėdžių sekretorius. Komiteto posėdžio protokolas gali būti pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

6.4. Jei Komiteto narys nesutinka su Komiteto posėdžio protokolo turiniu ar į jo pastabas nėra atsižvelgiama, jis turi teisę pateikti tokias pastabas raštu Komiteto posėdžių sekretoriui per 3 (tris) darbo dienas. Šios pastabos turi būti pridedamos prie Komiteto posėdžio protokolo.

6.5. Komiteto posėdžio protokolas parengiamas ir yra registruojamas Bendrovės dokumentų valdymo sistemos registre. Komiteto pirmininko sutikimu, suinteresuotiems asmenims gali būti teikiami Komiteto posėdžio protokolo išrašai, kuriuos parengia Komiteto posėdžių sekretorius.

7. Komiteto narių atsakomybė

7.1. Šie Nuostatai yra privalomi visiems Komiteto nariams ir kiekvienas iš jų yra atsakingas už tinkamą šių Nuostatų vykdymą ir Komiteto sprendimų įgyvendinimą.

7.2. Komiteto nariai privalo veikti Bendrovės ir visų Bendrovės akcininkų naudai. Savo veikloje Komiteto narys vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo ir Stebėtojų tarybos sprendimais, taip pat Stebėtojų tarybos darbo reglamentu bei Komiteto nuostatais.

7.3. Komiteto nariai atsako už Bendrovės ir Bendrovės įmonių grupės įmonių komercines (gamybines) paslaptis sudarančios informacijos ir kitos konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos

Committee do not object to a shorter term. The Secretary of the meetings of the Committee shall be responsible for the proper preparation of the minutes. The minutes of the Committee meeting may be signed with a qualified electronic signature.

6.4. If a member of the Committee does not agree with the content of the minutes of the Committee meeting or his/her comments are not taken into account, he/she shall have the right to submit such comments in writing to the Secretary of the meetings of the Committee within 3 (three) business days. These comments shall be annexed to the minutes of the Committee meeting.

6.5. The minutes of the Committee meeting shall be prepared and registered in the register of the Company's document management system. With the agreement of the Chair of the Committee, interested parties may be provided with extracts from the minutes of the Committee meeting prepared by the Secretary of the meetings of the Committee.

7. Liability of Committee Members

7.1. These Regulations shall be binding on all members of the Committee and each of them shall be liable for the proper implementation of these Regulations and the implementation of the decisions of the Committee.

7.2. The members of the Committee must act for the benefit of the Company and all shareholders of the Company. In his/her activities, a member of the Committee shall follow laws, other legal acts, the Articles of Association of the Company, decisions of the General Meeting of Shareholders and the Supervisory Board, as well as the Rules of Procedure of the Supervisory Board and the Committee's Regulations.

7.3. The members of the Committee shall be liable for the disclosure, loss, transfer of such information to third parties or other illegal disposal of information constituting commercial (industrial) secrets of the

perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą.

Company and the companies of the Company's group of companies.

8. Baigiamosios nuostatos

8. Final Provisions

8.1. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

8.1. The Regulations shall enter into force on the date of their approval.
