



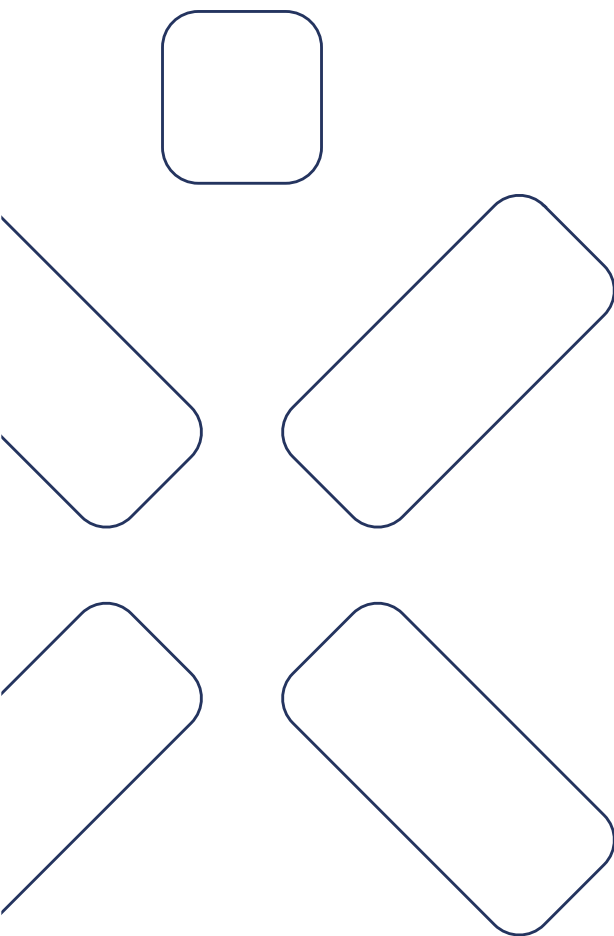
PATVIRTINTA / APPROVED

AB „Ignitis grupė“ / AB “Ignitis grupė”

Stebėtojų tarybos sprendimu / By the decision of the Supervisory Board

2025 m. spalio 31 d. / 31 October 2025

Posėdžio protokolo Nr. STP_2025-21 / Minutes of the Meeting No STP_2025-21



**AB „IGNITIS GRUPĖ“
STEBĖTOJŲ TARYBOS
DARBO
REGLAMENTAS**

**RULES OF PROCEDURE
OF THE SUPERVISORY
BOARD OF AB “IGNITIS
GRUPĖ”**

Šiame dokumente vartojamos sąvokos (santrumpos):

Bendrovė – AB „Ignitis grupė“;
Grupė – AB „Ignitis grupė“ ir jos dukterinės bendrovės;
Įstatai – AB „Ignitis grupė“ įstatai;
Reglamentas – AB „Ignitis grupė“ stebėtojų tarybos darbo reglamentas;
ST – AB „Ignitis grupė“ stebėtojų taryba.

I. Bendrosios nuostatos

1. ST savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, įstatais (Įstatų VI skyrius „Stebėtojų taryba“), Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, sutartimi dėl ST nario veiklos bei šiuo Reglamentu.

2. Reglamento paskirtis – nustatyti ST darbo tvarką.

II. ST darbo organizavimas

3. ST sprendimus priima ST posėdžiuose.

4. ST vadovauja jos pirmininkas.

5. ST nariai ST darbui naudoja Bendrovės suteiktus ST nariams ignitis.lt el. pašto adresus. Informacija ST nariams siunčiama minėtais el. pašto adresais. ST posėdžio medžiaga, protokolai teikiami ST nariams skirtoje el. sistemoje – Grupės valdybų darbo erdvėje (toliau – VDE).

6. ST kasmet planuoja savo veiklą ir metų pabaigoje tvirtina kitų metų ST posėdžių (veiklos) planą.

7. ST kasmet atlieka savo veiklos (savęs) vertinimą ir pasitvirtina veiklos tobulinimo planą. Ne rečiau kaip kas tris metus pasitelkia nepriklausomą išorės ekspertą ST veiklos vertinimui.

8. Siekiant užtikrinti ST veiklos efektyvumą ir atitikimą Bendrovės interesams bei įvertinus ST poreikius, Bendrovė ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja ST mokymus. Mokymams organizuoti gali būti pasitelkiami išorės paslaugų teikėjai. Bendrovė neorganizuoja ir neapmoka individualių ST narių mokymų.

III. ST pirmininkas

9. ST pirmininką renka ST iš savo nepriklausomų narių.

10. ST pirmininkas nėra renkamas komiteto pirmininku.

Terms (abbreviations) used in this document:

Company – AB „Ignitis grupė“;
Group – AB „Ignitis grupė“ and its subsidiaries;
Articles of Association – Articles of Association of AB „Ignitis grupė“;
Rules of Procedure – Rules of Procedure of the Supervisory Board of AB „Ignitis grupė“;
SB – Supervisory Board of AB „Ignitis grupė“;
CEO – Chief Executive Officer of AB „Ignitis grupė“;
MB – Management Board of AB „Ignitis grupė“.

I. General provisions

1. The SB conducts its activities in accordance with laws, other legal acts, the Articles of Association (Section VI “Supervisory Board” of the Articles of Association), the resolutions of the General Meeting of Shareholders of the Company, the agreement on SB member activities, and these Rules of Procedure.

2. The purpose of the Rules of Procedure is to establish the SB’s working procedures.

II. Organisation of SB activities

3. The SB makes decisions at SB meetings.

4. The SB is led by its Chair.

5. SB members use the ignitis.lt email addresses provided by the Company for SB work. Information is sent to SB members at these email addresses. SB meeting materials and minutes are provided in the electronic system designated for SB members – the meetings area (“Board portal”).

6. The SB plans its activities annually and, at the end of the year, approves the plan for SB meetings (activities) for the following year.

7. The SB conducts an annual self-assessment of its activities and approves an activity improvement plan. At least once every three years, it engages an independent external expert for the evaluation of SB activities.

8. To ensure that SB activities are effective and aligned with the Company’s interests and after assessing SB needs, the Company organises SB training at least once a year. External service providers may be engaged to organise training. The Company does not organise and compensate the individual trainings for SB members.

III. Chair of the SB

9. The Chair of the SB is elected by the SB from its independent members.

10. The Chair of the SB shall not be elected as the Chair of a committee.

11. Išrinkus ST pirmininką, ST, vadovaudamasi Įstatų 30 p., priima sprendimą dėl ST pirmininko pavaduotojo skyrimo. ST pirmininko pavaduotojas, jeigu ST pirmininko nėra ar jis negali eiti savo pareigų, šaukia ST posėdžius ir jiems pirmininkauja.

12. ST pirmininkas:

12.1. vadovauja ST, organizuoja ST veiklą ir užtikrina tinkamą ST funkcijų įgyvendinimą;

12.2. šaukia ST posėdžius (savo iniciatyva, taip pat ST posėdžiai gali būti šaukiami ne mažiau kaip 1/3 ST narių sprendimu);

12.3. yra atsakingas už ST posėdžių darbotvarkių ir kitų su ST veikla susijusių dokumentų parengimą, bendradarbiaudamas su ST teisininku;

12.4. pirmininkauja ST posėdžiams, užtikrina efektyvų ST posėdžių laiko ir darbotvarkės valdymą, sprendimų priėmimą;

12.5. kartu su ST teisininku pasirašo ST posėdžių protokolus;

12.6. atstovauja ST, palaiko komunikaciją su Bendrovės valdyba ir Bendrovės vadovu, akcininkais ir kitomis suinteresuotomis šalimis;

12.7. inicijuoja ST savo veiklos (savęs) vertinimą ir vykdo individualius pokalbius su ST nariais jų veiklos vertinimo klausimais;

12.8. užtikrina metinės informacijos apie ST veiklą pateikimą Grupės konsoliduotoje metinėje vadovybės ataskaitoje, rengia ST pirmininko įžanginį žodį.

IV. ST teisininkas

13. Efektyviai ST veiklai užtikrinti, teisinių konsultacijų teikimui ST kompetencijos klausimais ST padeda Grupės darbuotojas – teisininkas (toliau – ST teisininkas).

14. ST teisininko kandidatūrą pasiūlo Bendrovė. ST teisininkas skiriamas ST sprendimu. ST teisininko pavadavimo klausimai, pasikeitimai derinami su ST pirmininku.

15. ST teisininkas:

15.1. pataria ST dėl ST funkcijų, teisių ir pareigų, atsakomybės, Grupėje taikomų politikų, gerosios valdysenos principų;

15.2 bendradarbiauja su ST pirmininku rengiant ST posėdžių darbotvarkes, kitus su ST veikla susijusius dokumentus, organizuojant ST posėdžius;

15.3. vertina teikiamo darbotvarkės klausimo atitiktį ST kompetencijai;

11. After the Chair of the SB is elected, the SB decides on the appointment of the Deputy Chair of the SB in accordance with Article 30 of the Articles of Association. If the Chair of the SB is absent or unable to perform their duties, SB meetings are convened and chaired by the Deputy Chair of the SB.

12. The Chair of the SB:

12.1. leads the SB, organises its activities and ensures the proper implementation of SB functions;

12.2. convenes SB meetings (on their own initiative, or SB meetings can also be convened by a decision of at least 1/3 of SB members);

12.3. ensures the preparation of SB meeting agendas and other documents related to SB activities in collaboration with the SB lawyer;

12.4. chairs SB meetings, ensures efficient management of meeting time and agenda, and decision-making;

12.5. signs the minutes of SB meetings together with the SB lawyer;

12.6. represents the SB, maintains communication with the MB and the CEO, shareholders, and other stakeholders;

12.7. initiates self-assessment of SB activities and conducts individual interviews with SB members regarding the assessment of their performance;

12.8. ensures the provision of annual information about SB activities in the Group's consolidated annual management report and prepares the SB Chair's introductory statement.

IV. SB lawyer

13. A Group employee – a lawyer (hereinafter referred to as SB lawyer) – assists the SB to ensure the effective operation of the SB and the provision of legal consultations on matters within the SB's competence.

14. The Company proposes a candidate for SB lawyer. The SB lawyer is appointed by a decision of the SB. Matters regarding the substitution or change of the SB lawyer are coordinated with the SB Chair.

15. The SB lawyer:

15.1. advises the SB on its functions, rights and duties, responsibilities, policies applied within the Group, and principles of good governance;

15.2. collaborates with the SB Chair in preparing SB meeting agendas and other documents related to SB activities and in organising SB meetings;

15.3. assesses the alignment of agenda items with the SB's competence;

15.4. dalyvauja visuose ST posėdžiuose. Sutarus su ST pirmininku, darbotvarkės klausimuose, skirtuose tik išimtinai ST narių diskusijai, ST teisininkas gali nedalyvauti;

15.5. vykdo posėdžio sekretoriaus funkciją: surašo ST posėdžio protokolą, teikia jį derinti ST nariams ir pasirašo (kartu su ST pirmininku);

15.6. ST posėdžių organizavimui pasitelkia kitus Grupės darbuotojus, kurie, informavus ST pirmininką, gali dalyvauti ir ST posėdžiuose;

15.7. vykdo kitas šiame Reglamente nustatytas pareigas.

V. ST posėdžiai

16. ST posėdžiai yra planuojami iš anksto: metų pabaigoje suplanuojami kitų metų posėdžiai (datos, trukmė) ir juose svarstyti esminiai klausimai. ST posėdžiai turi vykti ne rečiau kaip du kartus per ketvirtį. Ne vėliau kaip gruodžio mėnesį ST tvirtina kitų metų ST posėdžių (veiklos) planą, kaip nurodyta Reglamento 6 p., pagal kurį rezervuojamas ST narių laikas jų el. pašto kalendoriuose.

17. Į Reglamento 16 p. nurodytą planą įtraukiamos ST strateginio planavimo sesijos, skirtos diskusijoms apie strateginius (aktualius) Grupės veiklos ir kt. klausimus (toliau – strateginės sesijos). Strateginės sesijos (ir ST posėdis, jei suplanuotas šiuo laiku) vyksta ST nariams dalyvaujant fiziškai toje pačioje vietoje. Jei ST narys negali dalyvauti strateginėje sesijoje (ir ST posėdyje) fiziškai toje pačioje vietoje, jam sudaroma galimybė dalyvauti nuotoliniu būdu.

18. Prireikus, gali būti šaukiami ir papildomi, nenurodyti Reglamento 16 p. įvardytame plane, ST posėdžiai.

19. Jeigu atsistatydina arba atšaukiamas vienas ar daugiau Bendrovės valdybos narių, valdybos pirmininkas arba visa valdyba, turi būti šaukiamas ST posėdis, kuriame atitinkamai išrenkami nauji Bendrovės valdybos nariai arba visa valdyba.

20. ST posėdžius šaukia ST pirmininkas. ST posėdžiai taip pat gali būti šaukiami ne mažiau kaip 1/3 ST narių sprendimu.

21. ST nariai privalo dalyvauti ST posėdžiuose, išskyrus darbotvarkės klausimais, nurodytais Reglamento VIII dalyje.

22. ST nariai posėdžiuose dalyvauja nuotoliniu būdu, naudojant el. ryšių priemones – vaizdo konferencijų technologijas, išskyrus Reglamento 17 p. nurodytu atveju. Taip pat ST posėdžiai gali vykti rašytine procedūra (raštu), naudojant el. ryšių

15.4. participates in all SB meetings. With the agreement of the SB Chair, the SB lawyer may abstain from participation in the consideration of agenda items intended exclusively for discussion among SB members;

15.5. performs the functions of a meeting secretary: drafts the minutes of SB meetings, submits them for review to SB members and signs them (along with the SB Chair);

15.6. engages other Group employees for the organisation of SB meetings; upon informing the SB Chair, these employees may also participate in SB meetings;

15.7. performs other duties specified in these Rules of Procedure.

V. SB meetings

16. SB meetings are planned in advance: at the end of the year, meetings (dates, duration) for the following year and key matters to be discussed are scheduled. SB meetings must be held at least twice per quarter. No later than December, the SB approves the plan for SB meetings (activities) for the following year, as indicated in paragraph 6, and time is reserved for SB members in their email calendars according to this plan.

17. The plan referred to in paragraph 16 includes strategic planning sessions to discuss strategic (relevant) matters related to the Group's activities and other topics ("strategic sessions"). Strategic sessions (and an SB meeting if scheduled at this time) are held with SB members attending in person. If a member of the SB is unable to attend a strategic session (and an SB meeting) in person, remote participation is arranged for them.

18. Additional SB meetings that are not included in the plan referred to in paragraph 16 may be convened if necessary.

19. If one or more members of the MB, the Chair of the MB, or the entire MB resign or are removed, an SB meeting must be convened to elect new MB members or a new MB.

20. SB meetings are convened by the SB Chair. Meetings may also be convened by a decision of at least 1/3 of SB members.

21. SB members are required to attend SB meetings, except for agenda items specified in Section VIII.

22. SB members attend meetings remotely using electronic communication means – video conferencing technologies, except in the case specified in paragraph 17. SB meetings may also be conducted by written procedure (in writing), using

priemonės, užtikrinančias perduodamos informacijos saugumą ir leidžiančias nustatyti balsavusio asmens tapatybę, paprastai – el. paštu ar VDE.

23. ST nariai, negalintys tiesiogiai dalyvauti ST posėdyje, privalo iš anksto iki ST posėdžio pradžios balsuoti raštu. ST nariai, balsavę iš anksto, laikomi dalyvavusiais ST posėdyje.

24. ST narys turi teisę suteikti rašytinės formos įgaliojimą kitam ST nariui, kuris atstovautų jam balsuojant ST posėdyje.

25. ST gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip 1/2 ST narių.

26. ST posėdžiai vyksta anglų kalba.

27. ST posėdžiai yra protokoluojami.

28. ST sudaro galimybę dalyvauti jos posėdžiuose Bendrovės valdybos nariams, Bendrovės vadovui, taip pat Grupės įmonių darbuotojams, pristatantiems ir (ar) atsakingiems už pristatomą darbotvarkės klausimą.

VI. ST posėdžio medžiaga

29. ST posėdžio medžiagą sudaro:

29.1. darbotvarkė;

29.2. darbotvarkės klausimo medžiaga: paprastai – pateiktis (skaidrės), kita susijusi informacija;

29.3. aiškinamasis raštas, kuris rengiamas tik tuo atveju, kai darbotvarkės klausimo svarstymo tikslas yra sprendimo priėmimas. Aiškinamajame rašte detalai apibūdinamas posėdyje svarstytinas klausimas ir sprendimo projektas.

30. ST gali patvirtinti ST posėdžio medžiagos šablonus, nustatyti posėdžio medžiagai, jos pristatymui, tikslinimui keliamus reikalavimus.

31. ST posėdžio medžiaga rengiama ir teikiama ST nariams anglų kalba, išskyrus dvikalbį aiškinamąjį raštą, kuris rengiamas lietuvių ir anglų kalbomis, bei, prireikus, kitus dokumentus. ST posėdžio medžiaga teikiama Reglamento 5 p. nustatytu būdu.

32. Darbotvarkės projektą parengia ST teisininkas ir ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki ST posėdžio pateikia derinti ST pirmininkui. Suderinta su ST pirmininku darbotvarkė teikiama visiems ST nariams jų siūlymams, taip pat ST nariams išsiunčiamas prašymas informuoti apie galimus ST narių interesų konfliktus ar jų regimybę siūlomais darbotvarkės klausimais. Nesulaukus ST narių siūlymų darbotvarkės projektui likus 4 darbo

electronic communication means that ensure the security of the information transmitted and allow to verify the identity of the member who voted – typically via email or the Board portal.

23. SB members who are unable to attend SB meetings directly must vote in writing in advance before an SB meeting begins. SB members who vote in advance are deemed to have participated in the SB meeting.

24. An SB member has the right to grant a written power of attorney to another SB member to represent them in voting at SB meetings.

25. The SB can make decisions and its meeting is deemed to have been held when at least 1/2 of SB members attend the meeting.

26. SB meetings are held in English.

27. SB meetings are minuted.

28. The SB enables all MB members, the CEO, and employees of the Group companies who are presenting and/or responsible for an agenda item under discussion to participate in its meetings.

VI. SB meeting materials

29. SB meeting materials shall include:

29.1. the agenda;

29.2. materials related to agenda items: typically, a presentation and other relevant information;

29.3. an explanatory memorandum, which is prepared only if the purpose of consideration of an agenda item is decision-making. An explanatory memorandum provides a detailed description of the matter to be considered at the meeting and a draft decision.

30. The SB may approve templates for SB meeting materials and set requirements for their preparation, presentation and revision.

31. SB meeting materials are prepared and presented to SB members in English, except for the bilingual explanatory memorandum, which is prepared in Lithuanian and English, and other documents when necessary. SB meeting materials are provided in the manner set out in paragraph 5.

32. The draft agenda is prepared by the SB lawyer and submitted to the SB Chair for review no later than 7 working days before an SB meeting. Once agreed upon with the SB Chair, the agenda is shared with all SB members for their suggestions, along with a request to disclose any potential conflicts of interest or the appearance thereof regarding the proposed agenda items. If no suggestions are received from SB members 4

dienoms iki ST posėdžio, darbotvarkė laikoma suderinta.

33. Darbotvarkė ir su svarstomais klausimais susijusi medžiaga ST nariams pateikiama ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki ST posėdžio, išskyrus atvejus, kai trumpesniai terminui neprieštarauja ST pirmininkas.

34. Darbotvarkė gali būti papildoma (kiti svarstyti klausimai į ją įtraukiami) bet kurio ST nario ar Bendrovės vadovo iniciatyva, jeigu tam neprieštarauja ST pirmininkas.

VII. Balsavimas ir sprendimai

35. Balsavimą skelbia ST pirmininkas. Balsavimas ST posėdyje yra atviras.

36. Posėdžio metu, išskyrus rašytinės procedūros atvejų, balsavimas vykdomas rankos pakėlimu. Taip pat įskaitomi ST narių, negalintys tiesiogiai dalyvauti posėdyje, iš anksto pateikti balsai bei balsai pagal įgaliojimą, kaip nurodyta Reglamento 23 ir 24 p.

37. ST narys neturi teisės atsisakyti balsuoti ar susilaikyti balsuojant, išskyrus Reglamento VIII dalyje nustatytus atvejus.

38. ST narys neturi teisės balsuoti, kai posėdyje sprendžiamas su jo veikla ST susijęs klausimas, išskyrus Reglamento 47 p. nustatytą atvejų, ar jo atsakomybės klausimas.

39. Balsavimo rezultatus skelbia ST pirmininkas, kuris taip pat paskelbia ar sprendimas priimtas, ar ne.

40. Jei nors vienas ST narys prieštarauja dėl ST pirmininko išvados dėl balsavimo rezultato ir sprendimo priėmimo, privalo būti organizuojamas pakartotinas balsavimas tuo klausimu, prieš tai išklausius ST narių pasisakymus dėl balsavimo rezultatų ir sprendimo priėmimo. Pakartotinio balsavimo rezultatai anuliuoja pirmojo balsavimo rezultatus ir ST posėdžio pirmininko išvados dėl pakartotino balsavimo rezultatų ir sprendimo priėmimo yra galutinės.

41. ST sprendimas laikomas priimtu, kai už jį yra gauta daugiau balsų už negu prieš. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia ST pirmininko balsas. Jeigu ST pirmininko nėra ar jis nedalyvauja posėdyje ar priimant sprendimą, balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia ST pirmininko pavaduotojo balsas. Balsams pasiskirsčius po lygiai ir nesant nei ST pirmininko, nei jo pavaduotojo, sprendimas laikomas nepriimtu.

42. Sprendimas atšaukti Bendrovės valdybos narį gali būti priimtas, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių ST narių.

working days before an SB meeting, the agenda is considered to have been agreed upon.

33. The agenda and materials related to the items under consideration are submitted to SB members no later than 4 working days before an SB meeting, unless the SB Chair agrees to a shorter deadline.

34. The agenda may be supplemented (with additional items) on the initiative of any SB member or the CEO provided that the SB Chair does not object.

VII. Voting and decisions

35. Voting is announced by the Chair of the SB. Voting is open at SB meetings.

36. During the meeting, voting is carried out by a show of hands, except in cases of written procedure. Votes submitted in advance by SB members who are unable to attend the meeting directly, as well as proxy votes, as specified in paragraphs 23 and 24, are also counted.

37. A member of the SB does not have the right to refuse to vote or abstain from voting, except in cases specified in Section VIII.

38. A member of the SB is not entitled to vote when a meeting addresses matters related to their activities in the SB, except as specified in paragraph 47, or matters regarding their liability.

39. Voting results are announced by the Chair of the SB, who also declares whether a decision has been made or not.

40. If any SB member objects to the SB Chair's conclusion on the voting result and decision-making, a second vote on the matter must be organised after hearing the statements of SB members regarding the voting results and decision-making. The results of the re-vote annul the results of the first vote. The SB Chair's conclusions on the results of the re-vote and decision-making are final.

41. A decision of the SB is deemed to have been made when more votes are cast in favour than against it. In the event of a tie, the SB Chair has the casting vote. If the SB Chair is absent or does not participate in the meeting or decision-making, the Deputy Chair has the casting vote in the event of a tie. If both the SB Chair and the Deputy Chair are absent in the event of a tie, the decision is deemed not to have been made.

42. A decision to remove an MB member can be made if at least 2/3 of the SB members present at the meeting vote in favour.

43. ST priimtus sprendimus viešai komentuoti gali tik ST pirmininkas, išskyrus atvejus, kai nusprendžiama kitaip.

VIII. Interesų konfliktų valdymas

44. ST narys privalo vengti situacijos, kai jo privatūs interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Bendrovės ir (ar) Grupės interesams. Tuo tikslu ST narys turi pareigą pateikti interesų deklaraciją, kurioje nurodomos visos aplinkybės, dėl kurių galėtų kilti ST nario ir Bendrovės ir (ar) Grupės interesų konfliktas. Atsiradus naujoms, nenurodytoms aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti ST nario ir Bendrovės ir (ar) Grupės interesų konfliktas, ST narys turi pareigą atnaujinti savo interesų deklaraciją.

45. Įvertinus ST posėdžio darbotvarkę ir paaiškėjus, kad siūlomu svarstyti klausimu yra aplinkybių, dėl kurių galėtų kilti ST nario ir Bendrovės ir (ar) Grupės interesų konfliktas ar jo regimybė, ST narys apie tokias aplinkybes ir kitą reikšmingą informaciją privalo nedelsiant informuoti ST ir ST teisininką. Ši informacija turi būti pateikta el. paštu ir įrašyta į ST posėdžio protokolą. Šiuo atveju ST narys neturi teisės dalyvauti rengiant, svarstant ir priimant sprendimą tokiu klausimu, išskyrus atvejį, jei ST priimtų sprendimą nenušalinti nuo šio klausimo svarstymo.

46. Gavus Reglamento 45 p. nurodytą informaciją, kreipiamasi į Verslo saugos funkcinės srities atstovus dėl išvados (vertinimo) gavimo. Jei ST narys apie Reglamento 45 p. nurodytas aplinkybes informuoja vykstančiame posėdyje, klausimo svarstymas atidedamas iki minėtos išvados (vertinimo) gavimo.

47. ST narys neturi teisės dalyvauti rengiant, svarstant ir balsuojant, kai ST posėdyje sprendžiamas su jo veikla ST ar komitete susijęs ar jo atsakomybės klausimas. Ši nuostata netaikoma, kai ST balsuoja dėl ST pirmininko išrinkimo ir ST komitetų sudėties nustatymo.

48. Atsižvelgus į Verslo saugos funkcinės srities išvadą (vertinimą), kuri įrašoma į ST posėdžio protokolą, ST motyvuotu sprendimu nusprendžia dėl ST nario nušalinimo ar nenušalinimo nuo konkretaus klausimo svarstymo. Toks ST sprendimas priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių ST narių balsų dauguma. ST posėdžio protokole nurodomi motyvai ir (ar) aplinkybės, sukėlusios ar galinčios sukelti ST nario ir Bendrovės ir (ar) Grupės interesų konfliktą ar jo regimybę.

43. Only the SB Chair may publicly comment on the decisions made by the SB, unless otherwise decided.

VIII. Management of conflicts of interest

44. A member of the SB must avoid situations where their private interests conflict or may conflict with the interests of the Company and/or the Group. To this end, a member of the SB has a duty to submit a declaration of interests, stating therein all circumstances that could give rise to a conflict of interest between the SB member and the Company and/or the Group. Upon the emergence of new circumstances that were not previously disclosed and could give rise to a conflict of interest between the SB member and the Company and/or the Group, the SB member has a duty to update their declaration of interests.

45. If, upon reviewing an SB meeting agenda, it becomes apparent that a proposed agenda item involves circumstances that could give rise to a conflict of interest between a member of the SB and the Company and/or the Group, the SB member must immediately notify the SB and the SB lawyer of such circumstances and any other significant information. This information must be provided via email and recorded in the minutes of the SB meeting. In this case, the SB member does not have the right to participate in the preparation and consideration of, and decision-making on, such a matter, unless the SB decides not to exclude them from the consideration of this matter.

46. Upon receiving the information specified in paragraph 45, representatives from the Corporate Security functional area are contacted to obtain a conclusion (assessment). If a member of the SB discloses the circumstances referred to in paragraph 45 during a meeting, the consideration of the matter is postponed until the above-mentioned conclusion (assessment) is received.

47. A member of the SB does not have the right to participate in preparation, consideration and voting when an SB meeting addresses a matter related to their activities in the SB or a committee, or their liability. This provision does not apply when the SB votes on the election of the SB Chair and composition of the committees.

48. The SB makes a reasoned decision on whether to exclude or not to exclude an SB member from the consideration of a specific matter taking into account the conclusion (assessment) from the Corporate Security functional area, which is recorded in the minutes of the SB meeting. Such a decision is made by the SB by a simple majority of the votes of the SB members present at the meeting. The minutes of the SB meeting shall specify the reasons and/or circumstances that caused or could cause a conflict of interest or the appearance of such a conflict

49. ST nusprendus nušalinti ST narį nuo rengimo, svarstymo, balsavimo konkrečiu klausimu, ST narys nedalyvauja tokio klausimo rengime, svarstyme ir sprendimo priėmime.

50. Duomenys apie ST sprendimą nepriimti ST nario pareikšto nusišalinimo el. ryšio priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

IX. ST posėdžio protokolas

51. ST posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos surašo ST teisininkas. Surašytą protokolo projektą ST teisininkas teikia derinti visiems ST nariams, nurodydamas terminą pastabų teikimui.

52. Po ST suderinimo, protokolas pasirašomas ST pirmininko ir ST teisininko.

53. Prireikus, ST posėdžių protokolų išrašus rengia ST teisininkas.

54. Protokolas surašomas lietuvių ir anglų kalbomis (dvikalbis dokumentas).

55. Protokolo surašymo tikslu ST posėdį ST teisininkas gali, sutarus su ST nariais, fiksuoti posėdžio įrašą, kuris sunaikinamas ne vėliau kaip protokolo pasirašymo dieną.

56. Protokole turi būti nurodoma: ST posėdžio vieta ir data, asmenys, dalyvaujantys ST posėdyje, taip pat gali būti fiksuojami ST posėdyje dalyvaujančių asmenų pranešimai, klausimai, atsakymai, pasisakymai, turi būti nurodomi priimti sprendimai, balsavimo rezultatai (t. y. protokole turi būti tinkamai atspindėta ST posėdyje dalyvavusių ST narių valia kiekvienu klausimu). Prie protokolo pridedama ST posėdžio medžiaga.

57. Visi pasirašyti ST posėdžių protokolai ir ST posėdžių medžiaga laikomi VDE.

58. ST posėdžių protokolai ir kiti ST dokumentai saugomi Bendrovėje teisės aktų nustatytais terminais (ne mažiau kaip 10 metų).

X. Komitetai

59. Efektyviam savo funkcijų ir pareigų vykdymui užtikrinti ST sudaro komitetus, kuriems pavedama nagrinėti ir teikti ST siūlymus (nuomonę, rekomendaciją) dėl atitinkamų komitetų kompetencijai priskirtų klausimų bei klausimų, dėl kurių į atitinkamą komitetą kreipiasi ST. ST, atsižvelgusi į komitetų siūlymus (nuomonę,

between the SB member and the Company and/or the Group.

49. If the SB decides to exclude a member of the SB from the preparation and consideration of, and voting on, a specific matter, the SB member shall not participate in the preparation and consideration of, and decision-making on, that matter.

50. Information about the SB's decision not to accept an SB member's declaration of withdrawal must be submitted to the Chief Official Ethics Commission, in accordance with its established procedures, via electronic communication means within 5 working days from the date of making the decision.

IX. Minutes of SB meetings

51. The minutes of SB meetings are prepared by the SB lawyer no later than 5 working days after the meeting date. The draft minutes are then submitted by the SB lawyer to all SB members for review, specifying a deadline for submitting comments.

52. Once reviewed by the SB, the minutes are signed by the Chair of the SB and the SB lawyer.

53. If necessary, the SB lawyer prepares extracts from the minutes of SB meetings.

54. The minutes are prepared in Lithuanian and English (bilingual document).

55. For the purpose of preparing the minutes, the SB lawyer may, with the agreement of SB members, record an SB meeting using a meeting recording, which is destroyed no later than the day the minutes are signed.

56. The minutes must include: the location and date of the SB meeting, the attendees, and may also record presentations, questions, answers, and statements made by the attendees. It must specify the decisions made and voting results (i.e., the minutes must accurately reflect the will of the SB members present at the meeting on each agenda item). SB meeting materials are attached to the minutes.

57. All signed SB meeting minutes and SB meeting materials are stored on the Board portal.

58. SB meeting minutes and other SB documents are retained by the Company for the periods specified by legal acts (at least 10 years).

X. Committees

59. To ensure the effective performance of its functions and duties, the SB establishes committees tasked with examining and submitting proposals (opinions, recommendations) to the SB on matters within the competence of a respective committee and on matters referred to a respective committee by the SB. The SB makes decisions within its

rekomendaciją), priima sprendimus pagal savo kompetenciją ir už šiuos sprendimus yra atsakinga.

60. Sudaromi šie ST komitetai:

60.1. Audito ir rizikos komitetas,

60.2. Skyrimo ir atlygio komitetas bei

60.3. Tvarumo komitetas.

Prireikus gali būti sudaromi kiti komitetai.

61. Komiteto narius renka ST iš savo narių. Audito ir rizikos komitetas sudaromas iš 4 ST narių, iš kurių ne mažiau nei 3 nariai turi būti nepriklausomi. Kiti komitetai sudaromi iš 3 narių, iš kurių ne mažiau nei 2 nariai turi būti nepriklausomi.

62. Komiteto pirmininku skiriamas nepriklausomas ST narys. ST narys gali pirmininkauti tik vienam komitetui. Jeigu komiteto pirmininko nėra ar jis negali eiti savo pareigų, komiteto posėdį šaukia ir (ar) jam pirmininkauja komiteto narys, kaip nustatyta Įstatų 30 p.

63. Komitetai veikia pagal ST patvirtintus komitetų veiklos nuostatus, kuriuose nustatomos komitetų veiklos sritys ir funkcijos. Komiteto darbo tvarkai *mutatis mutandis* taikoma šiame Reglamente nustatyta ST darbo tvarka.

64. Sutartu dažnumu Komitetų pirmininkai ST posėdžiuose glaustai ST pristato su komitetų veikla susijusią informaciją.

65. Komitetai ne rečiau kaip kas 6 mėnesius rengia ir teikia ST savo veiklos ataskaitą.

XI. Baigiamosios nuostatos

66. Reglamentą priima ir keičia ST.

67. Pasikeitus Įstatymų nuostatoms ir (ar) įsigaliojus Įstatų pakeitimams ir dėl to atsiradus šio Reglamento nuostatų neatitikimų Įstatymams ir (ar) Įstatams, vadovaujamasi Įstatymais ir tiek, kiek Įstatymai nenustato kitaip, Įstatais.

competence, taking into account the proposals (opinions, recommendations) of the committees, and is responsible for these decisions.

60. The following SB committees are established:

60.1. Audit and Risk Committee,

60.2. Nomination and Remuneration Committee, and

60.3. Sustainability Committee.

Additional committees may be established as needed.

61. Committee members are elected by the SB from among its members. The Audit and Risk Committee is composed of 4 SB members, at least 3 of whom must be independent. Other committees are composed of 3 members, at least 2 of whom must be independent.

62. The Chair of a committee is appointed from among the independent SB members. An SB member may chair only one committee. If the Chair of a committee is absent or unable to perform their duties, a committee meeting shall be convened and/or chaired by a member of the committee, as specified in Article 30 of the Articles of Association.

63. Committees operate according to the committee regulations approved by the SB, which outline the areas of activity and functions of the committees. The SB's working procedures established in these Rules of Procedure shall apply *mutatis mutandis* to the working procedures of the committees.

64. At an agreed frequency the Chairs of committees briefly present information related to committee activities at SB meetings.

65. Committees prepare and submit their performance reports to the SB at least once every 6 months.

XI. Final provisions

66. The Rules of Procedure are adopted and amended by the SB.

67. In the event of any changes to the provisions of laws and/or the entry into force of amendments to the Articles of Association that result in discrepancies between the Rules of Procedure and the laws and/or the Articles of Association, the laws shall prevail and, to the extent that the laws do not provide otherwise, the Articles of Association shall apply.