

## **Kommissorium for bestyrelsens Governance-, Vederlags- & Nomineringsudvalg i Gabriel Holding A/S**

---

### **1. Status**

Governance-, Vederlags- & Nomineringsudvalget (herefter Udvalget) er nedsat af bestyrelsen i Gabriel Holding A/S.

### **2. Formål**

Det er Udvalgets rolle, at fremsætte anbefalinger til bestyrelsen og på anden vis assistere bestyrelsen med dens tilsynsopgaver i relation til:

#### 1) God Selskabsledelse og compliance:

- a. Gennemgang af og standpunkter ift. anbefalinger om God Selskabsledelse; og
- b. Årlig gennemgang af selskabets overholdelse af gældende lovgivning, standarder og andre regelsæt for børsnoterede selskaber i forhold til lovpligtige redegørelser, markedsmisbrugsforordningen (MAR) og Databeskyttelsesforordningen (GDPR).

#### 2) Vederlag:

- a. Forberede og indstille vederlagspolitikken for bestyrelsen og direktionen til bestyrelsens godkendelse forud for generalforsamlingens godkendelse; og
- b. Fremkomme med forslag til bestyrelsen om vederlag til medlemmer af bestyrelsen og direktionen samt sikre, at vederlaget er i overensstemmelse med selskabets vederlagspolitik og vurderingen af den pågældendes indsats; og
- c. Indstille en vederlagspolitik, der generelt gælder i selskabet; og
- d. Bistå med forberedelse af den årlige vederlagsrapport.

#### 3) Nominering:

- a. Årlige opgaver
  - i. Vurdere de kompetencer, der kræves i ledelsesorganerne til en given post, og angive, hvilken tid der skønnes at måtte afsættes til varetagelsen af posten; og

- ii. Vurdere ledelsesorganernes struktur, størrelse, sammensætning og resultater samt rapportere til bestyrelsen herom og fremkomme med anbefaling til bestyrelsen om eventuelle ændringer; og
  - iii. Vurdere kompetencer, viden, erfaring og succession for de enkelte ledelsesmedlemmers og sammenholdt med de krævede kompetencer for den samlede bestyrelse, henholdsvis direktion og øvrige ledelsesmedlemmer; og
  - iv. Fremlægge en handlingsplan for bestyrelsen i forhold til bestyrelsens fremtidige sammensætning, herunder forslag til specifikke ændringer hertil; og
  - v. Etablere en evalueringsprocedure for en årlig vurdering af den samlede bestyrelse og de enkelte bestyrelsesmedlemmer i overensstemmelse med anbefalingerne om God Selskabsledelse.
- b. Løbende opgaver – (ved gennemførelse af søgeproces efter kandidater)
- i. Sikre, at søgning og nominering af kandidater sker gennem en grundig og transparent proces, herunder i henhold til en beskrivelse af posten samt kriterier ift. kompetencer, kvalifikationer, viden og erfaring, samt det tidsforbrug der skønnes påkrævet hertil; og
  - ii. Sikre, at der foreligger forslag om kandidater, der understøtter selskabets strategi samt behov for kompetencer og kvalifikationer, herunder i relation til behovet for nyt talent og diversitet

Dette kommissorium skal evalueres af Udvalget mindst en gang årligt og ethvert forslag til ændring skal fremsendes til bestyrelsen til godkendelse.

### **3. Udvalgets medlemmer**

Udvalget skal bestå af 2-4 bestyrelsesmedlemmer, hvoraf et af medlemmerne udpeges til formand. Medlemmerne vælges for en periode på et år af og blandt bestyrelsesmedlemmerne. Valget finder sted på det førstkommande bestyrelsesmøde efter selskabets ordinære generalforsamling. Bestyrelsen kan til enhver tid afsætte et medlem af Udvalget uanset årsag. Ethvert medlem af Udvalget som fratræder bestyrelsen skal også fratræde Udvalget.

Hvert medlem af Udvalget modtager jf. vederlagspolitikken et årligt honorar, som godkendes af generalforsamlingen.

Mindst halvdelen af Udvalgets medlemmer skal være uafhængige jævnfør anbefalingerne fra Komitéen for god Selskabsledelse.

Direktionen, medarbejdere og/eller andre personer skal deltage i møderne efter invitation af Udvalget. Sekretæren, som udpeges til at assistere Udvalget, skal udarbejde referater af alle møder, samt føre en fortegnelse over mødedeltagere for at dokumentere Udvalgets varetagelse af de aftalte ansvarsområder.

### **4. Møder**

Udvalget skal afholde møder så ofte, som det finder hensigtsmæssigt, men ikke mindre end to gange årligt. Endvidere skal Udvalget mødes efter anmodning fra et medlem af Udvalget eller bestyrelsen.

Møderne indkaldes sædvanligvis med mindst 7 dages skriftligt varsel til alle Udvalgets medlemmer. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden for mødet. Skriftligt materiale vedrørende punkterne på dagsordenen skal så vidt muligt udsendes til medlemmerne sammen med indkaldelsen til mødet.

I særlige tilfælde kan en beslutning vedtages over telefonen eller skriftligt. I sådanne tilfælde skal den foreslåede beslutning fremsendes til medlemmerne af Udvalget, og formanden skal søge at opnå skriftlig eller elektronisk fremsendt erklæring fra Udvalgets medlemmer, samt sikre, at beslutningen føres til referat.

## **5. Beslutningsdygtighed**

Udvalget er beslutningsdygtigt når mindst 2 af dets medlemmer er til stede og alle beslutninger vedtages ved simpelt flertal.

## **6. Rapportering til bestyrelsen**

Udvalget skal løbende fremlægge anbefalinger for bestyrelsen. Alt materiale, der er forelagt eller udarbejdet af Udvalget, skal gøres tilgængeligt for bestyrelsesmedlemmerne efter anmodning herom fra det enkelte bestyrelsesmedlem.

Udvalget skal undgå at anvende samme eksterne rådgivere, som direktionen i selskabet, i relation til udnævnelse af og vederlag til direktionen.

## **7. Ansvarsområder**

Udvalget har ansvaret for opgaverne angivet i **Bilag 1 – Årshjul**, og skal varetage øvrige ad hoc opgaver specifikt stillet af bestyrelsen.

## **8. Selvevaluering**

Udvalget skal årligt gennemføre en selvevaluering af Udvalgets arbejde og rapportere herom til bestyrelsen.

Kommissorium gøres tilgængeligt på selskabets hjemmeside.

Således vedtaget af bestyrelsen den 16. november 2023.