

Kommissorium for Nominerings- og vederlagsudvalget i Royal Arctic Line A/S

1. Indledning

- 1.1. På bestyrelsesmøde den 2. september 2014 blev det besluttet at nedsætte et nominerings- og vederlagsudvalg, som et sags forberedende udvalg med respekt for forretningsordenen for bestyrelsen.
- 1.2. Dette kommissorium gennemgås, ajourføres og godkendes årligt i bestyrelsen. Forslag til ændringer kan stilles af ethvert bestyrelsesmedlem, herunder af nominerings- og vederlagsudvalgets medlemmer.
- 1.3. Ved den daglige ledelse forstås direktionen, der defineres som den til enhver tid i selskabsregistret registrerede administrerende direktør.

2. Konstituering og formål

- 2.1. Udvalgets funktioner udøves af bestyrelsens formand og næstformand som udvalgets henholdsvis formand og næstformand. Bestemmelserne om inhabilitet, som beskrevet i bestyrelsens forretningsorden, gælder også for arbejdet i udvalget, dog modificeret således at, at direktionen indgår i forhandlingen af egne kontraktforhold, jf. pkt. 6.1.
- 2.2. Udvalget har alene et forberedende formål forud for behandlingen i bestyrelsen og må ikke medføre, at væsentlig information, som alle medlemmer af bestyrelsen har behov for alene tilgår udvalget. Udvalget gennemgår nominerings- og vederlagsrelaterede forhold, som bestyrelsen, udvalget selv eller ekstern revisor måtte ønske gjort til genstand for en nærmere gennemgang.

3. Nominerings- og vederlagsudvalgets møder

- 3.1. Der afholdes møde minimum 2 gange årligt, samt når formanden finder det nødvendigt. Et møde afholdes i forbindelse med budgettet for det kommende år samt et møde i forbindelse med fremlæggelse af årsregnskab. Formanden indkalder til møde samt udsender dagsorden.
- 3.2. Deltagere er udvalgets medlemmer og hvem der i øvrigt anses for relevant at indkalde til møder i nominerings- og vederlagsudvalget.
- 3.3. Der føres referat af alle udvalgets møder, evt. af bestyrelsens referent/sekretær, men formanden for udvalget kan beslutte at særlige personfølsomme oplysninger behandles med særlig fortrolighed og derfor ikke medtages i referatet. Referatet udsendes til resten af udvalget til gennemgang og tilrettelse inden udsendelse til resten af bestyrelsen.

4. Bemyndigelse mv.

- 4.1. Udvalget har bemyndigelse til at undersøge alle forhold, der ligger inden for rammerne af kommissoriet og indhente nødvendige oplysninger og assistance hos selskabets ansatte via direktionen.
- 4.2. Øvrige bestyrelsesmedlemmer, direktionen, den eksterne revisor samt relevante ansatte er forpligtede til at deltage i møder hvis de indkaldes af udvalget.

5. Nomineringsrelaterede opgaver

- 5.1. Beskrive de kvalifikationer, der kræves i direktionen samt vurdere dennes kompetence, viden, sammensætning og erfaring.
- 5.2. Årligt vurdere organisationens struktur, størrelse, sammensætning og resultater, og anbefaler eventuelle ændringer til bestyrelsen.
- 5.3. Årligt vurdere direktionens kompetence, viden og erfaring, og rapportere dette til bestyrelsen.
- 5.4. Indstille forslag til bestyrelsen om kandidater til administrerende direktør.
- 5.5. Successionsplanlægning for direktionen samt politikker og retningslinjer for efterfølgerplanlægning for chefstillinger, som refererer til direktionen.

- 5.6. Udvalget skal sikre at direktionen kan varetage ejerens interesser og selskabets behov for kvalifikationer, kapacitet og diversitet. Udvalget skal have fokus på mangfoldighed, med hensyn til køn, alder, faglig bredde, relevante kompetencer, erfaringer, baggrund og lokal forankring i sammensætningen af direktionen.
- 5.7. Forinden gennemførelse af eventuel søgeproces til en given post, udarbejdes en beskrivelse af den ønskede profil med de kompetencer, erfaring og viden, der er behov for, der indstilles til beslutning i bestyrelsen.
- 5.8. Foretage vurdering af kandidater og deres kompetence, erfaring og viden, der indstilles til beslutning i bestyrelsen.

6. *Vederlagsrelaterede opgaver*

- 6.1. Forhandle vederlag til direktionen i henhold til gældende kontrakt på baggrund af fuldmagt givet af bestyrelsen og orientere bestyrelsen om resultatet.
- 6.2. Udarbejde vederlagspolitik for direktion og ansatte, hvis aktiviteter har væsentlig indflydelse på selskabets aktiviteter samt ansatte i kontrolfunktioner. Vederlagspolitikken fastsætter principper for tildeling af vederlag. Politikken vedtages af bestyrelsen. Specifikke individuelle vederlag fastsættes af selskabets daglige ledelse i overensstemmelse med vederlagspolitikken principper.
- 6.3. Sikre at vederlag og tilknyttede lønaccessorier er i overensstemmelse med vederlagspolitikken.
- 6.4. I forbindelse med budget overvåge forudsætninger og niveau for lønninger for et kommende regnskabsår.
- 6.5. Overvåge at oplysningerne i årsrapporten om vederlaget til bestyrelse og direktion er korrekt, retvisende og fyldestgørende.
- 6.6. Overvåge relevante opgaver i relation til ovenstående eller andre opgaver som bestyrelsen henlægger til behandling i vederlagsudvalget.
- 6.7. Se til, at selskabets vederlagspolitik er ajour og forelægge ændringsforslag til bestyrelsens godkendelse.

7. *Rapportering og indstilling til bestyrelse*

- 7.1. Udvalget orienterer på førstkommende bestyrelsesmøde efter et udvalgmøde om udvalgets aktiviteter. Her fremlægges endvidere eventuelle indstillinger og anbefalinger til endelig beslutning i bestyrelsen.
- 7.2. Godkendte referater udsendes til alle bestyrelsesmedlemmerne umiddelbart efter afholdte møder. Godkendte referater opbevares sammen med selskabets protokoller og journaler. Alt materiale forelagt for eller udarbejdet af udvalget, stilles til rådighed for bestyrelsens medlemmer på Director's Desk.

8. *Andre opgaver*

- 8.1. Udvalget gennemfører årligt bestyrelsesevaluering, hvert andet år udføres dette af en ekstern konsulent.
- 8.2. Bestyrelsesformanden kan benytte udvalget i forbindelse med dialog med ejeren om bestyrelsens sammensætning.

9. *Bistand til udvalgets arbejde*

- 9.1. Udvalget kan benytte ekstern bistand fra rekrutteringsvirksomheder, advokater og lignende til rådgivning. I så tilfælde skal bestyrelsen umiddelbart orienteres. Så vidt muligt benyttes uafhængige rådgivere, som ikke udfører andre opgaver for selskabets direktion eller organisation.

10. *Honorar til udvalgets medlemmer*

- 10.1. Honorar følger aktionærens honorarpolitik, som ikke omfatter særskilt honorering af medlemskab af udvalget. Selskabet refunderer medlemmets eventuelle direkte udgifter ved deltagelse i

udvalgets arbejde, herunder eventuelle rejse- og opholdsudgifter, i henhold til gældende retningslinjer.

Kommissoriet gøres tilgængelig på selskabets hjemmeside.

Godkendt af bestyrelsen d. 3. maj 2019