

## Kommissorium for Nominerings- og vederlagsudvalget

### 1. Formål og ansvarsområder

Nominerings- og vederlagsudvalget ("udvalget") er et udvalg under bestyrelsen i Tusass A/S, nedsat i overensstemmelse med forretningsordenen for bestyrelsen.

Udvalget har følgende forberedende opgaver:

#### 1.1. Evaluering af direktionen

- Beskrive de kvalifikationer, der kræves i direktionen samt vurdere den kompetence, viden og erfaring, der findes i direktionen.
- Vurderer årligt direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater, og anbefaler eventuelle ændringer til bestyrelsen.
- Vurderer årligt de enkelte direktionsmedlemmers kompetence, viden og erfaring, og rapporterer til bestyrelsen herom.
- Efterfølgerplanlægning for direktionen og indstiller evt. forslag til kandidater til bestyrelsen.

#### 1.2. Vederlagspolitik

- Indstiller forslag til selskabets vederlagspolitik (herunder overordnede retningslinjer for incitamentsaflønnning) for direktionen.
- Indstiller forslag til bestyrelsen om løn, bonus og øvrige ansættelses- og fratrædelsesvilkår for direktionen samt sikrer, at vederlaget er i overensstemmelse med selskabets vederlagspolitik og vurderingen af den pågældendes indsats.
- Indstiller forslag til principper for løn, bonus og øvrige ansættelses- og fratrædelsesvilkår for medarbejdere i chefstillinger, der refererer til direktionen.
- Overvåger at oplysningerne i årsrapporten om vederlaget til direktionen er korrekt, retvisende og fyldestgørende.

#### 1.3. Øvrige opgaver

- Skaber grundlag for bestyrelsens årlige drøftelse af selskabets aktiviteter for at sikre mangfoldighed i selskabets ledelsesniveauer, herunder at der er lige muligheder for alle køn og at der sikres lokal forankring.
- Ad hoc opgaver som bestyrelsen beslutter at henlægge til udvalget.
- Siulittaasoq kan desuden benytte udvalget i forberedelsen af sin dialog med aktionæren om bestyrelsens sammensætning.

## 2. Procedurer for udvalgets arbejde

### 2.1. Kommissorium

Dette kommissorium skal gennemgås minimum en gang om året af udvalget, og eventuelle forslag til ændringer skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

### 2.2. Medlemmer

Udvalget skal bestå af siulittaasoq for bestyrelsen samt siulittaasup tullia for bestyrelsen. Udvalget bliver nedsat på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen for en periode, der udløber ved den efterfølgende generalforsamling. Mindst ét af udvalgets medlemmer skal være uafhængige.

Siulittaasoq for bestyrelsen er siulittaasoq for udvalget.

### 2.3. Møder

Udvalget skal holde møde, så ofte udvalget finder det passende. Siulittaasoq for udvalget fastsætter tidspunkt og mødested, og er berettiget til at indkalde udvalget til møde, når denne måtte ønske det. Siulittaasoq for udvalget er forpligtet til at indkalde til møde, når det begæres af et medlem af udvalget.

Møder indkaldes som udgangspunkt med mindst syv dages varsel til alle medlemmer af udvalget. Møder kan i særlige tilfælde indkaldes med kortere varsel, såfremt siulittaasoq for udvalget finder behov herfor.

Udvalget kan indbyde direktion, relevante medarbejdere, sagkyndige eller andre til at deltage i drøftelsen af konkrete spørgsmål på sine møder. Habilitetsregler som beskrevet i bestyrelsens forretningsorden gælder også for arbejdet i udvalget.

### 2.4. Beslutningsdygtighed mv.

Et flertal af udvalgets medlemmer udgør et beslutningsdygtigt antal. Beslutninger træffes ved flertalsafgørelser, og siulittaasoq's stemme er afgørende ved stemmelighed. Træffes en beslutning ikke i enighed, informeres bestyrelsen herom, når det pågældende emne forelægges bestyrelsen.

### 2.5. Referater

Der føres som udgangspunkt referat af alle udvalgets møder, men siulittaasoq for udvalget kan beslutte, at emner, som kræver særlig fortrolighed, herunder personfølsomme oplysninger, ikke medtages i referatet. Udkast til referat skal fremsendes til udvalgets godkendelse inden for syv dage. Godkendte referater opbevares sammen med selskabets protokoller og journaler. Såfremt et udvalgsmedlem eller direktionen er uenige i udvalgets beslutning, er denne berettiget til at forlange sin indsigelse ført til protokol. Eventuelle kommentarer til eller indsigelser mod referatets affattelse skal sendes til siulittaasoq for udvalget og direktionen senest 7 dage efter udvalgets modtagelse af udkast til referat.

## 2.6. Rapportering til bestyrelsen

Udvalget fremlægger indstillinger mv. til bestyrelsens endelige godkendelse, og bestyrelsen holdes informeret om arbejdet i udvalget. Godkendte referater tilgår alle bestyrelsesmedlemmer, og alt materiale forelagt for eller udarbejdet af udvalget stilles til bestyrelsesmedlemmernes rådighed efter anmodning.

## 2.7. Bistand til udvalgets arbejde

I det omfang udvalgets medlemmer måtte ønske det, bistås udvalget af selskabets organisation, herunder bestyrelsens og direktionens sekretariat, HR-afdelingen eller andre til udarbejdelse af materiale til udvalget eller bestyrelsen. Siulittaasoq for udvalget kan endvidere beslutte at engagere eksternt bistand fra advokater, rekrutteringsfirmaer, konsulenter mv. til at rådgive og bistå udvalget i dets arbejde. Som udgangspunkt vælges der så vidt muligt uafhængige rådgivere, som ikke udfører opgaver for selskabets direktion eller organisation i øvrigt.

## 2.8. Honorar til udvalgets medlemmer

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.

## 3. Andre forhold

Kommissorium for udvalget gennemgås mindst én gang årligt af bestyrelsen i forbindelse med bestyrelsens gennemgang af bestyrelsens forretningsorden. Bestyrelsen kan herudover, når man måtte finde anledning hertil, beslutte at ændre udvalgets kommissorium.

## 4. Offentliggørelse

Dette kommissorium skal offentliggøres på selskabets hjemmeside.

Vedtaget på bestyrelsesmøde i Tusass A/S, den 24. september 2024.

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.  
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.  
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

## Underskrivere

  <b>Paneeraq Antoinethe Olsen</b> f367f1e3-efb6-4860-be82-bd21f369b224 2024-10-10 15:50:40Z	  <b>Eqalunnguaq Abel Kristiansen</b> 413b8112-8683-4f89-8205-d1a486667676 2024-10-10 15:53:58Z
  <b>Kim Kylesbech Larsen</b> 7608857d-651c-4908-9dfd-65ba46d020ed 2024-10-10 15:58:38Z	  <b>Benedikta Kristina Naamansen</b> 8680745e-a944-4b38-8e6b-77cf80e2780c 2024-10-10 16:25:06Z
  <b>Ulrik Blidorf</b> Formand d4613446-8731-4c7a-a66f-6a282cf9ea89 2024-10-10 16:59:39Z	  <b>Kim Hammond Zinck</b> Afdelingschef Transmission 803c4ce4-35ac-40aa-9436-44c5d3a4d9c4 2024-10-14 11:10:33Z
  <b>Lars Holm Hansen</b> 5460cf6f-7ca0-4489-82d6-5c0f8f85cf91 2024-10-14 11:34:13Z	  <b>Maja Mathilde Motzfeldt-Haahr</b> 2b905542-aa82-485f-8d89-b28fae35a929 2024-10-14 12:05:24Z



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed  
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.  
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.  
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

## Dokumenter i transaktionen

Beredskab\_DK\_2024.pdf SHA256: 82fb0c6681e2da72142d5d0225a181c013547a29f1b4585c5ec48b316906cb26

BM2024-4 Referat.pdf SHA256: 15e127b7018f0820c87fbc064f8182cd1b5b0ff8559333478bf2d23e5e4ff181

Kommissorium-for-Nominerings--og-vederlagsudvalget-2024.pdf SHA256:  
2af33ec03e739625e69c0e1afc798830c4143b6eeef6c18d9d688989b153154d

Kommissorium-for-Risiko--og-sikkerhedsudvalget-2024.pdf SHA256:  
a9bdda347f0096110915c6988a511379d50b0eeb99f56d41c1682b2fbf26da4f

Addo Sign identifikationsnummer: 6dbd668f-f4ff-4cad-b6e2-a9ebd8c3d08a



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed  
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.