

Kommissorium for Nomineringsudvalget i Danske Andelskassers Bank A/S

1 Konstituering og formål

- 1.1 I henhold til bestyrelsens forretningsorden pkt. 1.4, Lov om finansiel virksomhed ("FIL") § 80 a samt Corporate Governance-reglerne er der nedsat et nomineringsudvalg ("Udvalget").
- 1.2 Udvalget nedsættes for ét år ad gangen ved det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling eller snarest herefter.
- 1.3 Udvalget er et bestyrelsesudvalg, der skal forberede beslutninger, som træffes i den samlede bestyrelse, samt beskrive og vurdere ledelsesorganers struktur og ledelsesmedlemmers kompetencer mv.

Bestyrelsen sikrer blandt andet via dette kommissorium, at etableringen af Udvalget ikke medfører, at væsentlig information, som alle bestyrelsesmedlemmer bør modtage, alene tilgår Udvalget.

- 1.4 Udvalget skal beskrive de kvalifikationer, der kræves i de to ledelsesorganer, vurdere ledelsesorganernes størrelse, vurdere ledelsesmedlemmernes kompetencer, overveje og indstille kandidater til ledelsesorganerne, samt udarbejde skriftlige beskrivelser af poster og kompetencer mv. som nærmere beskrevet under pkt. 5.

Udvalgets opgave er således af forberedende og vurderende karakter. Udvalgets drøftelser må ikke erstatte bestyrelsens behandling af noget spørgsmål.

- 1.5 Udvalgets arbejde skal ske under hensyntagen til de til enhver tid gældende corporate governance-principper samt de krav som lovgivningen eller Finanstilsynet i øvrigt måtte stille.

2 Medlemmer og beslutningsdygtighed

- 2.1 Udvalgets medlemmer skal udpeges af og blandt medlemmerne af bestyrelsen for banken så vidt muligt på det førstkommande bestyrelsesmøde efter afholdelse af bankens ordinære generalforsamling eller snarest herefter.

Udvalget skal som minimum bestå af 3 medlemmer, hvoraf det ene medlem skal være bestyrelsesformanden. Formanden for bestyrelsen skal være formand for nomineringsudvalget.

Medlemmerne vælges for 1 år ad gangen, og der kan ske genvalg. Medlemmerne kan til enhver tid afsættes af bestyrelsen.

- 2.2 Flertallet af Udvalgets medlemmer skal have ledelseserfaring og/eller erfaring med vurdering og udpegning af bestyrelses- samt direktionsmedlemmer.
- 2.3 Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne, herunder formanden, deltager i mødet.
- 2.4 Udvalgets medlemmer tilbydes løbende relevant uddannelse.

3 Møder

- 3.1 Kun Udvalgets medlemmer er som udgangspunkt berettiget og forpligtet til at deltage i udvalgets møder. Formanden leder møderne i Udvalget.
- 3.2 For at sikre Udvalgets selvstændighed og objektivitet kan andre medlemmer af bestyrelsen samt direktionen kun deltage i Udvalgets møder efter opfordring fra Udvalget. Det gælder også direktionen, andre direktører, specialistfunktioner samt eventuelle eksterne konsulenter med særlig ekspertise.
- 3.3 Udvalget kan indbyde eller indkalde øvrige medlemmer af bestyrelsen, direktører, medarbejdere og/eller sagkyndige til sine møder, hvor det findes nødvendigt.
- 3.4 Der afholdes møde i Udvalget så ofte formanden for Udvalget finder det nødvendigt for løsning af Udvalgets opgaver, og mindst 4 gange årligt, eller hvis det ønskes af øvrige medlemmer af Udvalget.

Møder i Udvalget indkaldes af formanden eller efter dennes beslutning af direktionsskretariatet.

- 3.5 Møder tilrettelægges sådan, at der kort efter Udvalgets konstituering udarbejdes et årshjul for Udvalgets arbejde i det kommende år. Mødeplanen tilpasses årshjulet for bestyrelsen, så Udvalgets anbefalinger og beslutningsindstillinger kan få en passende, velforberedt og omhyggelig behandling i bestyrelsen.
- 3.6 Møder afholdes ved fysisk fremmøde fra alle udvalgsmedlemmer. I ekstraordinære tilfælde og forudsat udvalgsformandens godkendelse, kan ét eller flere medlemmer undtagelsesvist få tilladelse til at deltage pr. telefon, ligesom formanden i ekstraordinære tilfælde kan beslutte, at udvalgsmødet i det hele afholdes som telefonmøde.
- 3.7 Udvalget fastsætter selv sin dagsorden.
- 3.8 Direktionsskretariatet udfærdiger i samråd med formanden en dagsorden, der udsendes forud for de enkelte Udvalgsmøder.

Udvalget skal modtage dagsorden senest 4 dage forud for et møde i Udvalget og tilhørende materiale mindst 4 dage før mødet.

4 Bemyndigelse og ressourcer

- 4.1 Udvalget refererer og indstiller til bestyrelsen.
- 4.2 Bestyrelsen bemyndiger Udvalget til at gennemgå, undersøge og overvåge alle forhold, der ligger inden for rammerne af kommissoriet, og Udvalget kan indhente de nødvendige oplysninger og assistance fra medarbejderne i banken.
- 4.3 Medarbejdere og direktionen samt den interne/eksterne revision er forpligtet til at besvare ethvert spørgsmål, Udvalget stiller, af relevans for dets arbejde.
- 4.4 Udvalget kan indhente råd, vejledning og bistand fra eksterne rådgivere og specialister, når det skønnes nødvendigt for varetagelse af Udvalgets opgaver.
- 4.5 Banken stiller møde- og sekretariatsfaciliteter, samt fornødne midler til rådighed for udvalget.
- 4.6 Forud for hver ordinær generalforsamling, fastsætter bestyrelsen – efter udvalgets forslag - vederlaget herfor, der endeligt godkendes af generalforsamlingen. Honorar for enkeltstående opgaver, der efter aftale med Udvalget udføres af enkelte af Udvalgets medlemmer, fastsættes af bestyrelsen.

5 Opgaver

Udvalget har som minimum følgende opgaver:

- 5.1 Beskrive de kvalifikationer, der kræves i bestyrelsen og direktionen og til en given post i bestyrelsen, direktion og udvalg med angivelse af, hvor meget tid, det vurderes nødvendigt at afsætte til varetagelse af posten.
- 5.2 Årligt vurdere bestyrelsens og direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater i forhold til de opgaver, der skal varetages samt anbefale eventuelle ændringer til bestyrelsen.
- 5.3 Løbende og mindst en gang årligt vurdere de enkelte ledelsesmedlemmers kompetence, viden, erfaring og succession samt om den samlede bestyrelse har den fornødne kombination af viden, faglig kompetence, mangfoldighed og erfaring, og om det enkelte medlem lever op til kravene i FIL § 64 og rapporterer og fremsætter anbefalinger til eventuelle ændringer til bestyrelsen herom. Hvert tredje år inddrages eksternt bistand ved evalueringen.
- 5.4 Overveje de forslag til kandidater til ledelsesposterne, der kommer fra relevante personer og herunder aktionærer samt medlemmer af bestyrelse og direktion.
- 5.5 Indstille kandidater til bestyrelse og direktion til bestyrelsen.
- 5.6 Udarbejde en skriftlig beskrivelse af en post, herunder de kompetencer, viden og erfaring samt det tidsforbrug, der skønnes påkrævet hertil, forinden der gennemføres en eventuel søgeproces til posten.

- 5.7 Sikre en kvalificeret udvælgelse af eventuelle eksterne rådgivere, der skal anvendes ved søgningen efter kandidater, baseret på kvalifikationer, viden og erfaring.
- 5.8 Gennemgå og vurdere kandidater og deres kompetence, viden og erfaring samt hvorvidt de har den fornødne tid til rådighed. Vurderingen bør ske under hensyntagen til beskrivelsen jf. punkt 5.6 samt den kompetence, viden og erfaring, der er i bestyrelse og direktion.
- 5.9 Sikre, at der til stadighed er planer og processer til sikring af en passende "generations-skifte-planlægning" på væsentlige poster.
- 5.10 Planlægge løbende uddannelse af ledelsesmedlemmer og definerings af uddannelsesbehov, samt undersøge mulighederne herfor.
- 5.11 Indstille Ligestillingspolitikken til bestyrelsens godkendelse, herunder med opstillede måltal for andelen af det underrepræsenterede køn i bestyrelsen.
- 5.12 Årligt, eller når det skønnes nødvendigt, opdatere Politik for mangfoldighed i bestyrelsen og indstille denne til bestyrelsens godkendelse samt årligt, eller når det skønnes nødvendigt, afrapportere om arbejdet med mangfoldighed i bestyrelsen til bestyrelsen.

6 Rapportering / mødereferater

- 6.1 Udvalgssekretæren udarbejder et referat fra de enkelte møder i Udvalget.

Referatet underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer. I referatet angives, hvilke sager, der har været drøftet. Udvalgets eventuelle indstillinger eller anbefalinger til bestyrelsen skal være klare og velbegrundede. Et Udvalgsmedlem, der ikke er enig i en indstilling til bestyrelsen, har ret til at få indført sin mening i referatet.
- 6.2 Referatet udsendes snarest muligt til Udvalgsmedlemmerne efter hvert udvalgmøde. Udvalgsmedlemmerne meddeler eventuelle bemærkninger til dette referat til Udvalgssekretæren snarest muligt med henblik på udsendelsen af det endelige referat til bestyrelsen inden det først- eller næstkommende bestyrelsesmøde.
- 6.3 Udvalget er underlagt samme fortrolighed som bestyrelsen, og Udvalgets medlemmer har således samme tavshedspligt om Udvalgets arbejde og konklusioner, som påhviler dem som bestyrelsesmedlemmer.
- 6.4 Der oplyses i bankens årsrapport om Udvalget, herunder om Udvalgets medlemmer, kompetencer og antal af møder.
- 6.5 På hjemmesiden for banken oplyses om Udvalget, herunder udvalgets medlemmer, antal af møder, og en kort redegørelse for Udvalgets kommissorium.
- 6.6 Udvalgets medlemmer deltager i bankens generalforsamlinger som medlemmer af bestyrelsen. Formanden for Udvalget skal på generalforsamlingen være til rådighed for eventuelt at besvare spørgsmål med hensyn til Udvalgets kommissorium og aktiviteter.

7 Evaluering

- 7.1 Udvalget foretager en årlig skriftlig evaluering af sit arbejde og rapporterer herom til bestyrelsen. Evalueringen skal indeholde forslag til eventuelle korrektioner i Udvalgets kommissorium med henblik på at sikre, at det til stadighed lever op til lovgivningens krav, god praksis m.v.
- 7.2 Bestyrelsen beslutter på baggrund heraf kommissorium og sammensætning af Udvalget for det efterfølgende år.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet i Danske Andelskassers Bank A/S den 26. maj 2021.

Anders Howalt-Hestbech

Klaus Moltesen Ravn

Mikael Jakobsen

Jesper Dan Jespersen

Tommy Skov Kristensen

Poul Weber

Britta Rytter Eriksen

Anette Holstein Nielsen

Niels Jørn Nielsen