

**AZ ALTEO ENERGIASZOLGÁLTATÓ NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

ZÖLD BIZOTTSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

HATÁLYOS

2023. FEBRUÁR 15. NAPJÁTÓL

AZ ALTEO ENERGIASZOLGÁLTATÓ NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ZÖLD BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Jelen ügyrend tartalmazza a Zöld Bizottság szervezetére és működésére vonatkozó előírásokat.

1 A ZÖLD BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA, FELADATAI, JOGOSULTSÁGAI ÉS HATÁSKÖRE

1.1 A Zöld Bizottság jogállása

1.1.1 A Zöld Bizottság a vezérigazgató tanácsadó testülete, mely kiemelt szerepet tölt be az ESG megfontolások vállalati döntéshozatalba történő integrálásában. A Zöld Bizottság tagjait a vezérigazgató nevezi ki és hívja vissza. A tagság visszahívásig, de legkésőbb a zöldbizottsági tag munkaviszonyának megszűnéséig tart. A jelölés kapcsán fő szempont, hogy a fenntarthatóság, a kontrolling, a HR, az energiatermelés és szolgáltatás, a termelésmenedzsment és üzletfejlesztés, az M&A és tőkepiacok, a jog, az etika, compliance és kontroll területek, valamint a Felügyelő Bizottság képviseltetve legyen. A zöldbizottsági tagok bármikor visszahívhatók.

1.2 A Zöld Bizottság hatásköre és feladatai

1.2.1 Nyomon követi a Társaság fenntarthatósági teljesítményét, célkitűzéseit és stratégiáját.

1.2.2 Felülvizsgálja és figyelemmel kíséri a fenntarthatósági témájú kommunikációt.

1.2.3 Nyomon követi, megtárgyalja, vizsgálja és véleményezi az ESG célkitűzéseket.

1.2.4 Nyomon követi és priorizálja a dekarbonizációs feladatokat.

1.2.5 Véleményezi az integrált jelentést és annak tartalmát fenntarthatósági célkitűzésekkel való egyezés szempontjából jóváhagyja.

1.2.6 Felügyeli és felülvizsgálja az ESG tevékenységek végrehajtását, a jóváhagyott programok előrehaladását, melyekről éves beszámolót készít az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság részére.

1.2.7 Az ESG minősítéshez kapcsolódó feladatokat megtárgyalja és priorizálja.

1.2.8 Nyomon követi és megtárgyalja a fenntarthatósági és ESG trendeket és tájékoztatja arról az Igazgatóságot és a Felügyelő Bizottságot.

1.2.9 Irányt mutat, véleményt alkot és saját hatáskörébe tartozó kérdésekben döntést hoz ESG és fenntarthatósági kérdésekben.

1.2.10 ESG és fenntarthatósági témájú oktatásokat, tréningeket szervez.

1.2.11 Felel a zöldkötvények és zöldhitelek bevételeiből támogatható zöld beruházások kiválasztásért, nyomon követéséért és felülvizsgálataért. A zöld projektek projektvezetőinek előterjesztése alapján vizsgálja, hogy a

finanszírozható zöld projektek megfelelnek-e a vonatkozó nemzeti- és nemzetközi jogszabályi előírásoknak, és a vállalat belső politikáinak és iránymutatásainak. A zöld projektre vonatkozó előterjesztésben – szükség esetén külső szakértő bevonásával - a projektvezetőnek részletesen ismertetnie kell azokat a feltételeket, amelyek alapján a zöld projekt megfelel az ICMA Zöld Kötvény Alapelveknek (Green Bond Principles) vagy a Hitelpiaci Szövetség (LMA) által publikált Zöld Finanszírozás Alapelvei (Green Loan Principles, továbbiakban: GLP) által meghatározott követelményeknek. Az előterjesztésben ismertetett feltételeket a zöld projekt megvalósulása folyamán is fenn kell tartani. A Zöld Bizottság jogosult nem kifizetési pontonként jóváhagyást adni az egyes zöld projektekhez, hanem egy jóváhagyás keretében jóváhagyni a projektet a pontos keretek (így különösen fizetési ütemterv, a kifizetési feltételek) meghatározása mellett.

- 1.2.12** Döntést hoz a zöld finanszírozásból befolyt bevételek allokációjáról az ALTEO Zöld Finanszírozási Keretrendszerében lefektetett kritériumrendszernek megfelelően. A döntéshozatali folyamatokat és eredményeket minden esetben dokumentálja. A Zöld Bizottság M&A és tőkepiacok területét képviselő tagja a Zöld Bizottság döntését követően haladéktalanul értesíti a Társaság illetékes gazdasági területét, illetve az előterjesztő projektvezetőt a Zöld Bizottság döntéséről és az utalási adatokról, határidőről. A Társaság illetékes gazdasági területe haladéktalanul értesíti a Zöld Bizottság M&A és tőkepiacok területét képviselő tagját az utalás megtörténtéről, aki jelzi ezt a Zöld Bizottság felé.
- 1.2.13** Felügyeli, hogy a Társaság a zöld finanszírozásból származó bevételeket a beérkezést követően maximum 24 hónapon belül zöld projektek finanszírozására fordítsa. A bevételek kezelésének felügyelete során szorosan együttműködik a Társaság illetékes gazdasági osztályával. A bevételek teljes felosztásáig a még fel nem osztott vagy még kihelyezésre nem került bevételek esetében a készpénzbe és/vagy ezzel egyenértékű eszközökbe, pénzügyi eszközökbe, rövid lejáratú, likvid értékpapírokba történő befektetésről az ALTEO pénzügyi/gazdasági részlege dönt az ALTEO befektetési politikájával és a Zöld Finanszírozási Keretrendszerben megjelölt kritériumokkal összhangban. A zöld finanszírozásból származó bevételeket a Társaság elkülönítetten vezeti.
- 1.2.14** Feladata a bevételek kezeléséről szóló Allokációs és Hatásvizsgálati jelentés elfogadása (időtartamonként).
- 1.2.15** Folyamatosan értékeli a felmerülő projekteket és eszközöket.
- 1.2.16** Az 1.2.12. pont szerinti feladatának elvégzése során kizárja a zöld finanszírozásból származó bevételek felhasználásából azokat a projekteket, melyek a következő tevékenységekkel kapcsolatosak: szerencsejáték, széntüzelésű energiatermelés, nukleáris energiatermelés, pornográfia, dohány-, fegyver- és védelmi ipar vagy a kapcsolódó Zöld Finanszírozási Keretrendszer által nem támogatott tevékenység.
- 1.2.17** Megtárgyalja és elfogadja a Zöld Finanszírozási Keretrendszert, az azon alapuló éves jelentéseket, beleértve az allokációs jelentést, és a hatásvizsgálati jelentéseket.

1.2.18 Felülvizsgálja a Zöld Finanszírozási Keretrendszer frissítésének szükségességét. Amennyiben a Zöld Bizottság a felülvizsgálat eredményeképpen megváltoztatja a keretrendszert, a változtatások csak a keretrendszer módosításának közzétételét követően kibocsátásra kerülő finanszírozásokra vonatkoznak. A megváltozott feltételek a már kibocsátott instrumentumokra nem vonatkoznak.

1.2.19 Nyomon követi a vállalati fenntarthatósági stratégia alakulását, a kitűzött célok elérését.

1.3 A Zöld Bizottság jogosultságai

1.3.1 A Zöld Bizottság elnöke a Társaság vezérigazgatója.

1.3.2 A Zöld Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

1.3.3 A Zöld Bizottság egyes feladatok elvégzésével bármely tagját eseti jelleggel megbízhatja.

2 A ZÖLD BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

2.1 A zöldbizottsági ülések gyakorisága, összehívása

2.1.1 A Zöld Bizottság szükség szerint, de legalább 3 (három) havonta egyszer ülésezik.

2.1.2 A Zöld Bizottság üléseit a Zöld Bizottság elnöke megbízásából a titkár hívja össze és vezeti le. A zöldbizottsági ülés napirendjét tartalmazó meghívók, valamint a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések elkészítéséről és a meghívóknak, valamint a kapcsolódó anyagoknak a Zöld Bizottság tagjainak és a napirendi pontok szerint érdekelteknek (külső meghívottaknak) való kézbesítéséről a Zöld Bizottság titkára gondoskodik a zöldbizottsági ülést legalább 5 (öt) naptári nappal megelőzően. A meghívóknak a napirenden túl tartalmaznia kell az ülés pontos időpontját, helyszínét. A meghívó kiküldhető a fenti tartalmi elemekkel naptárbejegyzés formájában is. A meghívóval együtt, de legkésőbb az ülést megelőző 3 (három) munkanapon belül a titkár köteles gondoskodni a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések kiküldéséről.

2.1.3 Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével a Zöld Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a titkár útján a Zöld Bizottság ülésének 15 (tizenöt) napon belüli időpontra történő összehívásáról vagy a kérelem –indoklással ellátott - elutasításáról.

2.1.4 A Zöld Bizottság szabályszerű összehívás hiányában is jogosult ülést tartani abban az esetben, ha a Zöld Bizottság valamennyi tagja jelen van, és ülés megtartása ellen nem tiltakoznak.

2.1.5 A Zöld Bizottság ülésén a zöldbizottsági tagok mellett jelen vannak az eseti meghívottak, ideértve a Zöld Bizottság által igénybevett külső szakértőt a napirend szerint.

2.1.6 A Zöld Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, részvételi jogosultságuk megjelölésével a jelenlévők nevét, a napirendi pontokat, az elhangzott megállapításokat, illetve a szavazás eredményét. A jegyzőkönyvet a titkár vezeti.

2.2 A Zöld Bizottság határozatképessége, valamint a határozathozatal

2.2.1 A Zöld Bizottság akkor határozatképes, ha legalább 6 (hat) tag jelen van. Határozatképtelenség esetében új zöldbizottsági ülést három napon belül kell összehívni a 2.1 pontban meghatározottak szerint, azzal, hogy ebben az esetben elegendő a megismételt ülés meghívóját elküldeni a zöldbizottsági tagok részére.

2.2.2 A Zöld Bizottság határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslat elvetettnek minősül.

2.2.3 A zöldbizottsági tagok jogosultak telefonon keresztül, illetve más olyan kommunikációs eszköz révén részt venni a Zöld Bizottság ülésein, amely biztosítja annak lehetőségét, hogy a zöldbizottsági tagok hallják egymást.

2.3 Ülés nélküli határozathozatal

A Zöld Bizottság jogosult írásban, ülés tartása nélkül határozatot hozni. Ebben az esetben a Zöld Bizottság elnöke, illetve a határozati javaslatot előterjesztő zöldbizottsági tag a Zöld Bizottság elnökével történt egyeztetés után a határozati javaslatot a határozati javaslat alapját képező előterjesztéssel együtt megküldi valamennyi zöldbizottsági tagnak írásban. A Zöld Bizottság minden tagja köteles a határozati javaslatban megjelölt határidőn belül, de legkésőbb a kézhezvételétől számított 3 (három) munkanapon belül visszaküldeni a Zöld Bizottság elnökének, illetve az előterjesztő zöldbizottsági tagnak (i) elfogadás esetén az írásban megküldött határozati javaslatot aláírva, vagy (ii) a határozati javaslat elutasítása esetén az elutasítás írásba foglalt indokait. A zöldbizottsági tagok jogosultak az előterjesztésre vonatkozó szavazataikat elektronikus levélben is leadni. Sürgős esetben a 3 (három) munkanapos határidő lerövidíthető, és az írásbeli szavazás történhet az írásbeli szavazat, az aláírt határozati javaslat, vagy az indokolt elutasítás valamennyi zöldbizottsági tag részére elektronikus levélben történő megküldésével. Amennyiben valamelyik zöldbizottsági tag a határozati javaslatot vagy a határozati javaslat elutasításának írásbeli indokait nem, vagy nem határidőn belül küldi vissza, úgy azt a zöldbizottsági tagot a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. A határozatképességre, valamint a határozathozatalhoz szükséges szavazatarányra a 2.2 pontban foglaltak megfelelően irányadók.

2.4 Rendkívüli ülés

Sürgős esetben, az ok és a cél megjelölésével bármelyik zöldbizottsági tag írásban (levélben vagy e-mail útján) rendkívüli ülés összehívását kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a titkár útján a Zöld Bizottság ülésének 15 (tizenöt) napon belüli időpontra történő összehívásáról vagy a kérelem –indoklással ellátott - elutasításáról. A meghívóknak, valamint az előterjesztéseknek és kapcsolódó anyagoknak a Zöld Bizottság tagjai (és külső meghívottak) részére történő kézbesítéséről a Zöld Bizottság titkára gondoskodik lehetőség szerint a rendkívüli zöldbizottsági ülést legalább 24 (huszonnégy) órával

megelőzően. A határozatképességre, valamint a határozathozatalhoz szükséges szavazatarányra a 2.2 pontban foglaltak megfelelően irányadók.

2.5 Konferenciaülés

A tag akadályoztatása esetén az ülés – valamint a rendkívüli ülés – megtartható úgy is, hogy a tag az ülésen nem közvetlen személyes jelenléttel, hanem a tagok közötti párbeszédet, illetve vitát korlátozás nélkül lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vesz részt, amely a személyes részvétellel egyenértékű joggyakorlásra ad lehetőséget (konferenciaülés). A konferenciaülés megtartása során nem alkalmazható olyan elektronikus hírközlő eszköz, illetve az ülés nem tartható meg olyan feltételek között, amely nem teszi lehetővé a konferenciaülésen részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vonatkozásában hátrányos különbségtételt eredményeznek.

A konferenciaülés lefolytatása során a levezető elnök a javaslattevési és felszólalási jog biztosításának érdekében a javaslatok elhangzását, illetve az egyéb hozzászólásokat követően a tagokat név szerint köteles kérdezni arról, hogy a korábban elhangzottakhoz kívánják-e hozzászólni. A konferenciaülésen a határozathozatal akként történik, hogy a levezető elnök a tagokat egyenként, név szerint kéri fel szavazásra.

2.6 Jegyzőkönyv

A zöldbizottsági ülésről – akár papír alapon, akár elektronikus formátumban – jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a titkár vezet, és az erre kijelölt zöldbizottsági tag hitelesít. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét a részvételi jogosultságuk feltüntetésével, a napirendi pontokat, az elhangzott megállapításokat, a szavazás arányát és eredményét, a meghozott határozatokat, valamint – erre irányuló igény esetén – a határozathozatalt követően is fenntartott esetleges kisebbségi, illetve különvéleményeket. A zöldbizottsági ülést követően a jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyvet legkésőbb az ülést követő harmadik munkanapon az ülésen részt vett valamennyi zöldbizottsági tag részére megküldi észrevételezésre, akik észrevételeiket, megjegyzéseiket a jegyzőkönyv tervezetének kézhezvételét követő 3 (három) munkanapon belül tehetik meg. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető a beérkezett észrevételek alapján véglegesíti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és/vagy a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A Zöld Bizottság üléseiről felvett jegyzőkönyveket a Társaság székhelyén őrzi, arról a Zöld Bizottság tagjai, amennyiben kéri, másolatot kapnak, valamint a titkár a jegyzőkönyvet elektronikusan elérhetővé teszi a zöldbizottsági tagok számára.

3 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrendet a Zöld Bizottság 2023. február 15.-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Budapest, 2023. február 15.