

BOSQAR INVEST

**Poslovnik o radu Odbora za
primitke**

**Rules of Procedure of the
Remuneration Committee**

Zagreb, srpanj / July 2025

Nadzorni odbor društva BOSQAR d.d. sa sjedištem u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 23, upisano u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS): 081210030, OIB: 62230095889 („Društvo“) sukladno članku 21. stavku 21.4 Statuta Društva („Statut“) donosi u Zagrebu dana 31. srpnja 2025. slijedeći:

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA PRIMITKE

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se sastav, dužnost, prava i odgovornost Odbora za primitke Društva, način njegova rada, odnos prema Nadzornom odboru te druga pitanja značajna za rad Odbora za primitke.

Odbor za primitke predlaže Nadzornom odboru politiku nagrađivanja i primitaka Uprave, nagrade i primitaka za članove Nadzornog odbora o kojima odlučuje Glavna skupština te prikladni oblik i sadržaj ugovora s članovima Uprave.

Osnovni ciljevi rada Odbora za primitke ogledaju se u pregledanju primitaka koji će motivirati članove Uprave i Nadzornog odbora da djeluju u najboljem dugoročnom interesu Društva i sukladno svojim dužnostima.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Odbora za primitke, kao i sve druge osobe koje bi sudjelovale u njegovom radu.

II. Sastav i mandat Odbora za primitke

The Supervisory Board of BOSQAR d.d. with its registered office in Zagreb, Ulica grada Vukovara 23, entered in the court register of the Commercial Court in Zagreb under the company's (court) registration number (MBS): 081210030, OIB: 62230095889 (the „Company“) in accordance with Article 21, paragraph 21.4 of the Company's Articles of Association (the „Articles of Association“), in Zagreb on July 31, 2025 adopts the following:

RULES OF PROCEDURE OF THE REMUNERATION COMMITTEE

I. Introductory provisions

Article 1

These Rules of Procedure regulate the composition, duty, rights, and responsibilities of the Company's Remuneration Committee, the manner of its work, its relations with the Supervisory Board and other issues important for the work of the Remuneration Committee.

The Remuneration Committee shall propose to the Supervisory Board the remuneration policy and remuneration of the Management Board, the remuneration policy and the remuneration of the members of the Supervisory Board decided by the General Assembly and the appropriate form and content of the Agreements with the members of the Management Board.

The basic work objectives of the Remuneration Committee shall be reflected in the review of remuneration that will motivate members of the Management Board and the Supervisory Board to act in the best long-term interest of the Company and in accordance with their duties.

The provisions of these Rules of Procedure are binding on all members of the Remuneration Committee, as well as all other persons who would participate in the work of the Remuneration Committee.

II. Composition and the term of office of the Remuneration Committee

Članak 2. Odbor za primitke ima najmanje tri (3) člana, od kojih su, u pravilu dva (2) člana ujedno i članovi Nadzornog odbora Društva. Članovi se imenuju iz redova članova Nadzornog odbora i/ili članova koje imenuje Glavna Skupština Društva. Većina članova Odbora za primitke mora biti neovisna, a predsjednik mora biti neovisan član Nadzornog odbora. Članovi Uprave ne mogu biti članovi Odbora za primitke. Neovisnost Odbora za primitke ne može se postići imenovanjem neovisnog člana koji nije član Nadzornog odbora, već se može ostvariti isključivo imenovanjem neovisnih članova Nadzornog odbora. Predsjednika Odbora za primitke imenuje Nadzorni odbor ili ga biraju članovi Odbora za primitke na konstituirajućoj sjednici. Do izbora predsjednika Odbora za primitke, radom sjednice rukovodi najstariji član Odbora za primitke. Članove Odbora za primitke imenuje Nadzorni odbor na vrijeme od četiri (4) godine i isti mogu biti ponovno imenovani. Nadzorni odbor Društva može svojom odlukom opozvati člana Odbora za primitke i prije isteka njegova mandata, pri čemu član Odbora za primitke također može u svakom trenutku dati ostavku na svoje članstvo u Odbora za primitke. Ostavka se u pisanom obliku izjavljuje Nadzornom odboru Društva i, ako iz nje ne proizlazi što drugo, djeluje od dana kada je dana.	Article 2 The Remuneration Committee has at least three (3) members, of which, as a general rule, two (2) members are also members of the Supervisory Board of the Company. Members are appointed from the members of the Supervisory Board and/or members appointed by the General Assembly of the Company. The majority of the members of the Remuneration Committee must be independent, and the President must be an independent member of the Supervisory Board. Members of the Management Board shall not be members of the Remuneration Committee. Independence of the Remuneration committee cannot be achieved by appointing an independent non-supervisory board member, but can only be achieved by appointing independent Supervisory board members. The President of the Remuneration Committee is appointed by the Supervisory Board or elected by the members of the Remuneration Committee at the constituent session. Until the election of the President of the Remuneration Committee, the session is managed by the most senior member of the Remuneration Committee. The members of the Remuneration Committee are appointed by the Supervisory Board for a term of four (4) years and they can be reappointed. The Supervisory Board of the Company may, by its decision, recall a member of the Remuneration Committee even before the expiration of his/her term, whereby a member of the Remuneration Committee may also resign at any time from his/her position in the Remuneration Committee. The resignation shall be declared in writing to the Supervisory Board of the Company and, unless otherwise specified in the resignation, shall take effect from the day the notice has been given.
III. Nadležnost Odbora za primitke Članak 3. Ovlasti i odgovornosti Odbora za primitke: - preporučiti Nadzornom odboru politike primitaka za članove Uprave najmanje svake tri godine, vodeći računa o iznosu i strukturi primitaka višeg rukovodstva i radnika kao cjeline i provesti prethodnu procjenu učinaka navedene politike na	III. Competence of the Remuneration Committee Article 3 Powers and responsibilities of the Remuneration Committee: - recommend the remuneration policy for members of the Management Board to the Supervisory Board at least every three years, taking into account the amount and structure of the remuneration of senior management and of the workforce as a whole and carry out

jednakost primitaka različitih spolova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti; - preporučiti svake godine Nadzornom odboru primitke koje bi trebali primiti članovi Uprave, temeljene na procjeni rezultata Društva i njihovih osobnih rezultata, a nakon savjetovanja s predsjednikom Uprave, vodeći računa o jednakosti primitaka različitih spolova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti; - preporučiti Nadzornom odboru politiku primitaka za članove Nadzornog odbora koja će biti dana na odobrenje Glavnoj skupštini i provesti prethodnu procjenu učinaka navedene politike na jednakost primitaka različitih spolova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti; - nadzirati iznos i strukturu primitaka višeg rukovodstva i radnika kao cjeline vodeći računa o jednakosti primitaka različitih spolova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti te dati preporuke Upravi o njezinim politikama, i - nadgledati pripremu zakonom propisanoga obveznog godišnjeg izvještaja o primicima za suglasnost Nadzornog odbora. Uz poslove navedene u prethodnom stavku Odbora za primitke može obavljati i druge poslove prema zahtjevu Nadzornog odbora. Članak 4. U izvršavanju zadataka iz svojih nadležnosti Odbor za primitke je dužan voditi računa o stvaranju uvjeta da članovi Nadzornog odbora i Uprave djeluju u najboljem dugoročnom interesu Društva sukladno svojim ovlastima i dužnostima. U smislu odredbe iz prethodnog stavka ovoga članka, navedeno se u odnosu na članove Nadzornog odbora postiže na način da članovi Nadzornog odbora ne primaju naknade povezane s učinkom koje bi mogle ugroziti njihovu neovisnost i ozbiljnost. U odnosu na članove Uprave, ciljevi koji se moraju ostvariti da bi se steklo pravo na isplatu bonusa moraju biti takvi da se nagrađuju samo iznimni rezultati. Pritom ciljevi moraju biti osmišljeni	a preliminary assessment of the effects of that policy on the equality of remuneration of different genders for equal work and/or work of equal value; - recommend the remunerations that should be received by the members of the Management Board to the Supervisory Board every year, based on the assessment of the results of the Company and their personal results, and after consultation with the Chairperson of the Management Board, taking into account the equality of remuneration of different genders for equal work and/or work of equal value; - recommend a remuneration policy for the members of the Supervisory Board to the Supervisory Board, which will then be submitted for approval to the General Assembly and carry out a preliminary assessment of the effects of that policy on the equality of remuneration of different genders for equal work and/or work of equal value; - monitor the amount and structure of remuneration to senior management and employees as a whole, taking into account the equality of remuneration of different genders for equal work and/or work of equal value, and make recommendations to the Management Board regarding its policies; and - supervise the preparation of the statutory mandatory annual report on remuneration for the approval of the Supervisory Board. In addition to the tasks listed in the previous paragraph, the Remuneration Committee may perform other tasks as requested by the Supervisory Board. Article 4 In performing the tasks within its competences, the Remuneration Committee is obliged to take care of creating conditions for the members of the Supervisory Board and the Management Board to act in the best long-term interest of the Company in accordance with their powers and duties. In terms of the provision from the previous paragraph of this Article, the above is achieved in relation to the members of the Supervisory Board in such a way that the members of the Supervisory Board do not receive performance-related remuneration that could jeopardize their independence and seriousness. With regard to the members of the Management Board, the objectives to be achieved in order to obtain the right to receive bonuses must be such as to reward only
---	---

na način da članovi Uprave nisu u iskušenju poduzimati prekomjerne rizike, odnosno rizike koji nisu u skladu sa strategijom niti se ponašati neetično.

IV. Odnos Odbora za primitke prema Nadzornom odboru Društva

Članak 5.

Za svoj rad Odbor za primitke odgovara Nadzornom odboru Društva.

Odbor za primitke dužan je o svom radu i rezultatima redovito izvještavati Nadzorni odbor, kao i uvijek kada to Nadzorni odbor od njega zatraži.

V. Način rada Odbora za primitke

Članak 6.

Rad Odbora za primitke odvija se u pravilu na sjednicama.

Sjednice Odbora za primitke održavaju se po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Sjednice Odbora za primitke održavaju se u pravilu u sjedištu Društva, ali se po potrebi sjednica može održati i izvan sjedišta Društva.

U slučaju kada se sjednice Odbora za primitke održavaju izvan sjedišta Društva, mjesto održavanja sjednice određuje Predsjednik Odbora za primitke odnosno osobe koje sazivaju sjednicu.

Odbor za primitke radi na način da se informira o pojedinim pitanjima, te raspravlja i odlučuje o izvještajima, informacijama i predloženim aktima, sve o poslovima iz svog djelokruga utvrđenog ovim Poslovnikom.

Predsjednik i svaki član Odbora za primitke imaju pravo informirati se o poslovima iz djelokruga Odbora za primitke.

Odbor za primitke u svom radu donosi odluke sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Konstituirajuću sjednicu Odbora saziva u pravilu jedan od članova Odbora, odmah nakon imenovanja članova Odbora.

exceptional performance.

At the same time, the goals must be designed in such a way that the members of the Management Board are not tempted to take excessive risks, ie risks that are not in line with the strategy or behave unethically.

IV. Relationship of the Remuneration Committee towards the Supervisory Board

Article 5

The Remuneration Committee is responsible for its work to the Supervisory Board of the Company.

The Remuneration Committee is obliged to report regularly on its work to the Supervisory Board, as well as whenever the Supervisory Board so requests.

V. Manner of work of the Remuneration Committee

Article 6

The work of the Remuneration Committee usually takes place in sessions.

Sessions of the Remuneration Committee are held as needed, and at least once a year.

Sessions of the Remuneration Committee are usually held at the Company's registered office but may also be held outside the Company's registered office.

In case the sessions are held outside the Company's registered office, the place of the session is determined by the President of the Remuneration Committee, or by the persons convening the session.

The Remuneration Committee works in such a way as to be informed about individual issues, and to discuss and decide on reports, information, and proposed acts, on matters within its scope determined by these Rules of Procedure.

The President and each member of the Remuneration Committee have the right to be informed about matters within the scope of the Remuneration Committee.

In its work, the Remuneration Committee makes decisions in accordance with the provisions of these Rules of Procedure.

The constituent session of the Committee is convened by one of the members of the Committee, usually after the appointment of the members of the

Do izbora Predsjednika Odbora i Zamjenika predsjednika Odbora radom konstituirajuće sjednice rukovodi najstariji član Odbora. Članak 7. Sjednice Odbora za primitke saziva Predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov Zamjenik. Svaki član Odbora za primitke može uz navođenje razloga i svrhe zatražiti da Predsjednik sazove sjednicu Odbora. Sjednica se mora održati unutar roka od 15 dana od dana kada je sazvana. Ako se ne udovolji traženju iz prethodnog stavka, svaki član Odbora za primitke može sazvati sjednicu Odbora za primitke uz navođenje razloga sazivanja i dnevnog reda sjednice. Prijedlog dnevnog reda sjednice Odbora za primitke određuje njegov Predsjednik, odnosno Zamjenik predsjednika, koji saziva sjednicu, uvažavajući zahtjeve članova Odbora za primitke, u smislu stavka 2. ovog članka. Članak 8. Članovi Odbora za primitke pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom. U pozivu za sjednicu obvezno će se naznačiti mjesto i vrijeme održavanja sjednice kao i prijedlog dnevnog reda. Uz poziv za sjednicu dostavit će se svakom članu Odbora za primitke i pisani materijal iz članka 9. ovog Poslovnika. Ako za pojedinu točku dnevnog reda materijal nije dostavljen uz poziv za sjednicu Odbora za primitke na kojoj je uvrštena ta točka, Predsjednik Odbora za primitke u pozivu će navesti do kada će se taj materijal naknadno dostaviti i, po potrebi, na koji način (poštom, neposredno na sjednici i sl.). Ako se radi o točki dnevnog reda koja se odnosi na kraću informaciju ili jednostavnije pitanje o kojemu treba donijeti odluku, uz poziv za tu točku dnevnog reda ne mora se dostaviti materijal iz članka 9. ovog Poslovnika, s time da će Predsjednik Odbora za primitke u pozivu napomenuti da za tu točku dnevnog reda nije dostavljen odgovarajući materijal. Članak 9. Materijali za sjednicu Odbora izrađuju se u pisanoj	Committee. Until the election of the President of the Committee, the session is managed by the most senior member of the Committee. Article 7 Sessions of the Committee shall be convened by the President and, in the event of his absence, by the Deputy of the President. Each member of the Committee may, stating the reasons and purposes, request that the President convene a session of the Committee. The session must be held within 15 days from the day it was convened. If the request referred to in the previous paragraph is not met, each member of the Committee may convene a session of the Committee, stating the reasons for convening and the agenda of the session. The proposed agenda of the session of the Committee shall be determined by the President of the Committee or by the Deputy of the President, who shall convene the session taking into account the requests of the members of the Committee in terms of paragraph 2 of this Article. Article 8 The members of the Committee are invited to the session via written invitation. The invitation for the session shall indicate the place and time of the session as well as the proposed agenda. Along with the invitation for the session, written material from the Article 9 of these Rules of Procedure shall be delivered to each member of the Committee. If for a particular point on the agenda the material was not submitted together with the invitation for the session of the Committee at which that point was included, the President of the Committee shall state in the invitation by which time the material shall be submitted and, if necessary, in which way (by e-mail, directly at the session, etc.). In case the point on the agenda relates to short information or a simpler issue that has to be decided, no material from the Article 9 of these Rules of Procedure needs to be delivered along with the invitation, but the President of the Committee shall point out in the invitation that for a specific point of the agenda materials have not been delivered. Article 9 Materials for the session of the Committee are made
--	---

formi, na hrvatskom jeziku, s time da se članovima Odbora koji ne govore hrvatski jezik, ovi materijali dostavljaju i u prijevodu na engleski jezik. Materijali za sjednicu Odbora obuhvaćaju: poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijale koji se odnosi na pojedinu točku dnevnog reda. Materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Odbora za primitke elektroničkom poštom, a dodatno i na drugi način kako svaki od njih zahtijeva (kurirska dostava, brza pošta, telefax), najkasnije tjedan dana prije dana održavanja sjednice, s time da se vrijeme dostave računa prema vremenu (danu) kada je pojedini član dobio poziv za sjednicu s odgovarajućim materijalom na način kako je to zahtijevao. Iznimno od stavka 1. ovog članka, u hitnim slučajevima, sjednica Odbora za primitke može se sazvati i u roku kraćem od tjedan dana obavještavanjem članova Odbora o vremenu i mjestu održavanja sjednice i to najmanje na dva načina, između ovih koji slijede: brzom poštom, kurirskom dostavom, elektroničnom poštom, telefaksom, brzojavom i telefonski. U tom će se slučaju prijedlog dnevnog reda priopćiti članovima najkasnije na samom početku sjednice, a pisani materijal podijeliti najkasnije neposredno prije početka sjednice, osim za one točke za koje nije potrebno dostaviti odgovarajući materijal u smislu članka 8. stavka 3. ovog Poslovnika. Tada je Predsjednik Odbora za primitke dužan prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, članovima Odbora za primitke iznijeti razloge za sazivanje sjednice po hitnom postupku.	in writing, in Croatian, and for the members of the Committee who do not speak Croatian materials are delivered in translation into English. Materials for the session of the Committee include: invitation to the session with the proposed agenda, and materials related to a particular point on the agenda. Materials for the session are delivered to the members of the Committee by e-mail, and additionally in another way as required by each member (courier delivery, express mail, fax), no later than one week before the day of the session, and the time of the delivery is to be counted according to the time (day) each member individually received the invitation for the session with the adequate material and in the manner requested. With the exception from the paragraph 1 of this Article, in urgent cases, the session of the Committee can be convened in less than one week by notifying the members of the Committee of the time and place of the session in at least two ways, including the following: express mail, courier delivery, e-mail, fax, by telegram and telephone. In that case, the proposed agenda shall be announced to the members no later than the beginning of the session, and the written material will be distributed no later than before the beginning of the session, except for those materials for which it is not necessary to submit appropriate materials according to the Article 8 paragraph 3 of these Rules of Procedure. Then, before moving on to the first point on the agenda, the President of the Committee is obliged to present to the members of the Committee the reasons for convening a session by urgent procedure.
Članak 10. Na sjednici Odbora za primitke prisutni članovi odbora glasuju javno, dizanjem ruke, a odsutni članovi Odbora za primitke mogu glasovati tako da svoj glas dadu u pisanom obliku, putem drugog člana Odbora koji ga prenosi Odboru za primitke pri donošenju odluke.	Article 10 At the session of the Committee, the members of the Committee that are present vote by show of hands, while absent members of the Committee may vote by casting their vote in writing, through another member of the Committee who submits it to the Remuneration Committee when making a decision.
Članak 11. Na sjednici Odbora može se pravovaljano odlučivati ako u odlučivanju sudjeluju sva tri (3) njezina člana, računajući one članove koji su prisutni na sjednici, kao i one koji su odsutni, ali koji su dostavili svoj glas, u smislu članka 10. ovog Poslovnika.	Article 11 A decision may be validly passed at the session of the Committee if at least three (3) members of the Committee participate in the decision-making process, including those members who are present at the session and those who are absent but have submitted their vote, in terms of Article 10 of these Rules of Procedure.
Članak 12. Član Odbora za primitke koji želi dopuniti dnevni red	Article 12 A member of the Remuneration Committee who

s novom točkom i prijedlogom nove odluke, može predložiti redovnu dopunu dnevnog reda na način da mora takav prijedlog dostaviti u pisanom obliku ostalim članovima Odbora, najkasnije u roku od tri (3) dana prije dana održavanja sjednice (redovna dopuna dnevnog reda). U slučaju redovne dopune dnevnog reda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 9 ovog Poslovnika (forma, jezik, sadržaj materijala), članka 8. stavaka 3. ovog Poslovnika (iznimka kada se ne dostavlja materijal za sjednicu), te članka 9. stavaka 1. ovog Poslovnika (način dostave). Izvanrednu dopunu dnevnog reda može na samoj sjednici Odbora predložiti svaki član Odbora. U slučaju izvanredne dopune dnevnog reda na odgovarajući se način primjenjuju se odredbe članka 9. ovog Poslovnika (forma, jezik, sadržaj materijala), te članka 8 stavaka 3. ovog Poslovnika (iznimka kada se ne dostavlja materijal za sjednicu). Članak 13. Sjednicama Odbora za primitke predsjedava predsjednik Odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Odbora za primitke odnosno najstariji član Odbora za primitke ne računajući predsjednika. Članak 14. Sjednicama Odbora ne mogu prisustvovati osobe koje nisu njeni članovi, osim ako su pozvani kao izvjestitelji, savjetnici i eksperti za pojedina pitanja o kojima se odlučuje. Sjednici Odbora prisustvuje, u svojstvu zapisničara, osoba prema izboru Predsjednika Odbora, a i koja ne mora biti član Odbora. Na sjednici Odbora raspravljaju i predlažu odluke članovi Odbora koji su prisutni na sjednici. Članak 15. Predsjednik Odbora dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi jesu li ispunjeni uvjeti za pravovaljano odlučivanje, u smislu članka 11. ovog Poslovnika. Ako utvrdi da nisu ispunjeni uvjeti za pravovaljano odlučivanje niti o jednoj točki dnevnog reda, u smislu članka 11. ovog Poslovnika, Predsjednik Odbora Komisije će odgoditi sjednicu. Ako utvrdi da su ispunjeni uvjeti za pravovaljano odlučivanje o svim točkama dnevnog reda, odnosno o jednoj ili dijelu točaka dnevnog reda, u smislu	wishes to amend the agenda with a new point and a proposal for a new decision may propose a regular amendment to the agenda by submitting such a proposal in writing to other members of the Committee, no later than three (3) days before the session (regular amendments to the agenda). In case of regular amendments to the agenda, provisions of Article 9 (form, language, content of the material), Article 8 paragraph 3 (exception when the material does not have to be submitted) and Article 9 (method of delivery) of these shall be applied accordingly. Extraordinary amendment to the agenda may be proposed by any member of the Committee at the session of the Committee. In case of extraordinary amendments to the agenda provisions of Article 9 (form, language, content of the material) and Article 8 paragraph 3 (exception when the material does not have to be submitted) shall be applied accordingly. Article 13 The sessions of the Committee are chaired by the President of the Committee, and in case of his impediment, he is replaced by the Deputy President of the Committee or the most senior member of the Committee, not counting the President. Article 14 Sessions of the Committee may not be attended by persons who are not its members, unless they are invited as rapporteurs, advisers and experts on certain issues that are to be decided. The session of the Committee shall participate, as a recorder, a person elected by the President of the Committee, that does not have to be a member of the Committee. At the session of the Committee, the members of the Committee, that are present at the session, discuss and propose decisions. Article 15 Before starting the session, the President of the Committee is obliged to determine whether the conditions for a valid decision-making are met, in terms of Article 11 of these Rules of Procedure. If the President of the Committee determines that not all conditions for a valid decision-making are met regarding any point of the agenda in terms of Article 11 of these Rules of Procedure. If the President of the Committee determines that all of the conditions for a valid decision-making have been met regarding all, or one or some points of the
--	---

članka 11. ovog Poslovnika, Predsjednik Odbora će otvoriti sjednicu i postupak utvrđivanja dnevnog reda, prema sukladno člancima 16. ovog Poslovnika. Članak 16. Predsjednik Odbora otvara sjednicu i postupak utvrđivanja dnevnog reda, tako što najprije konstatira točke dnevnog reda iz poziva i redovne dopune, za koje su ispunjeni uvjeti u svezi pravovaljanog odlučivanja, u smislu članka 11. ovog Poslovnika. Nakon toga pita ima li tko kakvu primjedbu ili protuprijedlog u svezi dnevnog reda. Primjedba iz prethodnog stavka ovoga članka se može odnositi na kršenje ovog Poslovnika u svezi ispunjenja uvjeta za pravovaljano odlučivanje ili u svezi pripreme sjednice Odbora, uz koju uvijek valja iznijeti i poseban prijedlog temeljem te primjedbe (npr. da se neka točka briše ili da se o nekoj točki raspravlja bez odlučivanja, itd.). Protuprijedlog se može odnositi na izvanrednu dopunu dnevnog reda i/ili na brisanje određene točke dnevnog reda i/ili izmjene redoslijeda dnevnog reda i sl. Ako je član Odbora na sjednici iznio poseban prijedlog ili protuprijedlog, u smislu članka 12. i stavaka 2. i 3. ovog članka, najprije se odlučuje o tim prijedlozima ili protuprijedlozima, redom kako su izneseni, a zatim o ukupnom dnevnom redu. Članak 17. Nakon odlučivanja o posebnim prijedlozima i protuprijedlozima, prelazi se na usvajanje ukupnog dnevnog reda i to prema pozivu i redovnoj dopuni, te usvojenim posebnim prijedlozima i protuprijedlozima, isključujući one predložene točke dnevnog reda za koje nisu ispunjeni uvjeti za pravovaljano odlučivanje, u smislu članka 20. ovog Poslovnika. Usvojen je onaj dnevni red koji prihvate članovi Odbora, prema prethodnom stavku ovog članka, što Predsjednik nakon provedenog glasovanja konstatira, prije prelaska na 1. točku dnevnog reda. Članak 18. Predsjednik Odbora, dužan je prije nego što zaključi	agenda in terms of Article 11 of this Rules of Procedure, the President of the Committee shall open a session and the procedure for determining the agenda, according to the Articles 16 of this Rules of Procedure. Article 16 The President of the Committee opens the session and the procedure for determining the agenda, by first ascertaining the points of the agenda from the invitation and regular amendments on the agenda, for which the conditions related to a valid decision-making are met, in terms of Article 11 of these Rules of Procedure. The President then asks if anyone has any comments or counter-proposal regarding the agenda. The remark from the previous paragraph of this Article may refer to the violation of these Rules of Procedure regarding the fulfillment of conditions for a valid decision-making or regarding the preparation of the Committee session, which should always be accompanied by a special proposal based on that remark. (for example to delete a point on the agenda or to discuss a point on the agenda without deciding, etc.). The counter-proposal may refer to an extraordinary amendment to the agenda and / or to the deletion of a certain point on the agenda and / or change of the agenda, etc. If a member of the Committee presented a special proposal or counter-proposal at the session, in terms of Article 12 and paragraphs 2 and 3 of this Article, it shall be first decided on those proposals or counter-proposals, in the order in which they were presented, and then it shall be decided on the overall agenda. Article 17 After deciding on special proposals and counter-proposals, it shall be proceeded to the overall agenda according to the invitation and regular amendment to the and adopted special proposals and counter-proposals, excluding those proposed points of the agenda for which the conditions for a valid decision-making are not met, in terms of Article 20 of this Rules of Procedure. The agenda adopted by the members of the Committee was adopted, according to the previous paragraph of this Article, which the President states after the vote, before moving on point 1 of the agenda. Article 18 The President of the Committee is obliged, before
--	---

raspravu o pojedinom pitanju, ocijeniti da li su raspravljeni svi elementi značajni za donošenje pravilne i zakonite odluke. Ako Odbor, raspravljajući o pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu, ocijeni da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i odrediti da će se o takvoj točki dnevnog reda odlučivati na slijedećoj sjednici. U svojoj odluci, Odbor će zadužiti točno određenu osobu za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje dodatnih podataka, te će joj odrediti i rok u kojem je to dužna učiniti. Članak 19. Rasprava o dokumentima ili podacima tijekom sjednice Odbora za primitke predstavlja poslovnu tajnu. Članak 20. Svaki član Odbora ima jedan glas, a odluke se donose većinom danih glasova. Član Odbora dužan je glasovati "ZA" ili "PROTIV" predložene odluke. Iznimno, pojedini član Odbora može ostati suzdržan (neopredijeljen) ako se na sjednici Odbora odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu. Kod utvrđivanja potrebne većine glasova računaju se samo glasovi dani "ZA" ili "PROTIV" predložene odluke. U slučaju da su glasovi jednako podijeljeni, odlučujući glas ima Predsjednik Odbora.	concluding the discussion on a particular issue, to assess whether all the elements important for making a correct and lawful decision have been discussed. If the Committee, discussing a particular issue on the agenda, assesses that it is not possible to decide on the basis of the presented and discussed facts, it may request additional explanation or information and determine that such an agenda point shall be decided on at the next session. In its conclusion, the Committee shall instruct a specific person to provide additional explanations, or to collect additional data, and if it deems it necessary, determine the deadline within which he/she is obliged to do so. Article 19 Discussions on documents or data during a session of the Remuneration Committee are a business secret. Article 20 Each member of the Committee has one vote, and decisions are made by a majority vote. A member of the Committee is obliged to vote "FOR" or "AGAINST" the proposed decision. Exceptionally, an individual member of the Committee may remain restrained (undecided) if a decision on any of his or her individual rights or legal interests is decided at a session of the Committee. When determining the required majority of votes, only the votes given "FOR" or "AGAINST" the proposed decision are counted. In the event that the votes are equally divided, the President of the Committee shall have the casting vote.
VI. Zapisnik o sjednici Odbora za primitke Članak 21. O tijeku sjednice i odlukama Odbora za primitke vodi se zapisnik koji obavezno potpisuje voditelj sjednice (u pravilu predsjednik ili njegov zamjenik u skladu s odredbom članka 13. ovog Poslovnika), a mogu ga potpisati i ostali članovi Odbora za primitke. Zapisnik sa sjednice Odbora za primitke mora biti dostupan svim članovima	VI. Minutes of the session of the Remuneration Committee Article 21 Minutes shall be kept on the course of the session and decisions of the Remuneration Committee. The minutes must be signed by the chair of the session (usually the President or his deputy in accordance with Article 13 of these Rules of Procedure), and may be signed by other members of the Remuneration Committee. The minutes from the session of the Remuneration Committee must be available to all members of the

Odbora za primitke. Zapisnik mora biti sastavljen jasno i u skladu s odredbama Zakona o trgovačkim društvima. Izvještavanje o svim odlukama mora biti popraćeno rezultatima glasanja, ako je primjenjivo, uključujući i detalje o glasanju pojedinih članova. VII. Prava i obveze članova Odbora za primitke Članak 22. Član Odbora za primitke koji u obavljanju svoje profesionalne djelatnosti stupi u pravni odnos s Društvom, dužan je u ispunjenju svoje obveze iz tog odnosa postupati s povećanom pažnjom. Pri zasnivanju takvog pravnog odnosa član ne smije koristiti svoje svojstvo člana Odbora za primitke radi stjecanja posebnih pogodnosti koje ne proizlaze iz tog svojstva. Članovi Odbora za primitke ne smiju u javnosti isticati svoje članstvo u Odboru za primitke radi stjecanja nedopuštenih, osobnih ili profesionalnih koristi koje mogu štetiti ugledu i drugim interesima Društva. Članak 23. Ako je član Odbora za primitke spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika bez odgađanja. U slučaju iz stavka 1. ovog članka, dotični član ima pravo i dužnost glasovati kao odsutni član. U tu svrhu će glasovati na način kako je određeno u odredbama članka 10. ovog Poslovnika, te predati to pismeno Predsjedniku ili jednom od članova Odbora za primitke. VIII. Predsjednik Odbora za primitke Članak 24. Predsjednik Odbora za primitke organizira i rukovodi radom Odbora za primitke, sukladno odredbama ovog Poslovnika, a osobito: - brine za pripremu sjednica Odbora za primitke; - saziva sjednice i rukovodi sjednicama Odbora za primitke; - utvrđuje postojanje uvjeta za pravovaljano	Remuneration Committee. The minutes must be drawn up clearly and in accordance with the provisions of the Companies Act. Reporting on all decisions must be accompanied by the results of the vote, if applicable, including details of the votes of individual members. VII. Rights and obligations of the members of the Remuneration Committee Article 22 A member of the Remuneration Committee who, in the performance of his professional activity, enters into a legal relationship with the Company, is obliged to act with increased care in fulfilling the obligation that arise from that relationship. When establishing such a legal relationship, a member may not use his capacity as a member of the Remuneration Committee in order to acquire special benefits that do not arise from that capacity. Members of the Remuneration Committee may not publicly disclose their membership in the Remuneration Committee in order to gain illicit, personal, or professional benefits that may harm the reputation and other interests of the Company. Article 23 If a member of the Remuneration Committee is prevented from attending the session, he/she is obliged to inform the President without delay. In the case referred to in paragraph 1 of this Article, the member concerned has the right and duty to vote as an absent member. For this purpose, he/she shall vote in the manner specified in the provisions of Article 10 of these Rules of Procedure, and submit it in writing to the President or one of the members of the Remuneration Committee. VIII. President of the Remuneration Committee Article 24 The President of the Committee organizes and manages the work of the Committee, in accordance with the provisions of these Rules of procedure, in particular: - takes care of the preparation of the Committee session; - convenes and chairs the sessions of the Remuneration Committee; - determines the existence of conditions for a
--	--

odlučivanje; - stavlja na glasovanje prijedloge odluka na sjednici; - utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima o kojima su članovi Odbora za primitke odlučivali; - potpisuje sve akte koje donosi Odbor za primitke; - brine se o tome da se u radu Odbora za primitke poštuju odredbe Zakona, Statuta Društva, ovog Poslovnika, te odluke Glavne skupštine i Nadzornog odbora Društva. Odredbe ovog Poslovnika o Predsjedniku Odbora odnose se i na Zamjenika predsjednika Odbora, koji ga zamjenjuje za vrijeme njegove spriječenosti. Članak 25. Predsjednik Odbora mora imati mogućnost izravne komunikacije s dioničarima Društva na način da istupi na glavnoj skupštini Društva, u slučajevima kada Glavna skupština raspravlja o prijedlogu akta Nadzornog odbora, u čijem formuliranju je sudjelovao Odbor dajući potrebna objašnjenja ili obrazloženja predloženog akta. IX. Javnost rada Odbora za primitke Članak 26. Rad Odbora za primitke se odvija na zatvorenim sjednicama. Odbor za primitke mora jednom godišnje izraditi i dostaviti Društvu izvještaj o svom radu, sastavu, broju sastanaka i nazočnosti na sastancima, kako bi ga Društvo učinilo dostupnim javnosti. X. Završne odredbe Članak 27. Svakom članu Odbora za primitke dostavlja se ovaj Poslovnik. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.	- valid decision-making; - puts to a vote proposals for decisions at the session; - determines and publishes the results of voting on individual proposals on which the members of the Committee have decided - signs all acts adopted by the Committee; - ensures that the work of the Committee respects the provisions of the Law, the Articles of Association, these Rules of Procedure and the decisions of the General Assembly and the Supervisory Board of the Company. The provisions of these Rules of Procedure on the President of the Committee also apply to the Deputy President of the Committee, who replaces the President of the Committee in case of his incapacity. Article 25 The President of the Committee must be with the Company's shareholders by speaking at the General Assembly, in cases where the General Assembly discusses the draft act of the Supervisory Board, in the formulation of which the Committee participated by giving the necessary explanations or explanations of the proposed act. IX. Public nature of work of the Remuneration Committee Article 26 The work of the Remuneration Committee takes place in closed sessions. Once a year, the Remuneration Committee must prepare and submit to the Company a report on its work, composition, number of sessions, and attendance at sessions, so that the Company can make it available to the public. X. Final provisions Article 27 All members of the Remuneration Committee shall receive these Rules of Procedure. These Rules of Procedure shall enter into force on the day of their adoption.
---	--