

PATVIRTINTA

UAB „Investicijų ir verslo garantijos“
stebėtojų tarybos 2015 m. rugsėjo 25 d.
sprendimu (posėdžio protokolas Nr. 256-
1)
(nauja redakcija patvirtinta 2023 m.
balandžio 26 d. sprendimu (posėdžio
protokolas Nr. 001)

STEBĖTOJŲ TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (toliau – INVEGA) stebėtojų taryba sudaroma ir veikia vadovaujantis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, INVEGOS įstatais, visuotinių akcinių susirinkimo sprendimais ir šiuo reglamentu.

2. Stebėtojų taryba yra kolegialus valdymo organas, atsakingas už INVEGOS valdybos ir INVEGOS vadovo veiklos priežiūrą ir atskaitingas visuotiniam akcinių susirinkimui. Jos sudarymo tvarką, funkcijas, kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teisės aktai ir INVEGOS įstatai.

3. Stebėtojų tarybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu, taip pat bendra atsakomybe INVEGOS visuotiniam akcinių susirinkimui už priimtų sprendimų pasekmes.

4. Šiuo reglamentu nustatytos stebėtojų tarybos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems stebėtojų tarybos nariams.

II. STEBĖTOJŲ TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Stebėtojų tarybos pirmininkas yra atsakingas už stebėtojų tarybos darbo organizavimą.

6. Stebėtojų tarybos posėdžiai yra pagrindinė stebėtojų tarybos darbo organizavimo forma, stebėtojų tarybos kompetencijai priskirtų klausimų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo būdas.

7. Stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami, juose stebėtojų tarybos kompetencijai priskirti klausimai svarstomi ir sprendimai priimami LR Akcinių bendrovių įstatymo ir šio darbo reglamento nustatyta tvarka.

8. Stebėtojų tarybos posėdžiai paprastai organizuojami INVEGOS biuro patalpose, išskyrus atvejus, kai stebėtojų tarybos pirmininko sprendimu posėdžiai organizuojami kitoje vietoje, arba nuotoliniu būdu naudojant elektroninės komunikacijos priemones (MS TEAMS, ZOOM ar kitą konferencinio ryšio programą). Jei posėdis organizuojamas ne INVEGOS biuro patalpose, apie tai nurodoma kvietime į šaukiamą stebėtojų tarybos posėdį.

9. Stebėtojų taryba iš savo narių renka stebėtojų tarybos pirmininką ir stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotoją.

10. Stebėtojų tarybos posėdžiams pirmininkauja stebėtojų tarybos pirmininkas, pirmininkui nedalyvaujant stebėtojų tarybos posėdyje arba nusišalinus nuo atitinkamo klausimo svarstymo – stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas.

11. Stebėtojų tarybos pirmininkui laikinai nedalyvaujant stebėtojų tarybos darbe (tarnybinės komandiruotės, atostogų, ligos metu ir pan.), stebėtojų tarybos pirmininko funkcijas ir pareigas, numatytas stebėtojų tarybos darbo reglamente, šiuo laikotarpiu vykdo stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas be atskiro stebėtojų tarybos įgaliojimo.

12. Stebėtojų tarybos posėdžius šaukia stebėtojų tarybos pirmininkas. Stebėtojų tarybos posėdžiai taip pat gali būti šaukiami ne mažiau kaip 1/3 stebėtojų tarybos narių sprendimu.

13. Stebėtojų tarybos posėdžio medžiaga stebėtojų tarybos pirmininkui, stebėtojų tarybos nariams yra pateikiama prieš 3 darbo dienas iki numatytos posėdžio datos. Posėdžio medžiaga gali būti pateikta stebėtojų tarybos nariams nesilaikant šio termino, jei nei vienas iš stebėtojų tarybos narių tam neprieštarauja arba kai stebėtojų tarybos sprendimas atitinkamu klausimu turi būti priimtas skubos tvarka.

14. Posėdžio medžiaga siunčiama stebėtojų tarybos pirmininkui, stebėtojų tarybos nariams jų elektroniniu paštu arba talpinama stebėtojų tarybos nariams prieinamoje SharePoint platformoje (taikoma po to, kai atitinkamas funkcionalumas bus įdiegtas).

15. Stebėtojų tarybos posėdžiui medžiagą ir siūlomo priimti sprendimo projektą rengia INVEGOS atsakingas padalinys.

APPROVED

by the decision of the Supervisory
Board of UAB "Investicijų ir verslo
garantijos " of 25 September 2015
(meeting minutes No 256-1)
(a new version as of 26 April 2023,
meeting minutes No. 001)

RULES OF PROCEDURE OF THE SUPERVISORY BOARD

I. GENERAL PROVISIONS

1. The Supervisory Board of UAB "Investicijų ir verslo garantijos" (hereinafter referred to as "INVEGA") shall be established and shall act in accordance with the Law on Companies of the Republic of Lithuania, other laws of the Republic of Lithuania, resolutions of the Government of the Republic of Lithuania, the Articles of Association of INVEGA, the decisions of the General Meeting of Shareholders and these Rules of Procedure.

2. The Supervisory Board is a collegial management body responsible for supervising the activities of the INVEGA Management Board and the INVEGA Manager and is accountable to the General Meeting of Shareholders. The procedure for its formation, functions, competences, rights, duties, and responsibilities shall be laid down by the legislation of the Republic of Lithuania (hereinafter referred to as "LR") and the Articles of Association of INVEGA.

3. The Supervisory Board is based on a collegial deliberation and decision-making process, as well as on the joint responsibility to the INVEGA General Meeting of Shareholders for the consequences of the decisions taken.

4. Compliance with the rules of procedure of the Supervisory Board set out in these Rules of Procedure is binding on all members of the Supervisory Board.

II. ORGANISATION OF THE WORK OF THE SUPERVISORY BOARD

5. The Chairman of the Supervisory Board shall be responsible for organising the work of the Supervisory Board.

6. Meetings of the Supervisory Board shall be the main form of organising the work of the Supervisory Board, the way in which the Supervisory Board deals with matters falling within its competence and the way in which decisions are taken.

7. Meetings of the Supervisory Board shall be convened, at which issues within the competence of the Supervisory Board shall be discussed and decisions taken in accordance with the procedure laid down by the Law on Companies and the Rules of Procedure.

8. Meetings of the Supervisory Board shall normally be held at the premises of INVEGA's office, unless the Chairman of the Supervisory Board decides to hold meetings at a different location, or remotely by means of electronic communication (MS TEAMS, ZOOM or other conferencing application). If the meeting is not held on the premises of INVEGA's office, this shall be stated in the invitation to the Supervisory Board meeting to be convened.

9. The Supervisory Board shall elect from among its members the Chairman and the Vice-Chairman of the Supervisory Board.

10. Meetings of the Supervisory Board shall be chaired by the Chairman of the Supervisory Board and, in the event of the Chairman's absence from a meeting of the Supervisory Board or his or her exclusion from the discussion of the relevant matter, by the Vice-Chairman of the Supervisory Board.

11. In the event of temporary absence of the Chairman of the Supervisory Board from the work of the Supervisory Board (business trip, vacation, illness, etc.), the Vice-Chairman of the Supervisory Board shall perform the functions and discharge the duties and responsibilities of the Chairman of the Supervisory Board provided for in the Rules of Procedure of the Supervisory Board during this period without a separate authorisation of the Supervisory Board.

12. Meetings of the Supervisory Board shall be convened by the Chairman of the Supervisory Board. Meetings of the Supervisory Board may also be convened by a decision of at least 1/3 of the members of the Supervisory Board.

13. The Chairman of the Supervisory Board and the members of the Supervisory Board shall be provided with the meeting material 3 working days before the scheduled date of the meeting. The

Darbotvarkės projektą kartu su stebėtojų tarybos posėdžio medžiaga (ar jos dalimi) stebėtojų tarybos posėdžių sekretorius siunčia stebėtojų tarybos nariams elektroniniu paštu arba taip pat stebėtojų tarybos nariams prieinamoje SharePoint platformoje (taikoma po to, kai atitinkamas funkcionalumas bus įdiegtas). Stebėtojų tarybos pirmininko ar stebėtojų tarybos narių siūlymu stebėtojų tarybos posėdžių sekretoriaus parengtas darbotvarkės projektas iki stebėtojų tarybos posėdžio pradžios gali būti pakeistas ar papildytas papildomais klausimais. Stebėtojų tarybos darbotvarkė gali būti keičiama ir stebėtojų tarybos posėdžio metu stebėtojų tarybos narių bendru sutarimu arba stebėtojų tarybos sprendimu.

16. Stebėtojų tarybos posėdžio sekretoriui pateikiama medžiaga, kuri įtraukiama į stebėtojų tarybos protokolą kaip priedas.

17. Kai stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami stebėtojų tarybos pirmininko iniciatyva, stebėtojų tarybos posėdžio laiką, vietą arba apie posėdžio vykdymą nuotoliniu ar rašytiniu būdu, taip pat numatomą darbotvarkę stebėtojų tarybos nariams 13 punkte nurodytu terminu elektroniniu paštu atsiunčia stebėtojų tarybos sekretorius. Kai stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami ne mažiau kaip 1/3 stebėtojų tarybos narių sprendimu, stebėtojų tarybos posėdžio laiką, vietą arba posėdžio vykdymą nuotoliniu ar rašytiniu būdu, taip pat numatomą darbotvarkę stebėtojų tarybos pirmininkui, nariams bei stebėtojų tarybos posėdžio sekretoriui 13 punkte nurodytu terminu elektroniniu paštu atsiunčia stebėtojų tarybos posėdį iniciavusių stebėtojų tarybos narių atstovas.

18. Į stebėtojų tarybos posėdį yra kviečiamas INVEGOS vadovas ir valdybos pirmininkas, nebent stebėtojų tarybos pirmininkas nusprendžia kitaip. Stebėtojų tarybos posėdis gali vykti ir nedalyvaujant INVEGOS vadovui ir valdybos pirmininkui.

19. Stebėtojų tarybos narys, inicijuojantis stebėtojų tarybos posėdžio sušaukimą, arba stebėtojų tarybos pirmininkas gali pasiūlyti kitiems stebėtojų tarybos nariams pateiktus klausimus svarstyti rašytinės procedūros tvarka (t. y. elektroniniu būdu pareikšti savo nuomonę ir balsavimą kiekvienu darbotvarkės klausimu, nesirenkant į stebėtojų tarybos posėdį). Šiuo atveju stebėtojų tarybos nariai, susipažinę su pateikta darbotvarkė ir stebėtojų tarybos posėdžio medžiaga, informuoja kitus stebėtojų tarybos narius, stebėtojų tarybos pirmininką, posėdžių sekretorių apie savo sutikimą arba nesutikimą, kad svarstyti pateikti klausimai būtų nagrinėjami ir priimami rašytinės procedūros būdu. Jei nei vienas stebėtojų tarybos narys neprieštaruoja dėl rašytinės procedūros ir rašytinei procedūrai pritaria 2/3 ir daugiau stebėtojų tarybos narių, sprendimai dėl stebėtojų tarybos posėdžiui pateiktų klausimų yra priimami rašytinės procedūros būdu. Stebėtojų tarybos posėdžio sekretoriui elektroniniu paštu informavus stebėtojų tarybos narius apie tai, kad stebėtojų tarybos posėdis organizuojamas rašytinės procedūros būdu, stebėtojų tarybos nariai savo balsavimą darbotvarkės klausimais siunčia posėdžio sekretoriui elektroniniu paštu. Vadovaudamasis iš stebėtojų tarybos narių gauta informacija, stebėtojų tarybos posėdžių sekretorius parengia posėdžio protokolą, kuriame pažymima, kad stebėtojų tarybos posėdis vyko rašytinės procedūros būdu. Šiuo atveju stebėtojų tarybos posėdžio protokolas (priimti sprendimai) pasirašomi įprastine tvarka.

20. Stebėtojų taryba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusių, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė stebėtojų tarybos narių. Iš anksto raštu balsavę stebėtojų tarybos nariai laikomi dalyvavusiais stebėtojų tarybos posėdyje.

21. Stebėtojų tarybos sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“. Nuo klausimo svarstymo nusišalinęs stebėtojų tarybos narys laikomas nedalyvavusiu balsavime. Stebėtojų tarybos nariai turi lygias teises. Balsavimo metu kiekvienas stebėtojų tarybos narys turi vieną balsą ir balsuoja asmeniškai. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos narys negali susilaikyti balsuojant dėl atitinkamo klausimo.

22. Stebėtojų tarybos narys, negalėdamas atvykti į stebėtojų tarybos posėdį, taip pat turi teisę iš anksto raštu pareikšti savo valią „už“ ar „prieš“ kiekvienu posėdžio darbotvarkės klausimu (apie savo balsavimą kiekvienu klausimu stebėtojų tarybos narys informuoja kitus stebėtojų tarybos narius ir posėdžių sekretorių elektroniniu paštu). Stebėtojų tarybos narys, iš anksto raštu pareiškęs savo valią svarstomais stebėtojų tarybos posėdyje klausimais, įtraukiamas į stebėtojų tarybos posėdžio kvorumą. Apie stebėtojų tarybos narį, balsavusį raštu, įrašoma stebėtojų tarybos posėdžio protokole ir (ar) kiekviename stebėtojų tarybos sprendime.

meeting materials may be submitted to the members of the Supervisory Board outside this time limit if none of the members of the Supervisory Board objects or if the decision of the Supervisory Board on the matter in question is to be adopted urgently.

14. The meeting materials shall be sent to the Chairman of the Supervisory Board and to the members of the Supervisory Board by e-mail or made accessible on the SharePoint platform for the members of the Supervisory Board (applies after the relevant functionality has been installed).

15. The materials for the meeting of the Supervisory Board and the draft decision to be adopted shall be prepared by the responsible unit of INVEGA. The draft agenda together with the materials of the Supervisory Board meeting (or part of it) is sent by the secretary of the Supervisory Board meetings to the Supervisory Board members by e-mail or made accessible on the SharePoint platform for the members of the Supervisory Board (applies after the relevant functionality has been installed). At the suggestion of the Chairman of the Supervisory Board or the members of the Supervisory Board, the draft agenda prepared by the Secretary of the Supervisory Board meetings may be changed or supplemented with additional questions before the start of the Supervisory board meeting. The agenda of the Supervisory Board may also be amended during a meeting of the Supervisory Board by consensus of the members of the Supervisory Board or by decision of the Supervisory Board.

16. The Secretary of the meeting of the Supervisory Board shall be provided with the material to be included in the minutes of the Supervisory Board as an annex.

17. Where meetings of the Supervisory Board are convened on the initiative of the Chairman of the Supervisory Board, the time and place of the meeting of the Supervisory Board or the conduct of the meeting remotely or in writing, as well as the intended agenda, shall be sent by the Secretary of the Supervisory Board to the members of the Supervisory Board by e-mail within the time limit referred to in point 13. Where meetings of the Supervisory Board are convened by a decision of at least 1/3 of the members of the Supervisory Board, the time and place of the meeting of the Supervisory Board, or the conduct of the meeting, whether remotely or in writing, as well as the intended agenda shall be sent by the representative of the members of the Supervisory Board initiating the meeting of the meeting of the Supervisory Board by e-mail to the Chairman, the members of the Supervisory Board and to the secretary of the meeting of the Supervisory Board, within the time limit referred to in point 13.

18. The Chief Executive Officer of INVEGA and the Chairman of the Board are invited to attend the Supervisory Board meeting unless the Chairman of the Supervisory Board decides otherwise. The meeting of the Supervisory Board may be held without the presence of the Chief Executive Officer of INVEGA and the Chairman of the Board.

19. The member of the Supervisory Board initiating the convening of a meeting of the Supervisory Board, or the Chairman of the Supervisory Board may propose to the other members of the Supervisory Board to discuss the items submitted to the Supervisory Board by means of a written procedure (i.e. by electronically expressing an opinion and voting on each item on the agenda without attending a Supervisory Board meeting). In this case, the members of the Supervisory Board shall, after having read the agenda and the Supervisory Board meeting materials submitted, inform the other members of the Supervisory Board, the Chairman of the Supervisory Board, the Secretary of the meetings of their agreement or disagreement to the examination and adoption of the items submitted for discussion by written procedure. If no member of the Supervisory Board objects to the written procedure and if 2/3 or more of the members of the Supervisory Board agree to the written procedure, decisions on the items submitted to the meeting of the Supervisory Board shall be taken by written procedure. After the Secretary of the Supervisory Board has informed the members of the Supervisory Board by e-mail that the meeting of the Supervisory Board is being held by written procedure, the members of the Supervisory Board shall send their votes on the items on the agenda to the Secretary of the meeting by e-mail. Based on the information received from the members of the Supervisory Board, the Secretary of the meetings of the meetings of the Supervisory Board shall prepare the minutes of the meeting, which shall indicate that the meeting of the Supervisory Board was held by written procedure. In this case, the minutes of the meeting of the Supervisory Board (decisions adopted) shall be signed in the usual way.

23. Stebėtojų tarybos narys neturi teisės balsuoti atitinkamu darbotvarkės klausimu, kai stebėtojų taryba sprendžia su jo veikla stebėtojų taryboje susijusį ar jo atsakomybės klausimą.

24. Prieš svarstant atitinkamą klausimą stebėtojų tarybos narys privalo informuoti kitus stebėtojų tarybos narius apie esamą arba galimą privačių ir viešųjų interesų konfliktą ir nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo svarstymo ir priėmimo, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

24.1. Stebėtojų tarybos narys ar jo artimas asmuo yra tiesiogiai ar netiesiogiai asmeniškai suinteresuotas nagrinėjamu klausimu. Privatus interesai ir interesų konflikto situacijos apibrėžiami INVEGOS stebėtojų tarybos patvirtintoje Interesų valdymo politikoje;

24.2. Nagrinėjamas klausimas yra susijęs su stebėtojų tarybos nario ar jo artimo asmens darbovieta, nepriklausomai nuo to, kokias pareigas artimas asmuo eina minėtoje darbovietėje ar kokiame darbovietės padalinyje dirba;

24.3. Stebėtojų tarybos narys ar jo sutuoktinis (sugyventinis, partneris) buvo (jei sandoris pasibaigė ne anksčiau kaip prieš 12 mėn.) arba yra (kai sandoris yra galiojantis) sandorio, kurio vertė didesnė nei 3 000 eurų šalis, kai kita to sandorio šalis tiesiogiai susijusi su nagrinėjamu klausimu;

24.4. egzistuoja kitos aplinkybės, nurodytos INVEGOS stebėtojų tarybos patvirtintoje Interesų valdymo politikoje, kai būtinas ar rekomenduotinas nusišalinimas.

25. Stebėtojų tarybos narys informavęs stebėtojų tarybos narius apie esamą ar galimą interesų konfliktą ir nusišalinęs nuo atitinkamo klausimo nagrinėjimo, nedalyvauja atitinkamo sprendimo rengime, svarstyme bei priėmimo ir pasišalina iš patalpos, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas. Apie nusišalinimą ir (ar) pasišalinimą iš patalpos, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas, turi būti nurodyta stebėtojų tarybos posėdžio protokole.

26. Stebėtojų tarybos narys turi teisę dalyvauti atitinkamo klausimo svarstyme ir balsavime, jei nėra tiesioginio suinteresuotumo nagrinėjamu klausimu, o galima privačių ir viešųjų interesų konflikto situacija buvo nagrinėta ir nusišalinimo nuo atitinkamų klausimų svarstymo netenkinimas buvo išspręstas Interesų valdymo politikoje nustatyta tvarka.

27. Tuo atveju, kai dėl stebėtojų tarybos nario(-ių) pateikto nusišalinimo ir (ar) kitų aplinkybių, Stebėtojų taryba negali priimti atitinkamų sprendimų dėl kvorumo nebuvimo nusišalinus stebėtojų tarybos nariui(-iams), stebėtojų tarybos nario(-ių) nusišalinimo klausimą bei privačių ir viešųjų interesų konflikto situaciją sprendžia INVEGOS visuotinis akcininkų susirinkimas ar jo įgaliotas atstovas.

28. Stebėtojų tarybos posėdyje negali būti svarstomas klausimas, dėl kurio stebėtojų tarybos sprendimo projektas ir (ar) medžiaga nėra parengti arba stebėtojų tarybos nariai nustatytu laiku su juo(-ais) nebuvo supažindinti ir jeigu bent vienas posėdyje dalyvaujantis stebėtojų tarybos narys tam prieštarauja. Minėtas reikalavimas netaikomas tais atvejais, kai stebėtojų taryba sprendimą turi priimti skubiai ir stebėtojų tarybos nariams pakanka informacijos ir dokumentų atitinkamam sprendimui priimti.

29. Stebėtojų tarybą techniškai aptarnauja (praneša stebėtojų tarybos nariams apie posėdžių vietą ir laiką, pateikia stebėtojų tarybos nariams posėdžių medžiagą, rengia stebėtojų tarybos posėdžių protokolus) INVEGOS vadovo paskirtas posėdžių sekretorius, kurio kandidatūrai pritarė stebėtojų taryba

30. Stebėtojų tarybos posėdžio sekretoriaus ligos, atostogų ir kito laikino nebuvimo darbe atvejais stebėtojų tarybos protokolą surašo jį pavaduojantis INVEGOS darbuotojas. Šiuo atveju posėdžio pradžioje stebėtojų taryba turi pritari, kad posėdžio sekretoriaus funkcijas vykdytų konkretus nuolatinis stebėtojų tarybos posėdžių sekretorių pavaduojantis INVEGOS darbuotojas.

31. Stebėtojų tarybos posėdžio sekretorius dalyvauja stebėtojų tarybos posėdžiuose, išskyrus atvejus, kai stebėtojų tarybos pirmininkas nurodo kitaip. Tuo atveju, kai stebėtojų tarybos posėdyje stebėtojų tarybos posėdžio sekretorius nedalyvauja, posėdžio protokolą surašo stebėtojų tarybos pirmininkas arba jam pirmininkavęs stebėtojų tarybos pirmininko pavaduojantis.

32. Stebėtojų tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžių protokolų parengimo tikslu yra daromi posėdžių garso įrašai. Garso įrašai saugomi 6 mėnesius. Stebėtojų tarybos posėdžių protokolai rengiami kaip elektroniniai dokumentai, jei konkrečiu atveju nėra nuspręsta kitaip. Stebėtojų tarybos posėdžių protokolai rengiami pagal stebėtojų tarybos nariams teiktą medžiagą ir stebėtojų tarybos posėdžio pirmininko ir (arba) kito stebėtojų tarybos nario, dalyvavusio posėdyje, posėdžio sekretoriui elektroniniu paštu

20. The Supervisory Board may take decisions and its meeting shall be deemed to have taken place when more than half of the members of the Supervisory Board are present. Members of the Supervisory Board who have voted in writing in advance shall be deemed to have participated in the meeting of the Supervisory Board.

21. A decision of the Supervisory Board shall be adopted when the number of votes "in favour" exceeds the number of votes "against". A member of the Supervisory Board who withdraws from the discussion of a question shall be deemed not to have taken part in the vote. Members of the Supervisory Board shall have equal rights. Each member of the Supervisory Board shall have one vote and shall vote individually. In the event of an equality of votes for and against, the Chairman of the Supervisory Board shall have the casting vote. A member of the Supervisory Board may not abstain from voting on the question concerned.

22. A member of the Supervisory Board who is unable to attend a meeting of the Supervisory Board shall also have the right to declare in writing in advance his/her vote "in favour" or "against" each item on the agenda of the meeting (the member of the Supervisory Board shall inform the other members of the Supervisory Board and the secretary of the meetings by e-mail of his/her vote on each item). A member of the Supervisory Board who has expressed his/her will in writing in advance on the items to be discussed at a meeting of the Supervisory Board shall be included in the quorum of the meeting of the Supervisory Board. The fact that a member of the Supervisory Board has voted in writing shall be recorded in the minutes of the meeting of the Supervisory Board and/or in each decision of the Supervisory Board.

23. A member of the Supervisory Board shall not be entitled to vote on the relevant agenda item when the Supervisory Board is considering a matter relating to his/her activities on the Supervisory Board or to his/her responsibilities.

24. Before discussing the relevant item, a member of the Supervisory Board shall be obliged to inform the other members of the Supervisory Board of any actual or potential conflict of private and public interest and to abstain from the discussion and adoption of the relevant decision in the event of at least one of the following circumstances:

24.1. the member of the Supervisory Board or a person close to him/her has a direct or indirect personal interest in the matter under consideration. Private interests and conflict of interest situations are defined in the Interest Management Policy adopted by the INVEGA Supervisory Board;

24.2. the matter in question relates to the Supervisory Board member's or his/her close person's place of work, irrespective of the position held by the close person in the said place of work or the department in which the close person is employed;

24.3. the member of the Supervisory Board or his/her spouse/cohabitee/partner has been (if the transaction ended not earlier than 12 months ago) or is (if the transaction is valid) a party to a transaction with a value of more than EUR 3 000, where the other party to the transaction is directly related to the matter in question;

24.4. there are other circumstances, as set out in the Interest Management Policy approved by INVEGA's Supervisory Board, where recusal is necessary or advisable.

25. A member of the Supervisory Board who has informed the members of the Supervisory Board of an existing or potential conflict of interest and who has recused himself or herself from the consideration of the relevant issue shall not participate in the preparation, discussion and adoption of the relevant decision and shall withdraw from the room where the issue giving rise to the conflict of interest is being discussed. The withdrawal and/or the withdrawal from the room where the matter giving rise to the conflict of interest is being discussed shall be recorded in the minutes of the meeting of the Supervisory Board.

26. A member of the Supervisory Board shall be entitled to participate in the discussion and voting on the relevant matter if there is no direct interest in the matter under consideration and that the potential conflict of private and public interest has been addressed and the failure to recuse oneself from the consideration of the relevant matters has been resolved in accordance with the procedures set out in the Interest Management Policy.

27. In the event that, due to the resignation of the Supervisory Board member(s) and/or other circumstances, the Supervisory Board is unable to take the relevant decisions due to the absence of a quorum following the resignation of the Supervisory Board member(s), the issue of the resignation of the Supervisory Board

pateiktą informaciją apie stebėtojų tarybos posėdyje nagrinėtus darbotvarkės klausimus, priimtus sprendimus ir kitą svarbią informaciją, kuri turi būti pažymėta posėdžio protokole (dėl nusišalinimo, atskiros nuomonės pareiškimo ir pan.). Jei konkrečiu atveju nėra nuspręsta kitaip, posėdžio protokole nėra fiksuojami kiekvieno stebėtojų tarybos nario pasisakymai, kiekvieno stebėtojų tarybos nario pateikti pasiūlymai, užduoti klausimai ir pan., išskyrus atvejus, kai atitinkamo fiksavimo posėdžio protokole pageidauja bent vienas posėdyje dalyvaujantis stebėtojų tarybos narys, arba kai taip nuspręsta bendru stebėtojų tarybos narių sutarimu.

33. Stebėtojų tarybos posėdžio protokole turi būti nurodyta posėdžio data, vieta, dalyviai, darbotvarkė, pranešėjai, ar posėdis vyko rašytinėse procedūrose ar nuotoliniu būdu. Kaip priedai pridedama stebėtojų tarybos posėdžio medžiaga, kita reikalinga informacija (priedai, pažymos, lentelės ir pan.). Protokole turi būti nurodyti balsavimo rezultatai dėl kiekvieno darbotvarkės klausimo arba kiekvieno stebėtojų tarybos nario balsavimas atitinkamu klausimu, taip pat įrašoma arba prie protokolo pridedama stebėtojų tarybos nario (stebėtojų tarybos narių) atskiroji nuomonė, pažymima apie stebėtojų tarybos nario nusišalinimą ir (ar) pasišalinimą iš stebėtojų tarybos posėdžio sprendžiant atitinkamą klausimą.

34. Protokolas rašomas pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. Parengtas protokolo projektas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio elektroniniu paštu arba talpinant stebėtojų tarybos nariams prieinamoje SharePoint platformoje (taikoma po to, kai atitinkamas funkcionalumas bus įdiegtas) turi būti pateiktas stebėtojų tarybos narių pastaboms. Stebėtojų tarybos nariai per 3 darbo dienas nuo pateikimo turi teisę pareikšti pastabų dėl protokolo projekto. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius, elektroniniu paštu gavus pritarimą ar pastabų, pagal kurias prieš pasirašant koreguojamas protokolo projektas.

35. Stebėtojų tarybos posėdžio protokolo elektroninio dokumento išrašus daro stebėtojų tarybos posėdžių sekretorius.

36. Stebėtojų tarybos narys turi teisę susipažinti su visais stebėtojų tarybos sprendimais ir protokolais.

37. Apie stebėtojų tarybos priimtą sprendimą stebėtojų tarybos posėdžio sekretorius per 3 darbo dienas po posėdžio protokolo (priimtų sprendimų) pasirašymo elektroniniu paštu informuoja stebėtojų tarybos narius apie priimtus sprendimus. Stebėtojų tarybos nariai, nedalyvavusiam stebėtojų tarybos posėdyje, pageidaujant, priimtas stebėtojų tarybos sprendimas atitinkamu klausimu arba atitinkamas stebėtojų tarybos posėdžio protokolas yra siunčiamas elektroniniu paštu susipažinti.

38. Priklausomai nuo stebėtojų tarybos priimto sprendimo, stebėtojų tarybos sprendimo vykdymą užtikrina INVEGOS valdyba arba INVEGOS vadovas.

39. INVEGOS valdyba arba INVEGOS vadovas už stebėtojų tarybos sprendimų vykdymą atsiskaito stebėtojų tarybai.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Šį reglamentą tvirtina, keičia ir papildo INVEGOS stebėtojų taryba.

41. Visuotinio akcininkų susirinkimo išrinktas naujas stebėtojų tarybos narys prieš pradėdamas darbą stebėtojų taryboje turi pasirašytinai susipažinti su šiuo reglamentu.

42. Kai posėdžių protokolas yra surašytas valstybine kalba ir papildomai kita užsienio kalba, posėdžio protokolo oficialiu tekstu laikomas tekstas surašytas valstybine kalba. Posėdžio protokolo išrašai daromi valstybine kalba.

member(s) and the situation of conflict of private and public interests shall be dealt with by the INVEGA General Meeting of Shareholders or a representative authorised by it.

28. No matter may be discussed at a meeting of the Supervisory Board if the draft decision and/or the materials for the decision of the Supervisory Board have not been prepared or have not been communicated to the members of the Supervisory Board in due time, and if at least one member of the Supervisory Board present at the meeting objects to this. This requirement shall not apply in cases where the Supervisory Board has to take a decision urgently and the members of the Supervisory Board have sufficient information and documents to take the relevant decision.

29. The Supervisory Board shall be technically serviced (notifying the members of the Supervisory Board of the place and time of meetings, providing the members of the Supervisory Board with the meeting materials, preparing the minutes of the meetings of the Supervisory Board) by a meeting secretary appointed by the CEO of INVEGA and approved by the Supervisory Board

30. In the event of illness, vacation or other temporary absence of the Secretary of the Supervisory Board, the minutes of the Supervisory Board shall be drawn up by the INVEGA staff member replacing him. In this case, the Supervisory Board must agree at the beginning of the meeting that a specific INVEGA employee replacing the permanent secretary of the meetings of the Supervisory Board shall act as secretary of the meeting.

31. The Secretary of the Supervisory Board shall attend the meetings of the Supervisory Board unless otherwise instructed by the Chairman of the Supervisory Board. In the absence of the secretary of the Supervisory Board meeting, the minutes of the meeting shall be drawn up by the Chairman of the Supervisory Board or the Vice-Chairman of the Supervisory Board who chaired the meeting.

32. The meetings of the Board of Supervisors are minuted. Audio recordings of meetings are made for the purpose of drawing up minutes. The audio recordings shall be preserved for 6 months. The minutes of the meetings of the Board of Supervisors shall be drawn up as electronic documents, unless otherwise decided on a case-by-case basis. The minutes of the meetings of the Supervisory Board shall be drawn up on the basis of the material provided to the members of the Supervisory Board and the information provided by the Chairman of the meeting of the Supervisory Board and/or any other member of the Supervisory Board present at the meeting to the Secretary of the meeting by e-mail, on the agenda items discussed at the meeting of the Supervisory Board, the decisions taken and other relevant information to be noted in the minutes of the meeting (concerning recusal, expression of a dissenting opinion, etc). Unless otherwise decided in a specific case, the minutes of the meeting shall not record the statements made by each member of the Supervisory Board, the proposals made by each member of the Supervisory Board, the questions asked, etc., unless at least one of the members of the Supervisory Board present at the meeting or by common agreement of the members of the Supervisory Board so requests.

33. The minutes of the meeting of the Supervisory Board shall indicate the date, place, participants, agenda, speakers and whether the meeting was held by written procedure or by remote procedure. The proceedings of the meeting of the Supervisory Board, other relevant information (annexes, certificates, tables, etc.) shall be attached as annexes. The minutes shall indicate the results of the vote on each item on the agenda or the vote of each member of the Supervisory Board on the item concerned, as well as the dissenting opinion of the member(s) of the Supervisory Board or a note of the Supervisory Board member's recusal and/or exclusion from the meeting of the Supervisory Board for the item concerned, recorded or annexed to the minutes.

34. The minutes shall be drawn up in accordance with the requirements of the Rules of Procedure. The draft minutes shall be made available for comments by the members of the Supervisory Board no later than 5 working days after the meeting, either by email or made accessible on the SharePoint platform for the members of the Supervisory Board (applies after the relevant functionality has been installed). The members of the Supervisory Board shall have the right to comment on the draft minutes within 3 working days of the submission. The minutes shall be signed by the Chairman and the secretary of the meeting, after receipt of any approval or comments by e-mail, in accordance with which the draft minutes shall be adjusted before signature.

35. The minutes of the meetings of the Supervisory Board shall be extracted electronically by the Secretary of the meetings of the Supervisory Board.

36. A member of the Supervisory Board shall have the right of access to all decisions and minutes of the Supervisory Board.

37. The Secretary of the meeting of the Supervisory Board shall inform the members of the Supervisory Board of the decisions adopted by the Supervisory Board by e-mail within 3 working days after the minutes of the meeting (adopted decisions) have been signed. If a member of the Supervisory Board who was not present at a meeting of the Supervisory Board so requests, the decision adopted by the Supervisory Board on the matter in question or the minutes of the meeting of the Supervisory Board in question shall be sent by e-mail for information.

38. Depending on the decision adopted by the Supervisory Board, the Supervisory Board's decision shall be enforced by the INVEGA Management Board or the INVEGA CEO.

39. The INVEGA Management Board or the INVEGA CEO shall report to the Supervisory Board on the implementation of the decisions of the Supervisory Board.

III. FINAL PROVISIONS

40. These Regulations shall be approved, amended and supplemented by the INVEGA Supervisory Board.

41. A new member of the Supervisory Board elected by the General Meeting of Shareholders shall, before commencing his/her duties on the Supervisory Board, make himself/herself acquainted with these Regulations in writing.

42. If the minutes are drawn up in the state language and, in parallel, in any other foreign language, the official text of the minutes shall be the text drawn up in the state language. Extracts of the minutes shall be drawn up in the state language.
