

CHARTER FOR FORMANDSKABET

KØBENHAVNS LUFTHAVNE A/S

CVR NR. 14 70 72 04

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	FORMÅL.....	3
2	FORMANDSKABETS OVERORDNEDE FUNKTION	3
3	DELTAGELSE I FORMANDSKABETS MØDER	4
4	BESLUTNINGSDYGTIGHED OG STEMMEAFGIVELSE.....	4
5	ANTAL MØDER OG INDKALDELSE TIL MØDER I FORMANDSKABET	5
6	FORHOLDET TIL DIREKTIONEN	6
7	FORRETNINGSSTRATEGI, FORRETNINGSUDVIKLING OG STØRRE PROJEKTER.....	6
8	NOMINERING OG VURDERING.....	7
9	VEDERLAG	8
10	FORHOLDET TIL AKTIONÆRER, OFFENTLIGHEDEN M.V.	9

CHARTER FOR FORMANDSKABET

KØBENHAVNS LUFTHAVNE A/S

(CVR NR. 14 70 72 04)

1 Formål

- 1.1 I henhold til vedtægterne for Københavns Lufthavne A/S ("CPH" eller "Selskabet") vælger Selskabets generalforsamling en formand og to næstformænd. Formanden og næstformændene udgør formandskabet for bestyrelsen i CPH ("Formandskabet").
- 1.2 Formålet med dette charter er at give et overblik de konkrete opgaver, pligter og ansvarsområder, som påhviler Formandskabet.
- 1.3 Dette charter har ikke til formål at beskrive Formandskabets almindelige opgaver, pligter og ansvarsområder som bestyrelsesmedlemmer, ej heller at udvide eller begrænse Formandskabets opgaver, pligter og ansvarsområder i henhold til CPHs vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, instruksen for direktionen, interne regler fastlagt af bestyrelsen eller gældende lovgivning.

2 Formandskabets overordnede funktion

- 2.1 Formandskabet skal overordnet set forberede og organisere bestyrelsens arbejde med henblik på at sikre, at bestyrelsen varetager sine opgaver, pligter og ansvarsområder effektivt og ansvarligt i henhold til Selskabets vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, interne regler fastlagt af bestyrelsen og gældende lovgivning samt at bestyrelsen medvirker til værdiskabelsen i CPH. Formandskabet ved formanden skal blandt andet fastsætte en mødeplan for bestyrelsen og gennemgå og tilrettelægge materiale forud for bestyrelsesmøder og det årlige strategiseminar.
- 2.2 Formandskabet påser tillige, at medlemmerne af bestyrelsen løbende opdaterer og uddyber deres viden om CPH, samt at det enkelte medlems særlige viden og kompetencer bliver anvendt bedst muligt og til gavn for CPH.
- 2.3 Det er Formandskabets opgave at sikre gode og konstruktive relationer mellem bestyrelsesmedlemmerne og med direktionen samt en effektiv kommunikation, herunder med CPHs aktionærer.

- 2.4 Formandskabet skal udarbejde et møde- og arbejdsskema for bestyrelsen. Formandskabet skal derudover udføre forberedende arbejde og rådgive bestyrelsen om, blandt andet: forretningsstrategi, implementering af strategi, forretningsudvikling, budget og projekter (i overensstemmelse med punkt 7 nedenfor) samt nominerings- og vederlagsopgaver (i overensstemmelse med punkt 8 og 9 nedenfor).
- 2.5 Formandskabet skal i overensstemmelse med anerkendte principper for virksomhedsledelse sikre, at samtlige aktionærers og andre interessenters interesser varetages.

3 Deltagelse i Formandskabets møder

- 3.1 Med undtagelse af dagsordenspunkter forbeholdt Formandskabets interne drøftelse på hvert enkelt møde deltager direktionen i Formandskabets møder. Bestyrelsessekretæren fungerer som sekretær for Formandskabet.
- 3.2 Hvis formanden eller den administrerende direktør ("CEO") finder det nødvendigt, kan CPH medarbejdere deltage i Formandskabets møder og præsentere dagsordenspunkter, som medarbejderen er ansvarlig for eller besidder særlig viden om.
- 3.3 Observatører kan deltage i Formandskabets møder med Formandskabets forudgående godkendelse.
- 3.4 Formanden kan give Selskabets revisor og andre eksterne professionelle rådgivere eller anden tredjemand, i det omfang det er relevant, tilladelse til at deltage i Formandskabets møder og/eller særskilte dagsordenspunkter på Formandskabets møder.

4 Beslutningsdygtighed og stemmeafgivelse

- 4.1 Formandskabet er beslutningsdygtigt, når alle tre medlemmer af Formandskabet er til stede.
- 4.2 Alle Formandskabets beslutninger kræver enstemmighed blandt alle medlemmer af Formandskabet.

- 4.3 I tilfælde af at Formandskabet har afholdt afstemning om et bestemt forslag på et møde i Formandskabet og ikke har været i stand til at opnå flertal i overensstemmelse med punkt 4.2, kan ethvert medlem af Formandskabet forlange, at forslaget behandles af bestyrelsen.
- 4.4 Det er tilladt at deltage i møder i Formandskabet telefonisk eller via videokonference.
- 4.5 Under særlige omstændigheder kan Formandskabet vedtage en beslutning telefonisk eller skriftligt i det omfang dette ikke forhindrer Formandskabet i at udføre dets opgaver. Ethvert medlem af Formandskabet kan forlange en mundtlig drøftelse, som kan gennemføres via videokonference eller på et telefonmøde.

5 Antal møder og indkaldelse til møder i Formandskabet

- 5.1 Formandskabet holder seks til otte årlige møder og i øvrigt når påkrævet.
- 5.2 Ethvert medlem af Formandskabet kan anmode om afholdelse af møde ved passende kommunikationsform til formanden med angivelse af dagsorden for mødet til samtlige medlemmer af Formandskabet, som hovedregel med mindst 8 dages varsel. Under særlige omstændigheder kan indkaldelsesvarslet dog forkortes. Bilag til de enkelte punkter på dagsordenen skal i det omfang, det er muligt, fremsendes til medlemmerne af Formandskabet samtidig med mødeindkaldelsen.
- 5.3 Møderne i Formandskabet afholdes som anvist af formanden på Selskabets kontor eller et andet sted angivet af formanden, normalt i Danmark, skriftligt eller ved brug af elektronisk kommunikation.
- 5.4 Formandskabet kan til enhver tid rekvirere bistand fra professionelle rådgivere til Formandskabets varetagelse af dets opgaver, jf. punkt 3.4 ovenfor.
- 5.5 Formanden skal sørge for, at der føres en protokol over Formandskabets forhandlinger. Formanden skal sørge for, at der føres en separat protokol over Formandskabets nominerings- og vederlags opgaver. I det omfang, det er muligt, skal protokollen over Formandskabets forhandlinger fremsendes til medlemmerne af Formandskabet senest otte dage efter mødets afholdelse. Eventuelle ændringer eller tilføjelser til protokollen skal sendes til formanden.

6 Forholdet til direktionen

- 6.1 Formandskabet varetager den løbende kontakt og forholdet i øvrigt til direktionen, herunder med henblik på at sikre, at direktionen varetager de opgaver, pligter og ansvarsområder, som er specificeret i vedtægterne for CPH, bestyrelsens forretningsorden, instruksen for direktionen og gældende lovgivning.
- 6.2 Direktionen skal konsultere Formandskabet vedrørende dispositioner af usædvanlig art eller stor betydning, som skal godkendes af bestyrelsen, jf. punkt 4.2 i instruksen for direktionen.

7 Forretningsstrategi, Forretningsudvikling og større projekter

- 7.1 I relation til strategiske forhold har Formandskabet følgende forberedende opgaver:
- 7.1.1 Bistå bestyrelsen og direktionen i nødvendigt omfang med varetagelse af relationen til vigtige interessenter.
- 7.1.2 Afgive indstillinger til bestyrelsen i forbindelse med:
- Vurdering af resultaterne af strategiske analyser
 - Gennemgang af strategiske initiativer
 - Fastsættelse og gennemgang af strategiparametre (herunder strategiske og øvrige forudsætninger) og forslag til målsætninger med henvisning til CPHs nuværende forretningsplan
 - Gennemgang og godkendelse af udkast til forretningsplaner og -budgetter til forelæggelse for bestyrelsen
- 7.1.3 Sammenholde udviklingen i CPHs aktiviteter med prognoser, herunder selskabets budget og forretningsplan.
- 7.1.4 Gennemgå, vejlede og bistå i forbindelse med planlægningen af et årligt eksternt strategiseminar for bestyrelsen.
- 7.1.5 Behandle forslag vedrørend

- Den for CPH optimale kapital- og aktiestruktur og spørgsmålet om denne fortsat er i Selskabets og aktionærernes interesse
- Større anlægsinvesteringsprojekter
- CPHs udbyttepolitik
- CPHs nuværende og fremtidige finansieringsbehov
- Låntagning og risikoafdækning

Væsentlige transaktioner med nærtstående parter som er underlagt kravet om bestyrelsens forhåndsgodkendelse.

Formandskabet skal på baggrund af disse forslag afgive sådanne indstillinger til bestyrelsen, som udvalget finder hensigtsmæssige.

8 Nominering og vurdering

8.1 Formandskabet skal udføre følgende forberedende arbejde i relation til udnævnelser:

- Yde generel rådgivning og afgive indstillinger til bestyrelsen vedrørende de poster, som er nævnt i punkt 8,
- Beskrive de kvalifikationer, der kræves i bestyrelsen og direktionen samt vurdere den kompetence, viden og erfaring, der findes i bestyrelsen og direktionen,
- Anbefale bestyrelsen en politik om mangfoldighed;
- Overvåge direktionens politik for ansættelse af ledende medarbejdere;
- Årligt vurdere bestyrelsens og direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater samt anbefale bestyrelsen eventuelle ændringer,
- Årligt vurdere de enkelte bestyrelses- og direktionsmedlemmers kompetencer, viden og erfaring samt rapportere til bestyrelsen herom,

- Identificere og indstille bestyrelses- og direktionskandidater til bestyrelsen under hensyntagen til Kompetencespecifikationen for bestyrelsen og CPH's politik for mangfoldighed,
- Træffe behørig foranstaltninger for at sikre, at der findes kvalificerede efterfølgere til medlemmerne af direktionen og den øverste ledelse,
- Drøftelse af selskabets aktiviteter for at sikre relevant mangfoldighed i selskabets ledelsesniveauer og forberede en politik for mangfoldighed til bestyrelsens godkendelse. Politikken skal offentliggøres på CPH's hjemmeside.
- Årligt (i) vurdere Formandskabets resultater og rapportere til bestyrelsen herom, (ii) vurdere tilstrækkeligheden af dette charter og anbefale bestyrelsen eventuelle ændringer, samt (iii) anbefale en procedure for selvevaluering af bestyrelsen i overensstemmelse med gældende anbefalinger for god selskabsledelse, og
- Overveje andre forhold i relation til nominerings- og evalueringsopgaver, som formandskabet efter eget skøn finder nødvendige, samt øvrige opgaver som bestyrelsen måtte anmode formandskabet om at forberede eller vurdere.

9 Vederlag

9.1 Formandskabet skal udføre følgende forberedende arbejde i relation til vederlag:

- Udarbejde forslag til en vederlagspolitik for bestyrelsen og direktionen til bestyrelsens godkendelse forud for generalforsamlingens godkendelse minimum hvert fjerde år samt ved hver væsentlig ændring,
- Udarbejde forslag til bestyrelsen om aflønning af bestyrelses- og direktionsmedlemmer samt sikre, at vederlaget er i overensstemmelse med CPHs vederlagspolitik og vurderingen af den pågældendes indsats,
- Kontrollere, at oplysningerne i årsrapporten om vederlaget til bestyrelsen og direktionen er korrekte, retvisende og fyldestgørende, og bistå med forberedelsen af en årlig vederlagsrapport, og

- Overvåge andre forhold i relation til vederlagsopgaver, som formandskabet efter eget skøn måtte finde nødvendige, samt øvrige opgaver som bestyrelsen måtte anmode formandskabet om at forberede eller vurdere.

9.2 Formandskabet skal sikre en rimelig og konkurrencedygtig aflønningsstruktur, der gør det muligt at rekruttere og fastholde en direktion med de kvalifikationer, den kompetence og den erfaring, der er nødvendig for at nå CPHs forretningsmål.

10 Forholdet til aktionærer, offentligheden m.v.

10.1 Formandskabet varetager i overensstemmelse med de procedurer og retningslinjer, som fremgår af bestyrelsens forretningsorden punkt 19.4 - 19.6, offentliggørelsen af meddelelser til Selskabets aktionærer samt offentligheden om forhold af ekstraordinær eller overordnet karakter vedrørende Selskabet. Formandskabet kan bemyndige tredjemand til at offentliggøre sådanne meddelelser på vegne af Selskabet.

10.2 Formandskabet skal tilstræbe at enhver kommunikation foretages i overensstemmelse med de principper og politikker, som er fastlagt i Securities Integrity Program, som er godkendt af bestyrelsen.

10.3 I henhold til Securities Integrity Program skal formandskabet træffe beslutninger om at udsætte offentliggørelse af intern viden. Bestyrelsesformanden kan efter omstændighederne handle på vegne af Formandskabet, men i så fald skal Bestyrelsesformanden underrette de øvrige medlemmer af Formandskabet hurtigst muligt derefter.

- 0 -

Vedtaget af Bestyrelsen på bestyrelsesmøde den 5. december 2023.