

## 세아홀딩스 거버넌스위원회 운영 규정

### 제1조 (목적)

1. 이 규정은 주식회사 세아홀딩스(이하 “회사”라 한다)의 이사회 내 위원회인 거버넌스 위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
2. 법령, 정관 또는 이사회 규정에 정하여진 것 이외의 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

### 제2조 (기능)

1. 위원회는 이 규정 제7조에서 정하고 있는 부의사항에 대해 심의 및 승인할 권한을 가진다.
2. 위원회는 주주가치, 주주권익에 중대한 영향을 미치는 회사의 주요 경영사항을 보고 받을 수 있다.
3. 위원회는 간사조직에게 주주가치, 주주권익에 중대한 영향을 미치는 회사의 주요 경영사항의 세부 현황 자료 조사를 명할 수 있다.
4. 위원회는 회사가 투명한 지배구조를 갖추어 지배구조의 건전성을 높일 수 있도록 회사의 지배구조 개선과 관련된 다양한 쟁점을 발굴 및 파악하여 논의한다.
5. 위원회는 회사의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다.

### 제3조 (구성)

1. 위원회는 2인 이상의 이사로 구성한다.
2. 위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)은 이사회에서 선임하고, 위원의 임기는 해당 위원의 이사 임기와 동일한 것으로 한다.

### 제4조 (위원장)

1. 위원장은 이사회 또는 이사회의 위임에 따라 위원회에서 위원 중 1인으로 선임하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.
2. 위원장은 이 규정에 따라 위원회에서 사전검토 또는 토의한 사항의 개요를 각

이사에게 통지하거나 이사회에 보고한다.

3. 위원장이 그 직무를 수행할 수 없는 사정이 있을 때에는 위원회에서 정한 위원이 그 직무를 대행하되 당해 위원 선임을 위한 회의는 연장자인 위원이 주재한다.

### 제5조 (위원회 운영)

위원회는 필요한 경우 수시로 개최할 수 있다.

### 제6조 (위원회 소집)

1. 위원회는 위원장이 소집한다.
2. 각 위원은 위원장에게 의안과 사유를 밝혀 위원회의 소집을 요구할 수 있다.
3. 위원회를 소집할 때에는 회의의 일시, 장소 및 안건 등을 기재한 통지서를 최소 회의 개최일 1일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다.
4. 위원회는 위원 전원의 동의가 있을 때에는 제3항의 절차를 따르지 않고 개최될 수 있다.

### 제7조 (부의사항)

위원회는 다음 각호의 사항을 부의할 수 있다.

- (1) 제9조에 따른 사전 검토 사항
- (2) 제10조에 따른 토의 사항

### 제8조 (결의방법)

1. 위원회의 결의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.
2. 위원회는 위원의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 위원이 음성을 동시에 송·수신하는 통신수단 등에 의하여 회의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 당해 위원은 위원회에 직접 출석한 것으로 본다.
3. 위원회의 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 위원은 의결권을 행사하지 못한다.
4. 제3항 규정에 의하여 의결권을 행사할 수 없는 위원의 수는 출석한 위원의 의결권 수에 산입하지 아니한다.

### 제9조 (사전 검토 사항)

위원회는 다음 각호의 사항을 이사회 결의에 앞서 사전에 검토할 수 있다.

- (1) 정관, 이사회 및 각 위원회의 규정 등 회사 내부 규정의 제·개정안
- (2) 기타 주주가치에 중대한 영향을 미치는 회사의 지배구조에 관한 사항

#### 제10조 (토의 사항)

위원회는 다음 각호의 사항을 토의할 수 있다.

- (1) 회사 및 계열회사의 경영원칙에 관한 사항, 윤리경영 실천 방안
- (2) 회사 및 계열회사의 지속가능성 및 사회적 가치 증진을 위한 활동에 대한 전략적 방향
- (3) 주주가치 제고를 위한 주요 정책 발굴 및 건의
- (4) 회사 및 계열회사의 합병, 분할, 분할합병, 주식의 포괄적 교환·이전, 회사 및 계열회사의 등기임원 후보 추천 및 연봉 인상률, 성과급 지급기준 관련 의견제시, 기타 지배구조에 중대한 영향을 미치는 경영사항에 관한 사항
- (5) 기타 회사 및 계열회사의 거버넌스 개선방안

#### 제11조 (자료제출 요구권 등)

1. 위원회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 관련 임직원 및 외부인사에게 위원회 출석, 관련자료의 제출, 의견진술 등을 요청할 수 있다.
2. 위원회는 필요할 경우 위원회의 결의로써 회사의 비용으로 전문가 등에게 자문을 구할 수 있다.

#### 제12조 (간사조직)

1. 위원회의 사무를 담당하게 하기 위하여 간사조직을 둘 수 있으며, 간사조직은 사전검토 또는 토의 사항과 관련된 주관부서가 담당한다.
2. 간사조직은 위원장을 보좌하고 위원장의 지시에 따라 소집통지, 부의안건의 정리 및 배포, 회의 진행을 위한 실무적 지원, 회의록 작성 및 부의안건의 사후관리, 위원회 지시사항 처리 등의 업무를 수행한다.

#### 제13조 (회의록 및 보고)

1. 위원회의 간사조직은 위원회의 의사에 관한 의사록을 작성하여 보관 한다.
2. 의사록에는 심의내용과 그 결과의 요지를 기재하고 회의에 참여한 위원 전원이

기명날인 또는 서명한다.

3. 위원회는 결의한 사항이 있는 경우 각 이사에게 통지한다.
4. 위원회는 검토 및 토의한 사항이 있는 경우 각 이사에게 그 개요를 통지하거나 이사회에 그 개요를 보고한다.

#### **제14조 (규정의 개정)**

본 규정의 개정은 이사회 결의에 의한다

#### **부칙 (2022.11.17.)**

1. (시행일) 본 규정은 2022년 11월 17일부터 시행한다.