

EMLAK KONUT
GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASALARI

Madde 1- Amaç ve Kapsam:

Bu düzenlemenin amacı, Emlak Konut GYO A.Ş. (Şirket) Sürdürülebilirlik Komitesi' nin görev ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Şirketin çevresel, sosyal ve kurumsal yönetim alanlarındaki sürdürülebilirlik stratejisi, politikası ve hedeflerinin belirlenmesi ile uygulamaların yürütülmesi, izlenmesi ve denetlenmesine ilişkin olarak Yönetim Kurulu' na raporlama yapılması.

Madde 2- Komitenin Yapısı ile Çalışma Usul ve Esasları:

- 1- Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.
- 2- Komite, her yıl olağan Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir.
- 3- Komite, Şirket çalışanlarını, Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşları ve konusunda uzman kişileri toplantılara davet ederek bilgi alma ve ihtiyaç duyduğunda da dışarıdan profesyonel danışmanlık hizmeti alma konularında yetkilendirilmiştir.
- 4- Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kurulu' na tavsiyelerde bulunur.
- 5- Komite, yılda en az iki kez toplanır. Toplantı, Komite üye sayısının en az yarısının katılımı ile gerçekleştirilir. Komite kararları salt çoğunluk ile alınır. Eşitlik halinde Komite Başkanı' nın oyu iki oy sayılır.
- 6- Komite Sekreteryası, Komite toplantılarının gündem maddelerini ve alınan kararları toplantı yer, zaman ve katılan üye bilgilerini de içerecek şekilde tutanak olarak hazırlar ve arşivler.
- 7- Komite, alınan kararları Komite Başkanı aracılığıyla Yönetim Kurulu' na raporlamakla yükümlüdür.

Madde 3- Komitenin Görev ve Sorumlulukları:

- 1- Şirketin sosyal, çevresel ve kurumsal yönetim alanlarındaki sürdürülebilirlik stratejisi, politikası ve hedeflerini oluşturmak, bunları, uygulamaları, çalışma esaslarını ve yönetim sistemlerini yürütmek, izlemek, denetlemek, düzenli olarak gözden geçirmek ve olası riskleri göz önünde bulundurarak bunları yönlendirmek ve gerektiğinde yeniden düzenleyerek Yönetim Kurulu' nun onayına sunmak,
- 2- Sürdürülebilirlik konusunda ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek,
- 3- Sürdürülebilirliğin Şirket yapısına entegre edilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek ve bu doğrultuda projeler geliştirmek,
- 4- Belirli aralıklarla, ilgili yönetici ve/veya personelle beraber Şirketin çevre politikası ve uygulamalarını gözden geçirmek, alınan kararlar ve süreçle ilgili Yönetim Kurulu' na bilgi vermek,
- 5- İklim kriziyle mücadele kapsamında, Şirket faaliyetlerindeki karbon salınımını azaltmaya yönelik projeler geliştirmek ve düşük karbonlu ekonomiye geçişi desteklemek,

- 6- Şirketin sürdürülebilirlik uygulamalarındaki performans ölçütlerini belirlemek ve değerlendirmek,
- 7- Sürdürülebilirlik stratejisi, politikası, hedefleri ve uygulamaları için paydaş katılımını sağlamak,
- 8- Şirket bünyesinde oluşturulan Sürdürülebilirlik Çalışma Grubu' nu yetkilendirmek ve yönlendirmek,

Madde 4- Çalışma Grubu Yapısı ile Çalışma Usul ve Esasları:

- 1- Çalışma Grubu, Genel Müdür tarafından konusunda yetkin Şirket yöneticileri ile personelinin oluşturulur.
- 2- Çalışma Grubu, Sürdürülebilirlik Komitesi' ne bağlı olarak çalışır.
- 3- Çalışma Grubu, Komite' nin aldığı kararların uygulanmasına destek olur.
- 4- Çalışma Grubu üyeleri arasından belirlenenler, sekreter ve raporör olarak görev yapar.

Madde 5- Çalışma Grubunun Görev ve Sorumlulukları:

- 1- Sürdürülebilirlik Komitesi tarafından, Komite' nin görev ve sorumluları kapsamında verilen tüm görevleri yerine getirmek,

Madde 6- Diğer Hususlar:

1. Komite, yapmış olduğu çalışmalarını ile varsa önerilerini yazılı olarak Yönetim Kurulu' na sunar.
2. Komite, Yönetim Kurulu' nca, Çalışma Grubu da Sürdürülebilirlik Komitesi' nce talep edilmesi halinde, "Sürdürülebilirlik" kapsamında değerlendirilecek diğer faaliyetleri de yerine getirirler.

Madde 7- Yürütme:

Bu Görev ve Çalışma Esaslarına ilişkin iş ve işlemleri Sürdürülebilirlik Komitesi yürütür.

Madde 8- Yürürlük:

Bu Görev ve Çalışma Esasları 8 maddeden ibaret olup, Yönetim Kurulu' nun **15.02.2021** tarih ve **07 (017)** sayılı kararı ile onaylanmış ve onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.