

## KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

### Madde 1: Kapsam ve Yasal Dayanak

Bu görev ve çalışma esasları ("**Görev ve Çalışma Esasları**") Rönesans Gayrimenkul Yatırım Anonim Şirketi ("**Şirket**"), Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ("**Komite**" veya "**Kurumsal Yönetim Komitesi**") görev alanı ile çalışmasına dair usul ve esasları belirler.

Komite, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("**TTK**"), 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("**SPKn**"), II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ("**Kurumsal Yönetim Tebliği**") ve ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkeleri ("**Kurumsal Yönetim İlkeleri**") de dâhil olmak üzere Sermaye Piyasası Kurulu ("**SPK**") düzenlemeleri ile Şirket esas sözleşmesinin ("**Esas Sözleşme**") ilgili hükümleri çerçevesinde, Şirket yönetim kurulu ("**Yönetim Kurulu**") kararıyla kurulmuştur.

### Madde 2: Amaç

Komite, kurumsal yönetim ilkelerine uyulmaması durumundaki soruşturmalar ve çıkar çatışmalarının belirlenmesi dâhil olmak üzere, TTK, SPKn, Kurumsal Yönetim Tebliği, Kurumsal Yönetim İlkeleri de dahil olmak üzere SPK düzenlemelerine uyulmasında, Yönetim Kurulu'na yardımcı olur. Komite ayrıca Şirket'in yatırımcı ilişkileri biriminin ("**Yatırımcı İlişkileri Birimi**") gözetimini yapar ve aday gösterme komitesi ve ücret komitesine bırakılan görevleri yerine getirir.

Bu kapsamda, Komite aşağıdakilerden de sorumludur:

- i. Yönetim Kurulu'na üyelerin atanması için önerilerin hazırlanması,
- ii. Yönetim Kurulu Üyeleri, genel müdür ("**CEO**"), mali işler müdürü ("**CFO**"), Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi ve kanun çerçevesince yetkilendirilen, Şirket'in içsel bilgilerine doğrudan ya da dolaylı olarak düzenli bir şekilde erişen ve Şirket'in gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen idari kararları verme yetkisi olan sair çalışanlar ("**İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler**") için ücret ve performans ödemelerine ilişkin ilke ve esasların ve ölçütlerin Şirket'in uzun vadeli hedefleri dikkate alınarak belirlenmesi ve gözetiminin yapılması,
- iii. İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler için belirlenmiş olan ücretlendirme kriterlerine ulaşma derecesini dikkate alarak ücret ve performans ödemeleri için önerilerde bulunulması,
- iv. İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler'in pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi, bu kişilerin eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması.

### Madde 3: Kuruluş ve Üyelik

Komite, en az iki üyeden ("**Komite Üyeleri**") oluşur ve bu Üyeler, Yönetim Kurulu tarafından, Yönetim Kurulu üyesi olan veya Yönetim Kurulu üyesi olmayıp kendi alanında uzmanlığı olan kişiler arasından, Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisine ek olarak seçilir. Üyelerin kesin sayısı Yönetim Kurulu tarafından muhtelif zamanlarda belirlenebilir.

Komite'nin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Yönetim Kurulu Başkanı yahut bulunması halinde genel müdür, Kurumsal Yönetim Komitesi üyeliği görevini üstlenemez. Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi, Komite'nin doğal üyesidir.

Yönetim Kurulu, Komite Üyeleri arasından bir başkan ve başkan vekili atar. Başkan bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasında seçilir ve Komite'nin gündemini belirler. Başkan veya vekilinin bir Komite toplantısına katılamaması halinde, toplantıda hazır bulunan diğer üyeler toplantıda hazır bulunan üyeleri arasından bir toplantı başkanı seçmelidirler.

Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından, Yönetim Kurulu üyelerinin seçildiği Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında belirlenir. Görev süresi sona eren Komite Üyeleri yeniden görevlendirilebilir.

#### **Madde 4: Toplantılar**

Komite üyelerinin salt çoğunluğunun mevcudiyetiyle toplanır ve karar alır. Üyelerin oybirliğiyle toplantı harici karar alınması mümkündür.

Komite görevlerinin gerektirdiği sıklıkta Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin belirlediği başka bir yerde ya da video veya sesli konferans yöntemiyle gerçekleştirilir. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

Komite yapmış olduğu tüm çalışmaları yazılı hale getirir, kaydını tutar ve Komite çalışmaları ile Komite toplantılarına ilişkin sonuçlara ilişkin bilgileri içerecek şekilde Yönetim Kurulu'na raporlama yapar. Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespit ve önerileri derhâl Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir. Komite toplantılarına ilişkin tutanaklar Komite Üyeleri tarafından onaylanarak Komite kararları ile birlikte saklanır.

Komite başkanı tarafından davet edilmedikçe Komite Üyeleri'nden başka kimse Komite toplantılarına katılamaz.

#### **Madde 5: Çıkar Çatışması**

Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeleri: (i) kendilerinin Kurumsal Yönetim üyeliği haricindeki görevleriyle; (ii) Şirket dışı kişisel çıkarlarıyla veya (iii) alt ve üst soyundan birinin ya da eşinin yahut üçüncü derece dâhil üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarından birinin çıkarıyla Şirket'in çıkarının çatıştığı konulara ilişkin müzakerelere katılamaz.

Kurumsal Yönetim Üyeleri böyle bir çıkar çatışması ile karşılaştıkları durumda derhal ve en geç ilgili konunun görüşüleceği toplantıdan önce diğer Kurumsal Yönetim üyelerini bilgilendirirler.

Çıkar çatışmasının varlığı hakkında tereddüt oluşan durumlarda Kurumsal Yönetim ilgili üyenin yokluğunda toplanarak söz konusu çıkar çatışmasının var olup olmadığıyla ilgili karar verir.

#### **Madde 6: Görev ve Sorumluluklar**

Komite, amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olup Şirket'in iç yönetmeliklerinde öngörülen ya da Yönetim Kurulu tarafından kendisine tavsiye veya kendisinden talep edilen herhangi bir fonksiyonu ve yükümlülüğü yerine getirmek için gerekli olabilecek yetkiyi haizdir. Komite, özellikle ve yukarıda belirtilenle sınırlı olmaksızın, aşağıda belirtilen özel yetkileri haizdir (Yönetim Kurulu'nun zaman zaman Kurumsal Yönetim Komitesi'ne devredebileceği diğer yetkilere ilaveten):

- i. Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin Şirket bünyesinde benimsenmesini ve uygulanmasını, Yönetim Kurulu üyelerinin etkinlik ve bağımsızlığının temin edilmesini sağlar.
- ii. Yönetim Kurulu'nda Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin kabulü ve uygulanmasının temin eder, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla

meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur.

- iii. Yatırımcı İlişkileri Birimi'nin çalışmalarını gözetler.
- iv. Pay sahipleriyle ilgili ortaklığa ulaşan şikâyetleri inceler, sonuca bağlanmasını sağlar.
- v. Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer hususlarda çalışmalar yapar.
- vi. Kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirket'in Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.
- vii. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu'nu ve Kurumsal Yönetim Bilgi Formu'nu gözden geçirir ve burada yer verilen bilgilerin doğruluğu ve tutarlılığını inceler.
- viii. Yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.
- ix. Yaptığı çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- x. Yönetim Kurulu'nun ve Komiteler'in yapısı, verimliliği ve işlevselliğine ilişkin olarak düzenli değerlendirmeler yapar ve bu hususlarda Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.
- xi. Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uyum kapsamında yıllık değerlendirme yapar ve bununla birlikte başkaca çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek Yönetim Kurulu'na sunar.
- xii. Yıllık faaliyet raporunda yer alacak olan, Komite'nin Üyeleri, toplanma sıklığı, yürütülen faaliyetleri de içerecek şekilde Görev ve Çalışma Esasları ile Komite'nin etkinliğine ilişkin Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine zemin teşkil etmek üzere yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunar.
- xiii. Komite yukarıda bahsi geçen görevler dışında SPKn, TTK, Tebliğ ve ilgili mevzuat uyarınca kendisinden beklenen görevleri yerine getirir.

### **Madde 7: Aday Gösterme**

Komite, İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler ile ilgili pozisyonlara uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi, bunların eğitilmesi ve ödüllendirilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar ve Yönetim Kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler verir.

### **Madde 8: Ücretlendirme**

Komite, İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler'in performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirilmesi konusunda yaklaşım, ilke ve uygulamalar konularında görüş belirler; alınan kararların gözetimini yapar ve uygulanmalarını takip eder. Komite, İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler'in ücretlendirme esaslarının Şirket'in yönetim ilke ve uygulamaları ile uyumlu olmasını sağlar ve ücretlendirme politikasının ("Ücretlendirme Politikası") Şirket çıkarlarıyla dengesini sağlamaya gayret eder ve sonuçları Yönetim Kurulu'na sunar.

**Madde 9: Kaynaklar ve Bilgiye Eriřim**

Yönetim Kurulu, Komite'nin görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için gerekli kaynakları ve desteği sağlar.

Komite, incelemesine konu olan konularla ilgili veya gerekli gördüğü hallerde, Şirket yönetici ve çalışanlarından (gerekirse mahremiyet çerçevesinde) bilgi alabileceği gibi ilgili kişileri Komite toplantılarına davet edebilir.

Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

**Madde 10: Tadil**

Görev ve Çalışma Esasları'nda yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu'nun onayına tabidir.

**Madde 10: Yürürlük**

Görev ve Çalışma Esasları, 20.02.2024 tarihinde Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmış ve işbu tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.