

롯데푸드 주식회사 투명경영위원회 규정

제1조 (목적)

이 규정은 롯데푸드 주식회사 (이하 “회사”라고 한다) 투명경영위원회(이하 “위원회”라고 한다)의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

위원회에 관한 사항은 법령, 정관 또는 이사회 규정에 정하여진 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (직무와 권한)

- ① 위원회는 부의사항에 대한 심사 및 승인 권한을 가진다.
- ② 위원회는 안건 심의를 위해 필요한 경우 관련 사업의 주요내용, 계약방식 및 거래 상대방 기준, 세부거래 조건 등 관련 자료의 제출 및 보고를 회사에 요청 할 수 있다.
- ③ 위원회는 기타 법령 또는 정관에 정하여진 사항과 이사회가 위임한 사항을 처리한다.

제4조 (의무)

- ① 회의 위원(이하 “위원”이라고 한다)은 회사에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 가지고 그 직무를 수행하여야 한다.
- ② 위원은 재임 중뿐만 아니라 퇴임 이후에도 직무상 알게 된 회사의 영업상 비밀을 누설 하여서는 아니된다.

제5조 (구성)

- ① 위원은 이사회 결의로 선임하고 해임한다.
- ② 위원회는 3인 이상의 이사로 구성하며, 사외이사를 3인 이상 및 위원의 3분의2 이상으로 하여야 한다.
- ③ 위원의 사임 내지 사망 등의 사유로 인하여 제5조 2항에 의한 위원회의 구성요건에 미달하게 된 때에는 그 사유가 발생한 후 최초로 소집되는 주주총회 및 그 이후 소집되는 이사회에서 위원회의 구성요건에 충족되도록 하여야 한다.

제6조 (위원장)

- ① 위원회는 제10조 규정에 의한 결의로 위원 중에서 선임한다. 단, 필요시 이사회에서 선임할 수 있다.
- ② 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원별로 업무를 분장 할 수 있다.
- ③ 위원장의 결석 또는 유고시에는 위원회에서 출석위원의 과반수 찬성투표로 위원장을

선임한다.

제7조 (종류)

- ① 위원회는 정기위원회와 임시위원회로 한다.
- ② 정기위원회는 연1회 개최한다.
- ③ 임시위원회는 필요에 따라 수시로 개최한다.

제8조 (소집권자)

- ① 위원회는 위원장이 소집한다. 그러나 위원장이 사고로 인하여 직무를 행할 수 없을 때에는 제6조 제3항에 따라 정한 자가 위원장을 대신하여 소집한다.
- ② 각 위원이 위원장에게 의안과 그 사유를 밝혀 서면으로 위원회 소집을 요청한 경우, 위원장은 동 요청을 접수한 후 2주 이내에 위원회를 소집하여야 한다. 위원장이 정당한 사유 없이 위원회를 소집하지 아니하는 경우에는 위원회 소집을 요청한 위원이 위원회를 소집할 수 있다.

제9조 (소집절차)

- ① 위원회를 소집함에는 의안, 일시 및 장소를 정하고 그 3일 전에 각 위원에 대하여 통지를 발송하여야 한다.
- ② 위원회는 위원 전원의 동의가 있는 때에는 제1항의 절차 없이 언제든지 회의를 열수 있고, 당해 위원의 동의가 있는 경우에는 해당 위원에 대한 통지 기간을 단축 또는 생략할 수 있다.

제10조 (결의방법)

- ① 회의 결의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수로 한다.
- ② 위원회는 위원의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 위원이 음성을 동시에 송수신 하는 통신수단에 의하여 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있으며, 이 경우 당해 위원은 위원회에 직접 출석한 것으로 본다.
- ③ 위원회의 의안에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다. 이 경우 행사할 수 없는 의결권의 수는 출석한 위원의 의결권 수에 산입하지 아니한다.

제11조 (부의사항)

위원회에 부의할 사항은 다음과 같다.

1. 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제11조의2 및 동시행령 제17조의8에서 정한 대규모 내부거래
2. 회사가 제1호 소정의 대규모내부거래의 주요내용(거래의 목적 및 대상, 거래의 상대방, 거래의 금액 및 조건, 거래상대방과의 동일 거래유형의 총거래잔액 등)을 변경하는

경우

3. 기타 위원회의 운영과 관련하여 필요한 일체사항

제12조 (관계인의 의견청취)

- ① 위원회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 관계 임직원 또는 외부인사를 회의에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
- ② 위원회는 필요하다고 인정할 경우에는 회사의 비용으로 전문가 등에 자문을 구할 수 있다.

제13조 (의사록)

- ① 위원회의 의사에 관하여는 의사록을 작성한다.
- ② 의사록에는 의사의 안건, 경과요령, 그 결과, 반대하는 자와 그 반대이유를 기재하고 출석한 위원이 기명날인 또는 서명한다.

제14조 (통지의무)

위원회는 결의된 사항을 1주일 이내에 각 이사에게 통지하여야 한다.

제15조 (간사)

- ① 위원회는 효율적인 업무수행을 위하여 위원회를 보조하는 간사를 둘 수 있다.
- ② 간사는 위원회의 지시에 따라 소집 통지, 부의 안건의 정리 및 배포, 위원회 의사록 작성 및 부의 안건의 사후 관리 등의 업무를 수행한다.

제16조 (규정의 개정)

이 규정의 개정은 이사회 결의에 의한다.