

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA  
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL

S.N.G.N. ROMGAZ S.A.  
FILIALA DE ÎNMAGAZINARE GAZE NATURALE  
DEPOGAZ PLOIEȘTI S.R.L.

04 MAR 2024

3209 ENTRARE / IEȘIRE

## Regulamentul Intern al Comitetului de Gestionare a Riscurilor



Document aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. ....<sup>4</sup>..... din data de

06.03.2024.

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL 1. PREAMBUL .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 2. DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 3. SCOPUL COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL 4. COMPONENTA COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL 5. COMPETENȚELE COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL 6. ȘEDINȚELE COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. Secretariatul Comitetului de Gestionare a Riscurilor.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. Convocarea ședințelor .....</b>	<b>6</b>
<b>6.3. Desfășurarea ședințelor.....</b>	<b>7</b>
<b>6.4. Procesul-verbal și Nota Comitetului .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXA 1 - Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Gestionare a Riscurilor.....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXA 2- Calendarul implementării recomandărilor, stadiul implementării recomandărilor.....</b>	<b>10</b>

## CAPITOLUL 1. PREAMBUL

Regulamentul Intern al Comitetului de Gestionare a Riscurilor („Regulamentul”) prezintă structura, activitățile și responsabilitățile acestuia, având scopul de a asigura transparența și eficiența modului de funcționare a Comitetului.

Prezentul Regulament Intern al Consiliului de Administrație este completat de: (i) prevederile legale aplicabile în materia guvernancei corporative a întreprinderilor publice, (ii) prevederile Actului constitutiv, precum și de (iii) prevederile altor reglementări interne aprobate de organele de conducere corporative ale Filialei.

## CAPITOLUL 2. DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII

În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a) **"act constitutiv"** - Actul constitutiv al Filialei ;
- b) **"administrator"** - membru în Consiliul de Administrație al Filialei;
- c) **"administrator executiv"** - persoana care este în același timp și administrator și director al Societății;
- d) **"administrator neexecutiv"** - persoana care este administrator, însă nu este în același timp și director al Societății;
- e) **"AU"** – Asociatul Unic;
- f) **"conducere executivă"** - directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație;
- g) **"Consiliu" sau „CA"** - Consiliul de Administrație al Filialei;
- h) **„director"** - persoana către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat;
- i) **„director executiv"** – persoana numită de directorul/directorii societății, care are în subordine una sau mai multe unități organizatorice și care are încheiat cu societatea un contract individual de muncă;
- j) **"Comitet"** - Comitetul de Gestionare a Riscurilor;
- k) **"organ de conducere corporativ"** – Asociatul Unic, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- l) **"OUG 109/2011"** - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- m) **"pagina de Internet a Societății"** - [www.depogazploiesti.ro](http://www.depogazploiesti.ro);
- n) **"prevedere/reglementare legală"** - orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniu prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României - Partea I;
- o) **"reglementare internă"** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al Filialei;
- p) **"risc"**- o situație, un eveniment care nu a apărut încă dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact (conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- q) **"Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă"** - unitate organizatorică cu atribuții privind îndeplinirea formalităților necesare gestionării fluxului de informații între Societate, Comitetele Consultative, Consiliul de Administrație și Asociatul Unic, precum și acțiuni și formalități stipulate de prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă;
- r) **"Secretarul Comitetului"** – persoană angajată în cadrul Biroului Secretariat CA și Guvernanță Corporativă și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Comitetului;
- s) **"Unitate organizatorică"** – conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filialei, unitatea organizatorică definește orice componentă structurală din organigrama Societății și poate fi: direcție, serviciu, birou, compartiment, laborator, formație, atelier, secție, depozit – prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare;
- t) **"Filiala", "Societatea" sau "Depogaz"** - SNGN Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești SRL;
- u) **"ESG"** - Environmental, Social and Governance, respectiv factori de mediu, factori sociali și care privesc drepturile omului și factori de guvernanță, inclusiv factori de durabilitate, astfel cum sunt definiți la art. art. 2 pct. 24 din Regulamentul (UE) 2019/2.0881.

### CAPITOLUL 3. SCOPUL COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Existența Comitetului de Gestionare a Riscurilor este prevăzută de legislația în vigoare, respectiv de art. 34, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Comitetului de Gestionare a Riscurilor îndeplinește atribuțiile legale prevăzute la art. 34, alin. (2<sup>1</sup>) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL 4. COMPONENTA COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Comitetul de Gestionare a Riscurilor este alcătuit din trei (3) membri desemnați prin decizia Consiliului de Administrație al Societății. Membrii Comitetului pot fi administratori neexecutivi.

Comitetul este condus de către un Președinte, numit din rândul membrilor acestuia. Președintele este independent.

Componenta Comitetului trebuie să asigure un mix de aptitudini, competențe și cunoștințe care să corespundă responsabilităților care intră în sfera acestuia de competență. Aceste aptitudini pot include experiență relevantă în cadrul industriei, înțelegerea activității Societății, cunoștințe în ceea ce privește gestiunea riscurilor, cunoașterea reglementărilor specifice, sau experiență în domeniul conformității.

Președintele Comitetului de Gestionare a Riscurilor conduce ședințele acestuia și reprezintă Comitetul în relația cu Consiliul de Administrație și alte persoane.

Încetarea calității de membru în Comitetul de Gestionare a Riscurilor are loc prin revocare, prin renunțare și în toate cazurile în care încetează mandatul de administrator.

În caz de încetare a calității de membru sau de Președinte al Comitetului, Consiliul de Administrație va numi un alt administrator pentru ocuparea postului vacant.

Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului de Gestionare a Riscurilor nu pot deține alte funcții, calități și nu pot efectua tranzacții care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Comitetului.

Statutul de membru al Comitetului de Gestionare a Riscurilor nu poate împiedica membrii să participe în activitatea altor Comitee consultative ale Consiliului.

Componența Comitetului de Gestionare a Riscurilor se publică pe pagina de internet a Societății.

## CAPITOLUL 5. COMPETENȚELE COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Comitetul de Gestionare a Riscurilor are următoarele atribuții principale:

- (1) Asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- (2) Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- (3) Este responsabil cu măsurarea solvabilității Societății, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia și informează sau, după caz, face propuneri Consiliului în acest sens;
- (4) Primește și evaluează rapoarte periodice privind stadiul de implementare și eficiența sistemului de gestionare a riscurilor;
- (5) Evaluează, cel puțin anual, sistemul de control intern managerial din punct de vedere al eficienței gradului de adecvare al rapoartelor de gestiune a riscului și de control intern managerial, al promptitudinii și eficacității cu care conducerea executivă soluționează slăbiciunile/deficiențele identificate în urma controlului intern managerial;
- (6) Informează Consiliul în legătură cu rezultatele evaluării anuale și cu recomandările/proponerile privind îmbunătățirea Sistemului de control intern managerial și management al riscurilor;
- (7) Verifică secțiunea din Rapoartele administratorilor cu privire la managementul riscului și controlul intern managerial.
- (8) Monitorizează raportarea informațiilor în materie de sustenabilitate conform reglementarilor legale în vigoare;
- (9) Se asigură de includerea în Raportul administratorilor a informațiilor privind durabilitatea în conformitate cu cerințele legale aplicabile;
- (10) Analizează și face recomandări Consiliului privind opinia exprimată de auditorul statutar în ceea ce privește conformitatea raportării privind durabilitatea cu cerințele aplicabile.

Alte atribuții și responsabilități:

- Evaluează propria activitate și înaintează periodic (semestrial/anual) rapoarte către Consiliu în vederea aprobării;
- Revizuieste Regulamentul Intern al Comitetului ori de câte ori este necesar și supune spre aprobare Consiliului orice modificări pe care le consideră oportune.

## **CAPITOLUL 6. ȘEDINȚELE COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR**

Comitetul se va întruni în mod periodic, de cel puțin două (2) ori pe an, precum și în mod excepțional, dacă este cazul. Membrii Comitetului au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințe.

### **6.1. Secretariatul Comitetului de Gestionare a Riscurilor**

În cadrul Societății funcționează Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă, format din personal angajat de către Societate, cu rol în realizarea formalităților necesare derulării relației cu Asociatul Unic și administratorii, inclusiv privind organizarea ședințelor Consiliului de Administrație și ale Comitetelor consultative.

Secretarul Comitetului este aceeași persoană care îndeplinește și rolul de secretar al Consiliului de Administrație. Secretarul Comitetului va redacta procesele verbale ale ședințelor și deciziile adoptate și va asista Comitetul în desfășurarea activităților sale.

### **6.2. Convocarea ședințelor**

Ședințele Comitetului de Gestionare a Riscurilor vor fi convocate de Președintele Comitetului: (i) din oficiu sau (ii) la cererea a cel puțin doi (2) membri ai Comitetului.

Ședințele Comitetului sunt ținute fie prin întrunirea efectivă a membrilor la sediul social al Societății sau într-o altă locație, stabilită prin convocator, fie prin teleconferință sau videoconferință dacă Președintele Comitetului decide astfel. În cazul ședințelor organizate prin teleconferință, se respectă elementele procedurale incluse în Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație.

Ședințele Comitetului se vor organiza înainte de ședința Consiliului de Administrație programată pentru luna respectivă, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru Consiliul de Administrație.

Președintele poate solicita Comitetului de Gestionare a Riscurilor să adopte decizii cu privire la anumite documente printr-un schimb de e-mailuri, faxuri sau scrisori. O decizie scrisă care este semnată sau aprobată prin scrisoare, e-mail, telegramă sau fax de către toți membrii Comitetului va fi valabilă și va produce aceleași efecte precum o decizie adoptată în cadrul unei ședințe a Comitetului.

Convocatorul fiecărei ședințe a Comitetului cuprinde, cel puțin: (i) locul ședinței, cu indicarea adresei locației sau modalitatea în care se realizează comunicarea în cazul teleconferinței sau videoconferinței, (ii) data și ora ținerii ședinței, (iii) ordinea de zi a ședinței.

Ordinea de zi a fiecărei ședințe se transmite tuturor membrilor Comitetului și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, de regulă, cu 5 zile înainte de data stabilită pentru ședința Comitetului, dar nu mai tarziu de 2 zile înainte de data ședinței. În același termen, se vor furniza membrilor Comitetului și celorlalți participanți, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail.

Ca excepție, Președintele Comitetului poate decide ca materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi ce urmează a fi discutate în cadrul ședinței și convocatorul să poată fi transmise fără îndeplinirea termenului de convocare menționat anterior, în funcție de urgența situației.

În cazuri de urgență, Comitetul poate lua decizii și fără îndeplinirea termenului și/sau formalităților de convocare.

Comitetul de Gestionare a Riscurilor poate invita la ședințe orice administrator, director sau orice altă persoană care poate contribui la îndeplinirea atribuțiilor sale, după cum consideră necesar.

### **6.3. Desfășurarea ședințelor**

Ședințele Comitetului vor fi prezidate de Președintele Comitetului.

Cvorumul necesar pentru validitatea ședințelor Comitetului de Gestionare a Riscurilor este format din cel puțin jumătate dintre membrii Comitetului (incluzând Președintele Comitetului). Participarea unui membru la o ședință prin mijloace video sau audio se va considera drept valabilă în scopul determinării cvorumului.

Fiecare membru al Comitetului va avea dreptul de a exprima, personal sau prin reprezentant, un singur vot în legătură cu o decizie a Comitetului. În caz de paritate de voturi, votul președintelui Comitetului va fi decisiv.

Votul direct se poate exercita și prin corespondență sau prin mijloace electronice, în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație.

Alte elemente privind exercitarea votului incluse în Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație se aplică și ședințelor Comitetului.

Pentru a fi valabile, deciziile Comitetului trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții: (i) să fie luate în prezența majorității membrilor comitetului și (ii) să fie votate cu majoritatea voturilor exprimate.

În cazul în care este în imposibilitate de a-și exercita competențele, Președintele Comitetului poate să împuternicească o altă persoană pentru exercitarea competențelor, inclusiv a dreptului de vot, pe baza unui mandat special.

### **6.4. Procesul-verbal și Nota Comitetului**

La fiecare ședință a Comitetului se întocmește un proces – verbal de ședință care va cuprinde: (i) locul și ora desfășurării ședinței, (ii) numele și prenumele membrilor prezenți, (iii) deciziile luate, (iv) numărul de voturi întrunite pentru fiecare decizie și (v) la cerere, opiniile separate.

Procesul - verbal se semnează de către toți membrii Comitetului care au participat la ședință, inclusiv de către Președintele Comitetului.

Pe baza procesului - verbal de ședință se emite Nota Comitetului de Gestionare a Riscurilor care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia ședinței. Nota este semnată de către Președintele Comitetului și se transmite și către Consiliul de Administrație.

Pentru fiecare ședință a Comitetului se întocmește un dosar de ședință care va cuprinde: (i) actele referitoare la convocare, (ii) materialele prezentate în cadrul ședinței pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi, (iii) procesul verbal și nota Comitetului, (iv) procurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare, (v) scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență și (vi) copiile certificate, de către Secretarul Consiliului, după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin mijloace electronice.

## CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament Intern al Comitetului de Gestionare a Riscurilor a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Filialei prin Hotărârea nr. 4 din data de 06.03.2024

Următoarele anexe fac parte din prezentul Regulament, respectiv:

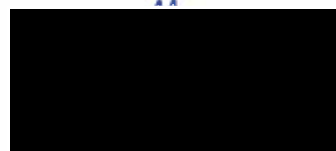
- Anexa 1. Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Gestionare a Riscurilor;
- Anexa 2. Calendarul implementării recomandărilor. Stadiul implementării recomandărilor (se va completa dacă este cazul).

După intrarea în vigoare, odată cu aprobarea acestuia, prezentul Regulament va fi supus revizuirii ori de câte ori va fi necesar.

### COMITETUL DE GESTIONARE A RISCURILOR

**STĂNESCU NICOLAE BOGDAN CODRUȚ**

Președinte



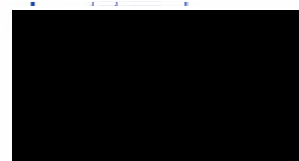
**VASILE ANNA - MARIA**

Membru



**CIORNEA ANCA - ISABELA**

Membru





**ANEXA 1 - Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Gestionare a Riscurilor**

**RAPORT DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR**

Nr. \_\_\_\_\_ / Data

Componența Comitetului de Gestionare a Riscurilor

1. ...., Președinte
2. ...., Membru
3. ...., Membru

**Activitate desfășurată**

**1. Consultări**

Sunt menționate discuțiile și întâlnirile de lucru care s-au desfășurat, precum și cele care au avut loc cu participarea directorilor executivi ai Societății, dacă au fost necesare; vor fi indicate unitățile organizatorice funcționale din cadrul Societății cu care s-au purtat aceste Consultări.

**2. Analize**

Sunt indicate: problematica analizată, materialele suport utilizate în analiză.

**3. Lucrări realizate**

Sunt indicate: titlul lucrărilor realizate: informări, note, adrese, rapoarte, studii, etc.

**4. Propuneri, măsuri, recomandări**

Formularea propunerilor, măsurilor, recomandărilor pe baza consultărilor, analizelor și lucrărilor realizate. Acestea se concretizează, dacă este cazul, în întocmirea formularelor de lucru: Calendarul implementării recomandărilor și Stadiul implementării recomandărilor (Anexa 2).

**5. Lista de distribuție (se va completa dacă este cazul)**

Sunt incluse persoanele, unitățile organizatorice, organele de conducere corporative către care sunt distribuite rapoartele Comitetului, integral sau parțial (doar măsuri, recomandări, propuneri).

**Președintele Comitetului de Gestionare a Riscurilor**

**(Nume, semnătură)**

.....

ANEXA 2 - Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor

**CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR**  
 formulate de Comitetul de Gestionare a Riscurilor

Nr. crt.	Data sesiunii	Recomandarea	Data planificată	Responsabil cu implementarea

Secretar,

**STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR**

la data de

Nr. crt.	Data sesiunii	Recomandarea	Responsabil cu implementarea	Stadiul implementării la data de			
				Implementat	Data implementării	Parțial implementat	Neimplementat

Secretar,