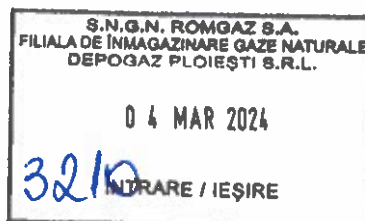


Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL



Regulamentul Intern al Comitetului de Nominalizare și Remunerare



Document aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 1/19.04.2018 și modificat
prin Hotărârile nr. 3/07.05.2018, nr. 4 /15.03.2019, respectiv prin Hotărârea nr. 4.1

06.03.2024

Cuprins

CAPITOLUL 1. PREAMBUL	3
CAPITOLUL 2. DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII	3
CAPITOLUL 3. SCOPUL COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE.....	4
CAPITOLUL 4. COMPONENTA COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE.....	4
CAPITOLUL 5. COMPETENȚELE COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE	5
CAPITOLUL 6. ȘEDIȘTELE COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE.....	6
6.1. Secretariatul Comitetului de Nominalizare și Remunerare.....	6
6.2. Convocarea ședințelor.....	6
6.3. Desfășurarea ședințelor.....	7
6.4. Procesul-verbal și Nota Comitetului.....	7
CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE	8
ANEXA 1 – MODEL DE RAPORT DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE.....	9
ANEXA 2 – CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR, STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR.....	10

Capitolul 1. Preambul

Regulamentul Intern al Comitetului de Nominalizare și Remunerare prezintă structura, activitățile și responsabilitățile, drepturile și obligațiile membrilor comitetului, având scopul de a asigura transparența și eficiența modului de funcționare a comitetului.

Prezentul Regulament Intern al Comitetului de Nominalizare și Remunerare este completat de: (i) prevederile legale aplicabile în materia guvernantei 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 Intern al Comitetului de Nominalizare și Remunerare, 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 Filialei;
- d) **“administrator neexecutiv”** – persoana care este administrator, însă nu este în același timp și director al Filialei;
- e) **“AU”** – Asociatul Unic;
- f) **„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;
- g) **“conducere executivă”** – directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație;
- h) **“Consiliu” sau “CA”** – Consiliul de Administrație al Filialei;
- i) **“Comitet” sau “CNR”** – Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- j) **„director”** – persoana către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație¹ și care are încheiat cu Filiala un contract de mandat.
- k) **“Legea 31/1990”** – Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) **“organ de conducere corporativ”** – Asociatul Unic, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- m) **“OUG 109/2011”** – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) **“pagina de internet a Societății”** – www.depogazploiesti.ro;
- o) **“Președintele”** – Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- p) **„prevedere/reglementare legală”** – orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniu prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României – Partea I;
- q) **“reglementare internă”** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al Filialei;

¹ În conformitate cu prevederile Art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- r) **“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;
- s) **„Secretarul Comitetului”** - persoană angajată în cadrul Biroului Secretariat CA și Guvernanță Corporativă și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Comitetului;
- t) **„Filiala”, „Societatea” sau „Depogaz”** – SNGN Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești SRL;
- u) **„director executiv”** - persoană numită de directorul/directorii societății, care are în subordine una sau mai multe uniți organizatorice și care are încheiat cu societatea un contract individual de muncă.

Capitolul 3. Scopul Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Existența Comitetului de Nominalizare și Remunerare este prevăzută în legislația în vigoare (Legea 31/1990 - art. 140² și OUG 109/2011 - art. 34)

Comitetul de Nominalizare și Remunerare îndeplinește atribuțiile legale prevăzute la art. 34, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 4. Componenta Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Comitetul are în componență 3 (trei) membri ai Consiliului de Administrație. Componenta Comitetului de Nominalizare și Remunerare se va publica pe pagina de internet a Societății.

Componenta Comitetului de Nominalizare și Remunerare va respecta următoarele criterii/condiții:

- a.1. toți membrii să fie administratori neexecutivi;
- a.2. cel puțin un membru să fie administrator independent;
- a.3. Președintele Comitetului va fi un administrator neexecutiv independent;
- a.4. Președintele Consiliului va fi membru al Comitetului;
- a.5. Comitetul, ca întreg, trebuie să dispună de un mix de aptitudini, competențe și cunoștințe care să corespundă responsabilităților care intră în sfera de competență a Comitetului.

Având în vedere criteriile enunțate anterior, Consiliul de Administrație va desemna membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, dintre care unul va fi numit Președinte al Comitetului.

Președintele CNR va conduce ședințele Comitetului și va reprezenta Comitetul în relația cu Consiliul de Administrație și alte persoane.

Încetarea calității de membru în comitet 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 de Nominalizare și Remunerare, Consiliul de Administrație va numi un alt administrator pentru ocuparea postului vacant.

Pe parcursul exercitării mandatului, membrii CNR 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 Nominalizare și Remunerare nu poate împiedica membrii să participe în activitatea altor Comitete ale Consiliului de Administrație.

Capitolul 5. Competențele Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele atribuții principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului,
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP,
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

a) Comitetul are un rol important în selecția directorilor a căror desemnare este responsabilitatea Consiliului de Administrație.

Astfel, Comitetul:

- a.1. stabilește și supune aprobării Consiliului procedura de selecție a directorilor;
- a.2. elaborează termenii de referință pentru expertul independent;
- a.3. stabilește criteriile de selecție pentru directori;
- a.4. coordonează procesul de selecție și elaborează documentele specifice cerute de legislația aplicabilă în colaborare cu expertul independent;
- a.5. realizează evaluarea finală a candidaților pentru funcția de director, întocmește lista scurtă a candidaților și face recomandări Consiliului în vederea numirii directorilor și încheierii contractului de mandat.

b) În domeniul activității de remunerare:

- b.1 formulează propuneri privind remunerarea directorilor în limitele generale stabilite de AU și de lege;
- b.2 elaborează și supune aprobării Consiliului o Politică privind remunerarea administratorilor și a directorilor ce se va publica pe website-ul Depogaz;
- b.3 elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar, ce va fi înaintat către AU împreună cu situațiile financiare anuale.

c) În domeniul activității de evaluare:

- c.1 sprijină Consiliul în procesul de evaluare a propriei performanțe;
- c.2 asistă Președintele Consiliului în identificarea necesităților de pregătire și dezvoltare a administratorilor;
- c.3 asistă Consiliul în procesul de evaluare a performanțelor directorilor.

d) Alte atribuții și responsabilități:

- d.1. evaluează propria activitate și înaintează trimestrial Consiliului de Administrație rapoarte asupra acestora în vederea aprobării;
- d.2. 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 Nominalizare și Remunerare

Comitetul se va întruni în mod periodic, de cel puțin patru (4) 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 Nominalizare și Remunerare

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

Ședințele Comitetului de Nominalizare și Remunerare 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 de Nominalizare și Remunerare 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 Nominalizare și Remunerare 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 de Nominalizare și Remunerare 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 de Nominalizare și Remunerare și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, de regulă, cu 5 zile înainte de data stabilită pentru ședința Comitetului, dar nu mai târziu de 2 zile înainte de data ședinței. În același termen, se vor furniza membrilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare 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 de Nominalizare și Remunerare poate lua decizii și fără îndeplinirea termenului și/sau formalităților de convocare.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare 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 de Nominalizare și Remunerare vor fi prezidate de Președintele Comitetului.

Cvorumul necesar pentru validitatea ședințelor Comitetului de Nominalizare și Remunerare 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 de Nominalizare și Remunerare 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 de Nominalizare și Remunerare 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 comitetelor consultative 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 de Nominalizare și Remunerare 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 care au participat la ședință, inclusiv de către Președintele Comitetului.

Pe baza procesului - verbal de ședință se emite Nota Comitetului de Nominalizare și Remunerare 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 Nominalizare și Remunerare a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Filialei prin Hotărârea nr. 1/19.04.2018 și modificat prin Hotărârile Consiliului de Administrație nr. 3/07.05.2018, nr. 4/15.03.2019, respectiv prin Hotărârea nr. 4/06.03.2024

Următoarele anexe fac parte din prezentul Regulament:

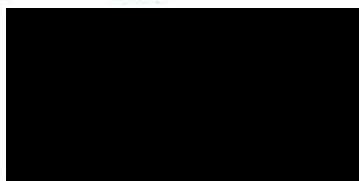
- Anexa 1. Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- Anexa 2. Calendarul implementării recomandărilor. Stadiul implementării recomandărilor (se va completa dacă este cazul).

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

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

STĂNESCU NICOLAE BOGDAN CODRUȚ

Președinte



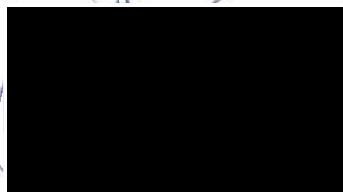
ȚĂRÎNDĂ ILEANA

Membru



LAZĂR GEORGE

Membru



ANEXA 1 – Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Nominalizare și Remunerare

RAPORT DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

Nr. _____ / Data

Componența Comitetului de Nominalizare și Remunerare

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 Nominalizare și Remunerare

(Nume, semnătură)

.....

ANEXA 2 – Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor

CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR
 formulate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare

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

Secretar,

STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

la data de

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

Secretar,