

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

3208 INTRARE / IEȘIRE

Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație



Document aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 1/19.04.2018 și
modificat prin Hotărârile nr. 4/26.02.2020, nr. 12/29.09.2020, respectiv prin Hotărârea

nr. 4 / 06.03.2024

CUPRINS

CAPITOLUL 1. PREVEDERI GENERALE	3
CAPITOLUL 2. DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII.....	3
CAPITOLUL 3. COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	4
CAPITOLUL 4. INDEPENDENȚA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	4
CAPITOLUL 5. PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	5
CAPITOLUL 6. COMPETENȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	6
CAPITOLUL 7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	8
CAPITOLUL 8. SECRETARIATUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	9
CAPITOLUL 9. GESTIONAREA INFORMAȚIILOR LEGATE DE ADMINISTRATORI	10
CAPITOLUL 10. EVALUAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	10
CAPITOLUL 11. REMUNERAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	11
CAPITOLUL 12. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	11
12.1. Convocarea ședințelor.....	11
12.2. Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor	12
12.3. Desfășurarea ședințelor	15
12.4. Procesul-Verbal și Hotărârea	17
CAPITOLUL 13. ASPECTE GENERALE PRIVIND COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE....	18
CAPITOLUL 14. DISPOZIȚII FINALE.....	18

CAPITOLUL 1. PREVEDERI GENERALE

Consiliul de Administrație reprezintă organul decizional cu privire la toate aspectele semnificative pentru Societate în ansamblul acestora, aspecte ce pot avea implicații la nivel strategic, financiar sau reputațional.

Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație prezintă structura, activitățile și responsabilitățile, drepturile și obligațiile membrilor Consiliului de Administrație, având scopul de a asigura transparența și eficiența modului de funcționare a Consiliului.

Prezentul Regulament Intern al Consiliului de Administrație este completat de: (i) prevederile legale aplicabile în materia guvernării 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 Consiliului de Administrație, 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) „**Consiliul**” sau „**CA**” – Consiliul de Administrație al Filialei;
- h) „**director**” – persoana către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație¹ 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) „**HG nr. 639/2023**” - Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- k) „**Legea 31/1990**” - Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) „**organ de conducere corporativ**” - AU, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- m) „**OUG 109/2011**” – Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- n) „**pagina de internet a Societății**” – www.depogazploiesti.ro;
- o) „**Președintele**” – Președintele Consiliului de Administrație al Filialei;
- 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 31/1990

- 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 Consiliului”** - persoană angajată în cadrul Biroului Secretariat CA și Guvernanță Corporativă și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Consiliului;
- t) **„Filiala”, „Societatea” sau „Depogaz”** – SNGN Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești SRL;
- u) **„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;
- v) **„operațiune”** – operațiunea juridică sau materială realizată de SNGN ROMGAZ SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL sau de o terță persoană fizică sau juridică și care produce sau poate produce efecte, inclusiv de natură patrimonială față de SNGN ROMGAZ SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL.
- w) **„operațiune juridică”** – încheierea, modificarea, executarea și/sau desființarea unui act juridic;
- x) **„operațiune materială”** – acțiune sau proces de muncă specific domeniului management, tehnic, economic, marketing, precum și de orice altă natură, cu excepția celor specifice domeniului juridic;

CAPITOLUL 3 COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Filiala este administrată de către un Consiliu de Administrație format din 5 (cinci) administratori, dintre care unul este numit Președinte al Consiliului de Administrație.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 și a Normelor metodologice de aplicare² și se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Consiliul de Administrație îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Filialei, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege sau de Actul constitutiv al Societății în competența AU.

Durata mandatului administratorilor este de 4 (patru) ani.

Componența curentă a Consiliului de Administrație este publicată pe pagina de internet a Societății³.

CAPITOLUL 4. INDEPENDENȚA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.

Persoana numită ca administrator va transmite către Secretarul Consiliului de Administrație, în termen de 10 zile de la data acceptării mandatului de administrator, o declarație prin care își va declara statutul de independent sau

² Conform HG 639/2023

³ www.depogazploiesti.ro

de neindepartent, indicând elementele care au stat la baza declarației, din punct de vedere al criteriilor de independență stipulate de actele normative în vigoare și al judecării proprii. În cazul vacantării unuia sau mai multor posturi de administrator, persoana nominalizată în vederea ocupării funcției de administrator trebuie să depună o declarație prin care își va declara statutul de independent sau de neindepartent.

În măsura în care, în declarația de independență sunt menționate relații sau circumstanțe care pot afecta judecata unui administrator, dacă administratorul se consideră independent, în ciuda existenței unor astfel de relații sau circumstanțe, acesta trebuie să ofere argumente în susținerea afirmației sale, în cadrul declarației. Modelul declarației de independență se aprobă prin decizie a Consiliului de Administrație.

Fiecare administrator va transmite o nouă declarație privind independența, la solicitarea Președintelui Consiliului de Administrație sau, din oficiu, ori de câte ori apar schimbări în statutul personal, raportat la conținutul ultimei declarații de independență.

Termenul de transmitere a declarațiilor este de 10 zile, de la data solicitării Președintelui sau, după caz, de la data apariției oricărei schimbări, din punct de vedere al independenței în statutul personal al administratorilor independenți.

CAPITOLUL 5. PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un Președinte al Consiliului de Administrație.

Președintele nu poate exercita concomitent și rolul de Director General.

Mandatul acestuia ca Președinte nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Președintele poate fi revocat oricând de către Consiliul de Administrație.

În caz de vacantare a postului de Președinte al Consiliului de Administrație, Consiliul va numi un alt administrator pentru ocuparea funcției de Președinte.

Pe perioada în care Președintele Consiliului de Administrație este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile, așa cum sunt definite în prezentul capitol, acesta mandatează, în scris, un alt administrator, cu îndeplinirea atribuțiilor sale. În cazul în care nu se acordă un astfel de mandat prevăzut, Consiliul de Administrație va desemna un alt administrator pentru exercitarea temporară a atribuțiilor de Președinte.

Președintele Consiliului de Administrație are următoarele competențe:

- a) să convoace, să stabilească ordinea de zi și să prezideze ședințele Consiliului de Administrație;
- b) să coordoneze activitatea Consiliului de Administrație;
- c) să vegheze la buna funcționare a organelor Filialei;
- d) să reprezinte Consiliul de Administrație, în relațiile cu directorii Filialei;
- e) să asigure întruniri în mod regulat ale Consiliului și ale comitetelor acestuia și derularea ședințelor în mod eficient și eficace în conformitate cu termenii de referință ai Consiliului, respectiv ai comitetelor;
- f) să dea curs solicitărilor de convocare a Consiliului, la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii CA sau a Directorului General;
- g) să se asigure de publicarea anunțurilor de selecție a administratorilor și directorilor;
- h) să coordoneze evaluarea eficienței Consiliului și a implementării de măsuri de îmbunătățire;

- i) să se asigure de respectarea obligațiilor de transparență prevăzute de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu suportul Biroului Secretariat CA și Guvernanță Corporativă.
- j) să numească seful Biroului de Audit Public Intern și auditorii interni în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, la recomandarea Comitetului de Audit;
- k) alte competențe prevăzute de lege, de Actul constitutiv, de Deciziile AU sau de Hotărârile Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 6. COMPETENȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Administratorii își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății.

Membrii Consiliului de Administrație vor îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății în vederea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță, cu excepția celor care sunt prevăzute în competența AU prin Actul constitutiv și prin prevederile legale.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Filialei;
- b) aprobarea planului de management;
- c) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- d) numirea și revocarea directorilor, inclusiv a Directorului General, stabilirea atribuțiilor delegate acestora, stabilirea nivelului asigurării de răspundere profesională și stabilirea remunerației acestora în limitele generale stabilite de AU și de normele legale în vigoare;
- e) supravegherea activității directorilor;
- f) pregătirea raportului anual al administratorilor;
- g) implementarea deciziilor AU;
- h) introducerea cererilor pentru deschiderea procedurilor de prevenire a insolvenței și de insolvență a Filialei;
- i) elaborarea de reguli privind activitatea proprie, a comitetelor consultative și a directorilor, fără a contraveni prevederilor legale sau prevederilor Actului constitutiv;
- j) înființarea sau desființarea de sedii secundare (sucursale, agenții, reprezentanțe sau orice alte puncte de lucru);
- k) alte competențe ale Consiliului de Administrație care nu pot fi delegate, potrivit legii.

Alte competențe ale administratorilor vizează:

- a) înaintarea de propuneri către AU cu privire la nivelul remunerației pentru Consiliu;
- b) aprobarea planului de administrare;
- c) autoevaluarea anuală a eficienței Consiliului;
- d) evaluarea activității Directorului General atât sub aspectul execuției contractului de mandat, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management a Planului de Administrare;
- e) constituirea comitetelor consultative;
- f) aprobarea revizuirii Codului de Etică și Integritate al Filialei;
- g) numirea Secretarului Consiliului, la recomandarea Președintelui Consiliului;

- h) aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Depogaz și a structurii organizatorice a Filialei;
- i) înaintarea către AU a rapoartelor semestriale asupra activității de administrare, în vederea îndeplinirii prevederilor art. 55, alin. (1) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- j) primirea rapoartelor periodice din partea Comitetului de Audit și a Comitetului de Gestionare a Riscurilor cu privire la gradul de adecvare al sistemelor de control intern și de management al riscurilor;
- k) avizarea/aprobarea, după caz, a tuturor rapoartelor financiare și a rapoartelor de gestiune ale Filialei, înaintea raportării acestora către AU;
- l) aprobarea de principiu la începutul fiecărui an a calendarului ședințelor CA;
- m) aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe; aprobarea declasării și casării unor bunuri, altele decât mijloacele fixe aflate în patrimoniul societății, a căror menținere nu se mai justifică;
- n) aprobarea Regulamentului privind valorificarea prin vânzare la licitație a bunurilor din proprietatea Depogaz;
- o) aprobarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS); delegarea aprobării reviziilor PAAS, în cadrul aceluiași valori, către Directorul General, cu informarea prealabilă a CA.
- p) asigurarea cadrului organizatoric si funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern;
- q) aprobarea planurilor multianuale și anuale de audit intern;
- r) avizarea rapoartelor misiunilor de audit în baza documentelor transmise de Biroul Audit Public Intern;
- s) avizarea rapoartelor anuale privind activitatea de audit intern;
- ș) alte competențe conform contractului de mandat.

Consiliul de Administrație va aproba o serie de reglementări interne specifice conținând o serie de reguli care produc efecte în raport cu Asociatul Unic, administratorii și/sau directorii Societății, vizând, cu titlu de exemplu: (i) conduita etică în afaceri; (ii) evaluarea și remunerarea membrilor CA; (iii) remunerarea directorilor; (iv) semnalarea neconformităților, etc.

Consiliul de Administrație va delega competențele de conducere a Societății, cu excepția celor care nu pot fi delegate, către unul sau mai mulți directori, numind pe unul dintre ei Director General.

Numirea directorului/directorilor Societății și delegarea competențelor de conducere a Societății se va face prin Hotărârea Consiliului de Administrație. În situația în care delegarea competențelor de conducere a Societății are loc către doi sau mai mulți directori ai Societății, prin hotărârea de delegare a competențelor se va stabili și modul de organizare a activității directorilor.

Directorul/directorii Societății sunt numiți de către Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, în urma unei proceduri de selecție realizată în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 și a Normelor metodologice de aplicare.

Aceștia pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori (cu excepția Președintelui), care devin astfel administratori executivi. Directorii pot fi revocați de către Consiliul de Administrație, în condițiile stabilite prin contractul de mandat.

Directorul/directorii Societății sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Filialei, în limitele obiectului de activitate al Filialei și cu respectarea competențelor exclusive ale Consiliului de Administrație și ale Asociatului Unic, prevăzute de lege sau de Actul constitutiv.

Responsabilitățile Directorului General includ:

- a) elaborarea componentei de management a Planului de Administrare și înaintarea acesteia, spre aprobare, Consiliului;
- b) îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță ale societății prevăzute în contractul de mandat;
- c) supravegherea pregătirii strategiei, a planurilor de afaceri pe mai mulți ani și a bugetului anual și prezentarea acestora Consiliului spre verificare și avizare/aprobare, după caz;
- d) coordonarea activității directorilor executivi;
- e) aplicarea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății;
- f) asigurarea implementării unor sisteme eficiente de gestiune a riscurilor și de control intern managerial;
- g) informarea Consiliului de Administrație, în mod regulat, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere a fi întreprinse, inclusiv elaborarea de rapoarte trimestriale privind execuția mandatului;
- h) orice altă sarcină care i-a fost delegată de către Consiliu.

Remunerația directorilor este stabilită de Consiliul de Administrație în limitele generale aprobate de Asociatul Unic și prevăzute de lege.

CAPITOLUL 7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Drepturile și obligațiile administratorilor, precum și situațiile de incompatibilitate ale acestora, sunt cele prevăzute de contractele de mandat încheiate de fiecare administrator cu Societatea, de Actul constitutiv și de prevederile legale aplicabile administratorilor întreprinderilor publice.

Administratorii transmit Societății, din oficiu sau la cererea Secretarului Consiliului, toate datele de identificare și de contact care sunt necesare pentru asigurarea condițiilor de exercitare a drepturilor și de executare a obligațiilor Societății, prevăzute de lege sau de Actul constitutiv. În situația modificării datelor transmise, transmiterea noilor date se va face din oficiu. În caz contrar, noile date de identificare și de contact nu vor putea fi făcute opozabile Societății.

Administratorii transmit Secretarului Consiliului toate documentele solicitate în vederea respectării prezentului regulament și a cerințelor de guvernare corporativă (detalii în cadrul Capitolului 9).

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a evita conflictele de interese în raport cu Filiala și de a respecta prevederile reglementărilor interne emise privind gestionarea conflictului de interese.

Conflictul de interese poate apărea în orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit reglementărilor legale și interne, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate.

Administratorii au obligația de a declara orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni la începerea tuturor ședințelor Consiliului și de a se abține de la participarea la discuții (inclusiv prin neprezentare, cu excepția cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului) și de la votul pentru adoptarea unei hotărâri privind chestiunea care dă naștere conflictului de interese respectiv.

CAPITOLUL 8. SECRETARIATUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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.

Consiliul de Administrație numește dintre membrii Biroului Secretariat CA și Guvernanță Corporativă un secretar care asigură o funcționare eficientă a Consiliului. Secretarul Consiliului este numit prin decizia CA, la propunerea Președintelui Consiliului de Administrație.

Aceeași persoană sau o alta va fi numită ca secretar al comitetelor consultative.

Activitatea Secretarului Consiliului este coordonată de Președintele Consiliului de Administrație.

Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură fluxul de informații, în ceea ce privește activitatea Consiliului de Administrație, între Societate, comitetele consultative, Consiliul de Administrație și Asociatul Unic;
- b) veghează la respectarea conformității activității Consiliului de Administrație cu reglementările interne privind guvernanța corporativă;
- c) îndeplinește formalitățile necesare pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație;
- d) redactează proiectul de convocator pentru fiecare ședință a Consiliului de Administrație, cuprinzând data, ora, locul și ordinea de zi a ședințelor, stabilite de Președintele Consiliului de Administrație;
- e) transmite Convocatorul, în forma aprobată de Președintele Consiliului de Administrație și materialele ce urmează a fi analizate în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație către administratori, de regulă, cu 5 zile înainte de data stabilită pentru ședința Consiliului. În situații excepționale, de urgență și bine justificate, materialele vor putea fi comunicate către membrii Consiliului de Administrație și cu o zi înainte de ținerea ședinței;
- f) se asigură că materialele ce urmează a fi analizate în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație sunt aprobate/avizate de conducerea executivă și de direcțiile de specialitate din societate;
- g) redactează, în baza dezbaterilor din cadrul ședințelor, proiectul de proces - verbal de ședință a Consiliului de Administrație și îl transmite către administratorii care au fost prezenți la ședință, pentru semnare. Se asigură că procesele-verbale poartă semnătura tuturor membrilor Consiliului de Administrație prezenți.
- h) redactează, în baza dezbaterilor din cadrul ședințelor, proiectul de Hotărâre a Consiliului de Administrație și îl transmite, către Președintele Consiliului de Administrație, spre semnare. Se asigură de obținerea semnăturii Președintelui Consiliului de Administrație pe forma finală a Hotărârii.
- i) ține evidența activității Consiliului de Administrație;
- j) asigură distribuția internă a extraselor din Hotărârile Consiliului de Administrație, conform rezoluției Directorului General, către persoanele desemnate responsabile cu îndeplinirea sarcinilor necesare implementării măsurilor dispuse de CA și către persoanele pentru a căror activitate deciziile CA prezintă interes, potrivit reglementărilor interne;
- k) se asigură de menținerea la zi și în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor și registrelor aferente activității desfășurate de Consiliul de Administrație, precum și de arhivarea documentelor conform instrucțiunii de lucru privind arhivarea;

- l) asigură, împreună cu celelalte unități organizatorice interesate din societate, monitorizarea respectării termenelor stabilite de Directorul General pentru îndeplinirea sarcinilor necesare implementării măsurilor dispuse de CA. Informează Directorul General cu privire la îndeplinirea / neîndeplinirea acestora în termenele indicate;
- m) alte atribuții prevăzute de lege, Actul constitutiv și de celelalte reglementări interne.

CAPITOLUL 9. GESTIONAREA INFORMAȚIILOR LEGATE DE ADMINISTRATORI

Secretarul Consiliului de Administrație va întocmi un dosar pentru fiecare administrator, care va cuprinde:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Declarația de independență /neindependență;
- c) Declarația de acceptare a mandatului de Președinte al CA, în mod expres, sub semnătură privată;

Declarația se transmite de acesta Secretarului Consiliului în termen de cel mult 15 zile de la data Hotărârii de numire.

- d) Declarația de acceptare a mandatului de administrator în formă autenticată;
- e) Declarația pe propria răspundere privind existența/inexistența unor raporturi juridice cu Asociatul Unic; Declarația se transmite în termen de 5 zile de la data acceptării mandatului sau, ulterior, în termen de maxim 15 zile de la nașterea raportului juridic.
- f) Specimenul de semnătură, în formă legalizată;
- g) Decizia Asociatului Unic de numire/reconfirmare/revocare din postul de administrator (în copie);
- h) Certificatul de înregistrare depunere și menționare acte și Rezoluția Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova, emise în urma înregistrării Deciziei Asociatului Unic privind numirea administratorilor (în copie);
- i) Contractul de mandat și, după caz, actele adiționale la contract (în copie);
- j) Fișă date contact: telefon, adresă corespondență poștală, adresă corespondență electronică sau e-mail.

Declarațiile de avere și interese ale administratorilor sunt întocmite potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare și sunt publicate pe pagina de internet a Societății

CAPITOLUL 10. EVALUAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Evaluarea performanței Consiliului se va realiza în conformitate cu principiile enunțate în Politica de evaluare a administratorilor.

Conform acesteia Consiliul va efectua anual o autoevaluare a performanței și eficienței Consiliului și a comitetelor sale pe parcursul anului.

Autoevaluarea constituie o metodă de întărire a Consiliului de Administrație prin asigurarea că acesta funcționează conform celor mai bune practici de guvernare corporativă și este menită să crească eficiența proceselor de guvernare ale Societății, iar obiectivul final este de creștere a performanței financiare și operaționale a Societății.

Procesul de autoevaluare va fi coordonat de Președintele Consiliului de Administrație, cu implicarea Secretarului Consiliului și va avea ca rezultat identificarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea desfășurării activității Consiliului și comitetelor consultative.

Președintele CA se va asigura de organizarea periodică de cursuri de formare profesională pentru administratori în funcție de necesitățile constatate.

CAPITOLUL 11. REMUNERAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Remunerația membrilor Consiliului este stabilită de AU, cu respectarea prevederilor legale.

Consiliul de Administrație asigură transparența cu privire la remunerare, bazată pe justa recompensă și motivare.

Politica de remunerare a administratorilor și a directorilor, cât și Raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, se publică pe pagina de internet a Filialei.

CAPITOLUL 12. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este necesar pentru îndeplinirea îndatoririlor sale însă, cel puțin, o dată la 3 luni.

Administratorii au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințele Consiliului de Administrație.

12.1. Convocarea ședințelor

Ședințele Consiliului vor fi convocate: (i) de Președinte, din oficiu, (ii) la cererea motivată a cel puțin doi (2) administratori sau (iii) la cererea Directorului General, cereri transmise în scris Președintelui CA.

În situațiile prevăzute anterior la (ii) și (iii), Președintele este obligat să convoace o ședință în termen de 21 de zile de la formularea unor astfel de cereri.

Ședințele Consiliului de Administrație sunt ținute, de regulă, prin întrunirea efectivă a administratorilor la sediul social al Societății sau într-o altă locație, stabilită prin convocator.

Ședințele Consiliului de Administrație pot fi ținute și prin teleconferință sau videoconferință dacă la ședința astfel organizată vor participa cel puțin 3 administratori.

Ședințele Consiliului de Administrație prin teleconferință se vor organiza fie (i) prin utilizarea sistemului telefonic al Societății (respectiv utilizarea unui aparat telefonic al Societății care are funcția de teleconferință la care se vor conecta toți administratorii), fie (ii) prin utilizarea unui sistem de teleconferință oferit de o companie terță.

După consultarea membrilor Consiliului de către Secretarul Consiliului, Președintele decide cu privire la organizarea unei ședințe prin teleconferință, caz în care se vor oferi în Convocator informațiile necesare privind modul în care se va realiza comunicarea.

Convocatorul fiecărei ședințe a Consiliului cuprinde, în mod obligatoriu: (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 și (iv) modalitățile în care se poate exercita dreptul de vot.

Ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului va fi stabilită de Președinte, după consultarea adecvată cu ceilalți administratori și cu Directorul General. În cazul convocării CA de către administratori/Director General, aceștia vor propune ordinea de zi.

Convocarea ședințelor se va face de regulă cu 5 zile înainte de data avută în vedere pentru ținerea ședinței.

După semnarea acestuia, Convocatorul este transmis prin grija Secretarului Consiliului către Directorul General, în vederea desemnării persoanelor responsabile de operațiunile care fac obiectul punctelor de pe ordinea de zi, pentru întocmirea materialelor supuse atenției Consiliului de Administrație și stabilirii termenelor de întocmire ale acestora.

Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă va informa persoanele desemnate de Directorul General ca fiind responsabile de operațiunile care fac obiectul punctelor de pe ordinea de zi, în vederea întocmirii materialelor supuse atenției Consiliului de Administrație în termenele stabilite de Directorul General.

Convocatorul însoțit de materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi ce urmează a fi discutate în cadrul ședinței, vor fi transmise administratorilor, de regulă, cu 5 zile înainte de data stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație. În situații excepționale, de urgență și bine justificate, materialele vor putea fi comunicate către membrii Consiliului de Administrație și cu o zi înainte de ținerea ședinței.

Ca excepție, Președintele Consiliului de Administrație 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 menționat anterior, în funcție de urgența situației.

Directorul General va participa la toate ședințele Consiliului de Administrație. De asemenea, în situația în care ordinea de zi cuprinde probleme care privesc raporturile cu salariații, este invitat și liderul organizației de sindicat. Președintele poate invita prin intermediul Secretarului Consiliului, pentru asigurarea unor dezbateri obiective, și alți directori executivi, precum și alte persoane de specialitate, atât din cadrul Societății, cât și din afara ei. Persoanele invitate la ședințele Consiliului nu vor avea drept de vot.

În caz de necesitate, atunci când luarea unor decizii este necesară pentru păstrarea unui drept, pentru evitarea unei pagube iminente sau pentru valorificarea unui interes legitim al Filialei și care nu s-ar putea păstra, evita sau, după caz, valorifica altfel, Consiliul de Administrație va putea lua decizii chiar fără convocare și întrunire în ședință, prin votul unanim exprimat în scris al administratorilor. Votul va putea fi transmis și electronic, prin e-mail. Președintele CA va decide dacă urgența situației și interesul Societății impun ca deciziile să fie adoptate fără întrunire.

În cazuri similare de urgență, Consiliul de Administrație întrunit în ședință, poate lua decizii și fără îndeplinirea termenului și formalităților de convocare, pentru aceea decizie.

Consiliul de Administrație poate modifica ordinea de zi, independent de existența cazurilor de urgență, prin introducerea, în timpul ședinței, a unor puncte de discuții, asupra cărora poate delibera cu acea ocazie sau la o altă dată ulterioară.

12.2. Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor

Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație vor putea avea ca obiect:

- a) informări/rapoarte de activitate privind operațiuni care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate prin care nu se solicită nicio aprobare din partea CA;
- b) referate/solicitări de aprobare a propunerii de realizare a unor operațiuni care intră în sfera de competență a Consiliului de Administrație.

Materialele prevăzute la paragraful I, lit. a vor purta denumirea de "informare" sau "raport de activitate", iar materialele prevăzute la paragraful I, lit. b vor purta denumirea de "referat".

În cazul în care directorii solicită aprobarea de către CA a unei operațiuni a cărei aprobare este de competența directorilor conform prevederilor contractului de mandat, în referat se va include motivația imposibilității adoptării unei decizii în raport cu respectiva operațiune de către directori și necesitatea aprobării CA.

Autorii materialelor de documentare trebuie să aibă în vedere ca, prin modul de redactare al acestora, să se asigure un conținut clar, concis și coerent al datelor și informațiilor ce sunt prezentate, în legătură cu actele și/sau operațiunile materiale care sunt propuse a fi realizate. În funcție de natura materialului prezentat, se pot formula și propuneri motivate, în legătură cu deciziile care sunt necesare și utile a fi luate de Consiliul de Administrație.

Informațiile și referatele adresate Consiliului de Administrație vor respecta formatul și structura stabilite prin decizia CA.

Fiecare informare/raport de activitate va cuprinde, cel puțin, următoarele elemente de conținut:

- a) scopul informării/raportului de activitate;
- b) descrierea operațiunii/operațiunilor care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;
- c) condițiile și termenele în care operațiunile au fost, sunt sau urmează a fi realizate;
- d) efectele produse, inclusiv cele de natură patrimonială, ca urmare a operațiunilor care au fost realizate și/sau care sunt în curs de realizare;
- e) efectele viitoare, estimate a se produce, inclusiv cele de natură patrimonială, în cazul operațiunilor care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;
- f) proiectul de decizie care se propune a fi supus aprobării Consiliului de Administrație, sub forma "Consiliul de Administrație ia act..." sau o formulă echivalentă.

Fiecare referat va cuprinde, cel puțin, următoarele elemente de conținut:

- a) descrierea operațiunii care se solicită a fi aprobată, inclusiv sub aspectul condițiilor și termenelor în care se propune realizarea operațiunii;
- b) motivele pentru care se propune executarea operațiunii, în condițiile și termenele propuse, indicând și efectele estimate a fi obținute, cu prioritate a celor de natură patrimonială, ca efect al executării operațiunii;
- c) identificarea și evaluarea riscurilor care pot avea impact negativ sau pozitiv asupra efectelor operațiunii, în măsura în care aceasta va fi realizată;
- d) indicarea măsurilor necesare a fi luate pentru gestionarea riscurilor prevăzute la lit. c, incluzând condițiile și termenele de realizare a operațiunii;
- e) proiectul de decizie care se propune a fi supus aprobării Consiliului de Administrație, sub forma "Consiliul de Administrație aprobă ..." sau o formulă echivalentă.

Fiecare informare/raport de activitate care va fi prezentat membrilor Consiliului de Administrație va purta, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele semnături:

- a) semnătura persoanei care a întocmit informarea/ raportul de activitate;
- b) semnătura directorului executiv care are în subordine persoana care a întocmit informarea/raportul de activitate;
- c) semnătura Directorului General.

La solicitarea Directorului General, informările/rapoartele de activitate vor putea fi semnate și de alte persoane.

Prin semnăturile prevăzute la paragraful anterior lit. a și b, persoanele semnatare certifică faptul că datele și informațiile prezentate în cuprinsul informărilor/rapoartelor de activitate, pe care le semnează, au caracter real, actual, complet și relevant, în raport cu scopul pentru care sunt prezentate Consiliului de Administrație.

Prin semnarea informării/raportului de activitate, Directorul General aprobă informarea Consiliului de Administrație, în forma prevăzută prin informare/raport de activitate, susținând conținutul materialului, legalitatea, necesitatea sau, după caz, oportunitatea acestuia.

Fiecare referat care va fi prezentat membrilor Consiliului de Administrație va cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele semnături:

a) semnătura persoanei care a întocmit referatul;

Prin semnătură, persoana semnatară certifică faptul că datele și informațiile prezentate prin referat au caracter real sau, după caz, credibil, actual, complet și relevant, în raport cu scopul pentru care sunt prezentate Consiliului de Administrație.

b) semnătura Directorului General.

Prin semnarea referatului, Directorul General aprobă solicitarea adresată Consiliului de Administrație, în forma prezentată prin referat, susținând conținutul materialului, legalitatea, necesitatea sau, după caz, oportunitatea acestuia.

În plus fiecare referat va fi supus, spre avizare, în mod obligatoriu, după cum urmează:

a) directorului executiv care are în subordine persoana care a întocmit referatul;

b) Serviciului Juridic, cu excepția celor de natură economică;

În măsura în care referatul are atașat și un proiect de contract, acesta din urmă trebuie să fie supus, în mod obligatoriu, avizării persoanelor menționate la paragraful anterior.

Prin avizarea referatelor, se certifică, în ordine, următoarele:

a) directorul executiv care are în subordine persoana care a întocmit referatul certifică caracterul real sau, după caz, credibil, actual, complet și relevant al datelor și informațiilor cuprise în referat și faptul că operațiunea, pentru care se solicită aprobarea, îndeplinește condiția regularității;

b) Serviciul Juridic certifică faptul că operațiunea, pentru care se solicită aprobarea, îndeplinește condiția legalității;

La solicitarea Directorului General, referatele vor putea fi semnate și de alte persoane.

După aprobarea informării Consiliului de Administrație și/sau a solicitării de aprobare a unei operațiuni adresată Consiliului de Administrație, fiecare material va fi înregistrat la Secretariatul Societății și, mai apoi, transmis Secretarului Consiliului de Administrație, împreună cu sinteza aferentă, în vederea înaintării către membrii Consiliului de Administrație.

Materialele, în forma prezentată anterior, vor fi transmise Secretarului Consiliului de Administrație, în original, 1 exemplar și scanate, pe e-mail.

În cazul în care materialele nu vor fi transmise în termenele stabilite de Directorul General și comunicate prin adresele întocmite de Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă, la momentul înaintării acestora către

Secretarul Consiliului de Administrație, exemplarele transmise atât pe suport de hârtie (în original), cât și prin e-mail, vor fi însoțite de 5 exemplare, în copie.

Administratorii au dreptul de a solicita și obține date și informații suplimentare, în legătură cu materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi, atât înainte, cât și în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație și, în același timp, de a formula proiecte de decizii care să fie supuse aprobării Consiliului de Administrație, în legătură cu punctele de pe ordinea de zi a ședințelor.

12.3. Desfășurarea ședințelor

Ședințele Consiliului de Administrație vor fi prezidate de Președinte sau de persoana desemnată ca înlocuitor potrivit legii și Actului constitutiv.

Președintele CA va deschide ședința, va putea suspenda ședința în măsura în care constată existența unor circumstanțe care împiedică desfășurarea normală a ședinței, va acorda și va putea retrage cuvântul acordat administratorilor și invitaților, va supune fiecare proiect de hotărâre votului administratorilor și va închide ședința.

Administratorii au obligația de a participa în mod activ la ședințe. Neparticiparea la ședință sau la o parte din ședință va fi semnalată și motivată Președintelui.

Cvorumul necesar pentru validitatea ședințelor Consiliului este format din majoritatea membrilor Consiliului. Deciziile Consiliului se iau cu majoritatea voturilor valabil exprimate.

În situația în care, la data pentru care a fost convocată ședința, nu se realizează prezența majorității membrilor, convocarea este socotită, de drept, făcută pentru aceeași zi și oră a săptămânii următoare.

În cazul în care convocarea nu suferă amânare, existând un caz de urgență, se vor lua decizii fără întrunire în ședință, prin votul unanim exprimat în scris al administratorilor. Președintele CA va decide dacă urgența situației impune această măsură.

În cazul organizării ședinței prin teleconferință, fiecare membru al Consiliului de Administrație va primi, prin grija Secretarului Consiliului, o parolă de identificare a administratorului (altă decât parola sau informațiile cerute de sistemul de teleconferință), necesară conectării la teleconferință. Parola se poate schimba periodic astfel încât să se asigure securitatea procesului.

Dacă se folosește sistemul telefonic al Societății se vor avea în vedere următoarele: (i) Secretarul Consiliului va informa, înainte de ședința organizată prin teleconferință, administratorii prin e-mail cu privire la instrucțiunile de conectare în vederea asigurării accesului acestora la sistemul de teleconferință; (ii) Secretarul Consiliului, cu sprijinul și asistența compartimentului Tehnologie Informației & Telecomunicații din cadrul Societății, vor asigura conectarea administratorilor la sistemul de teleconferință. Administratorii au obligația de a confirma recepționarea notificărilor.

Dacă se folosește un sistem de teleconferință oferit de o companie terță, Secretarul Consiliului va notifica prin e-mail administratorii Societății cu privire la detaliile tehnice necesare conectării la sistemul de teleconferință, înainte de organizarea ședinței prin teleconferință. Administratorii au obligația de a confirma recepționarea notificărilor.

Secretarul Consiliului este responsabil cu identificarea administratorilor care participă la teleconferință și cu comunicarea rezultatelor procesului de identificare către Președintele Consiliului care trebuie să constate îndeplinirea condițiilor de cvorum necesare organizării ședinței prin teleconferință.

Toți administratorii prezenți la ședință, inclusiv Președintele, au obligația să-și exercite dreptul de vot, fără a se putea abține de la vot, cu excepția cazurilor în care au obligația de a se abține potrivit prevederilor legale sau ale Actului constitutiv.

În mod particular, administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să fi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

Votul în ședințele Consiliului de Administrație poate fi exercitat, în mod direct sau prin reprezentant. Fiecare administrator are dreptul de a exprima un singur vot cu ocazia luării unei decizii.

În cazul ședințelor organizate prin teleconferință, dacă prin Convocatorul ședinței nu se prevede altfel, votul administratorului în cadrul ședințelor se va exercita în mod deschis.

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

Administratorul care votează prin reprezentant este răspunzător pentru deciziile luate în respectiva ședință a Consiliului de Administrație ca și cum ar fi fost prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Votul prin reprezentant nu poate fi exercitat, decât prin intermediul unui alt administrator și doar pe bază de mandat special. Mandatul special nu poate fi acordat mai mult de 3 ori în cursul unui an calendaristic și poate fi semnat de către administratorul reprezentat și electronic (cu semnătură electronică conformă cu prevederile legale aplicabile din România). Mandatul special va fi transmis de către administratorul reprezentat Secretarului Consiliului cu cel puțin 1 oră înaintea ședinței Consiliului. Mandatul special va fi considerat acel mandat care cuprinde instrucțiuni de vot pentru unul, mai multe sau toate punctele de pe ordinea de zi a unei ședințe a Consiliului de Administrație.

Membrul Consiliului de Administrație reprezentat la ședință pe bază de mandat special nu va fi luat în considerare la stabilirea cvorumului de prezență.

Un administrator nu poate să reprezinte la vot, decât un singur administrator absent.

În cazul în care Convocatorul ședinței solicită transmiterea de către administratori a unor buletine de vot, buletinele de vot pot fi semnate de către administratori și electronic (prin semnătură electronică conformă cu prevederile legale aplicabile din România).

În caz de paritate de voturi, votul Președintelui Consiliului de Administrație, este decisiv.

Consiliul de Administrație se pronunță asupra punctelor de pe ordinea de zi, prin decizii. Prin decizii, Consiliul poate să:

- constatarea act de informările supuse analizei;
- aprobe/nu aprobe/amâne luarea unei decizii în legătură cu propunerile de realizare a unor operațiuni detaliate în referate;
- dispună măsuri în sarcina directorilor pentru realizarea unor operațiuni și/sau pentru furnizarea de date sau informații.

Ședințele Consiliului de Administrație vor fi înregistrate audio și arhivate, prin grija Secretarului Consiliului de Administrație.

12.4. Procesul-verbal și hotărârea

La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se întocmește un proces – verbal de ședință care va cuprinde: (i) locul și ora desfășurării ședinței, (ii) numele și prenumele administratorilor prezenți, (iii) numele și prenumele administratorilor reprezentați, (iv) ordinea deliberărilor, (v) deciziile adoptate, (vi) numărul și felul voturilor exprimate în legătură cu fiecare decizie adoptată, modul în care s-a exprimat votul și, (vii) dacă este cazul, opinii separate sau alte informații solicitate de administratori a fi menționate în procesul verbal.

Procesul - verbal se consemnează în Registrul de ședințe al Consiliului de Administrație și se semnează de către toți administratorii care au participat la ședință, inclusiv de către Președintele Consiliului de Administrație. Procesul - verbal al ședinței Consiliului de Administrație poate fi semnat de către administratori și electronic (cu semnătură electronică conformă cu prevederile legale aplicabile din România).

Pe baza procesului - verbal de ședință se emite Hotărârea Consiliului de Administrație care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia fiecărei ședințe, în parte.

Hotărârea este semnată de către Președintele Consiliului de Administrație. Hotărârea poate fi semnată de către Președinte și electronic (cu semnătură electronică conformă cu prevederile legale aplicabile din România).

În situația în care o hotărâre modifică, prin anulare sau completare, prevederile dintr-o hotărâre anterioară, în hotărârea modificatoare se va face mențiune, în mod expres, despre aceasta.

Pentru fiecare ședință a Consiliului de Administrație se întocmește un dosar de ședință fizic și electronic 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 de ședință, (iv) Hotărârea adoptată de Consiliul de Administrație și, după caz, (v) procurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare, (vi) scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență, (vii) copiile certificate, de către Secretarul Consiliului, după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin mijloace electronice și (viii) înregistrarea ședinței.

Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru toți administratorii, directorii și salariații Societății, cu excepțiile prevăzute de prevederile legale și de Actul constitutiv.

Organizarea executării și, după caz, executarea Hotărârilor Consiliului de Administrație, va fi asigurată prin grija Directorului General.

CAPITOLUL 13. ASPECTE GENERALE PRIVIND COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie: Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Audit, Comitetul de Gestionare a Riscurilor și Comitetul de Strategie.

Regulile privind componența comitetelor consultative se stabilesc, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, în regulamentul intern al fiecărui comitet.

Regulamentele interne ale comitetelor consultative se vor aproba prin decizie a Consiliului de Administrație după avizarea de către fiecare comitet în parte.

CAPITOLUL 14. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament va intra în vigoare după aprobarea de către Consiliul de Administrație și va putea fi modificat prin hotărârea acestuia în orice moment.

Orice chestiune legată de interpretarea prevederilor prezentului regulament va fi prezentată și/sau soluționată de Consiliul de Administrație.

În caz de conflict între prezentul regulament și orice prevederi legale, acestea din urmă vor prevala.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SNGN Romgaz S.A – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL

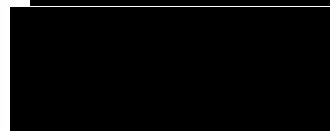
STĂNESCU NICOLAE BOGDAN CODRUȚ

Președinte



ȚĂRÎNDĂ ILEANA

Membru



LAZĂR GEORGE

Membru



VASILE ANNA - MARIA

Membru



CIORNEA ANCA - ISABELA

Membru

