

**REGULAMENT INTERN AL COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE
AL S.N.G.N. ROMGAZ S.A.**



August 2022

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. ȘEDINȚELE 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	8
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 recomandărilor, stadiul implementării recomandărilor	10

Capitolul 1. Preambul

Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistă Consiliul în îndeplinirea responsabilităților sale în ceea ce privește componența și structura Consiliului, selecția administratorilor și remunerarea administratorilor și a directorilor.

Regulament 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, (iii) prevederile Codului de guvernare corporativă al BVB, precum și de (iv) prevederile altor reglementări interne aprobate de organele corporative ale Romgaz.

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 Romgaz¹;
- b) **“administrator”** – membrul în Consiliul de Administrație al Romgaz;
- 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) **“AGA”** – Adunarea Generală a Acționarilor;
- f) **“BVB”** – Bursa de Valori București
- g) **“compartiment”** - denumire generică pentru departament, direcție, serviciu, birou sau orice altă structură organizatorică din cadrul Romgaz;
- h) **“conducere executivă”** – directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație.
- i) **“Consiliu”** – Consiliul de Administrație al Romgaz;
- j) **“Comitet”** sau **“CNR”** – Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- k) **„director”** – persoana către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație² și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat. Termenul de „director” îl include și pe Directorul General, însă nu îi include și pe directorii executivi;
- l) **“Legea 31/1990”** – Legea 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- m) **“organ de conducere corporativ”** - AGA, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- n) **“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 111/2016;
- o) **“pagina de internet a Societății”** – www.romgaz.ro;
- p) **“Președintele”** – Președintele Consiliului de Administrație al Romgaz;
- q) **„prevedere/reglementare legală”** – orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniul prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României – Partea a I – a;

¹ Publicat pe pagina de internet a Societății la Secțiunea Investitori / Guvernare Corporativă / Documente de referință

² În conformitate cu prevederile Art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- r) **“reglementare internă”** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al Romgaz;
- s) **“Secretariatul AGA și CA”** - unitate organizatorică cu statut de compartiment organizată în cadrul Romgaz, cu atribuții privind realizarea formalităților necesare privind organizarea ședințelor AGA, ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor consultative
- t) **„Secretarul Comitetului”** – persoană angajată în cadrul Secretariatului AGA și CA și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Comitetului.
- u) **“Romgaz”** sau **“Societatea”** - Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA;

Capitolul 3. Scopul Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Existența Comitetului de Nominalizare și Remunerare este prevăzută în legislația în vigoare (Legea 31/1990 la art. 140² și OUG 109/2011 art. 34) și este și o cerință pentru societățile listate la BVB.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are ca scop principal:

- a) stabilirea procedurilor pentru selectarea candidaților pentru funcțiile de administratori și directori;
- b) formularea propunerilor pentru posturile de administratori;
- c) implicarea în procesul de selecție și recrutare a directorilor, inclusiv formularea propunerilor privind remunerarea acestora.

Capitolul 4. Componența Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Comitetul va fi alcătuit dintr-un număr impar de membri ai Consiliului de Administrație.

Componența Comitetului de Nominalizare și Remunerare se va publica pe pagina de internet a Societății³.

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

- a.1. toți membrii să fie administratori neexecutivi;
- a.2. majoritatea membrilor să fie administratori independenți;
- 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.

³ Secțiunea Investitori / Guvernanță Corporativă / Consiliul de Administrație

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:

a) În domeniul activității de nominalizare:

În funcție de responsabilul desemnat de AGA pentru organizarea procedurii de selecție a administratorilor (autoritatea publică tutelară sau Consiliul de Administrație), Consiliul coordonează procedura sau doar asistă autoritatea publică tutelară pe parcursul procesului în momentele prevăzute de legislație.

Astfel, Comitetul:

- a.1. asistă Consiliul de Administrație în stabilirea principiilor de selecție a candidaților pentru funcția de administrator;
- a.2. elaborează/contribuie la elaborarea planului de selecție, inclusiv a termenilor de referință pentru expertul independent, a profilului și matricei consiliului, a criteriilor de selecție a candidaților pentru funcția de administrator (în baza scrisorii de așteptări);
- a.3. realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și elaborează raportul pentru numirile finale prin care formulează propuneri către Consiliul.

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

Astfel, Comitetul:

- a.4. stabilește și supune aprobării Consiliului procedura de selecție a directorilor;
- a.5. elaborează termenii de referință pentru expertul independent;
- a.6. stabilește criteriile de selecție pentru directori;
- a.7. coordonează procesul de selecție și elaborează documentele specifice cerute de legislația aplicabilă în colaborare cu expertul independent;
- a.8. realizează evaluarea finală a candidaților pentru funcția de directori în vederea numirii și încheierii contractului de mandat.

b) În domeniul activității de remunerare:

- b.1. formulează propuneri pentru AGA privind nivelul remunerației administratorilor;
- b.2. formulează propuneri privind remunerarea directorilor în limitele generale stabilite de AGA și de lege;
- b.3. elaborează Politica privind remunerarea administratorilor și directorilor și o înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare AGA;
- b.4. supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării AGA Politica privind remunerarea administratorilor și directorilor, cu ocazia fiecărei modificări semnificative și, în orice caz, cel puțin o dată la 4 ani;
- b.5. elaborează un raport anual cu privire la remunerație și celelalte beneficii acordate administratorilor și directorilor ce va fi prezentat în cadrul ședinței AGA în care se aprobă situațiile financiare anuale.

- c) În domeniul activității de evaluare:
- c.1. asistă Președintele Consiliului în procesul de evaluare a performanțelor administratorilor;
 - c.2. asistă Președintele Consiliului în identificarea necesităților de pregătire și dezvoltare a administratorilor;
 - c.3. evaluează periodic sau cel puțin anual independența membrilor Consiliului;
 - c.4. propune Consiliului schimbări în structura comitetelor consultative când constată modificări în statutul administratorilor sau alte aspecte relevante;
 - c.5. asistă Consiliul în procesul de evaluare a performanțelor directorilor;
- d) Alte atribuții și responsabilități:
- d.1. înaintează trimestrial Consiliului de Administrație rapoarte asupra activității;
 - d.2. revizuieste periodic Regulamentul intern al comitetului și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație orice modificări pe care le consideră necesare;
 - d.3. autoevaluează anual propria performanță și pregătește un plan de activitate pentru anul următor, pe care îl va înainta Consiliului de Administrație, spre aprobare.

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

Pe lângă Consiliul de Administrație funcționează Secretariatul AGA și CA, format din personal angajat de către Societate, cu rol în realizarea formalităților necesare derulării relației cu acționarii și administratorii, inclusiv privind organizarea ședințelor AGA, ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor consultative.

Secretarul Comitetului este desemnat dintre membrii Secretariatului AGA și CA de către Consiliul de Administrație la recomandarea Președintelui Comitetului. Secretarul Comitetului va redacta procesele verbale ale ședințelor și hotărârile 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 hotărâre 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 hotărâre 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 (iii) data și ora tinerii 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, cu cel puțin cinci zile lucrătoare 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.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare poate invita la ședințe orice administrator, director sau orice altă persoană (angajat, asociat etc.) 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 pentru 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 elementele 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 comitetelor consultative 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 Romgaz în data de 11 august 2022.

Următoarele anexe: *Anexa 1. Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Nominalizare și Remunerare și Anexa 2. Calendarul implementării recomandărilor. Stadiul implementării recomandărilor* fac parte din prezentul Regulament.

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

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
4., Membru
5., Membru

Activitate desfășurată

1. Consultări

Sunt menționate discuțiile și întâlnirile de lucru care s-au desfășurat cu managementul executiv al Societății, dacă au fost necesare; vor fi indicate compartimentele 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 în întocmirea formularelor de lucru: Calendarul implementării recomandărilor și Stadiul implementării recomandărilor (Anexa 2).

5. Lista de distribuție

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

Comitetul de Nominalizare și Remunerare (semnături)

1., Președinte
2., Membru
3., Membru
4., Membru
5., Membru

ANEXA 2 – Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor

**CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR
formulate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare**

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

Secretar,

STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

la data de

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

Secretar,