

ROMGAZ



**Regulament intern al
Comitetului de Gestionare
a Riscurilor al
S.N.G.N. ROMGAZ S.A.**

2023



Cuprins

Capitolul 1. Preambul.....	3
Capitolul 2. Definirea unor termeni și expresii	3
Capitolul 3. Scopul Comitetului de Gestionare a Riscurilor.....	4
Capitolul 4. Componența Comitetului de Gestionare a Riscurilor	4
Capitolul 5. Competențele Comitetului de Gestionare a Riscurilor	4
Capitolul 6. Ședințele Comitetului de Gestionare a Riscurilor	5
6.1. Secretariatul Comitetului de Gestionare a Riscurilor	6
6.2. Convocarea ședințelor	6
6.3. Desfășurarea ședințelor	6
6.4. Procesul-verbal și Nota Comitetului	7
Capitolul 7. Dispoziții finale	7
ANEXA 1 - Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Gestionare a Riscurilor.....	8
ANEXA 2 - Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor	9

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 este completat de: (i) prevederile legale aplicabile în materia guvernancei corporative a întreprinderilor publice, (ii) prevederile Actului constitutiv, (iii) prevederile Codului de guvernance corporativă al BVB, (iv) prevederile altor reglementări interne aprobate de organele corporative ale Romgaz.

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 Romgaz¹;
- b) **“administrator”** - membru 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) **“compartiment”** - denumire generică pentru departament, direcție, serviciu, birou sau orice altă structură organizatorică din cadrul Romgaz;
- g) **“conducere executivă”** - directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație.
- h) **“Consiliu”** - Consiliul de Administrație al Romgaz;
- i) **“Comitet”** - Comitetul de Gestionare a Riscurilor;
- j) **„director”** - persoana către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație² și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat;
- k) **“ESG”** - Environmental, Social and Governance (Mediu, Social și Guvernance)
- l) **“organ de conducere corporativ”** - AGA, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- a) **“OUG 109/2011”** - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernance corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **“pagina de internet a Societății”** - www.romgaz.ro;
- c) **“prevedere/reglementare legală”** - orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniu, prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României - Partea I;
- d) **“reglementare internă”** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al Romgaz;
- e) **“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 din 2018, cu modificările și completările ulterioare).
- f) **“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;
- g) **„Secretarul Comitetului”** - persoană angajată în cadrul Secretariatului AGA și CA și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Comitetului;
- h) **“Romgaz”** sau **“Societatea”** - Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A.

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

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

Capitolul 3. Scopul Comitetului de Gestionare a Riscurilor

Comitetul de Management al Riscurilor este comitetul consultativ constituit în scopul de a analiza, monitoriza și evalua sistemul de control intern și management al riscurilor, precum și practicile și performanțele societății pentru îndeplinirea obligațiilor ESG.

Capitolul 4. Componența Comitetului de Gestionare a Riscurilor

Comitetul va fi alcătuit dintr-un număr impar de membri numiți de către Consiliul de Administrație al Societății, dintre care unul va fi desemnat Președinte.

Componența Comitetului va respecta următoarele criterii/condiții:

- majoritatea va fi formată din administratori neexecutivi și independenți;
- Președintele Comitetului va fi un administrator neexecutiv și independent;
- Președintele Consiliului nu va putea avea și rolul de Președinte al Comitetului;
- Comitetul, ca întreg, trebuie să dispună de un mix de aptitudini, competențe și cunoștințe care să corespundă responsabilităților care intră în sfera lui 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.

Componența Comitetului se publică pe pagina de internet a Societății³.

Președintele Comitetului 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, Consiliul va numi un alt administrator pentru ocuparea postului vacant.

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

Capitolul 5. Competențele Comitetului de Gestionare a Riscurilor

Comitetul are următoarele atribuții principale:

- a) În domeniul coordonării activității de control intern și gestiunea riscurilor
 - Asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
 - Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
 - 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;
 - Primește și evaluează rapoartele periodice prezentate de compartimentul de gestiune a riscurilor privind profilul de risc al Societății, stadiul de implementare și eficiența sistemului de gestiune a riscurilor;
 - Monitorizează toate categoriile principale de riscuri majore și se asigură de gestionarea eficace a acestora;
 - Informează periodic Consiliul de Administrație în legătură cu principalele riscuri asumate de Societate;

³ Secțiunea Investitori / Guvernanță Corporativă / Structura Consiliului de Administrație

- Asistă Consiliul cu elaborarea Declarației referitoare la angajamentul Consiliului de Administrație privind implementarea politicii de management al riscului și aplicarea mecanismelor sistemului de control intern⁴;
- Evaluează, cel puțin anual, sistemul de control intern din punct de vedere al gradului de adecvare al rapoartelor de gestiune a riscului și de control intern, al promptitudinii și eficacității cu care conducerea executivă soluționează slăbiciunile/deficiențele identificate în urma controlului intern;
- Informează Consiliul în legătură cu rezultatele evaluării anuale și cu recomandările/propunerile privind îmbunătățirea Sistemului de control intern și management al riscurilor;
- Verifică secțiunea din Raportul anual al administratorilor cu privire la managementul riscului și controlul intern.

b) În domeniul sustenabilității și a obligațiilor ESG

- Asistă Consiliul de Administrație în definirea strategiei Societății referitoare la aspectele ESG prin înțelegerea modului în care Societatea este capabilă să creeze valoare ținând cont de influențele ESG;
- Monitorizează managementul riscului în chestiuni legate de sustenabilitate, în ceea ce privește aspectele ESG, evoluțiile din industrie și implementarea unor politici eficiente de gestionare a crizelor;
- Monitorizează raportarea informațiilor în materie de sustenabilitate și procesele aferente din cadrul Societății pentru a identifica informațiile raportate conform standardelor de raportare relevante în materie de sustenabilitate;
- Monitorizează tendințele ESG externe, înțelege riscurile și oportunitățile asociate, precum și așteptările principalilor acționari ai Societății în acest sens;
- Monitorizează impactul Societății asupra mediului natural și adaptarea acesteia la schimbările climatice;
- Monitorizează interacțiunile Societății cu angajații, acționarii și comunitățile în care își desfășoară activitatea, inclusiv politicile aplicabile la locul de muncă, orice proiecte sociale sau comunitare întreprinse de Societate;
- Raportează Consiliului orice aspecte ESG care pot afecta afacerile, operațiunile, performanța sau imaginea publică a Societății sau care sunt relevante pentru Societate și acționari;
- Monitorizează acțiunile sau inițiativele întreprinse pentru a preveni, atenua și gestiona riscurile legate de aspectele ESG care pot avea un impact negativ semnificativ asupra Societății sau care sunt relevante în alt mod pentru acționari și oferă îndrumări în acest sens;
- Analizează riscurile și oportunitățile asociate cu impactul social, de mediu și economic, măsurate din perspectiva părților interesate;
- Examinează planurile de evaluare și atenuare a riscurilor și informează Consiliul cu privire la acestea.

c) Alte atribuții și responsabilități:

- Înaintează anual Consiliului rapoarte asupra activității;
- Revizuieste periodic Regulamentul Intern al Comitetului și supune spre aprobarea Consiliului orice modificări pe care le consideră necesare;
- Evaluează anual propria performanță și pregătește un plan de activitate pentru anul următor, pe care îl va înainta Consiliului, spre aprobare.

Capitolul 6. Ședințele Comitetului de Gestionare a Riscurilor

Comitetul se va întruni 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.

⁴ Declarația se va publica pe pagina de internet a Societății

6.1. Secretariatul Comitetului de Gestionare a Riscurilor

Secretarul Comitetului este desemnat dintre membrii Secretariatului AGA și CA 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 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.

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

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, cu cel puțin cinci zile lucrătoare 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.

Comitetul poate invita la ședințe orice administrator, director sau persoane care pot contribui la îndeplinirea atribuțiilor sale, după cum se consideră necesar.

6.3. Desfășurarea ședințelor

Ședințele Comitetului vor fi prezidate de Președinte.

Cvorumul necesar pentru validitatea ședințelor Comitetului 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 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.

Alte elemente privind exercitarea votului incluse în Regulamentul Intern al Consiliului 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.

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 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) înscrisurile 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 a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Romgaz în data de 18 octombrie 2023.

Următoarele anexe: *Anexa 1. Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Gestionare a Riscurilor 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 revizurii ori de câte ori este necesar.

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
4., Membru
5., Membru

Activitate desfășurată**1. Consultări**

Sunt menționate discuțiile și întâlnirile de lucru care s-au desfășurat cu participarea directorilor 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 Gestionare a Riscurilor (semnături)

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

ANEXA 2 - Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor**CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR**
formulate de Comitetul de Gestionare a Riscurilor

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