



**SOCIETATEA ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A.**

**REGULAMENT INTERN**

**privind organizarea și funcționarea Comitetelor Consultative constituite la  
nivelul Consiliului de Administrație al Societății**

## CUPRINS

<b>CAPITOL</b>	<b>CONȚINUT</b>	<b>PAGINA</b>
<b>Capitolul 1</b>	<b>Cadrul legal incident constituirii, organizării și funcționării Comitetelor Consultative constituite în cadrul Consiliului de Administrație</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul 2</b>	<b>Denumirea Comitetelor Consultative</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul 3</b>	<b>Atribuțiile Comitetelor Consultative</b>	<b>5</b>
<b>Capitolul 4</b>	<b>Componența Comitetelor Consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație</b>	<b>14</b>
<b>Capitolul 5</b>	<b>Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetelor Consultative - model.</b>	<b>15</b>

## **CAPITOLUL I**

### **CADRUL LEGAL INCIDENT CONSTITUIRII, ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII COMITETELOR CONSULTATIVE**

- Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 138<sup>1</sup> alin. 2, art. 138<sup>2</sup> alin. 2, art. 140<sup>2</sup> alin. (1) și alin. (2);
- OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, art 2, pct. 30, art. 34, art. 35 alin. (8) , art. 37 alin. (2) și (5) , art. 38 alin. (5), art. 39 alin. (1) și art. 55 alin. (2) și alin. (3), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, art. 24, alin. (1) lit. b) și art. 65 alin. (1) – (6);
- Actul Constitutiv al ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A., actualizat, art 21 capitolul 6.

## **CAPITOLUL 2**

### **DENUMIREA COMITETELOR CONSULTATIVE**

- 1. Comitetul de Nominalizare și Remunerare;**
- 2. Comitetul de Audit;**
- 3. Comitetul de Gestionare a Riscurilor.**

## CAPITOLUL 3

### ATRIBUȚIILE COMITETELOR CONSULTATIVE

#### 1. COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

Comitetul de nominalizare și remunerare este acel comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art. 140<sup>2</sup> alin. (1) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

##### 1.1. **ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE:**

- adresează recomandări privind atât poziția de administrator cât și ocuparea posturilor vacante în cadrul Consiliului de Administrație;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație, directorilor și a altor funcții de conducere;
- stabilește criteriile de selecție a administratorilor, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății și a cerințelor din scrisoarea de așteptări;
- elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de directori și alte funcții de conducere;
- recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile mai sus menționate;
- aplică cele mai bune practici de guvernanță corporativă prin îmbunătățirea cunoștințelor privind activitatea societății și actualizarea permanentă a competențelor profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație;
- elaborează politica de remunerare pentru administratori și directori;
- supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor politica de remunerare, cu ocazia fiecărei modificări semnificative și, în orice caz, cel puțin o dată la 4 ani;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii Consiliului de Administrație;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- informează Consiliul de Administrație despre Politica de remunerare;
- elaborează un Raport Anual cu privire la remunerație și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, raport ce oferă o imagine de ansamblu cuprinzătoare a remunerațiilor, inclusiv a tuturor beneficiilor, indiferent de formă, acordate sau datorate pe parcursul ultimului exercițiu financiar conducătorilor în mod individual, inclusiv celor nou recrutați și foștilor conducători, în conformitate cu politica de remunerare;
- prezintă în Raportul Anual remunerația totală defalcată pe componente, proporția relativă a remunerației fixe și a celei variabile, o explicație a modului în care remunerația totală respectă politica de remunerare adoptată, inclusiv modul în care contribuie la performanța pe termen lung a Societății, și informal privind modul în care au fost aplicate criteriile de performanță; în stabilirea remunerației administratorilor neexecutivi va

respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul dedicat exercitării funcțiilor de către aceștia;

- sprijină Consiliul de Administrație în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive, care vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare;

Poate apela, dacă este cazul, la asistență din partea unor experți externi independenți în condițiile O.U.G. 109, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea atribuțiilor sale.

**Notă:**

- *Comitetul va fi format din cel puțin doi membri ai Consiliului de Administrație în conformitate cu art. 140<sup>2</sup> alin.(1) din Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Comitetul va fi format din administratori neexecutivi, cel puțin unul dintre membrii comitetului va fi administrator neexecutiv independent, în conformitate cu art. 140<sup>2</sup> alin.(2) din Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Președintele Comitetului de nominalizare și remunerare este independent, în conformitate cu prevederile art. 34 alin. (4) din O.U.G. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.*

## **1.2. 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.*

*Secretariatul Comitetului de Nominalizare și Remunerare este asigurat de către secretarul Consiliului de Administrație. Secretarul Comitetului va redacta procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate și va asista Comitetul în desfășurarea activităților sale.*

*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 de Administrație programată pentru luna respectivă, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru acesta.*

*Președintele Consiliului poate solicita Comitetului 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 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 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 consideră necesar.

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 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.

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 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.

## **2. COMITETUL DE AUDIT**

### **2.1. ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE AUDIT**

**Comitetul de audit** îndeplinește atribuțiile prevăzute la **art. 65** din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

Fără a aduce atingere responsabilității administratorului entității, comitetul de audit are următoarele atribuții:

- informează administratorul entității sau membrii consiliului de administrație/supraveghere ai entității auditate, după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;
- răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor organului de administrație sau supraveghere auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.
- asistă și propune Consiliului de Administrație măsuri privind stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiar-bugetară;
- evaluează conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății;
- monitorizează aplicarea standardelor legale și a standardelor de audit intern general acceptate;
- primește și evaluează rapoartele echipei de audit intern;
- prezintă rapoarte periodice Consiliului de Administrație;
- se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an cu ocazia întocmirii rapoartelor semestriale și anuale, când se asigură de diseminarea acestora către acționari și publicul larg;
- verifică conformitatea rapoartelor de audit elaborate cu planul de audit aprobat la nivelul societății;
- asigură sprijin Consiliului de Administrație în monitorizarea credibilității și exhaustivității informației financiare furnizate de societate, în special prin revizuirea relevanței și consistenței standardelor contabile aplicate de acesta;



- colaborează cu auditul financiar extern al societății care îi va pune la dispoziție un raport în care vor fi descrise toate relațiile existente între acesta din urmă pe de o parte, și societatea și grupul din care face parte, pe de altă parte;
- informează membrii Consiliului de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului în acest proces;
- monitorizează și analizează îndeplinirea indicatorilor de performanță economico-financiară a activității societății;
- monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară rezultați din planul de administrare pentru administratorii și directorii Societății;

**Notă:**

- *comitetul va fi format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți, în conformitate cu art. 140<sup>2</sup> alin.(2) din Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 34 alin.(4\*1) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *în sensul art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017 cel puțin un membru al comitetului trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective;*
- *președintele comitetului este numit de membrii acestuia sau de către Consiliul de Administrație al entității auditate și este independent de entitatea auditată, în conformitate cu art.65 alin.(5) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.*

## **2.2. Ședințele Comitetului de Audit**

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.*

**Secretariatul Comitetului de Audit este asigurat de către secretarul Consiliului de Administrație.** *Secretarul Comitetului va redacta procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate și va asista Comitetul în desfășurarea activităților sale.*

*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 de Administrație.

Ședințele Comitetului de Audit 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 Audit 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 Audit 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 ținerii ședinței (iii) ordinea de zi a ședinței.

Ordinea de zi a fiecărei ședințe se transmite tuturor membrilor Comitetului de Audit 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 Audit și celorlalți participanți, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail. Comitetul de Audit 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. Conducătorul Compartimentului de Audit Public Intern va participa la toate ședințele fără a avea drept de vot, exceptând cazul în care Președintele Comitetului de Audit consideră că participarea acestuia nu este necesară.

Ședințele Comitetului de Audit vor fi prezidate de Președintele Comitetului. Cvorumul necesar pentru validitatea ședințelor Comitetului de Audit 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 Audit 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 Audit 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.

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 Audit 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.

### **3. COMITETUL DE GESTIONARE A RISCURILOR**

#### **3.1. ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE GESTIONARE A 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 de Administrație, în acest sens;
- efectuează o evaluare anuală a sistemului de control intern și prezintă rapoarte relevante în atenția Consiliului de Administrație;
- monitorizează managementul riscului în chestiuni legate de sustenabilitate, în ceea ce privește aspectele ESG (Environmental, Social and Governance), 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;
- informează Consiliul de Administrație despre rezultatul asigurării raportării informațiilor în materie de sustenabilitate;
- asistă Consiliul de Administrație în definirea strategiei Societății referitoare la aspectele ESG (Environmental, Social and Governance) prin înțelegerea modului în care Societatea este capabilă să creeze valoare ținând cont de influențele ESG;
- monitorizează tendințele ESG externe, înțelege riscurile și oportunitățile asociate, precum și așteptările acționarilor Societății în acest sens;
- monitorizează impactul Societății asupra mediului natural și adaptarea acestuia la schimbările climatice;
- monitorizează interacțiunile Societății cu angajații, acționarii și comunitățile în care își desfășoară activitatea, inclusiv politicile aplicabile la locul de muncă (de exemplu, relațiile și implicarea angajaților, diversitatea, nediscriminarea și egalitatea de tratament, sănătate, siguranță și bunăstare), orice proiecte sociale sau comunitare întreprinse de Societate;
- supraveghează politicile, practicile și performanța Societății cu privire la aspectele ESG;
- raportează Consiliului de Administrație subiecte curente și emergente legate de aspectele ESG care pot afecta afacerile, operațiunile, performanța sau imaginea publică a Societății sau care sunt relevante pentru Societate;
- 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;

- actualizează matricea de riscuri de sustenabilitate a societății;
- examinează planurile de evaluare și atenuare a riscurilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la acestea.

**Nota:**

***Comitetul va fi format din administratori neexecutivi și cel puțin unul dintre membrii comitetului va fi administrator neexecutiv independent, în conformitate cu art. 140<sup>2</sup> alin.(2) din Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 34 alin.(2\*1) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.***

**Aspectele ESG(Environmental, Social and Governance/ Mediu, Social și Guvernanță)**

**3.2. 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.*

**Secretariatul Comitetului de Gestionare a Riscurilor este asigurat de către secretarul Consiliului de Administrație.** *Secretarul Comitetului va redacta procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate și va asista Comitetul în desfășurarea activităților sale.*

*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.

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.

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.

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 exprimat votul prin mijloace electronice.

**CAPITOLUL 4**  
**COMPONENȚA COMITETELOR CONSULTATIVE CONSTITUITE LA NIVELUL**  
**CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII**

<b>1. COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE</b>	
VĂDUVA SILVIU	administrator neexecutiv
PAVEL MIRELA- ADRIANA	administrator neexecutiv
CIUCUR IONUȚ	administrator neexecutiv
<b>2. COMITETUL DE AUDIT</b>	
VĂDUVA SILVIU	administrator neexecutiv
BARBU IRINA- MIHAELA	administrator neexecutiv
MERAN DAN- ȘTEFAN	administrator neexecutiv
<b>3. COMITETUL DE GESTIONARE A RISCURILOR</b>	
PAVEL MIRELA- ADRIANA	administrator neexecutiv
BARBU IRINA- MIHAELA	administrator neexecutiv
CIUCUR IONUȚ	administrator neexecutiv

## **CAPITOLUL 5**

MODEL

Nr...../Data.....

### **Raport de activitate a Comitetelor Consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație al ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A. în perioada.....**

1. COMITETUL CONSULTATIV.....
2. COMPONENTA COMITETULUI CONSULTATIV:
  1. D-NA/ DL .....
  2. D-NA/ DL .....
  3. D-NA/ DL .....
3. MENȚIUNI PRIVIND ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE:
  - CONSULTĂRI.....
  - ANALIZE EFECTUATE .....
  - LUCRĂRI REALIZATE ( INFORMĂRI / NOTE / ADRESE ).....
  - PROPUNERI/ MĂSURI/ RECOMANDĂRI.....

D-na/ D-l.....

**NOTĂ LA RAPORTUL DE ACTIVITATE A COMITETELOR CONSULTATIVE:**

- la poziția "*Consultări*" - se vor avea în vedere discuțiile și întâlnirile cu managementul executiv al companiei, se va trece "au fost necesare" sau "nu au fost necesare" și dacă au fost se va indica Direcția/EO- ul cu care s-a discutat;
- la poziția "Analiza efectuată" - se va indica problematica analizată și materialele suport folosite în analiza (ex. programe de investiții, buget, programe de cercetare, etc.);
- la poziția "Lucrări realizate" - se vor trece, după caz, tipurile și titlurile lucrărilor realizate.

**Președinte Consiliu de Administrație,  
Silviu VĂDUVA**