

ADI ECOO 2009 S.A.
 J2011000112215
 CUI: RO 28213025
 Strada Vasile Alecsandri, nr. 14
 Mun. Slobozia, Jud. Ialomița
 IBAN RO 10RZBR0000060013382042
 adi_ecoo@yahoo.com
 Tel.: 0770.281.467 (Departament Administrativ)
 0769.061.906 (Departament Comercial)



Regulamentul Comitetului de Nominalizare si Remunerare al Consiliului de Administratie al ADI ECOO 2009 S.A

Cuprins

Capitolul 1. Preambul	2
Capitolul 2. Definirea unor termeni și expresii.....	2
Capitolul 3. Scopul Comitetului de Nominalizare și Remunerare.....	3
Capitolul 4. Componenta Comitetului de Nominalizare și Remunerare	3
Capitolul 5. Competențele Comitetului de Nominalizare și Remunerare	4
Capitolul 6. Ședințele Comitetului de Nominalizare și Remunerare	5
Capitolul 7. Dispoziții finale	7
ANEXA 1 – Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Nominalizare și Remunerare	8
ANEXA 2 – Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor	9

Capitolul 1. Preambul

Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistă Consiliul în îndeplinirea responsabilităților sale în ceea ce privește selecția directorilor, remunerarea administratorilor și a directorilor și evaluarea performanței Consiliului de administrație și a conducerii executive.

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

Prezentul Regulament Intern al Comitetului de Nominalizare și Remunerare este completat de:

- (i) prevederile legale aplicabile în materia guvernantei corporative a întreprinderilor publice,
- (ii) prevederile Actului constitutiv,
- (iii) prevederile altor reglementări interne aprobate de organele corporative ale ADI ECOO 2009 SA.

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 ADI ECOO 2009 SA;
- b) “administrator” – membrul în Consiliul de Administrație al ADI ECOO 2009 SA;
- 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) “AMEPIP” – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
- g) “organ de conducere corporativ” - AGA, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- h) “compartiment” - denumire generică pentru departament, direcție, serviciu, birou sau orice altă structură organizatorică din cadrul ADI ECOO 2009 SA;
- i) “conducere executivă” – directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație.
- j) “Consiliu” – Consiliul de Administrație al ADI ECOO 2009 SA;
- k) “Comitet” sau “CNR” – Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- l) „director” – persoana către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat.
- m) “Legea 31/1990” – Legea 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- n) “OUG 109/2011” – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- o) “pagina de internet a Societății” – www.adiecoo2009sa.ro;
- p) „prevedere/reglementare legală” – orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniu prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României – Partea a I – a;

- q) “reglementare internă” - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al ADI ECOO 2009 SA;
- r) „Secretarul Comitetului” – persoană angajată în cadrul Secretariatului AGA și CA și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Comitetului.
- s) “ADI ECOO 2009 SA” sau “Societatea” - Societatea ADI ECOO 2009 SA;

Capitolul 3. Scopul Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Existența Comitetului este prevăzută în legislația în vigoare (Legea 31/1990 la art. 140² și art 34 din OUG 109/2011 actualizata prin Legea 187/2023)

Comitetul are ca scop principal:

- a) implicarea în procesul de recrutare și selecție a directorilor;
- b) organizează sesiuni de instruire pentru membrii Consiliului;
- c) formularea de propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- d) sprijinirea Consiliului în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Capitolul 4. Componenta Comitetului de Nominalizare și Remunerare

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

Componenta va respecta următoarele criterii/condiții:

- a) toți membrii să fie administratori;
- b) majoritatea membrilor să fie administratori independenți;
- c) Președintele Comitetului va fi un administrator neexecutiv independent;
- d) Președintele Consiliului va fi membru al Comitetului;
- e) 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, 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, Consiliul de Administrație va numi un alt administrator pentru ocuparea postului vacant.

Pe parcursul exercitării mandatului, membrii CNR nu pot deține alte funcții, calități și nu pot efectua tranzacții care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Comitetului.

Statutul de membru al Comitetului 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:

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

Astfel, Comitetul:

- a.1. asistă Consiliul sau, după caz, expertul independent, în stabilirea criteriilor de selecție a directorilor;
- a.2. întocmește lista scurtă a candidaților;
- a.3. face recomandări Consiliului privind numirea directorilor, în urma procedurii de selecție.

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 anual 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

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 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
- (ii) 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.

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 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.

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 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 Intern al Comitetului de Nominalizare și Remunerare a fost aprobat de Consiliul de Administrație al ADI ECOO 2009 SA în data de 19.01.2026.

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.

Presedinte Consiliului de Administratie,

Ciobanu Alina Mihaela



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 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 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
----------	---------------	--------------	---------------------	---------------------------------

STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

la data de.....

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