

## REGULAMENTUL COMITETULUI DE NOMINALIZARE

### AL IMPACT DEVELOPER & CONTRACTOR SA

#### 1. Preambul

- 1.1. Consiliul de administrație (“**Consiliul**”) al Societății **IMPACT DEVELOPER & CONTRACTOR SA** (“**Societatea**”) a adoptat prezentul regulament (“**Regulamentul**”) pentru a reglementa activitatea comitetului de nominalizare (“**Comitetul**”), în conformitate cu prevederile Codului de Governanta Corporativa al Bursei de Valori Bucuresti („**BVB**”), Editia 11 septembrie 2015 si a Regulamentului nr. 2/2016 privind aplicarea principiilor de guvernanta corporativa de catre entitatile autorizate, reglementate si supravegheate de Autoritatea de Supraveghere Financiara („**Regulamentul ASF nr. 2/2016**”).
- 1.2. Comitetul este un organism in subordinea Consiliului de Administratie, creat pentru a emite opinii competente si independente asupra politicilor si practicilor de nominalizare si pentru a exercita atributiile mandatate de catre Consiliul de Administratie pe acest segment de activitate.
- 1.3. Prezentul Regulament poate fi modificat în baza unei hotărâri a Consiliului.
- 1.4. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Actului Constitutiv referitoare la atribuțiile și funcționarea Comitetului.
- 1.5. Comitetul analizeaza si se asigura ca principiile generale si politica de nominalizare corespunde cu strategia de afaceri, obiectivele, valorile si interesele pe termen lung ale Societatii.

#### 2. Membri

- 2.1 Membrii și președintele Comitetului vor fi numiți de către Consiliu.
- 2.2 Comitetul va fi compus din 3 membri neexecutivi, iar majoritatea acestora, incluzând și președintele, trebuie să fie administratori independenți. Alcătuirea Comitetului va fi revizuită anual.
- 2.3 Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului nu vor deține funcții, calități și nu vor efectua tranzacții care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Comitetului.

#### 3. Atribuții

- 3.1 Comitetul are un rol consultativ și va oferi asistență Consiliului pentru creșterea eficienței activității Consiliului în materie de nominalizare.
- 3.2 Comitetul are următoarele atribuții în materie de nominalizare:
  - (i) identifică, selectează și recomandă Consiliului candidați potriviți pentru numirea în calitate de membri ai Consiliului și ai comitetelor consultative ale acestuia sau pentru revocarea din funcția de membru al Consiliului și ai comitetelor consultative;
  - (ii) face propuneri Consiliului pentru funcțiile de directori cheie și membri ai comitetelor consultative ale Consiliului;

- (iii) întocmește și propune Consiliului politica de selecție și evaluare a candidaților și evaluează echilibrul competențelor, experienței, independenței, cunoștințelor și diversității candidaților;
- (iv) va pregăti și va recomanda linii directoare pentru selectarea membrilor Consiliului de Administrație, inclusiv criterii de evaluare a independenței acestora;
- (v) va verifica cel puțin o dată pe an, independența membrilor Consiliului;
- (vi) propune Consiliului proceduri pentru evaluarea periodică a performanței Consiliului și a membrilor săi;
- (vii) oferă asistență Consiliului cu procesul de evaluare anuală în stabilirea performanței și eficacității generale și individuale ale Consiliului, comitetelor consultative ale acestuia, precum și a procesului general de management și dezvoltarea talentelor în cadrul Societății;
- (viii) evaluează periodic dimensiunea și componența Consiliului și a comitetelor consultative ale acestuia și, dacă este cazul, face recomandări Consiliului cu privire la orice modificări;
- (ix) oferă consultanță cu privire la propunerile de numire și revocare a membrilor Consiliului;
- (x) oferă consultanță cu privire la propunerile de numire și eliberare din funcție ale directorului general și directorilor executivi ai Societății;
- (xi) revizuieste anual propria performanță și termenii de referință, pentru a se asigura că își desfășoară activitatea cu eficiență maximă;
- (xii) întocmește alte rapoarte sau materiale astfel cum sunt solicitate de Consiliu;

#### **4. Ședințe și procese verbale**

- 4.1** Președintele Comitetului, în baza consultării membrilor Comitetului, va determina programul și frecvența ședințelor, acestea trebuind să aibă loc o dată pe trimestru.
- 4.2** De asemenea, Comitetul se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii săi sau a conducătorilor Societății.
- 4.3** Ședințele Comitetului vor fi convocate de președinte, cu indicarea, cel puțin, a locului și datei de ținere a ședinței, a orei de începere, precum și a punctelor de pe ordinea de zi a ședinței.
- 4.4** Dacă președintele nu își poate îndeplini atribuțiile în timpul unei ședințe, membrii prezenți la respectiva ședință a Comitetului vor alege un alt membru care să prezideze ședința.
- 4.5** Președintele va fi un administrator neexecutiv independent.
- 4.6** Condiția de cворum se consideră a fi îndeplinită și Comitetul se întrunește în mod valabil atunci când cel puțin doi membri sunt prezenți (incluzând Președintele Comitetului). Participarea unui membru la o ședință

prin mijloace video sau audio se va considera drept valabilă pentru scopul determinării cvorumului.

- 4.7** Comitetul va adopta decizii de comun acord. Dacă nu se ajunge la un acord, deciziile vor fi adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți.
- 4.8** 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.
- 4.9** Solicitățile de informații trebuie stabilite printr-o hotărâre a Comitetului cu indicarea clară a tipului exact de informații solicitate, persoanelor responsabile cu furnizarea informațiilor solicitate, formatului în care trebuie furnizate informațiile și termenului limită (de la data când hotărârea semnată a Comitetului conținând cererea a fost comunicată persoanelor în cauză) pentru furnizarea informațiilor solicitate.
- 4.10** Procesul-verbal al unei ședințe va cuprinde data și locul de desfășurare a ședinței, numele participanților, ordinea de zi și ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi exprimate și opiniile divergente, alte aspecte/informații relevante. Procesul-verbal trebuie să fie semnat de președinte și de toți membrii care participă la ședință.
- 4.11** Procesul-verbal al sedintelor Comitetului va fi pus la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație prin intermediul Secretariatului.
- 4.12** Lucrările Comitetului vor fi pregătite de Secretariatul Societății. Secretariatul este însărcinat să:
- (i) păstreze documentele discutate, prezentate sau care rezultă în alt mod în legătură cu ședința Consiliului;
  - (ii) înregistreze în mod corect și complet hotărârile Comitetului în registrul special;
  - (iii) comunice Consiliului și altor persoane relevante din cadrul Societății deciziile adoptate de Comitet.

## **5. Reportare către Consiliu**

- 5.1** Comitetul va furniza periodic Consiliului rapoarte cu privire la ședințele sale și la activitatea sa. Raportul trebuie să includă cel puțin un rezumat al aspectelor abordate și al măsurilor luate de către Comitet.
- 5.2** Comitetul va întocmi un raport care va fi inclus sau se va anexa la raportul anual al Societății, care trebuie să conțină cel puțin următoarele:
- (i) numele tuturor membrilor Comitetului și a președintelui Comitetului, frecvența ședințelor Comitetului, prezența membrilor săi (în persoană sau *in absentia*);
  - (ii) o descriere a rolurilor și responsabilităților Comitetului și a acțiunilor întreprinse de Comitet pentru îndeplinirea respectivelor responsabilități;
  - (iii) o descriere a politicii și a practicilor de nominalizare ale Societății, precum și atribuțiile

Comitetului și activitățile aferente desfășurate de acesta în cursul anului.

**5.3** Comitetul pregătește, la finalul fiecărui an calendaristic, un plan de activitate pentru anul următor și îl va înainta Consiliului, spre aprobare.

## **6. Auto-evaluare și evaluarea Regulamentului**

**6.1** Comitetul va efectua o auto-evaluare anuală a performanțelor sale și va raporta Consiliului rezultatele acesteia.

**6.2** Comitetul va revizui și va evalua periodic caracterul adecvat al prezentului Regulament și poate recomanda Consiliului orice modificare spre aprobarea acestuia.

## **7. Raportul Anual**

**7.1** Reprezintă raportul privind nominalizarea care trebuie să prezinte implementarea politicii de nominalizare în cursul perioadei anuale care face obiectul analizei.

**7.2** Raportul Anual va include și:

- (i) o prezentare a Comitetului, format din membri neexecutivi;
- (ii) modul în care a condus procedura nominalizării;
- (iii) recomandările adresate Consiliului.

## **8. Dispoziții finale**

**8.1** Societatea se va asigura că administratorii vor respecta obligația de a raporta anual Comitetului de Audit principalele lor funcții și activități profesionale, iar, sub acest aspect, Comitetul de Audit va verifica și se va asigura că a fost respectată Politica .

**8.2** Societatea va publica pe pagina sa de internet politica de nominalizare iar orice schimbare esențială intervenită în politica de nominalizare trebuie publicată în timp util pe pagina de internet.

**8.3** Remunerația nu se poate plăti prin mijloace sau metode care facilitează eludarea prevederilor prezentei Politici.

**8.4** În scopul unei eficiente guvernări corporative, Consiliul analizează cel puțin o dată pe an politica de nominalizare pentru administratori și membrii conducerii executive.