

**Anexa 2 la Regulamentul de Guvernare Corporativa al SAFETECH INNOVATIONS S.A.****REGULAMENTUL INTERN AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
AL SAFETECH INNOVATIONS S.A.****1. PREAMBUL**

Acest regulamentul intern al consiliului de administratie („Regulamentul CA”) prezinta practicile si regulile de guvernanta corporativa care vor fi adoptate de Consiliul de Administratie al Safetech, in raport cu operatiunile desfasurate.

Totodata, scopul acestui Regulament este acela de a asigura un nivel necesar de transparenta, eficienta si claritatea asupra modului de functionare al consiliului de administratie, fara a-i ingreuna activitatea cu operatiuni birocratice inutile. Regulamentul CA reflecta convingerea consiliului de administratie ca respectarea unor standarde inalte de guvernanta corporativa reprezinta un aspect esential, care permite gestionarea Societatii in conformitate cu interesele principalelor persoane interesate, sporind atractivitatea acesteia pentru potentialii investitori si indeplinind aspiratiile pe termen lung ale Societatii.

2. COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Societatea este administrata in sistem unitar de catre un Consiliu de Administratie format din 3 (trei) membri alesi de AGOA – 2 (doi) Administratori Neexecutivi si independenti; si 1 (un) Administrator Executiv, avand posibilitatea de a fi realesi pentru mandate subsecvente, respectiv:

- DL. VICTOR GANSAC - administrator executiv si Presedinte al Consiliului de Administratie;
- DL. MIRCEA VARGA - administrator neexecutiv, independent si
- DL. ALEXANDRU-FLORIN MIHAILCIUC – administrator neexecutiv, independent.

Presedintele Consiliului de Administratie este numit de membrii Consiliului de Administratie, cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

3. NOMINALIZAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

3.1. AGOA numeste membrii Consiliului de Administratie in urma consultarii Comitetului de Nominalizare si Remunerare, la propunerea actionarilor sau a membrilor in functie ai Consiliului de Administratie. La nominalizarea candidatilor se vor avea in vedere expertiza, cunostintele si competentele acestora, astfel incat, per ansamblu, acestia sa corespunda nevoilor strategice ale Societatii.

3.2. La nominalizarea de catre Consiliul de Administratie a membrilor sai acestia vor prezenta cel putin urmatoarele abilitati si competente:

- a) Expertiza specifica domeniului de activitate: cunostinte aprofundate in domeniul de activitate relevant. Cel putin unul dintre administratori va detine o astfel de expertiza;
- b) Perspicacitate in afaceri si management: experienta comerciala si profesionala considerabila, care sa asigure o judecata strategica si o intelegere aprofundata a modului de operare al Societatii;
- c) Expertiza in materie de contabilitate, audit si riscuri: cel putin un administrator va avea cunostinte de contabilitate si audit. Mai mult, cel putin un administrator va avea cunostinte



relevante si experienta in gestiunea riscurilor si control intern, avand capacitatea necesara pentru a conduce discutiile Consiliului de Administratie cu privire la riscuri;

- d) Intelegere a pietei pe care actioneaza Safetech: buna intelegere a pietei pe care actioneaza Compania si a clientilor Societatii.

4. Criterii individuale de calificare pentru candidatii nominalizati

4.1. Fiecare candidat nominalizat de catre Consiliul de Administratie trebuie sa indeplineasca, de asemenea, urmatoarele criterii:

- a) candidatul demonstreaza un interes puternic fata de viziunea si obiectivele strategice ale Societatii;
- b) experienta profesionala a candidatului indica faptul ca acesta a aderat in permanenta la cele mai inalte standarde etice, ca a actionat cu o conduita corespunzatoare, ca se bucura de o buna reputatie si ca nu a savarsit nicio infractiune, frauda sau eroare financiara;
- c) candidatul demonstreaza vointa, integritate si capacitatea intelectuala pentru a contesta actiunile conducerii executive atunci cand este necesar, actionand, totodata, in mod constructiv si in spiritul increderii si al lucrului in echipa;
- d) candidatul detine experienta in functii de conducere, demonstrand o intelegere a conceptului de buna guvernanta corporativa si a atributiilor specifice administratorilor;

4.2. AGOA va numi administratorii pentru un mandat reglementat conform actului constitutiv, cu posibilitatea reinnoirii succesive a acestuia.

5. ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

5.1. Consiliul de Administratie reprezinta organul decizional cu privire la toate aspectele semnificative pentru Societate in ansamblul acesteia, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor.

5.2. Printre atributiile acestuia se regasesc si urmatoarele:

- a) stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale Societatii;
- b) stabileste politicile contabile si sistemul de control financiar si aproba planificarea financiara;
- c) numeste si revoca Directorul General precum si dupa caz, alti directori in acceptiunea definitiei data de Legea 31/1990, stabileste competentele si responsabilitatile acestora precum si remuneratiile acestora in limitele aprobate de adunarea generala a actionarilor si aproba contractul de management care va fi incheiat cu acestia;
- d) supravegheaza activitatea directorilor si reprezinta Societatea in raporturile cu directorii;
- e) intocmeste raportul anual, valideaza si semneaza situatiile financiare individuale/consolidate ale Societatii inainte de a le supune aprobarii adunarii generale;
- f) intocmeste planul de afaceri, bugetul de venituri si cheltuieli (OPEX), bugetul de investitii (CAPEX) si bugetul de cercetare-dezvoltare (R&D) pentru anul urmator si le supune aprobarii adunarii generale;
- g) convoaca si organizeaza adunarile generale ale actionarilor si duce la indeplinire hotararile adoptate de catre adunarile generale ale actionarilor, daca este cazul, precum si indeplineste atributiile delegate de adunarea generala a actionarilor;
- h) introduce cererea de deschidere a procedurii de insolventa impotriva Societatii;
- i) aproba Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului de Administratie;
- j) aproba tranzactiile semnificative cu parti afiliate (i.e. orice transfer de resurse, servicii sau obligatii indiferent daca acesta presupune sau nu plata unui pret, a carui valoare individuala



sau cumulata reprezinta mai mult de 5% din activele nete ale Societatii, potrivit ultimelor raportari financiare individuale publicate de Societate);

- k) stabileste principalii termeni si conditii ale actelor juridice incheiate de directorul general, in numele si pe seama Societatii, avand ca obiect deschiderea / inchiderea de conturi curente la institutii financiare bancare sau nebankare, contracte de credit / imprumut / accesarea sau inchiderea oricarui alt produs bancar si/sau de finantare a Societatii de la institutii bancare, institutii de credit si/sau alte institutii financiare bancare sau nebankare a caror valoare este cuprinsa intre minim 500.000 (cincisutemii) Euro – maxim 2.000.000 (douamilioane) Euro, sau echivalentul acestora in lei sau alte monede.
- l) stabileste, cu respectarea art. 12.5 lit m) si n), principalii termeni si conditii ale actelor juridice incheiate de directorul general, in numele si pe seama Societatii, avand ca obiect garantiile acordate de Societate, a caror valoare este cuprinsa intre minim 500.000 (cincisutemii) Euro – maxim 2.000.000 (douamilioane) Euro sau echivalentul acestora in lei sau alte monede, inclusiv pentru garantarea obligatiilor financiare rezultate ca urmare a contractarii unor imprumuturi, prin ipoteci mobiliare pe toate conturile societatii, asa cum vor fi ele solicitate/agreate de finantatori, in vederea acordarii imprumuturilor. Imputernicirea astfel acordata este valabila inclusiv pentru incheierea oricaror acte aditionale de modificare si/sau suplimentare a creditelor existente sau care urmeaza a fi contractate.

5.3. Cu exceptia atributiilor de mai sus, Consiliul de Administratie poate delega o parte din atributiile sale comitetelor Consiliului de Administratie, administratorilor individuali, Directorului General sau unor persoane cu functii inferioare, dupa cum considera adecvat.

6. COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

6.1. Consiliul de Administratie poate infiinta comitete permanente sau ad-hoc, care sa il asiste in desfasurarea activitatii sale si va fi responsabil cu desemnarea membrilor si stabilirea atributiilor acestor comitete.

6.2. Comitetele permanente vor avea responsabilitatile si regulile prezentate in Termenii de Referinta, care vor fi aprobati de Consiliul de Administratie. Toti membri Consiliul de Administratie vor avea acces la procesele-verbale ce consemneaza sedintele comitetelor.

6.3. Consiliul de Administratie va avea urmatoarele comitete permanente:

- **Comitetul de Nominalizare si Remunerare:** acest comitet va fi format din cel putin 2 administratori neexecutivi iar majoritatea membrilor vor fi independenti si va avea atributii cu privire la componenta, structura si activitatile Consiliului de Administratie, dar si cu privire la principiile aplicabile remuneratiei membrilor Consiliului de Administratie.
- **Comitetul de Audit si Risc:** acest comitet va fi format din cel putin 2 administratori neexecutivi, iar majoritatea membrilor vor fi independenti si va avea atributii cu privire la supravegherea integritatii si calitatii raportarilor financiare ale Societatii, la eficacitatea sistemelor de management al riscurilor si de control intern ale Societatii si la evaluarea oricarui conflict de interese.

7. FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

7.1. Consiliul de Administratie se intruneste in sedinte periodice, convocate de catre Presedintele Consiliului de Administratie cel putin odata la 3 (trei) luni. Convocarea sedintelor periodice este trimisa membrilor Consiliului de Administratie cu cel putin cinci (5) zile calendaristice inaintea datei propuse pentru o sedinta periodica.



- 7.2.** In cazul in care este necesar, pot fi convocate sedinte speciale ale Consiliului de Administratie de catre Presedintele Consiliului de Administratie din proprie initiativa, precum si la propunerea a cel putin 2 (doi) membri ai Consiliului de Administratie sau a directorului general, in fiecare caz cu cel putin 3 (trei) zile calendaristice inainte de data sedintei.
- 7.3.** In cazuri exceptionale, justificate prin urgenta situatiei si prin interesul Societatii, deciziile Consiliului de Administratie pot fi luate prin votul unanim exprimat in scris al membrilor, fara a mai fi necesara o intrunire a respectivului organ.
- 7.4.** In cadrul sedintelor Consiliului de Administratie, Directorul General poate participa daca este convocat, fara a avea drept de vot, cu exceptia directorilor care sunt si membri ai Consiliului de Administratie. Presedintele Consiliului de Administratie poate invita alte persoane, inclusiv administratorii sau conducerea filialelor, sa participe la sedintele Consiliului de Administratie, in totalitate sau in parte, in functie de ordinea de zi, fara drept de vot. Presedintele Consiliului de Administratie poate decide in orice moment ca orice persoana care nu este membru al Consiliului de Administratie sa paraseasca sedinta Consiliului de Administratie.
- 7.5.** Convocarile pentru sedintele Consiliului de Administratie vor fi transmise in scris, prin posta electronica si vor include ordinea de zi propusa cu materialele suport, locatia sedintei si orice alta documentatie suplimentara, dupa cum Presedintele Consiliului de Administratie va considera necesar. Ordinea de zi a fiecărei sedinte va fi stabilita de Presedinte, dupa consultarea adecvata a Directorului General si a celorlalti membri ai Consiliului de Administratie;
- 7.6.** Ordinea de zi a fiecărei sedinte a Consiliului de Administratie este stabilita de Presedintele Consiliului de Administratie, dupa consultarea cu Directorul General si membrii Consiliului de Administratie. In cazul in care convocarea sedintei Consiliului de Administratie se face la cererea a cel putin 2 membri ai Consiliului de Administratie sau la cererea Directorului General, respectivii membri ai Consiliului de Administratie sau Directorul General care au/a solicitat convocarea sedintei vor/va propune ordinea de zi si vor/va pregati si transmite materialele aferente fiecarui punct propus pentru ordinea de zi.
- 7.7.** Convocatoarele sedintelor Consiliului de Administratie trebuie transmise in scris, prin e-mail, fax, scrisoare recomandata sau prin curier, in fiecare caz cu confirmare de primire si trebuie sa cuprinda data, ora si locul sedintei, precum si ordinea de zi propusa cu materialele relevante si orice alte documente necesare pentru sedinta, in prima sau in a doua convocare. Sedinta Consiliului de Administratie poate fi tinuta oricand fara convocare, daca toti membrii Consiliului de Administratie sunt prezenti (personal sau prin reprezentare) sau daca cei care nu sunt prezenti renunta, in scris in mod expres, la cerinta de a primi convocatorul de sedinta.
- 7.8.** Consiliul de Administratie poate tine sedinte prin:
 - a) participarea directa in cadrul sedintei a membrilor, personal sau prin reprezentare, la locul prevazut in convocare sau la locatia agreata a sedintei, atat in cazul unei sedinte intrunite cu indeplinirea formalitatilor de convocare, cat si in cazul unei sedinte intrunite cu renuntarea la formalitatile de convocare;
 - b) participarea membrilor in cadrul sedintei prin urmatoarele mijloace de comunicare la distanta: conferinta telefonica sau conferinta video, cu indeplinirea conditiilor tehnice necesare pentru identificarea participantilor, participarea efectiva a membrilor la sedinta Consiliului de Administratie si retransmiterea deliberarilor in mod continuu;
 - c) fara intrunirea Consiliului de Administratie, prin corespondenta, in cazuri exceptionale, justificate prin urgenta situatiei si prin interesul Societatii, prin votul unanim exprimat in scris al tuturor membrilor Consiliului de Administratie. Caracterul urgent se decide motivat de catre Presedintele Consiliului de Administratie, iar argumentele care au justificat urgenta se



precizeaza in preambulul deciziei adoptate prin corespondenta. Nu pot fi adoptate decizii prin corespondenta cu privire la situatiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

- 7.9.** Sedinta Consiliului de Administratie este legal intrunita daca cel putin trei (3) membri ai Consiliului de Administratie sunt prezenti (personal sau prin reprezentare), iar deciziile in cadrul Consiliului de Administratie se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti (personal sau prin reprezentare) in sedinta.
- 7.10.** Membrii Consiliului de Administratie pot fi reprezentati in sedintele Consiliului de Administratie doar de catre alti membri ai Consiliului de Administratie, imputerniciti printr-o imputernicire speciala. Un membru prezent personal poate reprezenta un singur membru absent.
- 7.11.** La fiecare sedinta se va intocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participantilor, indeplinirea conditiilor de cvorum, ordinea de zi, deciziile luate si orice opinie separata. Procesul-verbal este semnat de catre presedintele de sedinta, de catre cel putin un alt administrator si de catre secretarul sedintei.

8. Secretarul Consiliului de Administratie

8.1. Aspecte generale

- 8.1.1.** Secretarul Consiliului de Administratie sprijina si este responsabil cu asigurarea unei functionari eficiente a Consiliului de Administratie si a comitetelor acestuia, facilitarea comunicarii eficiente si a fluxurilor de informatii intre Consiliu de Administratie, comitete, Societate si actionari, precum si cu asigurarea conformitatii cu regulile si reglementarile actuale de guvernanta corporativa;
- 8.1.2.** Secretarul Consiliului de Administratie este numit de Consiliul de Administratie, in baza recomandarilor Presedintelui;
- 8.1.3.** Secretarul Consiliului de Administratie va raporta direct Presedintelui Consiliului;
- 8.1.4.** Activitatea Secretarului poate fi externalizata unui prestator extern cu o reputatie excelenta, daca Compania considera ca un astfel de aranjament corespunde necesitatilor sale.

8.2. Obiective.

- 8.2.1.** Secretarul se asigura ca organele de conducere respecta legile aplicabile, regulile si politicile corporative interne si adapteaza aceste reguli si politici cu unele noi, daca este cazul.
- 8.2.2.** Secretarul Societatii poate contribui la stabilirea si mentinerea comunicarii dintre organele de conducere ale Societatii, in conformitate cu actul constitutiv sau alte reglementari interne ale Societatii.
- 8.2.3.** In plus, secretarul contribuie la asigurarea respectarii tuturor cerintelor de reglementare relevante, atat nationale cat si internationale, de catre organele de conducere ale Societatii. Astfel, Secretarul Societatii actioneaza adesea ca un consilier al administratorilor si directorilor in materie de cerinte de reglementare, reguli de listare si legislatie privind guvernanta corporativa. Secretarul Societatii poate, de asemenea, identifica aspecte deficitare in materie de guvernanta corporativa si propune solutii pentru remedierea acestora.

8.3. Responsabilitati

- 8.3.1.** Principalele responsabilitati ale secretarului sunt urmatoarele:
- a) Avizeaza Consiliul privind chestiuni referitoare la guvernanta corporativa a Societatii;
 - b) Planifica intalniri, contribuie la pregatirea ordinii de zi, ofera indrumare in ceea ce priveste continutul documentelor redactate de Consiliu, asigura predarea la timp a documentelor, consemneaza deciziile Consiliului intr-o maniera clara si corecta, intreprinde actiuni de monitorizare si raporteaza in legatura cu problemele care intervin;
 - c) Redacteaza documentele si procesele-verbale ale sedintelor Consiliului si comitetelor;



- d) Faciliteaza fluxul de informatii in randul membrilor Consiliului si creeaza conditiile unei colaborari eficiente intre directori si administratori;
- e) Sprijina procesul de planificare a identificarii succesorilor Consiliului;
- f) Contribuie la dezvoltarea si realizarea evaluarilor de performanta ale Consiliului;
- g) Asigura conformitatea cu toate regulile referitoare la tranzactionarea actiunilor/obligatiunilor pe piata;
- h) Asigura conformitatea cu legea si reglementarile societare si cu documentele constitutive ale Societatii;
- i) Se asigura ca membrii Consiliului se informeaza cu privire la opiniile actionarilor;
- j) Gestioneaza procesul de convocare si organizare a adunarilor actionarilor Societatii, in conformitate cu cerintele prevazute de lege si reglementari, folosind aceasta oportunitate pentru a comunica cu investitorii de retail;
- k) Gestioneaza relatiile cu investitorii institutionali in legatura cu aspecte de guvernanta corporativa si procedurile Consiliului;
- l) Coordoneaza redactarea, pregatirea, tiparirea si distribuirea raportului anual al Societatii si se asigura ca acesta include toate informatiile care trebuie raportate in materie de guvernanta corporativa;
- m) Pastreaza registrele prevazute de lege;
- n) Raspunde de guvernanta corporativa, in subordinea Presedintelui;
- o) Se asigura ca principiile definite in Codul de Guvernanta Corporativa sunt luate in considerare cu atentie si aplicate in mod corespunzator. Societatea declara daca a aplicat sau nu aceste principii si, in masura in care nu le-a aplicat, explica motivele.

8.4. Raspundere

8.4.1. Secretarul Consiliului de Administratie trebuie sa actioneze independent, in virtutea atributiilor sale profesionale. Acesta trebuie sa ofere consultanta Consiliului de Administratie in general si administratorilor neexecutivi in particular, in materie de guvernanta corporativa. Secretarul Consiliului de Administratie trebuie sa se bucure de increderea tuturor administratorilor, in special a Presedintelui Consiliului.

9. Drepturile si obligatiile administratorilor

9.1. Administratorii au in principal urmatoarele drepturi:

- a) Dreptul la informatii: administratorii vor primi, pentru fiecare sedinta a Consiliului de Administratie, informatii corecte, care vor fi furnizate in timp util si intr-un format inteligibil, precum si actualizari necesare in intervalul dintre sedinte. Administratorii vor avea acces la orice membru al conducerii executive, in general prin intermediul Presedintelui Consiliului de Administratie si al directorului general.
- b) Dreptul de a solicita convocarea unei sedinte a Consiliului: oricare administrator poate solicita convocarea unei sedinte a Consiliului de Administratie, iar Presedintele are obligatia de a convoca sedinta in conditiile prevazute prin Codul de Guvernanta Corporativa si actul constitutiv.
- c) Dreptul de a solicita includerea de teme de discutie pe ordinea de zi: oricare administrator poate solicita Presedintelui sa includa una sau mai multe teme de discutie pe ordinea de zi a urmatoarei sedinte a Consiliului de Administratie, cu conditia ca cererea sa fie transmisa cu cel putin doua (2) zile lucratoare inainte de data sedintei si cu conditia ca toti administratorii sa fie informati.
- d) Dreptul la o acoperire adecvata a costurilor si la asigurare: pe cheltuiala Companiei, administratorilor li se vor rambursa toate costurile asociate cu participarea la sedintele Consiliului de Administratie si ale comitetelor. De asemenea, acestia vor beneficia de o asigurare de raspundere profesionala in conditiile aprobate de Consiliul de Administratie.



- e) Dreptul la confidentialitatea informatiilor: administratorii au dreptul la confidentialitatea tuturor informatiilor cu caracter personal dezvaluite Consiliului de Administratie, comitetelor Consiliului si Companiei.
- f) Administratorii beneficiaza de asemenea de toate drepturile conferite acestora conform Legii Societatilor si legilor aplicabile in Romania.

9.2. Administratorii au in principal urmatoarele obligatii:

- a) Etica si integritate morala: administratorii vor aplica si adera la cele mai inalte standarde de etica si integritate morala. Orice eveniment care ar putea afecta in mod negativ reputatia si credibilitatea acestora va fi raportat imediat Presedintelui Consiliului de Administratie.
- b) Participare constanta la sedintele Consiliului de Administratie: participarea fiecarui administrator la sedintele Consiliului de Administratie, in persoana sau prin teleconferinta, va fi consemnata in procesul-verbal.
- c) Participare activa: administratorii vor contribui la purtarea unor discutii constructive in cadrul sedintelor Consiliului de Administratie. In particular, administratorii vor dezvolta strategii, vor analiza si aduce critici constructive in ceea ce priveste performanta conducerii executive si se vor asigura de indeplinirea obiectivelor Companiei.
- d) Desfasurarea activitatii cu buna credinta: administratorii isi vor exercita atributiile cu buna credinta, in beneficiul Companiei si nu isi vor promova propriile interese sau pe cele ale unor terte parti.
- e) Loialitate: administratorii nu vor deveni membri ai Consiliului de Administratie sau directori in nicio societate care se afla in concurenta cu Societatea sau in alte institutii ale caror interese ar putea fi divergente sau ar putea contraveni intereselor Societatii.
- f) Confidentialitate: fiecare administrator trebuie sa asigure confidentialitatea stricta a tuturor informatiilor pe care acesta le primeste pe durata indeplinirii atributiilor acestuia de administrator. Dupa incetarea mandatului de membru al Consiliului de Administratie, fiecare administrator trebuie sa pastreze cu strictete confidentialitatea tuturor acestor informatii, in masura in care acestea nu au fost facute cunoscute publicului in alt mod.
- g) Alte numiri: administratorii pot detine calitatea de membru in mai multe Consilii de Administratie, in masura in care acest lucru nu afecteaza desfasurarea corespunzatoare a activitatii si indeplinirea corespunzatoare a obligatiilor si atributiilor fata de Societate. Administratorii vor aduce la cunostinta Consiliului de Administratie toate angajamentele profesionale asumate (inclusiv pozitia de membru executiv sau neexecutiv in consiliul de administratie al unei alte societati sau institutii non-profit) inainte de numire si pe perioada mandatului.
- h) Respectarea tuturor Politicilor si Procedurilor: administratorii vor respecta cu strictete toate Politicile si Procedurile aplicabile in cadrul Societatii.
- i) Informarea Consiliului cu privire la legaturile cu actionarii: administratorii vor aduce la cunostinta Consiliului orice legaturi avute cu actionarii ce detin nu mai putin de 5% din totalul drepturilor de vot. Obligatia subzista in masura in care legatura este de natura a afecta pozitia pe care membrul respectiv o are fata de aspecte ce tin de deciziile Consiliului de Administratie.
- j) Respectarea legilor aplicabile: administratorii vor respecta dispozitiile legale aplicabile in Romania, inclusiv orice alte obligatii specificate in sarcina administratorilor prin acestea.

10. Conflicte de interese



- 10.1.** Administratorii au o obligatie de loialitate fata de Societate si se vor stradui sa evite conflictele de interese, definite ca fiind situatiile in care interesele lor personale sau profesionale fac dificila luarea unor masuri obiective in interesul Societatii si al actionarilor si indeplinirea rolului lor de administrator. Consiliul de Administratie va adopta reguli specifice cu privire la evitarea conflictului de interese, reguli aplicabile si administratorilor.
- 10.2.** Administratorii au obligatia de a declara orice conflict de interese actual sau potential la inceperea tuturor sedintelor Consiliului de Administratie si de a nu lua parte la nicio deliberare a Consiliului de Administratie cu privire la operatiunile in legatura cu care conflictul respectiv de interese exista.
- 10.3.** Daca o tranzactie cu privire la care un administrator are un conflict de interese actual sau potential nu poate fi evitata, tranzactia sau raportul comercial cu Compania vor fi abordate cu precautia corespunzatoare si intr-o maniera pe deplin transparenta.

11. Incetarea mandatului de administrator

- 11.1.** Mandatul unui Administrator se va incheia in cazul in care:
 - a) conform legii sau reglementarilor aplicabile, administratorul nu mai poate sa exercite aceasta functie;
 - b) administratorul devine incapabil sau nu isi poate duce la indeplinire indatoririle pentru o perioada de sase (6) luni consecutive;
 - c) administratorul demisioneaza din functie prin prezentarea unei demisii scrise; si
 - d) revocarea din functie a administratorului face obiectul unei hotarari a actionarilor Societatii care dispune astfel.

12. Vacantarea functiei de administrator

- 12.1.** In cazul in care exista un post vacant, Consiliul de Administratie va numi un membru provizoriu pentru un mandat care va incepe la data numirii acestuia si va inceta la data la care adunarea generala a actionarilor va decide numirea unui membru in Consiliul de Administratie. In acest caz, membrii ramasi ai Consiliului de Administratie vor include pe ordinea de zi a urmatoarei adunari generale ordinare a Societatii numirea unui membru al Consiliului de Administratie. In cazul in care numarul membrilor existenti scade in orice moment sub numarul minim legal, membrii ramasi vor convoca de urgenta o adunare generala care va avea pe ordinea de zi alegerea de membri ai Consiliului de Administratie pentru ocuparea pozitiiilor vacante.

13. Relatiile cu actionarii.

- 13.1.** Ordinea de zi a adunarii generale a actionarilor: Consiliul de Administratie va decide aspectele care vor fi incluse pe ordinea de zi a adunarii generale a actionarilor. Consiliul de Administratie se va asigura ca actionarii primesc in timp util toata documentatia si informatiile relevante cu privire la punctele de pe ordinea de zi.
- 13.2.** Participarea actionarilor la adunarile generale a actionarilor: Consiliul de Administratie va facilita participarea actionarilor si va asigura adoptarea unor decizii informate de catre actionari in cadrul adunarii generale a actionarilor.
- 13.3.** Prezidarea adunarii generale a actionarilor: adunarea generala a actionarilor va fi prezidata de Presedintele Consiliului de Administratie. In lipsa sa, adunarea va fi prezidata de administratorul care il inlocuieste.
- 13.4.** Comunicarea cu Investitorii: Purtatorii de cuvânt ai Societatii in relatia cu investitorii vor fi Presedintele Consiliului de Administratie si Directorul General. Totusi, acestia pot delega autoritatea de a prezenta informatii in numele Societatii altor administratori sau membri ai conducerii executive.
- 13.5.** Raportarea catre Actionari: Societatea se angajeaza sa ofere informatii coerente, exacte si in timp util actionarilor. Consiliul de Administratie, sub conducerea Presedintelui, va informa anual



actionarii cu privire la activitatea Consiliului. Actionarii vor avea acces la informatiile esentiale legate de activitatea Societatii, cu aprobarea Consiliului de Administratie.
