



**REGULAMENT INTERN AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
SAFETECH INNOVATIONS S.A.**

SAFETECH INNOVATIONS S.A.



1. PREAMBUL

Acest regulament intern al consiliului de administrație („**Regulamentul CA**”) prezintă practicile și regulile de guvernare corporativă care vor fi adoptate de Consiliul de Administrație al Safetech Innovations S.A., în raport cu operațiunile desfășurate.

Totodată, scopul acestui Regulament este acela de a asigura un nivel necesar de transparență, eficiență și claritate asupra modului de funcționare al consiliului de administrație, fără a-i îngreuna activitatea cu operațiuni birocratice inutile. Regulamentul CA reflectă convingerea consiliului de administrație că respectarea unor standarde înalte de guvernare corporativă reprezintă un aspect esențial, care permite gestionarea Societății în conformitate cu interesele principalelor persoane interesate, sporind atractivitatea acesteia pentru potențialii investitori și îndeplinind aspirațiile pe termen lung ale Societății.

2. COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Societatea este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de Administrație format din 3 (trei) membri aleși de AGOA – 2 (doi) Administratori Neexecutivi și Independenți; și 1 (un) Administrator Executiv, având posibilitatea de a fi realesi pentru mandate subsecvente, în conformitate cu Actul Constitutiv al Societății.

Președintele Consiliului de Administrație este numit de membrii Consiliului de Administrație, cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

3. ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- 3.1. Consiliul de Administrație reprezintă organul decizional cu privire la toate aspectele semnificative pentru Societate în ansamblul acesteia, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.
- 3.2. Rolurile și responsabilitățile Consiliului de Administrație sunt detaliate în Regulamentul de Guvernare Corporativă al Societății.
- 3.3. Consiliul, împreună cu comitetele sale, întocmește și aprobă anual, înainte de încheierea anului calendaristic, un plan intern de lucru care stabilește temele și aspectele ce urmează a fi discutate în anul următor. Acest plan include deciziile ce trebuie propuse Adunării Generale a Acționarilor, raportările așteptate din partea conducerii executive și a funcțiilor de control intern, precum și ritmul necesar al ședințelor Consiliului și ale comitetelor sale. Proiectul planului este analizat și ajustat de Președintele Consiliului de Administrație, cu suportul Secretarului Consiliului.
- 3.4. Cu excepția atribuțiilor de mai sus, Consiliul de Administrație poate delega o parte din atribuțiile sale comitetelor Consiliului de Administrație, Directorului General sau unor persoane cu funcții inferioare, după cum consideră adecvat.

4. COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- 4.1. Consiliul de Administrație poate înființa comitete permanente sau ad-hoc, care să îl asiste în desfășurarea activității sale și va fi responsabil cu desemnarea membrilor și stabilirea atribuțiilor acestor comitete.
- 4.2. Comitetele permanente vor avea responsabilitățile și regulile prezentate în Termenii de Referință, care vor fi aprobați de Consiliul de Administrație. Toți membrii Consiliului de



Administrație vor avea acces la procesele-verbale ce consemnează ședințele comitetelor.

4.3. Consiliul de Administrație va avea următoarele comitete permanente:

- a) **Comitetul de Nominalizare și Remunerare:** acest comitet va fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, iar majoritatea membrilor vor fi independenți. Comitetul va avea atribuții privind componența, structura și activitățile Consiliului de Administrație, precum și principiile aplicabile remunerării membrilor Consiliului de Administrație, inclusiv președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare. Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele atribuții, astfel cum acestea sunt detaliate în termenii de referință ai Comitetului:
- (i) analizează și propune Consiliului de Administrație structura și numărul membrilor săi, ocupându-se totodată de definirea și actualizarea continuă a profilului Consiliului;
 - (ii) identifică potențiali candidați pentru pozițiile de membri ai Consiliului de Administrație și ai conducerii executive, atunci când acest lucru este solicitat; evaluează persoanele propuse pentru funcții de conducere executivă și examinează candidații nominalizați de acționari sau de membrii Consiliului pentru rolul de administrator, informând în mod corespunzător AGA;
 - (iii) formulează recomandări Consiliului cu privire la desemnarea membrilor altor comitete, cu excepția Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
 - (iv) coordonează evaluarea anuală a Consiliului, a administratorilor individuali și a comitetelor, evaluare care vizează componența, activitatea și dinamica Consiliului și a comitetelor sale. Rezultatele sunt comunicate întregului Consiliu, împreună cu eventuale măsuri de urmat, inclusiv programe de formare și dezvoltare profesională;
 - (v) sprijină Consiliul de Administrație în îndeplinirea atribuțiilor privind politica de remunerare a Societății;
 - (vi) participă la elaborarea planurilor de succesiune pentru conducerea executivă, inclusiv a planurilor de urgență și a procesului de selecție pentru poziția de Director General;
 - (vii) monitorizează modul în care sunt administrate planurile de compensare și beneficiile acordate în cadrul Societății.
- b) **Comitetul de Audit și Risc:** acest comitet va fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, iar majoritatea membrilor vor fi independenți, inclusiv președintele Comitetului de Audit și Risc. Acesta va avea atribuții în ceea ce privește supravegherea integrității și calității raportărilor financiare ale Societății, eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control intern ale Societății, la supravegherea proceselor de audit intern și extern, la conformitatea cu legile și reglementările aplicabile și la evaluarea oricărui conflict de interese, astfel cum aceste atribuții sunt detaliate în termenii de referință ai Comitetului.



Evaluarea independenței membrilor Comitetelor se va realiza după aceeași procedură aplicabilă și în cazul membrilor independenți ai Consiliului de Administrație.

Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare și președintele Comitetului de Audit și Risc nu trebuie să fie Președintele Consiliului de Administrație sau președintele altui Comitet.

5. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- 5.1. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe periodice, convocate de către Președintele Consiliului de Administrație cel puțin o dată la 3 (trei) luni, existând cel puțin 4 întâlniri pentru discutarea și validarea rezultatelor financiare, 1 întâlnire pentru strategie și 1 întâlnire pentru evaluare. Convocarea ședințelor periodice este trimisă membrilor Consiliului de Administrație cu cel puțin cinci (5) zile calendaristice înaintea datei propuse pentru o ședință periodică.
- 5.2. În cazul în care este necesar, pot fi convocate ședințe speciale ale Consiliului de Administrație de către Președintele Consiliului de Administrație din proprie inițiativă, precum și la propunerea a cel puțin 2 (doi) membri ai Consiliului de Administrație sau a Directorului General, în fiecare caz cu cel puțin 3 (trei) zile calendaristice înainte de data ședinței.
- 5.3. În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul Societății, deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a respectivului organ.
- 5.4. În cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, Directorul General poate participa dacă este convocat, fără a avea drept de vot, cu excepția directorilor care sunt și membri ai Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului de Administrație poate invita alte persoane, inclusiv administratorii sau conducerea filialelor, să participe la ședințele Consiliului de Administrație, în totalitate sau în parte, în funcție de ordinea de zi, fără drept de vot. Președintele Consiliului de Administrație poate decide în orice moment ca orice persoană care nu este membru al Consiliului de Administrație să părăsească ședința Consiliului de Administrație.
- 5.5. Convocările pentru ședințele Consiliului de Administrație vor fi transmise în scris, prin poșta electronică, și vor include ordinea de zi propusă cu materialele suport, locația ședinței și orice altă documentație suplimentară, după cum Președintele Consiliului de Administrație va considera necesar. Ordinea de zi a fiecărei ședințe va fi stabilită de Președinte, după consultarea adecvată a Directorului General și a celorlalți membri ai Consiliului de Administrație;
- 5.6. Ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație este stabilită de Președintele Consiliului de Administrație, după consultarea cu Directorul General și membrii Consiliului de Administrație. În cazul în care convocarea ședinței Consiliului de Administrație se face la cererea a cel puțin 2 membri ai Consiliului de Administrație sau la cererea Directorului General, respectivii membri ai Consiliului de Administrație sau Directorul General care au/au solicitat convocarea ședinței vor propune ordinea de zi și vor pregăti și transmite materialele aferente fiecărui punct propus pentru ordinea de zi.



- 5.7. Convocatoarele ședințelor Consiliului de Administrație trebuie transmise în scris, prin e-mail, fax, scrisoare recomandată sau prin curier, în fiecare caz cu confirmare de primire, și trebuie să cuprindă data, ora și locul ședinței, precum și ordinea de zi propusă cu materialele relevante și orice alte documente necesare pentru ședință, în prima sau în a doua convocare. Ședința Consiliului de Administrație poate fi ținută oricând fără convocare, dacă toți membrii Consiliului de Administrație sunt prezenți (personal sau prin reprezentare) sau dacă cei care nu sunt prezenți renunță, în mod expres, în scris, la cerința de a primi convocatorul de ședință.
- 5.8. Consiliul de Administrație poate ține ședințe prin:
- participarea directă în cadrul ședinței a membrilor, personal sau prin reprezentare, la locul prevăzut în convocare sau la locația agreată a ședinței, atât în cazul unei ședințe întrunite cu îndeplinirea formalităților de convocare, cât și în cazul unei ședințe întrunite cu renunțarea la formalitățile de convocare;
 - participarea membrilor în cadrul ședinței prin următoarele mijloace de comunicare la distanță: conferință telefonică sau conferință video, cu îndeplinirea condițiilor tehnice necesare pentru identificarea participanților, participarea efectivă a membrilor la ședința Consiliului de Administrație și retransmiterea deliberărilor în mod continuu;
 - fără întrunirea Consiliului de Administrație, prin corespondență, în cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul Societății, prin votul unanim exprimat în scris al tuturor membrilor Consiliului de Administrație. Caracterul urgent se decide motivat de către Președintele Consiliului de Administrație, iar argumentele care au justificat urgența se precizează în preambulul deciziei adoptate prin corespondență. Nu pot fi adoptate decizii prin corespondență cu privire la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.
 - Ședința Consiliului de Administrație este legal întrunită dacă cel puțin trei (3) membri ai Consiliului de Administrație sunt prezenți (personal sau prin reprezentare), iar deciziile în cadrul Consiliului de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți (personal sau prin reprezentare) în ședință.
- 5.9. Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați în ședințele Consiliului de Administrație doar de către alți membri ai Consiliului de Administrație, împuterniciți printr-o împuternicire specială. Un membru prezent personal poate reprezenta un singur membru absent.
- 5.10. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, îndeplinirea condițiilor de cvorum, ordinea de zi, deciziile luate și orice opinie separată. Procesul-verbal este semnat de către președintele de ședință, de către cel puțin un alt administrator și de către secretarul ședinței.
- 5.11. Pentru ca Administratorii nou-numiți să poată deveni operaționali cât mai rapid, Președintele Consiliului de Administrație va propune un program de integrare, supus aprobării Consiliului, și va avea grijă ca fiecare Administrator nou intrat în funcție să primească informațiile esențiale privind activitatea și funcționarea Societății, astfel încât să poată înțelege rapid principalele aspecte ale operațiunilor acesteia.



- 5.12. Programul de integrare trebuie finalizat în decurs de o lună de la numire.
- 5.13. Membrii Consiliului de Administrație pot participa la programe de formare continuă, atunci când este necesar. Pe baza rezultatelor evaluării anuale a Consiliului, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în colaborare cu Președintele Consiliului, va identifica nevoile de dezvoltare și va propune programe adecvate pentru consolidarea competențelor membrilor.
- 5.14. Atât programele de integrare, cât și cele de formare continuă sunt coordonate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu suportul Secretarului Consiliului de Administrație.

6. SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

6.1. Aspecte generale:

- 6.1.1. Secretarul Consiliului de Administrație sprijină și este responsabil cu asigurarea unei funcționări eficiente a Consiliului de Administrație și a comitetelor acestuia, facilitarea comunicării eficiente și a fluxurilor de informații între Consiliul de Administrație, comitete, Societate și acționari, precum și cu asigurarea conformității cu regulile și reglementările actuale de guvernanță corporativă;
- 6.1.2. Secretarul Consiliului de Administrație este numit de Consiliul de Administrație, în baza recomandărilor Președintelui;
- 6.1.3. Secretarul Consiliului de Administrație va raporta direct Președintelui Consiliului;
- 6.1.4. Activitatea Secretarului poate fi externalizată unui prestator extern cu o reputație excelentă, dacă Societatea consideră că un astfel de aranjament corespunde necesităților sale.

6.2. Obiective:

- 6.2.1. Secretarul se asigură că organele de conducere respectă legile aplicabile, regulile și politicile corporative interne și adaptează aceste reguli și politici cu unele noi, dacă este cazul.
- 6.2.2. Secretarul Societății poate contribui la stabilirea și menținerea comunicării dintre organele de conducere ale Societății, în conformitate cu actul constitutiv sau alte reglementări interne ale Societății.
- 6.2.3. În plus, Secretarul contribuie la asigurarea respectării tuturor cerințelor de reglementare relevante, atât naționale, cât și internaționale, de către organele de conducere ale Societății. Astfel, Secretarul Societății acționează adesea ca un consilier al administratorilor și directorilor în materie de cerințe de reglementare, reguli de listare și legislație privind guvernanta corporativă. Secretarul Societății poate, de asemenea, identifica aspecte deficitare în materie de guvernanta corporativă și propune soluții pentru remedierea acestora.

6.3. Responsabilități:

- 6.3.1. Principalele responsabilități ale Secretarului sunt următoarele:



- a) Sfătuiește Consiliul privind chestiuni referitoare la guvernanta corporativă a Societății;
- b) Planifică întâlniri, contribuie la pregătirea ordinii de zi, oferă îndrumare în ceea ce privește conținutul documentelor redactate de Consiliu, asigură predarea la timp a documentelor, consemnează deciziile Consiliului într-o manieră clară și corectă, întreprinde acțiuni de monitorizare și raportează în legătură cu problemele care intervin;
- c) Redactează documentele și procesele-verbale ale ședințelor Consiliului și comitetelor;
- d) Facilitează fluxul de informații în rândul membrilor Consiliului și creează condițiile unei colaborări eficiente între directori și administratori;
- e) Sprijină procesul de planificare a identificării succesorilor Consiliului;
- f) Contribuie la dezvoltarea și realizarea evaluărilor de performanță ale Consiliului;
- g) Asigură conformitatea cu toate regulile referitoare la tranzacționarea acțiunilor/obligațiunilor pe piață;
- h) Asigură conformitatea cu legea și reglementările societare și cu documentele constitutive ale Societății;
- i) Se asigură că membrii Consiliului se informează cu privire la opiniile acționarilor;
- j) Gestionează procesul de convocare și organizare a adunărilor acționarilor Societății, în conformitate cu cerințele prevăzute de lege și reglementări, folosind această oportunitate pentru a comunica cu investitorii de retail;
- k) Gestionează relațiile cu investitorii instituționali în legătură cu aspecte de guvernanta corporativă și procedurile Consiliului;
- l) Coordonează redactarea, pregătirea, tipărirea și distribuirea raportului anual al Societății și se asigură că acesta include toate informațiile care trebuie raportate în materie de guvernanta corporativă;
- m) Păstrează registrele prevăzute de lege;
- n) Răspunde de guvernanta corporativă, în subordinea Președintelui;
- o) Se asigură că principiile definite în Codul de Guvernanta Corporativă sunt luate în considerare cu atenție și aplicate în mod corespunzător. Societatea declară dacă a aplicat sau nu aceste principii și, în măsura în care nu le-a aplicat, explică motivele.

6.4. Răspundere:

6.4.1. Secretarul Consiliului de Administrație trebuie să acționeze independent, în virtutea atribuțiilor sale profesionale. Acesta trebuie să ofere consultanță Consiliului de Administrație în general și administratorilor neexecutivi în particular, în materie de guvernanta corporativă. Secretarul Consiliului de Administrație trebuie să se bucure de încrederea tuturor administratorilor, în special a Președintelui Consiliului.



7. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORILOR

7.1. Administratorii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) Dreptul la informații: administratorii vor primi, pentru fiecare ședință a Consiliului de Administrație, informații corecte, furnizate în timp util și într-un format inteligibil, precum și actualizări necesare în intervalul dintre ședințe. Administratorii vor avea acces la orice membru al conducerii executive, în general prin intermediul Președintelui Consiliului de Administrație și al Directorului General.
- b) Dreptul de a solicita convocarea unei ședințe a Consiliului: oricare administrator poate solicita convocarea unei ședințe a Consiliului de Administrație, iar Președintele are obligația de a convoca ședința în condițiile prevăzute de Codul de Guvernanță Corporativă și de actul constitutiv.
- c) Dreptul de a solicita includerea de teme pe ordinea de zi: oricare administrator poate solicita Președintelui includerea uneia sau mai multor teme de discuție pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Consiliului de Administrație, cu condiția transmiterii cererii cu cel puțin două (2) zile lucrătoare înainte de data ședinței și cu condiția informării tuturor administratorilor.
- d) Dreptul la acoperirea costurilor și la asigurare: pe cheltuiala Societății, administratorilor li se vor rambursa toate costurile asociate cu participarea la ședințele Consiliului de Administrație și ale comitetelor. De asemenea, aceștia vor beneficia de o asigurare de răspundere profesională în condițiile aprobate de Consiliul de Administrație.
- e) Dreptul la confidențialitatea informațiilor: administratorii au dreptul la confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal dezvăluite Consiliului de Administrație, comitetelor Consiliului și Societății.
- f) Administratorii beneficiază, de asemenea, de toate drepturile conferite acestora conform Legii Societăților și legislației aplicabile în România.

7.2. Administratorii au, în principal, următoarele obligații:

- a) Etică și integritate morală: administratorii vor aplica și vor adera la cele mai înalte standarde de etică și integritate morală. Orice eveniment care ar putea afecta negativ reputația și credibilitatea acestora va fi raportat imediat Președintelui Consiliului de Administrație.
- b) Participare constantă la ședințele Consiliului: participarea fiecărui administrator la ședințele Consiliului de Administrație, în persoană sau prin teleconferință, va fi consemnată în procesul-verbal.
- c) Participare activă: administratorii vor contribui la discuții constructive în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație. În special, aceștia vor dezvolta strategii, vor analiza și formula critici constructive referitoare la performanța conducerii executive și vor veghea la îndeplinirea obiectivelor Societății.



- d) Desfășurarea activității cu bună-credință: administratorii își vor exercita atribuțiile cu bună-credință, în beneficiul Societății, și nu își vor promova propriile interese sau interesele unor terțe părți.
- e) Loialitate: administratorii nu vor deveni membri ai consiliilor de administrație sau directori în societăți aflate în concurență cu Societatea, sau în instituții ale căror interese sunt divergente ori contrare intereselor Societății.
- f) Confidențialitate: fiecare administrator trebuie să păstreze confidențialitatea strictă a tuturor informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor sale. După încetarea mandatului, obligația de confidențialitate se menține pentru toate informațiile care nu au devenit publice pe altă cale.
- g) Alte numiri: administratorii pot deține calitatea de membru în mai multe consilii de administrație, în măsura în care acest lucru nu afectează buna desfășurare a activității și îndeplinirea obligațiilor față de Societate. Administratorii vor informa Consiliul despre toate angajamentele profesionale actuale (inclusiv poziții executive sau neexecutive în alte consilii de administrație sau instituții non-profit) înainte de numire și pe durata mandatului.
- h) Respectarea tuturor Politicilor și Procedurilor: administratorii vor respecta cu strictețe toate Politicile și Procedurile aplicabile în cadrul Societății.
- i) Informarea privind legăturile cu acționarii: administratorii vor aduce la cunoștința Consiliului orice legături avute cu acționarii care dețin cel puțin 5% din totalul drepturilor de vot, în măsura în care acestea pot influența poziția administratorului față de aspecte supuse deciziei Consiliului de Administrație.
- j) Respectarea legilor aplicabile: administratorii vor respecta toate dispozițiile legale aplicabile în România, inclusiv obligațiile specifice instituite în sarcina administratorilor.

8. CONFLICTE DE INTERESE

- 8.1. Administratorii au o obligație de loialitate față de Societate și se vor strădui să evite conflictele de interese, definite ca fiind situațiile în care interesele lor personale sau profesionale fac dificilă luarea unor măsuri obiective în interesul Societății și al acționarilor și îndeplinirea rolului lor de administrator. Consiliul de Administrație va adopta reguli specifice cu privire la evitarea conflictului de interese, reguli aplicabile și administratorilor.
- 8.2. Administratorii au obligația de a declara orice conflict de interese actual sau potențial la începutul tuturor ședințelor Consiliului de Administrație și de a nu lua parte la nicio deliberare a Consiliului de Administrație cu privire la operațiunile în legătură cu care conflictul respectiv de interese există.
- 8.3. Dacă o tranzacție cu privire la care un administrator are un conflict de interese actual sau potențial nu poate fi evitată, tranzacția sau raportul comercial cu Societatea vor fi abordate cu prudență adecvată și într-o manieră pe deplin transparentă.

9. ÎNCETAREA MANDATULUI DE ADMINISTRATOR

SAFETECH INNOVATIONS S.A.



- 9.1. Mandatul unui Administrator va înceta în cazul în care:
- a) conform legii sau reglementărilor aplicabile, administratorul nu mai poate exercita această funcție;
 - b) administratorul devine incapabil sau nu își poate îndeplini îndatoririle pentru o perioadă de șase (6) luni consecutive;
 - c) administratorul demisionează din funcție prin prezentarea unei demisii scrise; și
 - d) revocarea din funcție a administratorului face obiectul unei hotărâri a acționarilor Societății care dispune astfel.

10. VACANTAREA FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR

- 10.1. În cazul în care există un post vacant, Consiliul de Administrație va numi un membru provizoriu pentru un mandat care va începe la data numirii acestuia și va înceta la data la care adunarea generală a acționarilor va decide numirea unui membru în Consiliul de Administrație. În acest caz, membrii rămași ai Consiliului de Administrație vor include pe ordinea de zi a următoarei adunări generale ordinare a Societății numirea unui membru al Consiliului de Administrație. În cazul în care numărul membrilor existenți scade în orice moment sub numărul minim legal, membrii rămași vor convoca de urgență o adunare generală care va avea pe ordinea de zi alegerea de membri ai Consiliului de Administrație pentru ocuparea pozițiilor vacante.

11. RELAȚIILE CU ACȚIONARI

- 11.1. Ordinea de zi a adunării generale a acționarilor: Consiliul de Administrație va decide aspectele care vor fi incluse pe ordinea de zi a adunării generale a acționarilor. Consiliul de Administrație se va asigura că acționarii primesc în timp util toată documentația și informațiile relevante cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi.
- 11.2. Participarea acționarilor la adunările generale ale acționarilor: Consiliul de Administrație va facilita participarea acționarilor și va asigura adoptarea unor decizii informate de către aceștia în cadrul adunării generale a acționarilor.
- 11.3. Prezidarea adunării generale a acționarilor: adunarea generală a acționarilor va fi prezidată de Președintele Consiliului de Administrație. În lipsa sa, adunarea va fi prezidată de administratorul care îl înlocuiește.
- 11.4. Comunicarea cu investitorii: Purtătorii de cuvânt ai Societății în relația cu investitorii vor fi Președintele Consiliului de Administrație și Directorul General. Totuși, aceștia pot delega autoritatea de a prezenta informații în numele Societății altor administratori sau membri ai conducerii executive.
- 11.5. Raportarea către acționari: Societatea se angajează să ofere informații coerente, exacte și în timp util acționarilor. Consiliul de Administrație, sub conducerea Președintelui, va informa anual acționarii cu privire la activitatea Consiliului. Acționarii vor avea acces la informațiile esențiale legate de activitatea Societății, cu aprobarea Consiliului de Administrație.