

Aprobat
în ședința Consiliului de Administrație
din data de 13.01.2026
art. 39 din Hotărârea nr. 1

**Proceduri privind structura organizatorică
și cerințe administrative, contabile și dispozitive de control
și de protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor, precum și mecanisme
adevuate de control intern
(Reglementări interne)**

TITLUL I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 1. Considerații generale

1.1. Denumirea societății este: Infinity Capital Investments S.A.

1.2. Forma juridică: Societatea este înființată ca persoană juridică de drept privat, de naționalitate română, organizată ca societate pe acțiuni.

1.3. Tipul societății: Infinity Capital Investments S.A. este încadrată conform reglementărilor aplicabile ca Fond de Investiții Alternative (F.I.A.) de tip închis, destinat investitorilor de retail, categoria diversificat, autoadministrat. Infinity Capital Investments S.A. este autorizată de Autoritatea de Supraveghere Financiară Administrator de Fonduri de Investiții Alternative (A.F.I.A.) și Fond de Investiții Alternative destinat Investitorilor de Retail (F.I.A.I.R.).

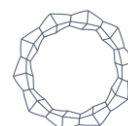
1.4. Funcționarea societății:

Societatea funcționează în conformitate cu:

- reglementările legale privind societățile;
- reglementările privind societățile ale căror acțiuni sunt admise la tranzacționare pe o piață reglementată;
- dispozițiile legale privind societățile cu personalitate juridică;
- legislația care reglementează activitatea AFIA/FIA;
- hotărârile adunărilor generale ordinare și/sau extraordinare ale societății;
- Actul constitutiv al societății;
- Reglementările interne.

Art. 2. Sediul și durata societății

2.1. Sediul social al societății este situat în România, municipiul București, sector 1, str. Daniel Danielopolu nr. 2, etaj 4.



2.2. Societatea poate înființa sau desființa sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru și alte sedii secundare fără personalitate juridică pe teritoriul României sau în străinătate, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu respectarea reglementărilor și dispozițiilor legale.

2.3. Durata de funcționare a societății este de 99 de ani.

Art. 3. Domeniul și obiectul de activitate al societății

3.1. Domeniul Principal de activitate al societății este cod CAEN 649 - Alte activități de intermediere financiare, exceptând activități de asigurări și fonduri de pensii, iar activitatea sa principală este cod CAEN 6499 - alte intermediere financiare n.c.a., exceptând activități de asigurări și fonduri de pensii.

3.2. Principalele activități pe care le poate desfășura Infinity Capital Investments S.A. sunt următoarele:

- a) administrarea portofoliului;
- b) administrarea riscurilor.

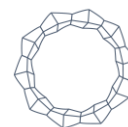
Societatea, în calitate de A.F.I.A. poate desfășura și alte activități precum:

- administrarea entităților:
 - i) servicii juridice și de contabilitate a fondului;
 - ii) cereri de informare din partea clienților;
 - iii) controlul respectării legislației aplicabile;
 - iv) distribuția veniturilor;
 - v) emisiuni și răscumpărări de titluri de participare;
 - vi) ținerea evidențelor.
- activități legate de activele F.I.A., și anume servicii necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de administrare ale A.F.I.A., administrarea infrastructurilor, administrarea bunurilor imobiliare, consultanță acordată entităților cu privire la structura capitalului, strategia industrială și aspectele conexe acesteia, consultanță și servicii privind fuziunile și achizițiile de entități, precum și alte servicii legate de administrarea F.I.A. și a societăților și a altor active în care a investit.

Art. 4. Structura organizatorică. Atribuții și responsabilități

4.1. Activitatea Infinity Capital Investments S.A. este organizată conform **Organigramei** prezentate în **Anexa I**.

La proiectarea organigramei societății s-a avut în vedere crearea unei structuri formalizate și flexibile, bazată pe unități organizatorice bine definite din punct de vedere ierarhic, al repartizării funcțiilor și responsabilităților în vederea obținerii de rezultate superioare.



Infinity Capital Investments S.A. stabilește, aplică și menține politici și proceduri interne adecvate care să monitorizeze, detecteze și să gestioneze orice risc de încălcare a obligațiilor legale ce îi revin în temeiul reglementărilor ce guvernează activitatea desfășurată.

Societatea se angajează să utilizeze în orice moment resursele umane și tehnice necesare pentru buna sa administrare, având proceduri administrative și contabile solide și dispozitive de control și protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor, precum și mecanisme adecvate de control intern, incluzând, în special, norme privind tranzacțiile personale ale angajaților săi sau deținerea ori administrarea investițiilor în scopul de a investi pe cont propriu și garantând, cel puțin, că fiecare tranzacție în care este implicată Societatea poate fi reconstituită în ceea ce privește originea sa, părțile la aceasta, natura sa, momentul, precum și locul în care a fost efectuată și că activele administrate de societate sunt investite în conformitate cu regulile sau actul constitutiv al Infinity Capital Investments S.A. și dispozițiile legale în vigoare.

4.2. Societatea poate delega către terți, sub condiția avizării prealabile a Autorității de Supraveghere Financiară și pe bază de contract scris, exercitarea activităților legate de administrarea portofoliului și administrarea riscurilor. În ceea ce privește activitățile de administrare a Societății, distribuire și activitățile legate de activele Infinity Capital Investments S.A., delegarea acestora se realizează sub condiția notificării Autorității de Supraveghere Financiară, pe bază de contract scris și în conformitate cu reglementările emise în aplicarea Legii nr. 74/2015.

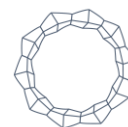
Delegarea va avea la bază următoarele criterii:

- optimizarea funcțiilor și proceselor comerciale;
- realizarea de economii;
- competența delegatului în materie de administrare, de piețe specifice sau de investiții;
- accesul delegatului la capacități de tranzacționare mondiale.

La cererea autorităților competente, Infinity Capital Investments S.A. va furniza explicații suplimentare și va prezenta documente care să probeze că întreaga structură de delegare se bazează pe motive obiective.

4.3. În situația în care interesele societății sau reglementările legale aplicabile o impun, se modifică și structura organizatorică a Infinity Capital Investments S.A., prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al Societății.

4.4. Infinity Capital Investments S.A. va respecta în orice moment, pe parcursul desfășurării activității, regulile prudențiale cu referire la:



a) crearea și menținerea unei structuri organizatorice flexibile, bazată pe unități operaționale bine definite în care se precizează în mod clar și documentat gradul de ierarhizare și de raportare, responsabilitățile aferente fiecărei structuri în parte și care să permită obținerea de rezultate performante;

b) angajarea de personal calificat cu aptitudini, cunoștințe și experiență necesare pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților alocate acestora și asigurarea că desfășurarea unor funcții multiple de către persoanele relevante nu afectează sau nu va afecta ducerea la îndeplinire în mod corect, onest și profesionist a oricăreia dintre funcțiile asumate;

c) stabilirea, implementarea și menținerea unui sistem eficient de raportare și comunicare internă la toate nivelurile ierarhice relevante ale Societății, precum și schimburi eficiente de informații cu terții implicați;

d) stabilirea, implementarea și menținerea unor politici eficace de conformitate;

e) stabilirea, implementarea și menținerea unui sistem eficient de gestionare a riscului;

f) stabilirea, implementarea și menținerea unei strategii investiționale adecvate;

g) instituirea de reguli și proceduri administrative și contabile solide și dispozitive de control și de protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor, precum și mecanisme adecvate de control intern, inclusiv reguli referitoare la tranzacțiile personale ale salariaților și ale Societății;

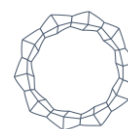
h) stabilirea, implementarea și menținerea de politici și proceduri contabile care să permită Societății să furnizeze, la cererea autorității de reglementare, în timp util, rapoarte financiare care să reflecte o situație fidelă și reală a poziției sale financiare și care să respecte toate standardele și regulile contabile aplicabile;

i) obligația Societății de a asigura un nivel ridicat de securitate al sistemelor electronice în timpul procesării electronice a datelor și păstrarea integrității și confidențialității informațiilor vehiculate, luând în considerare natura informațiilor în cauză;

j) implementarea de reguli și proceduri adecvate care să asigure posibilitatea ca operațiunile efectuate de societate să fie reconstituite, inclusiv în ceea ce privește originea lor, natura acestora, părțile implicate, timpul și locul unde au fost efectuate;

k) instituirea de reguli și proceduri referitoare la păstrarea înregistrărilor tranzacțiilor desfășurate, pentru a permite autorității de reglementare să supravegheze respectarea regulilor prudențiale, regulilor de conduită în afaceri, precum și a altor cerințe legislative și de reglementare;

l) stabilirea, implementarea și menținerea unui plan de continuitate a activității, menit să asigure, în cazul unei întreruperi a sistemelor și mecanismelor proprii, stocarea datelor și a funcțiilor esențiale, menținerea serviciilor și activităților sau, în situația în care



acest lucru nu este posibil, recuperarea la timp a acestor date și funcțiuni și reînceperea imediată a serviciilor și activităților;

m) stabilirea, implementarea și menținerea unei politici efective referitoare la conflictul de interese, ce va avea în vedere dimensiunea și organizarea societății, precum și natura, dimensiunea și complexitatea activității sale;

n) stabilirea, implementarea și menținerea unei strategii adecvate și eficiente pentru determinarea momentului și modului de exercitare a drepturilor de vot aferente instrumentelor de vot deținute în portofoliile administrate;

o) stabilirea, implementarea și menținerea de reguli și proceduri pentru a preveni practicile frauduloase care ar putea afecta stabilitatea și integritatea pieței de capital;

p) stabilirea, implementarea și menținerea de politici și proceduri adecvate care să identifice orice risc legat de durabilitate, luând în considerare efectele negative asupra durabilității în cadrul activității sale.

Art. 5. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

5.1. Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere al Societății, care se va constitui și va funcționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5.2. Adunările generale sunt ordinare și extraordinare și pot fi convocate ori de câte ori este necesar.

5.3. Adunarea Generală Ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an în termenul stabilit de reglementările și dispozițiile legale.

În afară de dezbaterile altor probleme înscrise pe ordinea de zi, Adunarea Generală Ordinară este obligată:

a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație și auditorul financiar și să fixeze dividendul;

b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație;

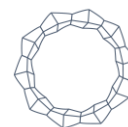
c) să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;

d) să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv;

e) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;

f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;

g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.



5.4. Adunarea Generală Extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

a) schimbarea formei juridice a societății și/sau schimbarea formei de administrare prin desemnarea unui administrator de fond de investiții alternativ extern, în condițiile legii;

b) mutarea sediului societății;

c) schimbarea obiectului de activitate al societății;

d) majorarea capitalului social;

e) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;

f) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;

g) dizolvarea anticipată a societății;

h) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;

i) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;

j) emisiunea de obligațiuni;

k) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

5.5. Convocarea și desfășurarea adunărilor generale se vor face potrivit reglementărilor și dispozițiilor legale.

5.6. Adunarea generală se convoacă în baza hotărârii Consiliului de Administrație, potrivit reglementărilor și dispozițiilor legale și ale actului constitutiv al Societății.

5.7. Acționarii înregistrați la data de referință pot participa și vota la adunările generale direct sau pot fi reprezentați și prin alte persoane decât acționarii, pe baza unei împuterniciri speciale sau generale în conformitate cu reglementările legale.

Exprimarea votului se poate realiza și prin corespondență folosind inclusiv mijloace electronice.

Art. 6. AUDITORUL FINANCIAR

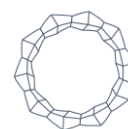
Situațiile financiare precum și cele cu privire la operațiunile societății vor fi auditate de către auditori financiari numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor în condițiile prevăzute de reglementările și dispozițiile legale, activitate care se va desfășura pe bază de contract, aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 7. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

7.1. Principii generale.

7.1.1. Societatea este administrată în sistem unitar.

7.1.2. Forma de administrare a societății va putea fi decisă de către adunarea generală a acționarilor cu respectarea prevederilor legale incidente.



7.1.3. Societatea este administrată de către un Consiliu de Administrație compus din 5 membri, persoane fizice, aleși de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși. Invalidarea unuia sau mai multor membri ai Consiliului de Administrație de către autoritatea competentă conduce, pentru cei în cauză, la pierderea calității de administrator.

7.1.4. Data la care noii membri ai Consiliului de Administrație și directorii își exercită mandatul este data autorizării de către autoritatea competentă.

Consiliul de Administrație păstrează atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorii.

7.2. Cerințe necesare pentru candidatura la funcția de administrator al Infinity Capital Investments S.A.

Persoanele fizice care își depun candidatura pentru un loc în Consiliul de Administrație al Infinity Capital Investments S.A. trebuie să îndeplinească cerințele minime referitoare la cunoștințe, competențe și experiență profesională, bună reputație, onestitate și integritate și guvernanță, prevăzute de reglementările și dispozițiile legale incidente funcționării Infinity Capital Investments S.A.

7.3. Numire și componență

7.3.1. Consiliul de Administrație este alcătuit din 5 (cinci) membri, numiți de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății, dintre candidații nominalizați de către acționari sau de către membrii în funcție ai Consiliului de Administrație.

7.3.2. Consiliul de Administrație are în componența sa majoritatea membrilor neexecutivi, dintre care nu mai puțin de doi membri sunt independenți. Criteriile cu privire la independență nu exced legislația aplicabilă și sunt prevăzute în reglementările interne ale societății.

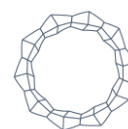
Fiecare membru independent al Consiliului de Administrație trebuie să depună o Declarație la momentul nominalizării sale în vederea alegerii sau realegerii și de câte ori apar schimbări ale statutului său, indicând elementele în baza cărora se consideră că este independent.

7.3.3. Membrii Consiliului de Administrație aleși în Adunarea Generală a Acționarilor își vor exercita atribuțiile de la data obținerii autorizării din partea Autorității de Supraveghere Financiară. Administratorii vor încheia poliță de asigurare de răspundere profesională în favoarea Societății.

7.3.4. Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi, cu o majoritate simplă de voturi, un Președinte și un Vicepreședinte al Consiliului de Administrație.

7.4. Mandat

7.4.1. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație va fi de maxim 4 (patru) ani, cu posibilitatea de a fi realeși.



7.4.2. Membrii Consiliului de Administrație își vor îndeplini mandatul în conformitate cu legislația aplicabilă, Actul constitutiv și reglementările interne și prevederile Codului Civil Român, respectând în permanență cerințele de competență, integritate și onorabilitate.

7.4.3. Orice eveniment sau circumstanță care ar avea drept consecință neîndeplinirea cerințelor de competență, integritate și onorabilitate va fi notificat de îndată Președintelui Consiliului de Administrație.

7.4.4. Membrii Consiliului de Administrație vor alocă timp suficient pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

7.4.5. Membrii Consiliului de Administrație vor participa la programe organizate pentru pregătirea lor profesională continuă.

7.5. Posturi vacante

7.5.1. În cazul în care devine vacant un post de administrator, Consiliul de Administrație va fi îndreptățit să aleagă un membru interimar, care va ocupa această poziție până când se va întruni adunarea generală a acționarilor care va alege un membru permanent pentru un mandat cu o durată egală cu perioada rămasă până la expirarea mandatului predecesorului său.

Administratorul interimar își va exercita mandatul de la data autorizării de către Autoritatea de Supraveghere Financiară.

7.5.2. Consiliul de Administrație va funcționa până la următoarea Adunare Generală a Acționarilor în componența menționată la punctul anterior, respectiv cu un membru interimar.

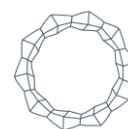
7.6 Imparțialitate. Evitarea conflictelor de interese

7.6.1. Membrii Consiliului de Administrație se vor asigura în permanență că interesele lor personale, directe sau indirecte, nu se află în conflict cu interesele societății.

7.6.2. Administratorii au obligația de loialitate față de Societate și trebuie să evite orice conflicte de interese.

7.6.3. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, membrii Consiliului de Administrație, care au într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății sau, în situația în care, pe ordinea de zi a Consiliului se dezbate și se supun aprobării probleme față de care se află în conflict de interese, au obligația să înștiințeze despre aceasta pe ceilalți membri ai Consiliului și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la respectiva operațiune.

7.6.4. Conflictul de interese poate fi sesizat Președintelui Consiliului de Administrație de oricare membru al Consiliului care are cunoștință despre un asemenea caz, arătând și motivele pe care se întemeiază respectiva sesizare. În acest caz, Consiliul de Administrație va statua, cu votul majorității membrilor săi, cu privire la existența unui conflict de interese.



În situația de conflict de interese a Președintelui Consiliului de Administrație, ședința va fi condusă de către Vicepreședintele Consiliului.

7.6.5. Situațiile de conflict de interese identificate vor fi menționate în procesul verbal al ședinței Consiliului de Administrație în care se discută o atare operațiune.

7.6.6. Membrii Conducerii Executive, aflați într-o situație de conflict de interese într-o anumită operațiune, vor înștiința de îndată despre aceasta membrii Consiliului de Administrație.

7.6.7. Pentru evitarea conflictelor de interese, în organizarea și desfășurarea activității Societății, se va evita schimbul de informații între persoanele relevante ce efectuează o activitate care implică riscul unui conflict de interese în situația în care transmiterea acelor informații ar putea aduce prejudicii intereselor societății.

7.6.8. În cazul efectuării de tranzacții personale, membrilor Consiliului de Administrație le este interzis:

a) să folosească informațiile privilegiate legate de politica de investiții a societății atunci când realizează tranzacții cu instrumente financiare aflate în portofoliul propriu;

b) să încheie tranzacții cu acțiuni Infinity Capital Investments S.A. în perioade închise, care să nu fie anterioare cu 30 de zile unui raport anual sau intermediar, conform reglementărilor legale în vigoare;

c) să încheie tranzacții cu valori mobiliare și/sau instrumente financiare, care ar avea drept scop ascunderea identității proprietarului acestora;

d) să dezvăluie informații privilegiate unei persoane care ar putea obține beneficii prin tranzacționarea pe baza acestor informații;

e) să efectueze tranzacții cu valori mobiliare/instrumente financiare cu rea credință, prin manipulare sau prin practici frauduloase;

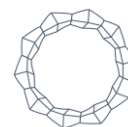
f) să achiziționeze în nume propriu valori mobiliare emise de o societate la care Infinity Capital Investments S.A. a inițiat ofertă publică de cumpărare, anterior momentului în care oferta este adusă la cunoștința publicului;

g) să disemineze informații cu privire la tranzacțiile pe care Infinity Capital Investments S.A. intenționează să le efectueze cu instrumentele financiare aflate în portofoliu.

În efectuarea de tranzacții cu valori mobiliare și instrumente financiare se vor avea în vedere obligațiile de transparență și publicitate impuse de reglementările legale aplicabile.

7.7. Atribuțiile generale ale Consiliului de Administrație

7.7.1. Consiliul de Administrație are puteri depline în intervalul cuprins între adunările generale, în ce privește administrarea Societății, cu excepția celor pe care legea ori statutul le prevăd exclusiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor, fiind însărcinat cu



îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății.

7.7.2. În conformitate cu prevederile Actului constitutiv, Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

a) aprobarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății, inclusiv strategia investițională a Societății;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) numirea și revocarea directorilor în accepțiunea Legii nr. 31/1990 și stabilirea remunerației lor în limitele stabilite de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor;

d) supravegherea activității directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit prevederilor legale aplicabile;

g) îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor stabilite în sarcina Consiliului de Administrație de către Adunarea Generală a Acționarilor;

h) înființarea/desființarea de sucursale și alte sedii secundare, fără personalitate juridică, sau schimbarea sediului acestora;

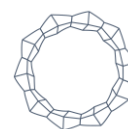
i) stabilirea și aprobarea procedurilor de vot în cadrul Adunării Generale a Acționarilor;

j) decide înființarea altor societăți sau persoane juridice, inclusiv participarea la capitalul social al altor societăți, în condițiile prevăzute de reglementările legale;

k) actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății, a căror valoare depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele imobilizate, sunt încheiate de către administratorii sau directorii Societății numai după aprobarea prealabilă de către Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor;

l) închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror valoare individuală sau cumulativă față de același cocontractant sau aceleași persoane implicate ori care acționează în mod concertat depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele imobilizate la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an care depășesc aceeași valoare se aprobă în prealabil de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor;

m) încheierea contractelor cu depozitarul, auditorul financiar și entitatea care ține evidența acționarilor;



- n) aprobarea reglementărilor interne ale Societății, organigramei, Regulamentului Intern al Consiliului de Administrație și a politicilor/procedurilor de lucru;
- o) negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- p) rezolvarea oricăror alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor ori de către reglementările sau dispozițiile legale;
- q) aprobă încheierea oricăror acte de dobândire ori de înstrăinare a unor bunuri, inclusiv valori mobiliare sau alte instrumente financiare, a căror valoare depășește, individual sau cumulată, atunci când sunt legate între ele, suma de 5 milioane lei.

Competențele prevăzute la literele a)-f) sunt competențe de bază care nu pot fi delegate.

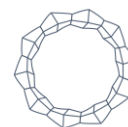
7.8. Principii generale pentru exercitarea mandatului

Prin depunerea candidaturii pentru a fi aleasă ca administrator al Infinity Capital Investments S.A., precum și prin acceptarea mandatului de administrator, orice persoană se obligă să își exercite mandatul cu respectarea deplină, necondiționată și cumulativă a următoarelor principii generale:

- a) acceptarea și exercitarea mandatului de administrator este opțiunea administratorului;
- b) mandatul de administrator se exercită cu profesionalism, bună-credință, onestitate și loialitate față de Infinity Capital Investments S.A.;
- c) în exercitarea mandatului său, administratorul este obligat să pună în slujba intereselor Infinity Capital Investments S.A. toate cunoștințele sale profesionale pentru a contribui la dezvoltarea și eficientizarea activității Societății;
- d) administratorul își va exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății;
- e) administratorul trebuie să își exercite obligațiile și drepturile sale cu respectarea drepturilor legitime, demnității și onoarei celorlalți administratori;
- f) în exercitarea atribuțiilor sale, administratorul va reprezenta exclusiv interesele Infinity Capital Investments S.A., independent de acționarul și/sau persoana care l-a propus și/sau care i-a acordat numărul de voturi necesar pentru a dobândi calitatea de administrator;
- g) administratorul recunoaște și acceptă necondiționat că obligația de confidențialitate cu privire la datele și informațiile privind Infinity Capital Investments S.A. și activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în exercitarea mandatului său este o obligație esențială pentru ca acesta să fie menținut în calitate de administrator al Infinity Capital Investments S.A.

7.9. Responsabilitățile Consiliului de Administrație cu privire la aplicarea principiilor guvernantei corporative:

- a) asigurarea managementului strategic al Societății și îndeplinirea obiectivelor stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;



b) elaborarea Planului de afaceri al societății și efectuarea evaluării poziției financiare a acesteia;

c) are responsabilitatea de a se asigura că există un cadru adecvat de verificare a modului în care se aplică legislația specifică privind raportarea către A.S.F., precum și a informațiilor transmise către A.S.F., la solicitarea acesteia, privind anumite acțiuni întreprinse de Societate;

d) are obligația de a stabili criterii relevante de monitorizare a rezultatelor activității Conducerii Executive și a Societății în ansamblu și de a evalua anual modul de aplicare a criteriilor;

e) analizează adecvarea, eficiența și actualizarea sistemului de administrare a riscului în vederea gestionării eficiente a activelor deținute de Societate, precum și modul de administrare a riscurilor aferente la care aceasta este expusă;

f) analizează sistemul de control intern ce se instituie la un nivel ierarhic adecvat și se asigură că acesta este independent de structurile organizatorice operaționale și de cele de suport pe care le controlează și monitorizează;

g) se asigură de respectarea cerințelor privind externalizarea/delegarea unor activități operaționale sau funcții atât înainte de efectuarea acesteia, cât și pe toată durata externalizării/delegării;

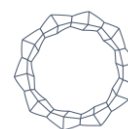
h) analizează și stabilește politica de remunerare a societății astfel încât aceasta să corespundă strategiei de afaceri, obiectivelor și intereselor pe termen lung și să cuprindă măsuri pentru prevenirea apariției conflictelor de interese. De asemenea, Consiliul de Administrație se asigură că toate angajamentele referitoare la remunerare sunt structurate corect și responsabil și că politicile de remunerare permit și promovează o administrare eficientă a riscurilor fără a conduce la o asumare de riscuri care să depășească nivelul toleranței la risc al societății.

i) Consiliul de Administrație și Conducerea Executivă, după caz, au obligația de a comunica cu părțile interesate în baza unei strategii de comunicare prin care să asigure cel puțin un tratament echitabil pentru acționari și părți interesate, comunicarea informațiilor în timp util și asigurarea unui cadru transparent de comunicare;

j) aprobă apetitul și limitele toleranței la risc ale Societății, precum și procedura pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea, gestionarea și raportarea riscurilor semnificative la care este sau poate fi expusă;

k) elaborează planuri clare de acțiune pentru asigurarea continuității activității și pentru situațiile de urgență în vederea eliminării riscurilor sau minimizării acestora, planuri care sunt evaluate semestrial de către Consiliu și Conducerea Executivă.

l) are responsabilitatea de a se asigura de dezvoltarea și aplicarea standardelor etice și profesionale pentru a determina un comportament profesional și responsabil la nivelul Societății în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese.



7.10. Incompatibilități

Persoanele care ocupă postul de membru în Consiliul de Administrație al Infinity Capital Investments S.A.:

- a) nu trebuie să fie membri în consiliul de administrație/consiliul de supraveghere sau directori/membri ai directoratului ai/al unui alt A.F.I.A. sau unei alte S.A.I./societăți de investiții de tip O.P.C.V.M. autoadministrate sau ai/al unei S.S.I.F./instituții de credit autorizate să presteze serviciile și activitățile prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 126/2018 cu care A.F.I.A. a încheiat contract de intermediere financiară;
- b) nu trebuie să fie membri în consiliul de administrație/consiliul de supraveghere sau directori executivi cu atribuții referitoare la certificarea valorii activului net sau la alte activități specifice depozitarului în cadrul unei persoane juridice care îndeplinește funcția de depozitar pentru cel puțin unul dintre organismele de plasament colectiv administrate;
- c) nu trebuie să fie angajați sau să aibă orice fel de relație contractuală cu un alt A.F.I.A. sau o altă S.A.I./societate de investiții de tip O.P.C.V.M., cu excepția altor entități care aparțin aceluiași grup în cadrul cărora pot ocupa altă poziție decât cea de director/membru al directoratului;
- d) nu trebuie să se afle în oricare alte situații de incompatibilitate prevăzute în mod expres de legislația și reglementările incidente activității Infinity Capital Investments S.A.

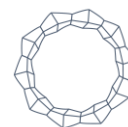
7.11. Structura Consiliului de Administrație

Componența Consiliului de Administrație reprezintă un echilibru în ceea ce privește competența, experiența, diversitatea de gen, cunoștințele și independența membrilor săi care permit acestora îndeplinirea în mod eficient a îndatoririlor și responsabilităților.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi. Un administrator neexecutiv este un membru al Consiliului care nu se implică în conducerea executivă zilnică a Societății. În înțelesul Legii societăților nr. 31/1990R, membrii neexecutivi ai Consiliului sunt acei administratori care nu au fost numiți directori. În virtutea independenței, aceștia sunt obiectivi și evaluează performanța și interesele economice ale societății fără să fie în conflict de interese și fără să fie influențați de către părțile interesate.

În cadrul Consiliului de Administrație al Societății sunt și administratori independenți. Criteriile de independență, în înțelesul prevederilor art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990R și Codului de Guvernanță Corporativă al Bursei de Valori București sunt:

- a) să nu fie director al Societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;



b) să nu fi fost salariat al Societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la Societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al Societății, sau să nu reprezinte ori să fi reprezentat în vreun fel un acționar semnificativ al Societății în cursul anului precedent. Aceeași condiție se va aplica și pentru un acționar care controlează acționarul semnificativ al Societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu Societatea ori cu o societate controlată de către aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani asociat sau angajat al actualului sau precedentului auditor financiar al Societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să nu fie director într-o altă societate în care un director al Societății este administrator neexecutiv;

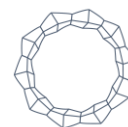
h) să nu fi fost administrator neexecutiv al Societății mai mult de 3 mandate, dar în niciun caz mai mult de 12 ani;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la litera a) și d) și să nu aibă relații de familie cu o persoană care:

- este sau a fost în ultimii cinci (5) ani membru neexecutiv al Consiliului sau angajat al Societății;
- are sau a avut în ultimul an o relație de afaceri semnificativă cu Societatea, fie direct, fie în calitate de asociat, acționar, membru în Consiliu sau angajat al unei entități care are o astfel de relație;
- este sau a fost în ultimii trei (3) ani auditor extern (sau angajat al auditorului extern) al Societății;
- este membru al conducerii executive într-o societate în care membrii conducerii executive ai Societății servesc ca membri de Consiliu.

Numai administratorii neexecutivi pot fi considerați independenți. În acest sens, fiecare dintre administratorii independenți trebuie să depună o declarație la momentul nominalizării în vederea alegerii sau realegerii, precum și atunci când survine orice schimbare a statutului său, indicând elementele în baza cărora se consideră că este independent.

Administratorii executivi sunt membrii Consiliului care, în calitate executivă, răspund de desfășurarea activităților zilnice și conducerea efectivă a Societății. Aceștia au aceleași îndatoriri ca alți membri ai Consiliului. Atunci când sunt angajați în activitățile



Consiliului, aceste îndatoriri se extind asupra întregii activități, nu numai asupra părții care este acoperită de rolurile executive individuale.

În cadrul Infinity Capital Investments S.A. a avut loc delegarea atribuțiilor de conducere către conducerea executivă, din care fac parte Președintele - Directorul General, Vicepreședintele - Directorul General Adjunct și Directorul Guvernanță Corporativă, în condițiile legii.

7.12. Președintele Consiliului de Administrație. Vicepreședintele Consiliului de Administrație.

7.12.1. Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un Președinte și un Vicepreședinte. Președintele îndeplinește funcția de Director General al Infinity Capital Investments S.A., iar Vicepreședintele pe cea de Director General Adjunct.

7.12.2. Puterea de a reprezenta societatea aparține Președintelui-Directorul General sau, în caz de absență a acestuia, Vicepreședintelui-Director General Adjunct sau, în caz de absență și a acestuia din urmă, celorlalți directori cărora le-a fost delegată conducerea, aceștia reprezentând societatea în relațiile cu terții, în limitele atribuțiilor și competențelor prevăzute de reglementările interne ale Societății și de competențele de decizie și semnătură, aprobate de către Consiliul de administrație.

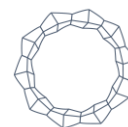
7.12.3. Președintele Consiliului de Administrație și, în absența acestuia, Vicepreședintele, are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Consiliului de Administrație, veghează la buna funcționare a Societății;
- b) conduce lucrările adunărilor generale ale acționarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 R și Actului constitutiv;
- c) convoacă și conduce ședințele Consiliului de Administrație;
- d) propune secretarul Consiliului de Administrație;
- e) asigură îndeplinirea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație;
- f) îndeplinește, cu respectarea prevederilor legale, orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau Consiliul de Administrație.

7.13. Evaluarea Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație, cu toți administratorii prezenți, va dedica anual o ședință pentru analiza evaluării structurii de conducere (Consiliul de Administrație și Conducerea Executivă) întocmită de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare în conformitate cu Regulamentul A.S.F. nr. 1/2019.

Analiza evaluării întocmită de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare va fi coordonată de Președintele Consiliului, care va solicita opinia fiecărui administrator în parte.



Consiliul de Administrație va notifica autoritățile de reglementare efectuarea evaluării membrilor structurii de conducere, conform prevederilor incidente.

7.14. Obligația de confidențialitate a membrilor Consiliului de Administrație

Prin acceptarea mandatului de administrator al Infinity Capital Investments S.A., fiecare membru al Consiliului de Administrație se angajează ferm, unilateral și necondiționat să respecte obligațiile de fidelitate și confidențialitate cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care privesc activitatea desfășurată de Infinity Capital Investments S.A., despre care a luat cunoștință în cadrul atribuțiilor de administrator.

În urma însușirii angajamentului de respectare a obligației de confidențialitate, administratorii, în cazul încălcării obligațiilor de fidelitate și confidențialitate asumate, vor răspunde civil, penal și administrativ în fața Infinity Capital Investments S.A. și a acționarilor acesteia pentru toate daunele morale și materiale determinate de încălcarea angajamentului asumat.

Administratorii sunt obligați să respecte angajamentul de confidențialitate pe toată durata în care sunt administratori ai Infinity Capital Investments S.A., cât și o perioadă de 3 (trei) ani după încetarea oricărui raport cu Societatea, independent de cauza care a determinat respectiva încetare a raporturilor de mandat/administrare/colaborare cu Infinity Capital Investments S.A.

Niciunui acționar nu i se poate acorda tratament preferențial față de alți acționari în legătură cu tranzacții și acorduri încheiate de Societate cu acționari și afiliații acestora.

Administratorii sunt exonerati de răspunderea privind obligația de confidențialitate în situația în care informațiile confidențiale și informațiile privilegiate la care au avut acces devin publice prin alte mijloace legale.

7.15. Remunerarea administratorilor pentru activitatea desfășurată este stabilită prin Politica de remunerare, supusă aprobării acționarilor în cadrul adunării generale și publicată pe site-ul Societății.

7.16. Ședințele Consiliului de Administrație

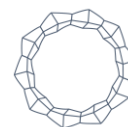
7.16.1. Formalități de convocare

Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare (speciale). Ședințele ordinare vor avea loc cel puțin o dată la 3 (trei) luni, iar cele extraordinare (speciale) ori de câte ori este necesar.

Stabilirea Ordinii de zi și convocarea Consiliului de Administrație se va face cu respectarea prevederilor legale și reglementărilor interne.

Convocarea pentru întrunirea Consiliului de Administrație este transmisă administratorilor cu suficient timp înainte de data întrunirii, termenul putând fi stabilit prin decizie a Consiliului de Administrație.

Ședința este convocată de către Președinte (sau Vicepreședinte, în lipsa Președintelui) care stabilește ordinea de zi, supraveghează informarea adecvată a



membrilor Consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea. Consiliul de Administrație este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi, Președintele fiind obligat a da curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii.

Persoanele care solicită convocarea ședinței vor trimite în atenția Președintelui:

- cererea de convocare a ședinței (semnată), incluzând ordinea de zi propusă;
- materialele și documentația justificativă.

Președintele analizează solicitarea și dispune convocarea Consiliului de Administrație, putând adăuga pe ordinea de zi și alte probleme pentru luarea deciziilor necesare desfășurării activității Societății.

Convocatorul va fi însoțit de documente și materiale în sprijinul problemelor incluse pe ordinea de zi a ședinței și va fi semnat de Președinte.

Convocatorul și materialele însoțitoare vor fi transmise tuturor membrilor Consiliului (și tuturor invitaților la ședință) cu cel puțin 1 (una) zi înainte de data propusă pentru ședință, prin mijloace electronice, pe adresele de e-mail personale ale administratorilor. În situații excepționale, pentru ședințele cu caracter extraordinar, convocatorul și materialele însoțitoare pot fi trimise tuturor membrilor Consiliului inclusiv în data ședinței.

Convocatorul pentru ședință va cuprinde:

- data;
- ora;
- locul unde se va ține ședința;
- ordinea de zi propusă.

O dată pe an, Consiliul de Administrație va dedica o ședință revizuirii și discutării strategiei de afaceri a Societății. Președintele Consiliului de Administrație are obligația convocării acestei ședințe, stabilirii ordinii de zi și a invitaților.

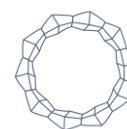
7.16.2. Formalitățile ședinței

7.16.2.1. Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Societății sau în alt loc stabilit prin convocare. Ședințele se pot desfășura și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță și mijloace electronice, conform prevederilor legale.

Ședințele sunt prezidate de către Președintele Consiliului de Administrație. În caz de absență a Președintelui, ședințele vor fi conduse de către Vicepreședinte.

Ședințele Consiliului de Administrație vor fi ținute în limba română.

Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la ședințele Consiliului de alți membri în baza unei împuterniciri. Un membru al Consiliului poate reprezenta doar un singur alt membru la o ședință. Împuternicirea va fi transmisă Secretariatului înainte de începerea ședinței.



Președintele Consiliului de Administrație poate hotărî desfășurarea ședinței prin mijloace electronice, caz în care se va proceda în felul următor: sunt transmise convocatorul, materialele aferente ordinii de zi și un proiect al hotărârilor ce urmează a fi adoptate, stabilindu-se prin convocator data și ora limită până la care administratorii vor trimite secretarului opțiunea de vot potrivit problemelor înscrise pe ordinea de zi. După centralizarea voturilor, secretarul va redacta forma finală a hotărârilor adoptate, care va fi semnată de Președintele Consiliului. Procesul verbal de ședință întocmit va reflecta situația exactă a modalității de desfășurare a ședinței și hotărârilor adoptate.

7.16.2.2. Lucrările ședinței Consiliului vor fi consemnate în procesul-verbal de către secretarul Consiliului. Procesul verbal va fi semnat de toți administratorii prezenți la ședință și va cuprinde:

- numele participanților;
- ordinea deliberărilor;
- deciziile luate;
- numărul de voturi întrunite;
- opiniile separate;
- abțineri de la exercitarea votului în situații prevăzute de lege (dacă este cazul).

În situația în care un administrator nu a fost prezent la ședință, va semna procesul verbal de luare la cunoștință a conținutului acestuia la următoarea ședință cu prezență fizică a Consiliului de Administrație.

Aprobarea deciziilor se face prin vot deschis. În funcție de problemele în discuție, administratorii pot opta cu majoritate, o decizie de utilizare a votului secret.

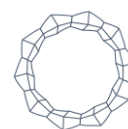
7.16.2.3. Ședințele speciale (extraordinare) sunt convocate de Președintele sau Vicepreședintele Consiliului de Administrație, din proprie inițiativă sau la cererea motivată a 2 (doi) membri ai Consiliului de Administrație, dacă Președintele sau Vicepreședintele Consiliului de Administrație nu convoacă ședința la cererea motivată a acestora.

Convocatorul va menționa scopul ședinței speciale și va urma aceeași procedură de convocare ca și ședințele ordinare.

Secretarul Consiliului va transmite prin mijloace electronice, fiecărui administrator, convocatorul, ordinea de zi și toate documentele justificative pentru ședința specială a Consiliului cu cel puțin o zi înainte. În situații excepționale, pentru ședințele cu caracter extraordinar, convocatorul și materialele însoțitoare pot fi trimise tuturor membrilor consiliului inclusiv în data ședinței.

7.16.3. Cvorumul ședinței

Pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin 3 administratori, iar deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți.



Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la ședințe de către alți membri. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

În caz de paritate de voturi, întrucât Președintele nu beneficiază de vot decisiv, deținând și funcția de Director General, propunerea supusă votului se consideră respinsă.

7.17. Secretarul Consiliului de Administrație

7.17.1. Obiective

În exercitarea atribuțiilor, Președintele Consiliului de Administrație beneficiază de sprijinul unui secretar al Consiliului, salariat al Societății cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, ce are experiența și pregătirea profesională necesare îndeplinirii atribuțiilor stabilite. Acționând sub îndrumarea Președintelui, secretarul Consiliului răspunde de asigurarea unei comunicări eficiente între Consiliu și comitetele consultative, precum și între Consiliu și Conducerea Executivă a Societății.

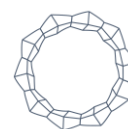
Secretarul Consiliului de Administrație contribuie la asigurarea respectării tuturor cerințelor de reglementare ale legislației aplicabile de către organele de conducere ale Societății. Astfel, secretarul Consiliului de Administrație acționează adesea ca un consilier al administratorilor și directorilor executivi în materie de cerințe de reglementare și legislație privind guvernanta corporativă.

Secretarul Consiliului de Administrație poate, de asemenea, identifica aspecte deficitare în materie de guvernanta corporativă și propune Consiliului soluții pentru remedierea acestora.

7.17.2. Responsabilități și atribuții

7.17.2.1. Principalele responsabilități ale secretarului Consiliului sunt următoarele:

- a) contribuie la stabilirea și menținerea comunicării dintre organele de conducere ale Societății, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, actul constitutiv sau alte reglementări interne ale Societății;
- b) asistă Consiliul privind chestiuni referitoare la guvernanta;
- c) 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;
- d) redactează documentele și procesele verbale ale ședințelor Consiliului și comitetelor;
- e) facilitează fluxul de informații în rândul membrilor Consiliului și creează condițiile unei colaborări eficiente între directorii executivi și administratori;
- f) sprijină procesul de planificare a identificării succesorilor Consiliului;
- g) sprijină Președintele în activitatea de asigurare a integrării și a pregătirii profesionale pentru administratori;



h) asistă Președintele Consiliului de Administrație la efectuarea evaluării performanței și eficienței Consiliului și comitetelor sale;

i) asigură conformitatea cu toate regulile referitoare la tranzacționarea acțiunilor pe piață;

j) asigură conformitatea cu legea și reglementările societare și cu documentele constitutive ale Societății;

k) se asigură că membrii Consiliului se informează cu privire la opiniile acționarilor;

l) gestionează procesul de convocare și organizare a Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu cerințele prevăzute de lege și reglementări;

m) coordonează redactarea, pregătirea, tipărirea și distribuirea raportului anual al societății și se asigură că acesta include toate informațiile care trebuie raportate în materie de guvernanță corporativă;

n) păstrează registrele prevăzute de lege;

o) răspunde de guvernanța corporativă, în subordinea Președintelui;

p) se asigură că principiile definite în Codul de Guvernanță 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.

7.17.2.2. Atribuțiile secretarului Consiliului de Administrație aferente desfășurării ședinței Consiliului sunt:

a) organizează desfășurarea ședințelor Consiliului. Redactează ordinea de zi în colaborare cu Președintele Consiliului și o înaintează acestuia pentru semnare;

b) asigură transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului și le difuzează materialele aferente ordinii de zi;

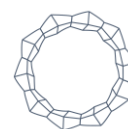
c) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite (scanare, multiplicare, pregătire mape administratori etc.);

d) asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în procesul verbal și se îngrijește de semnarea acestuia de către administratori;

e) redactează Hotărârile Consiliului de Administrație, pe care le înaintează Președintelui pentru semnare;

f) transmite hotărârile Consiliului de Administrație structurilor interne implicate interesate, precum și persoanelor care au responsabilități în legătură cu realizarea măsurilor stabilite prin aceste hotărâri sau dețin un drept legal de informare cu privire la deciziile consiliului (biroul conformitate, biroul care îndeplinește obligația de raportare etc.);

g) duce la îndeplinire orice dispoziție a Președintelui Consiliului legată de buna desfășurare a ședințelor, de comunicare cu administratorii sau de informare a acestora;



h) asigură evidența și păstrarea documentelor Consiliului de Administrație - Registrul de Procese verbale, Dosarul cu materialele fiecărei ședințe, inclusiv convocator, voturi, hotărâri adoptate, alte documente în legătură cu activitatea Consiliului.

Art. 8. COMITETUL DE AUDIT

8.1. Informații Generale

Comitetul de Audit are un rol consultativ și funcționează pentru asistarea Consiliului de Administrație în scopul de a se asigura că Societatea menține sisteme corespunzătoare și adecvate scopului de raportare financiară, audit intern, conformitate, managementul și gestiunea riscului.

8.2. Prevederi Generale

8.2.1 Numirea și componența membrilor Comitetului de Audit

Comitetul de Audit își exercită atribuțiile sub supravegherea Consiliului de Administrație. Comitetul de Audit este alcătuit din 3 administratori neexecutivi, respectiv administratori care îndeplinesc condițiile stabilite de Legea societăților nr. 31/1990 R.

La numirea membrilor Comitetului de Audit, vor fi respectate următoarele principii generale:

- a) membrii Comitetului trebuie să aibă experiență practică recentă și relevantă în domeniul pieței de capital și cel economic;
- b) membrii Comitetului de Audit trebuie să fie independenți;
- c) cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar.

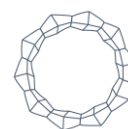
În vederea atestării competențelor, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

Membrii Comitetului de Audit sunt numiți de Consiliul de Administrație.

Președintele Comitetului de Audit trebuie să fie un membru neexecutiv independent.

8.2.2. Mandat. Vacanță. Reguli de înlocuire

Fiecare membru va fi numit pentru o perioadă care nu poate depăși termenul aferent mandatului său de membru al Consiliului de Administrație. Mandatul unui membru al Comitetului de Audit poate fi reînnoit în același timp cu mandatul său de membru al Consiliului de Administrație, condiționat de limitele impuse de legislația aplicabilă în legătură cu îndeplinirea cerinței de independență.



Mandatul oricărui membru al Comitetului de Audit va înceta de drept și fără a fi necesară parcurgerea unor formalități în următoarele cazuri:

- a) la expirarea termenului mandatului membrului respectiv în Consiliul de Administrație;
- b) la înlocuirea din postul de membru al Comitetului de Audit, sau
- c) în cazul apariției oricărui alt eveniment de încetare, indiferent de cazul de încetare.

Dacă, în orice moment, un post în cadrul Comitetului de Audit devine vacant, Consiliul de Administrație va numi un nou membru.

8.2.3. Ședințele Comitetului de Audit

Frecvența ședințelor. Formalitățile de convocare și de ținere a ședințelor

Comitetul de Audit se întâlnește în ședințe ori de câte ori este necesar, dar de cel puțin două ori pe an pentru analizarea raportului de audit și/sau a opiniei auditorului financiar sau a firmei de audit cu privire la aspectele esențiale care rezultă din activitatea de audit statutar, precum și cu privire la procesul de raportare financiară și va recomanda măsurile ce se impun. Ședințele Comitetului de Audit sunt convocate de Președintele Comitetului de Audit.

Secretariatul Comitetului de Audit va fi asigurat de către un secretar, de regulă secretarul Consiliului de Administrație, care asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor tehnice, pentru buna desfășurare a ședințelor.

Dacă un membru al Comitetului de Audit nu este în măsură să participe la ședință, acesta va informa președintele, după caz, prin intermediul secretarului, în legătură cu absența sa, în orice caz anterior ședinței, și va putea să transmită opinia sa secretarului în scris în legătură cu aspecte specifice sau acordând o împuternicire altui membru, sub condiția ca un membru să dețină o singură împuternicire.

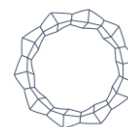
Orice membru al Consiliului de Administrație poate participa la ședințele Comitetului de Audit fără a avea drept de vot, dar cu dreptul de a participa la discuții. În funcție de subiectele incluse pe ordinea de zi a ședinței, alte persoane din cadrul Infinity Capital Investments S.A. pot participa la ședințe, fără să li se acorde drept de vot în ședință. Președintele va hotărî cu privire la invitarea altor persoane la ședință.

Ședințele Comitetului de Audit sunt deschise și sunt prezidate de către Președintele Comitetului de Audit.

8.2.4. Cerințe de cvorum și de majoritate

Comitetul de Audit se întrunește în mod legal dacă cel puțin 2 (doi) dintre membri sunt prezenți, iar recomandările adresate Consiliului de Administrație (pentru aprobare/împotrivă/ abținere) sunt adoptate cu poziția/recomandarea favorabilă a cel puțin 2 (doi) dintre membrii Comitetului de Audit.

8.2.5. Procesul-verbal al ședinței. Hotărârile Comitetului de Audit



Procesul-verbal va fi întocmit de secretarul Comitetului pentru fiecare ședință a Comitetului de Audit și va indica:

- membrii Comitetului de Audit care participă la ședință și care și-au exprimat poziția/recomandările;
- invitații;
- ordinea de zi;
- rezumatul deliberărilor;
- hotărârile luate, și/sau recomandările adresate Consiliului de Administrație (pentru aprobare/împotrivă/abținere) menționându-se poziția/recomandările pentru aprobare/împotrivă/abținere pentru fiecare punct de pe ordinea de zi și, după caz
- opiniile separate/contrare pentru fiecare punct de pe ordinea de zi;

Procesul-verbal este întocmit de către secretar și semnat de membrii Comitetului de Audit.

Secretarul Comitetului este responsabil cu ținerea registrului ședințelor și hotărârilor Comitetului de Audit și pentru realizarea oricărei prevederi necesare desfășurării optime a ședinței Comitetului (proces-verbal, convocator, ordinea de zi și materialele originale).

8.3. Atribuții și responsabilități ale Comitetului de Audit

Comitetul de Audit are următoarele atribuții și responsabilități:

8.3.1. Efectuează o evaluare anuală a sistemului de control intern.

Controlul intern este definit ca fiind un proces derulat de Consiliul de Administrație, conducerea executivă și alt tip de personal, în scopul de a oferi asigurări rezonabile cu privire la îndeplinirea obiectivelor care se încadrează în următoarele categorii:

- eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- acuratețea raportărilor financiare;
- conformitate cu legile și reglementările aplicabile.

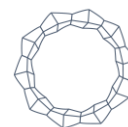
Conducerea Executivă a Societății răspunde direct de dezvoltarea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern. Consiliul, prin Comitetul de Audit, se asigură că membrii Conducerii Executive îndeplinesc aceste obligații.

Evaluarea are în vedere:

- eficacitatea și cuprinderea funcției de audit intern;
- gradul de adecvare a rapoartelor de gestiune a riscului și de conformitate prezentate către Comitetul de Audit;
- promptitudinea și eficiența cu care Conducerea Executivă soluționează deficiențele sau slăbiciunile identificate în urma controlului intern;
- prezentarea de rapoarte relevante în atenția Consiliului.

8.3.2. Evaluează conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății;

8.3.3. Răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de



audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor Consiliului de Administrație, auditorul financiar sau firma de audit care urmează a fi desemnată să desfășoare activitatea de audit financiar.

8.3.4. Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare consolidate, și, după caz, asigurarea raportării anuale și consolidate privind durabilitatea, în special desfășurarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 [alin. \(6\)](#) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;

8.3.5. Evaluează și monitorizează independența auditorului financiar, în conformitate cu reglementările în vigoare;

8.3.6. Susține Consiliul de Administrație în îndeplinirea atribuțiilor sale, în gestionarea eficientă a raportărilor financiare ale Societății, a conformității și a managementului riscului;

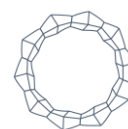
8.3.7. Oferă consultanță Consiliului de Administrație cu privire la aprecierea faptului că Raportul Anual și Situațiile Financiare Anuale, luate în ansamblul acestora, sunt corecte, echilibrate și oferă toate informațiile necesare pentru evaluarea de către acționari a performanței, modelului și strategiei de afaceri a Societății;

8.3.8. Monitorizează procesul de raportare financiară și, după caz, de raportare privind durabilitatea, inclusiv procesul de raportare electronică, astfel cum este menționat în reglementările contabile aplicabile și procesul desfășurat de societate pentru a identifica informațiile raportate în conformitate cu standardele de raportare privind durabilitatea adoptate de către Comisia Europeană în temeiul [art. 29b](#) din Directiva 2013/34/UE și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea societății;

8.3.9. Informează membrii Consiliului de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar și, după caz, cu privire la rezultatele asigurării raportării privind durabilitatea și explică în ce mod au contribuit auditul statutar și asigurarea raportării privind durabilitatea la integritatea raportării financiare și, respectiv, a raportării privind durabilitatea și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

8.3.10. Monitorizează eficacitatea sistemelor utilizate de societate pentru controlul intern al calității și gestionarea riscului și, după caz, eficacitatea auditului intern, în ceea ce privește raportarea financiară și, după caz, raportarea privind durabilitatea, inclusiv procesul de raportare electronică, astfel cum este menționat în reglementările contabile aplicabile fără a încălca independența societății;

8.3.11. Efectuează o evaluare anuală a sistemului de audit intern, conformitate și a sistemului de gestiune a riscului în cadrul societății. Evaluarea are în vedere eficacitatea și cuprinderea funcției de audit intern, gradul de adecvare a rapoartelor de conformitate și gestiune a riscului transmise Comitetului de Audit, promptitudinea și eficacitatea



implementării deficiențelor identificate în urma analizelor efectuate și prezentarea de rapoarte relevante în atenția Consiliului de Administrație;

8.3.12. Monitorizează aplicarea standardelor legale și a standardelor de audit intern;

8.3.13. Aprobă Carta Auditului Intern, avizează Planul anual de audit intern și Declarația de respectare a Codului Etic a auditorului intern;

8.3.14. Primește și evaluează rapoartele de audit intern, analizează și avizează constatările și recomandările, planul de măsuri pentru implementarea acestora;

8.3.15. Primește rapoartele ofițerului de conformitate, analizează și avizează constatările și recomandările acestuia și planul de măsuri pentru implementarea acestora;

8.3.16. Avizează Planul de Investigații al Biroului Conformitate;

8.3.17. Analizează și aprobă raportul anual privind condițiile în care activitatea de conformitate este realizată;

8.3.18. Analizează independența și eficiența sistemului de administrare a riscului și avizează Planul de activitate al Biroului Administrare risc;

8.3.19. Analizează adecvarea, eficiența și actualizarea sistemului de administrare a riscurilor în vederea gestionării eficiente a activelor deținute de societate, precum și modul de administrare a riscurilor aferente la care aceasta este expusă.

8.3.20. Primește rapoartele Biroului Administrare risc, analizează și avizează constatările și recomandările primite și planul de măsuri propus pentru implementarea acestora;

8.3.21. Evaluează obligatoriu Raportul Anual al activității de audit intern, Raportul Anual al activității de conformitate și Raportul Anual al activității de administrare a riscurilor;

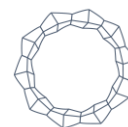
8.3.22. Analizează și ia în considerare (cel puțin o dată pe an) strategia de risc;

8.3.23. Analizează încadrarea Societății în limitele toleranței la risc stabilite în funcție de apetitul general de risc în conformitate cu cerințele specifice legislației aplicabile;

8.3.24. Monitorizează procesul de raportare pe piața de capital al Infinity Capital Investments S.A.;

8.3.25. Analizează și avizează strategia privind spălarea banilor și finanțarea terorismului a Societății, raportul anual de activitate al ofițerului de conformitate SB/FT și planul de activități privind spălarea banilor și finanțarea terorismului; analizează și avizează raportul anual de activitate al ofițerului de conformitate SI;

8.3.26. Întocmește un Raport anual privind activitatea desfășurată potrivit atribuțiilor sale, care va cuprinde și recomandările formulate și adresate Consiliului de Administrație cu privire la auditul intern, conformitate, managementul riscului și auditul statutar;



8.3.27. Raportul anual al Comitetului de audit este semnat de către membrii acestuia. Consiliul de Administrație ia act de acest Raport și va fi transmis la A.S.F. în termen de 6 luni de la încheierea exercițiului financiar.

8.4. Accesul la consultanță

În vederea îndeplinirii rolurilor și responsabilităților, Comitetul de Audit va avea acces nerestricționat la orice informații din cadrul Societății și poate cere orice date sau informații necesare îndeplinirii rolului său, după cum este necesar să stabilească întâlniri cu managementul Societății. La începutul fiecărui angajament de audit, Comitetul de Audit va informa Consiliul de Administrație, prin Președintele său, cu privire la programul de audit și obiectivele acestuia și, pe tot parcursul angajamentului de audit și la terminarea acestuia, asupra oricăror concluzii la care a ajuns astfel încât Consiliul de Administrație să poată lua măsuri corespunzătoare.

Comitetul de Audit va avea acces adecvat la orice resurse de care are nevoie în îndeplinirea atribuțiilor sale.

Art. 9. COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are un rol consultativ, fiind înființat pentru a asista Consiliul de Administrație în îndeplinirea rolurilor și atribuțiilor sale cu privire la nominalizarea și evaluarea adecvării membrilor Consiliului de Administrație și a persoanelor care dețin funcții-cheie în cadrul Societății, respectiv pentru a asigura Consiliul că remunerația directorilor executivi este stabilită la nivelul corect și că Societatea utilizează o combinație echilibrată de stimulente pentru a atrage și păstra personalul de care are nevoie pentru operațiunile sale.

9.1. Prevederi Generale

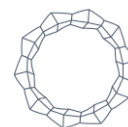
9.1.1. Numire și componență

Comitetul de Nominalizare și Remunerare își îndeplinește atribuțiile sub supravegherea Consiliului de Administrație. Consiliul de Administrație aprobă și revocă membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare se compune din cel puțin 2 (doi) administratori, iar pentru numirea lor vor fi respectate următoarele principii generale:

- a) membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare nu dețin funcții de conducere executivă;
- b) membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare trebuie să fie independenți;
- c) președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare va fi un administrator neexecutiv independent.

Membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt numiți în ședința Consiliului de Administrație.



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. Statutul de membru al Comitetului de Nominalizare și Remunerare nu va împiedica membrii să participe în activitatea altor Comitete ale Consiliului de Administrație.

9.1.2 Mandat. Vacanță. Reguli de înlocuire

Fiecare membru va fi aprobat pentru o durată care nu va excede durata mandatului său ca membru al Consiliului de Administrație.

Mandatul oricărui dintre membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare va înceta de drept și fără a fi necesară vreo altă formalitate, în următoarele cazuri:

- a) la expirarea termenului mandatului respectivului membru în Consiliul de Administrație;
- b) la înlocuirea sa din poziția de membru în Comitetul de Nominalizare și Remunerare; sau
- c) la apariția oricărui alt caz de încetare, indiferent de motive.

Dacă în orice moment, un post în Comitetul de Nominalizare și Remunerare devine vacant, Consiliul de Administrație va numi un alt membru.

9.1.3. Ședințele Comitetului de Nominalizare și Remunerare

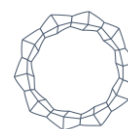
9.1.3.1. Frecvența ședințelor. Formalitățile de convocare și de ținere

Comitetul de Nominalizare și Remunerare se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar, dar nu mai puțin de 2 (două) ori pe an, precum și în mod excepțional, dacă este cazul. Ședințele Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt convocate de secretarul comitetului la solicitarea președintelui comitetului.

Secretariatul Comitetului de Nominalizare și Remunerare va fi asigurat de către un secretar, de regulă secretarul Consiliului de Administrație, care asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor tehnice, pentru buna desfășurare a ședințelor.

Dacă unul dintre membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare nu poate fi prezent la ședință, acesta va informa președintele sau, după caz, prin secretar, despre absența sa, în toate cazurile anterior ședinței, și va putea transmite în scris către secretariat opțiunea de vot/opinia asupra diferitelor probleme, ori va da o împuternicire altui membru, ținând seama de faptul că un membru nu poate reprezenta decât un singur alt membru. Împuternicirea va fi transmisă Secretarului anterior ședinței Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate participa la ședințele Comitetului de Nominalizare și Remunerare fără a avea drept de vot, dar având dreptul de a participa la discuții. În funcție de ordinea de zi a ședinței, alte persoane din cadrul Infinity Capital Investments S.A. pot participa la ședință, fără a avea drept de vot. Președintele comitetului va decide asupra invitării altor persoane în cadrul ședinței.



Ședințele Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt deschise și prezidate de către președintele comitetului.

Președintele comitetului va specifica ordinea de zi și durata ședințelor și va asigura exercitarea în mod eficient a atribuțiilor comitetului.

Comitetul se va întruni și dacă un membru al Comitetului solicită convocarea unei ședințe.

Convocarea fiecărei ședințe a Comitetului, specificând locul, data și ora ședinței, precum și ordinea de zi, va fi transmisă membrilor Comitetului și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, cu cel puțin o zi 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 se poate întruni prin mijloace electronice, dacă președintele Comitetului decide în acest sens. De asemenea, președintele poate solicita Comitetului să adopte decizii cu privire la anumite activități printr-un schimb de e-mailuri, faxuri sau scrisori.

Comitetul 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. Auditorul intern poate participa la ședințe fără a avea drept de vot.

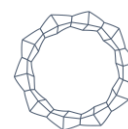
9.1.3.2. Cerințe de cvorum și de majoritate

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este întrunit legal dacă cel puțin 2 (doi) membri ai săi sunt prezenți, iar recomandările adresate Consiliului de Administrație (pentru aprobare/împotrivă/abținere) sunt adoptate cu poziția/recomandarea favorabilă a cel puțin 2 (doi) membri ai Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

9.1.3.3. Procesul-verbal al ședințelor. Hotărârile Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Procesul-verbal va fi întocmit de secretar pentru fiecare ședință a Comitetului de Nominalizare și Remunerare și va indica:

- a) membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare care participă la ședință și care și-au exprimat poziția/recomandările;
- b) invitații;
- c) ordinea de zi;
- d) rezumatul deliberărilor;
- e) hotărârile luate și/sau recomandările adresate Consiliului de Administrație (pentru aprobare/împotrivă/abținere) menționându-se poziția/recomandările pentru aprobare/împotrivă/abținere pentru fiecare punct de pe ordinea de zi și, după caz,
- f) opiniile separate/contrare pentru fiecare punct de pe ordinea de zi;
- g) entitățile responsabile din cadrul Infinity Capital Investments S.A./persoanele care sunt responsabile pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor/recomandărilor.



Procesul-verbal este întocmit de către secretar și semnat de membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Secretarul este responsabil cu ținerea registrului ședințelor și hotărârilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare și pentru realizarea oricărei prevederi necesare desfășurării optime a ședinței Comitetului (proces-verbal, convocator, ordinea de zi și materialele originale).

9.2. Rolurile și responsabilitățile Comitetului de Nominalizare și Remunerare

9.2.1. Pe linie de nominalizare:

a) acordă asistență Consiliului de Administrație în legătură cu identificarea succesorilor în procesul de selecție pentru numirea noilor administratori;

b) stabilește criteriile pentru deținerea funcției de membru al Consiliului de Administrație în concordanță cu cerințele reglementărilor legale și ale pieței de capital aplicabile, raportat la activitatea desfășurată de Infinity Capital Investments S.A.;

c) evaluează și propune Consiliului de Administrație candidații în vederea numirii, renumirii sau revocării acestora în/din funcția de membru al Consiliului de Administrație în baza documentației întocmite potrivit politicilor și procedurilor privind evaluarea adecvării prealabile și continue a membrilor structurii de conducere și a persoanelor care dețin funcții-cheie, politici și proceduri aprobate de Consiliul de Administrație al Infinity Capital Investments S.A. în temeiul Regulamentului A.S.F. nr. 1/2019.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are competența prezentării în ședința Consiliului de Administrație a listei cu candidaturile, precizând pe cei care îndeplinesc cerințele pentru ocuparea funcției de administrator al Infinity Capital Investments S.A., atât în situația completării componenței Consiliului de Administrație pentru locurile vacante prin cooptarea de administratori provizorii, cât și în situația supunerii spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor a listei de candidaturi în vederea alegerii administratorilor definitiv.

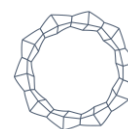
d) se asigură că persoanele care candidează pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație au pregătirea și experiența necesară pentru a-și îndeplini atribuțiile. Noilor membri ai Consiliului de Administrație li se vor oferi informațiile necesare pentru a se familiariza cu activitatea și operațiunile Societății. În cazul în care va fi necesar, comitetul va lua măsuri pentru a se asigura instruirea suplimentară a acestora;

e) pregătește și recomandă criterii pentru selectarea membrilor Consiliului de Administrație, inclusiv pentru evaluarea independenței acestora;

f) anual, pregătește evaluarea performanței membrilor Consiliului de Administrație, prin utilizarea unui proces de autoevaluare;

g) evaluează, cel puțin odată pe an, independența membrilor Consiliului de Administrație;

h) verifică, cel puțin odată pe an, numărul mandatelor deținute de membrii



Consiliului de Administrație în alte societăți;

i) îndeplinește alte sarcini în legătură cu numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administrație la instrucțiunile acestuia;

j) evaluează și propune Consiliului de Administrație candidații în vederea numirii, renumirii sau revocării acestora în/din funcția de director executiv și funcțiile cheie, în baza documentației întocmite potrivit politicilor și procedurilor privind evaluarea adecvării prealabile și continue a membrilor structurii de conducere și a persoanelor care dețin funcții-cheie, politici și proceduri aprobate de Consiliul de Administrație al Infinity Capital Investments S.A. în temeiul Regulamentului A.S.F. nr. 1/2019.

9.2.2. Pe linie de remunerare:

a) formulează propuneri în atenția Consiliului cu privire la remunerația fiecărui administrator executiv, incluzând bonusurile, stimulentele și opțiunile de cumpărare de acțiuni;

b) analizează și formulează propuneri în atenția Consiliului cu privire la pachetul anual total de remunerație suplimentară ce se acordă în cadrul Societății;

c) analizează și formulează propuneri în atenția Consiliului (și, prin intermediul Consiliului, în atenția Adunării Generale a Acționarilor, după caz) cu privire la programele de acordare a opțiunilor de cumpărare de acțiuni și/sau a acțiunilor;

d) propune obiective de performanță pentru acordarea remunerațiilor în bani care se acordă în funcție de astfel de obiective sau propune obiective pentru acordarea de acțiuni sau opțiuni de cumpărare de acțiuni;

e) propune revizuirea periodică a remunerației administratorilor executivi și a altor elemente de remunerare, incluzând plățile compensatorii și planurile privind pensiile;

f) formulează propuneri în atenția Consiliului cu privire la orice revizuire a politicii în legătură cu remunerarea, fără a încuraja asumarea de riscuri neconforme cu profilul de risc, inclusiv cu riscurile de durabilitate;

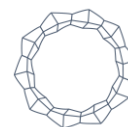
g) întocmește Raportul anual privind remunerarea.

9.3. Accesul la consultanță

Pentru scopul îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților sale, Comitetul de Nominalizare și Remunerare poate solicita de la orice structură din cadrul Societății orice date sau informații necesare și/sau recomandabile în legătură cu activitatea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare va informa Consiliul de Administrație, prin Președintele său, cu privire la programul și obiectivele acestuia, asupra oricăror concluzii la care a ajuns, astfel încât Consiliul de Administrație să poată lua hotărâri și măsuri corespunzătoare.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare va avea acces adecvat la orice resurse de care are nevoie în îndeplinirea atribuțiilor sale.



Art. 10. COMITETUL DE POLITICI INVESTIȚIONALE - STRATEGII**10.1. Informații Generale**

Comitetul de Politici Investiționale-Strategii asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul elaborării strategiilor și politicilor investiționale, al urmăririi respectării deciziilor privind punerea în aplicare a politicii de investiții, a analizei performanței portofoliului de instrumente financiare și al administrării riscurilor aferente, propune eventuale investiții în conformitate cu strategia de investiții a Infinity Capital Investments S.A.

10.2. Prevederi Generale**10.2.1. Numirea și componența membrilor Comitetului**

Comitetul de Politici Investiționale-Strategii își exercită atribuțiile sub supravegherea Consiliului de Administrație, care aprobă și revocă membrii săi.

Comitetul de Politici Investiționale-Strategii se compune din cel puțin 2 (doi) administratori neexecutivi.

La numirea membrilor Comitetului de Politici Investiționale-Strategii vor fi respectate următoarele principii generale:

- membrii Comitetului de Politici Investiționale-Strategii trebuie să aibă experiență, practică recentă și relevantă în domeniul pieței de capital;
- să cunoască structura organizatorică și funcțională a Societății.

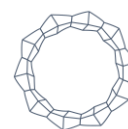
Membrii Comitetului de Politici Investiționale-Strategii sunt numiți în ședința Consiliului de Administrație. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului nu vor deține funcții, calități și nu vor efectua tranzacții care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Comitetului. Statutul de membru al Comitetului de Politici Investiționale-Strategii nu va împiedica membrii să participe în activitatea altor Comitete ale Consiliului de Administrație.

10.2.2. Mandat. Vacanță. Reguli de înlocuire

Fiecare membru al Comitetului de Politici Investiționale-Strategii va fi aprobat pentru o durată care nu va excede durata mandatului său ca membru al Consiliului de Administrație al societății.

Mandatul oricărui dintre membrii Comitetului de Politici Investiționale-Strategii va înceta de drept și fără a fi necesară vreo altă formalitate, în următoarele cazuri:

- a) la expirarea termenului mandatului respectivului membru în Consiliul de Administrație;
- b) la înlocuirea sa din poziția de membru în Comitetul de Politici Investiționale-Strategii;
- c) la apariția oricărui alt caz de încetare a calității de administrator.



Dacă în orice moment, un post în Comitetul de Politici Investiționale-Strategii devine vacant, Consiliul de Administrație va numi un alt membru.

10.3. Ședințele Comitetului de Politici Investiționale-Strategii

10.3.1. Frecvența ședințelor. Formalitățile de convocare și de ținere

Comitetul de Politici Investiționale-Strategii se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar, cel puțin o dată la trei luni, la solicitarea președintelui comitetului. Comitetul de Politici Investiționale-Strategii se poate întruni, de asemenea, la solicitarea Consiliului de Administrație sau ori de câte ori președintele consiliului consideră că este necesar.

Secretariatul Comitetului de Politici Investiționale-Strategii va fi asigurat de către un secretar, de regulă secretarul Consiliului de Administrație, care asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor tehnice pentru buna desfășurare a ședințelor.

Dacă unul dintre membrii Comitetului de Politici Investiționale-Strategii nu poate fi prezent la ședință, acesta va informa președintele sau, după caz, prin secretar, despre absența sa, în toate cazurile anterior ședinței, și va putea transmite în scris către Secretariat opțiunea de vot/opinia asupra diferitelor probleme, ori va da o împuternicire altui membru, ținând seama de faptul că un membru nu poate reprezenta decât un singur alt membru. Împuternicirea va fi transmisă Secretarului anterior ședinței Comitetului de Politici Investiționale-Strategii.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate participa la ședințele Comitetului de Politici Investiționale-Strategii fără a avea drept de vot, dar având dreptul de a participa la discuții. În funcție de ordinea de zi a ședinței, alte persoane din cadrul Infinity Capital Investments S.A. pot participa la ședință, fără a avea drept de vot. Președintele comitetului va decide asupra invitării altor persoane în cadrul ședinței.

Ședințele Comitetului de Politici Investiționale-Strategii sunt deschise și prezidate de către președintele comitetului.

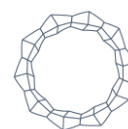
Președintele comitetului va specifica ordinea de zi, data și ora ședințelor și va asigura exercitarea în mod eficient a atribuțiilor comitetului.

Convocarea fiecărei ședințe a comitetului, specificând locul, data și ora ședinței, precum și ordinea de zi, va fi transmisă fiecărui membru al Comitetului și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară. Vor fi transmise membrilor comitetului și celorlalți participanți, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail.

Comitetul se poate întruni prin intermediul mijloacelor electronice la distanță, dacă președintele comitetului decide în acest sens.

10.3.2. Cerințe de cvorum și de majoritate

Comitetul de Politici Investiționale-Strategii este întrunit legal dacă cel puțin doi membri sunt prezenți, iar recomandările adresate Consiliului de Administrație (pentru



aprobare/împotrivă/abținere) sunt adoptate cu poziția/recomandarea favorabilă a cel puțin 2 membri ai săi.

10.3.3. Procesul-verbal al ședințelor. Hotărârile Comitetului de Politici Investiționale-Strategii

Procesul-verbal va fi întocmit de secretarul comitetului pentru fiecare ședință în parte și va indica cel puțin următoarele:

- a) membrii Comitetului de Politici Investiționale-Strategii care participă la ședință și care și-au exprimat poziția/recomandările;
- b) invitații;
- c) ordinea de zi;
- d) rezumatul deliberărilor;
- e) hotărârile luate și/sau recomandările adresate Consiliului de Administrație (pentru aprobare/împotrivă/abținere) menționându-se poziția/recomandările pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, după caz;
- f) opiniile separate/contrare pentru fiecare punct de pe ordinea de zi.

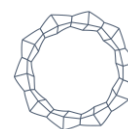
Procesul-verbal este întocmit de către secretar și semnat de membrii Comitetului de Politici Investiționale-Strategii.

Secretarul este responsabil cu ținerea registrului ședințelor și hotărârilor Comitetului de Politici Investiționale-Strategii și pentru realizarea oricărei prevederi necesare desfășurării optime a ședinței comitetului (proces-verbal, convocator, ordinea de zi și materialele originale).

10.4. Rolurile și responsabilitățile Comitetului de Politici Investiționale-Strategii Atribuții și responsabilități generale

Comitetul de Politici Investiționale-Strategii are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- emite recomandări Consiliului de Administrație privind strategia de investire /dezinvestire anuală/multianuală;
- emite recomandări Consiliului de Administrație privind programele/proiectele noi de investire/dezinvestire ce sunt în competența de aprobare a Consiliului de Administrație;
- emite recomandări Consiliului de Administrație privind maximizarea performanței portofoliului de instrumente financiare;
- analizează propunerile de investire/dezinvestire înaintate de Direcția Investiții către Consiliul de Administrație, prealabil supunerii acestora spre analiza și decizia Consiliului de Administrație;
- analizează riscul și asigurarea resurselor financiare pentru implementarea propunerilor de investiții;
- analizează periodic investițiile efectuate (plasamentele), structura portofoliului societății și încadrarea acestuia în strategia de risc a Societății;



- analizează respectarea limitelor de competență, cu referire la operațiunile de tranzacționare (achiziție și vânzare de valori mobiliare) de către Conducerea Executivă aferente activității de tranzacționare (achiziție și vânzare) pe piața de capital și de achiziție și vânzare a participațiilor deținute de Infinity Capital Investments S.A. la societățile închise, operațiuni stabilite prin hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor sau ale Consiliului de Administrație;

- efectuează investigații cu privire la modul de aplicare a strategiei investiționale a societății aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor sau Consiliul de Administrație;

- pentru fundamentarea recomandărilor adresate Consiliului de Administrație, realizează documentări și investigații în domeniile din sfera sa de competență.

Comitetul de Politici Investiționale-Strategii va întocmi și va înainta Consiliului de Administrație, semestrial, un raport centralizator asupra activității lui.

10.5. Accesul la consultanță

Pentru scopul îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților sale, Comitetul de Politici Investiționale-Strategii va avea acces nerestricționat la orice informații de interes din cadrul Societății și poate cere orice date sau informații necesare îndeplinirii rolului său, după cum este necesar să stabilească întâlniri cu managementul Societății.

Comitetul de Politici Investiționale-Strategii va informa Consiliul de Administrație, prin Președintele său, cu privire la programul și obiectivele acestuia, asupra oricăror concluzii la care a ajuns, astfel încât Consiliul de Administrație să poată lua hotărâri și măsuri corespunzătoare.

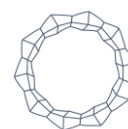
Comitetul de Politici Investiționale-Strategii va avea acces adecvat la orice resurse de care are nevoie în îndeplinirea atribuțiilor sale.

Art.11. BIROUL CONFORMITATE

11.1. Infinity Capital Investments S.A. instituie și menține o funcție permanentă și eficace de verificare a conformității care este independentă, subordonată Consiliului de Administrație prin instituirea în cadrul organigramei Societății a *Biroului Conformitate*, specializat în supravegherea respectării de către Societate și personalul acesteia a legislației în vigoare incidente pieței de capital precum și a regulilor și procedurilor interne aplicabile.

Activitatea biroului este coordonată de către un șef de birou numit prin Hotărârea Consiliului de Administrație la propunerea Directorului General.

Competența de numire și revocare a șefului Biroului Conformitate aparține Consiliului de Administrație la propunerea Directorului General. În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, salariații din cadrul Biroului conformitate raportează direct Consiliului de Administrație și Directorului General/Directorului General Adjunct, prin intermediul șefului de birou.



Persoana care este numită în funcția de șef Birou Conformitate nu-și va putea exercita atribuțiile și responsabilitățile funcției decât după ce este autorizată de autoritatea de reglementare și este înscrisă în registrul A.S.F. Celelalte persoane care își desfășoară activitatea în cadrul Biroului Conformitate nu este obligatoriu să fie supuse autorizării de către A.S.F.

Pentru a permite funcției de conformitate să-și îndeplinească responsabilitățile în mod corespunzător și independent, Infinity Capital Investments S.A. se asigură că persoana:

- dispune de autoritatea, resursele și competența necesară și are acces la toate informațiile relevante din cadrul Societății;
- nu este implicată în prestarea de servicii sau în efectuarea activităților pe care le monitorizează;
- obiectivitatea sa nu este afectată și nu este probabil să fie afectată de metoda de stabilire a remunerației acordate.

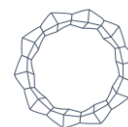
11.2. Pentru a putea fi autorizată în calitate de ofițer de conformitate, o persoană fizică trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, respectiv:

a) să fie angajat cu contract de muncă al Societății și să desfășoare activități specifice funcției de conformitate numai în cadrul Infinity Capital Investments S.A.;

b) să fi participat/să participe la stagiile de pregătire și să fi promovat/să promoveze în termen de maxim 6 luni de la data autorizării testul privind cunoașterea legislației în vigoare organizat de către organismele de formare profesională atestate de A.S.F.;

c) să semneze un contract de confidențialitate cu Societatea prin care se obligă să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau de care a luat cunoștință cu caracter întâmplător. Păstrarea confidențialității se extinde și pe perioada următoare încetării raporturilor de muncă pe care le are cu Societatea, respectiv până la 2 ani;

d) să nu fie acționar semnificativ al Societății, să nu fie membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere sau director/membru al directoratului și să nu exercite nicio atribuție de natura celor pe care trebuie să le controleze, să nu dețină calitatea de auditor financiar al Societății, al unei S.S.I.F. cu care Infinity Capital Investments S.A. are încheiat contract de intermediere, să nu fie persoană implicată sau în legături strânse cu un alt A.F.I.A./S.A.I. (cu excepția situației în care S.A.I. și A.F.I.A. sunt aceeași entitate)/societate de investiții ori cu un depozitar al Societății și să nu fie angajat al unui alt A.F.I.A./unei alte S.A.I. (cu excepția situației în care S.A.I. și A.F.I.A. sunt aceeași entitate)/societate de investiții sau al unui depozitar în cadrul departamentului care desfășoară operațiuni legate de activitatea de depozitare;



e) să îndeplinească condițiile prevăzute de Regulamentul A.S.F. nr. 1/2019, cu modificările și completările ulterioare.

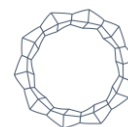
11.3. Retragera autorizației de către autoritatea competentă se poate face în următoarele cazuri:

- a) la cererea Infinity Capital Investments S.A.;
- b) dacă aprobarea a fost obținută pe baza unor informații sau documente false;
- c) nu mai sunt îndeplinite condițiile de la data aprobării;
- d) ca sancțiune.

Vacantarea funcției-cheie de ofițer de conformitate al A.F.I.A. se notifică A.S.F. în conformitate cu prevederile Regulamentului A.S.F. [nr. 1/2019](#), cu modificările și completările ulterioare. În situația în care Societatea nu mai are autorizată o persoană în funcția de ofițer de conformitate sau în cazul indisponibilității temporare de exercitare a funcției, unul dintre membrii Biroului de conformitate, dacă există, unul dintre directorii/membrii directoratului Societății sau un alt angajat care are cunoștințele și experiența profesională adecvată, în cazul în care departamentul este format dintr-un singur membru, va prelua provizoriu atribuțiile persoanei indisponibile, pentru o perioadă de maximum 3 luni într-un an calendaristic. Persoana care îndeplinește provizoriu această funcție este notificată în termen de 5 zile lucrătoare către A.S.F.

11.4. Șeful Biroului Conformitate are următoarele atribuții de serviciu:

- a) organizează, coordonează și supraveghează activitatea Biroului Conformitate;
- b) monitorizează și evaluează în mod regulat caracterul adecvat și eficacitatea măsurilor, politicilor și procedurilor stabilite, precum și a acțiunilor întreprinse pentru remedierea deficiențelor în materie de respectare de către Societate a obligațiilor care îi revin;
- c) desfășoară activități de control periodic și control permanent ce vizează activități din cadrul Societății în scopul evitării apariției unor situații de neconformitate;
- d) consiliază persoanele relevante și le asistă pentru respectarea de către Societate a obligațiilor ce îi revin conform prevederilor legale aplicabile;
- e) acționează, conform competențelor stabilite, pentru a preveni și a propune măsuri pentru remedierea oricărei situații de încălcare a legilor, reglementărilor în vigoare incidente pieței de capital sau procedurilor interne ale Societății, atât de către Societate cât și de către angajații acesteia;
- f) asigură informarea Societății și a angajaților acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pieței de capital;
- g) avizează documentele transmise de Societate către autoritatea de reglementare în vederea obținerii autorizațiilor prevăzute de reglementările A.S.F. și se asigură că raportările pe care Societatea trebuie să le transmită A.S.F. și entităților pieței de capital sunt transmise în termenul legal prevăzut de reglementările în vigoare;

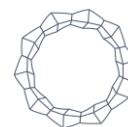


- h) analizează și avizează materialele informative/publicitare ale Societății;
- i) păstrează legătura directă cu A.S.F.;
- j) monitorizează și verifică cu regularitate aplicarea prevederilor legale incidente activității Societății și a regulilor și procedurilor interne și ține evidența neregulilor descoperite;
- k) verifică respectarea reglementărilor prudențiale;
- l) verifică corecta separare a activelor pe entitățile aflate în administrare;
- m) verifică eficiența sistemului informațional și procedurile interne;
- n) verifică eficacitatea sistemului de control al riscului;
- o) întocmește, conform planului de investigații, note de verificare ce vizează aspecte ale activității desfășurate la nivelul Societății, pe care le înaintează Directorului General și Directorului General Adjunct și, după avizarea de către aceștia, le înaintează Comitetului de Audit pentru analiza și evaluarea activității;
- p) întocmește și transmite consiliului de administrație un raport privind activitatea desfășurată, în termen de 60 de zile de la sfârșitul fiecărui an, ce cuprinde activitatea desfășurată, investigațiile efectuate, abaterile constatate, propunerile făcute și programul/planul investigațiilor propuse pentru anul următor, avizate de Comitetul de Audit. Raportul, propunerile avizate și planul de investigații aprobat de Consiliul de Administrație sunt transmise A.S.F. până la data de 15 martie a anului calendaristic următor celui pentru care se întocmește acest raport.
- q) ofițerul de conformitate nu este implicat în efectuarea unor servicii sau activități pe care le monitorizează;
- r) demonstrează obiectivitate în analizele efectuate, obiectivitate care nu este afectată de nivelul remunerației;
- s) atribuțiile menționate la punctele q) și r) pot să nu fie obligatorii, dacă se poate demonstra că ofițerul de conformitate își menține obiectivitatea și demonstrează eficiență în desfășurarea activității.
- t) răspunde de actualizarea politicilor și procedurilor de lucru pe care le gestionează.

În exercitarea atribuțiilor sale, Șeful Biroului Conformitate răspunde de ținerea, la sediul Societății, a următoarelor registre:

- Registrul unic de petiții în format electronic securizat, pe an calendaristic;
- Registrul avizare rapoarte curente;
- Registrul de investigații;
- Registrul tranzacțiilor personale ale persoanelor relevante din cadrul societății;
- Registrul conflictelor de interese.

11.5. Persoana care este numită în funcția de Șef Birou Conformitate în cadrul Infinity Capital Investments S.A. va exercita și atribuțiile de ofițer de conformitate SB (Spălarea



Banilor)/FT (Finanțarea Terorismului) în contextul reglementărilor specifice spălării banilor și finanțării terorismului, pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și ale Regulamentului A.S.F. nr. 13/2019 privind instituirea măsurilor de prevenire și combatere a spălării banilor și a finanțării terorismului prin intermediul sectoarelor financiare supravegheate de A.S.F.

11.6. Persoana care exercită atribuțiile de ofițer de conformitate SB/FT în cadrul Infinity Capital Investments S.A. va exercita și atribuțiile de ofițer de conformitate SI (Sanțiuni Internaționale) în contextul reglementărilor specifice sancțiunilor internaționale, pentru aplicarea prevederilor Regulamentului A.S.F. nr. 3/2025 privind supravegherea punerii în aplicare a sancțiunilor internaționale de către Autoritatea de Supraveghere Financiară și entitățile reglementate de aceasta.

Art. 12. BIROUL AUDIT INTERN

Auditul intern este organizat în cadrul Infinity Capital Investments S.A. la nivel de birou și funcționează în subordinea directă a Consiliului de Administrație al Societății.

Auditul intern exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale Societății, fapt ce dă asigurări administratorilor Societății cu privire la buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, realizând totodată și consilierea conducerii Societății în vederea respectării reglementărilor legale în vigoare în materia care face obiectul auditului intern.

Numirea și revocarea persoanei ce va exercita atribuțiile auditorului intern se face de către Consiliul de Administrație la propunerea Directorului General. Auditorul intern va fi notificat autorității competente după verificarea în prealabil și asumarea de către structura de conducere a Societății a îndeplinirii de către persoana respectivă a cerințelor prevăzute în reglementările în vigoare.

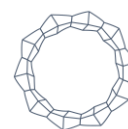
Auditorul intern nu va fi implicat în Societate în nicio altă activitate sau relație care să afecteze o evaluare obiectivă. Activitatea de audit intern nu va fi influențată de membrii Conducerii Executive, persoana care va îndeplini atribuțiile acestei funcții va trebui să prezinte în mod obiectiv aspectele care fac obiectul auditului.

Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile Societății, inclusiv la cele existente în format electronic.

12.1. Obiectivele auditului intern

Auditul intern are drept obiective:

a) verificarea conformității activităților din Societate cu politicile, programele și managementul acesteia, respectând prevederile legale;



b) evaluarea gradului de adecvare și aplicare a controalelor financiare și nefinanciare, dispuse și efectuate de către conducerea Societății în scopul creșterii eficienței activității;

c) evaluarea gradului de adecvare a datelor, informațiilor financiare și nefinanciare destinate conducerii pentru cunoașterea realității din Societate;

d) protejarea elementelor patrimoniale, bilanțiere și extrabilanțiere și identificarea metodelor de prevenire a fraudelor și pierderilor de orice fel;

e) verificarea eficacității sistemelor de control intern și a procedurilor Societății;

f) examinarea periodică a îndeplinirii funcției de administrarea riscurilor. Rezultatele examinării vor fi aduse la cunoștință Directorului General și Directorului General Adjunct și Comitetului de Audit.

12.2. Îndeplinirea funcției de audit intern presupune următoarele responsabilități:

a) stabilirea, implementarea și menținerea unui plan de audit pentru a evalua și examina eficacitatea și caracterul adecvat al sistemelor, mecanismelor de control intern și procedurilor Infinity Capital Investments S.A.;

b) emiterea de recomandări bazate pe rezultatul activității desfășurate;

c) verificarea respectării recomandărilor făcute;

d) aducerea la cunoștință Directorului General și Directorului General Adjunct, urmare auditurilor efectuate, a oricăror constatări esențiale privind gradul de adecvare și abordare a Societății în ceea ce privește implementarea cadrului de gestiune a riscurilor, astfel încât aceste aspecte să fie soluționate în mod corespunzător. Constatările vor fi prezentate sub formă de raport, informațiile fiind comunicate și Comitetului de audit;

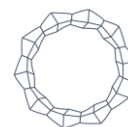
e) raportarea cu privire la problemele de audit intern, respectiv transmiterea către Consiliul de Administrație și Directorul General/Directorul General Adjunct, ori de câte ori este cazul și cel puțin anual, de rapoarte scrise referitoare la auditul intern în care să se precizeze, în special, dacă au fost adoptate măsuri adecvate pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate;

f) întocmește Carta de audit intern pe care o supune spre analiză și aprobare Comitetului de Audit și Consiliului de Administrație.

12.3. În exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de audit intern, auditorul are următoarele obligații:

a) să întocmească, conform planului de control, rapoarte de control ce vizează aspecte ale activității desfășurate la nivelul Societății, pe care le înaintează Directorului General și Directorului General Adjunct și, după avizarea de către aceștia, le transmite Comitetului de Audit pentru analiza și evaluarea activității;

b) să întocmească Raportul anual și Planul de control pentru anul următor pe care le înaintează Comitetului de Audit pentru analiză, evaluare și avizare a activității. După avizare, documentele menționate vor fi supuse aprobării Consiliului de Administrație.



Raportul de audit intern va avea rolul de a sprijini Societatea, atât în ansamblu cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor în scopul:

- gestionării mai bune a riscurilor;
- asigurării unei mai bune administrări a patrimoniului;
- asigurării unei mai bune monitorizări a conformității cu regulile și procedurile existente;
- supravegherii corectitudinii și legalității înregistrărilor contabile;
- îmbunătățirii calității managementului prin calitatea actului de audit intern;
- protejării fondurilor Societății împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- asigurării obiectivității și consilierii, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Societății.

Conform standardelor de audit intern, conducătorul activității de audit intern trebuie să stabilească politicile și procedurile care să dirijeze activitatea de audit intern.

În activitatea desfășurată, reprezentantul biroului audit intern are obligația să țină, conform prevederilor legale, un registru al deliberărilor și constatărilor făcute în timpul misiunilor de audit intern.

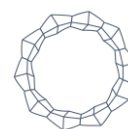
Art. 13. BIROUL ADMINISTRARE RISC

Infinity Capital Investments S.A. a instituit în cadrul organigramei sale Biroul Administrare Risc prin care este asigurată funcția permanentă de administrare a riscurilor, care este independentă ierarhic și funcțional față de celelalte structuri funcționale.

13.1. Pentru separarea din punct de vedere ierarhic și funcțional a funcției de administrare a riscurilor de unitățile operaționale, inclusiv de funcția de administrare a portofoliului, în cadrul Infinity Capital Investments S.A. au fost instituite următoarele reguli:

- a) funcția de administrare a riscurilor nu este supravegheată de către persoanele responsabile de performanța unităților operaționale, inclusiv a funcției de administrare a portofoliului Infinity Capital Investments S.A.;
- b) funcția de administrare a riscurilor nu este angajată în alte activități din cadrul unităților operaționale și nici din cadrul funcției de administrare a portofoliului;
- c) funcția de administrare a riscurilor este remunerată conform îndeplinirii obiectivelor legate de această funcție, independent de performanța unităților operaționale, inclusiv a funcției de administrare a portofoliului;
- d) îndeplinirea funcției de administrare a riscurilor este examinată periodic de auditorul intern.

13.2. Numirea salariaților care fac parte din Biroul Administrare risc se realizează de către Directorul General, cu aprobarea Consiliului de Administrație, iar persoanele



respective își vor exercita atribuțiile numai după aprobarea (avizarea) de către Autoritatea de Supraveghere Financiară în condițiile impuse de reglementările legale în vigoare.

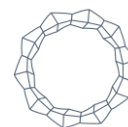
13.3. Pentru a desfășura activitatea în calitate de administrator de risc în cadrul Infinity Capital Investments S.A., este necesar ca, prealabil, persoana respectivă să fie autorizată în acest sens de A.S.F. și înscrisă în Registrul A.S.F.

Pentru a putea fi autorizată în calitate de administrator de risc în cadrul Infinity Capital Investments S.A., o persoană trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare și prezentele reglementări interne, respectiv:

- a) să fie angajat al Infinity Capital Investments S.A. cu contract individual de muncă;
- b) să desfășoare activități specifice funcției de administrare a riscului numai în cadrul Infinity Capital Investments S.A.;
- c) să fi absolvit un curs de specializare organizat de instituții de specialitate de natura organismelor de formare profesională, naționale sau internaționale, care atestă dobândirea unor cunoștințe în domeniul administrării investițiilor sau administrării riscului și care să le permită îndeplinirea responsabilităților aferente funcției ocupate;
- d) să semneze un contract de confidențialitate cu Societatea prin care se obligă să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau de care a luat cunoștință cu caracter întâmplător. Păstrarea confidențialității se extinde și pe perioada următoare încetării raporturilor de muncă pe care le are cu Societatea, respectiv până la 2 ani;
- e) să nu fie acționar semnificativ al Societății, să nu fie membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere sau director/membru al directoratului și să nu exercite nicio atribuție de natura celor pe care trebuie să le controleze, să nu dețină calitatea de auditor financiar al societății, al unei S.S.I.F. cu care Infinity Capital Investments S.A. are încheiat contract de intermediere, să nu fie persoană implicată sau în legături strânse cu un alt A.F.I.A./o S.A.I. ori cu un depozitar al Societății și să nu fie angajat al unui alt A.F.I.A./unei alte S.A.I. sau al unui depozitar în cadrul departamentului care desfășoară operațiuni legate de activitatea de depozitare.
- f) să aibă capacitatea de desfășurare efectivă a activității și de alocare a timpului corespunzător exercitării atribuțiilor funcției.

13.4. Retragera autorizăției de către autoritatea competentă se poate face în următoarele cazuri:

- a) la cererea Infinity Capital Investments S.A.;
- b) dacă aprobarea a fost obținută pe baza unor informații sau documente false;
- c) nu mai sunt îndeplinite condițiile de la data aprobării;
- d) ca sancțiune.



Vacantarea funcției-cheie de persoană responsabilă cu administrarea riscului a A.F.I.A. se notifică A.S.F. în conformitate cu prevederile Regulamentului A.S.F. nr. 1/2019, cu modificările și completările ulterioare.

13.5. În cazul indisponibilității temporare a administratorului de risc, și dacă în cadrul biroului nu mai sunt persoane autorizate de către A.S.F. conform reglementărilor în vigoare, unul dintre directori sau dintre membrii Biroului Administrare Risc sau un alt angajat care are cunoștințele și experiența profesională adecvată va îndeplini provizoriu această funcție până la momentul reocupării sale. Directorul care are în atribuție coordonarea și supravegherea funcției de administrare a portofoliului în cadrul Societății nu poate prelua temporar atribuțiile funcției de administrare a riscurilor. Persoana care îndeplinește provizoriu această funcție este notificată A.S.F. în termen de 5 zile lucrătoare.

13.6. Funcția permanentă de administrare a riscurilor are autoritatea necesară și acces la toate informațiile relevante necesare pentru a îndeplini următoarele atribuții de serviciu:

a) implementează politici și proceduri eficiente de administrare a riscurilor, în vederea identificării, măsurării, administrării și monitorizării permanente a tuturor riscurilor relevante pentru strategia de investiții a Infinity Capital Investments S.A. și la care este sau poate fi expusă Societatea;

b) asigură faptul că profilul de risc al Infinity Capital Investments S.A. comunicat investitorilor respectă limitele de risc cantitative și/sau calitative stabilite de organul de conducere al Societății, ținând seama de toate riscurile relevante;

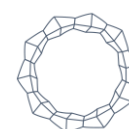
c) monitorizează respectarea limitelor de risc stabilite și notifică în timp util Directorul General și Directorul General Adjunct și Consiliul de Administrație în cazul în care consideră că profilul de risc al Infinity Capital Investments S.A. nu este conform cu aceste limite sau dacă există un risc semnificativ ca profilul de risc să devină neconform cu aceste limite;

d) comunică Directorului General și Directorului General Adjunct și Consiliului de Administrație cu o periodicitate corespunzătoare naturii, dimensiunii și complexității activității Societății, informații referitoare la următoarele aspecte:

- respectarea de către Infinity Capital Investments S.A. a profilului de risc comunicat investitorilor, a limitelor de risc stabilite și coerența dintre aceste limite;

- caracterul adecvat și eficacitatea procesului de administrare a riscurilor, indicând în particular dacă au fost sau vor fi luate măsuri corective adecvate în cazul unor deficiențe existente sau anticipate;

e) comunică periodic Directorului General și Directorului General Adjunct informații privind nivelul curent al riscurilor la care este expusă Societatea precum și orice depășiri existente sau previzibile ale limitelor de risc stabilite, pentru a se asigura că pot fi luate măsuri rapide și adecvate;



f) întocmește și revizuieste politici și proceduri de lucru specifice activității desfășurate pe care le gestionează.

13.7. Politica de administrare a riscurilor în cadrul Infinity Capital Investments S.A.

a) Infinity Capital Investments S.A. stabilește, implementează și menține o politică de administrare a riscurilor adecvată și formalizată, care identifică toate riscurile relevante la care poate fi expusă.

b) Politica de administrare a riscurilor cuprinde procedurile necesare societății să evalueze expunerea la: riscul de piață, riscul de lichiditate, riscul de credit, precum și expunerea Infinity Capital Investments S.A. la toate celelalte riscuri relevante care pot avea un nivel semnificativ pentru Societate, inclusiv la riscurile operaționale și cele legate de durabilitate.

13.8. Evaluarea, monitorizarea și revizuirea sistemelor de administrare a riscurilor

13.8.1. Consiliul de Administrație evaluează, monitorizează și, cel puțin o dată pe an, reexaminează următoarele aspecte:

a) caracterul adecvat și eficacitatea politicii de administrare a riscurilor și măsurilor, proceselor și tehnicilor folosite pentru identificarea, măsurarea, administrarea și monitorizarea riscurilor;

b) măsura în care Infinity Capital Investments S.A. respectă politica de administrare a riscurilor și măsurile, procesele și tehnicile folosite pentru identificarea, măsurarea, administrarea și monitorizarea riscurilor;

c) caracterul adecvat și eficiența măsurilor luate pentru remedierea deficiențelor apărute în derularea procesului de administrare a riscului;

d) îndeplinirea funcției de administrare a riscului;

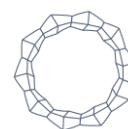
e) caracterul adecvat și eficiența măsurilor menite să asigure separarea din punct de vedere funcțional și ierarhic a funcției de administrare a riscului de unitățile operaționale.

Frecvența reexaminării periodice este stabilită de Directorul General și Directorul General Adjunct în conformitate cu principiul proporționalității, având în vedere natura, dimensiunea și complexitatea activității Infinity Capital Investments S.A.

13.8.2. În plus față de reexaminarea periodică (anuală) a riscurilor, sistemele de administrare a riscurilor trebuie revizuite atunci când:

a) politicile și procedurile de administrare a riscurilor și măsurile, procesele și tehnicile folosite sunt supuse unor modificări semnificative, adecvate și eficace;

b) evenimente interne sau externe indică faptul că este necesară o reexaminare suplimentară;



c) strategia de investiții și obiectivele Infinity Capital Investments S.A. sunt supuse unor modificări semnificative.

Infinity Capital Investments S.A. actualizează sistemele de administrare a riscurilor pe baza rezultatelor reexaminării menționate la literele a) și b) și informează autoritatea competentă cu privire la orice modificare semnificativă a politicilor și procedurilor de administrare a riscurilor.

13.9. Separarea funcțională și ierarhică a funcției de administrare a riscurilor

a) Funcția de administrare a riscurilor este separată din punct de vedere funcțional și ierarhic de unitățile operaționale, inclusiv de funcția de administrare a portofoliului.

b) Separarea funcțională și ierarhică a funcției de administrare a riscurilor în conformitate cu litera a) este asigurată la nivelul întregii structuri ierarhice a Infinity Capital Investments S.A., până la nivelul Consiliului de Administrație și Directorul General/Directorul General Adjunct. Această separare este verificată de către Directorul General și Directorul General Adjunct.

13.10. Măsuri de protecție împotriva conflictelor de interese în administrarea riscurilor

Infinity Capital Investments S.A. instituie, menține și aplică dispoziții organizatorice și administrative eficace, în vederea adoptării tuturor măsurilor rezonabile destinate să identifice, să prevină, să gestioneze și să monitorizeze conflictele de interese pentru a le împiedica să afecteze negativ interesele Societății și ale investitorilor săi. În acest sens, Infinity Capital Investments S.A. a separat, în cadrul mediului de lucru, sarcinile și responsabilitățile care pot fi considerate incompatibile sau care pot eventual genera conflicte de interese sistemice.

a) Măsurile de protecție împotriva conflictelor de interese în administrarea riscurilor asigură, cel puțin, faptul că:

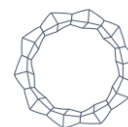
- deciziile luate de funcția de administrare a riscurilor se bazează pe date fiabile, care sunt supuse unui grad adecvat de control din partea funcției de administrare a riscurilor;

- remunerația persoanelor implicate în exercitarea funcției de administrare a riscurilor reflectă realizarea obiectivelor legate de această funcție;

- funcția de administrare a riscurilor este supusă unei examinări independente adecvate de către auditul intern și Comitetul de audit, pentru a se asigura faptul că deciziile sunt rezultatul unui proces independent;

- orice sarcini care intră în conflict sunt separate în mod corespunzător.

b) În limitele proporționalității și ținând seama de natura, dimensiunea și complexitatea activității Societății, prin măsurile de protecție menționate la litera a) se asigură, de asemenea, că îndeplinirea funcției de administrare a riscurilor este examinată periodic de către funcția de audit intern și Comitetul de Audit;



c) Consiliul de Administrație al Infinity Capital Investments S.A. stabilește măsurile de protecție împotriva conflictelor de interese prevăzute la literele a) și b), examinează în mod periodic eficacitatea acestora și ia la timp măsuri corective pentru remedierea eventualelor deficiențe.

d) Pentru evitarea conflictelor de interese în cazul tranzacțiilor personale cu instrumente financiare ale societăților din portofoliul Infinity Capital Investments S.A., se vor avea în vedere prevederile procedurilor privind evitarea conflictului de interese inclusiv în ceea ce privește efectuarea tranzacțiilor personale ale membrilor Consiliului de Administrație, membrilor Conducerii Executive și salariaților societății.

Art. 14. Persoane cu responsabilități în domenii de activitate reglementate de acte normative specifice

14.1. În conformitate cu prevederile legale specifice CSB/CFT, la nivelul Infinity Capital Investments S.A. au fost instituite următoarele funcții:

14.1.1. Conducătorul direct responsabil SB/FT, membru al Conducerii Executive, cu următoarele atribuții:

a) asigură faptul că politicile și normele interne, mecanismele de control intern și procedurile de administrare a riscurilor de SB/FT iau în considerare caracteristicile și riscurile SB/FT la care este expusă Societatea;

b) evaluează, împreună cu Consiliul de Administrație, necesitatea numirii unui ofițer de conformitate SB/FT;

c) evaluează, împreună cu Consiliul de Administrație, proporțional cu natura, amploarea și complexitatea activității și expunerea Societății la riscul de SB/FT, necesitatea înființării unei structuri CSB/CFT care să îl asiste pe ofițerul de conformitate SB/FT;

d) raportează anual, sau ori de câte ori este cazul, Consiliului de Administrație, riscul de SB/FT la care este expusă Societatea și activitatea desfășurată de ofițerul de conformitate SB/FT;

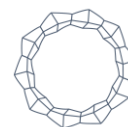
e) informează Consiliul de Administrație cu privire la riscurile semnificative de SB/FT și recomandă acțiuni pentru remedierea lor;

f) asigură faptul că ofițerul de conformitate SB/FT:

(i) are acces direct la toate informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor sale;

(ii) dispune de resurse umane și de instrumente tehnice suficiente pentru a putea îndeplini în mod adecvat sarcinile care îi sunt atribuite;

(iii) este informat cu privire la incidentele legate de CSB/CFT identificate de sistemele de control intern și despre deficiențele constatate de A.S.F. referitoare la implementarea prevederilor reglementărilor CSB/CFT;



În contractul de mandat al conducătorului direct responsabil SB/FT sunt incluse atribuțiile specifice și concrete ce îi revin în ceea ce privește aplicarea normelor CSB/CFT.

14.1.2. Ofițerul de conformitate SB/FT, cu următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea, coordonarea, implementarea și revizuirea politicilor și procedurilor interne pentru aplicarea dispozițiilor legale referitoare la prevenirea SB/FT, proporțional cu riscurile de SB/FT identificate;

b) elaborează și actualizează cadrul de evaluare a riscurilor SB/FT la nivel individual și la nivelul întregii activități;

c) informează conducătorul direct responsabil SB/FT periodic, și anual (prin intermediul raportului anual de activitate) A.S.F., cu privire la rezultatele evaluării de risc SB/FT și cu privire la planul de măsuri de gestionare și diminuare a riscurilor identificate;

d) prezintă funcției de audit independent toate informațiile necesare testării/verificării eficienței mecanismului de prevenire și combatere a SB/FT;

e) întocmește anual raportul de activitate;

f) transmite raportul anual de activitate către A.S.F., răspunde solicitărilor formulate de aceasta, raportează și furnizează prompt datele solicitate de autoritățile competente, în formatul și metodologia stabilite de acestea;

g) raportează structurii de conducere rezultatele evaluării riscurilor la nivel individual și la nivelul întregii activități, propune măsuri în vederea diminuării riscurilor și se asigură că structura de conducere înțelege și ia în considerare riscul de SB/FT la care este expusă activitatea Societății;

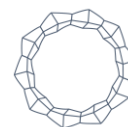
h) informează conducătorul direct responsabil SB/FT și, după caz, Directorul General și Directorul General Adjunct cu privire la domeniile în care desfășurarea controalelor SB/FT trebuie implementată sau, după caz, îmbunătățită, și propune măsuri de remediere pentru diminuarea și gestionarea eficientă a riscului de SB/FT.

Infinity Capital Investments S.A. acordă persoanelor cu responsabilități în aplicarea legislației SB/FT dreptul de a se adresa în nume propriu pentru a semna autorităților statului încălcări de orice natură ale Legii nr. 129/2019 și a Regulamentului A.S.F. nr. 13/2019 în cadrul Societății.

Infinity Capital Investments S.A. asigură formarea profesională continuă privind tehnicile de prevenire și combatere a SB/FT a persoanelor cu atribuții și responsabilități în aplicarea Legii nr. 129/2019 și a reglementărilor emise în aplicarea acesteia, ori de câte ori este nevoie, însă nu mai târziu de un interval de 2 ani.

Ofițerul de conformitate SB/FT va fi notificat A.S.F. cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de începerea exercitării atribuțiilor.

14.1.3. Ofițerul de conformitate sancțiuni internaționale



Are acces direct și în timp util la toate evidențele Societății, la datele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor corespunzătoare instituite de reglementările specifice în vigoare, și va urmări în principal:

- coordonarea implementării procedurilor interne pentru punerea în aplicare a sancțiunilor internaționale;
- actualizarea permanentă a informațiilor deținute de Societate referitoare la regimurile sancționatorii internaționale în vigoare;
- administrarea alertelor primite de la A.S.F. sau cu privire la actualizarea informațiilor făcute publice pe pagina de internet a A.S.F., Ministerului Afacerilor Externe, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și îndeplinirea obligațiilor de raportare;
- raportarea fondurilor și resurselor economice înghețate și înștiințarea către A.S.F.;
- transmiterea datelor solicitate către autoritățile naționale competente potrivit art. 12 din O.U.G. nr. 202/2008;
- întocmirea unui raport anual privind implementarea SI la nivelul societății, supus aprobării consiliului și avizat de conducerea Executivă și Comitetul de Audit, care include expunerea la riscurile SI și managementul acestor riscuri; raportul anual de activitate al ofițerului de conformitate SI este transmis A.S.F. la cerere;
- informarea periodică a consiliului privind activitățile care expun societatea la risc sporit de SI și cu privire la rezultatele evaluării riscului de SI la nivelul întregii activități.

Infinity Capital Investments S.A. notifică A.S.F. ofițerul de conformitate SI cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de începerea exercitării atribuțiilor, cu precizarea numelui, funcției, datelor de contact și responsabilităților încredințate, în formatul cuprins în anexa la Regulamentul nr. 3/2025. Aceeași prevedere se aplică și în cazul înlocuirii OCSI.

14.2. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

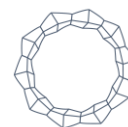
Infinity Capital Investments S.A. a instituit funcția permanentă de responsabil cu protecția datelor care este independentă ierarhic și funcțional față de celelalte structuri din cadrul Societății.

Responsabilul cu protecția datelor este numit de către Directorul General al Societății.

Infinity Capital Investments S.A. poate externaliza atribuțiile funcției de responsabil cu protecția datelor către o persoană juridică în baza unui contract, publicând pe site-ul propriu datele de contact ale acesteia, informații comunicate și autorității de reglementare a acestei activități (A.N.S.P.D.C.P.).

Infinity Capital Investments S.A. se asigură că responsabilul cu protecția datelor:

- a) este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal în cadrul Societății;
- b) nu primește niciun fel de instrucțiuni contrare obligațiilor contractuale sau legale;



c) posedă o bună cunoaștere a sistemului organizatoric, procedural și decizional al Societății;

d) poate îndeplini și alte sarcini și atribuții care nu generează un conflict de interese.

Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul reglementărilor legale aplicabile.

Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

Responsabilul cu protecția datelor îndeplinește atribuțiile cu respectarea prevederilor dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 15 Conducerea Executivă

Consiliul de Administrație va delega conducerea societății către directorii executivi, fixându-le în același timp și remunerația, în limitele generale aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor. Președintele Consiliului de Administrație va îndeplini și funcția de Director General, iar Vicepreședintele Consiliului de Administrație va îndeplini și funcția de Director General Adjunct. Directorul Guvernancă Corporativă face parte din Conducerea Executivă.

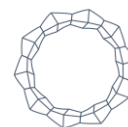
Directorul General și Directorul General Adjunct vor coordona activitatea Direcțiilor Economică, Juridică și Investiții, iar Directorul Guvernancă Corporativă va coordona activitatea Direcției Guvernancă Corporativă și a structurilor din subordinea acesteia.

Directorii executivi vor îndeplini cerințele minime privind integritatea, calificarea și experiența profesională prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare aplicabile.

Directorii Executivi vor desfășura atribuțiile funcțiilor pe bază de contract de mandat, competența de încheiere a acestora cu persoanele în cauză aparținând Consiliului de Administrație. Limitele maxime de remunerare pentru aceste funcții vor fi stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor, care aprobă Politica de remunerare. Președintele/Directorul General și, în absența acestuia, Vicepreședintele/Directorul General Adjunct reprezintă Societatea în relațiile cu terții. În caz de absență a ambilor, ceilalți directori cărora le-a fost delegată conducerea, vor reprezenta societatea în relațiile cu terții, în limitele atribuțiilor și competențelor prevăzute de reglementările interne ale Societății și de competențele de decizie și semnătură, aprobate de către Consiliul de administrație.

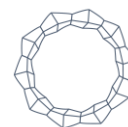
Consiliul de Administrație păstrează atribuția de reprezentare a Societății în raporturile cu directorii.

15.1. Directorul General



Directorul General este numit de Consiliul de Administrație în conformitate cu Actul constitutiv al Societății. Atribuțiile și competențele specifice obiectului de activitate, declarat de Societate prin actul său constitutiv și reglementările interne, sunt:

- a) asigură conducerea directă și efectivă a Societății;
- b) întreprinde acte și fapte juridice pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, în limitele prevăzute în actele normative, Actul constitutiv al Societății, reglementările interne și contractul de mandat;
- c) coordonează activitatea directorilor executivi ai Societății și a consilierilor din subordine;
- d) numește și eliberează din funcție personalul Societății, stabilind totodată salarizarea acestuia;
- e) angajează și reprezintă Societatea în relațiile cu terții;
- f) aprobă operațiunile de încasări și plăți ale Societății;
- g) coordonează în mod direct activitatea zilnică a Direcției Economice, Direcției Investiții și Direcției Juridice;
- h) negociază, în limitele stabilite de către Consiliul de Administrație, Contractul Colectiv de Muncă al Societății;
- i) stabilește persoanele care asigură reprezentarea Infinity Capital Investments S.A. în adunările generale, consiliile de administrație și comisiile de cenzori la societățile din portofoliu;
- j) acordă mandat special reprezentanților Societății în adunările generale ale acționarilor, la societățile comerciale unde Infinity Capital Investments S.A. este acționar;
- k) avizează materialele prezentate în Consiliul de Administrație;
- l) urmărește și informează Consiliul de Administrație despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate;
- m) dispune și aprobă deplasările interne și externe ale personalului Societății necesare realizării obiectului de activitate al Societății, pregătirii profesionale sau participării la diferite evenimente: conferințe, simpozioane, misiuni economice etc.;
- n) verifică și semnează dările de seamă, raportările pe linie economico-financiară precum și cele solicitate de B.V.B. și/sau A.S.F.;
- o) dispune aplicarea măsurilor administrative, disciplinare sau de altă natură, în limitele legii, împotriva salariaților Societății;
- p) aprobă acordarea premiilor individuale salariaților Societății, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil;
- r) dispune efectuarea inventarierii patrimoniului Societății;
- s) asigură desfășurarea în bune condiții a adunărilor generale ale Infinity Capital Investments S.A. convocate de către Consiliul de Administrație;



t) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de către Adunările Generale ale Acționarilor, Consiliul de Administrație al Societății sau/și orice prevederi legale aplicabile.

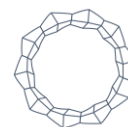
În cazul indisponibilității temporare, conducerea efectivă va fi asigurată de către Directorul General Adjunct. În situația în care și Directorul General Adjunct lipsește, conducerea efectivă va fi asigurată de Directorul Guvernanță Corporativă și, în lipsa și a acestei persoane, de înlocuitorii Directorului general și/sau Directorului General Adjunct, această ultimă situație urmând a fi notificată A.S.F.

15.2. Directorul General Adjunct

Directorul General Adjunct este, în conformitate cu Actul constitutiv al Societății, și Vicepreședintele Consiliului de Administrație și, singur în lipsa Directorului General sau împreună cu Directorul General, reprezintă Societatea în relațiile cu terții.

Atribuțiile și competențele specifice obiectului de activitate, declarat de Societate prin Actul constitutiv și prezentele reglementări interne, sunt:

- a) asigură conducerea efectivă a Societății, împreună cu Directorul General;
- b) întreprinde acte și fapte juridice pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, în limitele prevăzute în actele normative, Actul constitutiv al Societății, reglementările interne și contractul de mandat;
- c) coordonează activitatea zilnică a direcțiilor din cadrul Societății împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia;
- d) numește și eliberează din funcție personalul Societății, stabilind salarizarea acestuia, împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia;
- e) angajează și reprezintă Societatea în relațiile cu terții, împreună cu Directorul General, sau în lipsa acestuia, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- f) aprobă operațiunile de încasări și plăți ale Societății împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia;
- g) stabilește și asigură reprezentarea Infinity Capital Investments S.A. în adunările generale, consiliile de administrație și comisiile de cenzori la societățile din portofoliu, împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia;
- h) avizează materialele prezentate în Consiliul de Administrație, împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia;
- i) urmărește și informează Consiliul de Administrație despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate;
- j) dispune și aprobă deplasările interne și externe ale personalului Societății necesare realizării obiectului de activitate al Societății, pregătirii profesionale sau participării la diferite evenimente: conferințe, simpozioane, misiuni economice etc. împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia;



k) verifică și semnează dările de seamă, raportările pe linie economico-financiară precum și cele solicitate de B.V.B. și/sau A.S.F. împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia;

l) dispune și urmărește stabilirea atribuțiilor pentru salariații din cadrul direcțiilor Societății împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia;

m) propune Directorului General, iar în lipsa acestuia dispune aplicarea măsurilor administrative, disciplinare sau de altă natură, în limitele legii, împotriva salariaților Societății;

n) aprobă acordarea premiilor individuale salariaților Societății împreună cu Directorul General;

o) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație sau/și orice prevederi legale aplicabile;

p) dispune efectuarea inventarierii patrimoniului Societății, împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia;

r) asigură, împreună cu Directorul General sau în lipsa acestuia, desfășurarea în bune condiții a adunărilor generale ale Infinity Capital Investments S.A. convocate de către Consiliul de Administrație;

s) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de către Adunările Generale ale Acționarilor, Consiliul de Administrație al Societății sau/și orice prevederi legale aplicabile.

În cazul indisponibilității temporare, conducerea efectivă va fi asigurată de către Directorul General. În situația în care și Directorul General lipsește, conducerea efectivă va fi asigurată de Directorul Guvernanță Corporativă și, în lipsa și a acestei persoane, de înlocuitorii Directorului General și/sau Directorului General Adjunct, această ultimă situație urmând a fi notificată A.S.F.

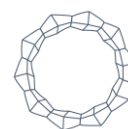
15.3. Directorul Guvernanță Corporativă

Are următoare responsabilități:

- îi este delegată conducerea societății pe linia SB/FT și sancțiunilor internaționale, Directorul Guvernanță Corporativă fiind conducător direct responsabil pe linia SB/FT.

- organizează, coordonează și supraveghează activitatea structurilor din subordine, respectiv: Direcția Guvernanță Corporativă, Raportări și Relații publice, respectiv Acționariat și Relații cu Investitorii.

- Directorul Guvernanță Corporativă va îndeplini cerințele minime privind integritatea, calificarea și experiența profesională prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare aplicabile și va fi supus autorizării A.S.F. în condițiile reglementărilor legale aplicabile.



- în cazul indisponibilității temporare simultane a Directorului General și a Directorului General Adjunct, conducerea efectivă va fi asigurată de Directorul Guvernănanță Corporativă și, în lipsa și a acestei persoane, de înlocuitorii Directorului General și/sau Directorului General Adjunct, această ultimă situație fiind notificată A.S.F.

Art. 16. REPREZENTANȚE/SEDII SECUNDARE

Infinity Capital Investments S.A. poate înființa sau desființa sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru și alte sedii secundare fără personalitate juridică pe teritoriul României sau în străinătate, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu respectarea reglementărilor și dispozițiilor legale.

Punctele de lucru, reprezentanțele, sucursalele, agențiile și alte sedii secundare sunt înființate ca entități fără personalitate juridică, cu respectarea dispozițiilor legale române, pentru a efectua acte și fapte juridice în numele și în contul Infinity Capital Investments S.A. și îndeplinesc funcții de intermediere între Societate și partenerii săi în teritoriu.

Sucursalele, reprezentanțele, agențiile, punctele de lucru și alte sedii secundare nu sunt subiecte de drept distinct, sunt susținute economic și derulează numai acele activități la solicitarea și în condițiile aprobării de către structura de conducere a Infinity Capital Investments S.A.

Sediul oricăror sedii secundare, definite conform legii, este decis de Consiliul de Administrație al Infinity Capital Investments S.A. și este comunicat investitorilor conform prevederilor legale. Obiectul de activitate al acestora este același cu cel al Infinity Capital Investments S.A., iar durata de funcționare nu poate excede durata de funcționare a Societății.

Personalul sediilor secundare este numit prin decizia Directorului General.

Societatea, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și a actelor prevăzute de legislație, va înregistra sediile secundare la Oficiul Registrului Comerțului.

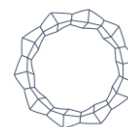
Art. 17. CONSILIERI DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Reprezintă structura abilitată să sprijine Directorul General și Directorul General Adjunct/Consiliul de Administrație în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor specifice.

Consiliul de Administrație hotărăște numărul și componența acestei structuri aflate în subordinea Directorului General și a Directorului General Adjunct, în scopul supravegherii activității curente a Societății.

Activitatea zilnică a direcțiilor Societății se bazează pe luarea de hotărâri individuale specifice activității desfășurate.

Limitele de competență ale consilierilor nu exced prevederile legale de funcționare ale Societății.



În desfășurarea activității lor, condusă și coordonată de Directorul General și Directorul General Adjunct, consilierii fac propuneri pentru:

- punerea în practică a strategiei de investiții stabilită de Consiliul de Administrație;
- îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Administrație, hotărâri delegate acestei structuri;
- susținerea activității comitetelor consultative ale Consiliului de Administrație;
- susținerea activității zilnice a Directorului General și a Directorului General Adjunct.

Atribuțiile specifice consilierilor Directorului General și ai Directorului General Adjunct sunt:

1. analizează și formulează observații și propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor întocmite de celelalte structuri organizatorice, supuse aprobării/avizării conducerii Societății;

2. colaborează cu alte structuri de specialitate din cadrul Infinity Capital Investments S.A. în vederea identificării celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse aprobării/avizării conducerii Societății;

3. identifică, din analiza subiectelor supuse aprobării/avizării conducerii Societății, aspectele care nu sunt reglementate corespunzător și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii cadrului de reglementare;

4. participă la întâlnirile de lucru stabilite de Directorul General și Directorul General Adjunct cu directorii Societății pentru informarea asupra programului activităților ce necesită adoptarea de decizii;

5. îndeplinesc orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Consilierii Directorului General și ai Directorului General Adjunct au acces la toate informațiile din cadrul direcțiilor Societății, în scopul înțelegerii complete a aspectelor specifice activității pentru care Directorul General și Directorul General Adjunct urmează să emită decizii.

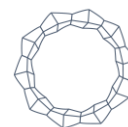
Trimestrial, această structură va informa Consiliul de Administrație/Directorul General și Directorul General Adjunct asupra activității desfășurate.

Art. 18. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică are în componența sa următoarele structuri funcționale:

- Financiar-Contabilitate;
- Tehnologia Informației;
- Resurse Umane și Administrativ.

Activitatea Direcției Economice și a serviciilor din subordine este coordonată și supravegheată de către Directorul Direcției Economice.



Persoana care ocupă postul de Director la Direcția Economică va fi notificată A.S.F. ca înlocuitor al Directorului General în condițiile reglementărilor legale aplicabile, pentru toate problemele care privesc activitatea Infinity Capital Investments S.A.

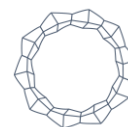
18.1. Financiar-Contabilitate

Activitatea acestei structuri este coordonată de către un contabil șef.

Salariații din cadrul acestei structuri au în principal următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și conduc, în conformitate cu prevederile legale, contabilitatea Societății;
- b) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a bilanțelor de verificare contabilă, a situațiilor financiare și raportărilor contabile;
- c) organizează și răspund de întocmirea lucrărilor privind planificarea financiară;
- d) răspund de înregistrarea în contabilitate, în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului Societății;
- e) răspund de corecta înregistrare în contabilitatea Societății a tuturor datelor privind achiziții de: imobilizări necorporale, corporale, financiare, valori materiale, clienți, obligații, cheltuieli, venituri, provizioane, rezultatul financiar;
- f) organizează și conduc efectuarea inventarierii patrimoniului Societății, stabilesc și înregistrează rezultatele inventarierii, cu respectarea prevederilor legale;
- g) răspund de corecta evidență a plății dividendelor către acționarii Societății;
- h) asigură îndeplinirea obligațiilor Societății către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale etc.
- i) efectuează analize periodice cu privire la evoluția acumulărilor bănești ale Societății, a structurii cheltuielilor și a celorlalți indicatori economico-financiar;
- j) răspund de înregistrarea în evidențele Infinity Capital Investments S.A. a drepturilor privind încasarea de dividende/dobânzi/alte sume cuvenite de la societățile din portofoliu;
- k) asigură corect, complet și la timp și transmit structurii Evaluare Portofoliu, Tranzacții și Calcul Activ Net, toate datele necesare calculării valorii activului net lunar al Societății;
- l) revizuiesc și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora își derulează activitatea;
- m) asigură evidența, selecționarea și predarea la arhiva Societății a documentelor create în desfășurarea activității, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile conducerii societății;
- n) îndeplinesc orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Societatea poate externaliza anumite activități ce țin de Financiar-Contabilitate, notificând în acest sens A.S.F.



18.2. Tehnologia Informației

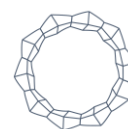
Salariații din cadrul acestei structuri au în principal următoarele atribuții de serviciu:

- a) proiectează, implementează și administrează sistemul informatic al societății plecând de la cerințele interne ale Infinity Capital Investments S.A. și ținând cont de prevederile legale aplicabile și de bunele practici în domeniu;
- b) administrează site-ul web www.infinitycapital.ro ce oferă informații acționarilor Societății, domeniul de internet infinitycapital.ro precum și server-ul de e-mail al Societății;
- c) păstrează copii de siguranță (de back-up) ale informațiilor stocate în sistemul informatic;
- d) asigură înregistrarea electronică a tuturor tranzacțiilor efectuate de Infinity Capital Investments S.A.;
- e) propun achiziționarea de echipamente, programe software și sisteme de comunicație necesare desfășurării activității;
- f) asigură instruirea personalului și asistență de specialitate pentru utilizarea echipamentelor din cadrul Societății;
- g) asigură protecția și securitatea datelor din sistemul informatic al Societății;
- h) împreună cu structurile functionale responsabile din cadrul Societății realizează raportările către B.N.R.;
- i) asigură conformitatea sistemului informatic al Infinity Capital Investments S.A. cu cerințele auditului informatic specificate în reglementările legale aplicabile;
- j) revizuiesc și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora își derulează activitatea;
- k) îndeplinesc orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

18.3 Resurse Umane și Administrativ

Salariații acestei structuri au următoarele atribuții:

- a) fac propuneri privind politica de personal a Societății (recrutare și selecție personal);
- b) întocmesc și gestionează dosarele de personal ale salariaților Societății;
- c) participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- d) urmăresc și țin evidența actelor de dispoziție date de Conducerea Executivă (decizii) și directorii executivi (dispoziții de serviciu) și răspund de distribuirea acestora la structurile sau persoanele nominalizate;
- e) urmăresc încheierea Contractelor de asigurare de răspundere civilă profesională de către membrii Consiliului de Administrație și membrii Conducerii Executive ai Infinity Capital Investments S.A. în conformitate cu hotărârile A.G.A. și Contractele de mandat;



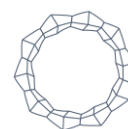
- f) întocmesc programe de instruire periodică a personalului având în vedere strategia adoptată de Consiliul de Administrație și Conducerea Executivă a Societății;
- g) participă, alături de șefii structurilor funcționale, la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului Societății, gestionând totodată fișele de evaluare profesională anuală;
- h) răspund de asigurarea bazei tehnico-materiale a Societății pentru desfășurarea activității în bune condiții;
- i) răspunde de organizarea pazei patrimoniului Societății;
- j) răspund de funcționarea corespunzătoare a sistemelor de comunicații și transport ale Societății;
- k) participă și răspund, împreună cu alte direcții din cadrul Societății, la convocarea, organizarea și desfășurarea în condiții optime a Adunărilor Generale ale Acționarilor și a sesiunilor Consiliului de Administrație;
- l) asigură și răspund de funcționarea optimă a activității Societății în ceea ce privește furnizarea de energie electrică, termică, apă, efectuarea și întreținerea curățeniei, buna gestionare a parcului auto al Societății;
- m) asigură constituirea fondului arhivistic al Societății și păstrarea acestuia în condițiile legii;
- n) răspund de instruirea tuturor salariaților Societății în domeniul securității și sănătății în muncă și activități de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) participă, împreună cu alte structuri funcționale, la elaborarea Reglementărilor interne, Contractului Colectiv de Muncă și a anexelor la acesta;
- p) revizuiesc și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora își derulează activitatea;
- q) îndeplinesc orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art. 19. DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția Juridică este subordonată Directorului General și Directorului General Adjunct, răspunde față de aceștia pentru activitatea desfășurată și are în subordine structura **Consultanță și Litigii Instanță**.

Activitatea direcției, coordonată de către un director, constă în:

- a) asigurarea, apărarea intereselor Societății în fața instanțelor sau în fața oricăror organe ale puterii sau administrației publice în baza unei delegații semnate de către conducerea Societății;
- b) asigurarea, la solicitarea structurilor interesate, cu avizul prealabil al conducerii Societății, promovării oricăror cereri de chemare în judecată în vederea apărării



intereselor Infinity Capital Investments S.A. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) asigurarea promovării în justiție a acțiunilor în vederea recuperării creanțelor datorate de terți, pe baza referatelor prezentate de structurile interesate, aprobate prealabil de conducerea Societății;

d) asigurarea legăturii cu avocații, birourile notariale, birourile executorilor judecătorești;

e) gestionarea dosarelor Infinity Capital Investments S.A. în ceea ce privește înmatricularea Societății și efectuarea înregistrărilor la Oficiul Registrului Comerțului, potrivit prevederilor legale;

f) acordarea de consultanță juridică pentru toate structurile Infinity Capital Investments S.A., la solicitarea acestora;

g) participarea la negocierile de orice natură la care Infinity Capital Investments S.A. este parte, la solicitarea conducerii Societății;

h) sesizarea aspectelor de natură să prejudicieze interesele Societății legate de modul de reprezentare al Infinity Capital Investments S.A. în adunările generale, rezultate din materialele înaintate spre analiză Direcției Juridice.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alineatul precedent, Direcția Juridică formulează sesizări sau puncte de vedere în care, din valorificarea informațiilor cuprinse în materialele înaintate, identifică aspectele în care reprezentarea în A.G.A. nu s-a efectuat corespunzător mandatului încredințat și reglementărilor legale în vigoare sau dezvoltă cadrul legal aplicabil problemelor puse în discuția respectivei adunări pentru a fi avute în vedere de reprezentanții Infinity Capital Investments S.A. în adunările generale viitoare.

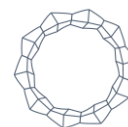
i) formularea punctelor de vedere sau observațiilor, la cererea conducerii Societății, cu privire la proiectele de legi, hotărâri, regulamente, instrucțiuni transmise Infinity Capital Investments S.A. de diverse autorități, sau cu privire la orice alte materiale sau documentații întocmite de celelalte structuri ale Societății;

j) avizarea cererilor de înființare a popririi cu sumele de bani cu titlu de dividende cuvenite acționarilor, înaintate de Acționariat și Relații cu Investitorii;

k) revizuirea contractelor în care Infinity Capital Investments S.A. este parte, înaintate de către structurile din cadrul Societății;

l) avizarea pentru legalitate a oricărei alte documentații întocmite de structurile funcționale din cadrul Societății potrivit prevederilor legale, dacă este cazul, sau avizarea oricărui document la solicitarea Conducerii Executive;

m) contribuie, potrivit specificului activității juridice, la întocmirea de politici, proceduri, reglementări, act constitutiv etc., contrasemnând sau vizând documentele menționate, după caz;



n) răspunde, împreună cu Direcția Economică și Direcția Investiții, de transpunerea în evidența contabilă precum și cea de portofoliu a Infinity Capital Investments S.A. a efectelor hotărârilor judecătorești pronunțate de instanță;

o) ținerea registrului de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat și/sau pentru care a promovat acțiune în instanța de judecată;

p) arhivarea documentelor primite și întocmite în cadrul acestei structuri, cu respectarea prevederilor legale specifice activității de arhivă;

q) orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

19.1. Consultanță și Litigii Instanță

Salariații din cadrul acestei structuri:

a) asigură reprezentarea în instanță a Infinity Capital Investments S.A. în litigiile în care este parte, formularea oricăror apărări prevăzute de lege, exercitarea căilor de atac și urmărește valorificarea hotărârilor judecătorești pronunțate;

b) răspund, împreună cu Direcția Economică, Direcția Guvernanță Corporativă și, respectiv, Direcția Investiții de transpunerea în evidența contabilă precum și cea de portofoliu a Infinity Capital Investments S.A. a efectelor hotărârilor judecătorești pronunțate de instanță;

c) răspund de ținerea registrului de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat și/sau pentru care a promovat acțiune în instanța de judecată;

d) răspund de arhivarea documentelor primite și întocmite în cadrul serviciului, cu respectarea prevederilor legale specifice activității de arhivă;

e) îndeplinesc orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art. 20. DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

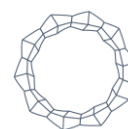
Activitatea direcției este coordonată de către un manager, care va raporta către Directorul Guvernanță Corporativă membru al Conducerii Executive.

Managerul Direcției Guvernanță Corporativă organizează, coordonează și supraveghează activitatea desfășurată în cadrul structurilor: Raportări și Relații publice și Acționariat și Relații cu Investitorii.

20.1. Raportări și Relații publice

Salariații din cadrul acestei structuri îndeplinesc următoarele atribuții de serviciu:

a) asigură, din partea Infinity Capital Investments S.A., legătura cu autoritatea de reglementare, scop în care:



- furnizează, în baza datelor comunicate de structurile organizatorice relevante, periodic, informările referitoare la raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale, precum și orice alte raportări solicitate de A.S.F.;

- furnizează, în baza datelor comunicate de structurile organizatorice relevante, în mod continuu, orice informație referitoare la evenimentele importante din activitatea Societății care ar putea avea influență asupra pieței;

b) asigură, din partea Infinity Capital Investments S.A., legătura cu Bursa de Valori București, situație în care:

- furnizează, în baza datelor comunicate de structurile organizatorice relevante, periodic, informațiile referitoare la raportările trimestriale, semestriale și anuale, precum și orice alte rapoarte pe care le solicită BVB, în conformitate cu procedurile de menținere a valorilor mobiliare la cota bursei;

- furnizează, în baza datelor comunicate de structurile organizatorice relevante, în mod continuu, orice informație referitoare la evenimentele importante din activitatea Societății care ar putea avea influență asupra pieței.

c) asigură, împreună cu Tehnologia Informației, actualizarea la zi a platformelor de raportare către autoritatea de supraveghere și Bursa de Valori;

d) asigură evidența, selecționarea și predarea la arhiva Societății a documentelor create în desfășurarea activității, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile conducerii Societății;

e) implementează și răspund de derularea în condiții optime a politicilor de comunicare ale Infinity Capital Investments S.A.;

f) asigură și răspund de comunicarea între Infinity Capital Investments S.A. și exterior (presă, instituțiile statului, A.S.F., B.V.B. și alte organisme) cu avizul prealabil al Biroului Conformitate și aprobarea conducerii Societății;

g) împreună cu structura Resurse Umane și Administrativ, asigură logistica realizării conferințelor de presă ale conducerii Societății, briefing-uri etc.;

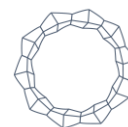
h) participă, împreună cu conducerea Societății sau singular, la întâmpinarea diverselor personalități care vizitează Societatea și se ocupă de asigurarea găzduirii lor;

i) furnizează în afara Societății informații de interes public în ceea ce privește activitatea Infinity Capital Investments S.A. (comunicate, articole, informări de presă etc.) cu avizul prealabil al conducerii și Biroului Conformitate;

j) asigură și răspund de intermedierea interviurilor acordate de către conducerea Societății diverselor publicații, posturi de radio sau tv;

k) concep și supun aprobării Directorului General/Directorului General Adjunct comunicatele ce urmează a fi transmise către mass-media;

l) împreună cu alte structuri din cadrul Societății, participă la elaborarea de rapoarte, sinteze, situații etc.;



m) răspund de informarea corectă și la timp a membrilor Conducerii Executive cu toate știrile ce apar în mass-media din România și care prezintă un interes pentru Infinity Capital Investments S.A.;

n) participă și răspund, împreună cu alte structuri din cadrul Societății, la organizarea și desfășurarea Adunărilor Generale ale Acționarilor Infinity Capital Investments S.A.;

o) se preocupă de încheierea contractelor de reclamă și/sau publicitate sau sponsorizare pentru promovarea imaginii Infinity Capital Investments S.A.;

p) se preocupă de încheierea contractelor cu mass-media în vederea publicării de rapoarte, comunicate sau orice alte informații de interes public;

q) realizează și actualizează, împreună cu structura Tehnologia Informației, site-ul Infinity Capital Investments S.A. cu informații de interes pentru acționarii Societății, parteneri, colaboratori etc., precum și cu informații prevăzute a fi publicate în temeiul actelor normative în vigoare;

r) asigură evidența, selecționarea și predarea la arhiva Societății a documentelor create în desfășurarea activității, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile conducerii Societății;

s) îndeplinesc orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsumat respectării principiilor guvernantei corporative de către Infinity Capital Investments S.A., prin intermediul acestei structuri se monitorizează și implementează măsuri prin care să fie asigurat și respectat cadrul legal privind exercitarea drepturilor acționarilor și implicarea acestora în activitatea Societății.

20.2. Acționariat și Relații cu Investitorii

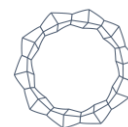
Salariații acestei structuri au următoarele responsabilități:

a) întrețin și actualizează interfața de comunicare și prelucrare a informațiilor specifice de registru și a altor informații specifice activității Infinity Capital Investments S.A. în relația cu acționarii corespunzător datei de înregistrare și datei de referință stabilită pentru fiecare adunare generală;

b) gestionează aplicația specifică pentru desfășurarea A.G.O.A./A.G.E.A. (suspendare drept de vot atunci când este cazul, editare buletine de vot, cvorum prezență sală, prelucrare buletine de vot, centralizare voturi transmise de comisii și rezultat vot etc.);

c) îndeplinesc toate sarcinile ce revin Societății conform regulamentelor și instrucțiunilor transmise de A.S.F. în legătură cu acționarii Infinity Capital Investments S.A.;

d) gestionează aplicația specifică registrului acționarilor al Infinity Capital Investments S.A. pentru stabilirea și evidențierea plății dividendelor cuvenite acționarilor pentru fiecare exercițiu financiar în parte; înregistrează și calculează valoarea



dividendului brut/acțiune stabilită de A.G.O.A. prin reținerea la sursă a impozitului calculat conform legislației în vigoare;

e) creează, întreține, actualizează și răspund de aplicațiile Infinity Capital Investments S.A. referitoare la drepturile și plata dividendelor acționarilor Societății;

f) răspund de păstrarea în condiții de maximă siguranță, într-o bază de date special constituită pentru care vor exista copii de rezervă a informațiilor referitoare la drepturile și plățile de dividende cuvenite acționarilor Societății;

g) înregistrează, efectuează și urmăresc plățile către A.N.A.F., Executori Judecătorești sau alte instituții abilitate ale statului care au înființat poprire asupra veniturilor bănești din dividende ale acționarilor Infinity Capital Investments S.A.;

h) înregistrează și răspund la solicitările transmise (corespondență) de acționarii Infinity Capital Investments S.A., cu acordul Directorului General/Directorului General Adjunct;

i) întocmesc Declarațiile referitoare la impozitul pe dividende, dețineri de acțiuni și le transmit la A.N.A.F., în conformitate cu legislația în vigoare;

j) lunar, descarcă aplicația specifică registrului acționarilor Infinity Capital Investments S.A. în vederea raportărilor lunare către B.N.R, referitoare la soldul dividendelor, acțiunile-unitățile de fond și evoluția lunară a acțiunilor pe fiecare sector instituțional;

k) realizează plăți de dividende;

l) revizuiesc și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora își derulează activitatea;

m) îndeplinesc orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art. 21. DIRECȚIA INVESTIȚII

Activitatea Direcției este coordonată de către un director.

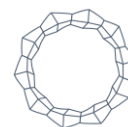
Persoana care ocupă postul de director la Direcția Investiții va fi notificată A.S.F. ca înlocuitor al Directorului General Adjunct în condițiile reglementărilor legale aplicabile, pentru toate problemele care privesc activitatea Infinity Capital Investments S.A.

Directorul Direcției Investiții organizează, coordonează și supraveghează activitatea structurilor din subordine: Administrare Portofoliu și Analiză Investiții și Operațiuni.

Salariații Direcției Investiții trebuie să dețină cunoștințe de analiză și evaluare a emitenților tranzacționați pe piața de capital și să dovedească o bună cunoaștere a dispozițiilor legale specifice.

Atribuțiile directorului Direcției Investiții sunt:

a) organizează, coordonează și supraveghează activitatea Direcției;

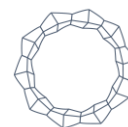


- b) face propuneri către Directorul General și Directorul General Adjunct al Infinity Capital Investments S.A. în vederea luării unor decizii cu privire la investițiile Societății;
- c) întocmește, revizuieste și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora se derulează activitatea Direcției;
- d) urmărește și răspunde de punerea în aplicare a Hotărârilor AGA/Consiliului de Administrație/Directorului General și Directorului General Adjunct ale/ai Infinity Capital Investments S.A. privind investițiile;
- e) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

21.1. Administrare Portofoliu

Salariații din cadrul acestei structuri au în principal următoarele atribuții de serviciu:

- a) organizează și răspund de ținerea în evidența cantitativă – la zi și în evoluție – a portofoliului Infinity Capital Investments S.A.;
- b) înregistrează și răspund de reflectarea corectă în evidențele Infinity Capital Investments S.A. a participațiilor deținute la societățile comerciale din portofoliu;
- c) coordonează, supraveghează și răspund de modalitatea de exercitare, în concret, a drepturilor și obligațiilor Infinity Capital Investments S.A. în calitate de acționar la societățile din portofoliu;
- d) întocmesc Notele și Mandatele de reprezentare în Adunările Generale ale Acționarilor la societățile din portofoliu;
- e) urmăresc și răspund de punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului de Administrație/Directorului General și Directorului General Adjunct ai Infinity Capital Investments S.A. privind participarea la majorarea capitalului social la societățile din portofoliu;
- f) analizează și urmăresc îndeplinirea de către societățile din portofoliu a criteriilor minime de performanță stabilite prin bugetele de venituri și cheltuieli și strategia sau programul de activitate anual;
- g) urmăresc întocmirea situațiilor privind indicatorii economico-financiari ai societăților din portofoliu;
- h) prezintă operativ conducerii direcției orice informații legate de acte și fapte juridice din societățile aflate în portofoliul Infinity Capital Investments S.A. în vederea luării de măsuri urgente pentru prevenirea unor efecte prejudiciabile;
- i) urmăresc și răspund de încasarea dividendelor și a oricăror creanțe cuvenite Infinity Capital Investments S.A. în calitate de investitor (acționar, obligatar etc.) de la societățile debitoare;
- j) întocmesc, revizuiesc și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora își derulează activitatea;



k) îndeplinesc orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

21.2. Analiză Investiții și Operațiuni

Salariații acestei structuri au următoarele atribuții de serviciu:

a) elaborează studii și analizează oportunități investiționale și de plasare a disponibilităților bănești, în conformitate cu regulile interne și reglementările legale, precum și cu strategia stabilită de către Consiliul de Administrație și aprobată de AGA;

b) întocmesc și obțin aprobările corespunzătoare pe documentele necesare în vederea realizării sau valorificării plasamentelor financiare ale Infinity Capital Investments S.A., conform regulilor interne și reglementărilor legale;

c) colaborează cu structura Administrare Portofoliu pentru punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului de Administrație privind participarea Infinity Capital Investments S.A. la majorarea capitalului social la societățile din portofoliu;

d) împreună cu Biroul Administrare risc, asigură calcularea și verificarea respectării limitelor de investiții prevăzute de reglementările A.S.F.;

e) monitorizează implementarea programelor de investire/dezinvestire aprobate;

f) administrează deținerile la emitenții din portofoliu, sens în care analizează situațiile financiare ale societăților din portofoliu și le prezintă directorului de Direcție;

g) monitorizează permanent și analizează indicatorii economico-financiar realizati de societățile din portofoliu;

h) urmăresc și înregistrează evenimentele corporative care apar la nivelul emitenților din portofoliu;

i) analizează și urmăresc evoluția mediului economic pentru identificarea elementelor favorabile efectuării de plasamente;

j) întocmesc note cu privire la operațiunile de capital și note de vânzare/cumpărare;

k) realizează, sub coordonarea conducerii Direcției, a Directorului General și a Directorului General Adjunct, operațiuni de vânzare/cumpărare de instrumente financiare prin valorificarea oportunităților oferite de piață, în baza aprobărilor primite și conform regulilor interne și reglementărilor aplicabile;

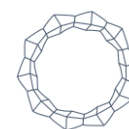
l) contribuie la negocierea condițiilor de tranzacționare a deținerilor Societății în emitenți netranzaționați pe piață și stabilirea celei mai bune metode de execuție a tranzacțiilor respective;

m) realizează subscrierile/răscumpărările de instrumente financiare, inclusiv în cazul participării Societății la majorări de capital;

n) gestionează riscurile operaționale în activitatea de tranzacționare;

o) negociază clauzele contractuale în vederea încheierii contractelor cu intermediarii valorilor mobiliare, inclusiv urmărirea respectării acestor clauze;

p) analizează și previzionează disponibilitățile necesare plasamentelor viitoare;



q) întocmesc și revizuiesc procedurile de lucru ce privesc organizarea și desfășurarea activității proprii în cadrul Societății;

r) asigură evidența, selecționarea și predarea la arhiva Societății a documentelor create în desfășurarea activității, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile conducerii Societății;

s) gestionează riscurile de neconformitate în activitatea acestei structuri;

t) orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art. 22. Evaluare Portofoliu, Tranzacții și Calcul Activ Net

Este subordonat Directorului General și Directorului General Adjunct și răspunde față de aceștia pentru activitatea desfășurată. Salariații acestei structuri trebuie să dețină pregătirea adecvată și cunoștințe de specialitate referitoare la evaluarea activelor emitenților tranzacționați pe piața de capital și:

a) asigură evaluarea corectă a activelor Infinity Capital Investments S.A. Evaluarea se realizează cu imparțialitate, competență, prudență și diligență profesională;

b) calculează valoarea activului net ținând cont de toate instrumentele financiare din portofoliul Infinity Capital Investments S.A. și transmite toate informațiile și documentele aferente către Depozitar;

c) răspund de transmiterea periodică a valorii activului net către A.S.F., B.V.B. și alte entități după caz;

d) asigură legătura Infinity Capital Investments S.A. cu Depozitarul activelor Societății;

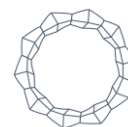
e) notifică Depozitarului activelor orice modificare a metodologiei de evaluare aprobată de către conducerea Societății și se asigură de respectarea clauzelor contractuale cu acesta;

f) calculează taxele, tarifele și comisioanele datorate de Societate către Depozitar, A.S.F., B.V.B. și alte entități după caz;

g) asigură evidența, selecționarea și predarea la arhiva Societății a documentelor create în desfășurarea activității, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile conducerii Societății;

h) întocmesc și revizuiesc procedurile interne de lucru, în baza reglementărilor legale în vigoare;

i) îndeplinesc orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.



TITLUL II. SEPARAREA DIN PUNCT DE VEDERE FUNCȚIONAL ȘI IERARHIC A FUNCȚIILOR DE ADMINISTRARE A RISCURILOR DE UNITĂȚILE OPERAȚIONALE, INCLUSIV DE FUNCȚIILE DE ADMINISTRARE A PORTOFOLIULUI

Art. 1. Aspecte introductive

1.1. Infinity Capital Investments S.A. stabilește, implementează și aplică reguli și proceduri pentru separarea din punct de vedere funcțional și ierarhic a funcțiilor de administrare a riscurilor de unitățile operaționale, inclusiv de funcțiile de administrare a portofoliului atât ca măsuri specifice de protecție împotriva conflictelor de interese cât și pentru desfășurarea independentă a activităților de administrare a riscurilor de cele de administrare a portofoliului.

1.2. Separarea din punct de vedere funcțional și ierarhic a funcțiilor de administrare a riscurilor de unitățile operaționale, inclusiv de funcții de administrare a portofoliului este elaborată în concordanță cu prevederile legale incidente.

Art. 2. Derulare proces

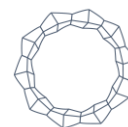
2.1. Activitatea Infinity Capital Investments S.A. este organizată conform organigramei Societății, aprobată de Consiliul de Administrație.

2.2. Când interesele Societății o impun sau reglementările legale o solicită, structura organizatorică a Infinity Capital Investments S.A. poate fi modificată oricând prin hotărâre a Consiliului de Administrație, astfel încât să corespundă noilor cerințe.

2.3. Ca expresie a cunoașterii și înțelegerii depline a structurii operaționale a Infinity Capital Investments S.A. și a riscurilor pe care le presupune complexitatea structurii organizaționale a Societății, Consiliul de Administrație și Conducerea Executivă se asigură că aceasta este conformă cu dimensiunea Societății, cu strategia de afaceri și profilul de risc aprobate și că structura este adecvată și nu presupune un nivel de complexitate excesiv sau necorespunzător.

2.4. În acest sens, Infinity Capital Investments S.A. a adoptat măsurile necesare astfel încât, în cadrul organigramei Societății, funcția de administrare a riscurilor să fie separată din punct de vedere funcțional și ierarhic de structurile funcționale din cadrul Societății, inclusiv de cel de administrare a portofoliului. Responsabilitățile fiecărei funcții în parte sunt stabilite prin fișa post, anexă la Contractul individual de muncă pentru fiecare salariat în parte, unde sunt stabilite clar și precis, printre altele, aspecte referitoare la funcția îndeplinită, relații de subordonare, relații de colaborare, atribuții și responsabilități, titularul postului, înlocuitor post.

2.5. În susținerea celor anterior prezentate au fost adoptate măsuri, astfel încât:



a) funcția de administrare a riscului este exercitată independent din punct de vedere funcțional față de cea de administrare a portofoliului, fiind astfel adoptate măsuri organizatorice de prevenire a conflictelor de interese stipulate în Reglementările interne ale Societății;

b) independența funcției de administrare a riscurilor nu este afectată de faptul că administrarea riscului este strâns asociată cu procesul de investiții;

c) persoanele implicate în exercitarea funcției de administrare a riscurilor nu sunt supravegheate de către persoanele responsabile de performanța structurilor operaționale, inclusiv de către persoanele responsabile cu administrarea portofoliului Infinity Capital Investments S.A.;

d) persoanele implicate în exercitarea funcției de administrare a riscurilor nu sunt angajate în activități din cadrul structurilor operaționale și nici din cadrul funcției de administrare a portofoliului Infinity Capital Investments S.A.;

e) persoanele implicate în exercitarea funcției de administrare a riscurilor sunt remunerate conform îndeplinirii obiectivelor legate de această funcție, independent de performanța celorlalte structuri operaționale, inclusiv a funcției de administrare a portofoliului Infinity Capital Investments S.A..

2.6. Separarea funcțională și ierarhică a funcției de administrare a riscurilor este asigurată la nivelul întregii structuri organizatorice a Societății, până la organul de conducere. Această separare funcțională este verificată cel puțin o dată pe an, de către organul de conducere al Societății (Consiliul de Administrație).

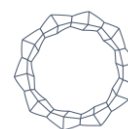
Art. 3. Ori de câte ori situația o va impune, organul de conducere al Societății, în cadrul funcției sale de supraveghere a activității Societății, adoptă și revizuieste principiile generale privind separarea din punct de vedere funcțional și ierarhic a funcțiilor de administrare a riscurilor de unitățile operaționale, inclusiv de funcțiile de administrare a portofoliului.

TITLUL III. REGULI DE ETICĂ A ANGAJAȚILOR INFINITY CAPITAL INVESTMENTS S.A.

Art. 1. Salariaților Infinity Capital Investments S.A. le este interzis:

a) să facă declarații care ar putea induce în eroare sau care omit fapte importante, date fiind circumstanțele în care au fost efectuate, de natură să influențeze piața de capital sau care ar putea avea efecte prejudiciabile pentru Infinity Capital Investments S.A.;

b) să furnizeze informații cu privire la intenția de efectuare de către Infinity Capital Investments S.A. a oricărui fel de tranzacții cu valori mobiliare și/sau instrumente financiare;



c) să furnizeze informații cu privire la conținutul mandatelor de reprezentare a Infinity Capital Investments S.A. în cadrul adunărilor generale la societățile din portofoliu, în afara exercitării normale a activității;

d) să furnizeze informații în legătură cu operațiuni de vânzare-cumpărare active de către Infinity Capital Investments S.A. sau societățile din portofoliu de natură să aducă prejudicii Infinity Capital Investments S.A. sau societăților în cauză;

e) să facă înregistrări false sau incorecte în legătură cu deținerile de valori mobiliare și/sau instrumente financiare de natură să distorsioneze valoarea activului net cu consecința dezinformării investitorilor;

f) să uzeze de informațiile privilegiate de care iau cunoștință în desfășurarea activității în cadrul Societății la încheierea de tranzacții cu acțiuni pe piața de capital pentru obținerea de foloase personale sau în contul altor persoane;

g) să garanteze în orice fel performanțele valorii mobiliare/instrumentelor financiare deținute de Infinity Capital Investments S.A., în scopul determinării achiziționării de astfel de valori sau instrumente de către terțe persoane;

h) să solicite sau să accepte de la o societate din portofoliu sau de la un terț, persoană fizică sau juridică, în legătură cu atribuțiile de serviciu, în interes propriu sau în interesul altei persoane, a unei recompense, comision, împrumut, răscumpărarea unei datorii, orice favor sau avantaj;

i) să desfășoare, în afara Societății, alte activități remunerate, de natură să aducă prejudicii Infinity Capital Investments S.A.;

j) să publice materiale referitoare la activitatea desfășurată sau să acorde interviuri legate de activitatea Societății, fără obținerea aprobării prealabile a conducerii Societății.

Art. 2. Salariații Infinity Capital Investments S.A. au obligația:

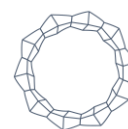
a) să acționeze cu corectitudine și probitate morală și profesională în realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor pe care le dețin;

b) să cunoască și să respecte legislația aplicabilă activității specifice desfășurate în cadrul Infinity Capital Investments S.A., reglementările Autorității de Supraveghere Financiară, Actul constitutiv și Reglementările interne ale Societății;

c) să-și perfecționeze în mod continuu cunoștințele profesionale atât prin participarea la cursurile de pregătire organizate de Societate, cât și pe cont propriu;

d) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern (anexă la Contractul Colectiv de Muncă);

e) să respecte obligația de confidențialitate a informațiilor legate de activitatea desfășurată și în general cu privire la activitatea Infinity Capital Investments S.A., în conformitate cu prevederile din Contractul colectiv de muncă aplicabil;



f) să acționeze în vederea apărării intereselor Infinity Capital Investments S.A. în orice împrejurare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

g) să informeze conducerea Infinity Capital Investments S.A. și persoanele din cadrul Biroului Conformitate cu privire la orice reclamații în legătură cu activitatea Societății;

h) să aibă ținută vestimentară decentă, atât în cadrul Societății cât și în exterior în exercitarea atribuțiilor de serviciu, corespunzătoare mediului de afaceri;

i) să evite în activitatea desfășurată apariția unor conflicte de interese cu Societatea;

j) să răspundă pentru gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar primite în dotare.

Art. 3. Toate interdicțiile impuse salariaților referitoare la utilizarea informațiilor privilegiate legate de politica de investiții a Societății în scopul realizării de tranzacții cu instrumente financiare aflate în portofoliul propriu sunt aplicabile și membrilor Consiliului de Administrație și Conducerii Executive a Societății.

De asemenea, membrilor Conducerii Executive și membrilor Consiliului de Administrație, precum și oricăror persoane cu care Societatea are încheiat un contract de muncă le este interzis să disemineze informații cu privire la tranzacțiile pe care Societatea intenționează să le efectueze cu instrumente financiare aflate în portofoliul propriu.

Urmărirea respectării prezentelor reglementări din punct de vedere al legislației privind piața de capital este în sarcina Biroului Conformitate care va informa:

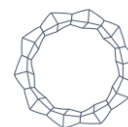
- Directorul General și Directorul General Adjunct în situația încălcării normelor de către salariați;
- membrii Consiliului de Administrație în situația încălcării normelor de către membrii Conducerii Executive;
- A.S.F., în situația nerespectării prevederilor de către administratori și cu respectarea prevederilor legale incidente.

În funcție de faptele semnalate, conducerea Societății va lua măsuri în conformitate cu prevederile legale aplicabile și Reglementările interne ale Societății.

TITLUL IV. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR REFERITOARE LA ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE INFINITY CAPITAL INVESTMENTS S.A.

Art. 1. Biroul Conformitate gestionează primirea și soluționarea petițiilor transmise de către acționari.

În respectarea principiilor unei bune guvernante corporative, Infinity Capital Investments S.A. a creat cadrul necesar asigurării unui tratament echitabil pentru toți



acționarii săi, prin transparența informațiilor, publicarea documentelor ce privesc activitatea Societății prin informări periodice sau continue, conform prevederilor legale.

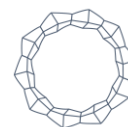
Art. 2. Responsabilitățile Biroului Conformitate pe linia soluționării petițiilor:

- buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor;
- documentare și solicitare puncte de vedere Direcției Guvernare Corporativă, sau și altor direcții din cadrul Infinity Capital Investments SA, ce pot fi utile pentru clarificarea activităților reclamate de către acționari;
- elaborează propuneri de răspuns la petițiile primite, conform prevederilor legale;
- cooperează cu Direcția Juridică pentru a se asigura de legalitatea soluțiilor propuse conducerii Societății spre a fi adoptate;
- comunicarea, după obținerea aprobării conducerii Societății, a soluțiilor adoptate în termen legal către persoanele care au reclamat o situație sau un fapt, dar și către A.S.F. atunci când există solicitare din partea acestei autorități;
- transmiterea pe bază de semnătură electronică și marcare temporală a Registrului unic de petiții la A.S.F. în termenele și formularistica prevăzută.

Art. 3. Ofițerul de conformitate trebuie să furnizeze petentului, la cerere, în cazul primirii unei plângeri, informații scrise privind procesul intern de soluționare a petițiilor, sau indicarea secțiunii din site-ul Societății unde sunt publicate aceste informații.

Art. 4. Ofițerul de conformitate deține și menține la sediul Societății un registru unic de petiții în format electronic securizat, pe an calendaristic, cu reînceperea numerotării de la 01 la fiecare început de an, în care înregistrează cronologic, în ordinea primirii, toate petițiile, indiferent de modalitatea de primire a acestora: prin registratură, prin poștă electronică, prin sistemul on-line sau pe orice altă cale de comunicare care poate fi înregistrată pe un suport fizic sau optic (de exemplu, telefon). Registrul unic de petiții în format electronic va fi securizat prin implementarea unui mecanism care să garanteze nerepudierea înscrisurilor și va cuprinde în mod obligatoriu cel puțin următoarele informații:

1. numărul de intrare și data petiției;
2. identitatea petentului, inclusiv adresă, număr de telefon, e-mail și serviciul/activitatea prestată la care se referă;
3. numele, prenumele și funcția persoanelor din cadrul Infinity Capital Investments S.A. la adresa cărora s-a formulat petiția sau cărora petentul li s-a adresat pentru prestarea serviciului/activității respectiv(e);
4. obiectul petiției;



5. stadiul petiției;
6. data și modul de soluționare a petiției;
7. motivul pentru care petiția nu a fost soluționată favorabil (dacă este cazul);
8. prejudiciul invocat de petent;
9. observații.

Art. 5. Răspunsul la fiecare petiție primită de la acționari va fi redactat într-un limbaj simplu și ușor de înțeles în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării acesteia, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate în cuprinsul petiției necesită o cercetare mai amănunțită, ofițerul de conformitate trebuie să informeze petentul cu privire la cauzele întârzierii și să precizeze termenul în care va fi soluționată petiția, care nu poate depăși cu mai mult de 15 zile termenul de 30 de zile de la înregistrarea petiției.

Art. 6. Toate înregistrările efectuate în Registrul unic de petiții dintr-un an calendaristic se vor păstra pentru o perioadă de 5 ani de la momentul depunerii petiției inițiale.

Art. 7. Registrul unic de petiții în format electronic securizat și comunicarea soluțiilor adoptate sunt puse la dispoziția A.S.F., la solicitarea acesteia.

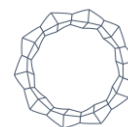
Art. 8. Informații privind *Procedura de soluționare a petițiilor*, inclusiv cele referitoare la derularea procesului, sunt disponibile pe site-ul propriu al Societății la rubrica *Informații investitori – Petiții*.

TITLUL V. PRELUCRAREA ELECTRONICĂ A DATELOR

Art. 1. Proceduri privind dispozitive de control și protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor

Infinity Capital Investments S.A. întocmește și aplică dispozitive de control și protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor, precum și mecanisme adecvate de control intern, pentru a garanta, cel puțin, că fiecare tranzacție în care este implicată poate fi reconstituită în ceea ce privește originea sa, părțile acesteia, natura sa, momentul, precum și locul în care a fost efectuată și că activele administrate sunt investite în conformitate cu actul constitutiv și dispozițiile legale în vigoare.

Dispozitivele de control și protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor se aplică în toate structurile care utilizează sistemul informatic al Societății.



Responsabilitățile privind aplicarea dispozitivelor de control și protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor revin tuturor salariaților Societății care utilizează sistemul informatic, astfel:

a) salariații din cadrul structurii Tehnologia Informației au rolul de a monitoriza zilnic sistemul informatic, de a implementa validări la introducerea de date în sistemul informatic, de a implementa controale asupra securității accesului în sistemul informatic, de a documenta și a versiona modificările aduse programelor informatice;

b) salariații din cadrul structurilor care utilizează sistemul informatic al Societății au responsabilitatea de a respecta Politica de Securitate Informatică a Societății și de a aduce la cunoștința salariaților din cadrul structurii Tehnologia Informației și a conducătorilor structurii din care fac parte, orice anomalie sau disfuncție întâlnită în timpul utilizării sistemului informatic al Societății.

Dispozitivele de control și protecție sunt impuse prin intermediul *Politicii de securitate informatică*.

De asemenea, sunt implementate cerințele generale de securitate astfel cum sunt prevăzute de prevederile legale. Pentru monitorizarea riscurilor este făcută evaluarea internă a riscurilor operaționale și este întocmit registrul riscurilor.

Pentru a garanta că fiecare tranzacție în care este implicată Infinity Capital Investments S.A. poate fi reconstituită, a fost creată *Procedura privind păstrarea înregistrării tranzacțiilor*.

Gradul de implementare și aplicare a dispozitivelor de control și protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor este validat periodic prin intermediul auditului realizat conform prevederilor legale.

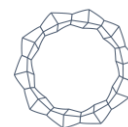
Art. 2. Păstrarea înregistrării tranzacțiilor

Înregistrarea tranzacțiilor cu instrumente financiare, are ca scop:

- păstrarea în siguranță a înregistrării tranzacțiilor cu instrumente financiare pe o perioadă minimă de 5 ani.
- permite accesul autorității de reglementare (A.S.F.) la înregistrările stocate, astfel încât aceasta să supravegheze respectarea regulilor prudențiale, regulilor de conduită în afaceri, precum și a altor cerințe legislative și de reglementare.

Ordinele de tranzacționare pe suport hârtie sunt arhivate și păstrate pe o perioadă minimă de 5 ani, pentru a putea fi verificate și comparate cu înregistrările electronice. Înregistrările electronice sunt păstrate pe o perioadă minimă de 10 ani, iar accesul la ele este permis doar persoanei care le introduce și administratorilor bazelor de date din cadrul structurii Tehnologia Informației.

Sistemul informatic folosit pentru înregistrarea ordinelor și tranzacțiilor permite reconstituirea fiecărei etape esențiale a procesării fiecărei tranzacții de portofoliu,



stabilirea cu ușurință a corecturilor sau altor modificări, precum și conținutul înregistrărilor înainte de efectuarea corecturilor și a modificărilor respective, precum și faptul că nu este posibilă nicio altă manipulare sau modificare.

După introducerea ordinului, pe parcursul executării acestuia (în tranșe sau integral), sunt introduse tranzacțiile executate. Un ordin poate fi executat din mai multe tranzacții, în aceeași zi sau în zile diferite (ordin "deschis"). De asemenea, ordinul poate fi anulat înainte de a fi executat sau după executarea parțială a acestuia pentru cantitatea neexecutată. Responsabilitatea urmăririi executării ordinului și înregistrării tranzacțiilor îi revine salariatului desemnat pentru introducerea ordinelor și a tranzacțiilor aferente în sistemul informatic al Societății.

Art. 3. Asigurarea confidențialității datelor și informațiilor

Conducerea Infinity Capital Investments S.A. acordă o importanță deosebită asigurării securității, integrității și confidențialității datelor și informațiilor vehiculate în cadrul Societății.

Securitatea datelor și informațiilor se efectuează în funcție de mediul formării circuitului și transformării lor.

Se evidențiază două sisteme împuternicite cu responsabilități în domeniul asigurării securității, integrității și confidențialității datelor și informațiilor ce sunt vehiculate în cadrul Societății și anume sistemul informațional și sistemul informatic.

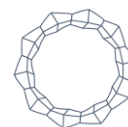
Primul include toate informațiile ce sunt utilizate, prelucrate și organizate conform obiectului de activitate al Societății.

Sistemul informatic nu este altceva decât sistemul informațional realizat prin intermediul mijloacelor tehnice. În fapt, sistemul informatic constituie o parte a sistemului informațional și, ca atare, poate fi interpretat ca un subsistem al primului.

Metodele și mijloacele de asigurare a securității, integrității și confidențialității datelor în sistemul informațional sunt de caracter manual, fiind limitate la proprietățile unui singur tip de suport – documentul. Din acest motiv, cu preponderență, ele sunt de caracter fizic și se realizează în mod organizatoric.

Documentele realizate în cadrul fiecărei structuri funcționale sunt organizate în dosare conform Nomenclatorului arhivistic, iar arhivarea se realizează conform *Procedurii privind arhivarea*. Păstrarea confidențialității datelor este obligație contractuală a fiecărui salariat.

Din punctul de vedere al securității sistemului informatic, informațiile sunt protejate prin mijloace tehnice (serverele sunt amplasate în spații special amenajate unde este permis numai accesul persoanelor autorizate și unde au fost adoptate măsuri de protejare a lor împotriva focului, prafului, excesului de umiditate și temperatură, precum și a altor



cauze ce pot afecta datele păstrate), precum și printr-un șir de măsuri organizatorice ce privește excluderea accesării acestora de către persoane neautorizate.

Sistemul informatic este conectat la Internet și de aceea se pune un accent deosebit pe protejarea acestuia împotriva accesului neautorizat din exteriorul Societății. Componenta principală a sistemului informatic este Intranet-ul (rețeaua internă), care este protejat printr-un firewall central, astfel încât accesul la Internet nu este permis decât din interior către exterior și nu invers. De asemenea, calculatoarele individuale care sunt componente ale sistemului informatic, sunt protejate printr-un program antivirus. Pe aceste calculatoare programele software sunt instalate numai de către persoane autorizate din cadrul structurii Tehnologia Informației.

Pe lângă Intranet, sistemul informatic cuprinde și un server web propriu prin care Societatea aduce la cunoștința acționarilor și altor persoane interesate, noutăți, raportări curente, evenimente și alte informații utile. Acest server accesibil public prin Internet, este organizat din punct de vedere tehnic într-o așa numită "zona demilitarizată - DMZ", astfel încât compromiterea lui să nu afecteze rețeaua internă. În ceea ce privește accesarea sistemului informatic în cadrul rețelei interne, securitatea este asigurată prin folosirea de nume de utilizator și parolă, accesul făcându-se pentru fiecare utilizator numai la anumite părți ale sistemului informatic, în funcție de rolul și atribuțiile de serviciu primite.

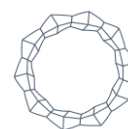
O importanță deosebită este data păstrării tuturor datelor din sistemul informatic pe termenele stabilite de legile aplicabile și efectuării de copii de siguranță ale acestora (backup).

În conformitate cu prevederile legale, este interzis tuturor salariaților, membrilor Conducerii Executive și membrilor Consiliului de Administrație ai Societății să divulge către terțe persoane informații confidențiale ce țin de Infinity Capital Investments S.A., de care au luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în mod întâmplător, sau să efectueze, ei sau rudele și afinii până la gradul IV, tranzacții pe baza unor astfel de informații.

În scopul evitării diseminării informațiilor confidențiale și protejării intereselor Societății, fiecare persoană angajată are încheiat un Contract de Confidențialitate cu Infinity Capital Investments S.A., ce cuprinde obligații față de confidențialitatea informațiilor vehiculate în desfășurarea activității curente.

În cazul în care se constată scurgeri de informații care pot aduce prejudicii de ordin material sau de imagine Societății, vor fi informați de îndată conducerea Societății și reprezentantul Biroului Conformitate, care vor acționa în conformitate cu prevederile legale în materie.

Reprezentantul Biroului Conformitate va efectua investigația legală și va raporta situația constatată Consiliului de Administrație al Societății.



Persoanele răspunzătoare de încălcarea prevederilor privind securitatea, integritatea și confidențialitatea datelor și informațiilor vehiculate în cadrul Societății vor suporta sancțiuni disciplinare (inclusiv desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă), administrative, contravenționale, penale după caz, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și prevederilor legale în materie.

TITLUL VI. ABUZUL DE PIAȚĂ

Art. 1. Publicarea sau amânarea publicării informațiilor de natură privilegiată

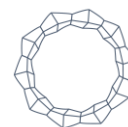
Infinity Capital Investments S.A. va posta și va menține pe propria pagină de internet, pe o perioadă de cel puțin 5 ani, toate informațiile privilegiate pe care este necesar să le facă publice, cu respectarea următoarelor cerințe:

- le permit utilizatorilor să acceseze informațiile privilegiate postate pe site-ul web în mod nediscriminatoriu și gratuit;
- le permit utilizatorilor să găsească informațiile privilegiate într-o secțiune ușor de identificat a site-ului web;
- asigură faptul că informațiile privilegiate publicate indică în mod clar data și ora publicării și organizarea în ordine cronologică a informațiilor.

Infinity Capital Investments S.A. face publice informațiile privilegiate prin întocmirea de rapoarte curente, în termen de 24 de ore de la data producerii sau luării la cunoștință a evenimentului.

Din categoria informațiilor privilegiate fac parte printre altele, conform prevederilor legale incidente, următoarele:

- hotărârea Consiliului de Administrație referitoare la convocarea Adunării Generale ori la ținerea unei ședințe a Consiliului de Administrație care urmează să deliberaze în vederea exercitării atribuțiilor delegate de A.G.E.A.;
- solicitarea de completare a convocatorului Adunării Generale de către acționarii îndreptățiți;
- convocarea Adunării Generale a Acționarilor;
- neadoptarea unei hotărâri datorită neîntrunirii cvorumului sau neîndeplinirii condițiilor de majoritate;
- hotărârile Adunării Generale sau ale Consiliului de Administrație, luate în exercitarea atribuțiilor delegate de A.G.A.;
- schimbări în conducerea Societății, respectiv înregistrarea la Oficiul Național al Registrului Comerțului sau intrarea în vigoare a respectivei schimbări;
- schimbarea auditorului financiar al Societății, cauzele acestei modificări și înregistrarea la O.R.C. a modificării respective;
- contracte încheiate de Societate cu același partener care în mod individual



sau cumulat depășesc valoarea de 10% din cifra de afaceri netă sau venitul total aferent ultimei situații financiare anuale;

- reducerea sau încetarea înainte de scadență a relațiilor contractuale cu același partener, relații care au generat sau urmau să genereze, individual sau cumulat cel puțin 10% din cifra de afaceri netă sau venitul total aferent ultimei situații financiare anuale;

- litigii în care este implicată Societatea;
- decizii referitoare la programele de răscumpărare sau tranzacții în alte instrumente financiare listate și emise de către Societate;

- schimbări în obligațiile Societății care pot afecta semnificativ situația patrimonială;

- achiziții sau înstrăinări substanțiale de active ("achiziție" include leasing sau alte metode prin care se pot obține active, în timp ce "înstrăinare" nu se referă doar la vânzare, ci poate fi un leasing, schimb, casare, distrugere). Achizițiile sau înstrăinările de active sunt considerate substanțiale dacă reprezintă cel puțin 10% din valoarea totală a activelor emitentului fie înainte, fie după tranzacția respectivă;

- schimbări semnificative în politica de investiții a Societății;
- schimbări semnificative ale valorii activelor emitentului;
- insolvența acționarilor semnificativi, respectiv a debitorilor semnificativi ai Infinity Capital Investments S.A.;

- alte operațiuni bilanțiere/extrabilanțiere cu efecte semnificative asupra rezultatelor financiare ale Infinity Capital Investments S.A.

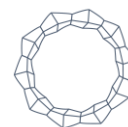
Informațiile cuprinse în rapoartele trimestriale, semestriale și anuale, în rapoartele suplimentare întocmite de către auditorul financiar referitoare la operațiuni reclamate de acționarii reprezentând cel puțin 5% din totalul drepturilor de vot, au până la data publicării rapoartelor, regimul legal aplicabil informațiilor privilegiate.

Societatea poate amâna pe propria răspundere publicarea informațiilor privilegiate numai dacă sunt îndeplinite toate condițiile de mai jos:

- a) publicarea imediată ar putea prejudicia interesele legitime ale acesteia;
- b) amânarea publicării nu este susceptibilă să inducă în eroare publicul;
- c) Societatea poate asigura confidențialitatea informațiilor respective.

În cazul unui proces prelungit (răscumpărare acțiuni) care are loc în etape și care este menit să producă sau care are ca rezultat o anumită circumstanță sau un anumit eveniment, Societatea poate pe propria răspundere să amâne publicarea informațiilor privilegiate asociate acestui proces, sub rezerva condițiilor prezentate mai sus.

Pentru a amâna publicarea informațiilor privilegiate, se vor utiliza mijloace tehnice care asigură accesibilitatea, lizibilitatea și păstrarea pe un suport durabil a următoarelor informații:



a) data și ora la care:

- informațiile privilegiate au apărut pentru prima dată în cadrul Societății;
- a fost luată decizia de amânare a publicării informațiilor privilegiate;
- este probabil ca Societatea să publice informațiile privilegiate;

b) identitatea persoanelor din cadrul Societății care sunt responsabile de:

- luarea deciziei de amânare a publicării informațiilor privilegiate și de luarea deciziei cu privire la data de început a amânării și data probabilă de încheiere a acesteia;
- asigurarea monitorizării continue a condițiilor în care are loc amânarea;
- luarea deciziei de publicare a informațiilor privilegiate;
- transmiterea către autoritatea competentă a informațiilor solicitate cu privire la amânare și a explicației scrise;

c) dovada îndeplinirii inițiale a condițiilor cu privire la amânarea pe propria răspundere a publicării informațiilor privilegiate, precum și a oricărei modificări a îndeplinirii condițiilor pe perioada amânării, inclusiv:

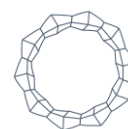
- barierele legate de informare care au fost instituite intern și în ceea ce privește terții pentru a preveni accesul la informațiile privilegiate de către alte persoane decât cele care au nevoie de acest acces pentru exercitarea normală a activității, profesiei sau sarcinilor lor în cadrul Societății;
- măsurile instituite pentru publicarea informațiilor privilegiate relevante cât mai curând posibil atunci când nu mai este asigurată confidențialitatea.

Societatea va informa autoritatea competentă, prin intermediul unei notificări scrise, cu privire la amânarea publicării informațiilor privilegiate și transmite orice explicație scrisă cu privire la această amânare prin punctul de contact special desemnat din cadrul autorității competente sau desemnat de către aceasta, utilizând mijloacele electronice specificate de către autoritatea competentă.

Decizia de amânare a publicării unor informații privilegiate va fi luată de către conducerea Societății.

În condițiile în care este amânată publicarea unei informații privilegiate și, ulterior, această informație nu mai îndeplinește criteriul de influențare semnificativă a prețului de piață, această informație încetează să mai fie considerată privilegiată și, implicit, nu mai este obligatorie publicarea sa și nici informarea autorității competente.

Dacă o informație privilegiată a fost făcută publică în presă, ori în mediul on-line, dar nu din inițiativa Societății în contextul obligațiilor sale de raportare sau există zvonuri în piață care se referă explicit la o informație privilegiată din cadrul Societății, atunci urmează a se aplica prevederile legale incidente (inclusiv a se lua măsura publicării informației pentru a indica faptul că nu mai este asigurată confidențialitatea sa).



Atribuțiile privind postarea și menținerea informațiilor privilegiate pe pagina de internet a Infinity Capital Investments S.A. revin structurilor Tehnologia Informației și Raportări și Relații Publice.

Art. 2. Întocmirea și actualizarea listei privind persoanele care au acces la informații privilegiate

La nivelul Infinity Capital Investments S.A. este interzis persoanelor din structura de conducere și tuturor angajaților Infinity Capital Investments S.A.:

- să participe sau să încerce să participe la practici de utilizare abuzivă a informațiilor privilegiate;
- să recomande ca o altă persoană să participe la practici de utilizare abuzivă a informațiilor privilegiate sau să convingă o altă persoană să participe la utilizarea abuzivă a informațiilor privilegiate;
- să divulge în mod neautorizat informații privilegiate;
- să participe sau să încerce să participe la practici de manipulare a pieței.

Biroul Conformitate asigură implementarea prevederilor incidente acestui titlu la nivelul Infinity Capital Investments S.A., sens în care:

a) întocmește lista cu persoanele care au acces la informații privilegiate și care lucrează în temeiul unui contract de muncă sau al altei forme de colaborare, care îndeplinesc sarcini prin intermediul cărora au acces la informații privilegiate (lista persoanelor care au acces la informații privilegiate);

b) actualizează lista persoanelor care au acces la informații privilegiate cu promptitudine, menționând și data actualizării, în următoarele situații:

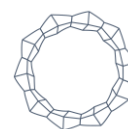
- în caz de schimbare a motivului pentru care o persoană a fost înscrisă pe lista persoanelor care au acces la informații privilegiate;
- în cazul în care apare o nouă persoană care are acces la informații privilegiate și trebuie, din acest motiv, înscrisă pe lista persoanelor care au acces la informații privilegiate;
- în cazul în care o persoană încetează să mai aibă acces la informații privilegiate.

La fiecare actualizare se specifică data și ora la care s-a produs modificarea care a determinat actualizarea.

c) să comunice lista persoanelor care au acces la informații privilegiate cât mai curând posibil autorităților competente, la solicitarea acestora.

Societatea se asigură de faptul că orice persoană de pe lista persoanelor care au acces la informații privilegiate să recunoască în scris sarcinile legale și normative aferente, precum și cunoașterea sancțiunilor aplicabile în cazul utilizării abuzive și al divulgării neautorizate a informațiilor privilegiate.

Lista persoanelor care au acces la informații privilegiate cuprinde cel puțin:



- a) identitatea tuturor persoanelor care au acces la informații privilegiate;
- b) motivele includerii persoanei respective pe lista persoanelor care au acces la informații privilegiate;
- c) data și ora la care persoana respectivă a primit acces la informațiile privilegiate;
- d) data la care a fost întocmită lista cu persoanele care au acces la informații privilegiate.

Lista persoanelor care au acces la informații privilegiate se păstrează pentru o perioadă de cel puțin 5 (cinci) ani de la întocmire sau actualizare.

Politica de prevenire a abuzului de piață în ceea ce privește angajații Societății constă în organizarea de întâlniri ce vor avea drept scop informarea angajaților cu privire la aparițiile și modificările legislației în vigoare cu privire la deținerea informațiilor privilegiate în ceea ce privește activitatea Infinity Capital Investments S.A. și reguli de conduită ce trebuie respectate în ceea ce privește manipularea pieței de capital și implicit abuzul de piață.

Infinity Capital Investments S.A. instituie, aplică și menține dispoziții adecvate de informare și control în scopul de a împiedica persoanele relevante să efectueze tranzacții personale care îndeplinesc cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- a) persoanelor respective li se interzice efectuarea tranzacției în cauză, în sensul în care se consideră că aceasta ar constitui un abuz sau o manipulare a pieței;
- b) tranzacția implică folosirea abuzivă sau divulgarea unor informații privilegiate;
- c) tranzacția intră în conflict sau ar putea intra în conflict de interese cu obligațiile Societății.

Art. 3. Tranzacții efectuate de personalul de conducere

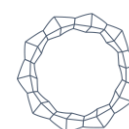
3.1. Persoanele care exercită responsabilități de conducere în cadrul Infinity Capital Investments S.A., precum și persoanele care au o legătură strânsă cu acestea, notifică Societatea și autoritatea competentă cu privire la fiecare tranzacție efectuată în legătură cu acțiunile sau titlurile de creanță emise de Societate.

Notificările se fac cu promptitudine și nu mai târziu de trei zile lucrătoare de la data finalizării tranzacției.

Prevederile de mai sus se aplică oricăror tranzacții ulterioare odată ce a fost atinsă suma de 5.000 EURO pe durata unui an calendaristic. Pragul de 5.000 euro se calculează însumând fără compensare toate tranzacțiile din cursul anului.

Pentru a determina atingerea pragului de 5.000 de euro care declanșează obligația notificării, nu se agregă tranzacțiile persoanei care exercită responsabilități de conducere și ale persoanelor care au o strânsă legătură cu aceasta.

Cursul valutar utilizat pentru a se determina atingerea pragului de 5.000 euro, este cursul de referință comunicat de B.N.R. la data la care s-a efectuat tranzacția respectivă.



Ofițerul de conformitate notifică în scris persoanele care exercită responsabilități de conducere în legătură cu obligațiile care decurg din *Procedura privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese și mecanisme de control al tranzacțiilor personale* și întocmește o listă cu toate persoanele cu responsabilități de conducere și persoanele în relații strânse cu acestea.

O notificare a tranzacțiilor persoanelor care exercită responsabilități de conducere conține următoarele informații:

- a) numele persoanei care exercită responsabilități de conducere/ale persoanei care are o legătură strânsă cu aceasta;
- b) motivul notificării;
- c) numele emitentului;
- d) descrierea și identitatea instrumentului financiar;
- e) natura tranzacției/tranzacțiilor (achiziție sau cedare);
- f) data și locul tranzacției/tranzacțiilor;
- g) prețul și volumul tranzacției/tranzacțiilor.

Tranzacțiile care trebuie comunicate includ, de asemenea, și garantarea sau împrumutul instrumentelor financiare de către sau în numele unei persoane care exercită responsabilități de conducere sau cu care aceasta din urmă are relații strânse.

În situația în care o persoană care exercită responsabilități de conducere are dreptul să primească acțiuni în baza unui contract ce privește un pachet salarial, are obligația notificării numai după executarea efectivă a tranzacției.

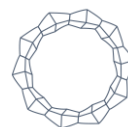
O persoană care exercită responsabilități de conducere în cadrul Societății nu derulează nicio tranzacție în nume propriu sau în contul unei terțe părți, direct sau indirect, legată de acțiunile sau titlurile de creanță ale acesteia, pe durata unei perioade închise de 30 de zile calendaristice înainte de anunțarea unui raport financiar intermediar sau al unui raport financiar de sfârșit de an pe care Societatea are obligația să îl publice.

Data de sfârșit a unei perioadei închise de 30 de zile este data la care se face anunțul care include informații dintr-un raport financiar intermediar sau de sfârșit de an.

Modificarea după publicarea informațiilor cheie în legătură cu datele financiare care se așteaptă a fi incluse în raportul anual comunicate investitorilor, nu determină o altă perioadă închisă, Infinity Capital Investments S.A. urmând a respecta prevederile legale privind publicarea/amânarea publicării informațiilor privilegiate.

Infinity Capital Investments S.A. calculează și raportează lunar Activul Net, drept pentru care se interzice tranzacționarea cu acțiuni emise de către Societate în perioada cuprinsă între data de 10 a fiecărei luni calendaristice – și data publicării activului net.

Societatea poate permite unei persoane care exercită responsabilități de conducere să tranzacționeze sau să realizeze tranzacții în nume propriu sau în contul unei terțe părți pe o perioadă determinată:



- judecând de la caz la caz, ca urmare a existenței unor împrejurări excepționale, precum probleme financiare grave, care impun vânzarea imediată a acțiunilor sau a instrumentelor financiare, altele decât acțiunile sau

- prin prisma caracteristicilor tranzacției implicate pentru tranzacții derulate în cadrul sau în legătură cu un sistem de alocare de acțiuni angajaților și cu sistemele angajaților privind alte instrumente financiare decât acțiunile, cu calificarea sau dreptul la acțiuni și cu calificările sau drepturile la instrumente financiare, altele decât acțiunile, sau cu tranzacții în care interesul generator de beneficii asociate titlului respectiv rămân neschimbate.

Societatea poate permite unei persoane care exercită responsabilități de conducere în cadrul său să tranzacționeze sau să realizeze tranzacții în nume propriu sau în contul unei părți terțe pe o perioadă determinată, cu excepția perioadei închise, în cazul tranzacțiilor sau activităților de tranzacționare care nu sunt legate de decizii active de investiții luate de persoana care exercită responsabilități de conducere, ori care sunt exclusiv rezultatul unor factori externi sau al acțiunilor unor părți terțe, ori care sunt tranzacții sau activități de tranzacționare, inclusiv exercitarea de instrumente financiare derivate, bazate pe termeni prestabiliți.

3.2. În cadrul Infinity Capital Investments S.A., persoanele cu responsabilități de conducere sunt: membrii Consiliului de Administrație, membrii Conducerii Executive și înlocuitorii acestora.

Persoanele care exercită responsabilități de conducere în cadrul Societății precum și persoanele care au legături strânse cu acestea își notifică tranzacțiile derulate în nume propriu emitentului Infinity Capital Investments S.A., respectiv emitentului la care deținerea este semnificativă.

Persoanele care au o strânsă legătură cu persoanele care exercită responsabilități de conducere înseamnă:

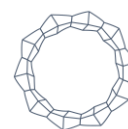
a) soțul/soția sau partenerul (partenera) echivalent (a) soțului/soției în conformitate cu dreptul intern;

b) un copil aflat în întreținere în conformitate cu dreptul intern;

c) o rudă care la data tranzacției în cauză locuia în aceeași locuință de cel puțin un an;

d) o persoană juridică, un trust sau un parteneriat ale cărui responsabilități de conducere sunt exercitate de o persoană care exercită responsabilități de conducere sau de o persoană menționată la punctele anterioare, care este direct sau indirect controlată de această persoană care s-a constituit în beneficiul persoanei respective ale cărei interese economice sunt substanțial echivalente cu cele ale persoanei respective.

Notificările se fac de îndată și nu mai târziu de trei zile lucrătoare de la data efectuării tranzacției.



3.3. Printre tranzacțiile notificate se numără următoarele:

1. achiziția, cedarea, vânzarea în lipsă, subscrierea sau schimbul;
2. acceptarea sau exercitarea unei opțiuni pe acțiuni, inclusiv a unei opțiuni pe acțiuni acordate personalului de conducere sau angajaților ca parte a pachetului lor salarial;
3. subscrierea la o majorare de capital sau la o emisiune de titluri de creanță;
4. tranzacții condiționate de apariția anumitor circumstanțe și executarea efectivă a tranzacțiilor;
5. cadouri și donații date sau primite, precum și moșteniri primite sub forma de acțiuni ale Societății;
6. luarea sau darea cu împrumut de acțiuni sau de titluri de creanță ale Societății.

Persoanele care exercită responsabilități de conducere în cadrul Societății, precum și persoanele care au legături strânse cu acestea, vor transmite notificările prin registratura Societății către Raportări și Relații Publice, în vederea postării și menținerii pe site-ul Societății pentru o perioadă de 5 ani.

Art. 4. Interzicerea tranzacționării în perioadele închise

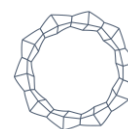
O persoană care exercită responsabilități de conducere în cadrul Infinity Capital Investments S.A. precum și persoanele care au legături strânse cu acestea, nu derulează nicio tranzacție în nume propriu sau în contul unei terțe părți, direct sau indirect, legată de acțiunile sau titlurile de creanță ale Infinity Capital Investments S.A. pe durata unei perioade închise de 30 de zile calendaristice înainte de anunțarea unui raport financiar intermediar sau al unui raport financiar de sfârșit de an pe care are obligația să îl publice în conformitate cu:

- a) normele autorității competente și ale BVB;
- b) dreptul intern.

De asemenea, este interzisă efectuarea de tranzacții în perioada calculării și raportării activului net, perioadă care începe cu data de 10 a fiecărei luni calendaristice și până la data publicării anexei privind calculul activului net lunar.

Reprezentantul Biroului Conformitate va informa membrii Consiliului de Administrație, implicit ai Conducerii Executive, despre perioadele închise de tranzacționare conform Calendarului de comunicare financiară al anului în curs.

Începând cu data primirii informării din partea șefului Biroului Conformitate, persoanele care exercită atribuții de conducere vor informa persoanele cu care se află în strânsă legătură cu acestea (persoane definite conform art. 3 punctul 25 și punctul 26 din Regulamentul UE nr. 596/2014) cu privire la perioada interzisă tranzacționării.



Art. 5. Realizarea programelor de răscumpărare și a măsurilor de stabilizare

Nu se consideră utilizare abuzivă, divulgare neautorizată a informațiilor privilegiate și manipulare a pieței în cazul tranzacțiilor cu acțiuni proprii în cadrul programelor de răscumpărare atunci când sunt respectate prevederile Regulamentului delegat (UE) 2016/1052 al Comisiei din 8 martie 2016 de completare a Regulamentului (UE) nr. 596/2014 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește standardele tehnice de reglementare pentru condițiile aplicabile programelor de răscumpărare și măsurilor de stabilizare.

În principal, Infinity Capital Investments S.A. respectă următoarele obligații:

- a) detaliile complete ale programului sunt divulgate înainte de începerea tranzacționării;
- b) tranzacțiile sunt raportate A.S.F. ca făcând parte din programul de răscumpărare și comunicate ulterior publicului;
- c) sunt respectate limitele corespunzătoare în ceea ce privește prețurile și volumele;
- d) sunt desfășurate în conformitate cu obiectivele de volum și preț stabilite prin hotărârea A.G.E.A.;
- e) nu realizează nicio tranzacție în situația existenței unor informații privilegiate care nu au fost dezvăluite publicului.

Infinity Capital Investments S.A. raportează către A.S.F. fiecare tranzacție dintr-un program de răscumpărare, inclusiv informațiile referitoare la toate ordinele și la toate tranzacțiile cu instrumente financiare pe care le-au încheiat cât mai repede posibil și cel târziu până la încheierea următoarei zile lucrătoare.

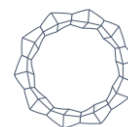
În cadrul tranzacțiilor legate de programele de răscumpărare trebuie ca acțiunile să fie achiziționate de către societate de pe B.V.B., locul de tranzacționare al acțiunilor Infinity Capital Investments S.A..

De asemenea, în cadrul programelor de răscumpărare, Infinity Capital Investments S.A. nu poate achiziționa:

- acțiuni la un preț mai mare decât valoarea cea mai mare dintre prețul ultimei tranzacții independente și prețul cel mai ridicat din momentul respectiv al ofertei de achiziționare independente de pe BVB unde se efectuează achiziția;
- într-o zi de tranzacționare mai mult de 25% din volumul zilnic mediu de acțiuni tranzacționate pe BVB în care se efectuează achiziția.

Volumul zilnic mediu se calculează pe baza volumului zilnic mediu tranzacționat în cursul uneia dintre următoarele perioade:

- a) luna care precede luna în care se efectuează tranzacții pe B.V.B. cu acțiuni Infinity Capital Investments S.A. Acest volum fix este menționat în programul de răscumpărare și se aplică pe durata programului respectiv;



b) cele 20 de zile de tranzacționare care precedă data la care are loc achiziția, atunci când în programul de răscumpărare nu se face referire la volumul zilnic mediu.

Pe durata programului de răscumpărare, Infinity Capital Investments S.A. nu desfășoară următoarele activități:

a) vânzarea propriilor acțiuni;

b) tranzacționări în cursul perioadei închise;

c) tranzacționări, atunci când Societatea a decis să amâne dezvăluirea publică a informațiilor privilegiate.

Prevederile de mai sus – literele a), b), c) nu se aplică atunci când:

a) Societatea a inițiat un program de răscumpărare planificat;

b) programul de răscumpărare este administrat de o societate de investiții care ia deciziile în materie de tranzacționare în ceea ce privește momentul efectuării achiziționărilor acțiunilor Societății independent de Infinity Capital Investments S.A.

Derularea unor oferte publice prin intermediul unor oferte publice de cumpărare se realizează și cu respectarea corespunzătoare a prevederilor legale în materia ofertelor publice.

Șeful Biroului Conformitate va transmite informații către personalul Societății privind modificările legislative referitoare la tranzacțiile personale și conflictele de interese ori de câte ori acestea vor fi publicate.

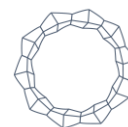
Angajații Societății vor avea posibilitatea de a ridica probleme și întrebări în ceea ce privește activitatea Societății, respectiv nerespectarea legislației specifice, a procedurilor și reglementărilor interne, probleme despre abuzuri, corupție, spălare de bani, orice probleme care ar dăuna reputației Societății și orice încercare de a ascunde nereguli săvârșite în cadrul Societății, utilizând adresa de email cci@infinitycapital.ro, fiind astfel asigurați de confidențialitatea acestor acțiuni.

Nu vor fi luate în considerare nemulțumiri personale care se referă la termenii individuali de angajare sau probleme disciplinare.

În cazul în care este dezvăluită o problemă de către o persoană anonimă, aceasta va fi luată în considerare în funcție de gravitate, credibilitate și posibilitate de a investiga cazul prezentat.

Șeful Biroului Conformitate va analiza și investiga cazurile sesizate și va înainta structurii de conducere cazurile care s-au dovedit reale. La propunerea șefului Biroului Conformitate, Directorul General/Directorul General Adjunct/Consiliul de Administrație va decide asupra măsurilor ce trebuie implementate.

În cazul unor acuzații dovedite false sau răuvoitoare pot fi întreprinse acțiuni legale împotriva celui care aduce la cunoștință deliberat aceste fapte.



Este interzis ca problemele sesizate de către angajați să fie divulgate în afara Societății, acest fapt fiind posibil numai după obținerea unui acord prealabil din partea Directorului General/Directorului General Adjunct/ Consiliului de Administrație, după caz.

Este o datorie a fiecărui salariat să manifeste discreție în legătură cu informațiile de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, chiar dacă acestea nu au caracter confidențial.

Singurele persoane abilitate să facă declarații publice ori să furnizeze informații cu privire la activitatea Societății sunt Președintele Consiliului de Administrație/Directorul General al Infinity Capital Investments S.A. și, în absența acestuia, Vicepreședintele Consiliului de Administrație/Directorul General Adjunct.

TITLUL VII. LUAREA DECIZIEI DE INVESTIȚII ȘI ADMINISTRAREA ORDINELOR DE TRANZACȚIONARE

Art. 1. Considerații generale

Consiliul de Administrație al Societății este responsabil pentru definirea strategiilor investiționale ale Societății. Strategiile, după aprobarea în A.G.O.A., vor fi respectate și duse la îndeplinire de către conducătorii Societății și Direcția Investiții.

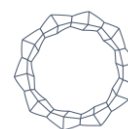
Procesul de luare al deciziilor este complex, trebuie să țină seama de politica de investiții și să respecte normele și reglementările impuse de A.S.F.

În procesul de luare a deciziilor se va ține cont de anumite elemente, cum ar fi:

- analize furnizate de structura internă de analiză în urma selectării și monitorizării continue a oportunităților de investiții;
- analize furnizate de surse externe;
- lichiditatea pieței (unde este cazul);
- contribuția investițiilor la structura (diversificarea), randamentul și profilul de risc al portofoliului administrat.

Limitele de competență acordate Conducerii Executive în ceea ce privește activitatea de investiții sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.

Deciziile investiționale se iau fie de Conducerea Executivă, în limitele de competență stabilite de Actul constitutiv, fie de Consiliul de Administrație, în baza referatelor de oportunitate prezentate de direcțiile competente în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație sau prin implementarea de Hotărâri A.G.E.A în cazul operațiunilor prevăzute la art. 91 alin. (1) și (2) din Legea nr. 24/2017 privind emitenții.



Art. 2. Administrarea ordinelor de tranzacționare

Transmiterea ordinelor de tranzacționare se face de către Directorul General sau Directorul General Adjunct, în limita competențelor deținute, respectiv înlocuitorii acestora.

Ordinele de tranzacționare sunt înregistrate fără întârziere în baza de date pentru a permite reconstituirea lor în orice moment.

Ordinele au evidențiate următoarele caracteristici:

- detaliile necesare pentru identificarea instrumentului în cauză;
- cantitatea;
- tipul ordinului;
- prețul;
- data și ora exactă a transmiterii ordinului;
- numele persoanei care transmite ordinul;
- motivele revocării unui ordin (dacă este cazul).

Monitorizarea calității execuției ordinelor de tranzacționare se face prin intermediul Direcției Investiții și vizează aspecte ca viteza execuției ordinului, certitudinea execuției, prețul și cantitatea la care a fost executată tranzacția, fluxul transmiterii și execuției ordinelor.

Înregistrarea ordinelor de tranzacționare se efectuează de către personalul Direcției Investiții prin intermediul aplicației informatice puse la dispoziție de Tehnologia Informației.

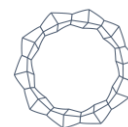
Structura Tehnologia Informației trebuie să asigure păstrarea înregistrărilor pentru o perioadă de minim 5 ani.

Înregistrările se păstrează pe un suport care să permită stocarea informațiilor astfel încât să fie accesibile în orice moment și să nu fie posibil a fi manipulate sau modificate.

În vederea asigurării faptului că deciziile de investiții în numele Infinity Capital Investments S.A. sunt luate cu respectarea obiectivelor, a strategiei de investiții și a limitelor de risc ale Societății, au fost elaborate strategii adecvate și eficiente atât în selectarea și monitorizarea continuă a investițiilor în interesul Infinity Capital Investments S.A. și al integrității pieței cât și pentru a determina momentul și modul de exercitare a drepturilor de vot aferente instrumentelor deținute în portofoliul administrat, în beneficiul exclusiv al Infinity Capital Investments S.A. și al acționarilor săi.

Prin acestea se urmărește:

a) stabilirea de politici și proceduri privind diligența profesională și implementarea unor măsuri eficiente pentru asigurarea că deciziile de investiții în numele Infinity Capital Investments S.A. sunt luate cu respectarea obiectivelor, a strategiei de investiții și a limitelor de risc ale Societății;



- b) monitorizarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societăților din portofoliul Infinity Capital Investments S.A.;
- c) asigurarea exercitării drepturilor de vot în conformitate cu obiectivele și politica de investiții a Infinity Capital Investments S.A.;
- d) prevenirea sau administrarea eventualelor conflicte de interese care decurg din exercitarea drepturilor de vot.

Art. 3. Dispoziții finale

Infinity Capital Investments S.A. are definite și implementate proceduri adecvate de adoptare a deciziilor de investiții și de monitorizare a portofoliului, în scopul respectării obiectivelor, strategiei de investiții și a limitelor de risc ale Societății, care se aplică în mod corespunzător.

TITLUL VIII. TRANSMITEREA ORDINELOR DE TRANZACȚIONARE ÎN VEDEREA EXECUTĂRII TRANZACȚIILOR CU INSTRUMENTE FINANCIARE

Infinity Capital Investments S.A. depune toate eforturile ca tranzacțiile efectuate în contul portofoliului de active administrate să fie realizate în cele mai avantajoase condiții în ceea ce privește prețul, costurile, viteza, probabilitatea executării, volumul, natura ordinului sau orice alte caracteristici relevante pentru executarea ordinului.

Societatea va plasa ordine către intermediarii pieței de capital și monetare acționând onest, corect, profesional și cu bună credință, cu respectarea principiilor de etică profesională stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin practici consacrate în domeniu.

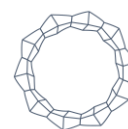
În selectarea intermediarilor cărora li se vor plasa spre executare ordinele de tranzacționare, Societatea va avea în vedere următoarele criterii:

- autorizarea acestora de către autoritățile competente;
- experiența și buna reputație în domeniu;
- abilitatea de a executa ordinele în cele mai bune condiții de preț și de executare;
- comisioanele de tranzacționare practicate.

Activitatea de înregistrare a ordinelor este realizată în cadrul Direcției Investiții (Analiză Investiții și Operațiuni).

În activitatea de plasare a ordinelor de tranzacționare, persoanele cu atribuții vor acționa cu bună credință și vor respecta regulile și procedurile în vigoare, pentru a acționa întotdeauna în interesul Societății.

Se interzice obținerea de către salariați sau Societate a oricărui avantaj din utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștință.



În acest scop, angajații Societății implicați în efectuarea de tranzacții nu vor comunica informații despre acestea decât persoanelor care prin natura atribuțiilor lor de serviciu sunt îndreptățite să le cunoască și, în niciun caz, persoanelor care nu sunt angajați ai Societății, decât la cererea organelor competente.

Plasarea ordinelor se va efectua conform prevederilor legale și a celor stipulate în contractele de intermediere. După executarea ordinelor se va urmări primirea în termenul legal a confirmărilor de tranzacționare. Acestea se vor verifica de către angajații structurii Analiză Investiții și Operațiuni, pentru conformitate cu ordinele plasate

Un exemplar al ordinelor de tranzacționare va fi transmis Direcției Economice, iar un exemplar se păstrează la Direcția Investiții, în vederea arhivării.

Societatea are obligația păstrării pe o perioadă de cel puțin 5 ani a tuturor evidențelor și înregistrărilor referitoare la ordinele plasate.

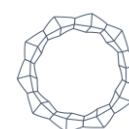
TITLUL IX. PLANUL DE CONTINUITATE A ACTIVITĂȚII INFINITY CAPITAL INVESTMENTS S.A.

Scopul acestui plan constă în pregătirea Societății în eventualitatea apariției unor întreruperi cauzate de factori necontrolabili (dezastre naturale, atacuri neprevăzute, accidente grave etc. care prin apariția lor afectează continuitatea operațională a Societății, generând un impact negativ asupra situației financiare, resurselor umane și reputației acesteia) pentru revenirea, în cel mai scurt timp posibil, fără pierderi sau cu pierderi minime, la desfășurarea normală a activității.

Planul de continuitate a activității Societății identifică vulnerabilitățile și recomandă măsurile necesare pentru prevenirea întreruperii activității Societății.

Obiectivele principale din Planul de asigurare a continuității activității Societății constau în:

- evaluarea impactului dezastrului asupra întreruperii activității Societății;
- asigurarea că sunt menținute sau repuse în funcțiune maximul de servicii posibile cu garantarea realității și integrității bazelor de date și a întregului sistem contabil al Societății;
- reducerea probabilității și riscului de întrerupere îndelungată a activității Societății;
- recuperarea de la întreruperea activității cât mai rapid posibil;
- asigurarea unei priorități detaliate și timp de răspuns la o situație de urgență;
- înțelegerea funcțiilor și activităților critice ale Societății;
- identificarea rolurilor cheie, responsabilități și persoane de contact pentru a răspunde la o situație de urgență;
- asigurarea nominalizării persoanelor cheie și echipele disponibile;
- este un ghid pentru echipele operaționale.



Desfășurarea acestor activități impune stabilirea unor echipe de lucru specializate, cu atribuții bine stabilite, respectiv Echipa de Management a Urgenței, Echipa Operațională de Urgență și Echipa Tehnică IT.

Având în vedere activitatea complexă a Societății, conducerea acesteia asigură condițiile, mijloacele tehnice și economice necesare prevenirii efectelor riscurilor și pericolelor de securitate precum și condițiile de revenire a activității la parametri normali în cel mai scurt timp posibil și cu pierderi minime.

Detaliile specifice activității Infinity Capital Investments S.A. pe care le are implementate Societatea pentru asigurarea continuității activității proprii sunt prevăzute în Planul de continuitate a activității Infinity Capital Investments S.A., ale cărui prevederi sunt incidente acestei arii de interes.

Planul de continuitate a activității Societății asigură, cel puțin, securitatea resurselor umane, securitatea sistemului informatic, securitatea datelor și informațiilor, securitatea comunicațiilor și operațiunilor și securitatea fizică a mediului de lucru.

Securitatea Resurselor Umane

Resursa umană este prioritatea maximă în acțiunile de salvare în caz de declanșare a situațiilor de risc și periculoase, deoarece fără această resursă nu se poate continua activitatea Societății. Una din prioritățile Societății este identificarea acelor salariați a căror pregătire profesională și ale căror locuri de muncă le permit desfășurarea activității de la altă locație (locație de rezervă sau alternativă) sau chiar de la adresa de domiciliu.

Securitatea Sistemului Informatic

Obiectivul politicii de securitate este să ofere managementului companiei sprijinul necesar asigurării securității informațiilor din cadrul organizației.

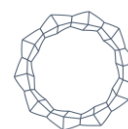
În sensul cel mai general, securitatea sistemelor informatice asigură protecția informațiilor stocate în aceste sisteme, previne pierderea, modificarea accidentală sau voită și citirea/accesarea lor neautorizată.

În funcție de gravitatea situației de urgență, Echipa Tehnică IT va colabora cu Echipa Operațională de Urgență sub directa coordonare a Directorului General/Directorului General Adjunct, urmând să evalueze și să înlăture eventualele daune produse sistemului informatic, după înlăturarea pericolului asupra salariaților și fără a pune în pericol siguranța membrilor Echipei Tehnice IT.

Sistemul informatic al Infinity Capital Investments S.A. este conceput astfel încât să facă față unor posibile întreruperi a sistemelor hardware proprii și să permită reluarea serviciilor informatice în cel mai scurt timp.

Securitatea datelor și informațiilor

La sediul Societății se regăsesc documente de importanță deosebită pentru activitatea Societății, sens în care măsurile adoptate de membrii Conducerii Executive pentru depozitarea și păstrarea acestor documente în spații protejate, bine aerisite, unde



există un risc minim de incendiu și/sau inundații, este parte componentă a Planului de continuitate a activității Societății.

În cazul producerii unor evenimente majore, membrii echipelor operaționale de urgență și tehnică IT au ca obligație principală încercarea de recuperare, pe cât posibil, a documentelor și informațiilor de importanță majoră în desfășurarea activității sau, dacă acest lucru nu este posibil, recuperarea acelor părți de documente și informații cu ajutorul cărora să fie posibilă reconstituirea informațiilor de bază.

Securitatea comunicațiilor și operațiunilor

Pentru a elimina riscul producerii unor disfuncționalități între membrii fiecărei echipe nominalizate în prezenta cât și între echipele implicate în procesul de asigurare a continuității activității Societății, este necesar ca atât comunicarea cât și coordonarea să fie eficiente. Aceasta presupune o permanentă disponibilitate a tuturor sistemelor de comunicații de care dispune Societatea, respectiv asigurarea comunicării prin telefonie fixă și mobilă, comunicarea prin e-mail sau comunicarea prin fax.

Toate aceste sisteme de comunicare sunt în stare de funcționare și verificate zilnic, astfel că în cazul apariției unor riscuri și/sau pericole să se poată acționa cu promptitudine, în vederea reluării activității Societății.

Securitatea fizică a mediului de lucru

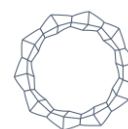
Securitatea fizică a incintei se asigură prin mijloace și sisteme adecvate unei entități financiare (sistem control acces persoane și auto, sistem de supraveghere video etc.) în vederea bunei funcționări a Infinity Capital Investments S.A.

Mediul de lucru din spațiile de lucru (birouri, săli de conferințe, săli de protocol etc.) este asigurat prin menținerea unui microclimat corespunzător.

Protejarea pe cât posibil a mediului de lucru prin luarea măsurilor de prevenire a apariției riscurilor, cât și acțiunile echipelor de intervenție efectuate după apariția dezastrului sunt astfel realizate încât activitatea Societății să se poată relua în timp scurt și cu eforturi financiare minime.

TITLUL X. EXERCITAREA DREPTURILOR DE VOT ÎN ADUNĂRILE GENERALE ALE ACȚIONARILOR LA SOCIETĂȚILE DIN PORTOFOLIUL INFINITY CAPITAL INVESTMENTS S.A.

Exercitarea drepturilor de vot în Adunările Generale ale Acționarilor la societățile din portofoliul Infinity Capital Investments S.A. se subscie prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, Legii nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, Regulamentului nr. 5/2018 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, Legii nr. 74/2015 privind administratorii de fonduri de investiții alternative, Regulamentului



ASF nr. 10/2015 privind administrarea fondurilor de investiții alternative, Legii nr. 243/2019 privind fondurile de investiții alternative, Regulamentului nr. 7/2020 privind administrarea fondurilor de investiții alternative și ale Regulamentului Delegat (UE) nr. 231/2013 al Comisiei din 19.12.2013 de completare a Directivei 2011/61/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește derogările, condițiile generale de operare, depozitarii, efectul de levier, transparență și supraveghere precum și a prevederilor legale ce reglementează conflictul de interese.

În vederea asigurării faptului că deciziile în numele Infinity Capital Investments S.A. sunt luate cu respectarea obiectivelor, a strategiei de investiții și a limitelor de risc ale Societății, au fost elaborate strategii adecvate și eficiente atât în selectarea și monitorizarea continuă a investițiilor în interesul Infinity Capital Investments S.A. și al integrității pieței, cât și în modul de exercitare a drepturilor de vot aferente instrumentelor deținute în portofoliul administrat, în beneficiul exclusiv al Infinity Capital Investments S.A. și al acționarilor săi:

a) stabilirea de politici și proceduri privind diligența profesională și implementarea unor măsuri eficiente pentru asigurarea că deciziile de investiții în numele Infinity Capital Investments S.A. sunt luate cu respectarea obiectivelor, a strategiei de investiții și a limitelor de risc ale Societății;

b) monitorizarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societăților din portofoliul Infinity Capital Investments S.A.;

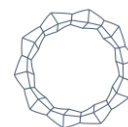
c) asigurarea exercitării drepturilor de vot în conformitate cu obiectivele și cu politica de investiții a Infinity Capital Investments S.A.;

d) prevenirea sau administrarea eventualelor conflicte de interese care decurg din exercitarea drepturilor de vot.

Prin procedurile interne, au fost stabilite și detaliate mecanismele utilizate de Infinity Capital Investments S.A. pentru exercitarea drepturilor de vot în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor la societățile din portofoliul Infinity Capital Investments S.A., ținând cont de prevederile legale incidente și de drepturile asociate respectivelor dețineri.

Responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la exercitarea drepturilor de vot în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor la societățile din portofoliul Infinity Capital Investments S.A. aparține Directorului Direcției Investiții și salariaților responsabili cu monitorizarea societăților din portofoliul Infinity Capital Investments S.A., Directorului Direcției Juridice și salariaților cu competențe juridice, în cazul în care situația solicită sprijin de natură juridică.

În cadrul demersurilor de exercitare a voturilor, este necesară asigurarea unui nivel ridicat de confidențialitate, până la depunerea Împuternicirii speciale de reprezentare sau exprimării votului în cadrul ședinței A.G.A.



Asigurarea confidențialității se face prin:

- clauza de confidențialitate prevăzută în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- sistemul informatic de lucru este protejat față de persoanele neautorizate;
- informarea personalului, ori de câte ori este nevoie, cu privire la apariția unor noi reglementări referitoare la piața de capital în general și conflictul de interese în special;
- transmiterea la emitent a împuternicirii speciale/buletinului de vot prin corespondență se face în plic închis cu inscripționarea pe plic conform precizărilor emitentului sau în lipsa acestora cu inscripționarea: "Pentru AGOA/AGEA din data de", precum și prin intermediul votului prin corespondență, conform prevederilor legale (cu semnătură electronică extinsă).

Ori de câte ori se consideră a fi necesar și când apar situații ce ar putea genera un conflict de interese, directorul Direcției Investiții va redistribui sarcinile și responsabilitățile salariaților implicați.

Directorul Direcției Investiții va urmări și se va asigura de respectarea procedurii privind evitarea conflictului de interese și va sesiza de îndată ofițerul de conformitate în cazul în care a constatat existența unui posibil conflict.

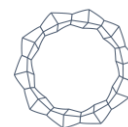
Pe tot parcursul procesului de fundamantare a poziției Infinity Capital Investments S.A. față de operațiunea supusă aprobării A.G.A. persoanele implicate au obligația să anunțe directorul Direcției Investiții dacă au un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu operațiunea, emitentul sau acționarii acestuia. Persoanele în cauză vor fi eliminate din circuitul procesului decizional dacă se constată că opinia lor va afecta interesele Infinity Capital Investments S.A.

TITLUL XI. PREVEDERI FINALE

În cazul constatării unor conflicte între prevederile înscrise în prezentul document și prevederile rezultate din modificarea legislației în materie sau din reglementările aplicabile emise de A.S.F., se va aplica prevederea expresă din cuprinsul dispozițiilor în vigoare.

Orice modificări și completări incidente apărute și/sau impuse ulterior prin reglementări emise de A.S.F. modifică și completează în mod corespunzător prezentul document, începând cu data menționată expres în respectivele reglementări.

Prezentele *Proceduri privind structura organizatorică și cerințe administrative, contabile și dispozitive de control și de protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor, precum și mecanisme adecvate de control intern (Reglementări interne)* și regulile și procedurile aferente, aprobate de Consiliul de Administrație și notificate A.S.F. sunt obligatorii pentru membrii structurii de conducere și pentru toți salariații Societății.



De menționat faptul că prezentele reglementări interne, precum și regulile și procedurile de lucru, vor fi revizuite și actualizate în permanență în funcție de modificările legislative și reglementările A.S.F. apărute sau în funcție de modificarea modului de organizare și funcționare al Societății.

Reglementările interne împreună cu anexele aprobate de către Consiliul de Administrație se publică pe pagina de internet a Societății, www.infinitycapital.ro.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE,
SORIN IULIAN CIOACĂ

