

Aprobat  
în ședința Consiliului de Administrație  
din data de 18.06.2021  
art. 2 din Hotărârea nr. 12 / 18.06.2021

## **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)**

### **TITLUL I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Art.1. Considerații generale**

**1.1.** Denumirea societății este: S.I.F. Oltenia 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: S.I.F. Oltenia S.A. este încadrată conform prevederilor legale aplicabile ca Fond de Investiții Alternative (F.I.A.) de tip închis, destinat investitorilor de retail, categoria diversificat, autoadministrat. S.I.F. Oltenia S.A. este autorizată de Autoritatea de Supraveghere Financiară ca administrator de fonduri de investiții alternative (A.F.I.A.).

#### **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;
- Hotărârile Consiliului de Administrație;
- Contractul Colectiv de Muncă.

S.I.F. Oltenia S.A., în calitate de emitent cotate la categoria PREMIUM a B.V.B., este preocupat în permanență de respectarea principiilor de Guvernanță Corporativă.

#### **Art.2. Sediul și durata societății**

**2.1.** Sediul social al societății este situat în România, municipiul Craiova, str. Tufănele nr.1, județul Dolj.

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

2.3. Durata societății este de 25 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 financiară, exclusiv activități de asigurări și fonduri de pensii, iar activitatea sa principală este cod CAEN 6499 - alte intermediere financiare n.c.a.

3.2. Principalele activități pe care le poate desfășura S.I.F. Oltenia 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 entității;
  - 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 S.I.F Oltenia S.A. este organizată pe, direcții, servicii, birouri, 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.

S.I.F. Oltenia S.A. stabilește, aplică și menține politici și proceduri interne corespunzătoare care să detecteze, monitorizeze și să gestioneze orice risc de încălcare a obligațiilor legale ce îi revin în temeiul reglementărilor ce guvernează activitatea ce o desfășoară.

Societatea se angajează să utilizeze în orice moment resursele umane și tehnice adecvate și corespunzătoare necesare pentru buna administrare a societății, 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, precum și momentul și locul în care a fost efectuată și că activele administrate de societate sunt investite în conformitate cu regulile sau actul constitutiv al S.I.F. Oltenia S.A. și dispozițiile legale în vigoare.

4.2. Societatea poate delega către terți, sub condiția avizării prealabile a A.S.F. și pe bază de contract scris, activitățile legate de administrarea portofoliului și administrarea

riscurilor. În ceea ce privește activitățile de administrare a societății, distribuire și activitățile legate de activele S.I.F. Oltenia S.A., delegarea acestora se realizează sub condiția notificării A.S.F., pe bază de contract scris și în conformitate cu reglementările A.S.F. emise în aplicarea Legii nr.74/2015.

S.I.F. Oltenia S.A. va furniza cu această ocazie o descriere detaliată, explicații și dovezi privind motivele obiective pentru delegare. 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, S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A., prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al societății.

**4.4.** S.I.F. Oltenia 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 corespunzătoare, de control și siguranță pentru procesarea electronică 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.

## **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 convenită 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;

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. AUDITOR 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 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 S.I.F. Oltenia S.A.**

Persoanele fizice care își depun candidatura pentru un loc în Consiliul de Administrație al S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 Consiliului de Administrație în funcție.

**7.3.2.** Consiliul de Administrație va avea în componența sa majoritatea membrilor neexecutivi, dintre care nu mai puțin de doi membri vor fi 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 și obligațiile mandatului numai după aprobarea lor de către Autoritatea 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 patru (4) 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. Consiliul de Administrație va aloca timp suficient pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi 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 o obligație 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 nici o 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 superioare ai societății, 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 S.I.F. Oltenia 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 comercială la care S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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;

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, sunt încheiate de către administratorii sau directorii societății numai după aprobarea prealabilă de către adunarea generală extraordinară a acționarilor, potrivit art.90 (1) din Legea nr.24/2017, sau a oricăror prevederi legale în vigoare la data întocmirii actelor;

l) închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror valoare individuală sau cumulativă față de același co-contractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai

puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceeași valoare, se aprobă în prealabil de adunarea generală extraordinară a acționarilor potrivit art.90 (2) din Legea nr.24/2017, sau a oricăror prevederi legale în vigoare la data întocmirii actelor;

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 cumulativ, 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 ales ca administrator al S.I.F. Oltenia S.A., precum și prin acceptarea mandatului de administrator, orice persoană se obligă să își exercite acest mandat 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 S.I.F. Oltenia S.A.;

c) în exercitarea mandatului său, administratorul este obligat să pună în slujba intereselor S.I.F. Oltenia S.A. toate cunoștințele sale profesionale pentru a contribui la dezvoltarea și eficientizarea activității acestei societăți;

d) administratorul are obligația să pună interesul S.I.F. Oltenia S.A. mai presus de interesul său personal sau al altor persoane;

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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A.

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

a) responsabilități pentru asigurarea managementului strategic al societății și îndeplinirea obiectivelor stabilite de adunarea generală a acționarilor;

b) elaborarea Planului de afaceri al societății și are obligația efectuării 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 superioare și a societății în ansamblu și de a evalua anual modul de aplicare al criteriilor;



e) analizează adecvarea, eficiența și actualizarea sistemului de administrare al 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 le monitorizează și raportează direct Consiliului sau conducerii superioare;

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 și Conducerea Superioară, 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 societatea;

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 superioară.

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 S.I.F. Oltenia S.A.**

a) nu trebuie să fie membri în consiliul de administrație/consiliul de supraveghere sau directori/membri ai directoratului ai/al unei alte AFIA/societăți de administrare a investițiilor/societăți de investiții sau ai/al unei instituții de credit care îndeplinește funcția de depozitar pentru unul din organismele de plasament colectiv administrate, nu trebuie să fie membri în consiliul de administrație/consiliul de supraveghere a unei S.S.I.F. cu care AFIA/SAI a încheiat contract de intermediere financiară și nu trebuie să fie angajați sau să aibă orice fel de relație contractuală cu o altă S.A.I. sau cu o societate de investiții, cu excepția altor entități care aparțin aceluiași grup;

b) incompatibilități prevăzute în mod expres de legislația și reglementările incidente activității S.I.F. Oltenia S.A.

#### **7.11. Structura Consiliului**

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 nr.31/1990 R, 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.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 R și Codului de Governanță 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;

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 auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să 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;

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

j) fiecare membru al Consiliului trebuie să prezinte Consiliului informații privind orice raport cu un acționar care deține direct sau indirect acțiuni reprezentând peste 5% din toate drepturile de vot. Această obligație se referă la orice fel de raport care poate afecta poziția membrului cu privire la chestiuni decise 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.

De asemenea, administratorii societății trebuie să depună la Președintele Consiliului de Administrație o declarație cu privire la orice raport pe care îl are cu persoane care direct sau indirect dețin acțiuni reprezentând cel puțin 5% din toate drepturile de vot ale societății.

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 S.I.F. Oltenia S.A. a avut loc delegarea atribuțiilor de conducere către doi directori, Directorul General, respectiv Directorul General Adjunct, 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 va îndeplini funcția de Director General al S.I.F. Oltenia S.A., iar Vicepreședintele pe cea de Director General Adjunct.

**7.12.2.** Președintele și, în absența acestuia, Vicepreședintele reprezintă societatea în relațiile cu terții. Vicepreședintele îl înlocuiește pe Președinte și își asumă atribuțiile și responsabilitățile sale atunci când acesta este absent.

**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 organelor 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 A.G.A. și Consiliului de Administrație;
- f) îndeplinește, cu respectarea prevederilor legale, orice alte atribuții stabilite de A.G.A. sau Consiliul de Administrație.

#### **7.13. Evaluarea Consiliului**

Consiliul de Administrație, cu toți administratorii prezenți, va dedica anual o ședință pentru analiza evaluării structurii de conducere (Consiliul de Administrație și Conducerea superioară) 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A., a acționarilor acesteia și a reprezentanților legali ai 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A.

Nici unui 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 exonați 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 Procedura de remunerare supusă aprobării acționarilor în cadrul adunării generale și este 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 trei (3) 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 va fi 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). 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 situația convocării de către administratori, aceștia trebuie să menționeze motivul cererii, ordinea de zi propusă împreună cu materialele aferente problemelor solicitate.

Persoanele care solicită convocarea ședinței vor trimite în atenția Președintelui:

- cererea de convocare a ședinței (semnată), incluzând ordinea de zi propusă;
- materiale 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.

Ordinea de zi pentru ședințele Consiliului de Administrație este stabilită de către Președintele Consiliului.

Președintele și, în absența sa, Vicepreședintele prezidează ședințele Consiliului de Administrație.

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).

Procesul verbal este semnat de către Președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

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 doi (2) 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 superioară 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 guvernanță;
- 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 A.G.A., 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 Guvernare 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**

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 nr. 31/1990.

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 aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

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 patru (4) ori pe an. 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 S.I.F. Oltenia 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 se întrunește în mod legal dacă cel puțin doi (2) dintre membri sunt prezenți, iar recomandările adresate Consiliului de Administrație (pentru aprobare/împotrivă/abținere) sunt adoptate cu poziția/recomandarea favorabilă a cel puțin doi (2) 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 superioară a societății răspunde direct de dezvoltarea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern. Consiliul, prin Comitetul de Audit, se asigură că membrii conducerii superioare 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 superioară soluționează deficiențele sau slăbiciunile identificate în urma controlului intern;

- prezentarea de rapoarte relevante în atenția Consiliului.

#### **8.3.2. evaluează conflictele de interes 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, în special efectuarea 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 și obiectivitatea auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate precum și posibile conflicte de interese identificate în activitatea de audit;

**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 transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;

**8.3.9.** informează membrii Consiliului de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul Comitetului de Audit în acest proces;

**8.3.10.** monitorizează toate aspectele referitoare la eficacitatea sistemelor controlului intern și a sistemelor de management al riscului și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestora;

**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, primește și evaluează rapoartele auditorului intern;

**8.3.13.** aprobă Carta Auditului Intern, avizează Planul de Control și Declarația de independență 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 de conformitate;

**8.3.17.** analizează 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 monitorizare a riscurilor 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 sistemului de gestiune a riscului;

- 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 S.I.F. Oltenia S.A.;
- 8.3.25.** comitetul de audit va întocmi 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 financiar;
- 8.3.26.** 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 fi sprijinit de către consilierii Conducerii Superioare, Direcția Economică, Biroul Raportare A.S.F. și B.V.B., funcțiile privind administrarea riscului, auditul intern, conformitate și va avea acces adecvat la orice susținere 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 componența**

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 vreă 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. 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 S.I.F. Oltenia 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.

Ședințele Comitetului se vor organiza înainte de ședința Consiliului programată pentru luna respectivă pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru Consiliu.

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 toate ședințele fără a avea drept de vot, exceptând cazul în care președintele comitetului consideră că participarea acestuia/acesteia nu este necesar.

### **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 S.I.F. Oltenia 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. Atribuții și responsabilități generale**

#### **9.2.1.1. Pe linie de nominalizare:**

- a) acordă asistență Consiliului de Administrație în legătura 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 AGA a listei de candidaturi în vederea alegerii administratorilor definitivi.

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.

#### **9.2.1.2. 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 fi susținut de către consilierii Conducerii Superioare, Direcția Juridică, Serviciul Resurse Umane și Administrativ, de către Biroul Administrare risc, Biroul Audit intern și Biroul conformitate și va avea acces adecvat la orice susținere 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 S.I.F. Oltenia S.A..

#### **10.2. Prevederi Generale**

##### **10.2.1. Numire și componența membrilor comitetului**

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

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 S.I.F. Oltenia 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. De asemenea, președintele comitetului poate solicita adoptarea deciziilor cu privire la anumite activități prin schimb de e-mailuri, faxuri sau scrisori.

#### **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/ împotriva/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/împotriva/abținere) menționându-se poziția/recomandările pentru aprobare/împotriva/abținere 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 Superioară aferente activității de tranzacționare (achiziție și vânzare) pe piața de capital și de achiziție și vânzare a participațiilor deținute de S.I.F. Oltenia 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 aprobate 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 fi susținut în activitatea desfășurată de către consilierii Conducerii Superioare, Direcția Economică, Direcția Investiții și Direcția Portofoliu și va avea acces adecvat la orice mijloc de care are nevoie în îndeplinirea atribuțiilor sale.

### **Art.11. BIROUL CONFORMITATE**

**11.1.** S.I.F. Oltenia 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 Conducerii superioare, 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 sunt obligați să fie supuși autorizării de către A.S.F.

Pentru a permite funcției de conformitate să-și îndeplinească responsabilitățile în mod corespunzător și independent, S.I.F. Oltenia 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 implicat 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 angajatul societății cu contract de muncă pe durată nedeterminată;  
b) să desfășoare activități specifice funcției de conformitate numai în cadrul S.I.F. Oltenia S.A.;

c) 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.;

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 S.I.F. Oltenia S.A. are încheiat contract de intermediere, să nu fie persoană implicată cu un alt A.F.I.A./ 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/serviciului care desfășoară operațiuni legate de activitatea de depozitare.

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

- a) la cererea S.I.F. Oltenia 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.

S.I.F. Oltenia S.A. are obligația să solicite A.S.F. retragerea autorizației ofițerului de conformitate cel mai târziu la data încetării sau schimbării raporturilor de muncă.

În cazul indisponibilității ofițerului de conformitate și dacă în cadrul Biroului nu mai sunt salariați care să fie autorizați de A.S.F. conform reglementărilor în vigoare, Directorul General, sau în lipsa acestuia Directorul General Adjunct, vor exercita provizoriu atribuțiile specifice funcției, cu respectarea prevederilor legale privind perioada de exercitare a acesteia (3 luni într-un an calendaristic) și cu notificarea prealabilă a 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 conducerii superioare și după avizarea de către aceasta le înaintează Comitetului de Audit pentru analiza și evaluarea activității;

p) întocmește Raportul anual și Planul de investigații pentru anul următor, pe care le înaintează Comitetului de Audit pentru analiză, evaluare și avizarea activității. După avizare, documentele menționate vor fi supuse aprobării Consiliului de Administrație.

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) în termen de 60 de zile de încheierea anului, va înainta conducerii superioare raportul său de activitate;

u) răspunde de actualizarea politicilor și procedurilor de lucru pe care le gestionează.

Raportul anual și Planul de investigații aprobat de Consiliul de Administrație sunt transmise la Autoritatea de Supraveghere Financiară până la data de 15 martie a fiecărui an.

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 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 S.I.F. Oltenia 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.**

S.I.F. Oltenia S.A. asigură formarea profesională continuă privind tehnicile de prevenire și combatere a SB / FT a ofițerului de conformitate SB/FT și a persoanei desemnate SB/FT.

Șeful Biroului conformitate are obligația participării la stagiile de pregătire și instruire atât în domeniul supravegherii respectării de către societate și personalul acesteia a legislației în vigoare incidente pieței de capital cât și în domeniul legislației cu privire la aplicarea dispozițiilor legislației în vigoare și a tehnicilor de prevenire și combatere a SB/FT, susținute /organizate/stabilite de organisme de pregătire și formare profesională acreditate/atestare.

Şeful Biroului conformitate comunică tuturor angajaţilor societăţii politicile, mecanismele şi procedurile de prevenire şi combatere a SB/FT, la angajare şi ori de câte ori apar modificări ale acestora şi pune în aplicare proceduri de verificare privind cunoaşterea acestora.

În calitate de ofiţer de conformitate SB/FT, persona care exercită atribuţiile de Şef Birou conformitate în cadrul societăţii, are următoarele atribuţii de serviciu:

a) asigură coordonarea şi implementarea politicilor şi procedurilor interne pentru aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la prevenirea SB/FT;

b) are putere de decizie pentru implementarea politicilor şi procedurilor interne ale societăţii în materia prevenirii şi combaterii SB/FT;

c) are acces direct şi permanent la toate datele şi informaţiile deţinute la nivelul societăţii, necesare îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă SB/FT;

d) împreună cu persoana desemnată SB/FT, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite în aplicarea Legii nr. 129/2019 şi a Regulamentului A.S.F. nr.13/2019, în măsura în care S.I.F. Oltenia S.A. a asigurat cadrul operaţional şi procedural intern necesar îndeplinirii obligaţiilor legale CSB (Combaterea Spălării Banilor)/CFT (Combaterea Finanţării Terorismului), inclusiv în ceea ce priveşte asigurarea accesului direct, permanent, într-o formă completă şi nealterată la informaţiile şi documentele necesare în acest context.

S.I.F. Oltenia S.A. acordă persoanei care exercită atribuţiile de ofiţer de conformitate SB/FT şi persoanei desemnate SB/FT dreptul de a se adresa în nume propriu pentru a semnala autorităţilor statului încălcări de orice natură ale Legii nr. 129/2019 şi a Regulamentului A.S.F. nr.13/2019 în cadrul societăţii, caz în care identitatea acestor persoane este protejată corespunzător.

Ofiţerul de conformitate SB/FT şi persoana desemnată SB/FT vor fi notificate A.S.F. cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de începerea exercitării atribuţiilor, potrivit prevederilor Regulamentului A.S.F. nr. 1/2019.

S.I.F. Oltenia S.A. comunică de asemenea Oficiului Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor datele de identificare ale ofiţerului de conformitate şi ale persoanei desemnată SB/FT, în format electronic, prin canalele puse la dispoziţie în acest sens.

## **Art.12. BIROUL AUDIT INTERN**

Auditul intern este organizat în cadrul S.I.F. Oltenia S.A. la nivel de birou şi funcţionează în subordinea directă a Consiliului de Administraţie al societăţii.

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

Numirea şi revocarea persoanei ce va exercita atribuţiile auditorului intern se face de către Consiliul de Administraţie la propunerea Directorului General. Auditorul intern va fi notificat autorităţii competente după verificarea în prealabil şi asumarea de către structura de conducere a societăţii a îndeplinirii de către persoana respectivă a cerinţelor prevăzute în reglementările în vigoare.

Auditorul intern nu va fi implicat în societate în nici o altă activitate sau relaţie care să afecteze o evaluare obiectivă. Activitatea de audit intern nu va fi influenţată de membrii Conducerii superioare, persoana care va îndeplini atribuţiile acestei funcţii va trebui să prezinte în mod obiectiv aspectele care fac obiectul auditului.

Auditorul intern are acces la toate datele şi informaţiile societăţii, 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) examinează periodic îndeplinirea funcției de administrarea riscurilor. Rezultatele examinării vor fi aduse la cunoștință Conducerii superioare 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 S.I.F. Oltenia S.A.;
- b) emiterea de recomandări bazate pe rezultatul activității desfășurate;
- c) verificarea respectării recomandărilor făcute;
- d) aducerea la cunoștință Conducerii superioare, urmare auditurilor efectuate, orice 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 Consiliului de Administrație și Conducerea superioară, 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 Conducerii superioare și după avizarea de către aceasta 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 avizarea 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**

S.I.F. Oltenia 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 compartimente.

**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 S.I.F. Oltenia S.A. au fost instituite următoarele reguli:

a) funcția de administrare a riscurilor nu este supravegheată de către persoanele responsabile de performanța unităților operaționale (compartimente), inclusiv a funcției de administrare a portofoliului S.I.F. Oltenia 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 al societății 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 S.I.F. Oltenia S.A., este necesar ca prealabil, persoana respectivă să fie autorizată în acest sens de A.S.F.

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

a) să fie angajat al S.I.F. Oltenia S.A. cu contract individual de muncă;

b) să desfășoare activități specifice funcției de administrare a riscului numai în cadrul S.I.F. Oltenia 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 nici o 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 S.I.F. Oltenia S.A. are încheiat contract de intermediere, să nu fie persoană implicată 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/serviciului 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 autorizației de către autoritatea competentă se poate face în următoarele cazuri:

- a) la cererea S.I.F. Oltenia 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.

S.I.F. Oltenia S.A. are obligația să solicite A.S.F. retragera autorizației administratorului de risc cel mai târziu la data încetării sau schimbării raporturilor de muncă.

**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 un alt angajat care are cunoștințele și experiența profesională adecvată va îndeplini provizoriu, pentru o perioadă de maxim 3 luni într-un an calendaristic, și funcția de administrator de risc. 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 aceasta funcție este notificată A.S.F.

**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 S.I.F. Oltenia S.A. și la care este sau poate fi expusă societatea;

b) asigură faptul că profilul de risc al S.I.F. Oltenia 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 Conducerea superioară și Consiliul de Administrație în cazul în care consideră că profilul de risc al S.I.F. Oltenia 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 membrilor Conducerii superioare și Consiliului de Administrație cu o periodicitate corespunzătoare naturii, dimensiunii și complexității activității societății, informații referitoare la următoarele aspecte:

- respectarea de către S.I.F. Oltenia 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 Conducerii superioare 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 S.I.F. Oltenia S.A.**

a) S.I.F. Oltenia 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 societatea.

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 S.I.F. Oltenia S.A. la toate celelalte riscuri relevante care pot avea un nivel semnificativ pentru societate, inclusiv la riscurile operaționale și reputaționale.

### **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 S.I.F. Oltenia 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 Conducerea Superioară în conformitate cu principiul proporționalității, având în vedere natura, dimensiunea, și complexitatea activității S.I.F. Oltenia 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 eficiente;

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

c) strategia de investiții și obiectivele S.I.F. Oltenia S.A. sunt supuse unor modificări semnificative.

S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A., până la nivelul Consiliului de Administrație și Conducerii superioare. Această separare este verificată de către Conducerea superioară.

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

S.I.F. Oltenia S.A. instituie, menține și aplică dispoziții organizatorice și administrative eficiente, 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, S.I.F. Oltenia 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 administrarea 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 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 S.I.F. Oltenia 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 remediarea eventualelor deficiențe.

d) Pentru evitarea conflictelor de interese în cazul tranzacțiilor personale cu instrumente financiare ale societăților din portofoliul S.I.F. Oltenia 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 superioare și salariaților societății”.

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

##### **14.1. Persoana desemnată pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului prin intermediul pieței de capital**

14.1.1. S.I.F. Oltenia S.A. desemnează o persoană pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului prin intermediul pieței de capital, subordonată conducerii superioare. „Persoana desemnată” coordonează implementarea politicilor și procedurilor interne pentru aplicarea legii pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului prin intermediul pieței de capital.

„Persoana desemnată” este numită prin decizia Directorului General și notificată Autorității de Supraveghere Financiară. Pentru a putea fi numită „persoană desemnată” pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului prin intermediul pieței de capital în cadrul S.I.F. Oltenia S.A. o persoană trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să îndeplinească cerințele legale cu privire la adecvarea persoanelor evaluate;

- să fie angajatul societății cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată;

- să aibă o vechime în societate de cel puțin 3 ani;

- să posede o bună cunoaștere a sistemului organizatoric, procedural și decizional al societății și dispozițiile legale specifice acestei activități

##### **14.1.2. Atribuții de serviciu.**

„Persoana desemnată” pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului prin intermediul pieței de capital are acces direct și în timp util la datele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor instituite de prevederile legale aplicabile, va urmări în principal:

a) să mențină legătura cu O.N.P.C.S.B. pe probleme specifice activității pe care o coordonează;

b) să identifice și să analizeze tranzacțiile sau operațiunile efectuate ce depășesc limita maximă stabilită prin prevederile legale aplicabile, dacă există suspiciuni de spălare a banilor sau dacă există informații că tranzacțiile nu se desfășoară în numele propriu al



clientului;

- c) să cunoască cerințele de raportate către O.N.P.C.S.B., A.S.F. și A.N.A.F.;
- d) să raporteze O.N.P.C.S.B. și A.S.F. cu privire la suspiciunile motivate rezonabil în ceea ce privește efectuarea operațiunilor cu numerar și a transferurilor externe în/și din conturi pentru sume ce depășesc limita maximă prevăzută de prevederile legale aplicabile;
- e) să efectueze verificări necesare în cazul operațiunilor care intră sub incidența legii pentru obținerea unor indicii temeinice care să fundamenteze identificarea activității de spălare a banilor;
- f) după analizarea temeinică a tranzacțiilor suspecte, să prezinte conducerii superioare a societății propuneri în legătură cu deciziile care trebuie luate în aplicarea legislației specifice;
- g) să participe la programe de pregătire profesională specifice atribuțiilor pe care le îndeplinește ori de câte ori este nevoie, însă nu mai târziu de un interval de doi ani;
- h) să asigure informarea angajaților societății cu privire la legislația privind prevenirea și spălarea banilor și finanțării terorismului și la alertele publicate de către autoritățile competente;
- i) în vederea asigurării unei instruirii eficiente și viabile a personalului societății, instruirea se va face cel puțin semestrial și ori de câte ori apar modificări legislative, într-un cadru formalizat;
- j) să întocmească politici și proceduri adecvate în materie de cunoaștere a clientelei, de raportare, de păstrare a evidențelor secundare sau operative, de control intern, evaluare și gestionare a riscurilor, managementul de conformitate și comunicare, pentru a preveni și a împiedica operațiunile suspecte de spălarea banilor sau finanțarea terorismului. Va întocmi analize de identificare și acceptare a clienților societății anterior începerii relației de afaceri;
- k) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### **14.2. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal**

S.I.F. Oltenia S.A. a instituit funcția permanentă de responsabil cu protecția datelor care este independentă ierarhic și funcțional față de celelalte compartimente din cadrul societății.

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

S.I.F. Oltenia S.A. a externalizat funcția de responsabil cu protecția datelor, în conformitate cu prevederile legale, către o persoană juridică care prestează acest serviciu în baza unui contract.

S.I.F. Oltenia S.A. publică pe site-ul propriu datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, informații comunicate și autorității de reglementare a acestei activități (A.N.S.P.D.C.P.)

##### **Funcția responsabilului cu protecția datelor**

S.I.F. Oltenia 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, asigurându-i-se resursele necesare pentru executarea sarcinilor precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare precum și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate;
- b) nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să posede o bună cunoaștere a sistemului organizatoric, procedural și decizional al societății;
- d) contractul nu va fi reziliat de către conducerea societății pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în contract;
- e) în exercitarea atribuțiilor cu care este abilitat, răspunde direct conducerii superioare.

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 prezentelor proceduri și reglementări legale aplicabile.

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

#### **Atribuțiile ale responsabilului cu protecția datelor**

Responsabilul cu protecția datelor acționează pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în contractul de prestări servicii și cu respectarea prevederilor dispozițiilor în vigoare, informând în acest sens societatea lunar prin intermediul unei Informări și monitorizări lunare.

În procesul de recrutare, informează participanții asupra prelucrării datelor cu caracter personal prin intermediul documentului *Informare privind prelucrarea datelor*.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul cu protecția datelor se bucură de un grad mare de independență în desfășurarea activității, atribuții care nu vor excede prevederile exprese ale legii.

#### **ART.15 Conducerea superioară**

Consiliul de Administrație va delega conducerea societății către doi directori. Directorii (membrii Conducerii superioare) vor fi numiți dintre administratori. 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 General și Directorul General Adjunct au obligația îndeplinirii cerințelor privind calificarea, experiența profesională și integritatea prevăzute de reglementările legale aplicabile.

Directorul General și Directorul General Adjunct 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.

Președintele/Directorul General și, în absența acestuia, Vicepreședintele/ Directorul General Adjunct reprezintă societatea în relațiile cu terții.

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 sau 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 contractului 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 Portofoliu, 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 înlocuitorii Directorului general și/sau Directorului General Adjunct și va fi notificată în acest sens 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 sau 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 prezentului contract;
- 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 înlocuitorii Directorului General și/sau Directorului General Adjunct și va fi notificată în acest sens A.S.F.

#### **Art. 16. REPREZENTANȚE**

S.I.F. Oltenia 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.

Reprezentanța București este înființată ca entitate fără personalitate juridică, cu respectarea dispozițiilor legale române, pentru a efectua acte și fapte juridice în numele și în contul S.I.F. Oltenia S.A. și îndeplinește funcții de intermediere între societate și partenerii săi în teritoriu.

Reprezentanța nu este subiect de drept distinct, este susținută economic și derulează numai acele activități la solicitarea și în condițiile aprobării de către structura de conducere a S.I.F. Oltenia S.A.

Sediul reprezentanței este decis de Consiliul de Administrație al S.I.F. Oltenia S.A. și este comunicat investitorilor conform prevederilor legale.

Obiectul de activitate al reprezentanței este același cu cel al S.I.F. Oltenia S.A.

Durata de funcționare a reprezentanței nu poate excede durata de funcționare a societății.

Personalul reprezentanței este numit prin decizia Directorului General.

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

#### **Art. 17. CONSILIERI CONDUCERE SUPERIOARĂ**

Consiliul de Administrație hotărăște numărul și componența acestei structuri aflate în subordinea conducerii superioare, în scopul supravegherii activității curente a societății.

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

Consilierii conducerii superioare reprezintă structura abilitată să sprijine conducerea superioară/consiliul de administrație în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor specifice.

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 adoptă decizii 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 conducerii superioare.

Atribuțiile specifice Consilierilor Conducerii Superioare 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 S.I.F. Oltenia 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. Consilierii structurii de conducere participă la întâlnirile de lucru stabilite de conducerea superioară cu directorii societății pentru informarea asupra programului activităților ce necesită adoptarea de decizii;

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

Consilierii conducerii superioare au acces la toate informațiile din cadrul direcțiilor societății, în scopul înțelegerii complete a aspectelor specifice activității pentru care conducerea superioară urmează să emită decizii.

Trimestrial această structură va informa Consiliul de Administrație/Conducerea Superioară asupra activității desfășurate.

## **Art. 18. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția Economică are în componența sa:

- Serviciul Financiar-Contabilitate;
- Serviciul Sistem Informatic;
- Serviciul Resurse Umane și Administrativ

Activitatea Direcției Economice este coordonată de către un director executiv. Directorul Direcției Economice organizează, coordonează și supraveghează activitatea direcției și a serviciilor din subordine. Pentru a putea fi numit în funcția de Director o persoană trebuie să dețină o experiență în domeniul financiar-contabilitate de peste 5 ani.

### **18.1. Serviciul Financiar-Contabilitate**

Activitatea Serviciului este coordonată de către un șef de serviciu. Pentru a putea fi numit în funcția de șef serviciu la Serviciul Financiar-Contabilitate o persoană trebuie să dețină o experiență în domeniul financiar-contabilitate de peste 5 ani.

Serviciul Financiar-Contabilitate are în principal următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și conduce, 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 răspunde de întocmirea lucrărilor privind planificarea financiară;
  - d) răspunde de înregistrarea în contabilitate în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului societății;
  - e) răspunde 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 conduce efectuarea inventarierii patrimoniului societății conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare, stabilește și înregistrează rezultatele inventarierii cu respectarea prevederilor legale;
  - g) răspunde 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-financiari;
  - j) răspunde de înregistrarea în evidențele S.I.F. Oltenia 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 transmite Direcției Portofoliu, respectiv Biroului Evaluare Portofoliu, Tranzacții și Calcul Activ Net, toate datele necesare calculării valorii activului net lunar al societății;
  - l) revizuieste și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora se derulează activitatea serviciului;
  - 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) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.
- Societatea poate externaliza anumite activități desfășurate în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, notificând în acest sens A.S.F.

## **18.2. Serviciul Sistem Informatic**

Activitatea serviciului este coordonată de către un șef de serviciu.

Serviciul Sistem Informatic are în principal următoarele atribuții de serviciu:

- a) proiectează, implementează și administrează sistemul informatic al societății plecând de la cerințele interne ale S.I.F. Oltenia S.A. și ținând cont de prevederile legale aplicabile și de bunele practici în domeniu;
- b) administrează site-ul web [www.sifolt.ro](http://www.sifolt.ro) ce oferă informații acționarilor societății, domeniul de internet [sifolt.ro](http://sifolt.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 S.I.F. Oltenia S.A.;
- e) propune achiziționarea de echipamente, programe software și sisteme de comunicație necesare desfășurării activității;
- f) asigură instruirea personalului și asistentă de specialitate pentru utilizarea tehnicii de calcul din societate;
- g) asigură protecția și securitatea datelor din sistemul informatic al societății;
- h) împreună cu Direcția Investiții, Direcția Portofoliu, Serviciul Financiar-Contabilitate și Serviciul Acționari și Relații cu Acționarii, realizează raportările către B.N.R.;
- i) sprijină Serviciul Financiar-Contabilitate la întocmirea situațiilor financiare trimestriale, semestriale și anuale;
- j) asigură conformitatea sistemului informatic al S.I.F. Oltenia S.A. cu cerințele auditului informatic specificate în reglementările legale aplicabile;

k) revizuieste și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora se derulează activitatea serviciului;

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

### **18.3 Serviciul Resurse Umane și Administrativ**

Serviciul Resurse Umane și Administrativ are următoarele atribuții:

a) face propuneri privind politica de personal a societății (recrutare și selecție personal);

b) întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților societății ;

c) participă, împreună cu alți salariați ai societății în comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul S.I.F. Oltenia S.A., fiind secretarul comisiei ;

d) participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;

e) urmărește și ține evidența Actelor de dispoziție date de conducerea superioară (decizii) și directorii executivi (dispoziții de serviciu) și răspunde de distribuirea acestora la compartimentele sau persoanele nominalizate;

f) urmărește încheierea Contractelor de asigurare de răspundere civilă profesională de către membrii Consiliului de Administrație și membrii Conducerii Superioare ai S.I.F. Oltenia S.A. în conformitate cu hotărârile A.G.A. și Contractele de mandat ;

g) întocmește programe de instruire periodică a personalului având în vedere strategia adoptată de Consiliul de Administrație și conducerea superioară a societății ;

h) participă, alături de șefii de compartimente la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului societății, gestionând totodată fișele de evaluare profesională anuală;

i) răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale a societății pentru desfășurarea activității în bune condiții;

j) răspunde de organizarea pazei patrimoniului societății;

k) răspunde de funcționarea corespunzătoare a sistemelor de comunicații și transport ale societății;

l) participă și răspunde, împreună cu alte direcții din cadrul societății la convocarea, organizarea și desfășurarea în condiții optime a adunărilor generale ale acționarilor societății și a ședințelor Consiliului de Administrație;

m) asigură și răspunde de funcționarea optimă a activității societății în ceea ce privește furnizare de energie electrică, termică, apa, efectuarea și întreținerea curățeniei, buna gestionare a parcului auto al societății;

n) asigură constituirea fondului arhivistic al societății și păstrarea acestuia în condițiile legii ;

o) răspunde de instruirea tuturor salariaților societății în domeniul securității și sănătății în muncă și activității de prevenire și stingere a incendiilor;

p) participă, împreună cu alte compartimente, la elaborarea Reglementărilor interne, Contractului Colectiv de Muncă și a anexelor la acesta;

q) revizuieste și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora se derulează activitatea serviciului;

r) îndeplinește 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 și răspunde față de aceștia pentru activitatea desfășurată.

Activitatea direcției este coordonată de către un director de direcție. Pentru a putea ocupa postul de Director la Direcția Juridică, persoana respectivă trebuie să aibă o vechime de minim 5 ani în domeniul juridic.

Direcția Juridică are în subordine două servicii: Serviciul Consultanță și Litigii Instanță și Serviciul Acționari și Relații cu Acționarii.

Direcția Juridică are în principal următoarele atribuții:

a) asigură, 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) asigură, la solicitarea compartimentelor interesate, cu avizul prealabil al conducerii societății, promovarea oricăror cereri de chemare în judecată în vederea apărării intereselor S.I.F. Oltenia S.A. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) asigură promovarea în justiție a acțiunilor în vederea recuperării creanțelor datorate de terți, pe baza referatelor prezentate de compartimentele interesate, aprobate prealabil de conducerea societății;

d) asigură legătura cu avocații, birourile notariale, birourile executorilor judecătorești;

e) gestionează dosarele S.I.F. Oltenia S.A. în ceea ce privește înmatricularea societății și efectuarea înregistrărilor la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj potrivit prevederilor legale și reglementările;

f) acordă consultanță juridică, pentru toate compartimentele S.I.F. Oltenia S.A., la solicitarea acestora;

g) participă la negocierile de orice natură la care S.I.F. Oltenia S.A. este parte, la solicitarea conducerii societății;

h) sesizează aspecte de natura să prejudicieze interesele societății legate de modul de reprezentare al S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A. în adunările generale viitoare.

i) avizează pentru legalitate mandatele de reprezentare a S.I.F. Oltenia S.A. în adunările generale ale acționarilor la societățile din portofoliu, înaintate de Direcția Portofoliu;

j) formulează puncte de vedere sau observații, la cererea conducerii societății, cu privire la proiectele de legi, hotărâri, regulamente, instrucțiuni transmise S.I.F. Oltenia S.A. de diverse autorități, sau cu privire la orice alte materiale sau documentații întocmite de celelalte compartimente ale societății;

k) vizează cererile de înființare a popririi cu sumele de bani cu titlu de dividende cuvenite acționarilor, înaintate de Serviciul Acționari și Relații cu Acționarii;

l) vizează pentru legalitate contractele în care S.I.F. Oltenia S.A. este parte, înaintate de către compartimentele din cadrul societății;

m) vizează pentru legalitate orice alte documentații întocmite de compartimentele din cadrul societății potrivit prevederilor legale sau avizarea oricărui document la solicitarea conducerii superioare;

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

o) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, conform specificului activității juridice, primite din partea Conducerii Superioară sau Consiliului de Administrație.

### **19.1. Serviciul Consultanță și Litigii Instanță**

În cadrul Direcției Juridice funcționează Serviciul Consultanță și Litigii Instanță, serviciu care:



a) asigură reprezentarea în instanță a S.I.F. Oltenia 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) răspunde împreună cu Direcția Economică, Direcția Portofoliu și, respectiv, Direcția Investiții de transpunerea în evidența contabilă precum și cea de portofoliu a S.I.F. Oltenia S.A. a efectelor hotărârilor judecătorești pronunțate de instanță;

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

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

## **19.2. Serviciul Acționari și Relații cu Acționarii**

Activitatea Serviciului Acționari și Relații cu Acționarii presupune îndeplinirea următoarelor responsabilități

a) întreține și actualizează interfața de comunicare și prelucrare a informațiilor specifice de Registru și a altor informații specifice activității S.I.F. Oltenia S.A. în relația cu acționarii corespunzător datei de înregistrare și datei de referință stabilită pentru fiecare adunare generală;

b) asigură realizarea, integrarea și implementarea aplicației specifice pentru desfășurarea A.G.O.A./A.G.E.A. (suspendare drept de vot atunci când este cazul, editare Buletin Vot, cvorum prezență sală, prelucrare buletine de vot sală, centralizare voturi transmise de comisii și rezultat votare etc.);

c) îndeplinește toate sarcinile ce revin societății din Regulamentele și Instrucțiunile transmise de A.S.F. în legătură cu acționarii S.I.F. Oltenia S.A.;

d) asigură realizarea, integrarea și implementarea aplicației specifice Registrului acționarilor în cadrul Sistemului Informatic al S.I.F. Oltenia S.A. pentru stabilirea și evidențierea plății dividendelor convenite acționarilor pentru fiecare exercițiu financiar în parte;

e) creează, întreține, actualizează, stochează și răspunde de aplicațiile S.I.F. Oltenia S.A. referitoare la drepturile și plata dividendelor acționarilor societății;

f) răspunde 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 convenite acționarilor societății;

g) înregistrează, efectuează și urmărește plățile către A.N.A.F., Biroul Executorului Judecătoresc sau alte instituții abilitate ale statului care au înființat poprire asupra veniturilor bănești din dividende ale acționarilor S.I.F. Oltenia S.A. și valoarea dividendului brut/acțiune stabilită de A.G.O.A. prin reținerea la sursă a impozitului calculat conform legislației în vigoare;

h) înregistrează și răspunde la solicitările transmise (corespondență) de acționarii S.I.F. Oltenia S.A., cu acordul conducerii superioare;

i) întocmește Declarațiile referitoare la impozitul pe dividende și le raportează la A.N.A.F., în conformitate cu legislația în vigoare;

j) lunar descarcă aplicația specifică Registrului acționarilor S.I.F. Oltenia S.A. în vederea raportărilor lunare către B.N.R, referitoare la soldul de dividende, acțiunile-unitățile de fond și evoluția lunară a acțiunilor pe fiecare sector instituțional;

k) realizează plăți de dividende prin ordine de plată, mandate poștale și prin casieria societății.

l) revizuieste și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora se derulează activitatea serviciului;

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

## **Art. 20. Direcția Portofoliu**

Activitatea direcției este coordonată de către un director de direcție. Pentru a putea ocupa postul de Director la Direcția Portofoliu, persoana respectivă trebuie să aibă o vechime de minim 5 ani în domeniul pieței de capital, juridic sau economic.

Persoana care ocupă postul de Director la Direcția Portofoliu va fi notificat A.S.F. ca înlocuitor al Directorului General Adjunct, conducător al societății, în condițiile reglementărilor legale aplicabile.

Directorul Direcției Portofoliu are în principal următoarele atribuții de serviciu:

- a) organizează, coordonează și supraveghează activitatea Direcției Portofoliu;
- b) răspunde de organizarea în evoluție a evidenței cantitative a participației deținute de S.I.F. Oltenia S.A. la societățile din portofoliu, structurat în funcție de diverse criterii;
- c) răspunde de pregătirea reprezentării S.I.F. Oltenia S.A. în adunările generale la societățile din portofoliu, scop în care, analizează documentele care fac obiectul ordinii de zi și orice alte informații obținute și întocmind „NOTA” privind strategia de reprezentare a intereselor S.I.F. Oltenia S.A., cu propunere de mandat privind exercitarea votului;
- d) efectuează analize diagnostic și de evaluare a activității societăților din portofoliu pe baza tuturor documentelor și informațiilor deținute și le înaintează Conducerii Superioare S.I.F. Oltenia S.A.;
- e) face propuneri către Conducerea superioară a S.I.F. Oltenia S.A. în vederea luării unor decizii cu privire la restructurarea portofoliului;
- f) informează Conducerea superioară a S.I.F. Oltenia S.A. cu privire la orice aspect de natură să prefigureze declinul economic-financiar la societățile comerciale din portofoliu și propune strategii privind deținerile S.I.F. Oltenia S.A.;
- g) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul societății în vederea organizării și desfășurării în bune condiții a adunărilor generale ale acționarilor S.I.F. Oltenia S.A. (ordinare și extraordinare);
- h) avizează referatele întocmite de salariații din subordine și le înaintează Direcției Juridice cu propunerea de declanșare a acțiunilor judecătorești, având ca obiect litigii rezultate din exercitarea de către S.I.F. Oltenia S.A. a calității de acționar în cadrul societăților din portofoliu;
- i) centralizează rapoartele cuprinzând situațiile financiare ale societăților din portofoliu, necesare calculării activului net contabil al S.I.F. Oltenia S.A. pe care le înaintează Biroului Evaluare Portofoliu, Tranzacții și Calcul Activ Net din subordine;
- j) întocmește, revizuieste și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora se derulează activitatea direcției;
- k) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Direcția Portofoliu are în componența sa Serviciul Gestione Portofoliu și Biroul Evaluare Portofoliu, Tranzacții și Calcul Activ Net.

### **20.1. Serviciul Gestione Portofoliu**

Serviciul Gestione Portofoliu are în principal următoarele atribuții de serviciu:

- a) organizează și răspunde de ținerea în evidența cantitativă – la zi și în evoluție – a portofoliului S.I.F. Oltenia S.A.;
- b) înregistrează și răspunde de reflectarea corectă în evidențele S.I.F. Oltenia S.A. a participațiilor deținute la societățile comerciale din portofoliu;
- c) răspunde de analizarea situațiilor financiare ale societăților din portofoliu și prezentarea analizelor Directorului de Direcție;

- d) coordonează, supraveghează și răspunde de modalitatea de exercitare, în concret, a drepturilor și obligațiilor de acționar ale S.I.F. Oltenia S.A. la societățile din portofoliu;
- e) monitorizează permanent și analizează indicatorii economico-financiari realizați de societățile din portofoliu;
- f) întocmește Notele și Mandatele de reprezentare în adunările generale ale acționarilor la societățile din portofoliu;
- g) urmărește și răspunde de punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului de Administrație și Conducerii superioare ale S.I.F. Oltenia S.A. privind participarea la majorarea capitalului social la societățile din portofoliu;
- h) analizează și urmărește îndeplinirea de către societățile comerciale din portofoliu a criteriilor minime de performanță stabilite prin bugetele de venituri și cheltuieli și strategia sau programul de activitate anual;
- i) urmărește întocmirea situațiilor privind indicatorii economico-financiari ai societăților comerciale din portofoliu;
- j) prezintă directorului de direcție analize privind rezultatele managementului societăților comerciale din portofoliul S.I.F. Oltenia S.A.;
- k) prezintă operativ conducerii direcției orice informații legate de acte și fapte juridice din societățile aflate în portofoliul S.I.F. Oltenia S.A. în vederea luării de măsuri urgente pentru prevenirea unor efecte prejudiciabile;
- l) urmărește și răspunde de încasarea dividendelor și a oricăror creanțe cuvenite S.I.F. Oltenia S.A. în calitate de investitor (acționar, obligatar, etc.) de la societățile debitoare;
- m) întocmește, revizuieste și gestionează politicile și procedurile interne în baza cărora se derulează activitatea serviciului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## **20.2. Biroul Evaluare Portofoliu, Tranzacții și Calcul Activ Net**

Salariații biroului 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A. și transmite toate informațiile și documentele aferente către Depozitar;
- c) răspunde de transmiterea periodică a valorii activului net către A.S.F., B.V.B. și alte entități după caz;
- d) asigură legătura S.I.F. Oltenia 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) întocmește și revizuieste procedurile interne de lucru ale biroului, în baza reglementărilor legale în vigoare;
- i) îndeplinește 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 de direcție. Pentru a putea fi numit în funcția de Director la Direcția Investiții, o persoană trebuie să dețină o experiență de peste 5 ani în domeniul pieței de capital, financiar- bancar sau juridic.

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

Directorul Direcției Investiții organizează, coordonează și supraveghează activitatea birourilor din subordine: Biroul Analiză Oportunitate, Efectuare și Valorificare Investiții și Biroul Operațiuni de Piață.

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 Conducerea superioară a S.I.F. Oltenia 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/ Conducerii superioare ale S.I.F. Oltenia 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. Biroul Analiză Oportunitate, Efectuare și Valorificare Investiții**

Activitatea desfășurată în cadrul Biroului presupune îndeplinirea următoarelor 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) întocmește și obține aprobările corespunzătoare pe documentele necesare în vederea realizării sau valorificării plasamentelor financiare ale S.I.F. Oltenia S.A., conform regulilor interne și reglementărilor legale;
- c) colaborează cu Direcția Portofoliu pentru punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului de Administrație privind participarea S.I.F. Oltenia S.A. la majorarea capitalului social la societățile comerciale din portofoliu;
- d) împreună cu Biroul Administrare risc, asigură calcularea și verificarea respectării limitelor de investiții prevăzute de reglementările A.S.F.;
- e) asigură evidența, selecționarea și predarea la arhiva societății a documentelor create în desfășurarea activității, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile conducerii societății;
- f) gestionarea riscurilor de neconformitate în activitatea biroului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### **21.2. Biroul Operațiuni de piață**

Salariații Biroului își desfășoară activitatea în baza procedurilor de lucru și urmăresc îndeplinirea responsabilităților cu privire la:

- a) implementarea programelor de investire/dezinvestire;
- b) administrarea deținerilor la emitenții din portofoliu;
- c) urmărirea și înregistrarea evenimentelor corporative care se apar la nivelul emitenților din portofoliu;

- d) analiza și urmărirea evoluției mediului economic pentru identificarea elementelor favorabile efectuării de plasamente;
- e) întocmirea notelor cu privire la operațiunile de capital, a notelor de vânzare/cumpărare;
- f) realizarea operațiunilor de vânzare/cumpărare de instrumente financiare prin valorificarea oportunităților oferite de piață, conform regulilor interne și reglementărilor aplicabile;
- g) negocierea condițiilor de tranzacționare a deținerilor societății în emitenți netranzacționați pe piață și stabilirea celei mai bune metode de execuție a tranzacțiilor respective;
- h) realizarea subscrierilor/răscumpărărilor unităților de fond, obligațiuni;
- i) realizarea subscrierilor în cazul participării societății la majorări de capital;
- j) gestionarea riscurilor operaționale în activitatea de tranzacționare;
- k) negocierea clauzelor contractuale în vederea încheierii contractelor cu intermediarii valorilor mobiliare, inclusiv urmărirea respectării acestor clauze;
- l) analiza și previzionarea disponibilităților necesare plasamentelor viitoare;
- m) întocmesc și revizuiesc proceduri de lucru ce privesc organizarea și desfășurarea activității proprii în cadrul societății;
- n) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 22. Biroul Raportări A.S.F. și B.V.B.**

Biroul este subordonat conducerii superioare și îndeplinește următoarele responsabilități:

a) asigură, din partea S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 solicita 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 Serviciul Sistem Informatic 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) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică

**Art. 23. Biroul Relații Publice**

Biroul Relații Publice este în subordinea directă a conducerii superioare și asigură următoarele:

a) implementează și răspunde de derularea în condiții optime a politicilor de comunicare ale S.I.F. Oltenia S.A.;

b) asigură și răspunde de comunicarea între S.I.F. Oltenia 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;

c) împreună cu Serviciul Resurse Umane și Administrativ asigură logistica realizării conferințelor de presă ale conducerii societății, briefing-uri, etc.;

d) participă, împreună cu conducerea societății sau singular, la întâmpinarea diverselor personalități care vizitează societatea și se ocupă de asigurarea găzduirii lor;

e) furnizează în afara societății informații de interes public în ceea ce privește activitatea S.I.F. Oltenia S.A. (comunicate, articole, informări de presa, etc.) cu avizul prealabil al conducerii, Direcției Juridice și Biroului conformitate;

f) asigură și răspunde de intermedierea interviurilor acordate de către conducerea societății diverselor publicații, posturi de radio sau tv.;

g) concepe și supune aprobării conducerii superioare, comunicatele ce urmează a fi transmise către mass-media;

h) acreditează jurnaliștii la diversele evenimente organizate de către S.I.F. Oltenia S.A.;

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

j) răspunde de informarea corectă și la timp a membrilor conducerii superioare și directorilor executivi cu toate știrile ce apar în mass-media din Romania și care prezintă un interes pentru S.I.F. Oltenia S.A.;

k) participă și răspunde împreună cu alte compartimente din cadrul societății la organizarea și desfășurarea adunărilor generale ale acționarilor S.I.F. Oltenia S.A. .

l) se preocupă de încheierea contractelor de reclamă și/sau publicitate sau sponsorizare pentru promovarea imaginii S.I.F. Oltenia S.A.;

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

n) realizează și actualizează împreună cu Serviciul Sistem Informatic site-ul S.I.F. Oltenia 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 .

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

p) îndeplinește 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 S.I.F. Oltenia 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.

## **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.** S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A. este organizată pe, direcții, servicii, și birouri, conform Organigramei societății, aprobată de Consiliul de Administrație.

**2.2.** Când interesele societății o impun sau reglementările legale o solicită, structura organizatorică a S.I.F. Oltenia S.A. poate fi modificată oricând prin hotărârea Consiliului de Administrație, astfel încât să corespundă noilor cerințe.

**2.3.** Ca expresie a cunoașterii și înțelegerii depline a structurii operaționale a S.I.F. Oltenia S.A. și a riscurilor pe care le presupune complexitatea structurii organizaționale a societății, Consiliul de Administrație și conducerea superioară 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, S.I.F. Oltenia 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 compartimentele operaționale 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 periodic, de 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 funcții de administrare a portofoliului .

### **TITLUL III. REGULI DE ETICĂ A ANGAJAȚILOR S.I.F. OLTENIA S.A.**

**Art.1.** Salariaților S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A. ;

b) să furnizeze informații cu privire la intenția de efectuare de către S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A. sau societățile din portofoliu de natură să aducă prejudicii S.I.F. Oltenia 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 respectiv deținute de S.I.F. Oltenia 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, persoana 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A., în conformitate cu prevederile din Contractul colectiv de muncă aplicabil;

f) să acționeze în vederea apărării intereselor S.I.F. Oltenia S.A. în orice împrejurare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

g) să informeze conducerea S.I.F. Oltenia S.A. și persoanele din cadrul Biroului de 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 superioare a societății.

De asemenea, membrilor Conducerii superioare a societății 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 societății.

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

- membrii Conducerii superioare în situația încălcării normelor de către salariați;
- membrii Consiliului de Administrație în situația încălcării normelor de către membrii Conducerii superioare;
- 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 S.I.F. Oltenia S.A.**

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

În respectarea principiilor unei bune guvernante corporative, S.I.F. Oltenia 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 ale direcțiilor SIF Oltenia 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 adresa, număr de telefon, e-mail și serviciul/activitatea prestată la care se referă;
3. numele, prenumele și funcția persoanelor din cadrul S.I.F. Oltenia 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**

S.I.F. Oltenia 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 Serviciului Sistem Informatic 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 Serviciului Sistem Informatic 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 politicilor elaborate pentru conformarea cu Norma A.S.F. nr.4/2018 precum "Politica de Management a Schimbării" și "Politica de Controale Generale ale Sistemului Informatic".

De asemenea, sunt implementate cerințele generale de securitate astfel cum sunt prevăzute de Norma A.S.F. nr. 4 / 2018. 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 S.I.F. Oltenia 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 auditurilor IT desfășurate în conformitate cu Norma A.S.F. nr. 4 / 2018.

### **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 Serviciului Sistem Informatic.

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 nici o 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 S.I.F. Oltenia 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.

Celălalt sistem, cel 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. De regulă, documentele completate sunt organizate în pachete după termenii de formare a lor (zile, luni, trimestru, semestru, an) și pe tipuri de activității, gestionate de către o anumită structură organizatorică bine definită în Organigrama societății. Protecția conținutului informațional al documentației elaborate este asigurată de semnăturile persoanelor responsabile de deplinătatea și autenticitatea datelor înregistrate. Accesul la informație este protejat prin intermediul diverselor documente de reglementare, respectiv Reglementările interne și Contractul Colectiv de Muncă al societății.

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 protecție 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 Serviciului Sistem Informatic.

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 termenii 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 ai Conducerii superioare și membrilor Consiliului de Administrație ai societății să divulge către terțe persoane informații confidențiale ce țin de S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 PIATĂ

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

S.I.F. Oltenia 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.

S.I.F. Oltenia 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 delibereze 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 cumulativ 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 urmează să genereze, individual sau cumulativ 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 S.I.F. Oltenia S.A.;

- alte operațiuni bilanțiere/extrabilanțiere cu efecte semnificative asupra rezultatelor financiare ale S.I.F. Oltenia 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 transmit 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 S.I.F. Oltenia S.A. revin Serviciului Sistem Informatic și Biroului Relații Publice.

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

La nivelul S.I.F. Oltenia S.A. este interzis persoanelor din structura de conducere și tuturor angajaților S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 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 S.I.F. Oltenia S.A. și reguli de conduită ce trebuie respectate în ceea ce privește manipularea pieței de capital și implicit abuzul de piață.

S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 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 exercita 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.

S.I.F. Oltenia S.A. notifică în scris persoana care exercită responsabilități de conducere în legătură cu obligațiile care decurg din prezenta procedură 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 exercita 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, S.I.F. Oltenia S.A. urmând a respecta prevederile legale privind publicarea/amânarea publicării informațiilor privilegiate

S.I.F. Oltenia 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.

Persoanele care exercită responsabilități de conducere vor fi obligate să respecte regulile de tranzacționare referitoare la perioadele închise și de notificare a acestora și în cazul tranzacțiilor cu acțiuni ale emitenților la care deținerea S.I.F. Oltenia S.A. este acționar semnificativ (deține cel puțin 10% din drepturile de vot).

Societatea poate permite unei persoane care exercită responsabilități de conducere să tranzacționeze în nume propriu sau în contul unei terțe părți pe o perioadă determinată, judecând de la caz la caz, dată fiind existența unor împrejurări excepționale, precum probleme financiare grave, care impun vânzarea imediată a acțiunilor sau prin prisma caracteristicilor tranzacției implicate pentru tranzacții derulate în cadrul sau în legătură cu un sistem de alocare de acțiuni angajaților. Atunci când se acordă permisiunea de a tranzacționa în perioada închisă trebuie să îndeplinească, inclusiv condițiile de tranzacționare, restricțiile referitoare la durată și volum, obligațiile de divulgare și raportare și condițiile legate de prețuri.

**3.2.** În cadrul S.I.F. Oltenia S.A., persoanele cu responsabilități de conducere sunt: membrii Consiliului de Administrație, membrii Conducerii superioare, directorii executivi și înlocuitorii acestora, persoanele care dețin funcții-cheie.

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 S.I.F. Oltenia 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 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 Biroul 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 superioare, 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, S.I.F. Oltenia 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 nici o tranzacție în situația existenței unor informații privilegiate care nu au fost dezvăluite publicului.

S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A..

De asemenea, S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 achizițiilor acțiunilor societății independent de S.I.F. Oltenia 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@sifolt.ro](mailto:cci@sifolt.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. Împreună cu Conducerea superioară și 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 Conducerii Superioare și Consiliului de Administrație.

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 și Directorul General al S.I.F. Oltenia S.A. și, în absența acestuia, Vicepreședintele Consiliului de Administrație și 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, Direcția Investiții și Direcția Portofoliu.

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 superioare în ceea ce privește activitatea de investiții sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.

Deciziile investiționale se iau fie de Conducerea superioară, 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. 90 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 Conducerea superioară, în limita competențelor deținute, respectiv înlocuitorii acestora.

Ordinile de tranzacționare sunt înregistrate fără întârziere în baza de date pentru a permite reconstituirea lor în orice moment.

Ordinile 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 Serviciul Sistem Informatic.

Serviciul Sistem Informatic 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 ca deciziile de investiții în numele S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A.;

c) asigurarea exercitării drepturilor de vot în conformitate cu obiectivele și politica de investiții a S.I.F. Oltenia S.A.;

d) prevenirea sau administrarea eventualelor conflicte de interese care decurg din exercitarea drepturilor de vot.

### **Art.3 Dispoziții finale**

S.I.F. Oltenia 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 PROMPTE ȘI ECHITABILE A TRANZACȚIILOR CU INSTRUMENTE FINANCIARE**

Societatea 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 plasare a ordinelor este realizată în cadrul Direcției Investiții (Biroul Operațiuni de Piață).

În activitatea de plasare a ordinelor de tranzacționare, angajații 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 face în scris, telefonic, prin fax, e-mail. După executarea ordinelor se va urmări primirea în termenul legal a confirmărilor de tranzacționare. Acestea se vor verifica de către angajații Biroului Operațiuni de Piață, pentru conformitate cu ordinele plasate.

Ordinele de tranzacționare vor fi colectate până la sfârșitul fiecărei luni, pentru luna precedentă, de la toate entitățile prin care s-a tranzacționat.

Originalele Ordinelor de tranzacționare vor fi transmise Direcției Economice.

O copie a acestor ordine 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 S.I.F. OLTENIA S.A.**

Scopul acestui plan constă în pregătirea societății în eventualitatea apariției unor întreruperi cauzate de factori necontrolabili (dezastru natural, 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 societății.

**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 Tehnica IT.

Având în vedere activitatea complexă a societății, conducerea societății asigură condițiile, mijloacele tehnice și economice necesare prevenirii efectelor riscurilor și pericolelor de securitate precum și condițiile de revenire a activității societății la parametri normali în cel mai scurt timp posibil și cu pierderi minime.

Detaliile specifice activității S.I.F. Oltenia S.A. pe care le are implementate societatea pentru asigurarea continuității activității proprii sunt prevăzute în Planul de continuitate a activității S.I.F. Oltenia 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 Tehnica IT va colabora cu Echipa Operațională de Urgență sub directa coordonare a membrilor Conducerii superioare a societății, urmând să evalueze și să înlătore eventualele daune produse sistemului informatic, după înlăturarea pericolului asupra salariaților și fără a pune în pericol siguranța membrilor Echipei Tehnice IT.

Sistemul informatic al S.I.F. Oltenia 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 superioare 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.) bunei funcționări a S.I.F. Oltenia 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 astfel 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 S.I.F. OLTENIA S.A.**

Exercitarea drepturilor de vot în adunările generale ale acționarilor la societățile din portofoliul S.I.F. Oltenia S.A. se subscie prevederilor 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A.;

c) asigurarea exercitării drepturilor de vot în conformitate cu obiectivele și cu politica de investiții a S.I.F. Oltenia S.A.;

d) prevenirea sau administrarea eventualelor conflicte de interese care decurg din exercitarea drepturilor de vot.

Prin această procedură, au fost stabilite și detaliate mecanismele utilizate de S.I.F. Oltenia S.A. pentru exercitarea drepturilor de vot în cadrul adunărilor generale ale acționarilor la societățile din portofoliul S.I.F. Oltenia 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 S.I.F. Oltenia S.A. aparține Directorului Direcției Portofoliu, și salariaților responsabili cu monitorizarea societăților din portofoliul S.I.F. Oltenia S.A., Directorului Direcției Juridice, precum și a salariaților cu competențe juridice în cazul în care situația solicită sprijin de natură juridică.

În cadrul prezentei proceduri 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;

-înregistrarea pe suport de hârtie a circuitului documentelor;

-prelucrarea și 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 ....."

Ori de câte ori se consideră a fi necesar și când apar situații ce ar putea genera un conflict de interese Directorul Direcției Portofoliu va redistribui sarcinile și responsabilitățile salariaților implicați.

Directorul Direcției Portofoliu 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 fundamentare a poziției S.I.F. Oltenia S.A. față de operațiunea supusă aprobării A.G.A. persoanele implicate au obligația să anunțe Directorul Direcției Portofoliu 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 S.I.F. Oltenia 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 face abatere de la prezentul și 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 asemenea, respectarea prezentelor reglementări și proceduri este obligatorie pentru toate persoanele fizice sau juridice, române sau străine, care vor încheia contracte de colaborare cu S.I.F. Oltenia S.A. în temeiul cărora vor avea acces la informații legate de activitatea 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.sifolt.ro](http://www.sifolt.ro).

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
PREȘEDINTE,**

