



APROBAT
în ședința Consiliului de Administrație
din 22.09.2017 (forma inițială)
revizuit în: 24.02.2021
revizuit în: 27.02.2022



REGULAMENT DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ



CUPRINS

PREAMBUL

- Referințe legislative

CAPITOLUL 1

STRUCTURI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

1.1. SISTEMUL DE ADMINISTRARE

1.2. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

- Adunarea Generală Ordinară
- Adunarea Generală Extraordinară
- Convocarea, cvorumul și adoptarea hotărârilor

1.3. AUDITORUL FINANCIAR

1.4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- Rolul și obligațiile Consiliului de Administrație
- Structura Consiliului de Administrație
- Politica de remunerare a membrilor Consiliului de Administrație

1.5. COMITETE CONSULTATIVE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Comitetul de Audit
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare
- Comitetul de Politici Investiționale – Strategii

1.6. CONDUCEREA SUPERIOARĂ

- Competența conducerii superioare
- Directorul General
- Directorul General Adjunct
- Politica de remunerare a Conducerii superioare

CAPITOLUL 2

FUNȚII CHEIE

2.1. BIROUL CONFORMITATE

- Ofițerul de conformitate SB (Spălarea Banilor)/FT (Finanțarea Terorismului)
- Persoana desemnată pentru combaterea spălării banilor/finanțării terorismului

2.2. BIROUL ADMINISTRARE RISC

- Politica de administrare a riscurilor în cadrul S.I.F. Oltenia S.A.
- Măsuri de protecție împotriva conflictelor de interese în administrarea riscurilor

2.3. BIROUL AUDIT INTERN



2.4. CONSILIERI CONDUCERE SUPERIOARĂ

CAPITOLUL 3 DIRECȚII CHEIE

3.1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

3.2. DIRECȚIA JURIDICĂ

- Serviciul Consultanță și Litigii Instanță
- Serviciul Acționari și Relații cu Acționarii

3.3. DIRECȚIA PORTOFOLIU

- Serviciul Gestione Portofoliu
- Biroul Evaluare Portofoliu, Tranzacții și Calcul Activ Net

3.4. DIRECȚIA INVESTIȚII

- Biroul Analiză Oportunitate, Efectuare și Valorificare Investiții
- Biroul Operațiuni de piață
- Biroul Raportări A.S.F. și B.V.B.

CAPITOLUL 4 PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

CAPITOLUL 5 RELAȚIA CU INVESTITORII

CAPITOLUL 6 TRANSPARENȚA ȘI RAPORTAREA FINANCIARĂ

CAPITOLUL 7 CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE CU PERSOANE IMPLICATE ("TRANZACȚIILE CU SINE")

CAPITOLUL 8 REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE

CAPITOLUL 9 RESPONSABILITATEA SOCIALĂ

CAPITOLUL 10 REVIZUIREA CODULUI



PREAMBUL

Guvernanța corporativă presupune respectarea unui set de principii și recomandări în baza celor mai bune practici de transparență și încredere, pentru construirea unei relații puternice cu toți acționarii și potențialii investitori.

O bună guvernanță corporativă are rolul de a facilita o administrare responsabilă, eficientă și prudentă a societății și, în același timp, este un bun instrument de întărire a competitivității pieței.

Prezentul regulament integrează principiile și procedurile de guvernanță corporativă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul A.S.F. nr. 2/2016, Codul de Guvernanță Corporativă al Bursei de Valori București și Actul constitutiv al societății.

Regulamentul prezintă, într-o formă sintetică, structurile de guvernanță corporativă, regulile și procedurile de luare a deciziilor, standardele de guvernare care asigură aplicarea principiilor generale de administrare și control ale activității S.I.F. Oltenia S.A., în beneficiul acționarilor.

Începând cu anul 2010, societatea a aderat în mod voluntar la Codul de Guvernanță Corporativă a BVB (CGC) și a asigurat implementarea principiilor de guvernanță corporativă. În cadrul rapoartelor anuale ale societății a fost prezentat, în mod periodic, prin intermediul Declarației "Aplici sau Explici" gradul de conformare cu principiile CGC.

Începând cu luna ianuarie 2016, societatea aplică prevederile noului Cod de Guvernanță Corporativă al BVB (cod lansat în septembrie 2015).

În Actul constitutiv al societății au fost preluate cerințele de conformare la sistemul de guvernanță corporativă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul A.S.F. nr. 2/2016.

Denumirea societății: Societatea de Investiții Financiare Oltenia S.A. (S.I.F. Oltenia S.A./"Societatea")

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

Tipul societății: Societatea este încadrată conform prevederilor legale aplicabile ca Fond de Investiții Alternative (FIA) de tip închis, destinat investitorilor de retail, categoria diversificat, autoadministrat.

Societatea este autorizată de către Autoritatea de Supraveghere Financiară în calitate de Administrator de Fonduri de Investiții Alternative (A.F.I.A.) din data de 15.02.2018, conform Autorizației nr. 45.

Totodată, S.I.F. Oltenia S.A. este autorizată de Autoritatea de Supraveghere Financiară în calitate de Fond de Investiții Alternative destinat Investitorilor de Retail (F.I.A.I.R.) din data de 08.06.2021, conform Autorizației nr. 94.

S.I.F. Oltenia S.A. a fost constituită ca societate pe acțiuni conform Legii nr. 133/1996 pentru transformarea Fondurilor Proprietății Private în Societăți de Investiții Financiare.

Obiectul de activitate: Domeniul principal de activitate al societății este cod CAEN 649 - alte activități de intermediari financiare, exclusiv activități de asigurări și fonduri de pensii, iar activitatea sa principală este cod CAEN 6499 - alte intermediari financiare n.c.a.

Societatea are ca obiect de activitate:

- 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 acestora, 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.

Datele de înregistrare:

Număr de înregistrare la Registrul Comerțului – J16/1210/1993;

Cod Unic de Înregistrare – RO 4175676;

Număr Registru A.S.F. : PJR07¹ AFIAA/160004/15.02.2018;

Cod LEI (Legal Entity Identifier): 254900VTOOM8GL8TVH59;

Sediul social: România, municipiul Craiova, str. Tufănele nr. 1, județul Dolj, CP 200767

Durata societății: Durata de funcționare a societății este de 25 de ani. Durata de funcționare a societății poate fi prelungită în condițiile legii, în cazul în care Adunarea Generală Extraordinară a acționarilor nu aprobă, în baza unui document de fundamentare a deciziei comerciale, solicitarea retragerii autorizației.

Acțiunile emise de S.I.F. Oltenia S.A. se tranzacționează la categoria Premium a Bursei de Valori București (BVB), simbol SIF5.

• Referințe legislative

Principalele acte normative și reglementări avute în vedere la emiterea acestui Regulament de Guvernanță Corporativă sunt:

- Legea nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 74/2015 privind administratorii de fonduri de investiții alternative;
- Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Legea nr. 243/2019 privind reglementarea fondurilor de investiții alternative și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Regulamentul ASF nr. 10/2015 privind administrarea fondurilor de investiții alternative;
- Regulamentul nr. 2/2016 privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de ASF;
- Regulamentul ASF nr. 5/2018 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață;



- Regulamentul ASF nr. 1/2019 privind evaluarea și aprobarea membrilor structurii de conducere și a persoanelor care dețin funcții-cheie în cadrul entităților reglementate de Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- Regulamentul A.S.F. nr. 7/2020 privind autorizarea și funcționarea fondurilor de investiții alternative;
- Actul constitutiv al societății;
- Reglementările interne ale S.I.F. Oltenia S.A.;
- Regulamentul intern al Consiliului de Administrație al societății;
- Codul de Guvernare al Bursei de Valori București;
- Reglementări UE privind piața de capital (Regulamentul UE 231/2013, Regulamentul UE 596/2016);
- Alte acte normative care pot avea incidență în activitatea Societății și în modul de organizare și funcționare al acesteia.

Regulamentul va fi revizuit periodic, astfel încât acesta să reflecte modificările legislative, precum și schimbările care vor avea loc la nivel organizatoric, al structurii de conducere și control al Societății.

S.I.F. Oltenia S.A., în calitate de emitent cotelat la categoria Premium a B.V.B., este preocupată în permanență de respectarea principiilor de guvernare corporativă din Codul de Guvernare Corporativă al B.V.B și Regulamentul 2/2016 privind aplicarea principiilor de guvernare corporativă de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de A.S.F.

Societatea aplică și menține politici și proceduri corespunzătoare pentru a se asigura că membrii Consiliului de Administrație, ai Conducerii superioare și persoanele care dețin funcții - cheie dețin competența și experiența profesională necesare și îndeplinesc cerințele de bună reputație și integritate, conform reglementărilor incidente pieței de capital.

CAPITOLUL I

STRUCTURI DE GUVERNARE CORPORATIVĂ

1.1. SISTEMUL DE ADMINISTRARE

S.I.F. Oltenia S.A. este administrată în baza unui sistem unitar, în conformitate cu prevederile actului constitutiv, asigurându-se buna funcționare a societății și respectarea bunelor practici de guvernare corporativă.

Delimitarea clară a responsabilităților între conducerea executivă și administratori, comitetele consultative, stimularea managementului prin opțiuni pe acțiuni, informarea acționarilor și investitorilor sunt elemente ce conduc la îmbunătățirea practicilor de guvernare corporativă.

Structurile de guvernare corporativă ale S.I.F. Oltenia S.A. sunt reprezentate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Comitetele Consultative și Conducerea Superioară. Procedurile decizionale și structura organizatorică prin care este asigurată repartizarea funcțiilor, competențelor și responsabilităților este detaliată în prezentul regulament.

1.2. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

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.

Adunările Generale sunt ordinare și extraordinare și pot fi convocate ori de câte ori este necesar, conform reglementărilor legale și statutare. Atribuțiile adunărilor generale ale acționarilor sunt specificate în Actul constitutiv și în procedurile interne ale societății,



documente ce pot fi consultate pe site-ul societății www.sifolt.ro, Secțiunea Despre noi-Guvernare Corporativă.

- **Adunarea Generală Ordinară**

Se întrunește cel puțin o dată pe an în cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar.

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 pentru exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau mai multor unități ale societății.

- **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.

- **Cerințe privind convocarea, cvorumul și adoptarea hotărârilor**

Adunările Generale se convoacă în baza hotărârii Consiliului de Administrație, potrivit reglementărilor și dispozițiilor legale și ale actului constitutiv al societății.

Convocarea și desfășurarea Adunărilor Generale se va face potrivit reglementărilor și dispozițiilor legale.

Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Ordinare este necesară prezența acționarilor care dețin cel puțin o pătrime din numărul total de drepturi de vot. Hotărârile Adunării Generale Ordinare se iau cu majoritatea voturilor exprimate.

Dacă Adunarea Generală Ordinară nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alineatul precedent, adunarea ce se va întruni la o a doua convocare poate să delibereze asupra punctelor de pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărâri cu majoritatea voturilor exprimate.



Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Extraordinare este necesară la prima convocare prezența acționarilor deținând cel puțin o pătrime din numărul total de drepturi de vot, iar la convocările următoare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin o cincime din numărul total de drepturi de vot. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați. Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al societății, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau de dizolvare a societății se ia cu o majoritate de cel puțin două treimi din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

Organizarea și desfășurarea Adunărilor Generale sunt guvernate de legislația comercială și a pieței de capital și de prevederile Actului constitutiv al societății.

Procedurile de participare la ședințele Adunărilor Generale și de exercitare a votului sunt aprobate de către Consiliul de Administrație, în acord cu legislația privind exercitarea drepturilor acționarilor.

Hotărârile Adunărilor Generale se iau cu vot deschis sau vot secret. Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administrație și numirea auditorului financiar, pentru revocarea lor și pentru hotărâri referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății.

Administratorii au obligația legală de a reprezenta interesele tuturor acționarilor și de a asigura un tratament echitabil pentru toți acționarii.

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.

1.3. AUDITORUL FINANCIAR

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

1.4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Societatea este administrată în sistem unitar 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.

Data la care noii membri ai Consiliului de Administrație și directorii își exercită mandatul este data autorizării de către Autoritatea de Supraveghere Financiară.

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să îndeplinească cerințele minime referitoare la cunoștințe, competențe și experiență profesională, bună reputație, onestitate și integritate și governanță, prevăzute de reglementările și dispozițiile legale incidente funcționării S.I.F. Oltenia S.A.

Consiliul de Administrație va avea în componența sa majoritatea membrilor neexecutivi, dintre care nu mai puțin de doi membri vor fi independenți. Independența se va stabili în conformitate cu legislația aplicabilă precum și cu reglementările interne ale societății. Consiliul de Administrație va evalua anual independența membrilor săi neexecutivi.



- **Rolul și obligațiile Consiliului de Administrație**

Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. Aceștia își vor exercita atribuțiile și obligațiile mandatului după avizarea lor de către Autoritatea de Supraveghere Financiară și încheierea unei polițe de asigurare de răspundere civilă profesională în favoarea societății. Data de la care membrii Consiliului de Administrație și directorii își exercită mandatul este data autorizării de către autoritatea competentă.

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, până la următoarea Adunare Generală a Acționarilor.

Dacă vacanța prevăzută mai sus determină scăderea numărului de administratori sub numărul legal, administratorii rămași convoacă de îndată Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai Consiliului de Administrație.

Invalidarea unuia sau mai multor membri ai Consiliului de Administrație de către autoritatea competentă conduce, pentru cei în cauză, la pierderea calității de administrator.

Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un Președinte și un Vicepreședinte. În conformitate cu Actul constitutiv, Președintele va îndeplini funcția de Director General, iar Vicepreședintele pe cea de Director General Adjunct.

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.

Consiliul de Administrație adoptă hotărâri pentru fiecare punct aflat pe ordinea de zi a ședințelor, hotărâri considerate valide dacă se adoptă în prezența a mai mult de jumătate din numărul membrilor și sunt votate de majoritatea celor prezenți.

Administratorii vor fi remunerați pentru activitatea desfășurată, remunerația lunară și alte drepturi convenite administratorilor fiind stabilite prin hotărâri ale Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății.

În exercitarea mandatului, membrii Consiliului de Administrație au posibilitatea de a fi aleși în administrația și conducerea societăților din portofoliu, cu aplicarea procedurilor interne de evitare a conflictelor de interese.

Membrii Consiliului de Administrație au dreptul să-și recupereze cheltuielile determinate de exercitarea mandatului.

Fiecare administrator trebuie să accepte în mod expres mandatul. Prin acceptarea acestei calități, fiecare administrator își asumă obligațiile prevăzute de Actul constitutiv, regulamentul intern al Consiliului de Administrație, reglementările interne, precum și dispozițiile legale aplicabile.

Consiliul de Administrație se întrunește la sediul societății sau în alt loc stabilit prin convocare, ședințele urmând a se convoca și desfășura cu respectarea prevederilor legale aplicabile, precum și în conformitate cu Regulamentul intern al Consiliului de Administrație. 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 alt membru la o ședință. Împuternicirea va fi transmisă secretariatului înainte de începerea ședinței. În condiții de urgență sau în imposibilitatea participării administratorilor la lucrările ședinței, Președintele Consiliului poate hotărî desfășurarea ședinței și transmiterea votului prin mijloace electronice, conform procedurii stabilite de Regulamentul intern al Consiliului de Administrație.



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.

Ședințele sunt conduse de Președinte, iar în absența acestuia de Vicepreședinte.

Consiliul de Administrație are puteri depline în intervalul cuprins între Adunările Generale în ceea ce privește administrarea societății, cu excepția celor pe care legea sau actul constitutiv le prevăd exclusiv pentru Adunarea Generală, fiind însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții generale:

- a) stabilirea 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. 91 (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. 91 (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.

Consiliul de Administrație are următoarele responsabilități cu privire la aplicarea principiilor guvernanței corporative:

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

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

c) de a se asigura că există un cadru adecvat de verificare a modului în care se aplică legislația specifică privind raportarea către ASF, precum și a informațiilor transmise către ASF, 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 nivelul societății și se asigură că acesta este independent de structurile organizatorice operaționale și de cele de suport pe care le controlează și le monitorizează;

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

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

i) Consiliul 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.

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



• **Structura Consiliului de Administrație**

Administratorii S.I.F. Oltenia S.A. trebuie să îndeplinească cerințele privind competența, integritatea, calificarea și experiența profesională prevăzute de reglementările incidente funcționării societății.

Membrii Consiliului de Administrație dețin cunoștințe adecvate pentru înțelegerea activităților societății, în special principalele riscuri asociate acestor activități.

Principalele incompatibilități pentru membrii Consiliului de Administrație:

a) nu trebuie să fie membri în consiliul de administrație/consiliul de supraveghere sau directori/membri ai directoratului ai/al unei alte A.F.I.A./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 A.F.I.A./S.A.I. 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.

Criteriile de independență, în înțelesul prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990 R și Codului de Guvernare 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.

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 sunt prevăzute în Reglementările interne ale societății.

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.

Președintele Consiliului de Administrație este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator și are, în principal, următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea Consiliului de Administrație și raportează cu privire la aceasta adunării generale a acționarilor, 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 Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație;

f) îndeplinește, cu respectarea prevederilor legale, orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau de Consiliul de Administrație.

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.

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.

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.

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, situație în care sunt transmise prin mijloace electronice 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.

Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la ședințe de către alți membri. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent, în baza unei împuterniciri transmisă Secretariatului înainte de începerea ședinței.

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.

Consiliul de Administrație, cu toți administratorii prezenți, va dedica anual o ședință pentru efectuarea analizei 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 va fi coordonată de Președintele Consiliului, care va solicita opinia fiecărui administrator în parte.

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.

- **Politica de remunerare a membrilor Consiliului de Administrație**

Nivelul de remunerare trebuie stabilit în concordanță cu responsabilitățile, obligațiile și angajamentele atribuțiilor aferente și să fie suficient pentru a atrage, reține și motiva persoane competente și experimentate în cadrul Consiliului.

Adunarea generală, respectiv consiliul de administrație sau consiliul de supraveghere și, dacă este cazul, comitetul de remunerare se vor asigura, la stabilirea remunerațiilor sau a altor avantaje, că acestea sunt justificate în raport cu îndatoririle specifice ale persoanelor respective și cu situația economică a societății.

Politica de remunerare evidențiază modul în care membrii Consiliului de Administrație sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul societății.

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.

Politica de remunerare cuprinde:

- remunerare fixă primită de către fiecare membru al Consiliului în funcție de performanța individuală corelată cu performanța colectivă;

și

- remunerare variabilă ce trebuie să corespundă strategiei de afaceri, obiectivelor și intereselor pe termen lung ale Societății și să prevină apariția de conflicte de interese.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație se asigură că toate angajamentele referitoare la remunerare sunt structurate corect și că politicile de remunerare permit și promovează o administrare



eficientă a societății. Comitetul de Nominalizare și Remunerare înaintează Consiliului de Administrație propuneri cu privire la remunerare (inclusiv bonusurile, stimulentele și opțiunile de cumpărare de acțiuni), precum și la pachetul anual total de remunerare variabilă ce se acordă în cadrul societății.

Remunerația fixă și remunerația variabilă, astfel cum au fost aprobate de către Adunarea Generală, sunt precizate în cadrul Politicii de remunerare. În ședința A.G.O.A. din data de 29.10.2020, prin Hotărârea nr. 6 a fost aprobată indemnizația lunară a membrilor Consiliului de Administrație la nivelul sumei de 10.000 lei net lunar. Indemnizația suplimentară a membrilor Consiliului de Administrație ce fac parte din comitetele consultative ale consiliului s-a stabilit la nivelul a 5% din indemnizația brută lunară a administratorului respectiv. Membrilor Consiliului de Administrație li se vor aplica și prevederile Actului constitutiv și Contractului Colectiv de Muncă al societății, unde este cazul (cheltuieli de deplasare, transport, cazare etc).

Pentru realizarea indicatorului de profit net, administratorii au dreptul să primească un stimulent suplimentar din fondul de participare anual la profit, așa cum este prevăzut în Politica de remunerare, condiționat de aprobarea acestuia în Adunarea Generală de aprobare a situațiilor financiare anuale. Fondul se va determina și înregistra sub formă de provizion din profitul brut, astfel încât realizarea profitului net stabilit prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli să nu fie periclitată. Plata fondului se va realiza după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Administratorii au obligația încheierii unei asigurări pentru răspundere civilă profesională la nivelul a 10 indemnizații brute lunare.

1.5. COMITETE CONSULTATIVE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație poate înființa comitete consultative cu respectarea prevederilor legale incidente.

În cadrul Consiliului de Administrație al S.I.F. Oltenia S.A. sunt constituite: Comitetul de Audit, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, și Comitetul de Politici Investiționale-Strategii.

- **Comitetul de Audit**

Comitetul de Audit este un comitet permanent, independent de conducerea superioară a Societății, care asistă Consiliul de Administrație pentru îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul auditului extern și intern, al raportărilor financiare, conformității și administrării riscurilor și trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul pieței de capital și cel economic.

Consiliul de Administrație numește și revocă dintre membrii săi, membrii Comitetului de Audit. Membrii Comitetului vor fi numiți 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.

Comitetul de Audit are rol consultativ și este format din trei (3) membri, administratori neexecutivi iar cel puțin un membru al său deține competențe dovedite în domeniul contabilității și auditului, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective. Președintele Comitetului este un administrator neexecutiv independent.

Comitetul de Audit se întâlnește în ședințe ori de câte ori este necesar, dar de cel puțin patru ori pe an. Ședințele Comitetului de Audit sunt convocate de Președintele Comitetului de Audit.



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.

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.

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.

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.

Comitetul de Audit are ca atribuții și responsabilități principale:

- efectuează o evaluare anuală a sistemului de control intern;
- efectuează o evaluare anuală a sistemului de conformitate și a sistemului de gestiune a riscului în cadrul societății;
- primește și evaluează rapoartele auditorului intern;
- evaluează conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății;
- 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;
- monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- monitorizează toate aspectele referitoare la eficacitatea sistemelor de conformitate, 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;
- 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;
- evaluează și monitorizează independența și obiectivitatea auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din Legea nr. 162/2017 și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către S.I.F. Oltenia S.A. în conformitate cu art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
- răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit. În acest sens, face recomandări Consiliului de Administrație cu privire la selectarea, numirea și înlocuirea firmei de audit ce va fi supusă aprobării adunării generale a acționarilor;
- susține Consiliul de Administrație în îndeplinirea atribuțiilor sale, în gestionarea eficientă a raportărilor financiare ale societății, a Biroului conformitate și a managementului riscului;
- analizează raportul de audit și opinia auditorului financiar, constatările și recomandările acestuia;



- 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;
- efectuează o evaluare anuală care trebuie să aibă în vedere eficacitatea și cuprinderea funcției de audit intern, gradul de adecvare al rapoartelor de gestiune a riscului și de conformitate prezentate către Comitetul de Audit, promptitudinea și eficacitatea cu care conducerea superioară soluționează deficiențele identificate în urma controlului ofițerului de conformitate și prezentarea de rapoarte relevante în atenția Consiliului de Administrație;
- evaluează conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății, ale administratorilor, directorilor și salariaților cu părțile afiliate;
- monitorizează aplicarea standardelor legale și a standardelor de audit intern, primește și evaluează rapoartele auditorului intern;
- aprobă Carta Auditului Intern, avizează Planul de control și Declarația de Independență a Auditorului Intern;
- primește rapoartele de audit intern, analizează și avizează constatările și recomandările auditului intern și planul de măsuri pentru implementarea acestora;
- analizează și avizează Raportul anual și Planul de Investigații al ofițerului de conformitate;
- primește rapoartele ofițerului de conformitate, analizează și avizează constatările și recomandările formulate și planul de măsuri pentru implementarea acestora;
- analizează și evaluează Raportul anual, independența și eficiența Administratorului de risc și avizează Planul de monitorizare a riscurilor al Administratorului de risc;
- primește rapoartele administratorului de risc, analizează și avizează constatările și recomandările administratorului de risc și planul de măsuri propus pentru implementarea acestora;
- monitorizează procesul de raportare pe piața de capital al S.I.F. Oltenia S.A.;
- evaluează obligatoriu Raportul Anual al activității auditorului intern, Raportul Anual al activității Biroului conformitate și Raportul anual al sistemului de gestiune a riscului;
- analizează raportul anual privind condițiile în care activitatea de conformitate este realizată;
- analizează și ia în considerare (cel puțin o dată pe an) strategia de risc, politica riscului de conformitate și implementarea acesteia, statutul funcției de conformitate și programul de conformitate;
- analizează încadrarea societății în limitele toleranței la risc stabilite în funcție de apetitul general de risc în conformitate cu cerințele specifice legislației aplicabile.

Comitetul de audit va întocmi un Raport anual privind activitatea desfășurată, care va cuprinde și recomandările formulate și adresate Consiliului de Administrație cu privire la auditul intern, conformitate, managementul riscului și auditul financiar. 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.



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.

- **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.

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, membri neexecutivi și independenți, 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.

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

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 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.

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.

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.

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 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 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 de regulă 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 necesară.

Secretarul va întocmi un Proces-verbal pentru fiecare ședință a Comitetului de Nominalizare și Remunerare, semnat de membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, în care 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.

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).



Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele atribuții și responsabilități:

Atribuții și responsabilități în domeniul nominalizării

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

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

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

e) pregătește și recomandă criteriile 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.

Atribuții și responsabilități în domeniul remunerării

a) formulează propuneri în atenția Consiliului cu privire la remunerația fiecărui administrator și membru al conducerii superioare, 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 variabilă ce se acordă în cadrul societății;

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

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 politică în legătură cu remunerarea ce se aplică în cadrul Societății;
- g) revizuieste raportul anual privind remunerarea.

În cazul sesizării unor nereguli în elaborarea și aplicarea politicii privind remunerarea, Comitetul de Nominalizare și Remunerare informează în scris conducerea superioară și Consiliul de Administrație și urmărește remedierea acestora.

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.

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

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

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

• **Comitetul de Politici Investiționale – Strategii**

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..

Comitetul de Politici Investiționale-Strategii este format din cel puțin doi (2) administratori neexecutivi, numiți în ședința Consiliului de Administrație pentru o durată care nu va depăși durata mandatului lor ca membru al Consiliului de Administrație al societății și își exercită atribuțiile sub supravegherea Consiliului de Administrație, care aprobă și revocă dintre membrii săi membrii Comitetului de Politici Investiționale-Strategii.

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

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.

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.

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 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;
- analizează modul de aplicare a strategiei investiționale a societății aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor sau Consiliul de Administrație;
- pentru fundamentarea recomandărilor adresate Consiliului de Administrație, realizează documentări și investigații în domeniile din sfera sa de competență.

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

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.

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.

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

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.

Secretarul comitetului va întocmi un Procesul-verbal pentru fiecare ședință în parte, care va fi semnat de membrii Comitetului de Politici Investiționale-Strategii și va indica cel puțin următoarele:

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

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).

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.

Mandatul oricăruia 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.

1.6. CONDUCEREA SUPERIOARĂ

• **Competența conducerii superioare**

Consiliul de Administrație va delega conducerea Societății către doi directori, numind dintre administratori un Director General, respectiv un Director General Adjunct, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, ale reglementărilor interne și legislației în vigoare.

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.

• **Directorul General**

Directorul General este numit de Consiliul de Administrație și, în conformitate cu Actul constitutiv al societății, este și Președinte al Consiliului de Administrație.

Atribuțiile și competențele Directorului General 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;
 - q) dispune efectuarea inventarierii patrimoniului societății;
 - r) asigură 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 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.

• **Directorul General Adjunct**

Directorul General Adjunct este și Vicepreședintele Consiliului și singur, în lipsa Directorului General, sau împreună cu Directorul General, reprezintă societatea în relațiile cu terții.

Atribuțiile și competențele Directorului General Adjunct, specifice obiectului de activitate, declarat de societate prin actul său 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;

q) 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;

r) 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.

• **Politica de remunerare a Conducerii superioare**

Conducerea superioară (Directorul General și Directorul General Adjunct) își desfășoară atribuțiile funcțiilor pe bază de contract de mandat, competența de încheiere a acestora cu persoanele în cauză aparținând Consiliului de Administrație.

Remunerarea pentru aceste funcții este stabilită prin Politica de remunerare aprobată de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Remunerația fixă

Remunerația fixă lunară a directorilor societății (director general și director general adjunct), înscrisă în contractele de administrare, este:

- la nivelul a 12 salarii medii brute pe societate pentru directorul general;
- la nivelul a 11 salarii medii brute pe societate pentru directorul general adjunct.

Remunerația membrilor conducerii superioare se calculează începând cu luna ianuarie pentru întreg anul financiar, în funcție de salariul mediu pe societate calculat. Salariul mediu pe societate reprezintă suma salariilor de bază lunare (de încadrare) la care se adaugă sporurile cu caracter permanent ale salariaților societății, raportat la numărul de salariați cu normă întreagă, cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată la data de 31 decembrie a anului încheiat. În vederea consolidării mecanismelor de guvernanță corporativă de la nivelul S.I.F. Oltenia S.A. și al asigurării unei alinieri adecvate a intereselor membrilor conducerii superioare cu interesele pe termen lung ale societății, în cadrul contractelor de mandat este prevăzut că, în situația



revocării fără justă cauză a mandatarului, acesta este îndreptățit să primească daune interese egale cu valoarea a două remunerații fixe.

Remunerația variabilă

Membrii Consiliului de Administrație vor primi o remunerație suplimentară pentru realizarea indicatorului de profit net, sub forma participării anuale la profit, condiționat de aprobarea acestei forme de recompensare în cadrul adunării generale de aprobare a situațiilor financiare anuale.

Fără a aduce atingere drepturilor acționarilor prevăzute la art. 153¹⁸ din Legea nr. 31/1990, limitele generale ale tuturor remunerațiilor suplimentare ale membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor societății sunt stabilite prin Politica de remunerare la 0,42% din valoarea activului net mediu al anului precedent. Nivelul efectiv al sumelor reprezentând remunerație suplimentară a membrilor conducerii superioare se va stabili de către Consiliul de Administrație.

În fiecare an financiar, Adunarea Generală a Acționarilor stabilește, în temeiul art. 153¹⁸ din Legea nr. 31/1990, limitele generale ale tuturor remunerațiilor suplimentare ale membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor societății. Aceste sume sunt componente ale fondului de stimulare suplimentară, care se determină și se înregistrează sub formă de provizion din profitul brut, pentru a nu fi periclitat profitul net stabilit prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

Plata remunerației suplimentare se va realiza după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor S.I.F. Oltenia S.A.

Nu sunt considerate remunerații, în sensul Politicii de remunerare, cheltuielile decontate de societate și efectuate de administratori în interesul și în scopul exercitării mandatului de administrator.

Evaluarea performanței aliniate la riscuri se realizează anual, într-un cadru adecvat, pentru a se garanta că procesul de evaluare se bazează pe performanță și că plata efectivă a componentelor remunerației variabile care depind de performanță se efectuează pe o perioadă care ia în considerare politicile societății și riscurile activității derulate.

Evaluarea îndeplinirii obiectivului de performanță, în scopul acordării remunerației variabile, se face de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

Remunerarea variabilă prin acțiuni

Acordarea acestui beneficiu sub formă de acțiuni se poate realiza numai după ce Actul constitutiv al S.I.F. Oltenia S.A. poate include o asemenea formă de stimulare și numai în condițiile aprobării de către acționari a distribuirii de acțiuni S.I.F. Oltenia S.A. către administratori, directori și angajați (prin intermediul unor programe de tip Stock Option Plan, având ca sursă a acestei distribuirii acțiunile răscumpărate de către societate).

În situația îndeplinirii condițiilor precedente (modificarea Actului constitutiv și aprobarea de către acționari a unui program de răscumpărare a acțiunilor proprii, în vederea acordării către salariați/administratori), dreptul de a primi acțiuni va fi precizat în cadrul unui Plan aprobat de Consiliul de Administrație, care ține cont de hotărârile adoptate de adunarea generală a acționarilor, iar alocarea se va realiza în urma exercitării dreptului de către beneficiari, după împlinirea unui termen de 12 luni de la acordarea acestuia.

Implementarea unei asemenea modalități de remunerare variabilă are ca scop alinierea intereselor beneficiarilor cu cele ale societății, care să conducă la atingerea indicatorilor de performanță și creșterea valorii S.I.F. Oltenia S.A. pe termen lung.



Membrii conducerii superioare încheie o poliță de asigurare la nivelul sumei de 300.000 euro, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de mandat, costurile fiind suportate de către societate, care este totodată și beneficiarul asigurării.

În Contractul de mandat al Conducerii Superioare se stipulează și obligația Societății de a crea toate condițiile necesare realizării actului de gestiune (cabinet de lucru cu toate dotările necesare, autoturism, acces la mijloacele de comunicare și informare etc.), competența de stabilire a acestora revenind Consiliului de Administrație. Conducerii superioare i se aplică și prevederile Actului constitutiv și Contractului Colectiv de Muncă al societății.

CAPITOLUL 2

FUNCȚII CHEIE

2.1. BIROUL CONFORMITATE

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.

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 obligate să fie supuse 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 implicată în prestarea de servicii sau în efectuarea activităților pe care le monitorizează;
- obiectivitatea sa nu este afectată și nu este probabil să fie afectată de metoda de stabilire a remunerației acordate.

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.

Retragerea 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.

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

• **Ofițerul de conformitate SB (Spălarea Banilor)/FT (Finanțarea Terorismului)**

Persoana care este numită în funcția de Șef Birou conformitate în cadrul S.I.F. Oltenia S.A. exercită și atribuțiile de ofițer de conformitate SB/FT 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 stagii 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.

Șeful Biroului conformitate comunică tuturor angajaților societății politicile, mecanismele și procedurile de prevenire și combatere a SB/FT, la angajare și ori de câte ori apar modificări ale acestora și pune în aplicare proceduri de verificare privind cunoașterea acestora.

În calitate de ofițer de conformitate SB/FT, persoana care exercită atribuțiile de Șef Birou conformitate în cadrul societății, are următoarele atribuții de serviciu:



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

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

c) are acces direct și permanent la toate datele și informațiile deținute la nivelul societății, necesare îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă SB/FT;

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

S.I.F. Oltenia S.A. acordă persoanei care exercită atribuțiile de ofițer de conformitate SB/FT și persoanei desemnate SB/FT dreptul de a se adresa în nume propriu pentru a semnala autorităților statului încălcări de orice natură ale Legii nr. 129/2019 și a Regulamentului A.S.F. nr. 13/2019 în cadrul societății, caz în care identitatea acestor persoane este protejată corespunzător. Ofițerul de conformitate SB/FT și persoana desemnată SB/FT vor fi notificate A.S.F. cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de începerea exercitării atribuțiilor, potrivit prevederilor Regulamentului A.S.F. nr. 1/2019.

S.I.F. Oltenia S.A. comunică de asemenea Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor datele de identificare ale persoanei desemnate SB/FT, în format electronic, prin canalele puse la dispoziție în acest sens.

• **Persoana desemnată pentru combaterea spălării banilor/finanțării terorismului**

În cadrul S.I.F. Oltenia S.A. a fost desemnată o persoană care are responsabilități în aplicarea 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., denumită "Persoana desemnată".

Persoana desemnată are acces direct și în timp util la datele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor instituite de prevederile legale aplicabile și 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. 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 combaterea spălării 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.

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

2.2. BIROUL ADMINISTRARE RISC

S.I.F. Oltenia S.A. a instituit în cadrul organigramei funcția permanentă de administrare a riscurilor, care este independentă ierarhic și funcțional față de celelalte compartimente din cadrul societății.

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.

Pentru a desfășura activitatea în calitate de administrator de risc în cadrul S.I.F. Oltenia S.A., este necesar ca, în 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.

Retragerea 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 administratorului de risc cel mai târziu la data încetării sau schimbării raporturilor de muncă.

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.

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 din cadrul societății nu poate prelua temporar atribuțiile funcției de administrare a riscurilor. Persoana care îndeplinește provizoriu această funcție este notificată A.S.F.

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.

• **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.

S.I.F. Oltenia S.A. are implementate și dezvoltă continuu sisteme adecvate de administrare a riscurilor pentru a identifica, evalua, administra și monitoriza în mod corespunzător toate riscurile probabile pentru strategia de investiții și portofoliu existent, corelat cu strategia de investiții.

Conducerea societății consideră gestionarea riscurilor parte integrantă a bunei guvernări și a celor mai bune practici de management.

Astfel, 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..

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.

Politica de administrare a riscurilor include:

- tehnici, procese, instrumente și măsuri adecvate și eficiente pentru identificarea, măsurarea, administrarea și monitorizarea riscurilor la care este sau ar putea fi expusă societatea, inclusiv asigurarea respectării limitelor de risc cantitative și calitative stabilite pentru acoperirea tuturor riscurilor relevante;
- repartizarea responsabilităților referitoare la administrarea riscurilor în cadrul societății;
- limitele de risc cantitative și calitative stabilite pentru acoperirea tuturor riscurilor relevante și respectarea de către societate a profilului de risc comunicat investitorilor;
- condițiile, conținutul, frecvența și destinatarii rapoartelor elaborate de funcția permanentă de administrare a riscurilor.

Monitorizarea riscurilor se face pe fiecare nivel ierarhic. Raportarea internă a expunerii la risc se face în mod continuu, pe fiecare linie de activitate, conducerea societății fiind permanent informată cu privire la riscurile probabile ce pot apărea în derularea activității.

- **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. Societatea a separat, în cadrul mediului de lucru, sarcinile și responsabilitățile care pot fi considerate incompatibile sau care pot eventual genera conflicte de interese sistemice.

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;
- persoanele implicate în exercitarea funcției de administrare a riscurilor nu pot deține funcții remunerate în cadrul societăților din portofoliul S.I.F. Oltenia S.A.;
- funcția de administrare a riscurilor este supusă unei examinări independente adecvate de către auditul intern și Comitetul de audit, pentru a se asigura faptul că deciziile sunt rezultatul unui proces independent;
- orice sarcini care intră în conflict sunt separate în mod corespunzător.

În limitele proporționalității și ținând seama de natura, dimensiunea și complexitatea societății, îndeplinirea funcției de administrare a riscurilor este examinată periodic de către funcția de audit intern și Comitetul de audit.

Consiliul de Administrație al S.I.F. Oltenia S.A. stabilește măsurile de protecție împotriva conflictelor de interese și examinează în mod periodic eficacitatea acestora instituind la timp măsuri corective pentru remedierea eventualelor deficiențe.

2.3. BIROUL AUDIT INTERN

Auditul intern este organizat în cadrul S.I.F. Oltenia S.A. la nivel de birou și funcționează în subordinea directă a Consiliului de Administrație al societății.

Auditul intern exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale societății, fapt ce dă asigurări administratorilor societății cu privire la buna administrare a



veniturilor și cheltuielilor, realizând totodată și consilierea conducerii societății în vederea respectării reglementărilor legale în vigoare în materia care face obiectul auditului intern.

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

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

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

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.

Auditorul intern aduce la cunoștința 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.

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 Consiliul 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.



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 de audit intern are obligația să țină, conform prevederilor legale, un Registru al deliberărilor și constatărilor făcute în timpul misiunilor de audit intern.

2.4. CONSILIERI CONDUCERE SUPERIOARĂ

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

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

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:

a) analizează și formulează observații și propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor întocmite de celelalte structuri organizatorice, supuse aprobării/avizării conducerii societății;

b) 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;



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

d) 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;

e) îndeplinesc 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.

CAPITOLUL 3

DIRECȚII CHEIE

3.1. 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 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.

• 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-financiar;



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.

• 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 ce oferă informații acționarilor societății, domeniul de internet 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 asistență 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.

• 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.

3.2. 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 natură 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 convenite 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.

• 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.

• **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.



3.3. 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 ale societăților 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 Gestiune Portofoliu și Biroul Evaluare Portofoliu, Tranzacții și Calcul Activ Net.

* Serviciul Gestiune Portofoliu

Serviciul Gestiune 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.

• **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.



3.4. 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.

• 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.

• 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.

• **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

CAPITOLUL 4

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

• Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

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. 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) posedă o bună cunoaștere a sistemului organizatoric, procedural și decizional al societății;

d) 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.

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.

CAPITOLUL 5

RELAȚIA CU INVESTITORII

În vederea îmbunătățirii procesului decizional de la nivelul companiilor în care sunt efectuate plasamente și pentru a promova o mai bună guvernanță corporativă, un management al riscurilor mai eficient, standarde de transparență și performanță îmbunătățite, S.I.F. Oltenia S.A. poate avea cooperări punctuale cu alți acționari, în condițiile respectării cu strictețe a prevederilor legale. S.I.F. Oltenia S.A. va decide abordarea care servește cel mai bine interesul investitorilor, fără a încălca nicio lege sau reglementare internă. Spre exemplu, S.I.F. Oltenia S.A. poate coopera cu alți investitori atunci când deținerea într-un emitent e prea redusă pentru a putea influența subiectul de preocupare.



S.I.F. Oltenia S.A. poate intra în dialog cu părțile interesate relevante din companiile în care s-a investit în scopul obținerii unei imagini cât mai clare asupra poziției financiare a companiei și a aspectelor legate de sustenabilitate.

S.I.F. Oltenia S.A. va decide asupra abordării care servește cel mai bine interesul investitorilor fără a încălca nicio lege sau reglementare internă. Dialogurile cu reprezentanții companiilor pot avea loc prin contact direct sau indirect, vizite la sediul companiilor, conferințe și teleconferințe.

S.I.F. Oltenia S.A. are un număr foarte mare de acționari urmare a modului de înființare a societății. Principalul deziderat al politicii de acționariat constă în respectarea drepturilor acționarilor, asigurându-le acestora un tratament echitabil prin comunicarea informațiilor în timp util și într-un cadru de transparență.

Societatea depune toate diligențele pentru a asigura o comunicare eficientă, activă și transparentă, astfel încât acționarii să-și poată exercita drepturile în cunoștință de cauză.

Comunicarea externă a informațiilor se adresează persoanelor fizice și juridice și respectă îndeplinirea obligațiilor legale stabilite de către Consiliul de Administrație conform strategiei și calendarului de comunicare financiară anuală.

Beneficiarii acestui tip de comunicare sunt:

- acționarii societății, cărora le sunt oferite informații complete, într-un limbaj ușor de înțeles, precum: strategia, rezultate economico-financiare, modalitatea de exercitare a drepturilor de vot;
- potențialii investitori;
- instituții și autorități ale pieței de capital, precum A.S.F., B.V.B, B.N.R., A.N.A.F. etc.;
- mass-media, în contextul obligației legale de publicare a unor rapoarte, dar și promovării imaginii societății precum cotidiene centrale și locale, Monitorul Oficial al României partea a IV-a.

Comunicarea internă are drept scop creșterea gradului de implicare a personalului în asigurarea performanței societății și a informării continue pentru conformarea la cerințele legislative specifice pieței de capital.

Drepturile acționarilor referitoare la Adunarea Generală a Acționarilor sunt cele conferite de reglementările legale în vigoare, respectiv Legea nr. 31/1990 privind societățile, Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, regulamentele/instrucțiunile A.S.F. incidente în materie.

Astfel, acționarii au dreptul de a participa și vota în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor și de a avea acces la toate informațiile despre problemele supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor.

Adunarea Generală a Acționarilor, organul suprem de conducere al S.I.F. Oltenia S.A., este convocată de către Consiliul de Administrație și se desfășoară în conformitate cu prevederile legale și statutare.

Pentru Adunările Generale ale Acționarilor se publică pe site-ul societății www.sifolt.ro, într-o secțiune dedicată, detalii privind desfășurarea adunării: convocatorul Adunării Generale; materialele aferente ordinii de zi, precum și orice alte informații referitoare la subiectele ordinii de zi; formularele de exercitare a votului prin procură specială și buletin de vot prin corespondență; procedurile de participare și de vot care asigură desfășurarea ordonată și eficientă a lucrărilor Adunării Generale a Acționarilor și care conferă dreptul oricărui acționar de a-și exprima liber opinia asupra chestiunilor aflate în dezbateră.

Adunarea Generală a Acționarilor adoptă hotărâri pe baza unor proiecte propuse de către Consiliul de Administrație și/sau acționari.

Deciziile luate în cadrul Adunării Generale a Acționarilor și cele privind rezultatul detaliat al votului (document emis sub forma „Hotărârile A.G.A. ”, semnate de președintele de ședință)



sunt raportate către A.S.F., B.V.B., comunicate în media, în Monitorul Oficial partea a IV-a, afișate pe site-ul oficial www.sifolt.ro.

Pentru fiecare exercițiu financiar sunt postate pe site, în termen, informațiile privind calendarul financiar și conținutul rapoartelor periodice (anuale, semestriale și trimestriale) și a rapoartelor curente privind evenimente importante din activitatea societății.

Corespondența cu acționarii se asigură prin toate mijloacele aflate la dispoziția acestora, astfel: corespondență scrisă, corespondență electronică și telefonică. În marea sa majoritate, corespondența purtată vizează informații privind plata dividendelor (cuantum, modalități, proceduri, termene etc.), transferurile de acțiuni în caz de succesiune, actualizări date personale, modalități de tranzacționare, date de raportare financiară (rapoarte periodice, activ net etc), informații norme de impozitare, regimul de impozitare al nerezidenților (corespondență directă, custozi sau alți intermediari) etc.

Comunicările către acționari și investitori sunt întocmite în limba română și în limba engleză pentru a permite acestora să aibă acces la aceleași informații în același timp.

Responsabilitatea pentru comunicările externe și interne revine conducerii superioare și Consiliului de Administrație, având suportul departamentelor din cadrul societății (Direcția Juridică, Biroul Conformitate, Direcția Portofoliu, Direcția Investiții).

Reprezentarea în spațiul public și în relația cu autoritatea de supraveghere se face de către Directorul General, Directorul General Adjunct ori administratori.

Societatea a nominalizat o persoană responsabilă cu Relațiile Publice – Biroul Relații Publice, subordonat direct structurii de conducere.

Prin intermediul acestui birou se monitorizează și implementează măsuri prin care să fie asigurat și respectat cadrul legal privind exercitarea drepturilor acționarilor și implicarea acestora în activitatea societății.

S.I.F. Oltenia S.A. are disponibile pe pagina sa de internet, în limba română și engleză, informații relevante, precum:

- principalele reglementări corporative: Actul constitutiv, Reglementările interne, Organigrama și Regulamentul de Guvernare Corporativă;
- Prospect simplificat al S.I.F. Oltenia S.A.;
- Document cu informații esențiale;
- Reguli S.I.F. Oltenia S.A.;
- Politica de remunerare a Societății de Investiții Financiare Oltenia S.A. și Hotărârea de aprobare a sa în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor;
- CV-urile membrilor organelor de conducere (Consiliu de Administrație, comitete consultative, conducere superioară);
- rapoartele curente și rapoartele periodice (trimestriale, semestriale și anuale, inclusiv declarația referitoare la conformitatea sau neconformitatea cu Codul de Guvernare Corporativă), informațiile referitoare la Adunările Generale (ordinea de zi, materiale informative, procedura de vot, propuneri de hotărâri);
- o secțiune "*Întrebări frecvente*" unde sunt detaliate informații cheie, într-un limbaj ușor de înțeles, pentru acționari;
- informații detaliate privind plata dividendelor (cuantum, modalitatea de distribuire, documente necesare etc.).



CAPITOLUL 6

TRANSPARENȚA ȘI RAPORTAREA FINANCIARĂ

S.I.F. Oltenia S.A. respectă cerințele și obligațiile de transparență și raportare prevăzute de reglementările emise de autoritatea competentă, precum și cele aplicabile pieței de capital pe care se tranzacționează valorile mobiliare.

Structura organizatorică a societății care are atribuții în acest sens este Biroul Raportare A.S.F. și B.V.B.

S.I.F. Oltenia S.A. furnizează informații periodice și continue relevante, în conformitate cu standardele contabile de raportare financiară.

Principalele informații pe care societatea le aduce la cunoștința investitorilor în mod curent și periodic sunt:

- informații referitoare la Adunările Generale ale Acționarilor: convocatorul adunării ce conține ordinea de zi, materialele ce urmează a fi supuse aprobării acesteia, modul de desfășurare a adunării, procedurile pentru exercitarea dreptului de vot, precum și hotărârile luate;
- situațiile financiare anuale, semestriale și trimestriale;
- comunicate cu privire la plata dividendelor;
- alte informații referitoare la orice eveniment care a avut loc în activitatea societății și care poate conduce la modificarea prețului acțiunilor tranzacționate pe piața reglementată;
- informații privind alte evenimente corporative prevăzute a se pune la dispoziția acționarilor și investitorilor în termenele prevăzute în legislația specifică.

Aceste informații sunt comunicate în cel mai scurt timp posibil Bursei de Valori București și Autorității de Supraveghere Financiară pentru a fi diseminate, conform prevederilor legale, și postate pe website-ul societății.

S.I.F. Oltenia S.A. diseminează și în limba engleză informațiile care reprezintă subiectul cerințelor de raportare: informații periodice, informații continue, raportarea financiară, prin publicare pe website-ul www.sifolt.ro.

Anual, până la finele lunii ianuarie, dar nu mai târziu de începerea unei perioade închise (30 de zile anterior publicării unui raport intermediar sau anual) a fiecărui an, societatea transmite Bursei de Valori București, publică și menține pe website-ul propriu calendarul de comunicare financiară pentru exercițiul financiar în curs care conține datele stabilite pentru următoarele evenimente:

- prezentarea rezultatelor financiare anuale preliminare;
- Adunarea Generală a Acționarilor de aprobare a rezultatelor financiare anuale;
- prezentarea raportului anual și a rezultatelor financiare anuale;
- prezentarea raportului semestrial și a rezultatelor financiare semestriale;
- prezentarea rapoartelor trimestriale și a indicatorilor economico-financiar;
- conferințe telefonice și/sau întâlniri cu investitori sau analiști, dacă este cazul.

CAPITOLUL 7

CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE CU PERSOANE IMPLICATE ("TRANZACȚIILE CU SINE")

S.I.F. Oltenia S.A., prin specificul activității desfășurate, interzice persoanelor implicate în luarea deciziilor la nivelul structurilor de conducere și execuție și îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revine fiecărei persoane să acționeze astfel încât să genereze conflicte de interes care să prejudicieze activitatea și imaginea societății.



În vederea evitării conflictelor de interese și a suspiciunilor ce pot apărea în astfel de situații, politica Consiliului de Administrație și a conducerii superioare este de a nu da curs solicitărilor de încheiere a unor tranzacții suspecte de conflict de interese, cu excepția cazului când operațiunile în cauză sunt legale, iar interesele societății și ale acționarilor societății le impun.

Societatea aplică prevederi specifice conținute în *Procedura de lucru privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese*, aprobată de către Consiliul de Administrație, prevederi aplicabile administratorilor, directorilor și angajaților.

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

Administratorii au o obligație de loialitate față de societate și trebuie să evite orice conflict de interese.

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

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 de Administrație.

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

Membrii conducerii superioare a societății, aflați într-o situație de conflict de interese într-o anumită operațiune, vor înștiința despre aceasta membrii Consiliului de Administrație.

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;

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

- să folosească informațiile privilegiate legate de politica de investiții a societății atunci când realizează tranzacții cu instrumente financiare aflate în portofoliul propriu;
- să încheie tranzacții cu acțiuni S.I.F. Oltenia S.A. în perioade închise;
- să încheie tranzacții cu valori mobiliare și/sau instrumente financiare, care ar avea drept scop ascunderea identității proprietarului acestora;
- să dezvăluie informații privilegiate unei persoane care ar putea obține beneficii prin tranzacționarea pe baza acestor informații;
- să efectueze tranzacții cu valori mobiliare/instrumente financiare cu rea credință, prin manipulare sau prin practici frauduloase;
- 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;
- 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.

Lista persoanelor cu acces la informații privilegiate, gestionată de către Biroul conformitate, este actualizată permanent, situația fiind transmisă către A.S.F. la solicitarea acesteia.

Obligația de notificare a tranzacțiilor efectuate de către persoanele relevante către Biroul conformitate este personală și este prevăzută în reglementările și procedurile interne.

Este interzisă efectuarea tranzacțiilor cu o anumită valoare mobilă/instrument financiar bazate pe informații privilegiate sau dezvăluirea de asemenea informații unei persoane care ar putea obține beneficii prin tranzacționare pe baza acestor informații.

Societatea îndeplinește obligațiile instituționale de raportare și informare, prin modalitățile precizate de reglementările A.S.F și ale B.V.B., inclusiv prin postarea pe site și publicare în presă.

Comitetul de Audit evaluează conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății cu părțile afiliate.

Șeful Biroului conformitate actualizează periodic procedura de lucru privind conflictele de interese și informează conducerea superioară, cel puțin în cuprinsul Raportului de activitate anual, asupra monitorizării, identificării și gestionării conflictelor de interese.

CAPITOLUL 8

REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE

În vederea reglementării interne a regimului informației corporative, societatea a adoptat o procedură pentru asigurarea securității, integrității și confidențialității informațiilor, având ca scop:

- asigură securitatea, integritatea și confidențialitatea datelor și informațiilor vehiculate în cadrul societății;
- garantează respectarea circuitului intern și dezvăluirea către terți a documentelor și informațiilor referitoare la activitatea societății.

Este interzis tuturor salariaților, membrilor conducerii executive și ai conducerii superioare, precum și membrilor Consiliului de Administrație ai societății, să divulge către terțe persoane informații privilegiate ce țin de societate, 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.

Consiliul de Administrație se asigură prin procedurile adoptate că diseminarea informațiilor respectă dispozițiile legale în vigoare și că permite accesul egal la informare acționarilor și investitorilor, nefiind permise abuzurile privind informațiile confidențiale sau informațiile despre „tranzacțiile cu sine”.

Consiliul de Administrație se asigură că informațiile diseminate către public sunt complete, corecte, în timp util, astfel încât să permită luarea unor decizii investiționale obiective.

S.I.F. Oltenia S.A. se asigură de actualizarea permanentă a secțiunii de pe website-ul propriu dedicată investitorilor.

S.I.F. Oltenia S.A. diseminează informații privind politica sa de guvernare corporativă, implicit gradul de conformare la recomandările Codului de Guvernare Corporativă al B.V.B., în baza principiului „*Aplici sau Explici*”.



CAPITOLUL 9

RESPONSABILITATEA SOCIALĂ

Responsabilitatea socială corporativă este unul dintre cei mai importanți factori în stabilirea imaginii și reputației publice a companiei, în consolidarea performanțelor și asigurarea dezvoltării durabile pe termen lung.

Printre exemplele de responsabilitate socială corporativă adoptate de S.I.F. Oltenia S.A. putem enumera:

- Comunicarea continuă cu acționarii cât și cu oamenii comunității;
- Îmbunătățirea politicilor de muncă ale angajaților;
- Sponsorizări privind susținerea unor evenimente sociale de sprijinire a libertăților fundamentale ale omului;
- Susținerea unor activități de voluntariat;
- Politici corporative care protejează mediul înconjurător;
- Investiții conștiente din punct de vedere social și ecologic.

S.I.F. Oltenia S.A. desfășoară permanent activități privind responsabilitatea socială a companiei, în fiecare an sprijinind în mod direct sau prin intermediul fundațiilor/asociațiilor specializate, categoriile defavorizate din comunitatea unde își desfășoară activitatea.

Compania se implică în rezolvarea problemelor sociale ale comunității în care își desfășoară activitatea și ia în considerare interesele societății, responsabilizându-se față de angajați, acționari, comunitate și mediu.

CAPITOLUL 10

REVIZUIREA CODULUI

Codul de Guvernare Corporativă se va revizui de către Consiliul de Administrație ori de câte ori este necesar, cu scopul asigurării egalității de tratament a tuturor acționarilor și respectării întocmai a obligațiilor legale ce revin societății.

De asemenea, informațiile din acest document pot fi analizate prin corelare cu celelalte informații disponibile pe site-ul societății și cu prevederile legale incidente activității companiei.

Președinte/Director General

Sorin – Iulian Cioacă

