

GHID DE IMPLEMENTARE COD DE GUVERNANTA CORPORATIVA(CGC) - Martie 2010 -

Ghidul de implementare ofera neexhaustiv sugestii de implementare a recomandarilor, conform bunelor practici in domeniu la nivel international.

Rec. 1 Ghid de implementare:

- Cadrul de guvernanta corporativa al companiei este definit intr-un Statut/Regulament de guvernanta corporativa.
- Cadrul de guvernanta corporativa tine cont de caracteristicile, activitatea si nevoile specifice ale companiei.
- Statutul/Regulamentul de guvernanta corporativa constituie angajamentul companiei de a se conforma cu principiile de guvernanta corporativa prevazute in CGC.
- Statutul/Regulamentul de guvernanta corporativa este actualizat cat de des este necesar, astfel incat sa reflecte cat mai fidel cadrul guvernantei corporative in companie.
- Statutul/Regulamentul de guvernanta corporativa este postat pe website-ul companiei, cu indicarea datei la care a suferit ultima actualizare.

Rec. 2 Ghid de implementare:

- Structura de guvernanta corporativa a companiei are ca obiectiv:
 - Sa permita Consiliului de Administratie(CA) sa ofere consultanta strategica pentru companie si sa supravegheze managementul.
 - Sa clarifice rolul si responsabilitatile membrilor CA si conducerii executive, astfel incat sa faciliteze responsabilitatea acestora fata de companie si actionari.
 - Sa asigure un echilibru al autoritatii, astfel incat un singur individ sa nu detina puteri nelimitate.
- Distribuirea rolurilor si responsabilitatilor intr-o companie depinde de stadiul de dezvoltare al acesteia. Sunt necesare revizuri periodice ale responsabilitatilor, astfel incat distribuirea functiilor in companie sa se subscie nevoilor respectivei companii. De ex:
 - Exista o divizare clara a responsabilitatilor intre CA si conducerea executiva, care se ocupa de administrarea companiei si a activitatii acesteia. Presedintele CA-ului si Directorul general, de principiu, nu sunt aceeasi persoana.
 - Presedintele are o relatie apropiata de cooperare cu Directorul general, oferindu-si sprijinul si consultanta, dar in acelasi timp respectand responsabilitatile executive ale Directorului general.
 - CA-ul promoveaza, prin mijloace potrivite, un dialog eficient cu actionarii si potentiali actionari, bazat pe intelegerea mutuala a obiectivelor si problematicii.

- CA-ul decide asupra valorilor si strategiei companiei, politicii de management a riscului si alte politici esentiale. Mai mult, CA-ul se asigura ca resursele necesare in leadership, resurse umane si financiare sunt disponibile companiei pentru a-si putea realiza obiectivele. In procesul de transformare a valorilor si strategiei in politici cheie pentru functionarea companiei, CA-ul trebuie sa tina cont de responsabilitatea sociala a companiei si de diversitate, fara discriminare, in general.
- Implementarea de programe de initiere pentru noii membrii ai conducerii executive, astfel incat acestia sa poata participa activ si la capacitate maxima in procesul de luare a deciziilor cat mai repede posibil dupa preluarea functiei. Pentru a putea face acest lucru, noii directori executivi trebuie sa aiba cunostinte despre compania si sectorul in care aceasta isi desfasoara activitatea.
- Exista o regula generala conform careia, administratorii si directorii nu trebuie sa profite in interes personal de oportunitatile oferite de companie, nu trebuie sa permita intereselor personale sa intre in conflict cu cele ale companiei sau sa foloseasca in mod abuziv/ eronat activele companiei. La nivel international, investitorii si participantii la piata se asteapta la standarde inalte de etica si onestitate din partea acestora.
- Compania este organizata astfel incat sa-i permita sa-si desfasoare activitatea in cel mai eficient mod posibil.

Rec. 3 Ghid de implementare:

- Compania disemineaza public toate aspectele principale ale politicii sale de guvernanta corporativa, unele aspecte minimale fiind prezentate mai jos:
 - Cu referire la CA, compania disemineaza:
 - O descriere a structurii sale de guvernanta corporativa
 - Lista membrilor CA
 - O prezentare a fiecarui administrator
 - O lista cu alte functii detinute de administratori in cadrul altor companii listate
 - O varianta scurta a CV-ului pentru fiecare administrator
 - Un raport de activitate privind sedintele de CA, incluzand numarul de sedinte, precum si numarul mediu de prezente ale fiecarui administrator
 - Modalitatea in care CA si-a facut propria evaluare si evaluarea comisiilor de specialitate si a comitetelor, indicand pana la ce nivel evaluarea facuta a condus la schimbari importante
 - Politica practicata de CA referitoare la tranzactiile cu actiuni ale companiei si alte relatii contractuale
 - Existenta si natura sistemului de management a riscului in vigoare.
 - Cu referire la comisiile de specialitate si comitete, compania disemineaza:
 - Regulamentul intern de functionare/aspecte esentiale ale regulamentului intern de functionare pentru fiecare comisie/comitet
 - O lista cu membrii fiecarei comisii/comitet, cu indicarea celor care sunt membrii in CA-ul companiei
 - Un raport de activitate privind sedintele comisiei/comitetului, incluzand numarul de sedinte, precum si numarul mediu de prezente ale fiecarui membru
 - Cu referire la conducerea executiva, compania disemineaza:
 - O lista a directorilor executivi
 - O varianta scurta a CV-ului pentru fiecare director executiv.
 - Cu referire la politica de remunerare, compania disemineaza informatii relevante, cu respectarea cerintelor CGC.
 - Cu referire la actionari, disemineaza informatii relevante, cu respectarea cerintelor CGC.

Rec. 4 Ghid de implementare:

- Compania se asigura ca actionarii sai se bucura de tratament echitabil, prin furnizarea de informatii pertinente, care le permite acestora sa-si exercite drepturile.
- Toti actionarii aceleiasi clase de titluri sunt tratati in mod egal. In cadrul aceleiasi clase de titluri, toate titlurile poarta aceleasi drepturi. Toti investitorii trebuie sa poata obtine informatii despre drepturile atasate fiecarei clase de titluri inainte de a le cumpara. Actionarii minoritari trebuie protejati de actiunile abuzive si in interesul actionarilor semnificativi ce actioneaza fie direct, fie indirect, si ar trebui sa dispuna de mijloace de redresare a acestei situatii in cazul aparitiei ei.

Rec. 5 Ghid de implementare:

- In convocarea Adunarii Generale a Actionarilor(AGA), in timp util si tinand cont de dispersia geografica a actionarilor, compania trimite tuturor actionarilor punctele de pe ordinea de zi a Adunarii si rezolutiile ce se supun la vot. Toti actionarii trebuie sa poata participa la AGA si sa-si exprime punctul de vedere, exercitandu-si dreptul la vot.
- Pentru problematici complexe legate de desfasurarea AGA, compania asigura detalii adecvate via pagina de website propriu.

Rec. 6 Ghid de implementare:

- Regulile si procedurile de organizare si desfasurare a AGA sunt realizate astfel incat procesul de votare sa nu devina dificil si scump, in mod inutil.
- Compania prezinta intr-o sectiune dedicata de pe website-ul propriu drepturile actionarilor, precum si regulile si procedurile de participare la AGA.
- Compania garanteaza actionarilor sai dreptul de a-si exercita drepturile in cadrul Adunarii si sa intre in dialog cu membrii CA-ului si conducerea executiva. Presedintele CA-ului se asigura ca intrebarile pertinente adresate de actionari in cadrul AGA primesc raspunsurile potrivite, cu exceptia situatiei cand sunt de natura sa prejudicieze compania, actionarii sau angajatii sai.
- Cateva rezolutii, chiar daca sunt de aceeasi natura, sa nu fie grupate intr-o singura rezolutie, astfel incat actionarul sa nu fie constrans sa aprobe toate sau niciuna dintre rezolutii (de ex numirea sau prelungirea mandatului mai multor membri ai CA-ului).

Rec. 7 Ghid de implementare:

- Compania incurajeaza participarea actionarilor la AGA si ia toate masurile necesare facilitarii participarii actionarilor, avand in vedere structura actionariatului sau. Tinand cont de tehnologiile electronice moderne, compania faciliteaza participarea actionarilor la AGA. De asemenea, compania se asigura ca foloseste in comunicarea cu actionarii o limba de circulatie internationala potrivita.
- Adunarile Generale sunt privite ca ocazii privilegiate cand CA-ul isi poate prezenta performanta mandatului si a responsabilitatilor sale. Compania trebuie sa se asigure ca toti membrii CA-ului si conducerea executiva sunt prezenti la Adunare.
- CA-ul depune eforturi in a se asigura ca actionarii acorda o atentie deosebita explicatiilor oferite pentru devierile de la CGC si in a ii incuraja catre explicatii argumentate pentru fiecare caz in parte. CA-ul trebuie sa intre in dialog cu actionarii daca acestia nu accepta pozitia companiei, tinand cont in special de dimensiunea companiei, de natura activitatilor pe care le desfasoara si a riscurilor cu care se confrunta.
- Compania informeaza in timp util toti actionarii privind deciziile luate in cadrul AGA.
- Compania posteaza, in timp util, pe website-ul propriu un rezultat al votului si o minuta a AGA(proces-verbal simplificat).

Rec. 8 Ghid de implementare:

- Toate companiile trebuie sa detina un website si sa incurajeze comunicarea cu actionarii prin mijloace electronice.
- Compania creeaza si dezvolta o politica adecvata pentru a promova comunicarea eficienta cu actionarii si a incuraja participarea lor la adunarile generale si va face publica aceasta politica de comunicare. Publicarea politicii de comunicare a companiei cu actionarii va ajuta investitorii sa inteleaga modalitatea de a accesa informatii relevante despre companie si proiectele corporative.
- Folosirea eficienta a mijloacelor de comunicare electronica presupune, fara a se limita la, urmatoarele masuri:
 - Postarea tuturor comunicatelor adresate participantilor la piata (de ex informatii oferite analistilor sau presei in timpul unor prezentari/conferinte de presa) pe site-ul companiei, dupa ce au fost trimise catre operatorul de piata (BVB).
 - Transmiterea de prezentari/speechuri adresate analistilor sau media prin webcast/teleconferinta, sau postarea unei transcrieri/sumar al transcrierii pe website.
 - Postarea pe site a anunturilor privind intalniri/adunari/evenimente si a materialelor informative aferente acestora.
 - Oferirea de update-uri informationale investitorilor prin e-mail.

Rec. 9 Ghid de implementare:

- Crearea unui departament specializat dedicat relatiei cu actionarii/investitorii
- Personalul acestui departament este permanent pregatit/instruit/format profesional asupra aspectelor de ordin juridic ce privesc relatia unei companii cu actionarii sai, principiilor de guvernanta corporativa, management, relatia cu clientii s.a.m.d.
- Disponibilitatea companiei de a crea un Helpdesk/Infoline pentru a raspunde intrebarilor/cerintelor actionarilor.

Rec. 10 Ghid de implementare:

- Acolo unde este nevoie, compania poate organiza intalniri ale membrilor CA prin intermediul mijloacelor video, telefon sau internet.
- CA-ul si membrii sai trebuie sa fie condusi de spiritul loialitatii fata de companie si actionari.
- Fiecare membru CA/director executiv se asigura ca-si dedica timpul si atentia necesara pentru a isi realiza sarcinile si a isi limita obligatiile profesionale, pentru a isi indeplini sarcinile cat mai eficient posibil. De ex, o persoana ar trebui sa detina o functie de presedinte in cel mult intr-o companie.
- In fiecare an compania publica in Raportul Anual si pe website-ul propriu informatii privind mandatele detinute de proprii membri ai CA si ai conducerii executive in cadrul altor companii listate.

Rec. 11 Ghid de implementare:

- Membrii CA-ului si directorii nu trebuie sa utilizeze informatia obtinuta in capacitatea lor in alt scop decat pentru a isi exercita mandatul.
- Membrii CA-ului si directorii isi rezolva problemele personale astfel incat sa nu aduca atingere direct sau indirect intereselor companiei.

Rec. 12 Ghid de implementare:

- Aceste reguli stabilesc limitarile in realizarea tranzactiilor cu titlurile emise de companie pentru o perioada bine determinata de timp: de ex. inainte de publicarea rezultatelor financiare si oricare alte perioade considerate "price sensitive".
- CA-ul se asigura ca un ofiter de control intern este numit, obligatiile si responsabilitatile lui fiind definite in aceste reguli. Rolul ofiterului de control intern este, inter alia, de a monitoriza

conformitatea cu aceste reguli. Ofiterul de control intern are acces permanent la presedintele CA-ului si la Comitetul de Audit.

- Daca un administrator sau o alta persoana fizica implicata realizeaza in cont propriu o tranzactie cu titlurile companiei, iar ofiterul de control intern a fost informat, atunci tranzactia trebuie diseminata public, conform Reglementarilor in vigoare si Regulile interne aferente.

Rec. 13 Ghid de implementare:

- CA-ul se asigura ca societatea dispune de toate resursele financiare si de personal pentru a isi putea atinge obiectivele.
- O practica de buna guvernanta corporativa sunt considerate Codurile/procedurile de etica profesionala aprobate de CA.
- In stabilirea valorilor companiei, CA-ul tine cont de politica de personal a companiei si de codul de etica profesionala; de asemenea tine cont de aspectele privind responsabilitatea sociala a companiei.

Rec. 14 Ghid de implementare:

- Structura CA-ului trebuie sa asigure ca deciziile sunt luate in interesul companiei. Structura CA-ului are baza diversitatea, fara discriminare, precum si aptitudinile si calitatile complementare, experienta in domeniu si cunostintele profesionale.
- CA-ul trebuie sa aiba un numar atat de redus al membrilor incat sa-i permita eficientizarea procesului decizional, si un numar atat de mare de membri incat sa fie valorificata la maximum experienta si cunostintele profesionale ale acestora, iar eventualele schimbari in structura CA-ului sa nu aduca intreruperi in functionarea activitatii acestuia.
- Nici un individ sau grup de indivizi nu trebuie sa domine procesul decizional al CA-ului.
- CA-ul desemneaza un presedinte care sa pregateasca agenda/ordinea de zi a intalnirii CA-ului, dupa consultari cu directorul general. Presedintele se asigura ca pregatirea intalnirii, procedurile, deliberarea si luarea deciziilor sunt realizate in mod corect, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Presedintele depune eforturi pentru a crea un climat benefic, deschis pentru cooperare in interiorul CA-ului, astfel incat toti membrii sa-si poata exprima punctul de vedere.
- CA-ul numeste un secretar general. Acesta are rolul de a consilia CA-ul pe probleme de guvernanta a companiei. Acolo unde este necesar, secretarul general al companiei este asistat de reprezentantii departamentului juridic/avocatii companiei. Directorii din companie trebuie sa aiba acces la secretariatul general. Secretarul general al companiei, in colaborare cu presedintele, realizeaza procesul verbal al fiecarei intalniri, rezolutiile care au fost adoptate sau nu, indicand voturile pentru/contra/abtineri in favoarea fiecarei rezolutii.

Rec. 15 Ghid de implementare:

- Trebuie alesi presedintele si membrii comitetului. Procesul de decizie ramane responsabilitatea CA-ului.
- Comitetele se descarca de responsabilitatea care le-a fost incredintata pe masura ce obiectivele care le-au fost acordate spre indeplinire de catre CA au fost realizate. Comitetele vor inainta un raport de activitate CA-ului asupra tematicii incredintate de CA si rezultatelor aferente obtinute.
- Comitetele ar putea avea nevoie de consultanta unor specialisti pentru indeplinirea obiectivelor incredintate de CA. Compania asigura fiecarui comitet resursele necesare in acest sens.

Rec. 16 Ghid de implementare:

- Cel puțin jumătate din administratori sunt membrii neexecutivi (nu au responsabilități executive în companie) și cel puțin un sfert dintre ei pot fi independenți. Președintele, de regulă, este un independent.
- Lista membrilor CA-ului prezentată în Raportul anual și pe website-ul companiei reflectă care membri sunt independenți. Un membru al CA-ului care consideră că nu mai îndeplinește criteriul de independență trebuie să notifice imediat CA-ul.
- Administratorii executivi și neexecutivi dețin roluri specifice și complementare în cadrul CA. De ex: membrii executivi furnizează toate informațiile privind activitatea companiei și rezultatele financiare pentru ca CA-ul să funcționeze eficient; membrii neexecutivi sprijină dezvoltarea strategiei și politicii propuse de executiv.

Rec. 17 Ghid de implementare:

- Compania se asigură că membrii CA beneficiază de educarea/prepararea necesară în guvernanta, realizată fie de către specialiști interni, fie de către consultanți din afara companiei.
- Pentru noul membru al unui comitet consultativ, programul de pregătire include o descriere detaliată privind rolul și specificul comitetului.
- Pentru noul membru al Comitetului de audit, programul de pregătire include o descriere detaliată a structurii de control intern și sistemelor de management a riscurilor din companie. Mai mult decât atât, el primește informații cu privire la situația financiară și operațională a companiei. Programul de pregătire include și întâlniri cu auditorii externi și interni.
- Tuturor membrilor CA-ului le parvin informații relevante și în timp util pentru a-și îndeplini eficient atribuțiile. Președintele CA-ului trebuie să se asigure de acest lucru împreună cu secretarul general și conducerea executivă.

Rec. 18 Ghid de implementare:

- CA stabilește criteriile și procedurile de nominalizare a administratorilor, atât a celor executivi, cât și a celor neexecutivi. O procedură de nominalizare trebuie să cuprindă: unde trebuie trimise propunerile de nominalizare, termene limita ce trebuie respectate și modalitatea de diseminare a informațiilor.
- CA stabilește un Comitet de nominalizare din rândul membrilor săi pentru a asista procesul de selecție a administratorilor. CA-ul stabilește regulile interne de funcționare ale Comitetului de nominalizare.
- Dacă o companie nu are un Comitet de nominalizare, atunci nevoia creării acestuia ar trebui evaluată anual.
- Comitetul de nominalizare trebuie să se întâlnească ori de câte ori consideră necesar.
- Fiecare întâlnire a Comitetului de nominalizare este urmată de înaintarea unui raport către CA.

Rec. 19 Ghid de implementare:

- Comitetul de nominalizare ține cont de toate propunerile înaintate de către acționari, consiliu sau conducerea executivă. De asemenea, Comitetul poate înainta el însuși propuneri de numire în CA.
- Președintele CA-ului sau alt administrator neexecutiv conduce procesul de nominalizare.
- CA-ul întocmește lista aplicanților ce urmează a fi înaintată spre aprobare Adunării Generale.
- Toate propunerile de nominalizare înaintate de CA către AGA sunt însoțite de către o recomandare din partea Comitetului de Nominalizare sau CA-ului (în situația în care nu există Comitet de Nominalizare). Propunerea trebuie să conțină: perioada acordării mandatului, informații relevante privind calificarea profesională a candidatului, precum și o listă cu

functiile actuale/trecute detinute de candidat. De asemenea, trebuie specificat daca se respecta criteriul de independenta.

- Propunerile nominale trebuie comunicate in timp util, inainte de data AGA, impreuna cu informatii detaliate privind profilul candidatului.
- Comitetul de nominalizare trebuie sa asiste CA-ul in privinta stabilirii procedurii de numire a directorilor executivi.
- Directorul general trebuie consultat ex-officio cu privire la aceasta procedura.

Rec. 20 Ghid de implementare:

- Sub conducerea presedintelui sau, Consiliul evalueaza periodic marimea sa, structura, performanta sa si pe cea a comitetelor sale, precum si cooperarea cu directorii executivi.
- Evaluarea periodica a CA-ului asupra propriei eficiente trebuie sa promoveze imbunatatirea continua a practicilor de guvernanta ale companiei.
- Procesul de evaluare se concentreaza, in general, pe indeplinirea a 4 obiective:
 - Evaluarea modului in care CA-ul si comitetele opereaza
 - Pregatirea si discutarea aspectelor importante din viata companiei
 - Evaluarea contributiei efective a muncii fiecarui administrator, prezenta administratorilor la intalnirile CA-ului si ale comitetelor consultative si implicarea constructiva in discutiile si procesul decizional
 - Analiza comparativa a structurii prezente a CA-ului si comitetelor consultative fata de structura ideala/dorita a structurii CA-ului si comitetelor.
- Desi evaluarea este responsabilitatea CA-ului, CA-ul trebuie asistat in acest proces de evaluare de catre Comitetul de nominalizare, si, daca este nevoie, de consultanti externi.
- Administratorii neexecutivi trebuie sa evalueze periodic (preferabil o data pe an) colaborarea lor cu administratorii executivi. In acest sens, administratorii neexecutivi trebuie sa se reuneasca cel putin o data pe an, in absenta directorului general si a celorlalti directori executivi.
- CA-ul trebuie sa fructifice rezultatele procesului de evaluare, recunoscandu-si punctele forte si redresandu-si punctele slabe. Acolo unde este cazul, se va propune alegerea de noi membri, nereinnoirea mandatului pentru unii membri actuali, sau luarea oricarei masuri considerata necesara pentru buna functionare a CA-ului.
- Informatii privind principalele aspecte ale procesului de evaluare a CA-ului, comitetelor speciale si a directorilor sunt incluse in capitolul de GC a Raportului anual.
- Comitetul de nominalizare isi evalueaza periodic propria eficienta si face recomandari CA-ului pentru ajustarea regulilor sale interne de functionare.

Rec. 21 Ghid de implementare:

- Politica de remunerare reprezinta un aspect important pentru investitori. In stabilirea nivelului si structurii remunerarii, compania trebuie sa-si echilibreze dorinta de a atrage si a retine directori executivi si directori, in general, cu interesul sau de a nu remunera excesiv.
- Daca compania nu are in structura sa un Comitet de remunerare, atunci nevoia de creare a acestuia trebuie evaluata anual. Pana la crearea acestui comitet, CA-ul se ocupa de responsabilitatile aferente comitetului cel putin o data pe an.
- Este important sa existe o relatie clara intre performanta si remunerare si intelegere din partea investorilor privind politica ce sta la baza remunerarii conducerii executive.
- Comitetul de remunerare trebuie sa aiba un statut in care sa fie stipulat clar rolul si obligatiile membrilor sai, componenta, structura si conditiile pentru a deveni membru, procedurile pentru care administratorii care nu sunt membri ai comitetului pot participa la reuniunile acestuia.

Rec. 22 Ghid de implementare:

- Regulamentul intern al Comitetului trebuie sa-i permita acestuia accesul la resursele interne si externe companiei, inclusiv accesul la consultantii si specialistii externi.
- Presedintele Comitetului de Remunerare trebuie sa pregateasca minuta/procesul verbal al intalnirilor.
- De principiu, Comitetul de Remunerare este condus de presedintele CA-ului sau de un alt administrator independent.
- In desfasurarea activitatii sale, Comitetul de Remunerare are o legatura stransa de colaborare cu directorul economic/financiar al companiei.
- Comitetul de Remunerare se intruneste ori de cate ori este necesar, dar cel putin o data pe an. Dupa fiecare intrunire a acestuia, presedintele Comitetului realizeaza o nota interna de informare pentru CA.
- Cel putin o data pe an, Comitetul de Remunerare discuta cu directorul general al companiei performanta conducerii executive, pentru fiecare director executiv in parte. Directorul general nu trebuie sa fie prezent la discutiile privind propria sa evaluare.
- Comitetul de Remunerare isi evalueaza periodic propria eficienta si face recomandari CA-ului pentru ajustarea regulilor sale interne de functionare.
- Directorii/angajatii nu trebuie sa fie implicati in deciziile privind propria lor remunerare.

Rec. 23 Ghid de implementare:

- Politica de remunerare trebuie creata astfel incat:
 - Sa motiveze directorii executivi sa continue/vizeze dezvoltarea pe termen lung si succesul companiei
 - Sa prezinte o relatie clara intre performanta directorilor executivi si remunerare.
- Companiile trebuie sa diferentieze clar politica de remunerare a administratorilor executivi de cea a administratorilor neexecutivi.
- Ghid privind politica de remunerare a conducerii executive:
 - Remunerare fixa: trebuie sa fie rezonabila si transparenta, tinand cont de structura juridica a companiei, de conditiile pietei muncii, de dimensiunea activitatii desfasurate de companie.
 - Remunerarea variabila bazata pe performanta este corelata cu atingerea anumitor indicatori de performanta. Poate constitui o unealta fiabila pentru promovarea intereselor companiei si ale actionarilor.
 - Pachetele de actiuni in companie
 - Pachetele de remunerare pentru incetarea contractului de munca

Rec. 24 Ghid de implementare:

- Informatia continuta in Raportul Anual poate face referire, dar fara a se limita la: daca compania detine un Comitet de Remunerare; structura Comitetului, rolul si obiectivele acestuia; Numele membrilor Comitetului de Remunerare si gradul de participare al acestora la intalniri; cum sunt realizate sarcinile comitetului.

Rec. 25 Ghid de implementare:

- Compania efectueaza raportari continue si periodice privind situatiile financiare si alte informatii relevante privind activitatea companiei.
- Situatiile financiare sunt pregatite conform legislatiei in vigoare si IFRS, inclusiv conform cerintelor operatorului pietei reglementate de raportare periodica si continua ale emitentilor.

Rec. 26 Ghid de implementare:

- Intalnirile au ca scop promovarea proiectelor de dezvoltare ale companiei.
- Compania trebuie sa se asigure ca informatiile privind aceste proiecte/alte informatii cu caracter investitional sunt transmise mai intai operatorului pietei (BVB) si apoi diseminate publicului, si nu invers.

Rec. 27 Ghid de implementare:

- CA elaboreaza regulamentul de functionare al Comitetului de Audit.
- Daca compania nu are un Comitet de Audit, nevoia crearii acestuia trebuie evaluata o data pe an.

Rec. 28 Ghid de implementare:

- Evaluarea gradului de eficienta a sistemului de administrare a riscului se efectueaza cel putin o data pe an, din perspectiva asigurarii ca principale riscuri (inclusiv cele referitoare la frauda si conformare cu legislatia si reglementarile conexe) sunt corect identificate, administrate si raportate in concordanta cu planul de audit aprobat de CA sau de Comitetul de Audit.
- Comitetul de Audit verifica afirmatiile incluse in Declaratia privind conformarea/neconformarea cu prevederile CGC referitoare la controlul intern si sistemul de administrare a riscului.

Rec. 29 Ghid de implementare:

- Presedintele CA-ului nu trebuie sa fie aceeaasi persoana cu presedintele Comitetului de Audit.
- Comitetul de Audit trebuie prezidat de un administrator independent.
- Cel putin un membru al Comitetului de Audit trebuie sa aiba experienta si expertiza necesara in domeniul financiar-contabil.

Rec. 30 Ghid de implementare:

- La intalnirile sale, Comitetul de Audit poate invita orice persoana a carei colaborare poate aduce beneficii activitatii Comitetului.
- Comitetului de Audit i se permite intalnirea cu orice persoana in absenta conducerii executive.
- Comitetul de Audit se intalneste cu auditorii interni si externi cel putin o data pe an in absenta executivilor si discuta aspectele legate de procesele de audit si in mod particular orice deficiente ale procedurilor de control intern.
- Conform practicilor in vigoare, Comitetul de Audit se reuneste in mod normal de 4 ori pe an, 2 dintre aceste reuniuni fiind dedicate intocmirii si diseminarii catre actionari si public a rezultatelor semestriale si anuale.
- Dupa fiecare reuniune, presedintele Comitetului de Audit inainteaza o nota interna de informare catre CA, identificand aspectele care necesita imbunatatiri si facand recomandari pentru ca acestea sa fie puse in practica.

Rec. 31 Ghid de implementare:

- Comitetul de Audit asista CA-ul in a clasifica paleta de riscuri specifice companiei si in a implementa un sistem de management a riscului, astfel incat riscurile cu care se confrunta compania, precum si potentialele riscuri, sa fie prevazute, corect identificate, administrate si diseminate catre CA.

Rec. 32 Ghid de implementare:

- Comitetul de Audit isi evalueaza periodic propria performanta/eficienta si face recomandari CA-ului referitor la potentiale imbunatatiri ale regulamentului sau intern de functionare.

- Auditorii interni si externi, pe langa dezvoltarea unei relatii eficiente de munca cu managementul, trebuie sa aiba acces la CA si membrii acestuia. Pentru aceasta, Comitetul de Audit trebuie sa fie principalul punct de contact. Auditorii interni si externi, precum si ofiterul de control intern pot aborda direct presedintele Comitetului sau/si al CA pe problematica ce tine de bunul mers al activitatii financiare/de audit/management al riscului.
- Comitetul de Audit primeste in timp util informatii privind problematicile ridicate de auditorii interni sau externi.
- Comitetul de Audit este informat asupra programului de lucru al auditorului intern si primeste rapoarte periodice privind activitatea desfasurata de acesta. De asemenea, Comitetul poate face recomandari asupra programului de lucru al auditorului intern.
- Comitetul de Audit monitorizeaza eficienta functiei de audit intern si se asigura ca auditorul intern dispune de resursele necesare pentru a isi indeplini sarcinile.
- In caz de demisie a auditorului intern, Comitetul investigheaza cauzele care au condus la aceasta situatie si face recomandari privind potentiale masuri ce trebuie luate.
- Comitetul de Audit este informat asupra programului de lucru al auditorului extern si primeste, de la auditor, informatii privind natura relatiilor ce exista intre auditorul extern, pe de o parte, si compania si grupul din care face parte, pe de alta parte. Comitetul poate face recomandari asupra programului de lucru al auditorului extern.
- Comitetul de Audit monitorizeaza eficienta auditului extern si verifica modul in care directorii se conformeaza recomandarilor auditorului extern.
- Comitetul de Audit monitorizeaza independenta si obiectivitatea auditorului extern.
- Comitetul de Audit face recomandari CA-ului privind selectarea, numirea, renumirea si demiterea auditorului extern, precum si asupra termenilor si conditiilor de remunerare a acestuia.
- Comitetul de Audit monitorizeaza natura si scopul serviciilor furnizate, altele decat cele de audit, in scopul evitarii conflictului de interese. In acest sens, Comitetul trebuie sa stabileasca o politica interna a serviciilor furnizate, altele decat cele de audit, prin care acestea: sunt interzise/sunt permise dupa analiza si acordul prealabil al Comitetului/sunt autorizate ex officio, fara nevoia acordului prealabil al Comitetului.

Rec. 33 Ghid de implementare:

- Fiecare membru CA se asigura de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu compania in cauza sau alta subsidiara controlata de catre companie.
- In cazul aparitiei unui conflict de interese si abtinerii de la dezbaterile si votul asupra chestiunilor respective, absenta motivata a administratorului in cauza va fi mentionata in procesul verbal al sedintei respective.
- Fiecare membru il informeaza pe presedintele CA despre orice alt mandat de administrator, director sau responsabilitate pe care acesta o detine in afara companiei in timpul mandatului sau curent.
- Fiecare membru CA informeaza CA, implicit presedintele CA, despre un eventual conflict de interese atunci cand acesta apare, respectiv asupra evaluarii sale privind un potential conflict care ar putea rezulta in urma unor operatiuni.

Rec. 36 Ghid de implementare:

- CA stabileste politica corporativa de diseminare a informatiilor, tinand cont de legislatia in vigoare si actul constitutiv al companiei.
- Politica de diseminare a informatiilor trebuie sa garanteze accesul egal la informatie actionarilor, investitorilor si actionarilor semnificativi, si nu trebuie sa permita abuzurile privind informatiile confidentiale sau informatiile despre "tranzactiile cu sine".

- CA-ul se asigura ca informatiile diseminate catre public sunt complete, corecte, in timp util, astfel incat sa permita luarea unor decizii investitionale obiective.
- Compania se asigura de actualizarea permanenta a sectiunii de pe website-ul propriu dedicata investitorilor.
- Compania disemineaza informatii privind politica sa de guvernanta corporativa, implicit aplicarea recomandarilor/neaplicarea prezentului Cod, conform principiului Aplici sau Explici.