



**REGULAMENT  
DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ  
AL SOCIETĂȚII DE ADMINISTRARE A INVESTIȚIILOR  
MUNTENIA INVEST SA**

**octombrie 2019**

**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL 1. STRUCTURI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ .....</b>	<b>5</b>
1.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR .....	5
1.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	6
1.3. COMITETE CONSULTATIVE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE .....	7
1.4. CONDUCEREA EXECUTIVĂ.....	9
1.5. FUNCȚII CHEIE .....	13
<b>CAPITOLUL 2. POLITICA DE REMUNERARE .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITOLUL 3. CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE CU INSTRUMENTE FINANCIARE ALE PERSOANELOR RELEVANTE .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLUL 4. REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLUL 5. RESPONSABILITATEA SOCIALĂ.....</b>	<b>24</b>

## PREAMBUL

Guvernanță corporativă este ansamblul principiilor care stau la baza administrării unei entități reglementate, având ca scop protejarea și armonizarea intereselor tuturor categoriilor de participanți la activitatea entității reglementate, respectiv administratori, directori, angajați, clienți și parteneri de afaceri, autorități centrale și locale etc.;

Regulamentul de guvernanță corporativă al SAI Muntenia Invest SA (Societatea) 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 Societății, în beneficiul acționarilor.

Prezentul regulament poate fi consultat pe site-ul Societății [www.munteniainvest.ro](http://www.munteniainvest.ro), secțiunea “Guvernanță corporativă”. Acesta va fi analizat periodic și, dacă este necesar, va fi revizuit astfel încât să reflecte reglementările în vigoare la data revizurii.

Societatea a aderat la regulile și principiile de guvernanță corporativă prevăzute de legislația specifică.

Sistemul de guvernanță corporativă aplicat respectă:

- acuratețea și transparența procesului decizional al societății și permite acces egal pentru toți acționarii la informațiile relevante alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor;
- adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern;
- asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- aplicarea unor proceduri operaționale solide, care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale.

Începând cu anul 2016, Raportul anual al Societății, conține anexat Declarația privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă întocmită conform Regulamentului ASF nr. 2/2016. Totodată, declarația privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă întocmită conform Regulamentului ASF nr. 2/2016, cu modificările și completările ulterioare, se regăsește și pe site-ul Societății, în secțiunea “Guvernanță Corporativă”.

Raportul anual al Societății cuprinde un capitol dedicat guvernancei corporative, în care sunt descrise evenimentele relevante în legătură cu aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, înregistrate în cursul exercițiului financiar pentru care este întocmit raportul.

Societatea aplică și menține politici și proceduri corespunzătoare pentru a se asigura că membrii consiliului, ai conducerii executive și persoanele care dețin funcții - cheie dețin competența și experiența profesională necesare și îndeplinesc, în permanență, cerințele de bună reputație și integritate, conform reglementărilor în vigoare, incidente pieței de capital.

**Cadrul juridic care reglementează activitatea SAI Muntenia Invest SA**

- Legea 31/1990R privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 74/2015 privind administratorii de fonduri de investiții alternative;
- OUG 32/2012 privind organismele de plasament colectiv în valori mobiliare și societățile de administrare a investițiilor, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 297/2004 privind piața de capital;
- Regulamentul ASF nr. 2/2016 privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Autoritatea de Supraveghere Financiară, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul ASF nr. 9/2014 privind autorizarea și funcționarea societăților de administrare a investițiilor, a organismelor de plasament colectiv în valori mobiliare și a depozitarilor organismelor de plasament colectiv în valori mobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul ASF nr. 10/2015 privind administrarea fondurilor de investiții alternative;
- Regulamentul CNVM nr.15/2004 privind autorizarea și funcționarea societăților de administrare a investițiilor, a organismelor de plasament colectiv și a depozitarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Regulamentele UE privind piața de capital (Directiva 2011/61/UE privind administratorii de fonduri de investiții alternative, Reg. UE nr.231/2013, Reg. UE 679/2016, Reg. UE 596/2014);
- Legea 82/1991 a contabilității, republicată;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma nr. 39/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară, aplicabile entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Autoritatea de Supraveghere Financiară din Sectorul Instrumentelor și Investițiilor Financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma nr. 4/2018 privind gestionarea riscurilor operaționale generate de sistemele informatice utilizate de entitățile autorizate/avizate/înregistrate, reglementate și/sau supravegheate de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- Actul constitutiv al Societății;
- Alte acte normative care pot avea incidență în activitatea Societății și în modul de organizare și funcționare al acesteia.

## CAPITOLUL 1. STRUCTURI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Societatea este persoană juridică română, constituită ca societate pe acțiuni cu capital integral privat. Funcționarea societății este reglementată de dispozițiile legilor române ordinare și ale celor cu caracter special, incidente în materie de societăți de administrare a investițiilor, precum și de prevederile actului său constitutiv.

Societatea este autorizată prin Decizia C.N.V.M. nr. D6924/17.07.1997, reautorizată prin Decizia C.N.V.M. nr. 110/13.01.2004. Societatea este înregistrată în Registrul A.S.F. al instrumentelor și investițiilor financiare la secțiunea Administratori de fonduri de investitii alternative, cu nr. PJR07 1AFIAI/400005.

### 1.1.ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Adunările generale sunt ordinare și extraordinare. Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult patru luni de la încheierea exercițiului financiar. Adunarea generală extraordinară va fi convocată ori de câte ori este nevoie. Atribuțiile adunării generale a acționarilor sunt specificate în Actul Constitutiv și respectă prevederile legale în vigoare.

Adunarea Generală a Acționarilor (AGA), este convocată de către Consiliul de Administrație în conformitate cu prevederile legale, ale reglementărilor CNVM/ASF și ale Actului constitutiv al Societății. Lucrările ședințelor sunt consemnate de secretariatul ales de AGA; procesul verbal este redactat conform prevederilor legale și poate fi pus la dispoziția oricărui acționar la simpla cerere a acestuia. Hotărârile se iau prin vot deschis. Pentru alegerea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea acestora, votul este secret.

Deciziile adoptate în cadrul AGA sunt raportate către ASF și în Monitorul Oficial partea a IV-a.

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

- să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, după analiza raportului Consiliului de Administrație și al auditorului financiar și să aprobe repartizarea profitului;
- să aleagă și să revoce administratorii;
- să fixeze remunerația convenită pentru exercițiul în curs administratorilor;
- să se pronunțe asupra gestiunii administratorilor;
- să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- să numească sau să demită auditorul financiar membru al Camerei Auditorilor Financiar din Romania (C.A.F.R), care îndeplinește criteriile comune stabilite de A.S.F. și C.A.F.R. și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar.

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

- schimbarea formei juridice a societății;
- mutarea sediului societății;
- schimbarea obiectului de activitate al societății;
- înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- majorarea capitalului social;
- reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;

- fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- dizolvarea anticipată a societății;
- conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta;
- conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- emisiunea de obligațiuni;
- oricare altă modificare a Actului Constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare.

## **1.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 3 membri, aleși de AGA pe o perioadă de patru ani, cu posibilitatea de a fi realeși. Consiliul de administrație are competențe decizionale privind administrarea Societății în intervalul cuprins între adunările generale ale acționarilor, cu excepția deciziilor pe care legea ori Actul Constitutiv le prevăd exclusiv pentru adunarea generală. Membrii Consiliului de administrație trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, completate cu toate reglementările legale aplicabile.

Membrii Consiliului de administrație sunt autorizați în această funcție de către ASF ulterior alegerii de către AGA. Consiliul de administrație alege dintre membri săi un președinte.

Structura și componența Consiliului de administrație al Societății sunt în conformitate cu cerințele legislației specifice aplicabile, astfel încât Societatea să-și îndeplinească în mod eficient obligațiile ce îi revin. Structura Consiliului de administrație asigură un echilibru între membrii executivi și neexecutivi, astfel încât procesul decizional al consiliului să nu poată fi dominat de o persoană sau un grup restrâns de persoane.

Procesul de luare al deciziilor este o responsabilitate colectivă al Consiliului de administrație, care va fi ținut responsabil solidar pentru toate deciziile luate în exercitarea competențelor sale. Membrii Consiliului de administrație dețin cunoștințele, competențele și experiența adecvată pentru înțelegerea activităților Societății și a riscurilor la care este supusă societatea.

Consiliul de administrație poate stabili cu auditorul financiar un cadru formal și transparent prin intermediul căruia să i se furnizeze informații corecte, complete și la timp referitoare la modul în care se aplică principiile și practicile de raportare financiară, inclusiv cele de raportare prudentială. Consiliul și conducerea executivă, după caz, examinează în mod regulat politicile privind raportarea financiară, conformitatea și sistemul de management al riscurilor adoptat de Societate.

Consiliul de administrație revizuieste periodic politicile și procedurile interne privind raportarea financiară, auditul intern, conformitate și sistemul de administrare al riscurilor, în vederea alinierii acestora la eventuale modificări legislative, precum și pentru îmbunătățirea operațională a sistemelor interne. Consiliul analizează în mod regulat eficiența sistemului de conformitate și modul de actualizare pentru a asigura o gestionare riguroasă a riscurilor la care este expusă Societatea.

Consiliul de administrație 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. Externalizarea/delegarea unor activități operaționale sau funcții se realizează doar în condițiile aplicării legislației specifice și în condițiile în care nu va avea niciuna dintre următoarele consecințe:

- deteriorarea semnificativă a calității sistemului de guvernare al Societății;
- creșterea nejustificată a riscului operațional;
- imposibilitatea A.S.F. de a monitoriza respectarea de către Societate a obligațiilor care îi revin;
- împiedicarea furnizării de servicii continue și de calitate către consumatorii de produse financiare.

Consiliul de administrație 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.

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 entității reglementate. Nivelul remunerației se stabilește în strânsă concordanță cu responsabilitățile și angajamentele aferente atribuțiilor. Administratorii sunt remunerați pentru activitatea desfășurată, conform aprobării AGA.

Responsabilitățile de bază ale consiliului de administrație cu privire la aplicarea principiilor guvernantei corporative sunt menționate în actul constitutiv al Societății și dezvoltate în politicile și reglementările interne ale Societății.

Președintele Consiliului de administrație este ales prin hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, prin vot secret. Acesta are următoarele responsabilități:

- convoacă Consiliul de Administrație cel puțin o dată pe lună;
- prezidează ședințele Consiliului de Administrație;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Administrație;
- conduce lucrările Adunării Generale a Acționarilor și supune dezbaterii și aprobării Adunării Generale a Acționarilor problemele înscrise pe ordinea de zi.

Consiliul de Administrație poate crea comitete consultative formate din membrii ai consiliului, însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerația administratorilor, directorilor, personalului, nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere, s.a. Consiliul de Administrație stabilește competențele și funcționalitatea comitetelor constituite.

Delegarea responsabilităților Consiliului către conducerea executivă se efectuează în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației specifice aplicabile Societății.

### **1.3.COMITETE CONSULTATIVE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

#### **COMITETUL DE AUDIT**

Comitetul de Audit este un comitet permanent, subordonat Consiliului de Administrație. Acesta asistă Consiliul de administrație în îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul raportării financiare, al controlului intern și al administrării riscului. Sprijină Consiliul de administrație în monitorizarea credibilității și integrității informației financiare furnizate de Societate, în special prin revizuirea relevanței și consistenței standardelor contabile aplicate de aceasta.

Componenta Comitetului de Audit este stabilită de Consiliul de Administrație. Comitetul de Audit este format dintr-un număr de 2 membri neexecutivi, ambii fiind administratori independenți. Membrii Comitetului de audit au o experiență corespunzătoare atribuțiilor ce le revin în cadrul comitetului.

Comitetul de audit are următoarele atribuții principale:

- monitorizează procesul de raportare financiară;
- asigură accesul auditorilor interni și externi la informații și resurse și monitorizează auditarea situațiilor financiare anuale, astfel încât raportarea financiară să se finalizeze conform cerințelor reglementărilor legale în vigoare;
- verifică și monitorizează independența auditorului financiar, în special în cazul în care există servicii suplimentare prestate de aceștia pentru societate sau entitățile administrate;

- primește și analizează toată corespondența primită de la auditorii financiari și auditorii interni ai societății ;
- analizează rapoartele întocmite de auditorii financiari și interni ai societății;
- desfășoară investigații pentru identificarea cauzelor care au condus la nereguli evidențiate în rapoartele întocmite de auditorii financiari și interni ai societății
- întocmește și prezintă Consiliului de administrație analize și recomandări privind măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea procesului de raportare financiară al societății sau al entităților administrate;
- verifică respectarea regulilor referitoare la respectarea eticii în afaceri;
- participă la selectarea auditorilor financiari ai societății și ai entităților administrate de aceasta;
- monitorizează sistemele de control intern, de audit intern și de management al riscurilor din cadrul entității și prezintă anual Consiliului de administrație un raport cu privire la eficacitatea acestor sisteme;
- propune măsuri și face recomandări Consiliului de administrație, în cazul în care constată că sistemele de control intern au funcționat cu deficiențe;
- se asigură că analizele și rapoartele întocmite de auditorii interni ai societății. sau ai entităților administrate de aceasta sunt conforme cu planul de audit aprobat de Consiliul de Administrație.

Comitetul de audit se întrunește ori de câte ori este necesar, cel puțin semestrial, pentru analizarea raportului de audit și/sau a opiniei auditorului extern și a raportului întocmit de către auditorul intern, cu privire la aspectele esențiale, care rezultă din auditul situațiilor financiare anuale/raportărilor semestriale, precum și cu privire la procesul de raportare financiară și recomandă măsurile ce se impun a fi luate, dacă este necesar. Deliberările din cadrul ședințelor Comitetului de audit sunt consemnate într-un registru și sunt prezentate Consiliului de Administrație.

Semestrial, Comitetul de audit prezintă Consiliului de Administrație un raport care cuprinde o sinteză a activității desfășurate și recomandări privind domeniile ce intră în sfera atribuțiilor sale, respectiv domeniul raportării financiare, al controlului intern și al administrării riscurilor. Raportul Comitetului de audit va include referiri privind aspectele esențiale care rezultă din procesul de raportare periodică, realizat conform reglementărilor ASF.

## **COMITETUL DE REMUNERARE**

Comitetul de Remunerare este un comitet permanent, cu funcție consultativă, subordonat Consiliului de Administrație.

Componența Comitetului are în vedere faptul că la nivel agregat, acesta să dispună de competențe și experiență profesională suficiente cu privire la administrarea riscurilor și activitățile de control, mai exact cu referire la mecanismul de aliniere al structurii de remunerare la profilurile de risc și capital ale Societății, respectiv entităților administrate. Comitetul de remunerare are, în principal, următoarele responsabilități:

- face recomandări către Consiliul de Administrație, cu privire la remunerarea membrilor organului de conducere, precum și a membrilor personalului cu cel mai mare nivel de remunerare din cadrul societății;
- acordă asistență și consultanță Consiliului de Administrație cu privire la politicile de remunerare aplicabile în cadrul societății;
- monitorizează implementarea sistemului de remunerare al administratorului;
- evaluează mecanismele adoptate pentru a se asigura că sistemul de remunerare ia în considerare, în mod corespunzător, toate tipurile de riscuri și nivelul lichidităților și al activelor administrate; o politică de remunerare generală corespunde strategiei, obiectivelor, valorilor și intereselor



profesionale ale SAI Muntenia Invest și societăților administrate, precum și intereselor investitorilor acestora;

- selectează consultanții de remunerare externi și face propuneri către Consiliul de Administrație în vederea aprobării firmei pentru consultanță sau asistență externă, dacă este cazul;
- supraveghează direct remunerarea persoanelor aflate în funcții de administrare a riscurilor și conformitate.

Comitetul se va întruni în mod periodic, de cel puțin două ori pe an, precum și ori de câte ori consideră oportun.

#### **1.4.CONDUCEREA EXECUTIVĂ**

Conducerea executivă a Societății este asigurată în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare și ale Reglementărilor interne ale societății, de către de trei directori: Directorul General, Directorul Administrare Corporativă și Directorul Strategie.

Conducerea executivă informează Consiliul de Administrație cu privire la activitatea desfășurată între ședințele periodice ale acestuia.

Conducerea executivă este împuternicită să conducă și să coordoneze activitatea zilnică a societății și poate angaja răspunderea societății în limita mandatului acordat de către Consiliul de Administrație. Conducătorii efectivi ai societății sunt răspunzători pentru asigurarea respectării procedurilor de lucru stabilite prin Reglementările interne ale Societății.

Directorul General/Directorii este/sunt numiți de către Consiliul de Administrație și asigură conducerea efectivă a acesteia.

Pe website-ul [www.munteniainvest.ro](http://www.munteniainvest.ro) sunt diseminate informații cu privire la politica de guvernare corporativă a SAI Muntenia Invest, ce conțin:

- lista membrilor Consiliului de Administrație și ai conducerii efective ai SAI Muntenia Invest SA cu prezentare a CV-ului pentru fiecare dintre aceștia și aspecte principale privind comitele de specialitate ale Consiliului de Administrație;
- declarația privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă.

#### **DIRECTORUL GENERAL**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, Consiliul de administrație a delegat o parte dintre puterile sale către Directorul General, în limitele stabilite de lege, Actul Constitutiv și deciziile Consiliului de administrație, mai puțin competențele rezervate de lege și/sau Actul Constitutiv adunării generale a acționarilor și consiliului de administrație.

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

- Să informeze Consiliul de administrație ori de câte ori este solicitat de către oricare dintre membrii săi, în legătură cu activitatea societății;
- Să pregătească anual un raport de activitate și să îl prezinte Consiliului de administrație;
- Să pregătească sau, după caz, să furnizeze, orice rapoarte solicitate de Consiliul de administrație cu privire la activitatea Societății și a entităților administrate;
- Să participe la ședințele AGA, în conformitate cu prevederile legii aplicabile, precum și la ședințele Consiliului de administrație;
- Să informeze de îndată Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de 24 de ore, cu privire la survenirea oricărui eveniment de natură să situeze Directorul General într-o situație de incompatibilitate prevăzută de legile aplicabile;

- Să exercite orice alte competențe legate de informare și raportare, care pot rezulta din legile aplicabile, actul constitutiv, hotărârile/deciziile emise de AGA/ Consiliul de administrație sau din Reglementările Interne.
- Să coordoneze, să conducă și să supervizeze activitatea Societății și a entităților administrate, a compartimentelor operaționale și funcționale, cu conformarea sarcinilor încredințate de către Consiliul de administrație;
- Să stabilească, atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului Societății, pe compartimente, ținând cont de normele stabilite în acest sens prin reglementările incidente în vigoare;
- Să ia toate măsurile necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor, planurilor de afaceri ale Societății și ale entităților administrate precum și a oricăror sarcini încredințate de Consiliul de administrație și/sau de AGA;
- Să elaboreze organigrama și statul de funcții în cadrul Societății și să le propună Consiliului de administrație spre aprobare;
- Să coordoneze elaborarea Regulilor și procedurilor interne și să le propună Consiliului de administrație spre aprobare;
- Să coordoneze elaborarea Regulamentului Intern și să îl propună Consiliului de administrație spre aprobare;
- Să propună Consiliului de administrație convocarea AGA care să decidă cu privire la modificarea capitalului social, obiectul de activitate, schimbarea sediului social al Societății și al entităților administrate;
- Să asigure cadrul organizatoric și metodologic pentru desfășurarea ședințelor Consiliului de administrație;
- Să coordoneze elaborarea și să propună Consiliului de administrație strategia și politica de administrare care vor fi supuse aprobării AGA a Societății și a entităților administrate;
- Să definească strategiile investiționale pentru Societate și pentru entităților administrate în conformitate cu prevederile documentelor de funcționare ale entităților administrate;
- Să aprobe încheierea de contracte specifice activității Societății și a entităților administrate;
- Să urmărească respectarea reglementărilor prudențiale în ceea ce privește diversificarea investițiilor în instrumente financiare ale portofoliilor entităților administrate și dispersia riscului acestor investiții, precum și respectarea regulilor de transparență stabilite de legislația și reglementările incidente în vigoare;
- Să coordoneze elaborarea documentelor necesare funcționării Societății și a entităților administrate și să le propună Consiliului de administrație spre aprobare;
- Să asigure, atât pe perioada derulării Contractului de mandat, cât și pe o perioadă de 3 ani de la încetarea acestuia, confidențialitatea datelor privind portofoliul administrat;
- Să dispună măsuri pentru respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la Societate, sancționând, conform prevederilor legale și celor din documentația specifică, orice încălcare de către salariați a obligațiilor asumate în acest sens;
- Să exercite orice alte competențe legate de managementul, conducerea și coordonarea Societății, care pot rezulta din legile aplicabile, actul constitutiv, deciziile emise de AGA/ Consiliul de administrație, reglementările interne;
- Să planifice, dezvolte și direcționeze politica investițională a entităților administrate, împreună cu Directorul Administrare Corporativă și Directorul Strategie, în baza strategiei globale aprobate de

Consiliul de administrație și în baza reglementărilor legale în vigoare pentru a asigura maximizarea rentabilității portofoliului de instrumente financiare ale entităților administrate;

- Să aprobe proiectele de investiții în limitele de competență aprobate de Consiliul de administrație.
- Să coordoneze corelarea subsistemelor informaționale ale compartimentelor din structura organizatorică între ele și actualizarea sistemului informatic utilizat de Societate.
- Să înștiințeze, în scris, Consiliul de administrație cu privire la orice acte, fapte, acțiuni, inacțiuni, încălcări sau circumstanțe care ar putea pune în pericol realizarea obiectivelor prevăzute de planul de afaceri al Societății sau al entităților administrate, sau a oricăror sarcini încredințate acestuia de către Consiliul de administrație;
- Să exercite orice alte competențe legate de verificarea și controlul activității Societății sau al entităților administrate. care pot rezulta din legile aplicabile, actul constitutiv, deciziile emise de AGA/ Consiliul de administrație sau din reglementările interne.
- Să reprezinte și să angajeze față de terți Societatea sau entitățile administrate în baza mandatului acordat, prin contractele de administrare încheiate cu acestea și/sau a documentelor de funcționare ale Societății sau a entităților administrate și în conformitate cu deciziile CA.

#### **DIRECTORUL ADMINISTRARE CORPORATIVĂ**

Directorul Administrare Corporativă are, în principal, următoarele atribuții:

- Informează Consiliul de administrație ori de câte ori este solicitat de către oricare dintre membrii săi în legătură cu activitatea societății pe care o coordonează;
- Prezintă anual un raport de activitate către Consiliul de administrație;
- Coordonează și conduce activitatea compartimentelor: Financiar Contabil, Distribuție Unități de Fond și Relații cu Investitorii, Administrativ, Resurse Umane;
- Are competențe de semnătură și decizionale în limitele aprobate de Consiliul de administrație;
- Coordonează elaborarea planului financiar pentru Societate și entitățile administrate și monitorizează încadrarea în bugetele aprobate de acționari;
- Coordonează activitatea de întocmire a raportărilor financiare/situațiilor financiare anuale ale Societății și a entităților administrate;
- Coordonează programele de dezvoltare organizațională;
- Monitorizează activitatea Societății și a entităților administrate și propune Directorului General măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Urmărește asigurarea suportului logistic necesar funcționării în bune condiții a activității Societății și a entităților administrate;
- Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație și a deciziilor emise de Directorul General pentru segmentul pe care îl coordonează;
- Verifică și răspunde de aplicarea procedurilor pe segmentul coordonat;
- Urmărește asigurarea unei relații optime cu partenerii Societății și a entităților administrate pe segmentul de activitate coordonat;
- Preia atribuțiile și competențele Directorului General, în lipsa acestuia.
- Informează de îndată Directorul General/ Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de 24 de ore, cu privire la survenirea oricărui eveniment de natură să-l situeze într-o situație de incompatibilitate prevăzută de legile aplicabile;

- Exerciță orice alte competențe legate de informare și raportare care pot rezulta din legile aplicabile, actul constitutiv, hotărârile/deciziile emise de AGA/ Consiliul de administrație sau din Reglementările Interne.

### **DIRECTORUL STRATEGIE**

Directorul Strategie are, în principal, următoarele atribuții:

- Informează Consiliul de administrație ori de câte ori este solicitat de către oricare dintre membrii săi în legătură cu activitatea societății pe care o coordonează;
- Prezintă anual un raport de activitate către Consiliul de administrație;
- Coordonează și conduce activitatea compartimentelor: Strategie și Calcul Activ Net, Managementul Riscului și IT;
- Are competențe de semnătură și decizionale în limitele aprobate de Consiliul de administrație;
- Coordonează activitatea de analiză a tendințelor și perspectivelor de evoluție a mediului economic;
- Coordonează activitatea de analize sectoriale în scopul identificării potențialelor proiecte noi de dezvoltare;
- Coordonează elaborarea proiectelor pentru documentele de constituire/funcționare respectiv la elaborarea propunerilor de amendamente pentru documentele de constituire/funcționare ale Societății și a entităților administrate;
- Urmărește evoluția pieței financiar-bancare și a mediului economic general și investițional și coordonează elaborarea de macroprognoze și prognoze sectoriale pentru sectoarele de activitate corespunzătoare Societății și a entităților administrate;
- Coordonează elaborarea de propuneri fundamentate pentru actualizarea/revizuirea periodică a normelor, procedurilor și metodologiilor cu caracter intern;
- Monitorizează activitatea administratorului și propune Directorului General măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Urmărește asigurarea suportului logistic necesar funcționării în bune condiții a activității Societății și a entităților administrate;
- Urmărește dezvoltarea sistemului informațional, precum și elaborarea, dezvoltarea și respectarea procedurilor de protecție informațională, conform legilor aplicabile;
- Urmărește elaborarea, semnarea și transmiterea tuturor actelor și instrucțiunilor necesare în vederea îndeplinirii de către depozitar a activităților specifice privind depozitarea activelor ale Societății și a entităților administrate;
- Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație și a deciziilor emise de Directorul General pentru segmentul pe care îl coordonează;
- Coordonează, controlează și evaluează activitatea personalului din subordine;
- Verifică și răspunde de aplicarea procedurilor pe segmentul coordonat;
- Urmărește asigurarea unei relații optime cu partenerii societății pe segmentul de activitate coordonat;
- Preia atribuțiile și competențele Directorului Administrare Corporativă, în lipsa acestuia.
- Informează de îndată Directorul General/ Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de 24 de ore, cu privire la survenirea oricărui eveniment de natură să-l situeze într-o situație de incompatibilitate prevăzută de legile aplicabile;

- Exerciță orice alte competențe legate de informare și raportare care pot rezulta din legile aplicabile, actul constitutiv, hotărârile/deciziile emise de AGA/ Consiliului de administrație sau din Reglementările Interne.

### **1.5.FUNCȚII CHEIE**

În cadrul Societății persoanele care dețin funcții - cheie sunt persoanele ale căror atribuții au o influență semnificativă asupra realizării obiectivelor strategice ale Societății, care nu fac parte din structura de conducere, îndeplinind atribuțiile de:

- evaluare și managementul riscurilor;
- conformitate;
- audit intern.
- persoanele desemnate pentru aplicarea legii nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului

Atribuțiile funcțiilor - cheie sunt alocate conform legislației specifice aplicabile Societății, unor persoane care dețin competență și experiență profesională. Societatea aplică proceduri interne privind evaluarea bunei reputații și integrității atât pentru personalul propriu din funcțiile - cheie, cât și pentru personalul din funcții - cheie externalizate. Societatea include în procedurile interne prevederi privind transmiterea informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcțiilor - cheie.

### **ADMINISTRAREA RISCULUI**

Funcția de management al riscului este separată, din punct de vedere funcțional și ierarhic, de unitățile operaționale, inclusiv de funcțiile de administrare a portofoliului.

Managementul riscului reprezintă totalitatea activităților care au ca scop identificarea, cuantificarea, monitorizarea și controlul riscurilor, astfel încât să se asigure respectarea principiilor politicii generale de risc. Gestionarea eficientă a riscurilor este considerată vitală în vederea atingerii obiectivelor strategice și pentru a asigura calitatea beneficiilor acționarilor pe o bază continuă. În acest context, strategia privind administrarea riscurilor semnificative asigură cadrul pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul acestor riscuri, în vederea menținerii lor la niveluri acceptabile în funcție de apetitul la risc și de capacitatea de a acoperi (absorbi) aceste riscuri.

Sistemul de management al riscului și eficacitatea acestuia sunt monitorizate de Conducerea efectivă, de Comitetul de Audit și de Consiliul de administrație al societății.

Compartimentul de Management Risc este subordonat din punct de vedere ierarhic Directorului Strategie și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- asistă Consiliul de administrație în legătură cu stabilirea apetitului la risc pentru organizație și asigură implementarea acestuia în cadrul instituției prin intermediul infrastructurii de management al riscului;
- identifică și evaluează riscurile semnificative aferente Societății și ale entităților administrate;
- monitorizează riscurile semnificative aferente Societății și ale entităților administrate;
- comunică Consiliului de administrație cu periodicitate informații la zi referitoare la respectarea profilului de risc comunicat investitorilor entităților administrate și a limitelor de risc stabilite și aprobate și coerența dintre aceste limite, precum și caracterul adecvat și eficacitatea procesului de administrare al riscurilor, indicând dacă au fost sau vor fi luate măsuri corective adecvate în cazul unor deficiențe existente sau anticipate;
- cuantifică influența riscurilor semnificative asupra profilului de risc agreat pentru Societate și entitățile administrate;
- elaborează și implementează politicile și procedurile de administrare (identificare, evaluare, monitorizare și control) a riscului pentru Societate și entitățile administrate;

- furnizează regulat rapoarte de risc Conducerii executive, cu evidențierea nivelului actual al riscului la care este expusă societatea și entitățile administrate și a eventualelor depășiri reale sau previzibile ale limitelor de risc, pentru a putea fi luate măsuri rapide și adecvate;
- efectuează simulări de criză cu frecvența și în condițiile prevăzute în procedurile interne și reglementările ASF în vigoare;
- Întocmește anual un raport privind activitatea de administrare a riscului pe care îl comunică și către ASF.

### **COMPARTIMENTUL DE CONFORMITATE**

Compartimentul de conformitate asigură supravegherea respectării de către societate și personalul acestora a legislației în vigoare incidente pieței de capital, precum și a reglementărilor și procedurilor interne. Ofițerul de conformitate își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările în vigoare și cu procedura scrisă privind activitatea de verificare a conformității, aprobată de Consiliul de administrație.

Ofițerul de conformitate este supus autorizării A.S.F. și este înregistrat în registrul public A.S.F. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin acesta raportează direct Consiliului de Administrație al SAI Muntenia Invest și notifică Conducerea executivă.

Ofițerul de conformitate are acces la orice informație relevantă astfel încât să aibă posibilitatea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

În situațiile de indisponibilitate temporară a ofițerului de conformitate (concediu medical, concediu de odihnă, alte situații), responsabilitățile funcției de asigurare a conformității vor fi asumate de unul din Directori. Perioada de absență a ofițerului de conformitate va fi comunicată ASF.

Compartimentul de Conformitate are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- Monitorizează și evaluează periodic caracterul adecvat și eficacitatea măsurilor, a politicilor și a procedurilor stabilite în conformitate cu reglementările în vigoare, precum și a acțiunilor întreprinse pentru remedierea deficiențelor în materie de respectare a obligațiilor care îi revin conform reglementărilor în vigoare. Depune toate diligențele pentru a preveni și propune măsuri pentru remedierea oricărei situații de nerespectare a prevederilor legale, reglementărilor în vigoare incidente pieței de capital sau a procedurilor interne.
- Avizează documentele transmise către ASF în vederea obținerii autorizațiilor prevăzute de reglementările incidente în vigoare, precum și raportările transmise către autoritatea de reglementare și supraveghere și entităților pieței de capital și se asigură că acestea sunt transmise în termenul legal;
- Analizează și avizează materialele informative/publicitare ale Societății și ale entităților administrate;
- Verifică respectarea reglementărilor prudențiale;
- Păstrează legătura directă cu ASF;
- Verifică includerea prevederilor legale în procedurile interne;
- Verifică eficiența sistemului informațional și procedurile interne;
- Verifică eficacitatea sistemului de control al riscului;
- Ține la sediul social al Societății un Registru unic de petiții în format electronic securizat, pe an calendaristic, în care se înregistrează cronologic, în ordinea primirii, toate petițiile, în conformitate cu procedurile interne aprobate de Consiliul de administrație și reglementările ASF; ține un registru în care evidențiază investigațiile efectuate, durata acestor investigații, perioada la care acestea se referă, rezultatul investigațiilor, propunerile înaintate în scris Consiliului de Administrație/Directorilor societății și deciziile luate de persoanele abilitate să ia măsuri de soluționare;

- Informează Consiliul de administrație/Directorii în situația în care ia cunoștință în timpul activității de încălcări ale regimului juridic aplicabil pieței de capital, inclusiv ale procedurilor interne ale Societății;
- Urmărește realizarea măsurilor de soluționare a neregulilor constatate în cadrul investigațiilor efectuate;
- Întocmește și prezintă Consiliului de administrație, în termenul legal, Raportul de control anual privind: activitatea desfășurată, investigațiile efectuate, abaterile constatate, propunerile și programul/planul de investigații propus pentru anul viitor;
- Transmite către ASF, în termenul legal, Raportul de control anual, propunerile avizate și planul de investigații aprobat de Consiliul de administrație;
- Monitorizează situațiile de potențial conflict de interese și respectarea regulilor privind tranzacțiile personale ale persoanelor relevante și ale angajaților. Procedura specifică de lucru conformă cu reglementările ASF și UE este gestionată de ofițerul de conformitate;

Verificarea și asigurarea conformității este un proces complex, cu privire la activitățile din cadrul Societății și al entităților administrate, având ca obiectiv supravegherea respectării de către societate și personalul acesteia a legislației în vigoare incidente pieței de capital a regulilor și procedurilor interne.

### **AUDITORUL INTERN**

Societatea stabilește și menține permanent și operativ funcția de audit intern care se desfășoară independent de alte funcții și activități, fiind subordonată Consiliului de administrație.

Funcția de audit intern este o funcție independentă și permanentă, organizată potrivit legislației relevante (reglementărilor și ghidurilor emise de CAFR) având misiunea de a determina dacă sistemul de administrare al riscurilor, de conformitate și guvernare al entității, așa cum a fost elaborat și implementat de conducere, funcționează adecvat pentru a asigura că:

- riscurile sunt identificate și administrate în mod corespunzător;
- comunicarea și interacțiunea cu responsabilii cu conducerea și guvernarea entității are loc ori de câte ori este nevoie;
- informațiile financiare și operaționale sunt corespunzătoare, complete, reprezintă fidel tranzacțiile și evenimentele economice și sunt furnizate în timp util celor însărcinați cu utilizarea acestora în deciziile operaționale, administrative și de conformitate;
- strategia administratorului societății, planurile și programele de activitate sunt îndeplinite;
- activitățile angajaților sunt în conformitate cu politicile și procedurile interne precum și cu cerințele legislative aplicabile domeniului de activitate al Societății și entităților administrate;
- resursele sunt achiziționate în funcție de nevoi, sunt utilizate eficient și sunt protejate în mod corespunzător;
- sistemul de conformitate al societății are în vedere principiul calității și al îmbunătățirii continue – acest lucru fiind realizat prin revizuirea periodică a procedurilor și fluxurilor operaționale, prin analiza rezultatelor efective comparativ cu strategia și planul de afaceri, prin evaluarea periodică a competenței și performanței resurselor umane angajate;
- modificările legislative și de reglementare sunt adresate prompt, iar impactul acestora este analizat la nivelul Societății și al entităților administrate, pentru a implementa cerințele care decurg din acestea.

Consiliul de administrație și persoanele cu funcție de conducere ale administratorului sunt responsabile pentru asigurarea unei activități de audit intern adecvat, corespunzătoare dimensiunii administratorului și naturii operațiunilor.

Conform procedurilor interne ale administratorului, auditorul intern poate fi angajat în cadrul organizației sau această activitate poate fi externalizată. Consiliul de administrație numește persoana/persoanele care

asigură această funcție; iar în cazul în care funcția este externalizată acesta aprobă contractul de audit intern.

Auditorul intern răspunde în fața Consiliului de administrație și a Comitetului de Audit pentru:

- pregătirea unei evaluări anuale a eficacității sistemului de conformitate și de administrare al riscurilor în ariile în care acesta și-a planificat misiunile de lucru;
- raportarea deficiențelor și/sau a aspectelor semnificative identificate în misiunile de lucru în ceea ce privește organizarea activității, conformitatea și administrarea riscurilor;
- includerea în rapoarte a recomandărilor pentru remedierea și/sau îmbunătățirea fluxurilor/proceselor de lucru;
- furnizarea informațiilor periodice privind statusul și nivelul de realizare al misiunilor incluse în planificarea anuală, precum și o evaluare a necesității resurselor alocate activității de audit intern;
- coordonarea în vederea revizuirii activității celorlalte funcții de monitorizare și control – administrarea riscurilor, conformitate;

Din punct de vedere administrativ funcția de audit intern este subordonată conducerii efective.

Responsabilitățile Auditorului intern:

- asigurarea că auditul intern se desfășoară conform standardelor internaționale și prevederilor CAFR și că sunt respectate prevederile Codului Etic al profesiei;
- dezvoltarea și menținerea unui program de asigurare al calității și îmbunătățirea activității de audit intern;
- monitorizarea și evaluarea eficienței programului de asigurare al calității auditului;
- elaborarea planului de audit în baza analizei riscurilor și trimiterea acestuia în vederea aprobării în Consiliul de administrație și în Comitetul de Audit; planul de audit poate ține cont și de solicitările specifice de investigație și control ale Comitetului de Audit, Consiliului de administrație și conducerii efective. Planul de audit trebuie să includă obiectivele, termenele și frecvența angajamentelor de audit;
- definirea bugetului operațional, asigurându-se că personalul calificat este alocat corespunzător activităților de audit (cunoștințe, abilități și experiență);
- asigurarea păstrării competențelor personalului de audit prin dezvoltarea profesională continuă, inclusiv actualizarea certificărilor relevante profesiei;
- asigurarea documentării și fundamentării competenței profesionale ale auditorului intern;
- solicitarea suportului experților/consultanților externi (dacă este necesar, cu acordul conducerii efective, în prealabil) pentru executarea activităților specifice, pentru a se asigura că abilitățile tehnice sunt disponibile pentru fiecare linie de activitate și funcție suport;
- evaluarea tranzacțiilor și operațiunilor semnificative, a activităților de control aferente proceselor noi sau modificate, pe durata dezvoltării, implementării și a fazelor de consolidare;
- raportarea deficiențelor structurale în cadrul fluxurilor operaționale, ale proceselor de control, ale procedurilor formalizate intern, recomandând soluții relevante și monitorizând implementarea lor;
- emiterea rapoartelor de audit în termenele stabilite, identificând deficiențele pentru fiecare angajament de audit, incluzând sugestii și recomandări pentru deficiențele identificate. Rapoartele de audit trebuie transmise conducerii structurii auditate, Comitetului de Audit și Consiliului de administrație;
- monitorizarea periodică pentru verificarea implementării recomandărilor;
- monitorizarea coerenței activităților efectuate în concordanță cu Planul de Audit, marcând orice abatere și identificând măsurile corective;



- comunicarea directă și din proprie inițiativă către conducerea efectivă a apariției situațiilor neobișnuite și potențial periculoase pentru gestionarea entității, semnalând deficiențele procedurale și erorile grave precum și apariția unor situații de risc iminente.

**PERSOANELE DESEMNAȚE PENTRU APLICAREA LEGII NR. 656/2002 PENTRU PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA SPĂLĂRII BANILOR, PRECUM ȘI PENTRU INSTITUIREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A FINANȚĂRII TERORISMULUI**

Persoanele desemnate pentru prevenirea și combaterea spălării banilor din cadrul SAI Muntenia Invest, în relația cu O.N.P.C.S.B., vor avea acces direct și în timp util la datele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor instituite de Legea nr. 656/2002 și au, în principal, următoarele atribuții:

- analizează datele, informațiile, documentele și rapoartele primite de salariați în legătură cu activitățile suspecte de spălare de bani sau de finanțarea a terorismului și sesizează imediat ONPCSB;
- întocmesc Rapoartele prevăzute de Legea nr. 656/2002;
- la solicitarea ONPCSB, asigură remiterea datelor, informațiilor și documentelor care probează operațiunile suspecte de spălare de bani și furnizează datele necesare pentru verificarea unor operațiuni de plăți despre care au primit informații sau sesizări, în termen de 30 zile, de la data primirii cererii;
- înregistrează rapoartele transmise la ONPCSB într-un registru special constituit și asigură arhivarea acestora;
- asigură instruirea personalului administratorului pentru recunoașterea operațiunilor care pot fi legate de spălarea banilor sau de finanțarea terorismului și luarea măsurilor imediate ce se impun în asemenea situații;
- anual, întocmesc un raport privind activitatea pe linia de prevenire și combatere a spălării banilor și prevenirea terorismului, care va fi supus atenției Conducerii efective.

Salariații societății, indiferent de funcția și compartimentul în care își desfășoară activitatea, au obligația:

- să sesizeze persoana(le) desemnata(e) de îndată ce au suspiciuni că o operațiune ce urmează a fi efectuată are ca scop spălarea banilor sau finanțarea terorismului, ca urmare a sarcinilor de serviciu;
- să sprijine persoana(le) desemnată(e) cu informații pentru identificarea documentelor și operațiunilor de plată suspecte;
- să pună la dispoziția persoanei(lor) desemnate documentele care atestă operațiunile de plată suspecte și cele prin care se probează proveniența banilor;
- să nu transmită, în afara condițiilor prevăzute de lege, informațiile deținute în legătură cu spălarea banilor și finanțarea terorismului și să nu avertizeze clienții cu privire la sesizarea ONPCSB;
- să păstreze confidențialitatea față de salariații societății, care nu sunt angrenați în procesul de identificare, cunoaștere, monitorizare, verificare, documentare și raportare a operațiunilor suspecte;
- să nu folosească în scop personal informațiile primite conform Legii nr. 656/2002, atât în timpul activității, cât și după încetarea acesteia.

Societatea are obligația de întocmire și păstrare a evidențelor referitoare la clientela nouă, respectiv să înregistreze identitatea clienților și cea a beneficiarilor reali, înainte de a iniția orice relație de afaceri sau de a efectua tranzacții în numele clientului/beneficiarului real. Aceasta nu va deschide și nu va opera conturi anonime, respectiv conturi pentru care identitatea titularului sau a beneficiarului real nu este cunoscută și evidențiată în mod corespunzător.

Societatea păstrează evidențele (secundare sau operative) și înregistrările tuturor operațiunilor financiare care fac obiectul Legii nr. 656/2002, pentru o perioadă de 5 ani de la încheierea relației de afaceri, respectiv de la realizarea tranzacției ocazionale, sau chiar mai mult, la solicitarea Oficiului sau a altor autorități, indiferent dacă respectivul cont a fost închis sau relația cu clientul a încetat, într-o formă

corespunzătoare. Evidențele trebuie să fie suficiente pentru a permite o reconstituire a tranzacției individuale, inclusiv suma și tipul valutei, pentru a furniza probe în justiție, dacă este necesar. În îndeplinirea sarcinilor stabilite prin Legea nr. 656/2002, persoanele responsabile au acces direct și permanent la toate evidențele întocmite de Societate în conformitate cu prevederile legale incidente, verifică evidențele clienței și întocmesc și păstrează evidențe ale propriilor rapoarte.

## CAPITOLUL 2. POLITICA DE REMUNERARE

Politica de remunerare a Societății a fost aprobată de Consiliul de administrație și descrie cadrul general și principiile de bază pentru determinarea remunerației și este aliniată cu legislația muncii aplicabilă și cu alte prevederi specifice în vigoare.

Prin aplicarea politicii de remunerare, se urmărește coerența între remunerare și strategia de afaceri, politica de risc, valorile, obiectivele pe termen lung ale societății și nu încurajează asumarea de riscuri care vin în contradicție cu profilul de risc și cu actele constitutive ale societății.

La nivelul Consiliului de administrație a fost constituit un Comitet de remunerare, al cărui rol este acela de a asigura asistență și consultanță funcției de supraveghere din cadrul consiliului de administrație cu privire la conținutul și aplicarea politicii de remunerare din cadrul Societății. De asemenea, Comitetul de Remunerare se asigură că sistemul de remunerare ține seama, în mod corespunzător, de toate tipurile de riscuri și niveluri de lichidități și active ale entităților administrate, precum și că politica de remunerare corespunde strategiei, obiectivelor, valorilor și intereselor profesionale ale societății și ale investitorilor entităților administrate, cuprinzând măsuri de evitare a conflictelor de interese;

Politica de remunerare este considerată corespunzătoare dimensiunii și organizării Societății, precum și dimensiunii entităților administrate, ca și naturii, ariei și complexității activităților de afaceri sau a profilului de risc al societății sau al entităților administrate.

Politica de remunerare are în vedere următoarele premize:

- pentru serviciile de administrare, societatea obține un comision fix de la entitățile administrate, precum și un comision variabil, de la SIF Muntenia, de 10% din valoarea profitului care excede nivelul profitului brut bugetat;
- principiul proporționalității în legătură cu diversele caracteristici ale Societății și ale entităților administrate, precum și principiul proporționalității cu privire la diversele categorii de personal ale societății;
- Consiliul de Administrație, în cadrul funcției sale de supraveghere, adoptă politicile și practicile de remunerare, pe care le supune cel puțin o dată pe an unei evaluări interne independente, pe baza căreia se pot face revizuirii;
- politica de remunerare a personalului Societății trebuie să nu aibă un impact semnificativ asupra rezultatelor obținute de către MI sau de către entitățile administrate de aceasta;
- remunerația persoanelor care dețin funcții de control se realizează pe baza îndeplinirii obiectivelor legate de funcțiile lor, neexistând o corelație directă cu rezultatele ariilor pe care le monitorizează și controlează; remunerația personalului are la bază o componentă fixă (salariul tarifar) și o componentă variabilă (prime sau bonusuri); componenta variabilă este ocazională și se poate acorda atât în funcție de rezultatele evaluării anuale a personalului, cât și cu ocazia unor sărbători legale sau alte altor evenimente; componenta variabilă a personalului este corelată cu rezultatele financiare ale societății și în limitele aprobate de AGA Societății în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- Societatea are o politică de remunerare predictibilă și previzibilă, care este ușor de gestionat din punct de vedere al riscurilor financiare/operaționale administrate de către societate. În acest sens, remunerația variabilă a personalului este limitată la un plafon maxim, care se raportează la fondul anual de remunerații al beneficiarului și nu la alți indicatori, pentru a înlătura posibilitatea încurajării angajaților să-și asume riscuri suplimentare în îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Politica de remunerare nu conduce la apariția conflictelor de interese. Astfel societatea aplică măsuri de evitare a conflictelor de interese, precum:

- personalul este remunerat în funcție de rezultatele obținute de SAI Muntenia și nu în funcție de cele obținute de către entitățile administrate. În acest mod nu este stimulată asumarea excesivă a

riscurilor în activitate de administrare a entităților administrate și, implicit, se asigură atingerea obiectivelor stabilite în profilul de risc al entităților administrate, respectiv al Societății;

- Compartimentul Managementul Riscului evaluează dacă structurile de remunerare afectează profilul de risc al entităților administrate/societății și, după caz, face propuneri pentru încadrarea în limitele impuse de profilul de risc al entităților administrate, respectiv ale societății;
- eliminarea oricărei legături directe dintre remunerarea persoanelor relevante, care desfășoară cu precădere o anumită activitate și remunerarea altor persoane relevante, sau câștigurile generate de acestea, care desfășoară cu precădere altă activitate, atunci când activitățile în cauză pot genera un conflict de interese;
- membrii Consiliului de Administrație, care au o funcție executivă în cadrul Societății nu vor participa la deciziile privind remunerația lor;
- orice situație ce poate determina apariția unui conflict de interese în procesul de remunerare va fi adusă la cunoștința Compartimentului de Conformitate.

### *STRUCTURA REMUNERĂRII*

Remunerarea personalului cuprinde remunerația de bază (salariul tarifar) și poate include și o remunerare variabilă sau alte beneficii.

#### *Remunerația fixă de bază*

Nivelul remunerației fixe de bază se determină luând în considerare experiența profesională relevantă și responsabilitatea organizațională (nivel de decizie și risc asumat, răspundere, autoritate și control) pentru fiecare poziție din cadrul structurii organizaționale a societății.

Pentru fiecare poziție din cadrul structurii organizaționale a SAI Muntenia Invest sunt definite clar roluri și responsabilități, precum și un set de competențe și abilități necesare ocupării poziției respective.

Nivelul remunerației fixe de bază poate fi revizuită pe baza rezultatelor analizei și evaluării performanțelor și condițiilor de piață (de exemplu, inflație, nivelul salariilor în sectorul de activitate, etc).

#### *Remunerația variabilă*

Remunerația variabilă reprezintă o componentă ocazională a remunerației anuale totale ce poate recompensa performanța angajaților societății.

Remunerația variabilă este stabilită în așa fel încât să nu împiedice capacitatea Societății de a-și întări baza de fonduri proprii și ia în considerare riscurile curente și viitoare. Pentru salariați, bugetele sunt aprobate de Consiliul de Administrație, sunt acordate de conducerea efectivă pe baza evaluărilor anuale.

Membrii Consiliului de Administrație și ai Conducerii efective, cu aprobarea AGA a societății..

Remunerația variabilă este acordată sub forma unor prime salariaților, în baza Regulamentului intern al Societății și sub forma unor remunerații suplimentare membrilor Consiliului de Administrație și ai Conducerii efective, în baza Contractului de Mandat sau a unei Hotărâri a AGA, respectiv a unei hotărâri a Consiliului de Administrație.

Societatea nu acordă remunerație variabilă garantată. Aceasta nu plătește nici o remunerație, fixă, variabilă sau stimulente, prin acordare de instrumente. Convergența intereselor angajaților se face prin intermediul pachetului salarial.

Entitățile administrate de SAI Muntenia Invest nu realizează și nu vor face plăți sau transferuri de acțiuni, direct sau indirect, către angajați, membrii Conducerii efective sau ai Consiliului de Administrație, de natura remunerației, inclusiv sub forma comisioanelor de performanță.

### *REMUNERAȚIA FUNCȚIILOR DE CONTROL*

SAI Muntenia Invest va asigura un nivel al remunerației fixe al personalului cu funcții de control astfel încât să poată angaja personal calificat și cu experiență în aceste funcții. În situația în care personalul cu

funcții de control primește o remunerație variabilă, aceasta va avea la baza atingerea unor obiective specifice funcției și nu va fi stabilită pe baza criteriilor de performanță.

Structura de remunerație a personalului cu funcții de control va fi stabilită în așa fel încât să nu compromită independența acestuia sau să genereze conflicte de interese în activitatea lor curentă.

De asemenea, remunerația personalului cu funcții de control va fi supravegheată de către Comitetul de Remunerare.

#### *EVALUAREA PERFORMANȚEI ȘI A RISCURILOR*

Evaluarea performanței se realizează într-un cadru adecvat pentru a se garanta că procesul de evaluare se bazează pe performanța și că plata efectivă a componentelor remunerației, care depind de performanță, se efectuează pe o perioadă care ia în considerare politicile societății și, respectiv, riscurile inerente acestora.

Evaluarea performanței aliniată la riscuri are în vedere o combinație de abordări cantitative (financiare) și calitative (nefinanciare). În funcție de obiectivele anuale ale SAI Muntenia Invest, criteriile și indicatorii de evaluare ai performanței sunt definite/definiți clar și reflectă, în mod adecvat, riscurile prezentate de acțiunile personalului.

Cuantumul remunerației variabile totale este calculat astfel încât să fie în directă legătură cu nivelul de performanță individuală atins, cât și cu:

- performanțele compartimentului operațional din care face parte persoana;
- performanța financiară a SAI Muntenia Invest și a entităților administrate;
- rezultatele globale ale SAI Muntenia Invest,

existând și posibilitatea de neplată a componentei variabile, în cazul unei performanțe nesatisfăcătoare (valabil atât pentru personalul din compartimentele operaționale, cât și cel din cadrul funcțiilor de control).

În cazul funcțiilor de control, evaluarea performanței se va face în funcție de modul în care aceștia și-au îndeplinit atribuțiile, precum și în funcție de modul în care aceștia și-au atins anumite obiective, stabilite de Consiliul de Administrație al SAI Muntenia Invest. În nicio situație, funcțiile de control nu vor fi evaluate în funcție de rezultatele compartimentelor/liniilor de activitate pe care le controlează.

### **CAPITOLUL 3. CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE CU INSTRUMENTE FINANCIARE ALE PERSOANELOR RELEVANTE**

SAI Muntenia Invest stabilește, implementează și aplică o politică eficientă în domeniul conflictelor de interese, care are în vedere dimensiunea și structura sa organizatorică, precum și natura, dimensiunea și complexitatea activității sale și a entităților administrate.

Toți angajații societății au obligația de a raporta Consiliului de administrație/Conducerii executive, după caz și către structurile de control situații care creează sau pot crea conflicte de interese, în timp util, astfel încât să se poată lua măsurile necesare pentru gestionarea acestora.

În vederea asigurării unui cadru solid de gestionare al conflictelor de interese, Conducerea efectivă:

- acționează cu onestitate, corectitudine și diligență profesională, în scopul protejării interesului investitorilor și a integrității pieței;
- folosește eficient toate resursele și utilizează eficient procedurile necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- monitorizează evitarea unor potențiale conflicte de interese, iar în cazul în care acestea nu pot fi evitate, se asigură că entitățile administrate beneficiază de un tratament corect și imparțial;
- se asigură că drepturile de vot aferente instrumentelor financiare aparținând entităților administrate să fie exercitate în beneficiul exclusiv al acesteia, în baza unei strategii adecvate și eficiente pentru a determina momentul și modul de exercitare al drepturilor de vot aferente instrumentelor deținute în portofoliile administrate și cu respectarea dreptului la informare al investitorilor;
- previne practicile frauduloase, inclusiv acele despre care se poate estima în mod rezonabil că afectează stabilitatea și integritatea pieței.

Consiliul de administrație stabilește principalele reguli și măsuri pe care le poate adopta în procesul decizional privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese și poartă răspunderea implementării și respectării procedurii de lucru privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese.

Pentru a respecta în bune condiții prevederile legale în vigoare cu privire la prevenirea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese, la nivelul Societății există Compartimentul management risc și Compartimentul de conformitate, care au rolul de a asigura prevenirea sau gestionarea adecvată a situațiilor cu posibil impact negativ asupra societății, prin utilizarea de procese, mecanisme și tehnici specifice legate de prevenirea și gestionarea conflictelor de interese cu un risc semnificativ de prejudiciere al investitorilor.

Prin compartimentele funcționale având atribuții specifice, prin rapoartele întocmite de către acestea conform atribuțiilor proprii, Consiliul de administrație are acces permanent la informațiile relevante cu privire la potențialele conflicte de interese care afectează sau pot afecta activitatea administratorului, fiind totodată, informat și cu privire la aspectele de natură legală, materială, operațională și financiară, care ar putea avea impact.

Sistemul intern de prevenire al conflictelor de interese este reprezentat prin compartimentele funcționale din structura organizatorică a Societății. Acestea vor gestiona și monitoriza potențialele conflicte de interese, ce pot apărea în mod permanent, concomitent cu derularea zilnică a activităților operaționale. Aceste structuri organizatorice au obligații de raportare a conflictelor de interese identificate către structurile de conducere, după caz și către structurile de control ale Societății.

Consiliul de administrație evaluează, în baza notelor întocmite de compartimente, conflictele de interese care pot apărea în tranzacțiile pe care le realizează entitățile administrate cu părțile afiliate. De asemenea, Consiliul de administrație, în baza notelor întocmite de compartimente, evaluează și conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile emitenților din portofoliile entităților administrate și ale filialelor acestora cu părțile afiliate.

În situația apariției unui conflict de interese în care este implicat un membru al Consiliului de administrație, acesta se va abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate

cu prevederile legale incidente, iar abținerea motivată a membrului în cauză va fi menționată în procesul verbal al ședinței respective.

Conducerea executivă stabilește măsurile de protecție împotriva conflictelor de interese, examinează în mod periodic și adoptă măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate pe baza rapoartelor primite de la compartimentul de conformitate și compartimentul de management risc sau de la alte structuri organizatorice din cadrul administratorului. Ca mod de lucru, are în atenție principalele potențiale conflicte de interese care pot apărea din activități de reprezentare în relațiile cu terții, din desfășurarea curentă a activității, din măsurile întreprinse pentru realizarea prevederilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli și cu prioritate pentru respectarea strategiilor de investiții, din gestionarea optimă a activelor.

În situația apariției unui conflict de interese în care este implicat un membru al Conducerii executive, acesta se va abține de la adoptarea unei decizii sau va solicita aprobarea expresă din partea Consiliului de administrație asupra chestiunilor respective, aprobarea fiind strict legată de interesul Societății/entităților administrate sau al investitorilor acestora.

Identificarea situațiilor care pot genera conflicte de interese este importantă, în special, atunci când există perspectiva obținerii unui câștig financiar sau a evitării unei pierderi financiare, sau în cazul în care sunt furnizate stimulente financiare sau de altă natură pentru a orienta comportamentul Societății/entităților administrate către favorizarea unor interese particulare ale Societății/entităților administrate/persoanelor relevante, în detrimentul intereselor Societății/entităților administrate sau investitorii acesteia.

Consiliul de administrație separă, în cadrul mediului său de lucru, sarcinile și responsabilitățile care pot fi considerate incompatibile sau care pot eventual genera conflicte de interese. Acesta previne și gestionează conflictele de interese, astfel persoanele relevante implicate în activitățile care presupun un risc de conflict de interese desfășoară aceste activități cu un grad de independență adecvat dimensiunii și activităților Societății, precum și a nivelului de materialitate al riscului de prejudiciere al intereselor Societății/entităților administrate sau ale investitorilor acesteia.

Societatea evaluează anual dacă reglementările sale interne de funcționare pot implica/genera conflicte de interese care nu pot fi prevenite/evitate prin intermediul acestora.

La efectuarea de tranzacții personale de către persoanele relevante și societate sunt avute în vedere interdicțiile prevăzute în Politicile și procedurile în domeniul conflictelor de interese.

În cazul tuturor tranzacțiilor personale efectuate de către persoanele relevante și Societate, indiferent de instrumentul financiar, toate persoanele relevante transmit societății. un raport care să conțină informații cu privire la respectivele tranzacții.

Este interzisă folosirea de informații privilegiate legate de politica de investiții a entităților administrate, de către membrii Consiliului de administrație, conducerea efectivă a Societății, precum și orice persoană cu care Societatea/entitățile administrate are/au încheiat un contract de muncă/mandat/prestări servicii, atunci când aceștia realizează tranzacții cu instrumente financiare aflate în portofoliul propriu.

Este interzisă diseminarea de informații cu privire la tranzacțiile pe care entitățile administrate intenționează să le efectueze cu instrumentele financiare aflate în portofoliul său de către membrii Consiliului de administrație, conducerea efectivă precum și orice persoane cu care aceasta/entitățile administrate are/au încheiat un contract de muncă/mandat/prestări servicii.

Societatea îndeplinește obligațiile instituționale de raportare și informare, prin modalitățile precizate de reglementările CNVM/ASF.

## CAPITOLUL 4. REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE

Societatea, prin Consiliul de Administrație, deține un sistem eficient de comunicare și de transmitere al informațiilor, care împiedică divulgarea informațiilor confidențiale. În acest scop, Consiliul de administrație a adoptat o procedură pentru asigurarea securității, integrității și confidențialității informațiilor.

Managementul securității informației este asumat atât de managementul la cel mai înalt nivel, cât și de conducătorii structurilor funcționale ale societății. Tuturor le revine obligația de a desemna responsabilitățile cerute de politica și procedurile de securitate, de a aloca și utiliza eficient resursele necesare, astfel încât să se asigure o protecție reală a datelor și informațiilor, precum și un control adecvat al serviciilor. Responsabilitatea pentru protecția și securitatea bunurilor companiei revine nemijlocit proprietarilor acestor resurse.

Informațiile companiei și infrastructura acesteia sunt securizate împotriva amenințărilor, cum ar fi manipulare greșită sau distrugere, corupere, acces neautorizat, procesări neautorizate sau tranzacții suspecte, diseminării neautorizate ale informațiilor legate de clienți și a altor informații confidențiale, erori produse accidental sau intenționat.

Aceste măsuri de protecție guvernează informația și sistemele informatice interne, cât și cele de uz extern și asigură practici de management a informației conform cerințelor legale interne și conform celor mai bune practici internaționale.

Securizarea informațiilor societății și a sistemelor informatice are o importanță strategică și critică asupra eficienței și continuității activității Societății/entităților administrate. În acest sens, sunt luate în calcul următoarele principii:

- măsurile de protejare a resurselor informatice sunt în concordanță cu cerințele de business, nivelul expunerii la risc, eficiența și valoarea resursei.
- implementarea securității informației este practică și realizabilă prin echilibrul dintre nivelul de protecție și eficiență.
- securitatea informației pleacă de la un proces de administrare al incidentelor, al amenințărilor și al riscurilor inerente.
- angajații, consultanții, partenerii de afaceri și alte părți asociate cu, și/sau servicii furnizate către Societate/entitățile administrate trebuie să se asigure că acțiunile lor sunt în concordanță cu politicile de securitate a informației și cu procedurile incidente.

## CAPITOLUL 5. RESPONSABILITATEA SOCIALĂ

Societatea desfășoară permanent activități privind responsabilitatea socială a companiei, în fiecare an sprijinind în mod direct asociațiile specializate. Societatea contribuie și la susținerea acțiunilor științifice, culturale, sportive, medicale, educative, de mediu, evenimente de interes național sau zonal.

SAI Muntenia Invest SA

Director General,

Nicușor-Marian BUICĂ