



**REGULAMENT
DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
AL SOCIETĂȚII DE INVESTIȚII FINANCIARE MUNTENIA S.A.**

actualizat august 2020

CUPRINS

1. STRUCTURI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ.....	6
1.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR	6
1.2. CONSILIUL REPREZENTANȚILOR ACȚIONARILOR SOCIETĂȚII (CRA)	6
1.3. ADMINISTRATORUL SOCIETĂȚII.....	7
1.4. COMITETELE CONSULTATIVE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SAI MUNTENIA INVEST.....	9
1.5. CONDUCEREA EXECUTIVĂ.....	11
1.6. FUNCȚII CHEIE	14
2. CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE CU INSTRUMENTE FINANCIARE ALE PERSOANELOR RELEVANTE	17
3. REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE	20
4. RESPONSABILITATEA SOCIALĂ	20

ABREVIERI

SIF Muntenia S.A. - Societatea

SAI Muntenia Invest S.A. - Administratorul

Autoritatea de Supraveghere Financiară - A.S.F.

Comisia Națională de Valori Mobiliare - C.N.V.M.

Adunarea Generală a Acționarilor - A.G.A.

Consiliul Reprezentanților Acționarilor al SIF Muntenia S.A. – C.R.A.

Consiliul de Administrație al SAI Muntenia Invest S.A. – CA

Conducerea Executivă a SAI Muntenia Invest S.A. - CE

Camera Auditorilor Financiari din România – C.A.F.R.

Bursa de Valori București – B.V.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 Societății 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 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, precum și de Codul de Guvernanță Corporativă al B.V.B.

Aderarea la regulile și principiile de guvernanță corporativă din Codul de Guvernanță Corporativă al B.V.B. a fost realizată începând cu raportul anual aferent exercițiului financiar 2010.

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 al informațiilor;
- aplicarea unor proceduri operaționale solide, care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale.

Începând cu anul 2016, Raportul anual privind administrarea Societății, conține anexat Declarația privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă întocmită conform Regulamentului 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 și Situația conformării cu prevederile Codului de Guvernanță Corporativă al B.V.B. Totodată, declarația privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă întocmită conform Regulamentului A.S.F. 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 guvernanței 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 CA, ai CE 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 Societății

- Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață;
- Legea societăților 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 74/2015 privind administratorii de fonduri de investiții alternative;
- Legea 82/1991 a contabilității, republicată;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Regulamentul ASF nr.5/2018 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață;
- 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);
- 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/inregistrate, reglementate și/sau supravegheate de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- Actul constitutiv al Societății;
- Codul Bursei de Valori București;
- Alte acte normative care pot avea incidență în activitatea Societății și în modul de organizare și funcționare al acesteia.

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 investiții financiare, precum și de prevederile actului său constitutiv.

În conformitate cu actul constitutiv, Administrarea Societății se realizează în baza unui Contract de administrare încheiat cu Societatea de Administrare a Investițiilor Muntenia Invest SA (SAI Muntenia Invest).

Societatea este înregistrată în Registrul A.S.F. al instrumentelor și investițiilor financiare la secțiunea Societăți de investiții de tip alternativ sau închis, cu nr. PJR09SIIR/400005.

În perioada dintre A.G.A., activitatea Administratorului este supravegheată de către C.R.A., organism de supraveghere alcătuit din 3 persoane fizice alese de către A.G.A., cu un mandat de 4 ani. Atribuțiile și responsabilitățile C.R.A. sunt stabilite prin Actul Constitutiv al Societății.

1.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Organul suprem de conducere al Societății este A.G.A.. sunt ordinară și extraordinară.

A.G.A. Ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an în cel mult patru luni de la încheierea exercițiului financiar. A.G.A. Extraordinară va fi convocată ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile A.G.A. sunt specificate în Actul Constitutiv și respectă prevederile legale în vigoare. Actul Constitutiv este publicat pe pagina de Internet a Societății, www.sifmuntenia.ro. Hotărârile A.G.A. se iau cu vot deschis sau vot secret. Votul secret este obligatoriu în cazul desemnării membrilor C.R.A. sau revocării acestora, numirii sau revocării administratorului, precum și pentru numirea ori demiterea auditorului financiar și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare. Hotărârile A.G.A., luate cu respectarea legii și Actului constitutiv, sunt obligatorii pentru toți acționarii, inclusiv pentru aceia care nu au participat la adunare sau care au votat împotriva respectivei hotărâri.

A.G.A. este prezidată de unul din reprezentanții permanenți desemnați de Administrator și înregistrați la Registrul Comerțului ca reprezentanți legali ai Societății.

A.G.A. sunt convocate de Administrator cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru desfășurare. CA aprobă proceduri privind organizarea și desfășurarea ordonată și eficientă a lucrărilor A.G.A., în conformitate cu prevederile legale și reglementările A.S.F. incidente. Procedurile de participare și de vot în A.G.A. sunt puse la dispoziția acționarilor, la sediul Societății și afișate pe pagina de internet a Societății (www.sifmuntenia.ro), împreună cu informațiile și materialele referitoare la adunarea generală: Convocatorul A.G.A., materialele informative și documentele supuse dezbaterilor și aprobărilor A.G.A., formularele de împuternicire specială și buletinele de vot prin corespondență, hotărârile adoptate de A.G.A. și rezultatul votului pentru fiecare punct de pe ordinea de zi. Deciziile adoptate în cadrul A.G.A. sunt raportate către A.S.F. și B.V.B., sunt publicate într-un cotidian de circulație națională și în Monitorul Oficial partea a IV-a.,

Administratorul depune toate diligențele pentru a asigura un tratament echitabil tuturor acționarilor Societății, indiferent de numărul acțiunilor deținute, inclusiv acționarilor nerezidenți, punându-le la dispoziție informații relevante și actuale.

1.2. CONSILIUL REPREZENTANȚILOR ACȚIONARILOR SOCIETĂȚII (CRA)

C.R.A. este un organism care reprezintă interesele acționarilor Societății în relația cu administratorul său, în baza unui buget aprobat de A.G.A. Societății.

Persoanele fizice care pot candida la un loc în C.R.A. trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să nu fie salariați sau administratori ai unei SAI sau ai unei alte societăți de investiții financiare și să nu aibă nici un fel de relație contractuală cu Societatea sau cu administratorul acesteia;
- să nu fi fost condamnați printr-o sentință rămasă definitivă pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, marturie mincinoasă, dare sau luare de mită;
- să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior cu examen de licență sau de diplomă;
- să aibă experiență de cel puțin cinci ani în domeniul financiar-bancar, al pieței de capital, în managementul unei firme sau în învățământul universitar;
- să nu dețină, direct sau împreună cu soțul/soția, rudele până la gradul al treilea sau afinii până la gradul al doilea, mai mult de 5% din capitalul social al depozitarului cu care Societatea a încheiat contract de depozitare;

- să nu fi fost sancționat de către o autoritate de reglementare a piețelor financiare cu interzicerea exercitării de activități profesionale;
- să nu se găsească în nici o altă stare de incompatibilitate prevăzută de dispozițiile legale în vigoare sau de prezentul act constitutive

C.R.A. are următoarele atribuții:

- reprezintă Societatea în raport cu administratorul său;
- negociază și încheie contractul de administrare;
- urmărește modul în care sunt respectate clauzele contractuale și angajamentele asumate de către administrator prin contractul de administrare și prin programul de administrare aprobat de A.G.A. Societății;
- analizează rapoartele periodice întocmite de administrator referitor la modul în care și-a exercitat atribuțiile privind:
 - administrarea Societății;
 - exercitarea drepturilor conferite de deținerea valorilor mobiliare din portofoliul Societății;
 - apărarea drepturilor și intereselor Societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrale precum și a oricăror organe cu atribuții jurisdicționale și administrative;
- solicită luarea de măsuri pentru încadrarea activității administratorului în prevederile contractului de administrare, ale regulamentelor A.S.F., ale programelor anuale de administrare, ale bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate de A.G.A. și ale legislației aplicabile;
- verifică încheierea contractului cu auditorul financiar conform hotărârii A.G.A.;
- verifică întocmirea situațiilor financiare anuale de Administrator și propunerile de distribuire a profitului care urmează a fi supuse aprobării A.G.A.;
- verifică întocmirea programului anual privind administrarea portofoliului Societății;
- verifică întocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Societății, în vederea prezentării acestuia în A.G.A.;
- verifică întocmirea rapoartelor semestriale și trimestriale de administrator în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările A.S.F.;
- verifică întocmirea materialelor care urmează a fi prezentate în A.G.A.;
- verifică încheierea contractului de depozitare, respectiv a contractului cu Depozitarul Central.

1.3. ADMINISTRATORUL SOCIETĂȚII

Societatea este administrată de SAI Muntenia Invest în baza contractului de administrare avizat de către CNVM prin Avizul nr. 35/15.06.2006.

Administratorul este reprezentat de către cei trei membri ai CA, precum și de reprezentanții permanenți desemnați. Membrii CA sunt aleși de către A.G.A. Administratorului pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși. Membrii CA trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, completate cu cele instituite de Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, Legea nr. 74/2015, Legea nr. 24/2017 și de reglementările A.S.F. Membrii CA sunt autorizați de către A.S.F.

CA alege dintre membri săi un președinte. Structura și componența CA sunt în conformitate cu cerințele legislației specifice aplicabile, astfel încât Administratorul să-și îndeplinească în mod eficient obligațiile ce îi revin. Structura CA 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. Obligațiile Administratorului sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute de Legea 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, de legislația pieței de capital, de reglementările C.N.V.M./A.S.F. aplicabile, de prevederile Actelor constitutive ale Administratorului și Societății, precum și de prevederile Contractului de administrare.

CA 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. CA stabilește competențele și funcționalitatea comitetelor constituite.

Delegarea responsabilităților consiliului către CE conducerea superioară se efectuează în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale legislației specifice aplicabile Societății. CA este responsabil pentru managementul strategic al Societății, îndeplinirea obiectivelor stabilite și elaborarea planului de afaceri și are obligația să efectueze evaluarea poziției financiare a Societății.

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

CA și CE, după caz, examinează în mod regulat politicile privind raportarea financiară, conformitatea și sistemul de management al riscurilor adoptat de Societate.

Administratorul 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. CA 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.

CA analizează și stabilește politica de remunerare a Administratorului astfel încât aceasta să corespundă strategiei de afaceri, obiectivelor și intereselor pe termen lung și să cuprindă măsuri pentru prevenirea apariției conflictelor de interese.

CONTRACTUL DE ADMINISTRARE ÎNCHEIAT CU SAI MUNTENIA INVEST

C.R.A. urmărește derularea contractului de administrare și primește periodic de la reprezentanții Administratorului rapoarte de activitate privind administrarea.

Atât forma inițială a contractului, cât și actele adiționale încheiate ulterior au intrat în vigoare doar după obținerea avizului C.N.V.M. / A.S.F.

La momentul elaborării prezentului regulament Administratorul are următoarele obligații contractuale privind administrarea Societății:

- a) să administreze investițiile Societății; în administrarea investițiilor Societății, Administratorul va desfășura următoarele:
 - exercită, în contul Societății, drepturile ce decurg din deținerea de instrumente financiare;
 - achiziționează instrumente financiare în contul Societății, folosind resursele financiare ale acesteia;
 - tranzacționează instrumente financiare din portofoliul Societății, cu caracter temporar sau definitiv, parțial sau integral, inclusiv cele prin care se constituie drepturi reale;
- b) să desfășoare activități privind:
 - servicii juridice și de contabilitate aferente administrării Societății;
 - cercetarea de piață;
 - evaluarea portofoliului Societății și determinarea valorii instrumentelor financiare emise de Societății, inclusiv aspectele fiscale;
 - monitorizarea conformității cu reglementările în vigoare;
 - încheierea unui contract cu o societate care să țină evidența deținătorilor de instrumente financiare emise de Societate;
 - distribuția veniturilor convenite acționarilor Societății;
 - emiterea de acțiuni ale Societății;
 - ținerea evidențelor Societății;
- c) să desfășoare activități specifice privind marketingul instrumentelor financiare emise de Societate;
- d) să exercite orice alte activități privind administrarea Societății, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulamentelor C.N.V.M. / A.S.F.

COMISIONUL DE ADMINISTRARE CUVENT ADMINISTRATORULUI /POLITICA DE REMUNERARE

Prețul contractului de administrare încheiat între Societate și Administrator este comisionul de administrare, așa cum este prezentat în contractul de administrare încheiat între cele două părți, aprobat de către A.G.A. Societății.

COMITETELE CONSULTATIVE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SAI MUNTENIA INVEST

CA poate constitui comitete consultative formate din membrii săi, însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu. CA stabilește atribuțiile și responsabilitățile comitetelor constituite.

COMITETUL DE AUDIT

Comitetul de Audit este un comitet permanent, subordonat CA. Acesta asistă CA în îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul raportării financiare, al controlului intern și al administrării riscului. Sprijină CA 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 CA. 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 și ale calendarului financiar;
- verifică și monitorizează independența auditorului financiar, în special în cazul în care există servicii suplimentare prestate de aceștia pentru Administrator sau Societate;
- primește și analizează toată corespondența primită de la auditorii financiari și auditorii interni ai Administratorului sau al Societății;
- analizează rapoartele întocmite de auditorii financiari și interni ai Administratorului sau al Societății;
- desfășoară investigații pentru identificarea cauzelor care au condus la nereguli evidențiate în rapoartele întocmite de auditorii financiari și interni ai Administratorului sau al Societății;
- întocmește și prezintă CA analize și recomandări privind măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea procesului de raportare financiară al Administratorului sau al Societății;
- verifică respectarea regulilor referitoare la respectarea eticii în afaceri;
- participă la selectarea auditorilor financiari ai Administratorului sau al Societății;
- monitorizează sistemele de control intern, de audit intern și de management al riscurilor din cadrul entității și prezintă anual CA un raport cu privire la eficacitatea acestor sisteme;
- propune măsuri și face recomandări CA, 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 administratorului sau ai entităților administrate de acesta sunt conforme cu planul de audit aprobat de CA.

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 CA.

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

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

CA numeste un comitet consultativ format din 2 membri neexecutivi, în care este desemnat cel puțin un membru independent al CA, în sensul că respectă principiul independenței prevăzut la art. 18 din Regulamentul A.S.F. nr. 1/2019 privind evaluarea și aprobarea membrilor structurii de conducere și a persoanelor care dețin funcții-cheie în cadrul entităților reglementate de A.S.F.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are rolul de a consulta / asista CA în stabilirea / supravegherea politicilor și practicilor de remunerare, precum și a celor de nominalizare și evaluare a persoanelor din structura de conducere.

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

Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în activitatea privind remunerarea:

- are acces la consultanță internă / externă, independent de consultanța asigurată de sau către conducerea superioară;
- are acces nelimitat la toate datele și informațiile referitoare la procesul decizional al CA, cu privire la proiectarea și punerea în aplicare al sistemului de remunerare;
- are acces nelimitat la toate datele și informațiile provenite de la funcțiile de administrare a riscurilor și de control / conformitate;
- asigură implicarea corespunzătoare a controlului intern și a altor funcții competente (de exemplu, resurse umane).

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 a structurii de remunerație la profilurile de risc și capital ale societății. Comitetul de nominalizare și remunerare are, în principal, următoarele responsabilități:

- face recomandări către CA, cu privire la remunerația membrilor organului de conducere, precum și a membrilor personalului cu cel mai mare nivel de remunerație din cadrul Administratorului;
- acordă asistență și consultanță CA cu privire la politicile de remunerare aplicabile în cadrul administratorului;
- monitorizează implementarea și respectarea sistemului de remunerație 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;
 - politică de remunerare generală corespunde strategiei, obiectivelor, valorilor și intereselor profesionale ale Societății și entităților administrate, precum și intereselor investitorilor acestora;
- examinează formal un număr de scenarii posibile, pentru a testa modul în care va reacționa sistemul de remunerare la evenimente externe și interne ce ar putea avea un impact semnificativ asupra acestuia;
- selectează consultanții de remunerație externi și face propuneri către CA în vederea aprobării firmei pentru consultanță sau asistență externă, dacă este cazul;
- supraveghează direct remunerația persoanelor aflate în funcții de administrare a riscurilor și conformitate.
- examinează rapoartele și analizele întocmite de CE cu privire la implementarea sistemului de remunerare al Administratorului;
- avizează, anterior aprobării de către CA și monitorizează respectarea politicii de remunerare întocmite și aplicate de către CE;
- înaintează anual sau, ori de câte ori este cazul, rapoarte privind activitatea desfășurată către CA;
- comunică imediat în scris CE situațiile constatate, în cazul în care sesizează nereguli în elaborarea sau aplicarea politicii de remunerare, urmărește îndreptarea acestora și solicită aplicarea de modificări corespunzătoare, informând în consecință membrii CA;
- informează CA cu privire la răspunsul primit, în scris, de la CE, referitor la neregulile constatate în elaborarea sau aplicarea politicii de remunerare;
- evaluează periodic adecvarea membrilor structurii de conducere și întocmește un raport în consecință pe care îl prezintă structurii de conducere.

- pregătește și recomandă liniile directoare pentru selectarea membrilor CA / directorilor, inclusiv criteriile de evaluare a independenței acestora;
- evaluează și propune CA candidați în vederea numirii, renumirii sau revocării acestora în / din funcția de membru al CA;
- pregătește evaluarea performanței membrilor CA, prin utilizarea unei proces de autoevaluare;
- evaluează, cel puțin o dată pe an, independența membrilor CA;
- verifică, cel puțin o dată pe an, numărul mandatelor deținute de membrii CA și de directori în alte societăți;
- elaborează recomandări către CA pentru numirea sau eliberarea din funcție a personalului cu funcții cheie și de control din cadrul Administratorului.

Comitetul se va întruni cel puțin o dată pe an, în vederea întocmirii raportului anual, precum și ori de câte ori consideră oportun.

1.4. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

CE este asigurată în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare și ale Reglementărilor interne ale Administratorului, de către de trei directori: Directorul General, Directorul Administrare Corporativă și Directorul Strategie.

CE informează CA cu privire la activitatea desfășurată între ședințele periodice ale acestuia.

CE este împuternicită să conducă și să coordoneze activitatea zilnică a Societății și poate angaja răspunderea Societății în limita mandatului acordat de către CA.

Directorul General/Directorii este/sunt numiți de către CA și asigură CE a Societății.

DIRECTORUL GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, CA a delegat o parte dintre puterile sale către Directorul General, în limitele stabilite de lege, Actul Constitutiv și deciziile CA, mai puțin competențele rezervate de lege și/sau Actul Constitutiv, A.G.A. și CA.

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

- Să pregătească anual un raport de activitate și să îl prezinte CA;
- Să pregătească sau, după caz, să furnizeze, orice rapoarte solicitate de CA cu privire la activitatea Societății;
- Să participe la ședințele AGA, în conformitate cu prevederile legii aplicabile, precum și la ședințele CA;
- Să informeze de îndată CA, 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 A.G.A. / CA sau din Reglementările Interne.
- Să coordoneze, să conducă și să supervizeze activitatea Administratorului, a compartimentelor operaționale și funcționale, cu conformarea sarcinilor încredințate de către CA;
- Să stabilească, atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului Administratorului, 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 a Societății precum și a oricăror sarcini încredințate de CA și/sau de AGA;
- Să elaboreze organigrama și statul de funcții în cadrul administratorului și să le propună CA spre aprobare;
- Să coordoneze elaborarea Regulilor și procedurilor interne și să le propună CA spre aprobare;
- Să coordoneze elaborarea Regulamentului Intern și să îl propună CA spre aprobare;
- Să propună CA convocarea A.G.A. care să decidă cu privire la modificarea capitalului social, obiectul de activitate, schimbarea sediului social al Societății;
- Să asigure cadrul organizatoric și metodologic pentru desfășurarea ședințelor CA;

- Să coordoneze elaborarea și să propună CA strategia și politica de administrare care vor fi supuse aprobării AGA a Societății;
- Să definească strategiile investiționale pentru Societate în conformitate cu prevederile documentelor de funcționare ale Societății;
- Să aprobe încheierea de contracte specifice activității Societății;
- Să urmărească respectarea reglementărilor prudențiale în ceea ce privește diversificarea investițiilor în instrumente financiare ale portofoliilor Societății și dispersia riscului acestor investiții, precum și respectarea regulilor de transparență stabilite de legislația și reglementările incidente în vigoare;
- Să supună spre aprobare încheierea de contracte de administrare, după caz, cu Societatea, încheierea de contracte cu depozitarii pentru Societate, contracte de distribuire, contracte de registru, contracte de audit, precum și contracte de audit financiar, în numele Societății, cu respectarea prevederilor legale;
- Să coordoneze elaborarea documentelor necesare funcționării Societății și să le propună CA spre aprobare;
- Să urmărească, prin compartimentul specializat, exercitarea drepturilor de vot ce decurg din deținerea de instrumente financiare de către entitățile administrate, la diverși emitenți, conform procedurilor interne;
- 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 administratorului Societății, care pot rezulta din legile aplicabile, actul constitutiv, deciziile emise de AGA/ CA, reglementările interne;
- Să planifice, dezvolte și direcționeze politica investițională a Societății, împreună cu Directorul Administrare Corporativă și Directorul Strategie, în baza strategiei globale aprobată de CA și în baza reglementărilor legale în vigoare pentru a asigura maximizarea rentabilității portofoliului de instrumente financiare ale Societății;
- Să aprobe proiectele de investiții în limitele de competență aprobate de CA.
- Să coordoneze corelarea subsistemelor informaționale ale compartimentelor din structura organizatorică între ele și actualizarea sistemului informatic utilizat de administrator.
- Să înștiințeze, în scris, CA cu privire la orice acte, fapte, acțiuni, inacțiuni, încălcări sau circumstanțe care ar putea pune în pericol realizarea obiectivelor prevăzute de planul de afaceri Societății, sau a oricăror sarcini încredințate acestuia de către CA;
- Să reprezinte și să angajeze față de terți Societatea în baza mandatului acordat, prin contractele de administrare încheiate cu acestea și/sau a documentelor de funcționare ale Societății și în conformitate cu deciziile CA.

DIRECTORUL ADMINISTRARE CORPORATIVĂ

Directorul Administrare Corporativă are, în principal, următoarele atribuții:

- Informează CA 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 CA;
- 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 CA;
- Coordonează elaborarea planului financiar pentru Societate și monitorizează încadrarea în bugetele aprobate de acționari;
- Coordonează activitatea de întocmire a raportărilor financiare/situațiilor financiare anuale ale Societății;
- Coordonează programele de dezvoltare organizațională;

- Monitorizează activitatea administratorului și propune Directorului General măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Urmărește asigurarea suportului logistic necesar funcționării în bune condiții a activității Societății;
- Asigură implementarea hotărârilor CA 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 pe segmentul de activitate coordonat;
- Preia atribuțiile și competențele Directorului General, în lipsa acestuia.
- Informează de îndată Directorul General/ CA, 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;
- Exercită orice alte competențe legate de informare și raportare care pot rezulta din legile aplicabile, actul constitutiv, hotărârile/deciziile emise de AGA/ CA sau din Reglementările Interne.

DIRECTORUL STRATEGIE

Directorul Strategie are, în principal, următoarele atribuții:

- Informează CA 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 CA;
- Coordonează și conduce activitatea compartimentelor: Strategie și Calcul Activ Net, Managementul Riscului și IT;
- Are competențe de semnătură și decizionale în limitele aprobate de CA;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Asigură implementarea hotărârilor CA 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/ CA, 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/ CA sau din Reglementările Interne.

1.5. FUNCȚII CHEIE

În cadrul Administratorului 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.
- Ofițerul de conformitate și persoanele desemnate pentru aplicarea legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile funcțiilor - cheie sunt alocate conform legislației specifice aplicabile Societății, unor persoane care dețin competență și experiență profesională. Administratorul Societății aplică proceduri interne privind evaluarea bunei reputații și integrității atât pentru personalul propriu din funcțiile - cheie, cât și pentru personalul din funcții - cheie externalizate. Administratorul Societății include în procedurile interne prevederi privind transmiterea informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcțiilor - cheie. Atribuțiile și responsabilitățile ce revin persoanelor ce dețin funcții cheie în cadrul Administratorului Societății sunt prezentate mai în cele ce urmează.

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 CE, de Comitetul de Audit și de CA al administratorului.

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

- asistă CA 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 administratorului și ale Societății;
- monitorizează riscurile semnificative aferente administratorului și ale Societății;
- comunică CA cu periodicitate informații la zi referitoare la respectarea profilului de risc comunicat investitorilor 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 agreed pentru portofoliul Societății;
- elaborează și implementează politicile și procedurile de administrare (identificare, evaluare, monitorizare și control) a riscului pentru Societate;
- furnizează regulat rapoarte de risc CE, cu evidențierea nivelului actual al riscului la care este expusă Societatea 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 A.S.F. în vigoare;
- Întocmește anual un raport privind activitatea de administrare a riscului pe care îl comunică și către A.S.F.

COMPARTIMENTUL DE CONFORMITATE

Compartimentul de conformitate asigură supravegherea respectării de către administrator/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 CA.

Reprezentantul compartimentului de conformitate este supus autorizării A.S.F. și este înregistrat în registrul public A.S.F. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin reprezentantul compartimentului de conformitate raportează direct CA și notifică CE.

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

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;
- 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 CA și reglementările A.S.F.; ține un registru în care evidențiază investigațiile efectuate, durata acestor investigații, perioada la care acestea se referă, rezultatul investigațiilor, propunerile înaintate în scris CA/Directorilor administratorului societății și deciziile luate de persoanele abilitate să ia măsuri de soluționare;
- Informează CA/Directorii în situația în care ia cunoștință în timpul activității de încălcări ale regimului juridic aplicabil pieței de capital, inclusiv ale procedurilor interne ale administratorului Societății;
- Urmărește realizarea măsurilor de soluționare a neregulilor constatate în cadrul investigațiilor efectuate;
- Întocmește și prezintă CA, 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 A.S.F., în termenul legal, Raportul de control anual, propunerile avizate și planul de investigații aprobat de CA;
- Monitorizează situațiile de potențial conflict de interese și respectarea regulilor privind tranzacțiile personale ale persoanelor relevante și ale angajaților. Procedura specifică de lucru.

Verificarea și asigurarea conformității este un proces complex, cu privire la activitățile din cadrul Societății 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

Administratorul Societății stabilește și menține permanent și operativ funcția de audit intern care se desfășoară independent de alte funcții și activități, fiind subordonată CA.

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 guvernanta 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 guvernanta 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 administratorului și Societății;
- resursele sunt achiziționate în funcție de nevoi, sunt utilizate eficient și sunt protejate în mod corespunzător;
- sistemul de conformitate al administratorului 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 administratorului și al Societății, pentru a implementa cerințele care decurg din acestea.

CA 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. CA 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 CA și a Comitetului de Audit pentru:

- pregătirea unei evaluări anuale a eficacității sistemului de conformitate și de administrare a 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 CE.

Auditorul intern are, în principal, următoarele responsabilități:

- 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 CA și în Comitetul de Audit; planul de audit poate ține cont și de solicitările specifice de investigație și control ale Comitetului de Audit, CA și CE. 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 CE, 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 CA;
- 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 CE a apariției situațiilor neobișnuite și potențial periculoase pentru gestionarea entității, semnalând deficiențele procedurale și erorile grave precum și apariția unor situații de risc iminente.

OFIȚERUL DE CONFORMITATE ȘI PERSOANELE DESEMNAȚE PENTRU APLICAREA LEGII NR. 129/2019 PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATERICA SPĂLĂRII BANILOR ȘI FINANȚĂRII TERORISMULUI, PRECUM ȘI PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA UNOR ACTE NORMATIVE

Ofițerul de conformitate și Persoanele desemnate pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului din cadrul administratorului Societății, în relația cu O.N.P.C.S.B. și A.S.F., vor avea acces direct și în timp util la datele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor instituite de Legea nr. 129/2019 și au atribuții specifice stabilite prin decizie a CE și prin proceduri interne.

Salariații administratorului din compartimentele care desfășoară activități specifice în aplicarea Legii nr. 129/2019, au menționate în fișa postului obligații privind respectarea procedurilor interne.

Administratorul Societății, aprobă și implementează Politici și norme interne, mecanisme de control intern și proceduri de administrare a riscurilor de spălarea banilor/finanțarea terorismului care asigură stabilirea profilului de risc asociat activității derulate, cunoașterea clientele și transmiterea rapoartelor către autoritățile competente.

Administratorul Societății 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. Acesta 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.

Administratorul Societății păstrează evidențele (secundare sau operative) și înregistrările tuturor operațiunilor financiare care fac obiectul Legii nr. 129/2019, 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. 129/2019, persoanele responsabile au avea acces direct și permanent la toate evidențele întocmite de administrator în conformitate cu prevederile legale incidente.

CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE CU INSTRUMENTE FINANCIARE ALE PERSOANELOR RELEVANTE

Administratorul stabilește, implementează și aplică o politică eficace în domeniul conflictelor de interese, care are în vedere dimensiunea și structura sa organizatorică, precum și natura, dimensiunea și complexitatea activității sale, respectiv cea a Societății.

Toti angajații SAI Muntenia Invest au obligația de a raporta CA/CE, după caz și către structurile de control ale administratorului 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, administratorul Societății:

- 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 Societate beneficiază de un tratament corect și imparțial;
- se asigură că drepturile de vot aferente instrumentelor financiare aparținând Societății 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.

Administratorul 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 administratorului 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, CA 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 al administratorului. 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 administratorului.

Administratorul evaluează, în baza notelor întocmite de compartimente, conflictele de interese care pot apărea în tranzacțiile pe care le realizează Societatea cu părțile afiliate. De asemenea, CA, în baza notelor întocmite de compartimente, evaluează și conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile emitenților din portofoliile Societății și ale filialelor acestora cu părțile afiliate.

În situația apariției unui conflict de interese în care este implicat un membru al CA, 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.

CE 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 CE, acesta se va abține de la adoptarea unei decizii sau va solicita aprobarea expresă din partea CA asupra chestiunilor respective, aprobarea fiind strict legată de interesul Societății și al investitorilor.

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 către favorizarea unor interese particulare ale Societății/persoanelor relevante, în detrimentul intereselor Societății sau investitorii acesteia.

Administratorul 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 administratorului, precum și a nivelului de materialitate al riscului de prejudiciere al intereselor Societății sau ale investitorilor acesteia.

Administratorul 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 administratorul Societății 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 administratorul Societății, indiferent de instrumentul financiar, toate persoanele relevante transmit administratorului, un raport care să conțină informații cu privire la respectivele tranzacții. Aceste tranzacții vor fi consemnate în registrul tranzacțiilor personale al administratorului, împreună cu orice autorizație sau interdicție, comunicate acestuia de terțe părți, în legătură cu asemenea tranzacții.

Obligația de notificare a tranzacțiilor efectuate de către persoanele relevante este atât personal, cât și al intermediarilor, iar informația este diseminată prin intermediul website-ului BVB.

Este interzisă folosirea de informații privilegiate legate de politica de investiții a Societății, de către membrii CA, CE a administratorului societății, precum și orice persoană cu care administratorul/Societate are 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 Societatea intenționează să le efectueze cu instrumentele financiare aflate în portofoliul său de către membrii CA, conducătorii administratorului precum și orice persoane cu care acesta/Societate are încheiat un contract de muncă/mandat/prestări servicii.

Societatea îndeplinește obligațiile instituționale de raportare și informare, prin modalitățile precizate de reglementările CNVM/ASF și ale BVB, inclusiv prin postarea pe site și publicare în presa de specializate.

REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE

CA deține un sistem eficient de comunicare și de transmitere al informațiilor, care împiedică divulgarea informațiilor confidențiale. În acest scop, Administratorul 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 administratorului 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 al informației conform cerințelor legale interne și conform celor mai bune practici internaționale.

Securizarea informațiilor administratorului Societății și a sistemelor informatice are o importanță strategică și critică asupra eficienței și continuității activității Societății. 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 administratorul/Societate trebuie să se asigure că acțiunile lor sunt în concordanță cu politicile de securitate a informației și cu procedurile incidente.

Compartimentul cu atribuții în acest sens întocmește comunicate/rapoarte curente/rapoarte periodice care sunt disponibile conform legislației specifice aplicabile Societății, în termenul de raportare a informațiilor prevăzute. Informațiile diseminate către public sunt complete, corecte, efectuate în timp util, astfel încât să permită luarea unor decizii investiționale obiective.

Administratorul Societății actualizează permanent secțiunea “Informații pentru investitori” de pe site-ul societății.

RESPONSABILITATEA SOCIALĂ

Societatea desfășoară permanent activități privind responsabilitatea socială a companiei, în fiecare an sprijinind în mod direct sau prin intermediul fundațiilor/asociațiilor specializate, categoriile defavorizate din comunitatea unde își desfășoară activitatea. Societatea contribuie și la susținerea acțiunilor științifice, culturale, sportive, medicale, educative, de mediu, evenimente de interes național sau zonal.

SIF Muntenia S.A.

prin administratorul său

SAI Muntenia Invest S.A.

Director General,

Nicușor-Marian BUICĂ