



Proceduri privind structura organizatorica si cerinte administrative, contabile și dispozitive de control și de protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor, precum și mecanisme adecvate de control intern



Drive for
performance

Proceduri privind structura organizatorica si cerinte administrative, contabile și dispozitive de control și de protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor, precum și mecanisme adecvate de control intern

Reglementarea interna este elaborata in baza urmatoarelor prevederi legale :

Legea 74/2015 privind administratorii de fonduri de investitii alternative

ART. 17

(1) AFIA trebuie să utilizeze în orice moment **resurse umane și tehnice adecvate** și corespunzătoare necesare pentru buna administrare a FIA.

(2) În funcție de natura FIA administrat de AFIA, AFIA întocmește și aplică **proceduri administrative și contabile solide și dispozitive de control și de protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor**, precum și mecanisme adecvate de control intern, incluzând, în special, norme privind **tranzacțiile personale ale angajaților** săi sau **deținerea ori administrarea investițiilor** cu scopul de a investi pe cont propriu și garantând, cel puțin, că **fiecare tranzacție** în care sunt implicate FIA poate fi reconstituită în ceea ce privește originea sa, părțile acesteia, natura sa, momentul, precum și locul în care a fost efectuată și că **activele FIA administrate de AFIA sunt investite în conformitate cu** regulile sau actul constitutiv al FIA și dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 25 Utilizarea cu eficacitate a resurselor și a procedurilor – prelucrarea ordinelor

(1) AFIA stabilește, implementează și aplică proceduri și dispoziții care permit executarea promptă, echitabilă și rapidă a ordinelor, în numele FIA.

Capitolul 27 Executarea deciziilor de tranzacționare în numele FIA administrate

Capitolul 28 Transmiterea către alte entități a ordinelor de tranzacționare în numele FIA pentru a fi executate

Capitolul 59 Proceduri contabile

Cerințe organizaționale

DAFIA Capitolul 18 **Cerințe organizaționale**

Regulamentul Uniunii Europene nr. 231/2013

Preambul, punctul (70)

În vederea respectării cerințelor Directivei 2011/61/UE, referitoare la precizarea procedurilor interne și a dispozițiilor organizatorice pe care trebuie să le aplice fiecare AFIA, trebuie să li se solicite acestora să stabilească o **structură organizatorică bine formalizată**, care să **atribuie în mod clar responsabilitățile**, să **definiească mecanismele de control** și să asigure o **bună circulație a informațiilor** între toate părțile implicate. De asemenea, AFIA trebuie să stabilească sisteme pentru **protecția informațiilor** și pentru **asigurarea continuității activității**. Atunci când stabilesc aceste proceduri și structuri, AFIA trebuie să țină seama de principiul proporționalității, conform căruia procedurile, mecanismele și structura organizatorică pot fi adaptate naturii, dimensiunii și complexității activității sale, precum și naturii și gamei de acțiuni desfășurate în cursul acestei activități.

Reg UE 231/2013 art. 57 (1) AFIA:

(a) stabilesc, aplică și mențin proceduri decizionale și o structură organizatorică care să specifice structurile ierarhice și să repartizeze funcțiile și responsabilitățile în mod clar și formalizat;

Reg UE 231/2013 art. 61 Funcția permanentă de verificare a conformității

(1) AFIA stabilesc, aplică și mențin politici și proceduri corespunzătoare menite să detecteze orice risc de încălcare de către AFIA a obligațiilor care le revin în temeiul Directivei 2011/61/UE, precum și riscurile conexe, și adoptă măsuri și proceduri adecvate pentru a reduce riscurile respective și pentru a permite autorităților competente să își exercite efectiv competențele care decurg din directiva menționată.

AFIA ține seama de natura, dimensiunea și complexitatea activităților pe care le desfășoară, precum și de natura și gama serviciilor și a acțiunilor întreprinse în cadrul acestor activități.

(2) AFIA instituie și menține o funcție permanentă și eficace de verificare a conformității care este independentă și are următoarele responsabilități:

(a) să monitorizeze și să evalueze periodic caracterul adecvat și eficacitatea măsurilor, a politicilor și a procedurilor stabilite în conformitate cu alineatul (1), precum și a acțiunilor întreprinse pentru remedierea deficiențelor în materie de respectare de către AFIA a obligațiilor care îi revin;

(b) consilierea persoanele relevante responsabile pentru prestarea de servicii și desfășurarea de activități, precum și asistarea acestora pentru respectarea de către AFIA a obligațiilor care îi revin în temeiul Directivei 2011/61/UE.

(3) Pentru a permite funcției de verificare a conformității menționate la alineatul (2) să își îndeplinească responsabilitățile în mod corespunzător și independent, AFIA se asigură că:

(a) funcția de verificare a conformității dispune de autoritatea, resursele și competența necesare și are acces la toate informațiile relevante;

(b) este numit un ofițer de conformitate responsabil cu funcția de verificare a conformității, care are sarcina de a întocmi cu regularitate, cel puțin o dată pe an, rapoarte către conducerea superioară asupra chestiunilor legate de conformitate, în care să se precizeze în special dacă au fost întreprinse măsuri adecvate de remediere a eventualelor deficiențe;

(c) persoanele care exercita funcția de verificare a conformității nu sunt implicate în prestarea serviciilor sau în efectuarea activităților pe care le monitorizează;

(d) obiectivitatea responsabilului cu funcția de verificare a conformității și a altor persoane care exercită funcția de conformitate nu este afectată și nu este probabil să fie afectată de metoda de stabilire a remunerației acestor persoane.

Cu toate acestea, AFIA nu sunt obligați să se conformeze cerințelor de la litera (c) sau (d) din primul paragraf dacă pot demonstra că, având în vedere natura, dimensiunea și complexitatea activităților, precum și natura și gama serviciilor pe care le prestează și ale activităților pe care le desfășoară, cerințele respective nu sunt proporționale, iar funcția de verificare a conformității continuă să fie eficace.

Reg UE 231/2013 art. 62 Funcția permanentă de audit intern

(1) După caz și în funcție de natura, dimensiunea și complexitatea activităților pe care le desfășoară, inclusiv natura și gama activităților de administrare a portofoliului colectiv întreprinse în cadrul activităților respective, AFIA instituie și mențin o funcție de audit intern, care este separată și independentă de alte funcții și activități ale AFIA.

(2) Funcția de audit intern menționată la alineatul (1):

(a) stabilește, implementează și menține un plan de audit pentru examinarea și evaluarea caracterului adecvat și a eficienței sistemelor, a mecanismelor de control intern și a procedurilor AFIA;

(b) emite recomandări pe baza rezultatelor activității efectuate în conformitate cu litera (a);

(c) verifică conformitatea cu recomandările menționate la litera (b);

(d) raportează aspectele ținând de auditul intern.

Legea 74/2015 privind administratorii de fonduri de investitii alternative

Art. 15. - (1) AFIA separă din punct de vedere funcțional și ierarhic funcțiile de administrare a riscurilor de unitățile operaționale, inclusiv de funcțiile de administrare a portofoliului. Separarea funcțională și ierarhică a funcțiilor de administrare a riscurilor este verificată de A.S.F. conform principiului proporționalității, înțelegându-se că AFIA poate demonstra, în orice caz, că măsurile specifice de protecție împotriva conflictelor de interese permit desfășurarea independentă a activităților de administrare a riscurilor și că procesul de administrare a riscurilor satisface cerințele impuse de prezenta lege și asigură o eficacitate continuă.

(2) AFIA implementează sisteme adecvate de administrare a riscurilor pentru a identifica, evalua, administra și monitoriza în mod corespunzător toate riscurile relevante pentru strategia de investiții a fiecărui FIA și la care este sau poate fi expus fiecare FIA, în conformitate cu prevederile art. 30-37 din Regulamentul Uniunii Europene nr. 231/2013. În acest sens, AFIA nu trebuie să se bazeze în mod exclusiv sau mecanic pe ratinguri de credit emise de agențiile de rating de credit definite la art. 3 alin. (1) lit. (b) din Regulamentul (CE) nr. 1.060/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 privind agențiile de rating de credit, pentru a evalua bonitatea activelor FIA.

Regulamentul ASF nr. 10/2015 privind administratorii de fonduri de investitii alternative

CUPRINS

Capitolul 1 Resurse umane si tehnice adecvate și corespunzătoare necesare pentru buna administrare a EVERGENT Investments

Capitolul 2 Structura organizatorica

- I. Prezentare generala
- II. Atribuțiile si responsabilitatea fiecărei structuri organizatorice
 1. Organele statutare de decizie ale EVERGENT Investments
 - 1.1. Adunarea generala a actionarilor
 - 1.2. Consiliul de administratie.
 - Presedintele consiliului de administratie
 - Vicepresedintele consiliului de administratie
 - Comitetele Consultative ale Consiliului de administratie.
 - Consilier al Consiliului de administratie
 - Delegarile de competenta la nivelul Consiliului de administratie.
 - 1.3. Conducerea executiva a EVERGENT Investments
 - Director general
 - Director general adjunct
 - 1.4. Comitetul de directie/Comitetul de management
 - 1.5. Director
 2. Compartimentele functionale. Structura. Atributii. Responsabilitati.
 3. Functia permanenta de administrare a riscurilor
 4. Funcția permanentă de verificare a conformității
 5. Funcția permanentă de audit intern

Capitolul 3 Procedurile contabile. Manualul de politici si proceduri contabile

Capitolul 4 Mecanisme de control intern privind tranzactiile personale ale angajatilor, directorilor si administratorilor si privind investitiile EVER

Capitolul 5 Reguli si proceduri interne pentru asigurarea faptului ca plangerile actionarilor sunt tratate corespunzator si ca nu sunt impuse restrictii actionarilor in exercitarea drepturilor lor

Capitolul 6 Reguli si proceduri interne care permit transmiterea ordinelor in vederea executarii prompte si echitabile a tranzactiilor cu instrumente financiare din portofoliul EVERGENT Investments

Capitolul 7 Reguli si proceduri interne privind pastrarea inregistrarilor tranzactiilor cu instrumente financiare din portofoliul EVER pentru o perioada minima de 5 ani

Capitolul 8 Proceduri si dispozitive de control si de protectie in domeniul prelucrării electronice a datelor si de garantare a securității, a integrității și a confidențialității informațiilor

Capitolul 9 Plan de continuitate a activitatii

CAPITOLUL 1
RESURSE UMANE SI TEHNICE ADECVATE ȘI CORESPUNZĂTOARE
NECESARE PENTRU BUNA ADMINISTRARE A EVERGENT
INVESTMENTS

- 1.** EVERGENT Investments stabileste, aplica si mentine proceduri decizionale si o structura organizatorica/ierarhica ce asigura repartizarea functiilor si responsabilitatilor în mod clar si formalizat, persoanele relevante urmand procedurile in indeplinirea responsabilitatilor ce le revin.
- 2.** Membrii consiliului de administratie si directorii dețin în mod individual si colectiv cunoștințele, competențele și experiența adecvată pentru a înțelege activitățile EVERGENT Investments, în special principalele riscuri asociate acestor activități, precum și activele în care investește societatea.
- 3.** In cadrul EVERGENT Investments este angajat suficient personal cu competențele, cunoștințele și experiența necesare pentru îndeplinirea responsabilităților care i se atribuie.
- 4.** Persoanele care sunt încadrate pe posturi de execuție legate direct de activitatea de administrare a portofoliilor sau de administrare a riscurilor respectă cumulativ următoarele condiții:
 - a) au absolvite cursuri de specializare organizat de instituții de specialitate de natura organismelor de formare profesională, naționale sau internaționale, care atestă dobândirea unor cunoștințe în domeniul administrării investițiilor sau administrării riscului și care să le permită îndeplinirea responsabilităților aferente funcției ocupate;
 - b) nicio persoană nu este incadrata permanent pe două sau mai multe funcții care ar conduce la nerespectarea de către EVERGENT Investments a condițiilor privind regimul informațiilor privilegiate, regimul conflictelor de interese, administrarea riscului, executarea ordinelor de tranzacționare ale Societatii.
- 5.** Societatea, prin planul de pregatire profesionala anual, asigura conditiile de actualizare/dobandire a cunostintelor angajatilor care au calificari profesionale in diferite domenii: auditor financiar, consultant investitii, evaluator, etc.
- 6.** Persoanele din structura de conducere și cele care ocupa posturi cu functii cheie sunt evaluate conform reglementarilor legale.
- 7.** Persoana care ocupa functia de evaluator active indeplineste cerinte de pregatire profesionala si are și o experiență suficientă în materie de evaluare.
- 8.** EVERGENT Investments dispune de suficiente resurse logistice pentru buna desfasurare a activitatii. Echipamentele tehnice si aplicatiile informatice reprezinta suportul de baza in activitatea zilnica.

CAPITOLUL 2

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ.

REPARTIZAREA FUNCȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR.

Prezentare generala

Denumirea societatii este: EVERGENT Investments S.A.

Forma juridica:

Societatea este infiintata ca persoana juridica română de drept privat, organizata ca societate pe actiuni, sub forma unei societăți de investiții, încadrată conform reglementărilor aplicabile ca Fond de investiții alternative, destinat investitorilor de retail, autoadministrat, fiind autorizat de A.S.F în calitate de administrator de fonduri de investitii alternative.

Functionarea societatii:

Societatea functioneaza in conformitate cu (a) legislația specială privind fondurile de investiții alternative de tipul societăților de investiții și cele privind administratorii de fonduri de investiții alternative; (b) legislația privind societatile admise la tranzactionare pe o piata reglementata; (c) dispozitiile legale privind societatile cu personalitate juridica; (d) prevederile prezentului Act constitutiv si a reglementarilor interne.

EVERGENT Investments SA este încadrat conform reglementărilor aplicabile ca:

- Fond de investiții alternative (FIA) destinat investitorilor de retail, autoadministrat, fiind autorizat de A.S.F în calitate de administrator de fonduri de investitii alternative (AFIA);
- FIA de tip inchis, definit la art. 1 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 694/2014, listat. Acțiunile EVERGENT Investments SA nu au opțiunea de răscumpărare, iar acționarii nu au dreptul de a solicita cumpărarea acțiunilor lor de către Societate;
- AFIA de dimensiuni semnificative, definit prin art. 7 alin (3¹)din Regulamentul ASF nr. 10/2015 privind administrarea fondurilor de investitii alternative, ca “acele A.F.I.A. autorizate de A.S.F. care administreaza portofolii de F.I.A. cu o valoare a activelor de cel puțin 200 milioane euro, echivalent lei, sau care au avut un numar mediu de cel puțin 30 de angajati permanenti pe parcursul anului calendaristic anterior.”

Sediul social si sediul central al societatii, care este si sediul principal de desfasurare a activitatii este situat in Romania, municipiul Bacau, strada Pictor Aman nr. 94 C, judetul Bacau.

Atribuțiile si responsabilitatea fiecărei structuri organizatorice

- 1.** Societatea are o structură organizatorică bine formalizată, care atribuie în mod clar responsabilitățile.
- 2.** EVERGENT Investments stabileste, aplica si mentine proceduri decizionale si o structura organizatorica/ierarhica, care asigura repartizarea functiilor si responsabilitatilor în mod clar si formalizat.
- 3.** În cadrul structurii organizatorice pot fi organizate structuri flexibile, modulare și matriciale, în vederea derulării și finalizării unor proiecte de impact sau activități relevante ale EVERGENT Investments.
- 4.** Structurile prevăzute la alin. (1) funcționează permanent sau pe perioadă determinată, în funcție de natura proiectului sau activității, fiind conduse de un coordonator cu o expertiză semnificativă în domeniu, desemnat de conducerea ierarhică.
- 5.** Componenta structurilor prevăzute la alin. (1), precum și atribuțiile specifice sunt determinate de tema proiectului și natura activității, precum și de exigențele de calitate și operativitate pe care acestea le presupun.
- 6.** Organizarea și funcționarea structurilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc potrivit procedurilor interne ale EVERGENT Investments.

Organigrama EVERGENT Investments SA este prezentata in Anexa 1.

1. Organele statutare de decizie ale EVERGENT Investments

1.1. Adunarea generala a actionarilor

Organul suprem de conducere al EVERGENT Investments este Adunarea generala a actionarilor (AGA). Adunarile generale ordinare si extraordinare sunt convocate de catre Consiliul de administratie in conformitate cu prevederile legale si statutare. Lucrarile sedintelor sunt consemnate de secretariatul ales de AGA; procesul verbal este redactat in registrul special.

Adunarea generala a actionarilor adopta hotarari pe baza unor proiecte propuse de catre Consiliul de administratie si/sau actionari. Hotararile AGA, semnate de presedintele de sedinta, sunt raportate catre ASF, BVB si facute publice prin publicare in Monitorul Oficial partea a IV-a, afisare pe site-ul oficial si la sediul central. Hotararile AGA sunt executorii (de imediata aplicare) din momentul adoptarii lor daca, din cuprinsul lor sau din dispozitii legale, nu este prevazut un alt termen la care urmeaza sa devina executorii.

1.2. Consiliul de administratie

Societatea este administrata de catre un Consiliu de administratie compus dintr-un numar de 5 membri, persoane fizice, alesi de adunarea generala pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi. Membrii Consiliului de administratie sunt avizati de ASF.

In activitatea sa, Consiliul de administratie adopta hotarari. Hotararile Consiliului de administratie sunt valabile daca au fost prezenti mai mult de jumatate din numarul membrilor sai, iar hotararile se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti. Presedintele Consiliului de administratie va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor. Nu poate avea vot decisiv presedintele consiliului de administrație care este, în același timp, director al societatii. Hotararile legal adoptate sunt obligatorii pentru directori si ceilalti administratori si sunt executorii din momentul comunicarii lor in scris sau din momentul informarii generale, prin intermediul secretariatului Consiliului de administratie, daca in cuprinsul lor nu este prevazut un alt termen ulterior informarii, de la care urmeaza sa intre in vigoare.

Consiliul de administratie alege dintre membrii sai un presedinte si un vicepresedinte. Presedintele consiliului de administratie poate îndeplini si functia de director general al societatii, iar vicepresedintele poate îndeplini si functia de director general adjunct. Presedintele prezideaza sedintele. În caz de absenta a presedintelui, lucrarile sunt conduse de vicepresedinte.

Presedintele Consiliului de administratie are urmatoarele responsabilitati de baza:

- (a) coordonează activitatea Consiliului de administrație;
- (b) convoaca Consiliul de administratie;
- (c) stabilește ordinea de zi a Consiliului de administrație;
- (d) veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi;
- (e) prezideaza sedintele Consiliului de administratie;
- (f) asigura reprezentarea Consiliului de administratie in raport cu Directorii prin semnarea contractelor de administratie si de management;
- (g) urmareste indeplinirea hotararilor Consiliului de administratie;
- (h) semneaza procesul verbal de sedinta al Consiliului de administratie alaturi de un alt administrator, daca a prezidat sedinta;
- (i) conduce lucrarile AGA si supune dezbaterii si aprobarii AGA problemele inscrise pe ordinea de zi;
- (j) veghează la buna funcționare a organelor societății.

Presedintele poate sa aiba si alte atributii stabilite de catre Consiliul de administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

Vicepresedintele Consiliului de administratie indeplineste atributiile Presedintelui, in absenta acestuia.

Vicepresedintele poate sa aiba si alte atributii stabilite de catre Consiliul de administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

Membrii consiliului de administratie pot fi reprezentati la intrunirile consiliului doar de catre alti membri. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

Prevederile statutare reglementeaza situatiile privind:

- a) administrarea societatii in perioada tranzitorie dintre data expirarii mandatelor vechilor administratori si data validarii noilor administratori de catre autoritatea competenta;
- b) procedura de completare a Consiliului, la vacantarea de locuri;
- c) organizarea si desfasurarea sedintelor Consiliului de administratie.

Consiliul de administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate:

- (a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- (b) stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;
- (c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea drepturilor si a obligatiilor acestora;
- (d) supravegherea activitatii directorilor;
- (e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- (f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii;
- (g) indeplinirea intocmai a tuturor atributiilor stabilite in sarcina consiliului de administratie de catre adunarea generala a actionarilor;
- (h) infiintarea/desfiintarea de sucursale si alte sedii secundare, fara personalitate juridica, sau schimbarea sediului acestora;
- (i) stabilirea si aprobarea procedurilor de vot in cadrul adunarii generale a actionarilor;
- (j) infiintarea altor societati sau persoane juridice, inclusiv participarea la capitalul social al altor societati, in conditiile prevazute de reglementarile legale;
- (k) gajarea, inchirierea, constituirea de garantii reale mobiliare si ipotecarea bunurilor societatii, in urmatoarele conditii:
 - Actele de dobandire, instrainare, schimb sau de constituire in garantie a unor active din categoria activelor imobilizate ale emitentului, a caror valoare depaseste, individual sau cumulativ, pe durata unui exercitiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai putin creantele, sunt incheiate de catre Consiliul de administratie sau directorii societatii, numai dupa aprobarea prealabila de catre adunarea generala extraordinara a actionarilor.
 - Inchirierile de active corporale, pentru o perioada mai mare de un an, a caror valoare individuala sau cumulata fata de acelasi cocontractant sau persoane

implicate ori care actioneaza in mod concertat depaseste 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai putin creantele la data incheierii actului juridic, precum si asocierile pe o perioada mai mare de un an, depasind aceeasi valoare, se aproba in prealabil de adunarea generala extraordinara a actionarilor.

- (l) aprobarea depășirii limitei stabilita de prevederile din Legea nr. 31/1990, cu aprobarea autoritatii competente și în conformitate cu reglementările emise de aceasta, pentru rascumpararea propriilor acțiuni emise în conformitate cu art. 4 din Legea nr. 133/1996, aflate în proprietatea deținătorilor inițiali. Acțiunile dobândite pot fi folosite, pe baza hotărârii consiliului de administrație, cu avizul autoritatii competente, în scopul diminuării capitalului social sau al regularizării cursului acțiunilor proprii pe piața de capital.
- (m) stabilirea criteriilor relevante de monitorizare a rezultatelor activității conducerii executive/conducerii superioare și a societății în ansamblu, precum și evaluarea anuală a modului de aplicare a criteriilor;
- (n) analizarea adecvarii, eficienței și actualizării sistemului de administrare a riscului în vederea gestionării eficiente a activelor deținute, precum și a modului de administrare a riscurilor aferente la care societatea este expusă;
- (o) asigurarea respectării cerințelor privind externalizarea/delegarea unor activități operaționale sau funcții, atât înainte de efectuarea acesteia, cât și pe toată durata externalizării/delegării;
- (p) analizarea și stabilirea politicii de remunerare, astfel încât aceasta să corespundă strategiei de afaceri, obiectivelor și intereselor pe termen lung și să cuprindă măsuri pentru prevenirea apariției conflictelor de interese;
- (q) asigurarea dezvoltării și aplicarea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul societății în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese;
- (r) aprobarea apetitului și a limitelor toleranței la risc ale societății, precum și a procedurii pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea, gestionarea și raportarea riscurilor semnificative la care este sau poate fi expusă societatea;
- (s) asigurarea elaborării planurilor pentru asigurarea continuității activității și pentru situațiile de urgență și evaluarea semestrială a acestora.”

Alte atributii ale Consiliului de administratie:

- (a) elaborarea politicii generale de investiții;
- (b) contractarea de imprumuturi bancare;
- (c) încheierea contractelor cu depozitarul, auditorul și entitatea care ține evidența acționarilor;
- (d) delegarea dreptului de reprezentare a societății către alți administratori, fixând și limitele mandatului;

- (e) aprobarea reglementarilor interne ale societatii, regulamentului intern si procedurilor de conformitate, audit intern, administrarea riscurilor si asistenta juridica a angajatilor, directorilor si membrilor consiliului de administratie;
- (f) negocierea contractului colectiv de munca;
- (g) aprobarea infiintarii/desfiintarii comitetului de directie/comitetului de management, cu cворumul de adoptare a hotararilor prevazut in actul constitutiv;
- (h) aprobarea organizarii societatii, organigrama, statul de functiuni si limitele de salarizare;
- (i) desemnarea persoanei/persoanelor in functia de inlocuitor de director;
- (j) aprobarea nivelului participarii la planul de beneficii pentru administratori si directori, platit inclusiv prin alocarea de actiuni sau optiuni de a achizitiona actiuni ale societatii, cu respectarea prevederilor statutare;
- (k) asigurarea ca societatea dispune de un sistem informatic care sa permita pastrarea in siguranta a evidentelor pretului de piata pentru fiecare activ din portofoliul, a valorii activului net, a valorii unitare a activului net pentru perioadele reglementate de raportare, evidentierea modului de calcul al tuturor comisioanelor, taxelor si tarifelor datorate, cu pastrarea istoricului acestor operatiuni pe o perioada de minimum 5 ani;
- (l) aprobarea rapoartelor de activitate ale compartimentelor audit intern, conformitate si management risc;
- (m) aprobarea planului de investigatii a compartimentului de conformitate;
- (n) dispunerea de masuri pentru remedierea oricarei situatii de incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne de catre EVERGENT Investments sau de catre angajatii acesteia, in urma analizarii propunerilor inaintate in scris de ofiterul de conformitate;
- (o) notificarea ASF si a institutiilor pietei de capital implicate asupra situatiilor constatate de ofiterul de conformitate privind incalcare regimului juridic aplicabil pietei de capital si asupra masurilor adoptate;
- (p) aprobarea planului multianual si anual de audit intern si resursele necesare;
- (q) aprobarea rapoartelor de audit intern si planurilor de masuri pentru implementarea recomandarilor;
- (r) aprobarea rezultatelor simularilor de criza;
- (s) aprobarea rapoartelor de risc trimestriale ale compartimentului management risc;
- (t) aprobarea incadrarii informatiilor in categoriile de *informatii privilegiate si confidentiale* si masurilor luate pentru gestionarea acestora;
- (u) aprobarea metodelor de evaluare a activelor conform Standardelor internationale de de evaluare care cuprind in principal:
 - a. metodele abordarii prin piata;
 - b. metodele abordarii prin venit;
 - c. metodele abordarii prin cost .
- (v) aprobarea si examinarea oricarei modificari a politicilor si procedurilor de evaluare a activelor;

(w) rezolvarea oricaror alte probleme stabilite de adunarea generala a actionarilor ori de catre reglementarile sau dispozitiile legale.

Principalul obiectiv al Consiliului de administratie, pe termen mediu si lung, definit si determinat de particularitatile EVERGENT Investments si de contextul macroeconomic in care activeaza, este asigurarea unui echilibru intre continuitatea activitatii in conditii optime si satisfacerea asteptarilor actionarilor.

Obligatiile si raspunderile administratorilor sunt reglementate de dispozitiile referitoare la mandat si de cele special prevazute in Legea nr. 31/1990 privind societatile, Legea nr. 297/2004 privind piata de capital, Legea nr. 24/2017 privind emitentii si operatiunile de piata, reglementarile ASF aplicabile si de prevederile statutare.

Membrii consiliului de administratie detin cunostintele, competentele si experienta adecvata pentru intelegerea activitatilor societatii, in special principalele riscuri asociate acestor activitati, precum si activele in care EVERGENT Investments investeste.

Comitetele Consultative ale Consiliului de administratie

Consiliul de administratie poate crea comitete consultative formate din membrii ai consiliului, insarcinate cu desfasurarea de investigatii si cu elaborarea de recomandari pentru consiliu, in domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor si salariatilor sau nominalizarea de candidati pentru diferitele posturi de conducere¹, s.a. Consiliul de administratie stabileste regulile interne ale comitetelor constituite.

In aplicarea principiilor din “Codul de Guvernanta corporativa al EVERGENT Investments”, comitetele consultative sunt formate de regula, din membri neexecutivi si independenti care supravegheaza activitatea specifica a conducerii efective si a executivului. In activitatea curenta se asigura astfel o diviziune clara a responsabilitatilor de supraveghere si control in raport cu atributiile conducerii executive.

Activitatea comitetelor este coordonata de un presedinte, ales dintre membrii sai. Consiliul de administratie va fi informat de indata cu privire la alegerea presedintelui. Consiliul de administratie poate stabili responsabilitati suplimentare pentru presedintii de comitete, stabilind in acelasi timp si indemnizatia corespunzatoare.

Comitetele consultative ale consiliului de administratie trebuie sa fie formate din cel putin 2 membri², conform prevederilor legale si statutare.

¹ Legea 31/1990 art. 140[^]2 alin (1) Consiliul de administratie poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor și personalului sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

² Act Constitutiv, art. 7, alin. 24- Consiliul de administratie poate infiinta comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului, insarcinate cu desfasurarea de investigatii si cu elaborarea de recomandari pentru consiliu, cu respectarea cadrului legal aplicabil

- EVERGENT Investments respecta cerintele legale si recomandarile BVB care privesc:
- ✓ cel puțin un membru al fiecărui comitet trebuie să fie administrator neexecutiv independent;
 - ✓ comitetul de audit și cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi;
 - ✓ cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar;
 - ✓ *comitetul de nominalizare-remunerare* este format din membri neexecutivi, iar majoritatea membrilor trebuie să fie independenți - recomandarea BVB pentru categoria Premium;
 - ✓ *comitetul de audit* trebuie să fie format din cel puțin trei membri și majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți” - recomandarea BVB pentru categoria Premium;

Comitetul de Audit

Comitetul de audit este un comitet permanent al Consiliului de administratie, independent de conducerea executiva a EVERGENT Investments. Comitetul de audit asista Consiliul de administratie in indeplinirea responsabilitatilor sale in domeniul raportarii financiare, controlului intern, auditului intern si extern si managementului riscurilor. Comitetul emite recomandari cu privire la diverse tematici care fac obiectul procesului decizional.

Componenta Comitetului de audit este stabilita de Consiliul de administratie.

Comitetul de audit este format dintr-un numar de 3 membri alesi dintre administratorii neexecutivi.

Majoritatea membrilor Comitetului vor fi administratori neexecutivi independenți (in sensul prevederilor Legii nr. 31/1990). Presedintele Comitetului va fi un administrator neexecutiv independent.

Comitetul de audit trebuie sa aiba calificarile prevazute de lege in domeniul in care societatea isi desfasoara activitatea. Cel puțin un membru al Comitetului de audit trebuie sa detina competente in domeniul contabilitatii si auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

Atributii, responsabilitati:

- (a) informeaza Consiliul de administratie cu privire la rezultatele auditului statutar si explica in ce mod a contribuit aceasta la integritatea raportarii financiare si care a fost rolul Comitetului de audit in acest proces;
- (b) monitorizeaza procesul de raportare financiara si transmite recomandari sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- (c) avizeaza Manualul de politici contabile al EVERGENT Investments;

- (d) monitorizeaza eficacitatea sistemelor sistemelor de control intern de calitate si a sistemelor de management al riscurilor societatii si a auditului intern in ceea ce priveste raportarea financiara a EVERGENT Investments, fara a incalca independenta acestuia.
- (e) monitorizeaza auditarea situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate, in special efectuarea acestuia, tinand cont de constatarile si concluziile autoritatii competente, in conformitate cu reglementarile in materie in vigoare;
- (f) analizeaza raportul de audit si/sau opinia auditorului financiar cu privire la aspectele esentiale care rezulta din auditul financiar, precum si cu privire la procesul de raportare financiara si recomanda masurile care se impun;
- (g) analizeaza constatarile si recomandari ale auditorului financiar privind deficientele semnificative ale controlului intern, in ceea ce priveste procesul de raportare financiara;
- (h) raspunde de procedura de selectie a auditorului financiar sau a firmei de audit si face recomandari Consiliului de administratie privind selectarea, numirea si inlocuirea acestuia, supuse aprobarii AGA, precum si termenii si conditiile remunerarii acestuia, in conformitate cu reglementarile in materie in vigoare;
- (i) evalueaza si monitorizeaza independenta auditorului financiar sau a firmei audit si, in special, oportunitatea prestarii unor servicii care nu sunt de audit, in conformitate cu reglementarile in materie in vigoare;
- (j) evalueaza conflictele de interese in legatura cu tranzactiile societatii, ale filialelor sale, precum si ale administratorilor, directorilor si salariatilor acestora cu partile afiliate;
- (k) orice tranzactie a societatii cu oricare dintre societatile cu care are relatii stranse, a carei valoare este egala cu sau mai mare de 5% din activele nete ale societatii (conform ultimului raport financiar) este aprobata de Consiliu in urma unei opinii obligatorii a Comitetului de audit;
- (l) avizeaza Carta auditului intern si procedurile de audit intern si de control intern;
- (m) analizeaza si avizeaza planul multianual si planul anual de audit intern, modificarile interimare semnificative si necesarul de resurse aferente acestei activitati;
- (n) analizeaza si avizeaza planul anual al investigatiilor compartimentului de conformitate si modificarile acestuia;
- (o) se asigura ca analizele de audit intern si de control intern efectuate si rapoartele elaborate sunt conforme cu planurile de audit si de control aprobate de Consiliul de administratie;
- (p) monitorizeaza aplicarea standardelor legale si a standardelor de audit intern general acceptate. Comitetul de audit primeste si evalueaza rapoartele echipei de audit intern, analizeaza si avizeaza constatarile si recomandari ale auditului intern si planul de masuri pentru implementarea acestora;
- (q) primeste raportul ofiterului de conformitate, analizeaza si avizeaza constatarile si recomandari propuse si planul de masuri pentru implementarea acestora;
- (r) analizeaza si avizeaza raportul anual privind activitatea de audit intern;
- (s) analizeaza si avizeaza raportul anual privind activitatea de conformitate;

- (t) analizeaza si avizeaza raportul anual privind activitatea de administrare a riscurilor;
- (u) analizeaza si avizeaza politica de risc, procedurile de risc si metodologiile de administrare a riscurilor;
- (v) analizeaza si avizeaza rapoartele de risc ale compartimentului management risc.

Comitetul de nominalizare- remunerare

Comitetul de nominalizare-remunerare este un comitet permanent, cu functie consultativa, independent de conducerea executiva a EVERGENT Investments, subordonat Consiliului de administratie.

Comitetul asista Consiliul de administratie in indeplinirea responsabilitatilor sale in domeniul nominalizarii si remunerarii membrilor pentru functii de conducere, precum si a remunerarii acestora.

Comitetul este format din cel putin 2 membri neexecutivi, din care cel putin unul este membru independent, in sensul ca respecta principiul independentei prevazut la art. 18 din *Regulamentul A.S.F. nr. 1/2019 privind evaluarea si aprobarea membrilor structurii de conducere si a persoanelor care detin functii-cheie in cadrul entitatilor reglementate de Autoritatea de Supraveghere Financiara.*

Atributii, responsabilitati:

- (a) elaboreaza recomandari privind politica de nominalizare a administratorilor si directorilor societatii pentru a fi supuse aprobarii Consiliului de administratie.
- (b) avizeaza, anterior aprobarii de catre consiliul de administratie, si monitorizeaza respectarea politicii de remunerare a administratorilor, directorilor si salariatilor societatii, intocmeste si aplicate de conducerea executiva a societatii. In cazul in care sesizeaza nereguli in elaborarea sau aplicarea politicii de remunerare, membrii comitetului comunica imediat in scris conducerii executive situatiile constatate si urmaresc indreptarea acestora, informand in consecinta membrii consiliului de administratie. Conducerea executiva are obligatia furnizarii unui raspuns in scris catre comitet in termen de 3 zile lucratoare de la momentul primirii sesizarii, care la randul sau va informa membrii consiliului de administratie. In cazul in care conducerea executiva refuza sau amana nejustificat aplicarea modificarilor solicitate de comitet, consiliul de administratie are obligatia transmiterii catre A.S.F. a unui raport constatator privind abaterile identificate in cadrul politicii de remunerare a EVERGENT Investments SA. Raportul se transmite in termen de 10 zile lucratoare de la data comunicarii scrise realizate de catre comitetul de nominalizare- remunerare.
- (c) poate elabora recomandari privind politica de remunerare la nivelul Grupului EVERGENT Investments;
- (d) prezinta Consiliului de administratie raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cadrul exercitiului financiar;
- (e) ia nota de documentatia ce se pune la dispozitia auditorului financiar pentru analiza tranzactiilor raportate conform art. 82 din Legea nr. 24/2017 privind actele

juridice incheiate cu administratorii si directorii si, urmare a raportului de audit, va recomanda masurile ce se impun a fi luate, daca este cazul;

(f) elaboreaza recomandari privind ocuparea posturilor vacante in cadrul Consiliului de administratie, cu respectarea hotararilor AGA si a legislatiei incidente;

(g) elaboreaza recomandari privind adoptarea deciziei Consiliului de administratie si/sau a conducerii executive pentru numirea, angajarea, eliberarea din functie, respectiv concedierea directorilor de departamente si a personalului cu functii cheie si de control, precum si pentru stabilirea nivelului de remunerare si a drepturilor si indatoririlor acestora;

(h) evalueaza periodic nivelul de insusire si aplicare a cunostintelor de specialitate si face recomandari privind procesul de actualizare continua a competentelor profesionale ale administratorilor, directorilor;

(i) face recomandari pentru imbunatatirea cunostintelor privind activitatea societatii in scopul aplicarii celor mai bune practici de guvernanta corporativa;

(j) monitorizeaza respectarea cerintelor si obligatiilor de transparenta, informare si raportare privind informatiile din acest segment de activitate.

Consilier al Consiliului de administratie

Prin decizie a Consiliului de administratie se pot angaja persoane pe post de consilier al Consiliului de administratie.

Principalele atributii:

1. analizeaza si formuleaza observatii si propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor intocmite de celelalte structuri pe tematici supuse atentiei/avizarii ASF si altor autoritati competente.
2. identifica, din analiza subiectelor supuse dezbaterii structurilor de conducere, aspectele care nu sunt reglementate corespunzator si formuleaza propuneri in vedere imbunatatirii cadrului de reglementare
3. analizeaza si formuleaza observatii si propuneri privind modul cum sunt respectate principiile guvernantei corporative de catre EVERGENT Investments si a masurilor ce trebuie adoptate pentru aplicarea recomandarilor BVB din Codul de Guvernanta Corporativa, inclusiv privind continutul Regulamentului de Guvernanta Corporativa al EVERGENT Investments
4. face propuneri privind revizuirea reglementarilor interne si optimizarea organizarii activitatii Consiliului de administratie/secretariatului CA si a comitetelor consultative ale CA/secretariatelor comitetelor consultative, inclusiv in ceea ce priveste Regulamentele de organizare si functionare a acestor structuri.
5. urmareste, la solicitarea expresa a structurilor de conducere sau a membrilor acestora modul cum sunt duse la indeplinire hotarari ale conducerii
6. poate participa, in urma desemnarii de catre structurile de conducere sau de membrii acestora, la reuniuni de lucru externe, in urma carora va realiza raport
7. acorda asistenta de specialitate membrilor neexecutivi ai CA

Delegarile de competenta la nivelul Consiliului de administratie.

Consiliul de administratie aproba delegarile de competente si stabileste limitele de competenta pentru Director general, Director general adjunct si pentru Comitetul de directie/Comitetul de management.

Operatiunile efectuate in baza competentelor delegate directorilor sunt raportate Consiliului de administratie prin rapoarte scrise sau verbale.

Consiliul de administratie a delegat catre Directorul general si Directorul general adjunct atributiile prezentate in cuprinsul prezentelor reglementari.

Consiliul de administratie aproba delegarile de competente si/sau a dreptului de reprezentare catre alti administratori, fixand si limitele acestora. Operatiunile efectuate in baza competentelor delegate de Consiliul de administratie altor administratori fac obiectul raportarilor ce vor fi prezentate in sedintele Consiliului de administratie.

1.3. Conducerea executiva a EVERGENT Investments

Conducerea executivă a societatii este asigurată, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, hotararilor Consiliului de administratie si reglementarilor în vigoare, de către Directorul general si Directorul general adjunct, care au calitatea de directori ai societatii în sensul Legii nr. 31/1990 privind societatile. Directorii îndeplinesc condițiile legale pentru exercitarea funcțiilor, au o bună reputație și o experiență suficientă conform reglementărilor A.S.F., inclusiv în legătură cu strategiile de investiții urmărite de FIA administrate de AFIA.

Conducerea executivă este numită de către Consiliul de administratie, conform prevederilor statutare, identitatea respectivelor persoane fiind comunicată de îndată către ASF.

Conducerea executivă:

- este împuternicită să conducă si să coordoneze activitatea zilnică a societatii, corespunzator activitatilor coordonate de fiecare director;
- este răspunzătoare pentru aplicarea politicii generale de investiții, asigurarea respectării reglementarilor interne si procedurilor de lucru;
- informează Consiliul de administratie cu privire la activitatea desfășurată între sedintele periodice ale acestuia.

În domeniul administrarii riscurilor conducerea executiva este responsabila de:

(a) asigurarea implementarii Politicii de administrare a riscurilor, a procedurilor si metodologiilor pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea, gestionarea si raportarea în orice moment a riscurilor semnificative la care este sau poate fi expusa societatea, aprobate de catre Consiliul de administratie;

- (b) adoptarea masurilor, proceselor si tehnicilor adecvate si eficiente pentru monitorizarea si controlul tuturor riscurilor relevante in conformitate cu politica de administrare a riscurilor;
- (c) asigurarea resurselor necesare implementarii sistemului de management al riscurilor;
- (d) stabilirea competentelor si responsabilitatilor pe linia administrarii riscurilor la nivelul fiecarei linii de activitate;
- (e) aplicarea si respectarea in mod corespunzator si eficient a limitelor de risc asumate, inclusiv in caz de situatii de criza, precum si incadrarea in profilul de risc aprobat de Consiliul de administratie;
- (f) asigurarea efectuării simularilor de criza;
- (g) stabilirea si mentinerea unui sistem adecvat de raportare a expunerii la risc;
- (h) evaluarea semestrială a planului pentru asigurarea continuității activității și pentru situațiile de urgență în vederea eliminării riscurilor sau minimizării acestora;
- (i) dezvoltarea unei culturi de risc integrate la nivelul EVERGENT Investments, bazată pe o înțelegere completă a riscurilor cu care se confruntă societatea și cum sunt acestea administrate, luând în considerare toleranța la risc/apetitul sau de risc;

În domeniul asigurării conformității directorii sunt responsabili de:

- (a) aprobarea politicii de conformitate (poate fi sub forma unui document integrat sau un cumul de reglementări interne distincte);
- (b) analizarea, cel puțin anual, a politicii de conformitate și a modului de implementare a acesteia în cadrul EVERGENT Investments;
- (c) asigurarea resurselor necesare implementării politicii de conformitate;
- (d) dispunerea măsurilor pentru controlul riscului de conformitate.

Director general

Director general pune în executare hotărârile Consiliului de administratie, sens în care emite decizii scrise și dispoziții. Deciziile și dispozițiile sunt executorii imediat și își produc efecte din momentul în care sunt aduse la cunoștința persoanelor care sunt abilitate să le ducă la îndeplinire.

Directorul General are următoarele atribuții:

- (a) conducerea directă și efectivă a activității societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către AGA;
- (b) implementarea politicii generale de investiții a societății;
- (c) gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile AGA sau ale Consiliului de administratie;

- (d) angajarea patrimoniala a societatii in raporturile juridice cu tertii, prin semnatura proprie;
- (e) incheierea contractelor, cu exceptia celor ce sunt exclusiv de competenta Consiliului de administratie;
- (f) aprobarea masurilor privind protejarea integritatii bunurilor mobile, imobile si necorporale aflate in patrimoniului societatii;
- (g) atributii de tranzactionare si/sau negociere cu tertii privind bunurile sau drepturile societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile AGA sau ale Consiliului de administratie;
- (h) reprezentarea societatii in raport cu tertii si in justitie;
- (i) colaborarea cu auditorii societatii, cu depozitarul societatii si cu entitatea care tine evidenta actionarilor, precum si cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societatii;
- (j) aprobarea continutului rapoartelor de informare a pietei si a actionarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligatii legale de raportare;
- (k) organizarea interna (functionala) a societatii, tinand cont de prevederile legale, ale Actului Constitutiv al societatii, de reglementarile interne, organigrama si statul de functii al societatii precum si de hotararile Consiliului de administratie;
- (l) angajarea, promovarea si concedierea angajatilor societatii, cu exceptia directorilor de departamente si persoanelor care detin functii-cheie care sunt numiti de Consiliul de administratie, precum si exercitarea actiunii disciplinare in raport cu angajatii societatii in conformitate cu normele legale si reglementarile interne;
- (m) informarea periodica a angajatilor societatii precum si negocierea cu acestia a contractelor individuale de munca si a conditiilor de munca;
- (n) recompensarea angajatilor in limitele stabilite de CCM si/sau de Consiliul de administratie;
- (o) atributii de verificare si control a modului de indeplinire a sarcinilor de catre angajatii societatii sau a altor persoane aflate in raporturi contractuale cu societatea;
- (p) informarea Consiliului de administratie al societatii privind activitatea desfasurata, conform legislatiei aplicabile;
- (q) alte atributii stabilite de catre Consiliul de administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

Directorul General coordoneaza intreaga activitate a societatii conform atributiilor personalului executiv si organigramei. Acesta coordoneaza activitatea zilnica a Directorului, precum si a compartimentelor: Audit Intern, Conformitate, Managementul Riscurilor, Departamentul Financiar, Serviciul Juridic, Serviciul Guvernanta Corporativa si Relatia cu Investitorii, Serviciul IT, Serviciul Evaluare Active, Serviciul Resurse Umane – Logistica, Activitatea privind securitatea si sanatatea in munca si Activitatea de prevenire si stingere a incendiilor.

Directorul general conduce si coordoneaza Comitetul de directie/Comitetul de management.

In caz de absenta, atributiile delegate de Consiliul de administratie vor fi in competenta Directorului general adjunct iar conducerea efectiva a societatii va fi asigurata de Directorul general adjunct si una din persoanele desemnate ca inlocuitor si notificate ASF.

Director general adjunct

Directorul general adjunct are urmatoarele atributii:

- (a) implementarea hotararilor Consiliului de administratie;
- (b) conducerea directa si efectiva a activitatii societatii in conformitate cu obiectivele generale stabilite de catre AGA;
- (c) gestionarea patrimoniului societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile adunarii generale a actionarilor sau ale Consiliului de administratie;
- (d) angajarea patrimoniala a societatii in raporturile juridice cu tertii, prin semnatura proprie in conformitate cu prevederile reglementarilor interne si in limitele de competenta stabilite;
- (e) incheierea contractelor, cu exceptia celor ce sunt exclusiv de competenta Consiliului de administratie si/sau a Directorului general;
- (f) aproba masurile privind protejarea integritatii bunurilor mobile, imobile si necorporale aflate in patrimoniului societatii;
- (g) atributii de tranzactionare si/sau negociere cu tertii privind bunurile sau drepturile societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile AGA sau ale Consiliului de administratie;
- (h) reprezentarea societatii in raport cu tertii si in justitie;
- (i) colaborarea cu auditorii societatii, cu depozitarul societatii si cu Depozitarul Central, precum si cu celelate organe de control sau supraveghere ale societatii;
- (j) aproba continutul rapoartelor de informare a pietei si a actionarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligatii legale de raportare;
- (k) organizarea interna (functionala) a societatii, tinand cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societatii, de reglementarile interne, organigrama si statul de functii al societatii precum si de hotararile Consiliului de administratie al societatii;
- (l) controlul si promovarea angajatilor societatii in conformitate cu normele legale si reglementarile interne;
- (m) recompensarea angajatilor in limitele stabilite de CCM si/sau Consiliul de administratie;
- (n) atributii de verificare si control a modului de indeplinire a sarcinilor de catre angajatii societatii sau a altor persoane aflate in raporturi contractuale cu societatea;

(o) informarea Consiliului de administratie al societatii privind activitatea desfasurata, conform legislatiei aplicabile;

(p) alte atributii stabilite de catre Consiliul de administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

Directorul general adjunct asigura coordonarea zilnica a compartimentelor: Portofoliul “ENERGIE- INDUSTRIAL”, Portofoliul “FINANCIAR-BANCAR”, Portofoliul “SELL”, Portofoliul “ PRIVATE – EQUITY”, Serviciul “Tranzactii”. Componenta portofoliilor de instrumente financiare este stabilita prin hotarare CA.

In caz de absenta atributiile delegate de Consiliul de Administratie vor fi in competenta Directorului general iar conducerea efectiva a societatii va fi asigurata de Directorul general si una din persoanele desemnate ca inlocuitor si notificate ASF -

1.4. Comitetul de directie/Comitetul de management

Prin hotarare a Consiliului de administratie se decide componenta Comitetului de directie/Comitet de management.

Comitetul de directie/Comitetul de management asigura supravegherea activitatii societatii intre sedintele Consiliului de administratie in limitele competentelor delegate.

Fiecare director al societatii coordoneaza activitatea zilnica a unor compartimente, conform organigramei, si adopta decizii individuale pe arile specifice de activitate, iar impreuna adopta decizii in cadrul organului colectiv de lucru, Comitetul de directie, in aplicarea cerintelor legale ca directorii sa asigure conducerea efectiva a societatii.

In acest sens, Comitetul adopta decizii privind:

- ✓ implementarea strategiei de investitii stabilita de Consiliul de administratie
- ✓ implementarea hotararilor Consiliului de administratie care vizeaza competentele delegate
- ✓ problematica ce intra in sfera de competenta a Consiliului de administratie si care urmeaza a fi supusa dezbaterii si aprobarii acestuia, care vizeaza atributiile delegate
- ✓ probleme care prin anvergura lor pot impacta toate liniile de activitati (business, suport, conformitate)
- ✓ probleme care, in vederea adoptarii unei decizii, necesita intelegerea completa si armonizarea aspectelor de business si conformitate

Intrunirile Comitetului de directie reprezinta, totodata, cadrul intern pentru informarea completa si reciproca a directorilor asupra problemelor specifice ariilor coordonate.

Limitele de competenta ale Comitetului de directie, Directorului general, Directorului general adjunct sunt stabilite tinand cont de responsabilitățile de bază ale Consiliul de administrație care nu pot fi delegate (dispozitiile art. 7 alin 19 lit. a-k din Actul Constitutiv).

Organizarea si desfasurarea activitatii Comitetului de directie/Comitetului de management

In intervalul dintre sedintele Consiliului de administratie, Comitetul de directie/Comitetul de management isi desfasoara activitatea in limita competentelor stabilite.

Deciziile Comitetului de directie/ Comitetului de management vor fi raportate lunar catre Consiliul de administratie si vor fi supuse validarii Consiliului de administratie in prima sedinta.

Deciziile legal adoptate sunt obligatorii pentru directori si angajati si sunt executorii din momentul comunicarii lor in scris, daca din cuprinsul lor nu este prevazut un alt termen ulterior informarii.

Deciziile Comitetului de directie/Comitetului de management se iau cu unanimitatea voturilor membrilor sai. In situatia in care nu exista unanimitate si daca Comitetul apreciaza ca necesar, subiectul este supus analizei și/sau aprobarii CA. In caz contrar, se considera ca decizia nu a fost adoptata.

Directorul general conduce si coordoneaza Comitetul de directie/Comitetul de management, calitate in care:

- a) convoaca ori de cate ori este necesar Comitetul de directie/Comitetul de management pentru a supune dezbaterii si aprobarii problemele ce intra in competenta sa;
- b) urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor Comitetului de directie/Comitetului de management;
- c) informeaza la fiecare sedinta a Consiliului de administratie asupra deciziilor adoptate.

1.5. Director

Directorul are calitatea de angajat al societatii si este subordonat Comitetului de directie.

2. Compartimentele functionale. Structura. Atributii. Responsabilitati.

Prevederi generale

- 1) Compartimentele sunt ierarhic subordonate conform organigramei.
- 2) Consilierii Consiliului de administratie, directorii de departamente, persoanele desemnate ca inlocuitori de directori si persoanele care detin functii-cheie sunt numiti de catre Consiliul de administratie. Restul personalului se angajeaza de catre directorul general.

- 3) Coordonatorii compartimentelor raspund de intreaga activitate desfasurata in cadrul compartimentului, au obligatia de a analiza si solutiona documentele intrate si raspund de arhivarea documentelor gestionate conform procedurii specifice.
- 4) Coordonatorii compartimentelor raspund de urmarirea derularii contractelor care privesc activitatea compartimentului si au competenta de a purta corespondenta tehnica in vederea aplicarii prevederilor contractuale, fara a angaja patrimonial societatea.
- 5) Sefii compartimentelor, anual, odata cu procesul de fundamentare al bugetului de venituri si cheltuieli, analizeaza si propun mentinerea/modificarea structurii organizationale a compartimentului coordonat, in corelatie cu obiectivele si resursele organizatiei.
- 6) Compartimentele isi desfasoara activitatea in conformitate cu procedurile aprobate de catre directori, acestea precizand modul de desfasurare a activitatilor specifice, precum si responsabilitatile personalului executiv. In activitatea EVERGENT Investments se utilizeaza datele, informatiile si rapoartele gestionate conform procedurilor de sistem, operationale si de lucru si a celor din Sistemul Informatic Integrat.
- 7) In conformitate cu atributiile si responsabilitatile definite pentru fiecare compartiment functional, se elaboreaza proceduri de lucru specifice. Procedurile generale precum si procedurile specifice activitatilor de audit intern, conformitate, managementul riscurilor si asistenta juridica a angajatilor, directorilor si membrilor consiliului de administratie, sunt aprobate de catre Consiliul de administratie. Procedurile specifice fiecarui compartiment functional sunt aprobate de catre directori. De la data intrarii in vigoare a procedurilor, acestea sunt respectate de catre toti angajatii care desfasoara activitati procedurate, indiferent de compartimentul in care este incadrat.
- 8) Responsabilul de procedura are obligatia actualizarii acesteia in conformitate cu modificarile aspectelor care au stat la baza intocmirii ei (referinte legislative, structura organizatorica, modificari ale proceselor, s.a.).
- 9) Coordonatorii compartimentelor raspund de asigurarea conformitatii si limitelor prudentiale a tuturor operatiunilor desfasurate in cadrul compartimentelor coordonate.
- 10) Coordonatorii compartimentelor raspund de autoevaluarea riscurilor aferente activitatilor desfasurate si a sistemului de control intern, de realizarea comunicarii expunerii la noi riscuri si a schimbarilor intervenite in riscurile deja identificate.
- 11) Coordonatorii compartimentelor analizeaza cel putin anual riscurile semnificative din sfera activitatilor proprii si urmaresc stadiul implementarii instrumentelor de control si eficacitatea lor.
- 12) Compartimentele: Portofoliul “ENERGIE- INDUSTRIAL”, Portofoliul “FINANCIAR-BANCAR” Portofoliul “PRIVATE – EQUITY”, Portofoliul “SELL”, Serviciul “Tranzactii” - reprezinta structura responsabila cu analiza si fundamentarea specifica a oportunitatilor investitionale si plasarea activelor in conformitate cu strategiile de investitii aprobate de directori.

- 13) Compartimentele propun si participa la proiectarea si actualizarea aplicatiilor informatice specifice activitatii fiecaruia.
- 14) Rapoartele intocmite de coordonatorii compartimentelor functionale si prezentate Consiliului de administratie vor include obligatoriu operatiunile efectuate in baza competentelor delegate directorilor, prezentate in succesiunea lor, precum si aspectele legate de evenimentele de risc operational si de procesul de autoevaluare si gestionare a riscurilor identificate in cadrul compartimentelor cu analiza impactului asupra performantelor generale si individuale.
- 15) Rapoartele prezentate Consiliului de administratie vor fi elaborate de catre fiecare compartiment sau formalizate intr-un raport comun intocmit cu respectarea cerintelor minimale de raportare periodica aplicabile.
- 16) Toti angajatii vor respecta regulile de conformitate stabilite de EVERGENT Investments.

2.1. Portofoliul “ ENERGIE-INDUSTRIAL”

Compartimentul este subordonat Directorului general adjunct si coordonat conform prevederilor generale.

Activitatea de administrare a portofoliului “ ENERGIE-INDUSTRIAL” vizeaza:

- (a) administrarea participatiilor portofoliul “ ENERGIE-INDUSTRIAL”, compus pe baza lichiditatii activelor pe termen mediu si lung;
- (b) recalibrarea permanenta in scopul fructificarii de oportunitati si constituie suport de resurse pentru finantarea investitiilor;
- (c) elaborarea de strategii de investire/dezinvestire, conturand obiectivele investitionale si caile de atingere a acestora;
- (d) coordonarea elaborarii programului anual de activitate al societatii;
- (e) urmarirea gradului de realizare a obiectivelor investitionale ale EVERGENT Investments si initierea masurilor de rectificare, dupa caz;
- (f) efectuarea analizelor necesare elaborarii programelor de investire/dezinvestire in active/ instrumente financiare (analize fundamentale, tehnice si de risc);
- (g) urmarirea implementarii programelor de investire/dezinvestire aprobate;
- (h) asigurarea protectiei portofoliului prin elaborarea de strategii de acoperire a riscurilor specifice, cu incadrarea in regulile si limitele prudentiale aplicabile;
- (i) urmarirea evolutiei mediului macroeconomic (evolutia principalilor indicatori ai pietelor de capital interne si externe, piete financiare, politici macroeconomice, elementele de politica monetara);
- (j) elaborarea de analize sectoriale, care vizeaza cu precadere sectoarele economice reprezentate in portofoliul EVERGENT Investments sau care pot prezenta interes pentru EVERGENT Investments;
- (k) documentarea si elaborarea, cu respectarea reglementarilor specifice, a notelor de vanzare/notelor privind operatiunile de capital;
- (l) selectarea si analizarea proiectelor / programelor ce fac obiectul noilor listari / emitenti de tip inchis / emitenti noi / parteneriate equity / produse noi si alte

instrumente care se incadreaza in restrictiile reglementarilor in vigoare referitoare la tipurile de plasamente;

(m) exercitarea atributiilor de actionar in societatile din portofoliu, în conformitate cu obiectivele EVERGENT Investments;

(n) elaborarea mandatelor de reprezentare si instruirea reprezentantilor EVERGENT Investments in AGA societatilor din portofoliu, in functie de interesele societatii si de necesitatea protejarii lor;

(o) monitorizarea legalitatii hotararilor adoptate de AGA emitentilor si a modului de implementare a acestora;

(p) monitorizarea si inregistrarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societatilor din portofoliu;

(q) adoptarea deciziilor privind protejarea intereselor societatii prin mijloace juridice sau extrajuridice, ca urmare a adoptarii in cadrul AGA societatilor din portofoliu a unor hotarari nelegale si care afecteaza interesele legitime ale EVERGENT Investments.

2.2. Portofoliul “ FINANCIAR-BANCAR”

Compartimentul este subordonat Directorului general adjunct si coordonat conform prevederilor generale.

Activitatea de administrare a portofoliului “ FINANCIAR-BANCAR” vizeaza:

(a) administrarea participatiilor portofoliul “FINANCIAR-BANCAR”, compus pe baza lichiditatii activelor pe termen mediu si lung;

(b) recalibrarea permanenta in scopul fructificarii de oportunitati si constituie suport de resurse pentru finantarea investitiilor;

(c) elaborarea de strategii de investire/dezinvestire, conturand obiectivele investitionale si caile de atingere a acestora;

(d) urmarirea gradului de realizare a obiectivelor investitionale ale EVERGENT Investments si initierea masurilor de rectificare, dupa caz;

(e) efectuarea analizelor necesare elaborarii programelor de investire/dezinvestire in active/ instrumente financiare (analize fundamentale, tehnice si de risc);

(f) urmarirea implementarii programelor de investire/dezinvestire aprobate;

(g) asigurarea protectiei portofoliului prin elaborarea de strategii de acoperire a riscurilor specifice, cu incadrarea in regulile si limitele prudentiale aplicabile;

(h) urmarirea evolutiei mediului macroeconomic (evolutia principalilor indicatori ai pietelor de capital interne si externe, piete financiare, politici macroeconomice, elementele de politica monetara);

(i) elaborarea de analize sectoriale, care vizeaza cu precadere sectoarele economice reprezentate in portofoliul EVERGENT Investments sau care pot prezenta interes pentru EVERGENT Investments;

(j) documentarea si elaborarea, cu respectarea reglementarilor specifice, a notelor de vanzare/notelor privind operatiunile de capital;

(k) selectarea si analizarea proiectelor / programelor ce fac obiectul noilor listari / emitenti de tip inchis / emitenti noi / parteneriate equity / produse noi si alte

instrumente care se incadreaza in restrictiile reglementarilor in vigoare referitoare la tipurile de plasamente;

- (l) exercitarea atributiilor de actionar in societatile din portofoliu, în conformitate cu obiectivele EVERGENT Investments;
- (m) elaborarea mandatelor de reprezentare si instruirea reprezentantilor EVERGENT Investments in AGA societatilor din portofoliu, in functie de interesele societatii si de necesitatea protejarii lor;
- (n) monitorizarea legalitatii hotararilor adoptate de AGA emitentilor si a modului de implementare a acestora;
- (o) monitorizarea si inregistrarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societatilor din portofoliu;
- (p) adoptarea deciziilor privind protejarea intereselor societatii prin mijloace juridice sau extrajuridice, ca urmare a adoptarii in cadrul AGA societatilor din portofoliu a unor hotarari nelegale si care afecteaza interesele legitime ale EVERGENT Investments;
- (q) administrarea lichiditatilor societatii, in stransa corelare cu politica de lichiditate si politica de investitii, si realizarea plasamentelor monetare pe termen scurt.

2.3. Portofoliul “ PRIVATE – EQUITY”

Compartimentul este subordonat Directorului general adjunct si coordonat conform prevederilor generale.

Activitatea de administrare a portofoliului ““ PRIVATE – EQUITY ” vizeaza:

- (a) administrarea participatiilor din societatile unde EVERGENT Investments detine pachete majoritare;
- (b) elaborarea si promovarea programelor de dezvoltare in societatile din portofoliu;
- (c) documentarea si elaborarea, cu respectarea reglementarilor specifice, a notelor privind operatiunile de capital, a notelor de vanzare;
- (d) selectarea si analiza proiectelor/programelor care se incadreaza, fara a se limita, in sectoarele vizate in strategia curenta si/sau in alte sectoare care pot completa sau initia noi directii strategice;
- (e) evaluarea bugetelor de proiect (costuri/venituri);
- (f) gestionarea managementului riscului in proiect si organizarea comunicarii in proiect;
- (g) urmarirea implementarii programelor de investire/dezinvestire aprobate; identificarea indicatorilor de performanta specifici proiectului/sectorului de activitate, urmarirea incadrarii acestora in nivelul aprobat de organele de conducere ale societatii, informarea si inaintare de propuneri de masuri, daca este cazul;
- (h) exercitarea atributiilor de actionar in societatile din portofoliu, în conformitate cu obiectivele EVERGENT Investments;
- (i) elaborarea mandatelor de reprezentare si instruirea reprezentantilor EVERGENT Investments in AGA societatilor din portofoliu, in functie de interesele societatii si de necesitatea protejarii lor;

- (j) monitorizarea legalitatii hotararilor adoptate de AGA emitentilor si a modului de implementare a acestora;
- (k) monitorizarea si inregistrarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societatilor din portofoliu;
- (l) adoptarea deciziilor privind protejarea intereselor societatii prin mijloace juridice sau extrajuridice, ca urmare a adoptarii in cadrul AGA societatilor din portofoliu a unor hotarari care afecteaza interesele legitime ale EVERGENT Investments;
- (m) negocierea unor criterii de performanta competitive cu echipele de management ale societatilor din portofoliu;
- (n) analiza performantelor si a masurilor de dezvoltare si eficientizare a activitatii promovate de echipele de management ale societatilor din portofoliu;
- (o) analiza si verificarea bugetelor, costurilor si veniturilor prognozate in acord cu planurile de afaceri ale societatilor din portofoliu;
- (p) monitorizarea proceselor investitionale.

2.4. Portofoliul “SELL”

Compartimentul este subordonat Directorului general adjunct si coordonat conform prevederilor generale.

Activitatea de administrare portofoliu “SELL” vizeaza:

- (a) administrarea participatiilor portofoliului “SELL” avand ca obiectiv restructurarea activelor fara potential de crestere prin vanzari/transfer catre o companie specializata unde EVERGENT Investments detine controlul;
- (b) efectuarea analizelor necesare elaborarii programelor de dezinvestire in active/instrumente financiare (analize fundamentale, tehnice si de risc);
- (c) urmarirea implementarii programelor de dezinvestire aprobate;
- (d) participare la procesul de negociere a conditiilor de investire/dezinvestire si efectuarea operatiunilor suport pentru punerea in aplicare a acestora pentru actiuni necotate prin promovarea pachetelor detinute, organizarea de licitatii sau de negocieri directe cu investitorii;
- (e) elaborarea de analize sectoriale, care vizeaza cu precadere sectoarele economice reprezentate in portofoliul Sell;
- (f) documentarea si elaborarea, cu respectarea reglementarilor specifice, a notelor de vanzare/cumparare si a notelor privind operatiunile de capital, care vizeaza portofoliul aflat in proces de restructurare;
- (g) analiza portofoliului de instrumente financiare; elaborarea/implementarea masurilor de crestere a performantei portofoliului;
- (h) exercitarea atributiilor de actionar in societatile din portofoliu, în conformitate cu obiectivele EVERGENT Investments;
- (i) elaborarea mandatelor de reprezentare si instruirea reprezentantilor EVERGENT Investments in AGA societatilor din portofoliu, in functie de interesele societatii si de necesitatea protejarii lor;
- (j) monitorizarea legalitatii hotararilor adoptate de AGA emitentilor si a modului de implementare a acestora;

- (k) monitorizarea si inregistrarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societatilor din portofoliu;
- (l) adoptarea deciziilor privind protejarea intereselor societatii prin mijloace juridice sau extrajuridice, ca urmare a adoptarii in cadrul AGA societatilor din portofoliu a unor hotarari nelegale si care afecteaza interesele legitime ale EVERGENT Investments.

2.5. Serviciul Tranzactii

Compartimentul este subordonat Directorului general adjunct si coordonat conform prevederilor generale.

Activitatea Serviciului Tranzactii vizeaza:

- a) implementarea programelor de investire/dezinvestire prin utilizarea platformelor de tranzactionare sau prin negocieri realizate cu reprezentantii SSIF –urilor; sunt elaborate si implementate reguli și proceduri interne care permit transmiterea ordinelor în vederea executării prompte și echitabile a tranzacțiilor cu instrumente financiare din portofoliul EVERGENT Investments;
- b) urmarirea incadrarii tranzactiilor realizate in limitele aprobate prin programele de investire/dezinvestire;
- c) realizare de operatiuni de vanzare/cumparare pe emitenti lichizi, selectionati in vederea valorificarii oportunitatilor oferite de fluctuatiile pietei;
- d) realizarea subscrierilor/rascumpararilor de unitati de fond, obligatiuni;
- e) realizarea subscrierilor in cadrul majorarilor de capital social;
- f) urmarirea evolutiei mediului macroeconomic in vederea identificarii contextului favorabil pentru realizarea tranzactiilor cu instrumente financiare;
- g) elaborarea de analize tehnice (pentru emitenti, indici, monede, marfuri) prin utilizarea softurilor specifice, in vederea realizarii in conditii optime a programelor de investire/dezinvestire;
- h) gestionarea riscurilor operationale specifice activitatii de tranzactionare;
- i) implementarea strategiilor de acoperire a riscurilor, cu incadrarea in regulile si limitele prudentiale aplicabile in vederea asigurarii protectiei portofoliului;
- j) asigurarea relationarii cu participantii la piata de capital in vederea identificarii de posibili investitori pentru pachetele aferente programelor investitionale aprobate;
- k) negocierea clauzelor contractuale in vederea incheierii contractelor cu intermediarii de valori mobiliare precum si urmarirea derularii acestora;
- l) estimarea periodica a necesarului de lichiditati pentru activitatea de tranzactionare, subscrieri majorari de capital social, etc;
- m) organizare de oferte publice initiale de EVERGENT Investments care implica: selectare intermediar si incheiere contract de intermediere; furnizare documente in vederea elaborarii documentului / prospectului de oferta; publicare anunt oferta, prospect / document de oferta urmarire derulare oferta publica;

- n) negocierea conditiilor de tranzactionare a actiunilor emise de societati inchise, organizarea licitatiilor si incheierea contractului de vanzare-cumparare;
- o) inregistrarea in sistemul informatic integrat a informatiilor referitoare la cotationi emitenti, componenta indici, randamente obligatiuni.

2.6. Departamentul Financiar

Departamentul este subordonat Directorului general si coordonat conform prevederilor generale prezentate.

Conducerea departamentului este asigurata de Directorul Financiar iar in absenta acestuia de Contabilul Sef.

Departamentul Financiar are urmatoarele atributii/responsabilitati principale:

- 1- aplicarea Standardelor Internationale de Raportare Financiara si aplicarea regulilor de intocmire si publicare a situatiilor financiare interimare si anuale conforme cu IFRS (individuale siconsolidate), prevazute de aceste Standarde, potrivit reglementarilor aplicabile emise de ASF;
- 2- organizarea si conducerea contabilitatii proprii, in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991, a reglementarilor contabile specifice emise de ASF si avizate de MFP, asigurand intocmirea si depunerea la termen a raportarilor contabile, situatiilor financiare semestriale si anuale si a declaratiilor si deconturilor fiscale;
- 3- planificarea financiara;
- 4- organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv, conform reglementarilor legale si interne;
- 5- intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, cu integrarea bugetului de investitii, a cash-flow-ului previzionat si a indicatorilor financiari care stau la baza elaborarii Programului anual de activitate, de catre compartimentele cu functie de administrare a portofoliului;
- 6- coordonarea activitatii de planificare financiara, urmarire financiara si raportare financiara pentru filialele EVERGENT Investments SA, si crearea unui cadru procedural unitar in aria financiar-contabila, la nivelul grupului EVERGENT Investments.

2.6.1. Serviciul Contabilitate

Serviciul este subordonat Directorului Financiar si coordonat conform prevederilor generale prezentate.

Conducerea serviciului este asigurata de Contabilul Sef, iar in absenta acestuia de inlocuitorul Contabilului Sef.

Prin Serviciul Contabilitate se realizează:

- 1- organizarea si conducerea contabilitatii;
- 2- planificarea financiara si urmarirea realizarii Bugetului de venituri si cheltuieli;
- 3- raportarea financiara;
- 4- indeplinirea obligatiilor fiscale;
- 5- înregistrarea electronică a tuturor tranzacțiilor cu instrumente financiare din portofoliul EVERGENT Investments si pastrarea acestor inregistrari in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Activitatea Serviciului Contabilitate este prezentata detaliat in capitolul “Politici si proceduri contabile”.

2.6.2. Serviciul Control financiar - grup

Serviciul este subordonat Directorului Financiar si coordonat conform prevederilor generale prezentate.

Serviciul control financiar - grup:

- 1 – elaboreaza, in colaborarea cu reprezentantii filialelor EVERGENT Investments, procedurile in aria financiar-contabila aplicabile acestora, prin adaptarea cadrului procedural al EVERGENT Investments la specificul fiecarei filiale;
- 2 - participa la activitatea de planificare financiara la nivelul filialelor, prin revizuirea bugetelor acestora si a gradului de realizare raportat de catre filiale;
- 3 – coordoneaza activitatea de raportare financiara a filialelor prin revizuieste situatiilor financiare ale acestora, acordarea de suport in intocmire si in procesul de auditarea anuala;
- 4 – monitorizeaza activitate financiar-contabila a filialelor si acorda suport acestora;
- 5 – elaboreaza rapoarte si analize manageriale periodice si ad-hoc;
- 6 – participa in cadrul proiectelor interne, inclusiv in cele legate de implementarea unor modificari legislative aplicabile departamentului financiar, inclusiv legate de activitatea filialelor.

2.7. Serviciul Resurse Umane Logistica

Serviciul este subordonat Directorului si coordonat conform prevederilor generale prezentate.

Activitatea de resurse umane vizeaza:

- 1- asigurarea aplicarii cadrului legal privind negocierea, incheierea si modificarea Contractului colectiv de munca, inclusiv a Regulamentului intern;
- 2- elaborarea organigramei societatii;
- 3- organizarea activitatii de elaborare si revizuire a fiselor de post, astfel incat desfasurarea activitatii sa fie asigurata de un personal care are abilitatile, cunostintele si competentele necesare pentru a indeplini sarcinile care ii sunt atribuite;

- 4- pastrarea unei evidente adecvate si ordonate a operatiunilor privind organizarea interna conform organigramei societatii.
- 5- participarea la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor;
- 6- organizarea si coordonarea activitatii de personal (intocmirea formelor de angajare a personalului, de incetare/modificare a CIM, gestionarea dosarelor de personal conform legii, intocmirea, completarea si gestionarea Registrului General de evidenta a Angajatilor, organizarea activitatii de planificare / efectuare si evidenta a concediilor, actualizarea bazei de date a personalului, intocmirea de situatii statistice de personal);
- 7- organizarea, coordonarea si implementarea procesului de evaluare a angajatilor;
- 8- elaborarea si implementarea programului de pregatire si perfectionare profesionala a angajatilor;
- 9- organizarea si coordonarea procesului de recrutare si selectie a personalului.

Activitatea logistica vizeaza:

- 1- gestionarea spatiilor proprietate EVERGENT Investments (administrare/inchiriere/intocmire si modificare contracte);
- 2- actualizarea avizelor de functionare ale societatii;
- 3- organizarea pazei sediului societatii;
- 4- organizarea activitatii de curatenie,intretinere si reparatii;
- 5- gestionarea activitatii de aprovizionarea cu materiale de intretinere, inventar gospodaresc si birotica;
- 6- organizarea activitatii de exploatare a mijloacelor auto aflate in dotare.

2.8. Serviciul Evaluare Active.

Serviciul Evaluare Active este subordonat Directorului si coordonat conform prevederilor generale.

Activitatile desfasurate de acest compartiment sunt prezentate in documentul dedicat "Politicele si procedurile de evaluare a activelor si de calculare a valorii unitare a activului net pe actiune" .

2.9. Serviciul Guvernanta Corporativa si Relatia cu Investitorii

Serviciul este subordonat Directorului general si coordonat conform prevederilor generale.

Compartimentul are ca obiective asigurarea conditiilor de exercitare a drepturilor actionarilor, aplicarea unitara si respectarea reglementarilor privind organizarea si functionarea EVERGENT Investments, aplicarea principiilor Guvernantei corporative in activitatea societatii si asigurarea cadrului necesar sistemului de luare a deciziei de catre organele de conducere si administrare.

Atributii si responsabilitati:

Activitatea: Relatia cu Investitorii

Pe linia activitatii de comunicare:

- 1- elaborarea si implementarea strategiei de comunicare corporatista;
- 2- realizarea si valorificarea comunicarii cu actionarii si investitorii;
- 3- asigurarea fluxului de informatii cu intermediarii, in vederea exercitarii drepturilor actionarilor;
- 4- realizarea comunicarii cu Depozitarul Central privind detinerile de actiuni si drepturile asociate, conform reglementarilor legale;
- 5- asigurarea actualizarii paginii de internet a EVERGENT Investments

Pe linia activitatii de pregatire a Adunarilor generale ale actionarilor (AGA):

- 1- coordonarea activitatii de organizare a AGA si asigurarea secretariatului tehnic;
- 2- elaborarea proiectelor de proceduri pentru participarea si desfasurarea AGA;
- 3- coordonarea elaborarii materialelor si documentelor aferente ordinii de zi;
- 4- asigurarea colectarii, preluarii si inregistrarii optiunilor actionarilor prin toate modalitatile de participare la AGA cu respectarea procedurilor si reglementarilor incidente;
- 5- asigurarea gestionarii si arhivarii datelor aferente registrului actionarilor.

Pe linia activitatii de distribuire si plata dividende:

- 1- analizeaza si propune variante de achitare a dividendelor, participa la negocierea conditiilor tehnice de plata a dividendelor si urmareste executia contractelor incheiate;
- 2- asigura repartizarea dividendului brut convenit la data de inregistrare, calculul impozitului si dividendului net la nivel de actionar si pune la dispozitia Serviciului Contabilitate si Depozitarului Central datele necesare in vederea efectuarii platilor;
- 3- elaboreaza si transmite situatii si baze de date referitoare la impozitul retinut la sursa, plati dividende, structuri actionari/detineri si rapoarte pentru institutii ale statutului cu atributii in acest domeniu.

Pe linia urmaririi exercitarii drepturilor actionarilor:

- 1- elaboreaza analize specifice de structuri, dinamica si tendinte registru actionari, in vederea cresterii adecvantei si eficientei in ceea ce priveste procedurile si modalitatile specifice de exercitare a drepturilor.
- 2- analizeaza, propune si implementeaza modalitati de respectare a obligatiilor cuprinse in reglementarile vizand drepturile actionarilor.

Pe linia organizarii si desfasurarii de evenimente corporative

- 1- analizeaza si propune, in baza cadrului legal incident, calendarele de desfasurare, activitatile, logistica si operatiunile necesare desfasurarii evenimentelor corporative.
- 2- efectueaza simulari de operatiuni corporative de natura capitalului social: majorari-diminuari capital social, consolidari-splitari valori nominale actiuni, conversii titluri, emisiuni titluri, etc.
- 3- asigura calculul si alocarea instrumentelor financiare pentru fiecare actionar corespunzator detinerilor, algoritmilor si procedurilor corespunzatoare operatiunilor corporative desfasurate.

Activitatea: Guvernanta Corporativa

- 1- urmarirea respectarii principiilor guvernantei corporative si a masurilor ce trebuie adoptate pentru aplicarea recomandarilor institutiilor pietei de capital privind Codul de Guvernanta Corporativa;
- 2- elaborarea si actualizarea Codului de Guvernanta Corporativa al EVERGENT Investments;
- 3- efectuarea raportarilor insitutionale legale si prevazute de propriul Cod de Guvernanta Corporativa;
- 4- elaborarea si actualizarea reglementarilor interne ale societatii;
- 5- gestionarea informatiilor confidentiale si privilegiate in cadrul grupului EVERGENT Investments;
- 6- gestionarea si armonizarea procedurilor de sistem, operationale si de lucru care reglementeaza modul de derulare a activitatilor compartimentelor functionale ale societatii, in acord cu dispozitiile legale si cu reglementarile interne;
- 7- stabilirea, implementarea si urmarirea circuitului documentelor si informatiilor in societate;
- 8- asigurarea arhivarii documentelor din societate conform Nomenclatorului arhivistic al EVERGENT Investments si a procedurii specifice; activitatea de arhiva poate fi contractata cu un prestator de servicii extern, cu respectarea reglementarilor in vigoare;
- 9- urmarirea implementarii hotararilor AGA;
- 10- asigurarea secretariatului Consiliului de administratie: este responsabil cu organizarea tehnica a sedintelor si arhivarea documentelor
- 11- asigurarea secretariatului Comitetului de directie/Comitetului de management: este responsabil cu organizarea tehnica a sedintelor si arhivarea documentelor
- 12- asigurarea arhivarii (inclusiv electronica) a tuturor documentelor privind activitatea de secretariat a organelor de conducere ale societatii: Adunarea generala a actionarilor, Consiliul de administratie si Comitetului de directie/Comitetului de management;
- 13- initierea si valorificarea consultarii cu actionarii si investitorii privind strategia si viitorul societatii, monitorizeaza calitatea indeplinirii obiectivelor asumate de organizatie fata de actionarii sai; cuantificarea rezultatelor consultarilor furnizeaza suport în decizia managerială.
- 14- elaborarea si implementarea programelor de responsabilitate sociala in corelare cu marimea valorii companiei.
- 15- gestionează (tine evidenta, centralizeaza, arhiveaza) documentele intocmite in procesul periodic de evaluare a adecvarii persoanelor din structura de conducere si a functiilor cheie, cuprinzand cel putin: declaratii individuale; fise de evaluare individuala; matrice privind evaluarea adecvării în mod colectiv a membrilor structurii de conducere.
- 16- asigurarea integrării, actualizării si optimizării in sistemul informatic integrat a proceselor, operatiunilor si datelor corespunzatoare activitatii desfasurate, in colaborare cu serviciul IT.

Activitatea: Gestionarea datelor cu caracter personal (GDPR)

Asigurarea implementarii si monitorizarii masurilor ce sunt impuse de Regulamentul (UE) nr. 2016/679 – Gestionarea datelor cu caracter personal (GDPR):

- 1- propune desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO) din sursa internă, sau prin contract de servicii;
- 2- informeaza conducerea si personalul cu privire la politica și procedurile interne care implică prelucrarea de date cu caracter personal;
- 3- acorda sprijinului DPO pentru protectia datelor cu caracter personal prin asigurarea de resurse necesare pentru executarea acestor sarcini;
- 4- solicita DPO consiliere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- 5- gestioneaza modulul audit GDPR implementat in SII EVERGENT Investments, pentru aplicarea masurilor impuse reglementarile aplicabile;
- 6- semnalează Directorului general si DPO cazurile de nerespectare a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- 7- afiseaza pe site informarile publice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

2.10. Serviciul IT

Serviciul este subordonat Directorului general si coordonat conform prevederilor generale prezentate .

Atributii si responsabilitati:

- 1- întocmirea proiectului bugetului anual de achizitii IT;
- 2- initierea propunerilor privind arhitectura sistemului IT, dezvoltarea si diversificarea cu tehnica de calcul si produse software; asigurarea implementarii solutiilor acceptate;
- 3- asigurarea instalarii, intretinerii si administrarii retelelor de calculatoare;
- 4- asigurarea instalarii, intretinerii, administrarii si a asistentei tehnice pentru intreg suportul IT si aplicatiile informatice ale societatii;
- 5- asigurarea intretinerii paginii de internet a EVERGENT Investments;
- 6- asigurarea realizarii de aplicatii noi, la cerere, pentru uzul angajatilor EVERGENT Investments Felaborarea si implementarea politicii de backup restaurarii datelor in caz de evenimente deosebite;
- 7- asigurarea securitatii retelelor de calculatoare, a securitatii accesului, manipularii si pastrarii datelor EVERGENT Investments;
- 8- elaborarea, actualizarea si implementarea planului privind continuitatea activitatii;
- 9- atributii si responsabilitati privind Sistemul de Management al Securității Informației.

2.11. Serviciul Juridic

Serviciul este subordonat Directorului general si coordonat conform prevederilor generale.

Serviciul are ca principale obiective: asistenta, consultanta si reprezentarea juridica. Serviciul este specializat si are atributii si responsabilitati pe urmatoarele categorii de activitati:

Consultanta Juridica:

- 1- asigura activitati de consultanta juridica pentru Consiliul de administratie, Comitetul de directie/Comitetul de management si pentru directorii societatii, in realizarea sau protejarea drepturilor si intereselor legitime ale societatii;
- 2- asigura activitati de consultanta juridica, la cerere si in baza unei aprobari prealabile a conducerii, pentru compartimentele din cadrul societatii in vederea realizarii sau protejarii drepturilor si intereselor legitime ale societatii;
- 3- asigura activitati de consultanta juridica, la cerere si in baza unui mandat, pentru persoanele care actioneaza in executarea unui mandat acordat de catre directorii societatii sau de catre Consiliul de administratie in realizarea sau protejarea drepturilor si a intereselor legitime al societatii;
- 4- asigura activitati de consultanta juridica, la cerere si pe baza unei aprobari prealabile, pentru coordonatorii departamentelor din cadrul societatii care actioneaza in indeplinirea sarcinilor de serviciu sau a unei dispozitii exprese a directorului general sau a directorului general adjunct, pentru protejarea drepturilor si realizarea intereselor legitime al societatii;
- 5- asigura activitati de consultanta generala, pentru societate, in domeniul dreptului comercial; civil; penal; contraventional; dreptul muncii si securitatii sociale; contencios administrativ; proprietate intelectuala.

Asistenta juridica:

- 1- asigura activitati de asistenta juridica pentru Consiliul de administratie, Comitetul de directie/Comitetul de management si pentru directorii societatii, in activitatea de protejare a patrimoniului si a intereselor legitime ale societatii;
- 2- asigura activitati de asistenta juridica, la cerere si pe baza unei aprobari prealabile pentru sefii compartimentelor din cadrul societatii care actioneaza in indeplinirea sarcinilor de serviciu sau a unei dispozitii exprese a directorului general sau directorului general adjunct, pentru protejarea si realizarea unui interes legitim al societatii;
- 3- asigura asistenta juridica, pentru stabilirea pretentiilor, intocmirea si sustinerea unor actiuni judiciare sau extrajudiciare ale EVERGENT Investments in apararea sau protejarea intereselor legitime;
- 4- asigura asistenta juridica la intocmirea unor acte cu caracter juridic;
- 5- emite, la cererea conducerii, avize de legalitate privind acte juridice in care societatea este parte sau este interesata in mod direct; analizeaza clauzele oricarui contract comercial angajat de EVERGENT Investments si asigura incadrarea acestora in limitele legale si prudentiale aplicabile;

- 6- asigură operațiuni de asistență juridică pentru conducerea EVERGENT Investments în îndeplinirea obiectului de activitate al societății;
- 7- asigură operațiuni de asistență juridică pentru compartimentele EVERGENT Investments în îndeplinirea obligațiilor și competențelor lor;
- 8- asigură operațiuni de asistență juridică pentru angajații EVERGENT Investments în raporturile lor cu terții, izvorând din îndeplinirea obligațiilor din fișa postului, numai pentru protejarea intereselor EVERGENT Investments.

Reprezentare juridica:

- 1- asigura activitati de reprezentare juridica, pe baza de mandat, a drepturilor si intereselor legitime ale societatii, in fata instantelor judecatoresti sau arbitrale, a organelor de cercetare penala sau administrativa, in cadrul procedurilor de conciliere, mediere sau executare silita, a notarilor publici;
- 2- asigura activitati de reprezentare juridica în fața oricăror persoane, autoritati sau organisme locale, nationale sau internationale.

Alte activitati administrative specifice:

- 1- asigura tinerea evidentei litigiilor si informarea conducerii si a compartimentelor societatii cu privire la evolutia litigiilor;
- 2- asigura legatura cu avocatii, birourile notariale, birourile executorilor judecatoresti, mediatori, instantele de judecata sau arbitrale, oficiile registrului comertului, oficiul de cadastru si publicitate imobiliara, operatorii arhivei electronice de garantii reale mobiliare, parchete, organe de politie, alte organe de ancheta si/sau cercetare, etc.;
- 3- asigura, la cerere, efectuarea de acte si operatiuni de inscriere si publicitate legala la Oficiul Registrului Comertului, la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare si redactarea documentelor specifice realizarii operatiunilor respective in limita mandatului acordat si a competentelor legale;
- 4- asigură activități având ca obiect studii de îmbunătățire a prevederilor legale și propuneri «*de lege ferenda*».

2.12. Activitatea de Prevenire si combatere a spalarii banilor si a finantarii actelor de terorism.

Activitatea este procedurata intern: politicile și procedurile de prevenire și combatere a spălării banilor și a finanțării actelor de terorism sunt aprobate de catre Directorul general; functia de audit independent (auditorul financiar sau auditul intern) - testeaza periodic eficienta politicilor, normelor interne, mecanismelor, sistemelor informatice și procedurile de administrare a riscului SB/FT, inclusiv evaluările de risc și metodologia de realizare și actualizare a acestora.

Ofițerul de conformitate SB/FT si persoanele desemnate SB/FT sunt numite de catre Consiliul de administratie/conducerea executiva, cu respectarea conditiilor legale.

Ofiterul de conformitate SB/FT este subordonat direct Consiliului de administratie.

Ofițerul de conformitate SB/FT si persoanele desemnate SB/FT raspund pentru îndeplinirea responsabilitatilor stabilite de legislatia speciala in materie, inclusiv efectuarea raportarilor catre ONPSB si ASF, daca este cazul.

2.13. Activitatea: Securitatea si sanatatea in munca

Prin decizie a Directorului general este numit un responsabil cu activitatea privind securitatea si sanatatea in munca, cu atributii specifice, conform prevederilor legale.

Activitatea privind securitatea si sanatatea in munca este coordonata de Directorul general si presupune realizarea urmatoarelor operatiuni:

- 1- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 2- elaborarea planului de prevenire și protecție;
- 3- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- 4- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 5- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societatii;
- 6- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent si instruirii personalului;
- 7- evidența zonelor cu risc ridicat și specific si stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- 8- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 9- cercetarea si comunicarea evenimentelor definite de legislatia privind securitatea si sanatatea in munca;
- 10- actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 11- propunerea de măsuri prin care se asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății
- 12- lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca;

2.14. Activitatea: Prevenirea si stingerea incendiilor (conform legislatiei incidente aplicabile)

Prin decizie a Directorului general este numit un responsabil cu activitatea privind prevenirea si stingerea incendiilor, cu atributii specifice, conform prevederilor legale.

3. Functia permanenta de administrare a riscurilor

EVERGENT Investments stabileste si mentine functia permanenta de managementul riscurilor care este separata si independenta de alte functii si activitati.

Structural si ierarhic Compartimentul Management Risc este subordonat Consiliului de administratie.

Functia permanenta de administrare a riscului este exercitata independent, din punct de vedere ierarhic si functional, fata de cea de administrare a portofoliului si celelalte compartimente functionale, prin adoptarea tuturor masurilor organizatorice de prevenire a conflictelor de interese, stipulate expres in regulile interne ale societatii.

Functia permanenta de administrare a riscului are autoritatea necesara si acces la toate informatiile relevante necesare indeplinirii atributiilor si responsabilitatilor.

Persoana care indeplineste functia de administrator de risc este supusa autorizării A.S.F. și este înscrisă în Registrul public al A.S.F. În situația în care sunt mai multe persoane autorizate ca administrator de risc, vor fi stabilite responsabilitățile detaliate ale fiecărei persoane. In situatia lipsei uneia dintre persoane, atributiile si responsabilitatile vor fi preluate automat de alta persoana autorizata.

În situația în care societatea nu mai are autorizată o persoană în funcția de administrator de risc sau în cazul indisponibilității temporare a acesteia, unul dintre directorii societatii sau un alt angajat care are cunoștințele și experiența profesională adecvată va îndeplini provizoriu această funcție până la momentul reocupării sale. Directorul care are în atribuție coordonarea și supravegherea funcției de administrare a portofoliului în cadrul EVERGENT Investments nu poate prelua temporar atribuțiile funcției de administrare a riscurilor. Persoana care îndeplinește provizoriu această funcție este notificată A.S.F.

Compartimentul are ca principal obiectiv administrarea si controlul riscurilor, respectarea standardelor inalte de calitate impuse de principiile managementului riscurilor operationale si investitionale, elaborarea mecanismelor de atentionare in apropierea limitelor de alerta in ceea ce priveste manifestarea riscurilor, gestionarea riscurilor prin identificarea, masurarea si administrarea lor, propunand si monitorizand masuri corective imediate.

Compartimentul elaboreaza Politica de administrare a riscurilor in EVERGENT Investments, in cadrul careia se defineste profilul de risc pe care societatea il considera acceptabil, cu privire la riscurile relevante identificate in activitatea societatii. Pentru administrarea riscurilor relevante identificate, compartimentul Management Risc dezvolta proceduri de lucru si metodologii.

Compartimentul este specializat si are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) elaborarea si implementarea de politici, proceduri si metodologii eficiente de administrare a riscurilor, precum si orice modificare a acestora;
- b) identificarea, masurarea, administrarea si monitorizarea permanenta a tuturor riscurilor relevante pentru politica de investitii a EVERGENT Investments si la care este sau poate fi expusa societatea.
- c) asigurarea faptului ca profilul de risc al EVERGENT Investments comunicat investitorilor respecta limitele de risc stabilite pentru acoperirea cel putin a riscurilor de piata, de emitent, de lichiditate si operationale;
- d) comunicarea catre Consiliul de administratie al EVERGENT Investments de informatii la zi referitoare la urmatoarele aspecte:
 - o respectarea de catre societate a profilului de risc comunicat investitorilor a limitelor de risc stabilite - trimestrial;
 - o caracterul adecvat si eficacitatea procesului de administrare a riscurilor - semestrial.
- e) propunerea de masuri de prevenire si diminuare a riscurilor si urmarirea implementarii acestora.
- f) monitorizeaza si verifica implementarea tuturor masurilor corective de prevenire si diminuare a riscurilor, rezultate in procesul de autoevaluare a riscurilor operationale si a sistemului de control intern din cadrul compartimentelor;
- g) analiza riscurilor operationale legate de desfasurarea activitatilor, identificate in procesul de autoevaluare interna a riscurilor si propunerea de masuri de diminuare/mentinere sub control a riscurilor identificate;
- h) evaluarea profilului de risc al societatii in functie de apetitul si toleranta la risc stabilite de catre Consiliul de administratie;
- i) fundamentarea si propunerea de limite de risc, monitorizarea respectarii acestora si notificarea in timp util structurii de conducere in cazul in care considera ca profilul de risc nu este conform cu aceste limite sau ca exista un risc semnificativ ca profilul de risc sa devina neconform cu aceste limite;
- j) analizarea riscurilor aferente angajarii EVERGENT Investments in activitati noi;
- k) analizarea planului de continuitate a activitatii;
- l) acordarea de asistenta consiliului de administratie/conducerii executive privind identificarea profilului de risc al EVERGENT Investments;
- m) urmarirea incadrarii categoriilor de active EVERGENT Investments in limitele prudentiale legale si interne in vigoare;
- n) efectuarea simularilor de criza;
- o) initierea autoevaluarii riscurilor operationale din cadrul tuturor compartimentelor EVERGENT Investments , asigurand consultanta privind identificarea si evaluarea riscurilor si stabilirea masurilor corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri. Rezultatele autoevaluarilor efectuate in cadrul

compartimentelor sunt cuantificate de catre compartimentul Management Risc in „Harta riscurilor” societatii si in „Planul de raspuns la risc”. Pe baza expunerii la riscul operational se realizeaza profilul riscurilor operationale.

Procesul de administrare a riscurilor se realizeaza prin parcurgerea urmatoarelor etape:

1. identificarea riscurilor - se definesc riscurile in viziunea institutiei, se identifica elementele componente si se descriu evenimentele generatoare de risc.
2. evaluarea si masurarea riscurilor – se realizeaza pentru fiecare tip de risc identificat cu ajutorul unor metode cantitative si calitative, utilizandu-se baze de date si indicatori de risc prestabiliti.
3. monitorizarea riscurilor – se urmaresc indicatorii de risc in evolutie si incadrarea acestora in limitele legale si interne stabilite.
4. gestionarea si controlul riscurilor – se propun masurile pentru tinerea sub control a riscurilor in cazul in care se constata depasirea limitelor si se raporteaza catre structura de conducere.

Activitatile desfasurate cuprind, fara a se limita la acestea, analize lunare si ori de cate ori este nevoie cu privire la expunerile la riscurile relevante: riscul de piata, expunerea la riscul de emitent, riscul de lichiditate, riscul operational, incadrarea in sistemul de limite prudentiale a activelor/categoriilor de active din portofoliu (prevazute in reglementarile legale aplicabile), impactul in nivelul limitelor prudentiale a unor operatiuni in derulare, prin efectuarea de simulari si propunerea de masuri care sa tina sub control riscul asumat, evenimentele de risc operational raportate de catre compartimentele EVERGENT Investments.

Pentru atributiile ce îi revin, responsabilul de administrarea riscurilor efectueaza rapoarte regulate catre directori si consiliul de administratie; rapoartele de risc trimestriale se supun aprobării Consiliului de administratie, cu avizarea prealabila de catre Comitetul de Audit. Rapoartele privind incadrarea activelor in sistemul de limite prudentiale se transmit spre informare catre compartimentele/structurile care indeplinesc functia de administrare a portofoliului.

4. Funcția permanentă de verificare a conformității

EVERGENT Investments instituie și menține o funcție permanentă și eficace de verificare a conformității care este independenta.

Structural si ierarhic Compartimentul de Conformitate este subordonat Consiliului de administratie.

Persoana care indeplineste functia de ofiter de conformitate este supusa autorizării A.S.F. și este înscrisă în Registrul public al A.S.F.

În situația în care societatea supune autorizării mai multe persoane cu atribuții de conformitate, cererea de autorizare este însoțită de responsabilitățile detaliate ale fiecărei persoane încadrate în cadrul compartimentului de conformitate.

În situația lipsei uneia dintre persoanele cu atribuții de control intern, atribuțiile și responsabilitățile vor fi preluate automat de alta persoană autorizată.

În situația în care EVERGENT Investments nu mai are autorizată o persoană în funcția de ofițer de conformitate sau în cazul indisponibilității temporare a acesteia, unul dintre membrii compartimentului de conformitate al societății, dacă există, unul dintre directorii societății sau un alt angajat care are cunoștințele și experiența profesională adecvată, în cazul în care compartimentul este format dintr-un singur membru, va prelua provizoriu atribuțiile persoanei indisponibile, pentru o perioadă de maximum 3 luni într-un an calendaristic.

Pentru a permite persoanei/persoanelor numite în funcția de ofițer de conformitate să-și aducă la îndeplinire responsabilitățile în mod corect și independent, EVERGENT Investments trebuie să se asigure că următoarele condiții sunt respectate:

- b) persoana/persoanele are/au autoritatea, resursele și experiența necesare, precum și acces la toate informațiile relevante;
- c) persoanele care exercită funcția de verificare a conformității nu sunt implicate în prestarea serviciilor sau în efectuarea activităților pe care le monitorizează;
- d) persoana/persoanele poartă responsabilitatea respectării atribuțiilor aferente funcției de conformitate și pentru orice raportare referitoare la respectarea reglementărilor în vigoare, în care se va preciza în special dacă au fost întreprinse măsuri adecvate de remediere a eventualelor deficiențe;
- e) la stabilirea remunerării persoanelor trebuie avut în vedere: nivelul remunerării trebuie să permită EVERGENT Investments să angajeze personal calificat și cu experiență; obiectivitatea persoanelor nu trebuie să fie afectată de metoda de stabilire a remunerăției; remunerăția variabilă trebuie să se bazeze pe obiective specifice funcției și nu trebuie să fie stabilită exclusiv pe baza criteriilor de performanță la nivelul AFIA; remunerarea este direct supravegheată de comitetul de nominalizare-remunerare;
- f) persoanele sunt evaluate pentru îndeplinirea și menținerea, pe toată durata de desfășurare a activității, a cerințelor privind competența și experiența profesională; integritate și bună reputație și guvernanță conform prevederilor legale incidente.

Atribuții și responsabilități:

- a) 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 de către societate a obligațiilor care îi revin.
- b) monitorizează și verifică cu regularitate aplicarea prevederilor legale incidente activității EVERGENT Investments, a reglementărilor și procedurilor interne și acționează conform competențelor sale pentru a preveni și propune măsuri pentru remedierea oricărei situații de încălcare a legilor, reglementărilor în vigoare

- incidente pietei de capital sau a reglementarilor si procedurilor interne ale EVERGENT Investments de catre EVERGENT Investments sau de catre angajatii acesteia; urmareste implementarea propunerilor si recomandarilor;
- c) consiliaza si asista persoanele relevante responsabile pentru desfășurarea de activități pentru respectarea de către EVERGENT Investments a obligațiilor care îi revin în temeiul legislației pietei de capital incidente.
 - d) se asigura că raportările pe care EVERGENT Investments trebuie să le transmită A.S.F. și entităților pieței de capital sunt transmise în termenul legal prevăzut de reglementările în vigoare;
 - e) analizeaza si avizeaza documentele transmise de EVERGENT Investments catre A.S.F. in vederea obtinerii autorizatiilor prevazute de reglementarile A.S.F.;
 - f) analizeaza si avizeaza materialele informative/publicitare ale EVERGENT Investments;
 - g) analizeaza si avizeaza documentele intocmite de EVERGENT Investments conform procedurilor de lucru;
 - h) avizeaza dezvoltarea de noi strategii, politicile investitionale, schimbarile organizationale relevante precum si investitiile pe piete noi si in produse noi;
 - i) verifica respectarea reglementarilor prudentiale;
 - j) asigura informarea EVERGENT Investments si a angajatilor acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pietei de capital, atat in ceea ce priveste normele aprobate cat si proiectele legislative de interes pentru activitatea societatii, pentru formularea de propuneri, recomandari, observatii, daca este cazul;
 - k) gestioneaza si monitorizeaza deciziile Consiliului de administratie si ale Comitetului de directie, verificand incadrarea acestora in limitele de legalitate si prudentialitate la momentul adoptarii si implementarii lor; urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor si raporteaza periodic cu privire la stadiul implementarii acestora;
 - l) este responsabil de supervizarea soluționării și de gestionarea petițiilor referitoare la activitatea EVERGENT Investments pe piața de capital, de tinerea registrului unic de petitii si de raportarea periodica catre ASF a situatiei petitiilor inregistrate.
Prin decizie a directorului general, in cadrul societatii este constituita o comisie cu caracter permanent care analizeaza toate petitiile actionarilor si propune, daca este cazul, masuri de adoptat de catre conducere pentru remedierea situatiilor sesizate; comunicarea raspunsului catre petent se face cu incadrare in termenul legal.
 - m) creaza un proces de identificare, inregistrare, monitorizare, prevenire si divulgare a conflictelor de interese; gestioneaza procedura interna privind *Conflictul de interese*.
 - n) gestioneaza procedura de lucru specifica privind *Supravegherea punerii în aplicare a sancțiunilor internaționale pe piața de capital* - in aplicarea reglementarilor exprese ale A.S.F.; ofiterul de conformitate poate fi si membru in Comisie (prin decizie interna), calitate in care asigura si relatia cu A.S.F.

Desfasurarea controlului permanent si periodic:

1. Elaborarea Programul/Planul investigatiilor anual, cu respectarea urmatoarelor principii/criterii:
 - (a) cuprinde obiectivele de control conform reglementarilor legale aplicabile si constituie o parte a procesului integrat de control din cadrul EVERGENT Investments (conformitate, audit intern si administrarea riscurilor);
 - (b) este intocmit în baza analizei riscurilor pe care le pot induce activitatile EVERGENT Investments , avand in vedere “Registrul riscurilor operationale identificate care pot afecta activitatea EVERGENT Investments” intocmit de Compartimentul Managementul Riscurilor;
 - (c) activitățile pe care le desfasoara în vederea verificarii conformitatii activitatii societatii cu reglementarile legale în vigoare, politica și procedurile EVERGENT Investments, sunt activitati de control periodic și control permanent;
 - (d) principala componenta a activitatii o constituie controlul permanent, cu caracter pro-activ, exercitat prin supravegherea și monitorizarea continuă a activitatilor ce intra in sfera controlului intern, in vederea prevenirii aparitiei situatiilor de neconformitate legala si interna.

2. Efectuarea investigatiilor si a raportarilor catre structura de conducere:
 - (a) prezinta raport privind rezultatele investigatiilor cuprinse in planul de investigatii catre Consiliul de administratie al EVERGENT Investments, pentru dezbatere si aprobare; raportul este avizat prealabil de Comitetul de Audit;
 - (b) raporteaza Consiliului de administratie și directorilor situatiile de incalcare a regimului juridic aplicabil pietei de capital, a reglementarilor interne si a procedurilor de lucru, în termenele legale impuse, în vederea notificarii urgente catre ASF si comunicarii masurilor adoptate pentru remedierea situatiilor constatate.
 - (c) intocmeste cu regularitate, cel puțin o dată pe an, rapoarte către conducerea executivă asupra chestiunilor legate de conformitate, în care să se precizeze în special dacă au fost întreprinse măsuri adecvate de remediere a eventualelor deficiențe.
 - (d) raportul anual si planul de investigatii pentru anul urmator aprobate de Consiliul de administratie sunt transmise la ASF, daca legislatia prevede aceasta.

5. Funcția permanentă de audit intern

EVERGENT Investments stabileste si mentine functia permanenta de audit intern care este separata si independenta de alte functii si activitati ale EVERGENT Investments.

Compartimentul Audit Intern este subordonat Consiliului de administratie. In scopul dirijarii activitatii, compartimentul audit intern dezvolta politici si proceduri, aliniata la cerintele Standardelor Internationale pentru practica profesionala a auditului intern.

Atributii si responsabilitati:

- a) ajuta societatea, atat in ansamblu cat si structurile sale, prin intermediul opiniilor si recomandarilor;
- b) asista societatea in gestionarea riscurilor,
- c) contribuie la imbunatarirea proceselor de management al riscurilor, control si guvernanta;
- d) evalueaza adecvarea si eficacitatea controalelor privind guvernanta, operatiunile si sistemele EVERGENT Investments;
- e) elaboreaza si implementeaza politicile si procedurile pentru exercitarea activitatii de audit intern, precum si orice modificare a acestora;
- f) efectueaza evaluarea riscurilor activitatilor desfasurate de EVERGENT Investments cel putin anual;
- g) stabileste, implementeaza si mentine un plan de audit pentru a examina si evalua caracterul adecvat si eficacitatea sistemelor, mecanismelor de control intern si procedurilor EVERGENT Investments;
- h) comunica Comitetului de Audit si Consiliului de administratie planul privind activitatea de audit intern si resursele necesare, inclusiv, modificarile intermediare semnificative;
- i) efectueaza misiunile cuprinse in planul anual;
- j) emite recomandari bazate pe rezultatul activitatii desfasurate;
- k) la solicitarea Comitetului de audit, Consiliului de administratie sau directorilor, efectueaza misiuni ad-hoc sau misiuni cu caracter exceptional (necuprinse în planul anual de audit intern);
- l) verifica respectarea recomandarilor;
- m) raporteaza la finalizarea fiecărei misiuni cu privire la problemele de audit intern si cu privire la adecvarea masurilor adoptate pentru remedierea eventualelor deficiente;
- n) inregistreaza orice informatie relevanta care sa sustina concluziile si rezultatele angajamentului;
- o) isi coordoneaza activitatea cu auditorul financiar, pentru a asigura indeplinirea corespunzatoare a obiectivelor de audit si pentru a minimiza suprapunerea;
- p) raporteaza periodic Comitetului de Audit si Consiliului de administratie despre scopul activitatii de audit, autoritatea, responsabilitatea si functionarea activitatii de audit intern, in raport cu planul stabilit;
- q) verifica daca managementul a acceptat un nivel al riscului rezidual care poate fi inacceptabil pentru EVERGENT Investments si comunica Consiliului de administratie situatiile in care nu s-a luat o decizie cu privire la riscul rezidual, in vederea solutionarii acestora;
- r) efectueaza misiuni de consiliere formalizate (cuprinse in Planul de audit intern), informale, exceptionale sau in situatii de urgenta, la cererea expresa a Consiliului de administratie sau conducerii executive.

Auditul intern desfasoara misiuni de asigurare si misiuni de consiliere.

Misiunile de asigurare furnizeaza o evaluare independenta a proceselor de guvernanta, management al riscurilor si control din cadrul EVERGENT Investments. Misiunile de asigurare se deruleaza prin parcurgerea etapelor: planificarea activitatii de audit intern, pregatirea misiunii de audit intern, interventia la fata locului, raportul de audit intern, urmarirea recomandarilor si analiza calitatii.

Activitatea se desfasoara astfel:

1. **planificarea activitatii de audit intern:** intocmirea, avizarea si aprobarea planului multianual de audit intern si a planului anual de audit intern, in conformitate cu cerintele Standardelor internationale pentru practica profesionala a auditului intern si cu reglementarile nationale.
2. **pregatirea misiunii de audit intern:**
 - informarea conducatorului activitatii ce urmeaza a fi auditata cu privire la declansarea misiunii de audit intern;
 - colectarea si prelucrarea informatiilor privitoare la structura, activitatea, programul/proiectul sau operatiunile auditate, pentru a facilita realizarea procedurilor privind analiza riscurilor si a celor de verificare;
 - identificarea si analiza riscurilor specifice si evaluarea controlului intern din cadrul procesului/activitatii/structurii auditate, astfel incat efortul de audit sa fie orientat catre zonele cele mai riscante ;
 - elaborarea programului misiunii de audit pentru asigurarea desfasurarii in bune conditii a misiunii de audit intern, in vederea acoperirii tuturor obiectivelor auditabile si a riscurilor asociate acestora;
 - intalnirea cu reprezentantii structurii auditate pentru prezentarea membrilor echipei de audit intern, scopului misiunii, obiectivelor stabilite pentru realizarea misiunii de audit intern si a modalitatilor de lucru, precum si stabilirea calendarului intalnirilor.
3. **interventia la fata locului:**
 - colectarea probelor de audit, in scopul formarii de catre echipa de audit a unei opinii asupra punctelor forte si punctelor slabe ale procesului/activitatii/structurii organizatorice auditate si a furnizarii de probe de audit in baza carora se vor formula constatarile, recomandarile si concluzia generala a misiunii de audit;
 - constatarea si raportarea iregularitatilor descoperite.
4. **elaborarea raportului de audit intern:**
 - elaborarea proiectului de raport de audit intern, transmiterea proiectului raportului de audit intern structurii auditate in scopul analizei si formularii punctului sau de vedere cu privire la constatările si recomandarile auditorilor;
 - analiza observatiilor formulate de structura auditata la proiectul raportului de audit intern;
 - analizarea, avizarea si aprobarea raportului de audit intern si a planului de actiune pentru implementarea recomandarilor.

5. **urmarirea recomandarilor**: asigurarea ca recomandarile formulate in urma misiunilor de audit intern sunt implementate in mod adecvat si la termenele stabilite si evaluarea consecintelor in cazul neaplicarii acestora.
6. **analiza calitatii activitatii de audit intern**: in scopul de a se oferi o asigurare rezonabila ca auditul intern respecta Carta sa, functioneaza in mod eficace si eficient si contribuie la crearea unui plus de valoare si la imbunatatirea operatiunilor societatii si pentru asigurarea ca in cadrul misiunilor de audit intern au fost atinse, in conditii de calitate, toate obiectivele misiunii de audit intern.

Misiunile de consiliere sunt activitati consultative si conexe, care au rolul sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele de guvernanta, management al riscurilor si control al EVERGENT Investments, fara ca auditorii interni sa isi asume responsabilitatea conducerii.

Misiunile de consiliere pot fi:

- 1) **misiuni de consiliere formale** – de regula sunt incluse in planul anual de audit intern, iar termenii si conditiile sunt convenite cu solicitantul. Procedural, aceste misiuni sunt efectuate, de regula, ca si misiunea de asigurare;
- 2) **misiuni de consiliere informale** – sunt activitati sau servicii, de tipul:
 - participarilor in grupuri de lucru interdepartamentale, comitete ori alte organisme de acest fel, cu activitate temporara, participarilor in proiecte (pe durata ciclului de viata al proiectului) sau la sedinte si intalniri de lucru ad-hoc;
 - furnizarii de servicii de facilitare șs training in domeniul controlului intern si managementului riscurilor;
 - schimburilor uzuale de informatii specifice cu alte structuri organizatorice din cadrul societatii, grupului, industriei, etc.;
- 3) **misiuni de consiliere speciale** – sunt servicii speciale indeplinite de auditul intern in cadrul unor proiecte institutionale de anvergura (de ex. consultanta pentru externalizarea operatiunilor sau anterior restructurarii proceselor organizatiei, participarea in echipe de experți, constituite pentru conversia de sisteme operationale, etc.).

In anumite circumstante, in baza analizei cost-beneficiu, auditul intern poate decide efectuarea de misiuni de audit mixte, ce incorporeaza elemente atat din misiunea de asigurare, cat si din misiunea de consiliere, intr-o abordare consolidata, unitara.

De asemenea, auditul intern poate aprecia ca adecvata efectuarea de misiuni, in care sa se faca distinctia intre componenta „de asigurare” si cea „de consiliere”.

CAPITOLUL 3

PROCEDURILE CONTABILE.

MANUALUL DE POLITICI SI PROCEDURI CONTABILE

Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de EVERGENT Investments la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.

La elaborarea politicilor contabile au fost respectate conceptele de bază ale contabilității, și îndeosebi: contabilitatea de angajamente, principiul continuității activității, dar și celelalte principii, care guvernează funcționarea contabilității.

Politicile contabile au fost elaborate astfel încât să se asigure furnizarea, prin situațiile financiare, a unor informații care să fie:

(a) relevante pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor și

(b) credibile în sensul că:

- reprezintă fidel rezultatele și poziția financiară a persoanei juridice;
- sunt neutre, adică nepărtinitoare;
- sunt prudente;
- sunt complete sub toate aspectele semnificative;
- reflectă substanța economică a evenimentelor și tranzacțiilor și nu doar formelor juridică.

1. Aprobarea politicilor contabile

Conform prevederilor legale (art. 142 din Legea nr. 31/1990 privind societatile) si statutare (art. 7, alin. 19, litera b), Consiliul de administratie are competenta aprobarii politicilor contabile (competenta de baza care nu poate fi delegata directorilor).

2. Responsabilitatea asupra manualului de politici contabile

Responsabilitatea principala in ceea ce priveste structura si continutul manualului revine Directorului Financiar/Contabilului sef care va coordona orice actualizare a manualului astfel incat acesta sa reflecte procedurile, titlurile, notiunile revizuite.

3. Continutul manualului de politici contabile

Manualul de politici contabile IFRS prezinta aspectele si principiile generale aplicate de catre Societate in activitatea zilnica.

Manualul contine monografiile contabile conforme cu reglementarile in vigoare si o anexa in care este inclusa lista de verificare pentru cerintele de prezentare aferente fiecarui standard IFRS. De asemenea, manualul contine aspecte specifice in legatura cu portofoliul de detineri ale Societatii:

- ✓ prezentarea portofoliului de dețineri al EVERGENT Investments din perspectiva instrumentelor deținute: active financiare evaluate la valoare justa prin alte elemente ale rezultatului global (FVTOCI), active financiare evaluate la valoare justa prin contul de profit și pierdere (FVTPL), active financiare la cost amortizat;
- ✓ deținerile în acțiuni sunt prezentate în cadrul manualului în funcție de existența unei piețe active, astfel: acțiuni cotate cu piața activă, acțiuni cotate piața inactivă, acțiuni necotate;
- ✓ în cadrul manualului se specifică frecvența și modalitatea în care Societatea determină statusul de piața activă pentru piețele în care instrumentele deținute sunt tranzacționate;
- ✓ sunt prezentate criteriile specifice considerate de către Societatea în determinarea pierderilor din depreciere pentru activele financiare la cost amortizat.

4. Aria de aplicabilitate a politicilor contabile

Politicile contabile cuprind reguli de recunoaștere, evaluare și prezentare în situațiile financiare a elementelor din Situația poziției financiare și Situația rezultatului global, precum și reguli pentru conducerea contabilității în EVERGENT Investments. Politicile contabile trebuie aplicate împreună cu legislația care reglementează activitatea specifică a societății comerciale, a legislației în domeniul contabilității și a legislației naționale în general. Modificarea reglementărilor existente la data elaborării politicilor contabile poate determina modificarea politicilor contabile.

5. Politici contabile semnificative

(a) Active și datorii financiare

(i) Clasificarea activelor financiare

IFRS 9 prevede o nouă abordare privind clasificarea și evaluarea activelor financiare care reflectă modelul de afaceri în cadrul căruia sunt gestionate activele financiare și caracteristicile fluxurilor de numerar.

Modelul de afaceri poate fi de tipul:

- Pentru a colecta fluxurile de numerar contractuale:

Activele financiare care sunt deținute în cadrul acestui model de afaceri sunt gestionate pentru a obține fluxuri de numerar prin colectarea plăților contractuale pe durata vieții instrumentului. Aceasta înseamnă că Societatea gestionează activele deținute în portofoliu pentru a colecta acele fluxuri de numerar contractuale (în loc să gestioneze rentabilitatea generală a portofoliului atât prin deținerea, cât și prin vânzarea activelor).

Activele clasificate în această categorie nu sunt păstrate în mod necesar până la scadență, sunt posibile și vânzări cu „frecvență rară”, atunci când profilul de risc al

instrumentelor respective a crescut și nu mai corespunde politicii de investiții a Societății. O creștere a frecvenței vânzărilor într-o anumită perioadă nu este neapărat contrară acestui model de afaceri, dacă Societatea poate explica motivele care au condus la aceste vânzări și poate demonstra că vânzările nu reflectă o modificare a modelului de afaceri curent.

- Pentru a colecta fluxurile de numerar contractuale și pentru vânzare:

Activele financiare care sunt deținute în cadrul acestui model de afaceri sunt gestionate atât pentru colectarea fluxurilor de numerar contractuale, cât și pentru vânzarea activelor financiare.

În comparație cu un model de afaceri al cărui obiectiv este deținerea de active financiare pentru a colecta fluxuri de numerar contractuale, acest model de afaceri va implica, în mod normal, o frecvență mai ridicată și o valoare mai mare a vânzărilor, deoarece vânzarea activelor financiare face parte din îndeplinirea obiectivului modelului de afaceri în loc să fie doar conexă acestui obiectiv.

- Alte modele de afaceri:

Alte modele de afaceri includ maximizarea fluxurilor de numerar prin vânzare, tranzacționare, administrarea activelor pe baza valorii juste, instrumente financiare cumpărate în vederea vânzării sau tranzacționării și care se evaluează la valoare justă prin profit sau pierdere.

Managementul acestui portofoliu se face pe baza evoluției valorii de piață a activelor respective și include vânzări și cumpărări frecvente în scop de maximizare a profitului.

Analiza caracteristicilor fluxurilor de numerar (testul SPPI)

Testul SPPI reprezintă analiza termenilor contractuali ai activelor financiare în vederea identificării dacă fluxurile de numerar reprezintă exclusiv plăți ale principalului și ale dobânzii aferente principalului datorat.

IFRS 9 include trei categorii principale de clasificare a activelor financiare: evaluate la cost amortizat, evaluate la valoarea justă prin alte elemente ale rezultatului global și evaluate la valoarea justă prin profit sau pierdere.

- ***Active financiare evaluate la cost amortizat***

După recunoașterea inițială, un activ financiar este clasificat ca fiind evaluat la cost amortizat, doar dacă sunt îndeplinite simultan două condiții:

- activul este deținut în cadrul unui model de afaceri al cărui obiectiv este de a păstra activele financiare pentru a încasa fluxurile de numerar contractuale;
- termenii contractuali ai activului financiar dau naștere, la date specificate, unor fluxuri de numerar reprezentând exclusiv plăți de principal și dobândă.

- ***Active financiare desemnate la valoare justă prin alte elemente ale rezultatului global („FVTOCI”)***

După recunoașterea inițială, un activ financiar (instrument de datorie) este clasificat ca fiind evaluat la valoarea justă prin alte elemente ale rezultatului global, doar dacă sunt îndeplinite simultan două condiții:

- activul este deținut în cadrul unui model de afaceri al cărui obiectiv este de a păstra activele financiare atât pentru a încasa fluxurile de numerar contractuale, cât și pentru vânzarea lor;
- termenii contractuali ai activului financiar dau naștere, la date specificate, unor fluxuri de numerar reprezentând exclusiv plăți de principal și dobândă.

În plus, la recunoașterea inițială a unei investiții în instrumente de capitaluri proprii care nu este deținută pentru tranzacționare, Societatea poate opta în mod irevocabil să prezinte modificări ulterioare ale valorii juste în alte elemente ale rezultatului global.

Societatea a utilizat opțiunea irevocabilă de a desemna aceste instrumente de capitaluri proprii la valoarea justă prin alte elemente ale rezultatului global intrucat aceste active financiare sunt deținute atât pentru colectarea de dividende, cât și pentru câștiguri din vânzarea lor, nu pentru tranzacționare.

Un câștig sau o pierdere aferent(ă) unui instrument de capital evaluat la valoarea justă prin alte elemente ale rezultatului global trebuie recunoscut(ă) în alte elemente ale rezultatului global, cu excepția veniturilor din dividende.

Un câștig sau o pierdere aferent(ă) unui instrument de datorie evaluat la valoarea justă prin alte elemente ale rezultatului global trebuie recunoscut(ă) în contul de profit sau pierdere.

- ***Active financiare evaluate la valoare justă prin profit sau pierdere („FVTPL”):***

Toate activele financiare care nu sunt clasificate ca fiind evaluate la costul amortizat sau la valoare justă prin alte elemente ale rezultatului global, așa cum este descris mai sus, vor fi evaluate la valoare justă prin profit sau pierdere.

În plus, la recunoașterea inițială, Societatea poate desemna în mod irevocabil ca un activ financiar, care altfel întrunește cerințele pentru a fi evaluat la cost amortizat sau la valoare justă prin alte elemente ale rezultatului global, să fie evaluat la valoare justă prin profit sau pierdere, dacă acest lucru elimină sau reduce în mod semnificativ o neconcordanță contabilă care ar apărea dacă s-ar proceda în alt mod.

Activele financiare care nu îndeplinesc criteriile privind încasarea fluxurilor de numerar (testul SPPI), trebuie evaluate obligatoriu la valoare justă prin profit sau pierdere. Instrumentele derivate încorporate nu mai sunt separate de activele financiare gazdă, ci sunt evaluate împreună cu instrumentul financiar nederivat prin prisma respectării condițiilor de încasare a fluxurilor de numerar.

În urma adoptării IFRS 9, activele financiare de natura instrumentelor de capital pe care Societatea nu a optat să le clasifice în categoria activelor financiare evaluate la valoare justă prin alte elemente ale rezultatului global și care nu au fost deținute în vederea tranzacționării, au fost clasificate la valoarea justă prin profit sau pierdere.

Activele deținute în vederea tranzacționării sunt evaluate la valoarea justă prin profit sau pierdere. Un activ este deținut în vederea tranzacționării dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- Este deținut în scopul vânzării și răscumpărării în viitorul apropiat;
- La recunoașterea inițială face parte dintr-un portofoliu de instrumente financiare identificate, ce sunt gestionate împreună și pentru care există dovezile unui tipar real recent de urmărire a profilului pe termen scurt; sau
- Este un instrument derivat (cu excepția unui instrument derivat care este un contract de garanție financiară sau un instrument desemnat și eficace de acoperire împotriva riscurilor).

În cazul activelor financiare la valoarea justă prin profit sau pierdere, modificările valorii juste sunt înregistrate în situația rezultatului global, în profit sau pierdere.

(ii) Clasificarea datoriilor financiare

Datoriile financiare sunt clasificate ulterior recunoașterii inițiale la cost amortizat, cu excepția situațiilor în care acestea sunt evaluate la valoare justă prin profit sau pierdere (datorii financiare deținute în vederea tranzacționării, care sunt desemnate la recunoașterea inițială sau ulterior la valoarea justă prin profit sau pierdere, conform prevederilor specifice IFRS 9, inclusiv datoriile financiare aferente instrumentelor derivate). Instrumentele derivate încorporate sunt separate de contractul gazdă în cazul datoriilor financiare.

(iii) Recunoașterea inițială

Activele și datoriile sunt recunoscute la data la care Societatea devine o parte a prevederilor contractuale ale instrumentului (data tranzacției).

Activele și datoriile financiare sunt evaluate la momentul recunoașterii inițiale la valoare justă.

(iv) Compensări

Activele și datoriile financiare sunt compensate, iar rezultatul net este prezentat în situația poziției financiare doar atunci când există un drept legal de compensare și dacă există intenția decontării lor pe o bază netă sau dacă Societatea intenționează realizarea activului și stingerea datoriei în mod simultan.

Veniturile și cheltuielile sunt prezentate net numai atunci când este permis de standardele contabile, sau pentru profitul și pierderea rezultate dintr-un grup de tranzacții similare cum ar fi cele din activitatea de tranzacționare a Societății.

(v) Evaluarea la cost amortizat

Costul amortizat al unui activ sau al unei datorii financiare reprezintă valoarea la care activul sau datoria financiară este măsurat(ă) după recunoașterea inițială, mai puțin plățile de principal, la care se adaugă sau din care se scade amortizarea cumulată până la momentul respectiv folosind metoda dobânzii efective, mai puțin, în cazul activelor financiare, reducerile aferente pierderilor din depreciere.

(vi) Evaluarea la valoarea justă

Valoarea justă este prețul care ar fi primit ca urmare a vânzării unui activ sau prețul care ar fi plătit pentru a transfera o datorie printr-o tranzacție normală între participanții la piață la data evaluării, (i.e. un preț de ieșire).

Determinarea valorii juste a activelor și datoriilor financiare se bazează pe cotațiile pe o piață activă. Un instrument financiar are o piață activă dacă pentru acel instrument sunt disponibile rapid și în mod regulat prețuri cotate, iar aceste prețuri reflectă tranzacții de piață efectuate regulat în condiții de piață obiective.

Evaluarea la valoare justă pentru instrumentele tranzacționate pe o piață activă se face prin înmulțirea numărului de acțiuni deținute cu prețul de închidere din ultima zi de tranzacționare din perioada corespunzătoare de raportare.

În cazul în care un activ financiar este cotate pe mai multe piețe active, Societatea utilizează cotația de pe piața cea mai avantajoasă, cu luarea în considerare a tuturor barierelor/ costurilor asociate accesului la fiecare din piețe.

Pentru toate celelalte instrumente financiare, valoarea justă se determină folosind tehnici de evaluare. Tehnicile de evaluare includ tehnici bazate pe valoarea actualizată netă, metoda fluxurilor de numerar actualizate, metoda comparațiilor cu instrumente similare pentru care există un preț de piață observabil și alte metode de evaluare.

Valoarea rezultată prin folosirea unui model de evaluare se ajustează în funcție de un număr de factori, întrucât tehnicile de evaluare nu reflectă în mod credibil toți factorii luați în considerare de către participanții de pe piață atunci când încheie o tranzacție. Ajustările sunt înregistrate astfel încât să reflecte modelele de risc, diferențele între cotațiile de vânzare și de cumpărare, riscurile de lichiditate precum și alți factori. Conducerea Societății consideră că aceste ajustări sunt necesare pentru prezentarea unei măsuri fidele a valorii instrumentelor financiare deținute la valoare justă în situația poziției financiare.

(vii) Identificarea și evaluarea deprecierei de valoare

Active financiare măsurate la cost amortizat

Activele financiare la costul amortizat sunt testate pentru depreciere conform prevederilor IFRS 9.

În acest sens, aceste instrumente sunt clasificate în stadiul 1, stadiul 2 sau stadiul 3 în funcție de riscul de credit absolut sau relativ, în comparație cu momentul recunoașterii inițiale. Astfel:

Stadiul 1: include (i) expunerile nou recunoscute; (ii) expunerile pentru care riscul de credit nu s-a deteriorat semnificativ de la recunoașterea inițială; (iii) expunerile cu risc de credit redus (scutire de risc de credit redus).

Stadiul 2: include expunerile care, deși performante, au înregistrat o deteriorare semnificativă a riscului de credit de la recunoașterea inițială.

Stadiul 3: include expuneri de credit depreciate.

Pierderea de credit așteptată reprezintă diferența dintre toate fluxurile de trezorerie contractuale care sunt datorate Societății și toate fluxurile de trezorerie pe care Societatea preconizează să le primească, actualizate la rata dobânzii efective inițiale.

Pentru expunerile din stadiul 1, pierderea de credit așteptată este egală cu pierderea așteptată calculată pe un orizont de timp de până la un an. Pentru expunerile din stadiile 2 sau 3, pierderea de credit așteptată este egală cu pierderea așteptată calculată pe un orizont de timp corespunzător întregii durate a expunerii.

Un activ financiar sau un grup de active financiare este depreciat ca urmare a riscului de credit în cazul în care s-au produs unul sau mai multe evenimente ce au un impact negativ asupra fluxurilor de numerar viitoare estimate ale activelor.

Societatea evaluează dacă riscul de credit pentru un activ financiar a crescut semnificativ de la recunoașterea inițială pe baza informațiilor, disponibile fără cost sau efort nejustificat, ce sunt un indicator al creșterilor semnificative în riscul de credit de la recunoașterea inițială.

Societatea recunoaște în profit sau pierdere valoarea modificărilor pierderilor de credit așteptate pe toată durata de viață a activelor financiare, drept pierdere sau câștig din depreciere.

Pierderea din depreciere se determină ca diferență între valoarea contabilă a activului financiar și valoarea actualizată a fluxurilor viitoare de numerar utilizând rata dobânzii efective a activului financiar la momentul inițial.

Societatea folosește abordarea simplificată aplicabilă creanțelor comerciale și creanțelor din contracte de leasing care nu au o componentă semnificativă de finanțare, și care elimină necesitatea calculării pierderilor așteptate pentru riscul de credit pentru Stadiul 1 și necesitatea evaluării apariției unei creșteri semnificative a riscului de credit.

Societatea a definit ca expuneri "depreciate" creanțele care îndeplinesc unul sau ambele criterii:

- expuneri pentru care Societatea evaluează că este puțin probabil ca debitorul să își plătească integral obligațiile, indiferent de valoarea expunerilor și de numărul de zile pentru care expunerea este în întârziere;
- sume neachitate la scadență, cu întârzieri mai mari de 90 de zile.

(viii) Derecunoașterea

Societatea derecunoaște un activ financiar atunci când drepturile de a primi fluxuri de numerar din acel activ financiar expiră, sau atunci când Societatea a transferat drepturile de a primi fluxurile de numerar contractuale aferente acelui activ financiar într-o tranzacție în care a transferat în mod semnificativ toate riscurile și beneficiile dreptului de proprietate.

Orice interes în activele financiare transferate reținut de Societate sau creat pentru Societate este recunoscut separat ca un activ sau datorie.

Societatea derecunoaște o datorie financiară atunci când s-au încheiat obligațiile contractuale sau atunci când obligațiile contractuale sunt anulate sau expiră.

Dacă o entitate transferă un activ financiar printr-un transfer care îndeplinește condițiile pentru derecunoaștere și păstrează dreptul de a administra activul financiar în schimbul unui onorariu, atunci trebuie să recunoască fie un activ din administrare, fie o datorie din administrare pentru acel contract de administrare.

La derecunoașterea unui activ financiar (altele decât instrumentele de capital FVTOCI) în întregime, diferența dintre:

- valoarea sa contabilă și
- suma alcătuită din (i) contravaloarea sumei primite (inclusiv orice activ nou obținut minus orice nouă datorie asumată) și (ii) orice câștig sau pierdere cumulat(ă) care a fost recunoscut(ă) în alte elemente ale rezultatului global

trebuie recunoscută în profit sau pierdere.

Atunci când activul financiar la valoarea justă prin alte elemente ale rezultatului global este derecunoscut, câștigul sau pierderea cumulat(ă) recunoscut(ă) anterior în alte elemente ale rezultatului global este reclasificat(ă) din capitalurile proprii în profit sau pierdere drept o ajustare din reclasificare în cazul instrumentelor de datorie (reciclare în profit sau pierdere).

În cazul instrumentelor de capital, câștigul sau pierderea cumulat(ă) recunoscut(ă) anterior în alte elemente ale rezultatului global nu este reclasificat(ă) din capitalurile proprii în profit sau pierdere (nu se recicleaza în profit sau pierdere), ci în rezultatul reportat.

(b) Filialele și entitățile asociate

Filialele sunt entități aflate sub controlul Societății. Controlul există atunci când Societatea este expusă, sau are drepturi la câștiguri variabile din implicarea sa în entitatea în care a investit și are capacitatea de a afecta aceste câștiguri prin autoritatea sa asupra entității în care a investit. La momentul evaluării controlului sunt luate în calcul și drepturile de vot potențiale sau convertibile care sunt exercitabile la momentul respectiv.

Entitățile asociate sunt acele societăți în care Societatea poate exercita o influență semnificativă, dar nu și control asupra politicilor financiare și operaționale.

Lista filialelor și lista entităților asociate se regăsește în Nota 29.

Societatea a clasificat în aceste situații financiare individuale participațiile în filiale și entități asociate ca active financiare evaluate la valoare justă prin alte elemente ale rezultatului global sau active financiare la valoare justă prin profit sau pierdere, în conformitate cu IFRS9.

(c) Rezultatul pe acțiune

Societatea prezintă rezultatul pe acțiune de bază și diluat pentru acțiunile ordinare. Rezultatul pe acțiune de bază se determină prin divizarea profitului sau pierderii atribuibile acționarilor ordinari ai Societății la numărul mediu ponderat de acțiuni ordinare în circulație aferente perioadei de raportare.

Rezultatul pe acțiune diluat se determină prin ajustarea profitului sau pierderii atribuibile acționarilor ordinari și a numărului mediu ponderat de acțiuni ordinare cu efectele de diluare generate de acțiunile ordinare potențiale.

Dividendele sunt tratate ca o distribuție a profitului în perioada în care au fost declarate și aprobate de către Adunarea generală a acționarilor. Profitul disponibil pentru repartizare este profitul anului înregistrat în situațiile financiare întocmite în conformitate cu IFRS.

Rezultatul pe acțiune de bază și diluat (incluzând câștigul realizat din vânzarea activelor financiare FVTOCI)

Societatea prezintă în situațiile financiare și Rezultatul pe acțiune de bază și diluat (incluzând câștigul realizat din vânzarea activelor financiare FVTOCI), întrucât alături de profitul net, câștigul realizat din vânzarea activelor financiare FVTOCI este considerat un indicator al performanței Societății și reprezintă o potențială sursă pentru distribuția de dividende către acționari.

CAPITOLUL 4

MECANISME DE CONTROL INTERN PRIVIND TRANZACTIILE PERSONALE SI INVESTITIILE EVERGENT INVESTMENTS

Societatea are implementate mecanisme de control intern privind tranzactiile personale ale angajatilor, directorilor si administratorilor, problema fiind tratată în cadrul ”Politicii privind conflictul de interese și tranzacțiile personale”.

EVERGENT Investments are dezvoltate mecanisme de control intern care asigura faptul ca activele administrate de EVER sunt investite în conformitate cu regulile și dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 5

REGULI SI PROCEDURI INTERNE PENTRU ASIGURAREA FAPTULUI CA PLINGERILE ACTIONARILOR SUNT TRATATE CORESPUNZATOR SI CA NU SUNT IMPUSE RESTRICTII ACTIONARILOR IN EXERCITAREA DREPTURILOR LOR

1- Soluționarea și gestionarea petitiilor actionarilor privind activitatea societatii pe piata de capital

Compartimentul de Conformitate este responsabil de supervizarea soluționarii și gestionarea petitiilor actionarilor.

In vederea administrării responsabile și prompte a petițiilor:

- se pastreaza o evidență și înregistrare a fiecărei petiții, precum și a măsurilor luate pentru soluționarea acestora;
- este constituita o comisie cu caracter permanent, prin decizie a directorului general, care analizeaza toate petitiile actionarilor si propune, daca este cazul, masuri de adoptat de catre conducere;
- comunicarea raspunsului catre petent se face cu incadrare in termenul legal.

Regulile si proceduri interne pentru asigurarea faptului ca plingerile investitorilor sunt tratate corespunzator presupun urmatoarele activitati/ responsabilitati:

1. Evidenta si solutionarea petitiilor referitoare la activitatea EVERGENT Investments pe piata de capital este gestionata conform prevederilor legale aplicabile, respectiv: toate petitiile se inregistreaza in registrul unic de petitii; solutionarea petitiilor si comunicarea raspunsului catre petent se face cu incadrarea in termenul legal; informatii privind procedurile de soluționare a petitiilor, incluzand si modalitățile de soluționare alternativa, pe cale amiabilă a litigiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, respectiv prin conciliere și/sau parcurgerea procedurii medierii, precum si datele de contact necesare in cazul solicitarii de informatii cu privire la stadiul

solutionarii petitiilor, sunt disponibile pe website si sunt accesibile publicului la sediul societatii, in mod permanent; se raporteaza periodic catre ASF situatia petitiilor inregistrate.

Compartimentul de conformitate este responsabil de supervizarea soluționării și de gestionarea petitiilor.

2. Daca exista indicii privind o posibila încălcare a legii si a reglementarilor în domeniul pietei de capital, reprezentantul compartimentului de conformitate va efectua investigatiile necesare. Daca reclamatia nu prezinta date relevante pentru a justifica declansarea unei actiuni, se va comunica aceasta în scris autorului, cu precizarea motivelor, în termen de 30 de zile de la data înregistrării reclamatiei.
3. Atunci cand reprezentantul compartimentului de conformitate, pe parcursul verificarilor efectuate in vederea rezolvarii petitiilor, constata situatii de incalcare a regimului juridic aplicabil pietei de capital si a reglementarilor si procedurilor interne, de catre societate sau de catre un angajat al societatii, va informa imediat Consiliul de administratie si directorii EVERGENT Investments. Raportul privind investigarea reclamatilor va fi adus la cunostinta conducerii societatii in cadrul perioadei de solutionare a petitiilor (maxim 30 zile de la inregistrarea acestora).

Procedura privind solutionarea petitiilor referitoare la activitatea EVERGENT Investments pe piata de capital este disponibila personalului relevant al societatii in mod permanent, in modulul dedicat din Sistemul Informativ Integrat; totodata, persoanele relevante sunt informate de indata de catre compartimentul de conformitate de orice modificare a procedurii.

2- Reguli si proceduri pentru asigurarea faptului ca nu sunt impuse restrictii actionarilor in exercitarea drepturilor

Regulile si proceduri pentru asigurarea faptului ca nu sunt impuse restrictii actionarilor in exercitarea drepturilor sunt cuprinse atat in procedurile interne de lucru dar sunt prezentate si public, in „Codul de Guvernanta Corporativa al EVERGENT Investments». Acestea trateaza:

- (1) *Drepturile actionarilor.* Drepturile de baza privesc:
 - a. metode sigure de inregistrare a proprietatii asupra actiunilor - *contract cu entitatea care tine evidenta actionarilor;*
 - b. transferul actiunilor - *regulamentele bursiere si de registru;*
 - c. obtinerea informatiilor relevante si la timp asupra societatii:
 - existenta unor canale eficiente de diseminare a informatiilor: *pagina www.sifm.ro*
 - acțiunile inițiate de ASF/ BVB pentru diversificarea mijloacelor de disponibilizare a informațiilor despre emitenți: *website ASF, website BVB.*

- d. dreptul de a solicita convocarea AGA, completarea ordinii de zi a AGA, formularea de întrebări privind ordinea de zi a AGA cu respectarea prevederilor legale incidente;
 - e. dreptul de a participa la AGA - formalitățile legale aferente accesului acționarilor la lucrările adunării generale a acționarilor sunt flexibile, fără a impune bariere nejustificate în calea exercitării drepturilor acționarilor (*vot prin reprezentare: imputernicire; formular de buletin de vot prin corespondenta*);
 - f. dreptul la dezbateri și la vot în adunările generale;
 - g. alegerea administratorilor;
 - h. repartizarea profitului;
 - i. dreptul la dividende;
 - j. dreptul de preferință și reevaluarea activelor
- (2) *Tratamentul echitabil al acționarilor.* Cadrul creat asigură tratamentul echitabil al tuturor acționarilor
- (3) *Rolul tuturor persoanelor interesate (grupurilor de interes) în conducerea corporatistă.* Cadrul creat recunoaște drepturile grupurilor de interes stabilite de lege și să încurajeze cooperarea activă între companii și grupurile de interes în vederea creării de bogăție, locuri de muncă și menținerea de întreprinderi financiare sănatoase.
- (4) *Prezentarea informației. Transparența.* Cadrul creat asigură transparența, oportunitatea și acuratețea tuturor materialelor și documentelor ce privesc situația societății, inclusiv situația financiară, performanțele, patrimoniul și conducerea societății:
- a. Informarea periodică: Rezultatele financiare și Raportările periodice trimestriale/semestriale/anuale sunt furnizate la termenele reglementate și în conformitate cu calendarul financiar comunicat;
 - b. Informarea continuă - sunt publicate comunicate cu privire la: convocarea/completarea ordinii de zi a AGA, hotărârile AGA și cele ale Consiliului de administrație adoptate în baza competențelor delegate de către AGA, în condițiile legii, evenimente importante - în cadrul termenelor legale.

CAPITOLUL 6

REGULI ȘI PROCEDURI INTERNE CARE PERMIT TRANSMITEREA ORDINELOR ÎN VEDEREA EXECUTĂRII PROMPTE ȘI ECHITABILE A TRANZACȚIILOR CU INSTRUMENTE FINANCIARE DIN PORTOFOLIUL EVERGENT INVESTMENTS

1. EVERGENT Investments are implementate mecanisme și proceduri care asigură pentru fiecare tranzacție din portofoliu **înregistrări adecvate și suficiente, care permit reconstituirea acesteia în ceea ce privește originea sa, părțile acesteia, natura sa, momentul, precum și locul în care a fost efectuată.**

EVERGENT Investments utilizeaza un Sistem Informatic Integrat care permite inregistrarea corespunzatoare si la timp a fiecărei tranzactii, astfel:

(1) *ordinele si confirmările tranzacțiilor bursiere* - informatiile inregistrate in sistemul informatic sunt:

- pentru ordinele de tranzactionare: denumirea FIA, numar ordin din evidenta interna, emitentul, data si ora exacta a transmiterii ordinului, intermediarul, tipul ordinului, termen ordin, cantitatea, pretul, comisionul. Modificarile intermediare sunt de obicei evidentiata pe ordinul initial de tranzactionare: data si ora exacta, modificarea transmisa si valabilitatea iar acesta este semnat de catre persoana care l-a transmis, din cadrul compartimentului de specialitate.
- pentru tranzactiile executate, in baza informatiilor cuprinse in rapoartele de confirmare transmise de intermediar: emitentul, tip tranzactie, data si ora exacta a realizarii tranzactiei, data decontarii, cantitate, pret/actiune, intermediar, piata, comision.
- ✓ *formularele de subscriere/retragere pentru unitati de fond-* informatiile inregistrate in sistemul informatic, in baza informatiilor cuprinse in rapoartele de confirmare transmise de intermediar/fond: emitentul, tip tranzactie, data si ora exacta a realizarii tranzactiei, data decontarii, cantitate, pret, intermediar (daca este cazul), piata, comision.
- ✓ *contractele de vanzare-cumparare actiuni inchise-* informatiile inregistrate in sistemul informatic sunt: numar contract, tip contract, data contract, emitent, numar actiuni, valoare contract, dobanda, procent penalizare, denumire contraparte, data scadenta de plata.
- ✓ *tranzactii obligatiuni:* emitentul, tip tranzactie, data si ora exacta a realizarii tranzactiei, data decontarii, cantitate, pret, intermediar (daca este cazul), piata, comision ; date privind cupoanele obligatiunii: rata dobanda, data referinta, data de inceput a cuponului, data de finalizare a cuponului, termen de plata, valoare nominala reziduala.

Sistemul Informatic Integrat asigura un nivel ridicat de securitate in timpul procesarii electronice a datelor, precum si confidentialitatea informatiilor inregistrate, conform politicii privind securitatea informatiei, procedurilor de lucru si de acces.

Inregistrările din sistemul informatic sunt stocate in conformitate cu procedura de backup iar documentele in format fizic - ordinele si rapoartele de confirmare a tranzacțiilor in piata, contractele de vanzare-cumparare a societăților inchise, buletinele de subscriere pentru unitati de fond- sunt arhivate pe o perioada de 5 ani, in conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

2. EVERGENT Investments stabileste si aplica proceduri și dispoziții care permit **executarea promptă, echitabilă și rapidă a ordinelor**, ce vizeaza, inclusiv, executarea deciziilor de tranzacționare si transmiterea către alte entități a ordinelor de tranzacționare pentru a fi executate.

Responsabilitatile compartimentului de specialitate in executarea tranzactiilor

Este un compartiment dedicat, cu personal specializat care are ca responsabilitate principala implementarea programelor de investire/dezinvestire prin utilizarea platformelor de tranzactionare sau prin negocieri realizate cu reprezentantii SSIF –urilor. Responsabilitatile sunt clar definite pe nivele ierarhice si pe fluxul de Procesare a ordinelor de tranzactionare/confirmarilor si a formularele de subscriere/rascumparare pentru instrumentele financiare:

- a. *Ordinele de vanzare/cumparare si formularele de subscriere/răscumpărare*, intocmite in limitele programelor investitionale aprobate de Directorul general adjunct/Comitet de directie/Consiliul de administratie, se semneaza de catre seful Serviciului Tranzactii sau de adjunctul acestuia si se transmit pentru executie, prin oricare dintre modalitatile permise legal.
 - b. *Monitorizarea* (functie de posibilitatile tehnice) derularii tranzactiilor si *contactul cu brokerul*, in cazul Intermediarilor care nu pun la dispozitie platforme de tranzactionare - se face de catre angajatii compartimentului si consta in urmarirea evolutiei pietei si a cotationilor titlurilor vizate, si stabilirea impreuna cu brokerul a modalitatii de abordare si derulare a operatiunilor de tranzactionare.
 - c. *Procesarea confirmarilor* emise si transmise de catre Intermediar – semnarea de catre seful Serviciului Tranzactii sau de adjunctul acestuia; inregistrarea in *Registrul de evidenta a vanzarilor/Registrul de evidenta a cumpararilor*; verificarea corespondentei dintre datele inscrise pe Ordinul de vanzare/cumparare si cele inscrise in Confirmare si corectarea neconformitatilor, daca este cazul.
3. EVERGENT Investments aplica politici și proceduri adecvate, care să prevină practicile frauduloase, precum anticiparea evoluției pieței sau tranzacționarea după închiderea bursei. Procedurile asigura administrarea eficientă a portofoliului, astfel incat sa nu fie prejudiciate interesele actionarilor pe termen lung prin marirea costurilor tranzactiilor si actionarii să nu suporte costuri nejustificate.

Pentru identificarea si prevenirea actelor si practicilor necinstite, frauduloase sau rauvoitoare care pot afecta stabilitatea si integritatea pietei de capital, angajatii din cadrul serviciului de tranzactii, notifica tranzactiile suspecte si practici de maipulare a pietei identificate in desfasurarea activitatii, catre compartimentul de conformitate si catre conducerea executiva, pentru analiza si adoptarea masurilor ce se impun, inclusiv sesizarea catre autoritatile competente.

CAPITOLUL 7

REGULI SI PROCEDURI INTERNE PRIVIND PASTRAREA INREGISTRARILOR TRANZACTIILOR CU INSTRUMENTE FINANCIARE DIN PORTOFOLIUL EVER PENTRU O PERIOADA MINIMA DE 5 ANI

EVERGENT Investments dispune de un sistem informatic care asigura păstrarea în siguranță a evidențelor prețului de piață pentru fiecare activ din portofoliul, ale valorii activului net, ale valorii unitare a activului net, evidențierea modului de calcul al tuturor comisioanelor, taxelor și tarifelor datorate, cu păstrarea istoricului acestor operațiuni pe o perioadă de minim 5 ani.

Pastrarea in siguranta a evidențelor prețului de piață pentru fiecare activ din portofoliul, ale valorii activului net, ale valorii unitare a activului net, evidențierea modului de calcul al tuturor comisioanelor, taxelor și tarifelor datorate, pe o perioadă de minimum 5 ani este asigurata in format electronic si scris (suport hartie) conform procedurilor specifice fiecarui compartiment care gestioneaza activitatile respective precum si procedurii privind managementul documentelor, procedurii de arhivare, gestionate in cadrul Serviciului Guvernanta Corporativa si Relatia cu Investitorii si a procedurii de backup, gestionata in cadrul Serviciului IT.

Nomenclatorul arhivistic are termene de pastrare aliniate cerintelor legale exprese in acest sens.

Pentru asigurarea activitatii de backup, se intocmeste Planul copii de siguranta (backup) – aprobat de Director general - care cuprinde continutul salvarii (date, aplicatii, etc), frecventa de salvare (z/s/l/a), mediile sau suportul de salvare, locatiile unde exista sau se depun datele salvate.

Este stabilit si formalizat cadrul de lucru specific activitatii de backup (proceduri, plan backup, medii stocare, etc), actualizarile necesare conform obligatiilor legale si reglementarilor interne, structura registrelor si responsabilii pe operatiuni.

Arhivarea electronica se face conform Planului de backup pe serverul Disaster Recovery localizat in Bucuresti, Str. Fecioarei nr. 13, Sector 2. Suplimentar, în fiecare lună, informațiile se salveaza pe suporturi electronice si se depun la o caseta de valori de la o banca.

Activitatea de management documente si arhivare.

Activitatea de management documente asigura :

- elaborarea documentelor specifice activitatilor derulate de EVERGENT Investments
- inregistrarea documentelor elaborate de societate sau primite de la terti
- trasabilitatea documentelor
- pastrarea/stocarea documentelor
- arhivarea socumentelor.

Pentru semnarea documentelor, EVERGENT Investments utilizeaza urmatoarele tipuri de semnaturi:

- ✓ semnatura olografa, pe suport hartie;
- ✓ semnatura electronica extinsa;
- ✓ semnatura electronica olografa, utilizand Apple Pencil si tableta Apple sau echipamente cu functii similare.

Inregistrarea documentelor EVERGENT Investments se face prin registratura unica, prin care se inregistreaza documentele intrate si iesite din societate si fluxul de documente interne, in mod cronologic, in ordinea primirii si iesirii, inregistrate si arhivate in format electronic in Sistemul Informatic.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. Prin modulul de management documente se inregistreaza si se convertesc in format digital documentele intrate si expediate precum si cele de uz intern.

Nomenclatorul arhivistic se întocmește sub coordonarea Serviciului Guvernanta Corporativa si Relatia cu Investitorii, se aproba de catre Directorul general si se transmite către Arhivele Naționale in vederea avizarii/confirmarii.

Se asigura arhivarea periodica si corespunzatoare a documentelor, predarea acestora la arhiva societatii, conform nomenclatorului arhivistic si procedurii in vigoare.

Pentru documentele arhivate cu termen de pastrare depasit, Directorul general aprobă selecția dosarelor intocmita de Comisia de selectionare (numita prin decizie), care se inainteaza spre confirmare Directiei Judetene Arhivele Nationale, dupa confirmarea de catre Arhivele Nationale Directia Judeteana se aproba distrugerea si valorificarea dosarelor expirate in baza procesului verbal al comisiei de selectionare.

CAPITOLUL 8

PROCEDURI SI DISPOZITIVE DE CONTROL SI DE PROTECTIE IN DOMENIUL PRELUCRARI EI ELECTRONICE A DATELOR SI DE GARANTARE A SECURITĂȚII, A INTEGRITĂȚII ȘI A CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR

EVERGENT Investments elaboreaza si gestioneaza proceduri si utilizeaza dispozitive de control si de protectie in domeniul prelucrării electronice a datelor si de garantare a securității, a integrității și a confidențialității informațiilor, prin intermediul compartimentului dedicat, Serviciul IT.

Angajatii au cunostinta de cadrul legal in care se vehiculeaza aceste informatii si de obligatiile ce le revin atat in plan intern cat si extern, astfel:

- intern este implementat standardul ISO 27001:2013 – Sistemul de Management al Securitatii Informatiei si este definit cadrul care asigura gestionarea informatiilor prin: procedura de circuit a documentelor, decizii ale directorilor, Contractul Colectiv de Munca, fisele de post;
- extern - interdictia aplicata persoanelor care detine informatii privilegiate sa utilizeze respectivele informatii pentru dobandirea sau instrainarea ori pentru intentia de dobandire sau instrainare, pe cont propriu sau pe contul unei terte persoane, direct ori indirect, de instrumente financiare sau alte active la care aceste informatii se refera.

1. Administrarea sistemul informatic integrat al EVERGENT Investments

Accesul la sistemul informatic se face de către utilizatori individualizați, pe bază de parolă, care au drepturi predefinite de consultare și/sau de modificare în funcție de atribuțiile fiecărui angajat, la nivel de module si operatiuni, conform regulilor și procedurilor interne ale EVERGENT Investments.

2. Sistemul de management al securitatii informatiilor

EVERGENT Investments are certificarea Sistemului de Management al Securitatii Informatiei (SMSI), in conformitate cu cerintele standardului ISO 27001:2013.

In conformitate cu *Declaratia de politica privind securitatea informatiilor*, EVERGENT Investments isi dezvolta sistemul de management al securitatii informatiilor in acord cu standardul ISO/ 27001:2013 pentru protejarea bunurilor informationale de toate amenintarile, fie ele interne sau externe, deliberate sau accidentale: acces neautorizat, modificare, deconspirare, distrugere. Prin acest sistem se ofera actionarilor incredere, securitate, stabilitate si garantia cresterii continue a calitatii serviciilor oferite.

Responsabilitati:

- a. *Directorul general* - aprobă Politica de Securitate a Informațiilor și numește Reprezentantul Managementului pentru Securitatea Informațiilor (RMSI).
- b. *Administratorul de sistem* - asigură coordonarea activităților de asigurarea a securității informațiilor în conformitate cu politica de securitate a informațiilor și procedurile implementate; identifică modul de tratare a neconformităților în funcționarea SMSI, schimbările semnificative, expunerea la amenințări a informațiilor și a mijloacelor de procesare a acestora; estimează gradul de adecvare a măsurilor de securitate a informațiilor și coordonează întreaga activitate de implementare a lor; se îngrijește de promovarea eficiență a educației, instruirii și conștientizării, referitoare la securitatea informațiilor în cadrul organizației; evaluează toate informațiile primite de la activitățile de monitorizare și analizează incidentele de securitate și recomandă acțiuni adecvate ca răspuns la incidentele evidențiate de securitate a informațiilor; consiliază conducerea organizației în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor; informează conducerea organizației cu privire la vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de management al securității informațiilor și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- c. *Administrator Sistem Informatic Integrat (SII)* - gestionează accesul și mentenanța modulelor sistemului informatic integrat corelat cu procedurile de lucru în vigoare și cu cerințele specifice modului de organizare și protecție a datelor.
- d. *Coordonatorii compartimentelor ca responsabili de proces* - sprijină identificarea, documentarea, ținerea sub control și îmbunătățirea continuă a proceselor necesare SMSI; asigură cunoașterea documentelor SMSI de către personalul din subordine; asigură corelarea activităților și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor intercompartimentale; asigură atingerea și monitorizarea obiectivelor și controalelor de securitate a informațiilor; asigură raportarea către RMSI;
- e. *Fiecare angajat* - respecta *Politica de Securitate*, cunoaște și aplică procedurile de privind securitatea informației și de utilizare a SII aplicabile postului.

Conform categoriei de încadrare (risc mediu) EVERGENT Investments are obligația să auditeze extern sistemul informatic, o dată la 3 ani.

Potrivit reglementărilor legale, EVERGENT Investments este înregistrată la ANSPDCP cu nr. 3449 în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal.

CAPITOLUL 9 PLAN DE CONTINUITATE A ACTIVITATII

EVERGENT Investments are implementat un Plan de continuitate a activitatii care este destinat sa previna si sa protejeze orice discontinuitate in derularea activitatilor si proceselor critice sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, recuperarea la timp a acestor date și funcțiuni și reînceperea serviciilor și activităților într-un interval de timp de maxim 4 zile, conform profilului de risc mediu.

1. Planul de continuitate a activitatii

In sistemul de management al securitatii informatiei este implementat un proces de *management al continuitatii activitatii* pentru reducerea impactului asupra organizatiei si redresarea in urma pierderilor de informatii senzitive pana la un nivel acceptabil, printr-un complex de masuri de securitate preventive si de recuperare. Procesul este destinat sa previna si sa protejeze orice discontinuitate in derularea activitatilor si proceselor critice impotriva distrugerii informatiilor senzitive si a asigura reluarea acestora in cel mai scurt timp posibil.

Planul de continuitate a activitatii se refera la activitatile ce vor avea loc numai in caz de dezastre majore si situatii de urgenta care duc la imposibilitatea continuarii in conditii normale a operatiunilor.

Aspectele legate de securitatea informatiei din cadrul continuitatii afacerii se bazeaza pe identificarea evenimentelor (sau succesiunii de evenimente) care pot determina intreruperi ale activitatii societatii. Planul de continuitate vizeaza toate funcțiile și activele organizației, astfel încât să asigure un nivel minim de funcționalitate după ce se produce întreruperea activității din cauza unui eveniment distructiv, inclusiv activitățile necesare refacerii proceselor IT. Planul de continuitate ia în considerare operațiunile cheie cele mai importante pentru supraviețuirea organizației – stabilite prin Analiza de impact asupra activitatii (BIA) - precum și resursele materiale și umane care să le susțină.

Planul de continuitate a activitatii cuprinde si Planul de refacere in caz de dezastru necesar în refacerea facilităților devenite neoperabile.

2. Continuitatea sistemelor informaționale.

Procesarea prin mijloace IT este de importanță strategică deoarece aproape toate procesele entitatii utilizează resursele IT, devenind astfel necesară existența unei facilități pentru procesarea informatică pregătită a fi operațională în momentul producerii unui dezastru.

Alternativa de refacere – este de tip *warm site* – amplasat într-o locație externă cu configurație IT care sexecută aplicațiile și susține funcția critică a afacerii.

Planul de refacere în caz de dezastre cuprinde etapele de parcurs în refacerea capacităților în site-ul alternativ, care are atributele unui warm-site, asigurând suportul hard, de rețea și telecomunicații pentru instalarea/activarea backup-urilor existente și continuarea activității EVERGENT Investments .

Testarea planului Scopul testării este de a verifica funcționalitatea planului și identificarea acelor componente care trebuie îmbunătățite. Testarea planului se face *cel puțin odată la doi ani*.

Actualizarea planurilor

Ori de câte ori modificări semnificative se produc în sistemul informatic se realizează actualizarea Planului de continuitate. evaluarea Planului de continuitate *se face semestrial* de către conducerea executivă și consiliu.

Backup –Copiile de siguranță se realizează atât pentru date cât și pentru software (de bază și aplicații). Modalitatea, suportii și frecvența realizării copiilor este stabilită prin procedura specifică și Planul de Backup. În locația rezervată păstrării copiilor de siguranță se păstrează și copia Planului de Continuitate.

Responsabilități privind planul de continuitate a activității sunt stabilite prin procedura specifică.

Claudiu DOROȘ
Director general

Michaela Puscas
Manager conformitate