



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

Reglementarea internă este elaborată în baza următoarelor prevederi legale:

Legea nr. 74/2015 privind administratorii de fonduri de investiții 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.

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. AFIA evaluează sistemele de administrare a riscurilor cu o frecvență adecvată, cel puțin o dată pe an, și le adaptează atunci când este necesar, în conformitate cu prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 231/2013.

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 organizaționaleDAFIA 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 definească 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;
- (b) asigură faptul că persoanele relevante cunosc procedurile care trebuie urmate pentru îndeplinirea adecvată a responsabilităților ce le revin;
- (c) stabilesc, aplică și mențin mecanisme adecvate de control intern concepute pentru a asigura respectarea deciziilor și a procedurilor existente la toate nivelurile AFIA;
- (d) stabilesc, aplică și mențin un sistem eficace de raportare internă și de comunicare a informațiilor la toate nivelurile relevante ale AFIA și schimburi eficace de informații cu toate părțile terțe implicate;
- (e) păstrează o evidență adecvată și ordonată a operațiunilor efectuate și a organizării interne.

AFIA țin 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.

AFIA țin seama de riscurile legate de durabilitate atunci când se conformează cerințelor prevăzute la primul paragraf.

Reg UE 231/2013 art. 60: AFIA se asigură că următoarele atribuții revin conducerii superioare:

- (a) este responsabilă de aplicarea politicii generale de investiții pentru fiecare FIA administrat, așa cum este aceasta definită în regulile fondului, în actele constitutive, în prospectul de emisiune sau în documentele de ofertă, după caz;
- (b) supravezează aprobarea strategiilor de investiții pentru fiecare FIA pe care îl administrează;
- (c) este responsabilă de asigurarea faptului că sunt stabilite și aplicate politici și proceduri de evaluare, în conformitate cu articolul 19 din Directiva 2011/61/UE;
- (d) este responsabilă de asigurarea faptului că AFIA are o funcție permanentă și eficace de verificare a conformității, chiar dacă această funcție este îndeplinită de o parte terță;
- (e) se asigură și verifică periodic că politica generală de investiții, strategiile de investiții și limitele de

risc ale fiecărui FIA administrat sunt aplicate și respectate în mod corespunzător și eficient, chiar dacă funcția de administrare a riscurilor este îndeplinită de părți terțe;

(f) aprobă și examinează periodic caracterul adecvat al procedurilor interne de adoptare a deciziilor de investiții pentru fiecare FIA administrat, pentru a se asigura că aceste decizii sunt conforme cu strategiile de investiții aprobate;

(g) aprobă și examinează periodic politica de administrare a riscurilor și măsurile, procesele și tehnicile de aplicare a acesteia, inclusiv sistemul de limite de risc pentru fiecare FIA pe care îl administrează;

(h) este responsabil de stabilirea și aplicarea unei politici de remunerare conformă cu dispozițiile din anexa II la Directiva 2011/61/UE.

(i) este responsabilă de integrarea riscurilor de durabilitate în activitățile menționate la literele (a)-(h).

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 persoanelor 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.

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

Regulamentul (UE) nr. 2554/2022 privind reziliența operațională digitală a sectorului financiar

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.
 - 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
 6. Reprezentanta Bucuresti

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 EVERGENT Investments

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 EVERGENT 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 și 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.** EVERGENT Investments are angajat suficient personal având competențele, cunoștințele și experiența necesare pentru îndeplinirea responsabilităților care i se atribuie și deține inclusiv resursele și expertiza necesară pentru integrarea efectivă a riscurilor legate de durabilitate.
- 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 încadrata permanent pe două sau mai multe funcții care ar conduce la nerespectarea de către EVERGENT a condițiilor privind regimul informațiilor privilegiate, regimul conflictelor de interese, administrarea riscului, executarea ordinelor de tranzacționare ale EVERGENT.
- 5.** Societatea, prin planul anual de pregătire profesionala, asigura conditiile de actualizare și dobândire a cunostintelor angajatilor care au calificari profesionale in diferite domenii: auditor financiar, consultant investitii, evaluator, etc. Totodată angajații EVERGENT participă la programe de instruire periodică și evaluare corespunzătoare în domenii variate, precum: guvernanta corporativă, prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării terorismului, sanctiuni internationale pe piata de capital, ESG.
- 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 pregătire 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 înființată ca persoana juridică română de drept privat, organizată ca societate pe acțiuni, 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 investiții alternative.

Functionarea societatii:

Societatea funcționează în 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 societățile admise la tranzacționare pe o piață reglementată; (c) dispozițiile legale privind societățile cu personalitate juridică; (d) prevederile Actului constitutiv și a reglementărilor 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 investiții alternative (AFIA);
- FIA de tip închis, 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 investiții alternative, ca “acele A.F.I.A. autorizate de A.S.F. care administrează portofolii de F.I.A. cu o valoare a activelor de cel puțin 200 milioane euro, echivalent lei, sau care au avut un număr mediu de cel puțin 30 de angajați permanenți pe parcursul anului calendaristic anterior.”

Sediul social și sediul central al societății, care este și sediul principal de desfășurare a activității este situat în România, municipiul Bacău, strada Pictor Aman nr. 94 C, județul Bacău.

Sediul secundar – Reprezentanta București, cu adresa în mun. București, Bdul. Poligrafiei nr. 1A, sector 1.

II. Atribuțiile și responsabilitatea fiecărei structuri organizatorice

1. Societatea are o structură organizatorică bine formalizată, care atribuie în mod clar responsabilitățile.
2. EVERGENT Investments stabilește, aplică și menține proceduri decizionale și o structură organizatorică și ierarhică, care asigură repartizarea funcțiilor și responsabilităților în mod clar și 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. Componența 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 prezentată în Anexa 1.

1. Organele statutare de decizie ale EVERGENT Investments

1.1. Adunarea generală a acționarilor

Adunarea generală a acționarilor (AGA) este organul suprem de deliberare și decizie al societății și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Actului constitutiv. Adunările generale ordinare și extraordinare sunt convocate de către Consiliul de administrație în conformitate cu prevederile legale și statutare. Lucrările ședințelor sunt consemnate de secretariatul ales de AGA; procesul verbal este redactat în registrul special.

Adunarea generală a acționarilor adoptă hotărâri pe baza unor proiecte propuse de către Consiliul de administrație și/sau acționari. Hotărârile AGA, semnate de președintele de ședință, sunt raportate către ASF, BVB și făcute publice prin publicare în Monitorul Oficial partea a IV-a, afișare pe site-ul oficial și la sediul central. Hotărârile AGA sunt executorii (de imediată aplicare) din momentul adoptării lor dacă, din cuprinsul lor sau din dispoziții legale, nu este prevăzut un alt termen la care urmează să devină executorii.

1.2. Consiliul de administrație

Societatea este administrată de către un Consiliu de administrație compus dintr-un număr de 5 membri, persoane fizice, aleși de Adunarea generală pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi. Membrii Consiliului de administrație sunt avizați de ASF.

Administratorii și directorii care alcătuiesc Comitetul de direcție încheie cu societatea contracte de administrație și/sau management, întocmite cu respectarea cadrului legal aplicabil. Conținutul acestor contracte încheiate cu societatea vor fi declarate și/sau făcute publice în condițiile în care reglementările aplicabile impun acest lucru.

În activitatea sa, Consiliul de administrație adoptă hotărâri. Hotărârile 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 în scris sau din momentul informarii generale, prin intermediul secretariatului Consiliului de administratie, daca în cuprinsul lor nu este prevazut un alt termen ulterior informarii, de la care urmeaza sa intre în 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 în raport cu Directorii prin semnarea contractelor de administratie si de management;
- (g) urmareste îndeplinirea hotararilor Consiliului de administratie si raporteaza trimestrial Consiliului cu privire la stadiul implementarii acestora;
- (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 înscrise 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 în mod expres în dispozitii legale.

Vicepresedintele Consiliului de administratie îndeplineste atributiile Presedintelui, în absenta acestuia.

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

Membrii consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile consiliului doar de către alți membri. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

Prevederile Actului constitutiv al EVERGENT 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 societății;
 - (b) stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificării financiare;
 - (c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea drepturilor si a obligatiilor acestora;
 - (d) supravegherea activității directorilor;
 - (e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor si implementarea hotărârilor acesteia;
 - (f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
 - (g) îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor stabilite în sarcina consiliului de administrație de către adunarea generală a acționarilor;
 - (h) înființarea/desființarea de sucursale si alte sedii secundare, fără personalitate juridică, sau schimbarea sediului acestora;
 - (i) stabilirea si aprobarea procedurilor de vot în cadrul adunării generale a acționarilor;
- i¹**) adoptarea măsurilor corespunzătoare privind stabilirea si aplicarea principiilor guvernantei corporative, în ceea ce privește, dar fără a se limita la:
1. stabilirea criteriilor relevante de monitorizare a rezultatelor activității conducerii executive/conducerii superioare si a societății în ansamblu, precum si evaluarea anuală a modului de aplicare a criteriilor;
 2. analiza adecvarii, eficienței si actualizarii sistemului de administrare a riscului în vederea gestionării eficiente a activelor deținute, precum si a modului de administrare a riscurilor aferente la care societatea este expusă;
 3. asigurarea respectarii cerințelor privind externalizarea/delegarea unor activități operaționale sau funcții, atât înainte de efectuarea acesteia, cât si pe toată durata externalizării/delegării;
 4. analiza si stabilirea politicii de remunerare, astfel încât aceasta să corespundă strategiei de afaceri, obiectivelor si intereselor pe termen lung si să cuprindă măsuri pentru prevenirea apariției conflictelor de interese;
 5. asigurarea dezvoltării si aplicarea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul societății în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese;
 6. aprobarea politicii si profilului de risc, a apetitului si a limitelor toleranței la risc ale societatii, precum si a procedurilor pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea, gestionarea si raportarea riscurilor semnificative la care este sau poate fi expusă societatea;
 7. asigurarea elaborării planurilor pentru asigurarea continuității activității si pentru situațiile de urgență si evaluarea semestrială a acestora;

8. evaluarea si examinarea semestrială a eficacității politicii, a măsurilor și a procedurilor instituite pentru administrarea riscurilor și dispunerea măsurilor adecvate pentru remedierea eventualelor deficiente;
- (j) înființarea altor societăți sau persoane juridice, inclusiv participarea la capitalul social al altor societăți, în condițiile prevăzute de reglementările legale;
- (k) gajarea, închirierea, constituirea de garanții reale mobiliare și ipotecarea bunurilor societății, în condițiile legii.
- Actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale emitentului, a caror valoare depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele, sunt încheiate de către Consiliul de administrație sau directorii societății, numai după aprobarea prealabilă de către Adunarea generală extraordinară a acționarilor. Operațiunile cumulate de active imobilizate sunt tratate distinct, pe fiecare categorie în parte: dobândiri, înstrăinări, schimb sau constituire în garanție.
 - Inchirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a caror valoare individuală sau cumulată față de același cocontractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceleași valoare, se aprobă în prealabil de Adunarea generală extraordinară a acționarilor.
- (l) aprobarea depășirii limitei stabilită de prevederile din Legea nr. 31/1990, cu aprobarea autorității competente și în conformitate cu reglementările emise de aceasta, pentru rascumpărarea 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 autorității competente, în scopul diminuării capitalului social sau al regularizării cursului acțiunilor proprii pe piața de capital.

Alte atribuții ale Consiliului de administrație:

- (a) elaborarea politicii generale de investiții;
- (b) integrarea riscurilor legate de durabilitate în cadrul activităților de:
- ✓ aplicare a politicii generale de investiții, așa cum este aceasta definită în Regulile fondului, în Actul constitutiv și în Prospectul de emisiune;
 - ✓ aprobarea strategiei de investiții;
 - ✓ aprobarea și examinarea periodică a caracterului adecvat al procedurilor interne de adoptare a deciziilor de investiții pentru EVERGENT Investments, pentru a se asigura că aceste decizii sunt conforme cu strategiile de investiții aprobate;
 - ✓ asigurarea și verificarea periodică ca politica generală de investiții, strategiile de investiții și limitele de risc ale EVERGENT Investments sunt aplicate și respectate în mod corespunzător și eficient;
 - ✓ aprobarea și examinarea periodică a politicii de administrare a riscurilor și măsurile, procesele și tehnicile de aplicare a acesteia, inclusiv sistemul de limite de risc al fondului;
 - ✓ stabilirea și aplicarea politicilor și procedurilor de evaluare a activelor Fondului, în conformitate cu art. 19 din Directiva 2011/61/UE;
 - ✓ asigurarea faptului că Fondul are o funcție permanentă și eficace de verificare a conformității;

- ✓ stabilirea si aplicarea unei politici de remunerare conforma cu dispozitiile din anexa II la Directiva 2011/61/UE.
- (c) contractarea de imprumuturi bancare;
- (d) încheierea contractelor cu depozitarul, auditorul și entitatea care ține evidența acționarilor;
- (e) delegarea dreptului de reprezentare a societatii catre alti administratori, fixand si limitele mandatului;
- (f) aprobarea reglementarilor interne ale societatii, regulamentul intern si procedurilor de conformitate, audit intern, administrarea riscurilor si asistenta juridica a angajatilor, directorilor si membrilor consiliului de administratie;
- (g) negocierea contractului colectiv de munca;
- (h) aprobarea infiintarii/desfiintarii comitetului de directie, cu cvorumul de adoptare a hotararilor prevazut in actul constitutiv;
- (i) aprobarea organizarii societatii, a organigramei si limitelor de salarizare;
- (j) desemnarea persoanei/persoanelor in functia de inlocuitor de director;
- (k) 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;
- (l) 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;
- (m) aprobarea rapoartelor de activitate ale compartimentelor audit intern, conformitate si management risc;
- (n) aprobarea planului de investigatii a compartimentului de conformitate;
- (o) 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 analizei propunerilor inaintate in scris de ofiterul de conformitate;
- (p) 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;
- (q) aprobarea planului multianual si anual de audit intern si resursele necesare;
- (r) aprobarea rapoartelor de audit intern si planurilor de masuri pentru implementarea recomandarilor;
- (s) aprobarea rezultatelor simularilor de criza;
- (t) aprobarea rezultatelor autoevaluarii interne anuale a riscurilor operationale, inclusiv a riscurilor operationale IT si a sistemului de control intern, si a planului de raspuns la risc care prezinta masuri pentru prevenirea si diminuarea riscurilor operationale
- (u) aprobarea rapoartelor de risc trimestriale ale compartimentului management risc;
- (v) aprobarea incadrarii informatiilor in categoriile de *informatii privilegiate si confidentiale* si masurilor luate pentru gestionarea acestora;

(w) aprobarea metodelor de evaluare a activelor conform Standardelor internationale de evaluare care cuprind in principal:

- a. metodele abordarii prin piata;
- b. metodele abordarii prin venit;
- c. metodele abordarii prin cost.

(x) aprobarea si examinarea oricarei modificari a politicilor si procedurilor de evaluare a activelor;

(y) aprobarea strategiei generale de CSB/CFT și supravegherea implementării acesteia, asigurarea unui cadru adecvat și eficient de guvernanta pentru CSB/CFT, responsabilitățile incluzând cel puțin următoarele:

- ✓ supraveghează și monitorizează adecvarea și eficiența politicilor, normelor interne, mecanismelor și procedurilor de administrare a riscurilor de SB/FT, în raport cu riscul de SB/FT la care este expusă Societatea, și, dacă este cazul, dispune măsuri de revizuire a acestora;
- ✓ numește conducătorul direct responsabil SB/FT și evaluează adecvarea acestuia sau analizează evaluarea adecvării, comunicându-i acestuia deciziile care pot afecta riscurile de SB/FT la care este expusă Societatea;
- ✓ desemnează persoana care asigură exercitarea atribuțiilor ofițerului de conformitate SB/FT;
- ✓ aprobă raportul de activitate al ofițerului de conformitate SB/FT sau, după caz, dispune revizuirea acestuia;
- ✓ primește periodic actualizări referitoare la activitățile care expun Societatea la risc sporit de SB/FT și este informat cu privire la rezultatele evaluării riscului de SB/FT la nivelul întregii activități, având acces direct și permanent la toate datele și informațiile deținute la nivelul societății necesare îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare SB/FT.

z) aprobarea cadrului de guvernanta privind gestionarea riscurilor TIC, responsabilitățile incluzând cel puțin următoarele:

- ✓ aprobă Strategia privind reziliența operațională digitală, inclusiv nivelul adecvat de toleranta la risc pentru riscurile TIC ale societății;
- ✓ aprobă și supraveghează punerea în aplicare a Politicii generale de continuitate a activității societății și a Planului de continuitate a activității, răspuns și recuperare în caz de dezastru;
- ✓ aprobă și supraveghează punerea în aplicare a Politicii privind securitatea informațiilor;
- ✓ aprobă și supraveghează punerea în aplicare a Politicii privind administrarea riscurilor TIC;
- ✓ aprobă planurile de audit intern TIC ale societății, precum și modificările semnificative aduse acestora;
- ✓ aprobă raportul cu privire la punerea în aplicare a cadrului de guvernanta privind gestionarea riscurilor TIC și a revizuirii acestuia;

aa) aproba raportul anual de activitate al Comisiei pentru administrarea corespunzatoare a sanctiunilor internationale pe piata de capital;

ab) 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 sustenabile 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. 74/2015 privind administratorii de fonduri de investitii alternative, Legea nr. 297/2004 privind piata de capital, Legea nr. 24/2017 privind emitentii de instrumente financiare si operatiuni de piata, reglementarile ASF aplicabile si de prevederile Actului constitutiv.

Membrii Consiliului de administratie detin cunostintele, competentele si experienta adecvata pentru intelegerea activitatilor societatii, in special principalele riscuri asociate acestor activitati, inclusiv riscurile de sustenabilitate, 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 angajatilor 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 Governanta 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 doi² membri, conform prevederilor legale si Actului constitutiv.

¹ Legea 31/1990 privind societățile - art. 140² alin (1): "Consiliul de administrație 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 doi membri ai consiliului, insarcinate cu desfasurarea de investigatii si cu elaborarea de recomandari pentru consiliu, cu respectarea cadrului legal aplicabil, in domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor și personalului sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor înainta Consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

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 putin 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 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 recomandarile 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 si ale filialelor sale 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 recomandarile auditului intern si planul de masuri pentru implementarea acestora.
- (q) primeste raportul ofiterului de conformitate, analizeaza si avizeaza constatarile si recomandarile 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 risk;
- (w) avizează documentația privind cadrul de governanță privind gestionarea riscurilor TIC.

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, intocmite 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 constatatator 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 semnificative raportate conform art. 108 din Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață 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.

Comitetul de investitii

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

Comitetul de investitii asista si sprijina Consiliul de administratie in indeplinirea responsabilitatilor sale in domeniul elaborarii strategiilor si politicilor investitionale, al urmaririi respectarii deciziilor privind punerea in aplicare a politicii de investitii, a analizei performantei portofoliului de instrumente financiare si al administrarii riscurilor aferente.

Comitetul este format din cel putin 2 membri neexecutivi, din care cel putin unul este membru independent, in sensul ca respecta principiul independentei prevazut de *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) emite recomandari Consiliului de administratie privind strategia si politica de investitii;
- (b) emite recomandari Consiliului de administratie privind directiile principale de activitate si de dezvoltare sustenabila a societatii;
- (c) emite recomandari privind obiectivele anuale de investitii fundamentate in cadrul programelor anuale de activitate;
- (d) emite recomandari Consiliului de administratie privind programele și proiectele noi de investire și/sau dezinvestire ce sunt in competenta de aprobare a Consiliului de administratie;
- (e) emite recomandari Consiliului de administratie privind:
 - maximizarea performantei portofoliului de instrumente financiare;
 - alocarea activelor pentru cresterea performantei, corelat cu programul de activitate aprobat de AGA, cu Strategia si politica de investitii (AFIA) si prognozele economice;
- (f) analizeaza orice propunere de investitii care ii este adresata si propune Consiliului de administratie noi oportunitati de investitii si metode de imbunatatire a activitatii de gestionare eficienta a activelor;
- (g) analizeaza si emite recomandari privind operatiunile de capital, majorari și diminuari de capital social, precum si programele de rascumparare actiuni in scopul diminuarii capitalului social sau in scopul derularii programelor Stock Option Plan;
- (h) propunerile de investitii care vor face obiectul analizei de catre Comitetul de investitii vor fi in principal:

- investitii in societatile in care EVERGENT Investments detine controlul, in conformitate cu prevederile statutare si hotărârile CA:
 - “art. 7 alin. (18) lit. j) decide înființarea altor societăți sau persoane juridice, inclusiv participarea la capitalul social al altor societati, in conditiile prevazute de reglementarile legale”
 - tranzactii cu valori mobiliare sau titluri de participare, incluse deja in portofoliu si neincluse in programul de activitatea anual, de minim 20 mil. lei;
 - investitii in proiecte noi, tranzactii cu valori mobiliare nou emise neincluse in portofoliu, dezvoltarea de noi linii strategice;
- (i) emite recomandari privind strategia de restructurare a portofoliului de active;
- (j) emite recomandari privind strategiile de optimizare a portofoliului;
- (k) realizeaza investigatii in domeniile din sfera sa de competenta;
- (l) analizează si avizează modalitatea de integrare a riscurilor legate de durabilitate in procesul de luare a deciziilor de investitii.

Secretariatele Consiliului de administrație, Comitetului de directie și comitetelor consultative - reguli generale

1. Consiliul de administratie, Comitetul de directie si comitetele consultative ale Consiliului de administratie isi desfasoara activitatea conform propriului regulament de organizare si functionare, aprobat de catre Consiliul de administratie.
2. Secretariatele nu sunt compartimente organizationale distincte; ele functioneaza in cadrul structurilor de guvernanta.
3. Secretarii Consiliului de administratie și comitetelor, precum si inlocuitorii acestora sunt numiti prin hotarare a Consiliului de administratie, la propunerea Presedintelui Director general.
4. Secretariatul are urmatoarele responsabilitati de baza:
 - organizarea tehnica a sedintelor.
 - comunicarea avizelor și/sau a deciziilor către compartimente.
 - intocmirea proceselor verbale de sedinta, elaborarea proiectelor de rapoarte supuse aprobarii organelor competente, inclusiv urmărirea implementării hotărârilor Consiliului de administratie, cu suportul compartimentelor implicate.
 - arhivarea fizica si electronica a documentelor de sedință; arhivarea fizica se asigura la sediul social.

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 și notelor intocmite de celelalte structuri pe tematici supuse atentiei sau 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 rapoarte;
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.

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 in 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 și procedurilor de lucru;
- informează Consiliul de administrație cu privire la activitatea desfășurată între ședințele periodice ale acestuia.

În domeniul administrării riscurilor conducerea executivă este responsabilă de:

(a) asigurarea implementării Politicii de administrare a riscurilor, a procedurilor și metodologiilor pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea, gestionarea și raportarea în orice moment a riscurilor semnificative la care este sau poate fi expusă societatea, aprobate de către Consiliul de administrație;

(b) adoptarea măsurilor, proceselor și tehnicilor adecvate și eficiente pentru monitorizarea și controlul tuturor riscurilor relevante în conformitate cu politica de administrare a riscurilor;

(c) asigurarea resurselor necesare implementării sistemului de management al riscurilor;

(d) stabilirea competențelor și responsabilităților pe linia administrării riscurilor la nivelul fiecărei linii de activitate;

(e) aplicarea și respectarea în mod corespunzător și eficient a limitelor de risc asumate, inclusiv în caz de situații de criză, precum și încadrarea în profilul de risc aprobat de Consiliul de administrație;

(f) asigurarea efectuării simulărilor de criză;

(g) stabilirea și menținerea 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, inclusiv a riscurilor de durabilitate cu care se confruntă societatea și cum sunt acestea administrate, luând în considerare toleranța la risc/apetitul sau de risc;

(j) punerea în aplicare a tuturor dispozițiilor legate de cadrul de gestionare a riscurilor TIC.

În acest scop:

- poartă responsabilitatea finală pentru gestionarea riscurilor TIC ale societății;
- stabilește politici menite să asigure menținerea unor standarde ridicate de disponibilitate, autenticitate, integritate și confidențialitate a datelor;
- stabilește roluri și responsabilități clare pentru toate funcțiile legate de TIC și instituie mecanisme de guvernare adecvate, pentru a asigura comunicarea, cooperarea și coordonarea eficiente și în timp util între aceste funcții;
- pune în aplicare Strategia privind reziliența operațională digitală, inclusiv nivelul adecvat de toleranță la risc pentru riscurile TIC ale societății;
- aprobă Strategia privind riscurile TIC generate de părți terțe și Politica cu privire la acordurile privind utilizarea serviciilor TIC furnizate de terțe părți;
- aprobă rapoartele cu privire la acordurile încheiate cu furnizorii terți de servicii TIC și la orice modificări ale acordurilor și impactul acestora asupra funcțiilor critice, precum și cu privire la incidentele majore legate de TIC și impactul acestora;
- pune în aplicare Politica generală de continuitate a activității societății și Planul de continuitate a activității, răspuns și recuperare în caz de dezastru;
- pune în aplicare Politica privind securitatea informațiilor;
- pune în aplicare Politica privind administrarea riscurilor TIC;
- alocă și verifică periodic bugetul adecvat pentru a răspunde nevoilor de reziliență operațională digitală ale societății în ceea ce privește toate tipurile de resurse;

aprobă politicile, procedurile, metodologiile și instrumentele privind gestionarea activelor și a riscurilor activelor TIC .

În domeniul asigurării conformității directorii sunt responsabili de:

- (a) aprobarea politicii de conformitate (poate fi sub forma unui document integrat sau un cumul de reglementari 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

Directorul general pune în executare hotărârile Consiliului de administrație, 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 administrație;
- (d) angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terți, prin semnatura proprie;
- (e) încheierea contractelor, cu excepția celor ce sunt exclusiv de competența Consiliului de administrație;
- (f) aprobarea măsurilor privind protejarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul societății;
- (g) atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terți privind bunurile sau drepturile societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile AGA sau ale Consiliului de administrație;
- (h) reprezentarea societății în raport cu terți și în justiție;
- (i) colaborarea cu auditorii societății, cu depozitarul societății și cu entitatea care ține evidența acționarilor, precum și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- (j) aprobarea conținutului rapoartelor de informare a pieței și a acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare;
- (k) organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale Actului Constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statutul de funcții al societății precum și de hotărârile Consiliului de administrație;
- (l) angajarea, promovarea și concedierea angajaților societății, cu excepția directorilor de departamente și persoanelor care detin funcții-cheie care sunt numiți 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 și a compartimentelor: Audit Intern, Conformitate, Management Risc, 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 si securitate fizica.

Directorul general are calitatea de conducător direct responsabil CSB/FT, având responsabilitățile specifice conform prevederilor legale incidente, astfel cum sunt acestea stabilite prin contractul de management.

Directorul general conduce si coordoneaza Comitetul de directie.

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

Consiliul de administrație deleaga conducerea societatii catre Directorul general și Directorul general adjunct, care împreună formează Comitetul de directie.

Directorul general și Directorul general adjunct pot fi și administratori ai societății

Infiintarea și desfiintarea Comitetului de directie se aproba cu votul majorității administratorilor prezenți.

Directorul general și Directorul general adjunct, care alcătuiesc Comitetul de direcție, conduc în mod efectiv activitatea societății în limitele competențelor delegate.

Fiecare director al societatii coordoneaza activitatea zilnica a unor compartimente, conform organigramei si adopta decizii individuale pe ariile 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.
- ✓ aprobarea procedurilor specifice compartimentelor societatii.

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 Consiliului de administrație care nu pot fi delegate (dispozitiile art. 7 alin. 19 lit. a-l din Actul Constitutiv).

Organizarea si desfasurarea activitatii Comitetului de directie.

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

Comitetul de directie prezinta în ședintele Consiliului de administratie deciziile adoptate si situatia operatiunilor aflate in derulare.

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 se iau cu unanimitatea voturilor membrilor sai.

În situația în care nu se pot adopta decizii in Comitetul de directie din cauza neîntrunirii condiției de vot, subiectul discutat va fi supus analizei Consiliului de administrație, în vederea adoptării unei decizii.

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

- a) convoaca ori de cate ori este necesar Comitetul de directie pentru a supune dezbaterii si aprobarii problemele ce intra in competenta sa;
- b) urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor Comitetului de directie si raporteaza trimestrial Consiliului cu privire la stadiul implementarii acestora;
- 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.

Relațiile funcționale ale directorului sunt:

1. de subordonare față de Director general, Comitetul de direcție, Director general adjunct;
2. de colaborare cu toate compartimentele societății;
3. de coordonare a compartimentelor din subordine conform organigramei.

Directorul are în principal următoarele atribuții:

1. Asigură coordonarea zilnica a compartimentelor si cadrul necesar desfășurării activităților compartimentelor coordonate conform Organigramei, prin organizarea, planificarea și monitorizarea activităților acestora, în scopul realizării obiectivelor specifice la nivel ridicat de performanță;
2. Organizează, îndrumă, verifică și supraveghează activitățile interne și inter-compartimentale, aplicând măsurile necesare pentru a asigura derularea adecvată a proceselor interne conform procedurilor specifice aprobate, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a reglementărilor specifice;
3. Asigură implementarea, in termenul stabilit, a deciziilor adoptate de Comitetul de direcție și de catre Directorul general;
4. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează, în scopul optimizării resurselor interne și eficientizarea operațiunilor derulate conform procedurilor interne aplicabile;
5. Facilitează și asigură colaborarea cu alte compartimente și structuri din cadrul societății, asigurând transferul informațional necesar pentru adoptarea deciziilor;
6. Analizează și repartizează spre soluționare documentele intrate în cadrul societății, pune în aplicare rezoluțiile de pe documentele repartizate de către Director general și/sau formuleaza rezolutii pe documentele care se referă la activitățile compartimentelor coordonate, repartizează lucrările și stabilește termenele de soluționare;
7. Avizează și/sau aprobă toate documentele elaborate în cadrul activității coordonate, conform competențelor și în limitele aprobate de Director general și CD;
8. Coordonează, realizează și/sau participă efectiv la elaborarea unor lucrări repartizate compartimentelor societății și/sau lucrări inter-compartimentale, în termenul stabilit și raportează conducerii executive cu privire la modul de îndeplinire a acestora;
9. Coordonează din punct de vedere al respectării reglementărilor interne, procedurilor și proceselor decizionale, activitățile aflate în responsabilitatea compartimentelor coordonate;
10. Raportează Comitetului de direcție, Directorului general cu privire la activitatea desfășurată; urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor CD și raportează trimestrial catre Comitetul de directie si Consiliul de administratie cu privire la stadiul implementării acestora, pe baza informațiilor comunicate de managerii și șefii compartimentelor sau proiectelor, după caz, conform procedurilor interne și a deciziilor conducerii;

11. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care îi revin potrivit reglementărilor legale și interne în vigoare, fișei postului sau care îi sunt încredințate de către conducerea executivă.

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) Managerii de portofolii și șefii compartimentelor (coordonatorii) 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) Coordonatorii compartimentelor, anual, odata cu procesul de fundamentare al bugetului de venituri si cheltuieli, analizeaza si propun mentinerea sau 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 Comitetul de directie, 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. Reglementarile interne ale Societatii, specifice calitatii de Administrator de fonduri de investitii alternative si de Fond de investitii alternative, se elaboreaza și revizuiesc, sub coordonarea compartimentului de conformitate, cu participarea tuturor compartimentelor implicate.

- 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, de îndeplinirea actelor și operațiunilor necesare ducerii la îndeplinire a hotărârilor AGA, hotărârilor CA și a deciziilor Comitetului de direcție, conform deciziilor și dispozițiilor conducerii și a procedurilor interne, cu raportare periodică, conform regulilor stabilite la nivelul Societatii.
- 10) Coordonatorii compartimentelor raspund de autoevaluarea riscurilor:
 - operationale aferente activitatilor desfasurate si a sistemului de control intern, de realizarea comunicarii expunerii la noi riscuri si a schimbarilor intervenite in riscurile deja identificate.
 - Coordonatorul Serviciului IT raspunde de autoevaluarea riscurilor operationale TIC aferente activelor TIC care sustin desfasurarea activitatilor societatii, de realizarea comunicarii expunerii la noi riscuri TIC si a schimbarilor intervenite in riscurile TIC deja identificate.
- 11) Coordonatorii compartimentelor analizeaza cel putin anual riscurile semnificative din sfera activitatilor proprii, inclusiv riscurile legate de durabilitate, inclusiv riscurile legate de activele TIC si urmaresc stadiul implementarii instrumentelor de control si eficacitatea lor.

Coordonatorul Serviciului IT raspunde de analiza cel putin anual a riscurilor legate de activele TIC si urmareste 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.

- 17) Toti angajatii vor respecta politicile de securitate stabilite de EVERGENT Investments și vor utiliza echipamentele informatice alocate de către societate într-un mod adecvat în conformitate cu reglementările de securitate interne.

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; analize de sustenabilitate ESG);
- (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, pietele 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; analize de sustenabilitate ESG);
- (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/emitenți 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;
- (r) planificarea fluxului de lichiditati si plasarea disponibilitatilor banesti in depozite bancare, certificate de depozit sau titluri de stat si planificarea operatiunilor in cazul accesarii unui imprumut bancar;
- (s) efectueaza simulari de operatiuni corporative ale Societatii ,de natura capitalului social: majorari-diminuati capital social, consolidari-splitari valori nominale actiuni, conversii titluri, emisiuni titluri, etc.

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; care includ si analize de sustenabilitate ESG;
- (d) selectarea si analizarea 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; analize de sustenabilitate ESG);
- (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 și 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 initiate 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) elaboreaza note de initiere a programelor de rascumparari actiuni EVERGENT Investments din piata, asigura selectarea intermediarului si incheierea actelor cu intermediarul, urmareste derularea programelor de rascumparare;
- o) negocierea conditiilor de tranzactionare a actiunilor emise de societati inchise, organizarea licitatiilor si incheierea contractului de vanzare-cumparare;
- p) inregistrarea in sistemul informatic integrat a informatiilor referitoare la cotatii 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 și 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 si consolidate), 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 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 si 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 de implementare a unor modificari legislative din ariile financiar-contabila si fiscalala nivelul filialelor;

2.7. Serviciul Resurse Umane Logistica

Serviciul este subordonat Directorului general 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, cunsotintele 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 sau 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.

10- gestioneaza etapa tehnica de colectare documente, completare formulare si transmitere catre Comitetul de nominalizare-remunerare, prin intermediul secretarului, in procesul de evaluare a persoanelor din structura de conducere si a persoanelor care ocupa posturi cu functii – cheie, conform Politicii si proceduri de evaluare, in aplicarea Regulamentului ASF nr. 1/2019.

Activitatea logistica vizeaza:

- 1- gestionarea spatiilor proprietate EVERGENT Investments SA (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 general 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.

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- integrarea informatiilor si documentelor aferente materialelor propuse pe ordinea 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 institutiile 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- 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 institutionale legale si prevazute de propriul Cod de Guvernanta Corporativa;
- 4- gestionarea informatiilor confidentiale si privilegiate in cadrul grupului EVERGENT Investments;
- 5- 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;

- 6- stabilirea, implementarea si urmarirea circuitului documentelor si informatiilor in societate;
- 7- coordonarea procesului de arhivare a 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;
- 8- asigurarea arhivarii (inclusiv electronica) a tuturor documentelor privind activitatea de secretariat a Adunarii generale a actionarilor;
- 9- 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;
- 10-elaborarea si implementarea programelor de responsabilitate sociala in corelare cu marimea valorii companiei.

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 sprijinul 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 informariile 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- Elaborarea si implementarea politicii de backup restaurarii datelor in caz de evenimente deosebite;

- 6- asigurarea securitatii retelelor de calculatoare, a securitatii accesului, manipularii si pastrarii datelor EVERGENT Investments;
- 7- asigurarea integrarii, actualizarii si optimizarii in sistemul informatic integrat a proceselor, operatiunilor si datelor corespunzatoare activitatii societatii;
- 8- elaborarea, actualizarea si implementarea planului privind continuitatea activitatii;
- 9- elaborarea raportului cu privire la evaluarea semestriala a planului pentru asigurarea continuitatii activitatii si pentru situatiile de urgenta;
- 10- asigurarea implementarii si certificarii Sistemului de Management privind Securitatea Informației ;
- 11- identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor TIC aferente activelor TIC care sustin desfasurarea activitatilor din cadrul societatii, impreuna cu proprietarii de procese;
- 12- furnizarea de suport tehnic pentru investigarea și rezolvarea incidentelor legate de TIC;
- 13- elaborarea raportului anual cu privire la revizuirea cadrului de gestionare a riscurilor TIC;
- 14- monitorizarea acordurilor incheiate cu furnizori terti de servicii TIC.

2.11. Serviciul Juridic

Serviciul este subordonat Directorului general si coordonat conform prevederilor generale. Conducerea serviciului este asigurata de Director, iar in absență de un consilier juridic desemnat de acesta.

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 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 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, mediatorii, instantele de judecata sau arbitrale, oficiile registrului comertului, oficiul de cadastru si publicitate imobilara, 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 terorismului.

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

eficiența 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.

Persoanele desemnate SB/FT sunt numite de către Consiliul de administrație, cu respectarea condițiilor legale. Ofiterul de conformitate SB/FT este subordonat direct Consiliului de administrație.

Persoanele desemnate SB/FT – conducătorul direct responsabil și ofițerul de conformitate SB/FT - raspund pentru îndeplinirea responsabilităților stabilite de legislația specială în materie.

2.13. Activitatea de Supraveghere a punerii în aplicare a sancțiunilor internaționale pe piața de capital

Activitatea este procedurată intern; compartimentul de conformitate gestionează procedura de lucru specifică, în aplicarea reglementărilor exprese ale A.S.F.

Procedura se aplică persoanelor desemnate pentru administrarea corespunzătoare a sancțiunilor internaționale pe piața de capital, salariaților care intră în relații directe cu clienții, precum și tuturor salariaților EVERGENT Investments.

În prezent este numită o comisie internă de către Consiliul de administrație/conducerea executivă, cu respectarea condițiilor legale; reprezentantul compartimentului de conformitate poate fi și membru în Comisie, calitate în care asigură și relația cu A.S.F.

Persoanele desemnate raspund pentru îndeplinirea responsabilităților stabilite de legislația specială în materie.

2.12. Activitatea: Securitatea și sănătatea în muncă

Prin decizie a Directorului general este numit un responsabil cu activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, cu atribuții specifice, conform prevederilor legale.

Activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă este coordonată de Directorul general și presupune realizarea următoarelor operațiuni:

- 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 societății;
- 6- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirii personalului;

- 7- evidența zonelor cu risc ridicat și specific și 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 și comunicarea evenimentelor definite de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 10- actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 11- propunerea de măsuri prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- 12-

2.11. Activitatea: Prevenirea și stingerea incendiilor și securitatea fizică (conform legislației incidente aplicabile)

Prin decizie a Directorului general este numit un responsabil cu activitatea privind prevenirea și stingerea incendiilor și cu securitatea fizică, cu atribuții specifice, conform prevederilor legale.

3. Funcția permanentă de administrare a riscurilor

EVERGENT Investments stabilește și menține funcția permanentă de managementul riscurilor care este separată și independentă de alte funcții și activități.

Structural și ierarhic Compartimentul Management Risc este subordonat Consiliului de administrație.

Funcția permanentă de administrare a riscului este exercitată independent, din punct de vedere ierarhic și funcțional, față de cea de administrare a portofoliului și celelalte compartimente funcționale, prin adoptarea tuturor măsurilor organizatorice de prevenire a conflictelor de interese, stipulate expres în regulile interne ale societății.

Funcția permanentă de administrare a riscului are autoritatea necesară și acces la toate informațiile relevante necesare îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților.

Persoana care îndeplinește funcția de administrator de risc este supusă 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. În situația lipsei uneia dintre persoane, atribuțiile și responsabilitățile vor fi preluate automat de alta persoană autorizată.

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 societății 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 dezvoltă 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, de credit si contrapartida, de durabilitate 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 si 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) monitorizarea si verificarea implementării 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 anuala a riscurilor operationale 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 si comunicarea in timp util catre Consiliul de administratie si conducerea executiva in cazul in care considera ca profilul de risc nu este conform cu limitele de risc aprobate sau ca exista un risc semnificativ ca profilul de risc sa devina neconform cu aceste limite;
- i) fundamentarea si propunerea de limite de risc, monitorizarea respectarii acestora si notificarea in timp util structurii de conducere orice depasiri existente sau previzibile ale limitelor de risc stabilite, pentru a se asigura ca pot fi luate masuri rapide si adecvate ;
- j) identificarea riscurilor aferente angajarii EVERGENT Investments in activitati noi;

- k) acordarea de asistenta Consiliului de administratie si conducerii executive privind identificarea profilului de risc al EVERGENT Investments;
- l) urmarirea incadrarii categoriilor de active EVERGENT Investments in limitele prudentiale legale si interne in vigoare;
- m) efectuarea simularilor de criza;
- n) initierea autoevaluarii interne anuale a 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 "Registrul riscurilor, „Harta riscurilor” societatii si in „Planul de raspuns la risc”. Pe baza expunerii la riscul operational se realizeaza profilul riscurilor operationale;
- o) monitorizarea indicatorului sintetic de risc al actiunii EVER si a scenariilor de performanta anterioare;
- p) evaluarea modului in care structura remuneratiei variabile afecteaza profilul de risc al societatii;
- q) calcularea expunerii si a efectului de levier, in scopul indeplinirii obligatiilor de raportare institutionala.

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 de credit si contrapartida, riscul de durabilitate, riscul operational) și încadrarea acestora în limitele de risc asumate, încadrarea in sistemul de limite prudentiale legale a activelor/categoriilor de active din portofoliu, analize de risc cu privire la impactul operațiunilor de investire/dezinvestire asupra incadrării în limitele prudentiale legale și profilul de risc aprobat, prin efectuarea de simulari si propunerea de masuri care sa tina sub control riscul asumat, analiza și monitorizarea evenimentelor de risc operational raportate de catre compartimentele EVERGENT Investments .

Pentru atributiile ce îi revin, Compartimentul Management Risc efectueaza rapoarte regulate catre directori si consiliul de administratie; rapoartele de risc trimestriale se supun aprobarii Consiliului de administratie, cu avizarea prealabila de catre Comitetul de Audit. Rapoartele privind incadrarea activelor in sistemul de limite prudentiale și cele privind încadrarea în

limitele de risc se transmit spre informare și către compartimentele/structurile care îndeplinesc funcția de administrare a portofoliului și către compartimentul de conformitate.

4. Funcția permanentă de verificare a conformității

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

Structural și ierarhic Compartimentul de Conformitate este subordonat Consiliului de administrație.

Persoana care îndeplinește funcția de ofiter de conformitate este supusă 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 ofiter 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 ofiter de conformitate să-și aducă la îndeplinire responsabilitățile în mod corect și independent, EVERGENT Investments trebuie să se asigure că următoarele condiții sunt respectate:

- a) persoana/persoanele au autoritatea, resursele și experiența necesare, precum și acces la toate informațiile relevante;
- b) persoanele care exercită funcția de verificare a conformității nu sunt implicate în prestarea serviciilor sau în efectuarea activităților pe care le monitorizează;
- c) 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;
- d) 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; remunerarea 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;
- e) 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 guvernare conform prevederilor legale incidente.

Atributii si responsabilitati:

- a) monitorizeaza si evalueaza periodic caracterul adecvat și eficacitatea măsurilor, a politicilor și a procedurilor stabilite în conformitate cu reglementarile în vigoare, precum și a acțiunilor întreprinse pentru remedierea deficiențelor în materie de respectare de către societate a obligațiilor care îi revin;
- b) monitorizeaza si verifica cu regularitate aplicarea prevederilor legale incidente activitatii EVERGENT Investments, a reglementarilor si procedurilor interne si acționeaza conform competențelor sale pentru a preveni si propune masuri pentru remedierea oricarei situatii de incalcare a legilor, reglementarilor in 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 privind respectarea continutului minim al documentelor interne si al respectarii cadrului de reglementare al formarii deciziei interne;
- 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 sau observatii, daca este cazul;
- k) 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 petitiiile 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.
- l) creaza un proces de identificare, inregistrare, monitorizare, prevenire si divulgare a conflictelor de interese; gestioneaza procedura interna privind *Conflictul de interese*.

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 în vedere “Registrul riscurilor operationale identificate care pot afecta activitatea EVERGENT Investments” intocmit de Compartimentul Management Risc;
 - (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 dezbateri 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, in 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, aliniate 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 constatările, 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 și 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 experti, 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”.

6. Reprezentanta Bucuresti

Reprezentanta Bucuresti, situata in Bucuresti, Bdul. Poligrafiei, nr. 1A, sector 1, a fost infiintata prin hotarare a Consiliului de administratie, in conformitate cu prerogativele stabilite prin Actul Constitutiv. Reprezentanta este un sediu secundar, fara personalitate juridica, inregistrata la Registrul comertului de la sediul social al Societatii, din Bacau.

Reprezentanta asigura locatia necesara desfasurarii unor activitati specifice ale societatii, fara a avea o activitate proprie, distincta, drept urmare nu este definita ca o structura organizatorica in organigrama societatii.

In cadrul reprezentantei isi poate desfasura activitatea oricare dintre angajatii societatii, cu aprobarea conducerii societatii, si cu respectarea urmatoarelor reguli de baza:

- (a) angajatii sunt ierarhic subordonati coordonatorului de compartiment in care activeaza, conform organigramei;
- (b) coordonatorii compartimentelor raspund de intreaga activitate desfasurata in cadrul compartimentului, indiferent unde isi desfasoara activitatea personalul;
- (c) toate activitatile desfasurate se realizeaza cu respectarea intocmai a prezentei proceduri privind structura organizatorica, a procedurilor interne de lucru si a fluxului decizional;
- (d) toate documentele sunt inregistrate si arhivate fizic și/sau electronic la sediul social al Societatii, conform procedurilor “Gestionarea informatiei si a documentelor” si “Arhivarea documentelor” ;

(e) angajatii se pot conecta la sistemul informatic integrat in aceleasi conditii de securitate ca si angajatii de la sediul social, precum si la infrastructura informatica a societatii, prin accesarea retelei doar prin intermediul unor conexiuni securizate de tip VPN (Virtual Private Network), cu asigurarea și respectarea politicilor de securitate.

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 forma lor juridică.

1. Aprobarea politicilor contabile

Conform prevederilor legale (art. 142 din Legea 31/1990) și statutare (art. 7, alin.19, litera b), Consiliul de administrație are competența aprobării politicilor contabile (competența de bază care nu poate fi delegată directorilor).

2. Responsabilitatea asupra manualului de politici contabile

Responsabilitatea principală în ceea ce privește structura și conținutul manualului revine Directorului Financiar/Contabilului șef care va coordona orice actualizare a manualului astfel încât acesta să reflecte procedurile, titlurile, notiunile revizuite.

3. Conținutul manualului de politici contabile

Manualul de politici contabile prezintă aspectele și principiile generale aplicate de către Societate în activitatea zilnică.

Manualul conține monografiile contabile conforme cu reglementările în vigoare și o anexă în care este inclusă lista de verificare pentru cerințele de prezentare aferente fiecărui standard IFRS. De asemenea, manualul conține aspecte specifice în legătură cu portofoliul de dețineri ale Societății:

- ✓ prezentarea portofoliului de dețineri al EVERGENT Investments din perspectiva instrumentelor deținute: active financiare evaluate la valoare justă prin alte elemente ale rezultatului global (FVTOCI), active financiare evaluate la valoare justă prin profit sau 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 statutul de piața activă pentru piețele în care instrumentele deținute sunt tranzacționate;
- ✓ sunt prezentate criteriile specifice considerate de către Societatea în determinarea pierderilor de credit așteptate 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, Situația rezultatului global, Situația fluxurilor de numerar, Situația modificărilor capitalurilor proprii și din Notele la situațiile financiare ale EVERGENT Investments. Politicile contabile trebuie aplicate împreună cu legislația care reglementează activitatea specifică a Societății, 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 „Instrumente financiare” prevede o 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 conexasă 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.

Câștigurile sau pierderile aferente 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.

- **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 financiar sau datoria financiară este evaluat(ă) la recunoașterea inițială, minus rambursările de principal, plus sau minus amortizarea cumulată utilizând metoda dobânzii efective a oricărei diferențe dintre valoarea inițială și valoarea la scadență, mai puțin, în cazul activelor financiare, reducerile aferente pierderilor de risc de credit așteptate.

(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 principală pe care se tranzacționează activul, sau, în cazul absenței pieței principale, cotația de pe piața cea mai avantajoasă, cu luarea în considerare a tuturor barierelor/ costurilor asociate accesului la fiecare dintre 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 comparației cu instrumente similare pentru care există un preț de piață observabil și alte metode de evaluare.

(vii) Identificarea și evaluarea deprecierei de valoare

Active financiare măsurate la cost amortizat

Societatea recunoaște pierderile de credit așteptate pentru activele financiare la cost amortizat 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.

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 creșterii semnificative a riscului de credit de la recunoașterea inițială, cum ar fi deteriorarea semnificativă a rezultatelor financiare sau a credit rating-ului emitentului instrumentului financiar sau întârzieri de peste 30 de zile la plata dobânzii sau principalului aferente instrumentului financiar.

Societatea folosește abordarea simplificată aplicabilă creanțelor comerciale și creanțelor din contracte de leasing care nu au o componentă semnificativă de finanțare.

Prin această abordare Societatea măsoară pentru aceste creanțe ajustarea pentru pierdere la o valoare egală cu pierderile din credit preconizate pe durata de viață (i.e. elimină necesitatea calculării pierderilor așteptate pentru riscul de credit pentru Stadiul 1 pentru o sumă egală cu pierderile din credit așteptate pe 12 luni 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 365 de zile.

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

Pierderile sau reluarea pierderilor de credit așteptate 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.

(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 al activului financiar respectiv.

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 clasificate la valoarea justă prin alte elemente ale rezultatului global) 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.

În cazul instrumentelor de datorie, 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 rezerva din reevaluare în profit sau pierdere drept o ajustare din reclasificare, (reciclare în profit sau pierdere).

În cazul instrumentelor de capital evaluate la valoarea justă prin alte elemente ale rezultatului global, câștigul sau pierderea cumulat(ă) recunoscut(ă) anterior în alte elemente ale rezultatului global nu este reclasificat(ă) din rezerva din reevaluare în profit sau pierdere (i.e. nu se recicleaza în profit sau pierdere), ci este reclasificată 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.

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 IFRS 9 „Instrumente financiare”.

(c) Castigul pe acțiune / Rezultatul pe acțiune

Societatea prezintă castigul pe acțiune de bază și diluat pentru acțiunile ordinare. Castigul 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.

Castigul 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.

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

Societatea prezintă în situațiile financiare, alături de Câștigul pe acțiune de bază și diluat, o metodă alternativă de măsurare a performanței (neprevăzută de IFRS), *Rezultatul pe acțiune de bază și diluat*, incluzând nu numai profitul net al perioadei, ci și câștigul realizat din vânzarea activelor financiare FVTOCI (prezentat în Situația modificărilor capitalurilor proprii, pe linia “Câștig net, transferat în rezultatul reportat, aferent vânzării instrumentelor de capitaluri proprii 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 distribuirea de dividende către acționari, nefiind totuși reflectat situația rezultatului global al perioadei.

Dividendele sunt tratate ca o distribuire a rezultatului net în perioada în care au fost declarate și aprobate de către Adunarea generală a acționarilor. Rezultatul net disponibil pentru repartizare este rezultatul net al anului înregistrat în situațiile financiare întocmite în conformitate cu IFRS.

CAPITOLUL 4

MECANISME DE CONTROL INTERN PRIVIND TRANZACȚIILE PERSONALE SI INVESTITIILE EVERGENT Investments

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

EVERGENT Investments are dezvoltate mecanisme de control intern care asigură faptul ca

activele administrate de EVERGENT sunt investite în conformitate cu regulile și dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 5
REGULI SI PROCEDURI INTERNE PENTRU ASIGURAREA FAPTULUI CA
PLANGERILE ACTIONARILOR SUNT TRATATE CORESPUNZATOR SI CA NU
SUNT IMPUSE RESTRICȚII 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 soluționării și gestionării petitiilor formulate de actionari.

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 plangerile investitorilor sunt tratate corespunzator presupun urmatoarele activitati și responsabilitati:

1. Evidenta si solutionarea petitiilor referitoare la activitatea EVERGENT Investments pe piața de capital este gestionata conform prevederilor legale aplicabile, respectiv: toate petitiile se inregistreaza in registrul unic de petittii; 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 petițiilor 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 Informatic 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.evergent.ro.*
 - actiunile 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 si la vot in adunarile generale;
 - g. alegerea administratorilor;
 - h. repartizarea profitului;
 - i. dreptul la dividende;
 - j. dreptul de preferinta si reevaluarea activelor.
- (2) *Tratamentul echitabil al actionarilor.* Cadrul creat asigura tratamentul echitabil al tuturor actionarilor
- (3) *Rolul tuturor persoanelor interesate (grupurilor de interes) in conducerea corporatista.* Cadrul creat recunoaste drepturile grupurilor de interes stabilite de lege si sa incurajeze cooperarea activa intre companii si grupurile de interes in vederea crearii de bogatie, locuri de munca si mentinerea de intreprinderi financiare sanatoase.
- (4) *Prezentarea informatiei. Transparenta.* Cadrul creat asigura transparenta, oportunitatea si acuratetea tuturor materialelor si documentelor ce privesc situatia

societatii, inclusiv situatia financiara, performantele, patrimoniul si conducerea societatii:

- a. Informarea periodica: Rezultatele financiare si Raportarile periodice trimestriale, semestriale și anuale sunt furnizate la termenele reglementate si in conformitate cu calendarul financiar comunicat;
- b. Informarea continua - sunt publicate comunicate cu privire la: convocarea și/sau completarea ordinii de zi a AGA, hotararile AGA si cele ale Consiliului de administratie adoptate in baza competențelor delegate de către AGA, în condițiile legii, evenimente importante - in cadrul termenelor legale.

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 SA

1. EVERGENT Investments are implementate mecanisme si proceduri care asigura pentru fiecare tranzacție din portofoliu **inregistrari adecvate si suficiente, care permit reconstituirea acestora în ceea ce privește originea sa, părțile acestora, 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 evidentiate 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 tranzacțiile 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, commission; 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 tranzactiilor in piata, contractele de vanzare-cumparare a societatilor 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 formularelor de subscriere/rascumparare pentru instrumentele financiare:

- a. *Ordinele de vanzare/cumparare si formularele de subscriere/ răscumpărare*, intocmite in limitele programelor investitionale aprobate de Director/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 electronic de evidenta a vanzarilor/ 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 SOCIETATII 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 responsabilitii 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;

- înregistrarea documentelor elaborate de societate sau primite de la terti;
- trasabilitatea documentelor;
- pastrarea/stocarea documentelor;
- arhivarea documentelor.

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 Judeteană 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 PRELUCRĂRII 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 sistemului 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 și operațiuni, conform regulilor și procedurilor interne ale EVERGENT Investments.

2. Sistemul de management al securității informațiilor.

EVERGENT Investments are certificarea Sistemului de Management al Securității Informației (SMSI), în conformitate cu cerințele standardului ISO 27001:2013.

În conformitate cu *Declarația de politică privind securitatea informațiilor*, EVERGENT Investments își dezvoltă sistemul de management al securității informațiilor în acord cu standardul ISO/ 27001:2013 pentru protejarea bunurilor informaționale de toate amenințările, fie ele interne sau externe, deliberate sau accidentale: acces neautorizat, modificare, deconspirare, distrugere. Prin acest sistem se oferă acționarilor încredere, securitate, stabilitate și garanția creșterii continue a calității serviciilor oferite.

Responsabilitati:

- Directorul general* - aprobă Politica de Securitate a Informațiilor și numește Reprezentantul Managementului pentru Securitatea Informațiilor (RMSI).
- 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 eficienței a educației, instruirii și conștientizării, referitoare la securitatea informațiilor în cadrul organizației; evaluează toate informațiile primite de la activitățile de monitorizare și analiză a incidentelor 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; funcția este îndeplinită de Serviciul IT.
- 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; funcția este îndeplinită de Serviciul IT.

- 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*, cunoaste si aplica procedurile de privind securitatea informatiei si de utilizare a SII aplicabile postului.

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

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

CAPITOLUL 9

PLAN DE CONTINUITATE A ACTIVITATII, RĂSPUNS ȘI RECUPERARE ÎN CAZ DE DEZASTRU

EVERGENT Investments are implementat un Plan de continuitate a activității care este destinat să prevină și să protejeze orice discontinuitate în derularea activităților și 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 activității

În sistemul de management al securității informației este implementat un proces de *management al continuității activității* pentru reducerea impactului asupra organizației și redresarea în urma pierderilor de informații sensibile până la un nivel acceptabil, printr-un complex de măsuri de securitate preventive și de recuperare. Procesul este destinat să prevină și să protejeze orice discontinuitate în derularea activităților și proceselor critice împotriva distrugerii informațiilor sensibile și să asigure reluarea acestora în cel mai scurt timp posibil. Planul de continuitate a activității se referă la activitățile ce vor avea loc numai în caz de dezastru majore și situații de urgență care duc la imposibilitatea continuării în condiții normale a operațiunilor.

Aspectele legate de securitatea informației din cadrul continuității afacerii se bazează pe identificarea evenimentelor (sau succesiunii de evenimente) care pot determina întreruperi ale activității societății. Planul de continuitate vizează 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 activității (BIA) - precum și resursele materiale și umane care să le susțină.

Planul de continuitate a activității cuprinde și Planul de răspuns și recuperare în 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 dezastru cuprinde etapele de parcurs în refacerea capabilităților 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 pastrează și copia Planului de Continuitate.

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

Claudiu DOROȘ
Președinte Director general

Gabriel Lupașcu
Manager conformitate

Georgiana Dolgoș
Director