



Anexa 3 Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății

Cod de Governanta Corporativa

aplicabil in cadrul

Filialelor Transilvania Investments Alliance S.A.

Prezentul Cod de Governanta Corporativa are drept obiectiv sporirea increderii in societatile din portofoliu in care Transilvania Investments Alliance S.A. (T.I.A.) este actionar majoritar, prin promovarea de standarde de guvernanta corporative aplicate in cadrul Filialelor sale avand in vedere faptul ca o buna guvernanta corporativa este un instrument puternic de intarire a competitivitatii ce sustin:

- oferirea unei directii strategice;
- o buna comunicare cu actionarii, partenerii, clientii societatii;
- asigurarea ca obiectivele acesteia vor fi atinse;
- gestionarea corespunzatoare a riscurilor adaptate la linia de industrie in care functioneaza;
- folosirea responsabila a resurselor companiei.

Guvernanta corporativa reprezinta un complex de procese, practici, politici de reglementare, cu impact asupra administrarii, conducerii si controlului unei companii. Prin aplicarea acestor principii se are în vedere modul in care sunt structurate drepturile si responsabilitatile intre diferitele categorii de participanti la activitatea companiei, cum ar fi actionari, conducere cu rol de supraveghere, conducere executiva, angajati, auditori, specificându-se totodata modul în care se iau deciziile cu privire la activitatea companiei, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor si cum se monitorizeaza performantele economice.

Potrivit principiilor de guvernanta corporativa, structura de conducere are responsabilitatea stabilirii, evaluarii si revizuirii periodice si sistemice a modului de organizare a activitatii societatii, a atributiilor si responsabilitatilor colective si individuale, a modalitatii de monitorizare a implementarii si aplicarii intregului set de reglementari, fluxuri si chei de control, din perspectiva misiunii si viziunii asumate, a indeplinirii obiectivelor stabilite prin planurile de afaceri, a administrarii eficiente a afacerii.

Promovarea acestor principii este esentiala in functionarea optima a Filialelor, in vederea atingerii performantelor de business, cresterii transparentei actului de management printr-o comunicare sustinuta cu actionarii, o balanta adecvata între conformitate si performanta, stabilirea unor criterii transparente în procedura de alegere a membrilor conducerii respectând in acelasi timp responsabilitatile juridice si de guvernanta aferente acestora.

Principiile de guvernanta corporativa prezentate in acest Cod au drept scop aplicarea in cadrul Filialelor T.I.A. a acestor principii ce sustin o buna gestionare a afacerii luand in considerare natura si tipul societatii comerciale inclusive calitatea de societate listata/nelistata cu respectarea cadrului legislative specific societatilor listate.



Anexa 3 Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății

I. PRINCIPII

In acest cadru, principiile asumate au in vedere faptul ca functionarea Filialelor este aliniata celor mai bune principii de guvernanta corporativa si au in vedere in principal urmatoarele:

Structura de conducere:

- Structura de conducere ar trebui sa includa si membrii independenti. O structura adecvata de membri independenti si membri neexecutivi neindependenti are drept sens evitarea ca o persoana sau un grup mic de persoane sa domine procesul decizional. Marimea si diversitatea conducerii sunt proportionale cu gradul de sofisticare si dimensiunea societatii si activitatii acesteia. Conducerea poate avea infiintate comitete adecvate pentru a asista in indeplinirea eficienta a sarcinilor sale.
- Componenta conducerii este diversa, cu cunostinte relevante, independenta, experienta si diversitate de perspective pentru a genera provocari si discutii eficiente, precum si un proces decizional obiectiv.

Transpartenta:

- Transpartenta inseamna deschidere, dorinta societatii de a furniza informatii clare actionarilor si altor parti interesate. Transpartenta se refera la deschiderea si dorinta de a dezvalui cifrele de performanta financiara care sunt veridice si exacte pe tot parcursul exercitiului financiar.

Raportare si audit se rezuma in principal la:

- Supravegherea permanenta si de inalta calitate, prezentarea si raportarea in timp util catre actionari a informatiilor referitoare la situatiile financiare, performantele strategice si operationale, guvernanta corporativa si factori sociali.
- Practica solida de audit financiar cu ocazia evaluarii exercitiului financiar anual care este esentiala pentru o activitate la standarde de calitate si totodata reprezinta o garantie a bunei practici in fata actionarilor, partenerilor, clientilor.

Supravegherea sistemului de control intern al afacerii:

- In cadrul societatii trebuie sa functioneze un sistem de supraveghere a riscurilor afacerii care asigura un sistem de control intern eficient.
- Conducerea revizuieste in mod proactiv abordarea privind administrarea riscurilor specifice afacerii atat periodic cat si la orice schimbare semnificativa in organizarea societatii si se asigura ca sistemul de control intern functioneaza eficient.

Responsabilitate:

- Societatea recunoaste drepturile tuturor partilor interesate permise de legislatia aplicabila si incearca sa coopereze cu astfel de persoane sau companii pentru propria dezvoltare si stabilitate financiara.
- Raspunderea merge mana in mana cu responsabilitatea Conducerii responsabila in fata actionarilor pentru modul in care societatea si-a indeplinit tinte anuale.



II. ROLURI SI RESPONSABILITATI IN CADRUL FILIALELOR

Rolul si responsabilitatea Conducerii:

- Conducerea actioneaza pe o baza informata si in interesul pe termen lung al companiei, cu buna credinta, grija si disponibilitate, in beneficiul actionarilor, luand in considerare partile interesate relevante, inclusiv creditorii.
- Este responsabila pentru managementul strategic, indeplinirea obiectivelor stabilite si, in functie de sistemul de administrare, elaboreaza/avizeaza planul de afaceri si are obligatia ca, in baza unor dispozitii formale si transparente, sa efectueze evaluarea pozitiei financiare.
- Are obligatia de a stabili criterii relevante de monitorizare a rezultatelor activitatii societatii si de a evalua anual modul de aplicare a acestor criterii.
- Are responsabilitatea de a se asigura ca exista un cadru adecvat de verificare a modului in care se aplica legislatia specifica calitatii de societate listata/nelistata conform cerintelor legislative aferente domeniului de activitate in care functioneaza.
- Poate stabili cu auditorul financiar un cadru formal si transparent prin intermediul caruia sa i se furnizeze informatii corecte, complete si la timp referitoare la modul in care se aplica principiile si practicile de raportare financiara, inclusiv cele de raportare prudentiala.
- Analizeaza adecvarea, eficienta si actualizarea sistemului de control intern la nivelul societatii in vederea gestionarii eficiente a activelor detinute precum si modul de administrare a riscurilor aferente in functie de activitatile desfasurate si modelul de business.
- Se asigura de respectarea cerintelor privind externalizarea sau delegarea unor activitati operationale sau functii, atât înainte de efectuarea acestora, cât si pe toata durata externalizarii sau delegarii.
- Analizeaza si stabileste politica de remunerare fixa si politica de remunerare variabila astfel încât aceasta sa corespunda strategiei de afaceri, obiectivelor si intereselor pe termen lung si sa cuprinda masuri pentru prevenirea aparitiei conflictelor de interese.
- Se asigura ca toate angajamentele referitoare la remuneratie sunt structurate corect si responsabil si ca politicile de remunerare permit si promoveaza o administrare eficienta in baza unui sistem de valori si indicatori de performanta care sa definesca si sa monitorizeze atat calitativ cat si cantitativ gradul de realizare al acestora.
- Conducerea aplica principii si politici de guvernanta interna.
- Furnizeaza informatii calitative si cantitative in timp util ca urmare a indeplinirii atributiilor in mod operativ si eficient.
- Este responsabila pentru integralitatea si corectitudinea raportarilor si a altor informatii cu privire la activitatea si situatia financiara a entitatii conform legislatiei specifice aplicabile activitatii Filialei.
- Este raspunzatoare pentru aplicarea politicii generale de investitii, asigurarea respectarii reglementarilor interne si procedurilor de lucru aplicate in cadrul Filialei.
- Mentine si aplica dispozitii organizatorice si administrative eficiente, in vederea adoptarii tuturor masurilor rezonabile destinate sa identifice, sa previna, sa gestioneze si sa monitorizeze conflictele de interese pentru a le impiedica sa influenteze interesele societatii si ale actionarilor sai.
- Desfasoara permanent activitati privind responsabilitatea sociala a companiei sprijinind in mod direct sau prin intermediul fundatiilor si asociatiilor specializate, categoriile defavorizate din comunitatea unde isi desfasoara activitatea sau sustine actiuni stiintifice, culturale, sportive, medicale, educative, de mediu, evenimente de interes local sau national.



Anexa 3 Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății

- Revizuirea Actului constitutiv reprezinta o preocupare constanta a conducerii in sensul armonizarii prevederilor acestuia cu legislatia aplicabila domeniului de activitate al societatii.
- Filialele ar putea sa promoveze un regulament intern al Conducerii care sa includa termeni de referinta/responsabilitatile acesteia.
- Analizeaza oportunitatea adoptarii unor masuri privind:
 - ✓ reconfigurarea si optimizarea organigramei si fluxurilor decizionale;
 - ✓ stabilirea structurilor, nivelelor ierarhice si responsabilitatilor compartimentelor;
 - ✓ integrarea unor activitati si operatiuni pentru scurtarea ciclului analiza – decizie – implementare;
 - ✓ cresterea nivelului de expertiza prin infiintarea de comitete consultative in cadrul conducerii;
 - ✓ procedurarea activitatii utilizand ca suport un sistem informatic cat mai eficient.

Independenta in structura de conducere:

- Roluri si responsabilitati clare pentru membrii Conducerii, pentru a facilita responsabilitatea conducerii atat fata de societate, cat si fata de actionarii sai.
- Conducerea are in componenta si membri independenti. Independenta este stabilita in conformitate cu legislatia aplicabila, precum si cu reglementarile interne ale societatii.

Componenta si numirea:

- Conducerea trebuie structurata in asa fel incat sa i se permita indeplinirea indatoririlor cu diligența, se va intruni cu suficienta regularitate pentru a asigura astfel indeplinirea sarcinilor sale intr-un mod eficient.
- Componenta Conducerii este diversa, membrii acestuia avand cunostinte relevante, independenta, experienta in domeniu si diversitate de perspective pentru a genera provocari si discutii eficiente, precum si un proces obiectiv de luare a deciziilor.

Cultura corporativa:

- Conducerea adopta standarde inalte de etica in afaceri, asigurandu-se ca viziunea, misiunea si obiectivele sale sunt solide si demonstreaza valorile sale.
- Codurile de conduita si de etica sunt comunicate si integrate in mod eficient in strategia si operatiunile societatii, inclusiv in sistemele de administrare a riscurilor si structurile de remunerare.

Supravegherea sistemului de control intern al afacerii:

- In cadrul societatii exista mecanisme de supraveghere de catre conducere cu privire la sistemul de control intern.
- Conducerea supravegheaza, revizuieste si aproba in mod proactiv sistemul de control intern in mod periodic sau la orice schimbare semnificativa a afacerii si se asigura ca acesta functioneaza eficient.
- Asigurarea unui dialog ale Conducerii cu auditorul extern, analizarea recomandarilor formulate de acesta ca urmare a desfasurarii actiunii de audit si a masurilor adoptate de management pentru implementarea acestora.

Remunerarea:

- Remunerarea este conceputa pentru a alinia in mod eficient interesele membrilor conducerii cu cele ale companiei si cele ale actionarilor sai, pentru a contribui la asigurarea performantei pe termen lung si a crearii durabile de valoare.



Anexa 3 Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății

- Remunerarea agregata este echilibrata in mod adecvat cu nevoile de plata a dividendelor catre actionari si de a retine capitalul pentru investitii viitoare.
- Nivelul remuneratiei se stabileste in strânsa concordanta cu responsabilitatile si angajamentele aferente atributiilor in baza unei strategii de comunicare care respecta cel putin urmatoarele cerinte:
 - a) asigurarea unui tratament echitabil pentru actionari si parti interesate;
 - b) comunicarea informatiilor in timp util;
 - c) asigurarea unui cadru transparent de comunicare.

Raportare si audit financiar:

- Supravegherea permanenta si de inalta calitate, prezentarea in timp util de inalta calitate catre actionari a informatiilor referitoare la situatiile financiare, performantele strategice si operationale, guvernanta corporativa si factori sociali.
- O practica solida de audit este esentiala pentru o activitate la standarde de calitate.

Drepturile actionarilor:

- Sunt egale si protejate.
- Asigurarea prin dispozitii clare si transparente in cadrul Actului Constitutiv a dreptului actionarilor de a participa prin adunarea generala a actionarilor la procesul de luare a deciziilor pentru cele mai semnificative decizii ale societatii inclusiv modificari fundamentale in cadrul companiei, investitii semnificative, nominalizarea si alegerea membrilor conducerii, situatiile financiare anuale si bugetul etc.
- Furnizarea de informatii relevante referitoare la companie precum indicatorii financiari importanti, executia bugetara, planul de investitii, gestionarea activelor cu impact semnificativ, informatii care trebuie a fi transmise in timp util si in mod regulat actionarilor, pentru exercitarea corecta a drepturilor de vot in cadrul adunarilor generale ale actionarilor pentru a putea gestiona in mod corespunzator societatile din portofoliu, responsabilitate ce deriva din calitatea de A.F.I.A. autorizat de A.S.F.

Asigurarea unor structuri flexibile:

- Posibilitatea constituirii de comitete de lucru la nivelul Conducerii, avand rol decizional sau consultativ, potrivit cerintelor legale in vigoare sau celor mai bune practici in domeniu;
- Elaborarea si revizuirea periodica a prevederilor regulamentelor de organizare si functionare aferente;
- Analizarea si revizuirea periodica a structurii organizatorice a societatii si a regulamentului de functionare, in scopul adaptarii la cerintele de business in vederea definirii mai clare a responsabilitatilor.

Publicarea informatiilor in timp util si in mod echilibrat permite asigurarea acuratetii si integritatii datelor in raportarea financiara:

- Stabilirea si derularea unui flux informational cuprinzator si coerent la nivelul functiei de conducere;
- Furnizarea in mod periodic si in timp util de informatii relevante si materiale referitoare la societate pentru exercitarea in mod corespunzator a drepturilor de vot in cadrul Adunarilor Generale ale Actionarilor, in conformitate cu cerintele de raportare prevazute de reglementarile aplicabile;
- Publicarea unor informatii interimare, prezentarea diferentelor intervenite fata de informatiile publicate anual si explicarea modului in care pozitia financiara si rezultatele obtinute in perioada interimara interactioneaza cu cele anuale;
- Numirea sau revocarea auditorului financiar pe baza deciziei Adunarii Generale a Actionarilor, precum si durata minima a contractului incheiat cu acestia, pe baza propunerilor si hotararile actionarilor.

PROCEDURA PRIVIND VANZAREA / INCHIRIEREA DE ACTIVE

Principiile generale care guvernează activitatea desfășurată în conformitate cu prezenta procedură sunt transparența, egalitatea participanților, proporționalitatea, asumarea răspunderii și eficiența.

În scopul respectării principiului asumării răspunderii, vor fi constituite comisii de organizare a licitațiilor, cu caracter temporar, pentru a se ocupa de aspectele de ordin administrativ și care țin de organizarea acestora, conform prezentei proceduri

Sunt interzise divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică, precum și utilizarea unor metode de calcul care să conducă la o subevaluare a bunului vizat, cu scopul de a se încadra sub pragurile prevăzute în prezenta procedură ori pentru a evita aplicarea acesteia, a actului constitutiv și a contractelor persoanelor care sunt membri ai forurilor decizionale abilitate să hotărască vânzarea sau aplicarea legii. Prezenta procedură va fi respectată la vânzarea sau închirierea oricărui bun imobil a cărei valoare atinge pragul de semnificație de 1% din cifra de afaceri netă realizată în anul financiar precedent din punct de vedere al prețului, în cazul vânzării, precum și din punct de vedere al chiriei anuale, din perspectiva închirierii.

În vederea monitorizării modalității de implementare a prezentei proceduri, anual, în cadrul A.G.A. de descărcare de gestiune, administratorul(-ii)/directorul(-ii) societății dispunătoare va prezenta rezultatele acesteia, inclusiv modalitatea de gestionare a conflictelor de interese conform prezentei proceduri.

Dispoziții comune închirierii și vânzării

Atât vânzarea, cât și închirierea, conform prezentei proceduri, se efectuează prin licitație publică cu strigare sau cu ofertă în plic sigilat, cu adjudecare pornind de la prețul de piață determinat conform raportului de evaluare întocmit în legătură cu bunul respectiv. Oportunitatea vânzării sau a închirierii activelor va face obiectul unei analize preliminare care să expună considerentele de ordin obiectiv și subiectiv care justifică operațiunea.

Capitolul I – Considerații preliminare

I.1. Societatea poate dispune de active, dacă prin înstrăinare nu este afectată vânzarea de acțiuni sau vânzarea unui alt activ în sens negativ.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

I.2. Licitația se poate organiza la sediul societății proprietare, la imobilul scos la licitație sau în orice alt loc se consideră oportun, cu condiția ca organizarea licitației într-un astfel de loc să nu presupună costuri disproporționate prin raportare la valoarea contractului.

I.3. Administratorul unic sau consiliul de administrație al societății dispunătoare de respectivul bun:

1. întocmește lista activelor propuse spre vânzare sau închiriere, se asigură că în legătură cu aceste active se formulează o notă de fundamentare tehnico-economică cu referire la fiecare dintre aceste bunuri; această notă de fundamentare trebuie să conțină cel puțin viza șefilor departamentelor financiar și juridic asupra operațiunii;
2. inițiază procedura de licitație;
3. stabilește valoarea garanției de participare care poate fi de minim 3% din prețul de pornire;
4. se asigură că se formulează un raport de evaluare prin care se stabilește valoarea de piață a bunului, acesta fiind prețul de pornire al licitației de vânzare; prețul de pornire se publică în anunțul de vânzare și nu include taxa pe valoare adăugată;
5. comunică adunării generale a acționarilor solicitările și orice alte manifestări ferme de interes de cumpărare sau închiriere adresate societății de către alte persoane fizice sau juridice în legătură cu bunurile sale, în termen de 5 zile de la depunere sau adresare; aceste solicitări sau manifestări de interes se depun la sediul societății sau pe adresa instituțională de e-mail;
6. se asigură că este întocmit un dosar de prezentare a bunului a cărui vânzare sau închiriere se urmărește prin licitație.

I.4. Materialele elaborate conform punctelor I.3.1-I.3.5. și subiectele vizate de aceste materiale se supun încuviințării adunării generale a acționarilor, convocată în termen de 30 de zile de la data întocmirii listei cu active menționată la punctul I.3.1. prin grija administratorului unic sau a consiliului de administrație. În cazul primirii unei oferte conform punctului I.3.5., trebuie întocmite și comunicate către adunarea generală și celelalte documente presupuse de restul punctelor art. I.3., cu excepția listei prevăzute la I.3.1.

I.5. Răspunsul cererii adresate conform I.3.5. se comunică de către administratorul unic sau consiliul de administrație solicitantului, în scris, în termen de 3 zile de la luarea deciziei prin votul exprimat în cadrul adunării generale a acționarilor, urmând să organizeze licitația conform prezentei proceduri, atunci când decizia este una afirmativă..

I.6. Administratorul unic sau consiliul de administrație al societății dispunătoare aprobă cuantumul taxei de participare luând în considerare cheltuielile ocazionate cu organizarea și desfășurarea licitației.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

I.7. Pentru organizarea și conducerea licitației, societatea dispunătoare va numi prin decizia administratorului unic sau a consiliului de administrație o comisie de licitație cu caracter temporar formată din 3-5 persoane dintre care una va fi desemnată secretarul comisiei, prin votul membrilor. secretar. Din comisie nu pot face parte persoanele cu atribuții de conducere din cadrul societății și cel puțin unul dintre membrii comisiei de licitație nu va putea avea calitatea de salariat al societății dispunătoare.

Capitolul II – Organizarea licitației

II.1. Societatea dispunătoare va publica anunțul referitor la organizarea licitației, în mod obligatoriu la propriul sediu, pe site-ul propriu de internet, pe site-ul Bursei de Valori București, la imobilul în legătură cu care se organizează licitația, într-un ziar local de mare tiraj și într-unul de circulație națională.

Societatea mai poate, suplimentar, să publice anunțul oriunde consideră necesar, spre exemplu pe pagini de internet dedicate organizării de licitații cu trafic mare de utilizatori.

II.2. Anunțul de organizare a licitației se va publica în conformitate cu II.1. în termen de minim 16 zile – maxim 20 de zile de la publicarea hotărârii adunării generale a acționarilor în Monitorul Oficial – Partea a IV-a.

II.3. Anunțul de organizare a licitației va cuprinde în mod obligatoriu cel puțin:

1. data la care ședințele de licitație vor avea loc, prima dintre acestea neputând fi stabilită peste mai mult de 30 de zile de la momentul publicării anunțului;
2. locul în care licitația va avea loc;
3. prețul de pornire stabilit conform prezentei proceduri;
4. pasul de licitare;
5. datele și intervalul orar în care activul scos la licitație poate fi vizitat de către persoanele interesate (acolo unde natura bunului o permite)
6. locul de unde pot fi procurate dosarele de prezentare a activelor și valoarea acestora;
7. valoarea taxei de participare și aceea a garanției de participare la licitație, precum și modalitățile acceptate și termenul de plată a acestora.

II.4.1. Dosarul de prezentare va putea fi dobândit de eventualii participanți la licitație numai ulterior publicării anunțului de licitație, iar în cazul în care va suferi modificări ulterior furnizării a cel puțin unui exemplar către un eventual ofertant, aceste alterări vor trebui aduse la cunoștința persoanelor care au ridicat dosarele prin e-mail la adresa de poștă electronică furnizată de acestea cu minim 3 zile înainte de data la care licitația ar trebui să aibă loc.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

2. Dosarul de prezentare elaborat prin grija directorului sau a directoratului societății sub supravegherea administratorului unic sau a consiliului de administrație, conform prezentei proceduri, trebuie să conțină cel puțin:

1. adresa imobilului;
2. descrierea stării actuale a imobilului și starea în care s-a aflat minim un an anterior licitației (în conservare, în exploatare);
3. sarcinile care grevează bunul și contractele încheiate în legătură cu el, dacă acestea există și sunt încă în derulare, precum și drepturile unor terți de licitație care s-au născut în legătură cu bunul;
4. ultimele îmbunătățiri aduse bunului și data la care acestea au fost făcute;
5. modelul de contract de vânzare sau de închiriere, conținând toate elementele esențiale, cu excepția prețului.

II.5. În vederea participării la licitație, participanții vor depune documentele prevăzute în anexa la prezenta procedură. Ulterior ultimei ședințe de licitație sau adjudecării bunului către unul dintre ofertanți, se restituie participanților garanția de participare în termen de maxim 5 zile. În cazul adjudecatarului, garanția este păstrată de către societate cu titlu de avans din prețul de vânzare sau închiriere.

II.6. Atunci când ședința de licitație nu se finalizează prin adjudecarea bunului către niciunul dintre ofertanți, indiferent de motiv, acest aspect precum și justificarea deznodământului se va consemna conform prezentei proceduri de către comisia de licitație. Atunci când adjudecarea bunului nu are loc în decursul primei ședințe de licitație, se vor organiza cel puțin încă două ședințe de licitație la distanță de o săptămână între ele, calculate pornind de la data la care prima ședință este programată.

II.7. Nu pot participa la licitație în calitate de ofertanți persoanele cu atribuții de conducere în cadrul societății dispunătoare, membrii comisiei de licitație, precum nici membrii de familie ai acestora sau afinii lor până la gradul IV inclusiv, nici în mod direct, nici în mod indirect. De asemenea, nu pot lua parte la licitație în vederea închirierii sau vânzării, persoanele care au avut sau au pe rol litigii în contradictoriu cu societatea dispunătoare. Excepție de la acest din urmă caz o fac acele persoane care au fost parte la astfel de cauze soluționate printr-o hotărâre de expedient până la data organizării licitației. În cazul nerespectării prezentei prevederi, procedura de licitație nu se va considera parcursă, iar persoanele care încalcă această interdicție nu va mai putea participa la niciuna dintre ședințele de licitație organizate de respectiva societate ulterior.

II.8. În timpul desfășurării ședinței de licitație sunt interzise acțiunile corelate ale licitanților care au drept scop perturbarea ședinței de licitație, influențarea membrilor comisiei de



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

licitație sau fraudarea intereselor societății dispunătoare, fiind aplicabilă aceeași sancțiune prevăzută pentru încălcarea prevederilor art. II.7.

II.9. Ofertanții care sunt dovediți că au stabilit înțelegeri pentru falsificarea rezultatului licitațiilor în scopul obținerii unor prețuri mai avantajoase sau care perturbă licitația sunt excluși de la ședințele de licitație prezente și, acolo unde este necesar, viitoare, organizate în legătură cu respectivul bun.

II.10. Faptele menționate la punctele II.9. și II.10. se consemnează prin proces-verbal de secretarul desemnat din componența comisiei de licitație și conduc la pierderea garanției de participare la licitație. Excluderea, consecință a conduitei prohibite prin punctul II.8., se dispune prin procesul-verbal întocmit de către comisia de licitație. Procesul-verbal de consemnare a faptelor interzise conform prevederilor anterioare pot fi folosite inclusiv pentru sesizarea organelor judiciare competente și se arhivează la sediul societății alături de celelalte documente referitoare la respectiva licitație.

II.11. Rezultatul ședinței de licitație încheiate prin adjudecarea bunului către unul dintre ofertanți se consemnează printr-un proces-verbal de licitație.

II.12. Persoanele care consideră că prin modalitatea de organizare a licitației le-au fost îngrădite în mod nejustificat drepturile de participare sau de a fi luate în considerare în calitate de ofertanți pot depune contestație în termen de 24 de ore de la momentul încheierii ședinței de licitație la sediul societății dispunătoare. Soluționarea contestațiilor va trebui să aibă loc conform prezentei proceduri în termen de maxim 5 zile de la depunere.

Dispoziții speciale aplicabile numai vânzării**Capitolul III – Contractul de vânzare**

III.1. Orice vanzare de activ imobiliar, indiferent de încadrarea în procentul de 1% din cifra de afaceri netă realizată în anul financiar precedent din punct de vedere al prețului, se supune aprobării AGA

III.2 Termenul de perfectare a contractului de vânzare este de maxim 20 zile de la momentul adjudecării.

III.3. Prețul stipulat prin contract nu va conține deducerea prețului cu garanția de participare. Retenția garanției va fi luată în considerare numai pentru stabilirea cuantumului tranșelor de plată, atunci când prețul va fi plătit în rate. Garanția va fi dedusă din ultima rată.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

III.4. În cazuri în care există un drept de preempțiune în legătură cu bunul supus licitației, după adjudecare se va comunica preemtorului modelul de contract și prețul la care bunul a fost adjudecat, prin scrisoare recomandată cu recipisă de primire. De asemenea, beneficiarului dreptului de preempțiune i se va pune în vedere să comunice în scris răspunsul, în termen de 2 zile de la primirea ofertei, conform modelului de contract și a prețului stabilit în urma licitației. Transmiterea contractului înapoi către societate purtând semnătura preemtorului se consideră acceptare.

III.5. Prin netransmiterea răspunsului către societate în termenul menționat în cuprinsul punctului IV.3., se consideră că beneficiarul preemtor și-a exercitat opțiunea în sensul refuzării ofertei transmise. De la momentul expirării termenului menționat, procedura de licitație produce efecte, iar societatea este liberă să încheie contractul de vânzare cu adjudecatarul.

III.6. Activele scoase la licitație în legătură cu care societatea avea în derulare contracte de locațiune în baza cărora locatarul beneficia de un drept de preempțiune, vor fi predate cumpărătorului numai după exercitarea opțiunii conform contractului de locațiune și prezentei proceduri.

III.7. Nesemnarea contractului de vânzare de către câștigătorul licitației, din motive imputabile acestuia, conduce la pierderea garanției de participare, la plata daunelor cauzate societății vânzătoare și la anularea licitației.

III.8. Plata integrală a prețului de vânzare sau a primei rate se va face în termen de cel mult 30 de zile calendaristice, calculat de la data semnării contractului de vânzare.

III.9. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la perfectarea contractului de vânzare, dreptul noului proprietar va fi înscris în cartea funciară. Același termen pentru notare va trebui să fie respectat și în cazul în care, indiferent de motiv, contractul este desființat.

III.10. Contractul va conține în mod obligatoriu mențiuni referitoare la locul semnării contractului, în cazul în care prețul va fi plătit în rate, la penalitățile pentru întârziere care nu pot fi mai mici de 0,1% din prețul de vânzare per zi de întârziere, precum și la momentul predării bunului care nu poate surveni înaintea plății integrale a prețului și înscrierii dreptului noului proprietar în cartea funciară.

Dispoziții speciale aplicabile numai închirierii**Capitolul IV – Contractul de închiriere**

IV.1. Nota de fundamentare tehnico-economică elaborată conform punctului I.3.1. trebuie să determine destinațiile bunului supus închirierii conform naturii sale, a dotărilor existente



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

și a posibilității de funcționare în respectivul spațiu, atunci când obiectul licitației este un bun imobil, cu respectarea tuturor normelor legale. Atunci când sunt oportune și alte destinații ale bunului, schimbare care ar presupune investiții în respectivul bun, acestea vor fi menționate alături de investițiile necesare în cuprinsul notei, iar dacă bunul este adjudecat unui ofertant care dorește desfășurarea unei astfel de activități, întregul cost al investiției trebuie să îi aparțină.

IV.2. Termenul de perfectare a contractului de închiriere este de maxim 10 zile de la momentul adjudecării, iar anterior acestui moment trebuie pusă la dispoziția locatorului un bilet la ordin în cuantumul chiriei datorate pentru două luni care va putea fi folosit pentru acoperirea debitelor restante ale locatarului, indiferent de originea acestora (e.g. neplata chiriei/a utilităților ș.a.)

IV.3. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la perfectarea contractului de închiriere, dreptul noului proprietar va fi notat în cartea funciară. Același termen pentru radierea mențiunii va trebui să fie respectat și în cazul în care, indiferent de motiv, contractul este desființat sau încetează.

IV.4. Contractul va conține în mod obligatoriu mențiuni referitoare la penalitățile de întârziere, care nu pot fi mai mici de 0,1% din chiria datorată pentru o lună de zile, durata contractului, precum și posibilitatea sau lipsa acesteia, de reînnoire a contractului de închiriere, care nu poate surveni decât o singură dată fără reluarea procedurii de licitație, cu o durată maximă de tipul celei pentru care a fost încheiat contractul. De asemenea, alte prevederi cu caracter obligatoriu sunt cele referitoare la momentul și starea predării bunului, termenul de notificare a prelungirii / încetării contractului, precum și sancțiunile pecuniare care vor interveni în cazul nerespectării prevederilor contractuale de către una dintre părți.



PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ

pentru închirierea unor parti din activele aflate în zona de producție/industrială
și zona de cladiri de birouri

Fără a constitui o abatere de la **rolul primordial** al procedurii de baza, procedură care reglementează modul în care au loc vânzările/inchirierile de active prin licitație, precum și de la **principiile generale** ale acesteia, **PROCEDURA SIMPLIFICATĂ se va aplica unei/unor părți a/ale activului/activelor aflate în zone industriale/producție, în zona de birouri etc. și va avea ca scop prevenirea lezării intereselor și strategiilor proprii de afaceri ale companiei.**

Art. 1

Cerințe privind aplicabilitatea prezentei proceduri:

- spațiile oferite spre închiriere (birouri/magazii/parti din hale etc.), mai mici decât întregul activ din care fac parte, se stabilesc cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administratie;
- prețul chiriei lunare pe mp va fi stabilit prin negociere directă sau prin raportare la cel puțin 3 oferte similare existente pe piața liberă pentru spatii similare, din zone similare;
- în cazuri excepționale, atunci când oferta de închiriere este mai mică decât prețul de închiriere al pieței, valoarea chiriei lunare pe mp va fi stabilită cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administratie;

Art. 2

Închirierea activelor menționate la art. 1 se va face prin **negociere directă** sau prin publicarea unui **anunț de participare de către unitatea dispunătoare:**

- la imobilul în legătură cu care se organizează procedura simplificată
- pe site-ul propriu de internet,
- pe site-ul oricărei firme de profil din domeniul serviciilor imobiliare;
- într-un ziar local de mare tiraj,
- într-un ziar de circulație națională.



Art. 3

Anunțul de participare va cuprinde, în mod obligatoriu:

- valoarea minima a chiriei lunare stabilită prin raportare la cel puțin 3 oferte similare existente pe piața liberă; ofertele consultate vor completa dosarul întocmit pentru închirierea partii de activ.
- durata contractului;
- criteriul de atribuire: **cel mai eficient din punct de vedere al strategiei de afaceri (pret, modalitate de plată, durata, garanții de plată etc.);**
- termen de maxim de 5 zile pentru semnarea contractului;
- **condiții minime de contractare** care să includă, în mod obligatoriu:
 - clauze privind obligația înregistrării la organele fiscale teritoriale a contractului,
 - durată,
 - denunțarea unilaterală și rezilierea contractului,
 - constituirea prealabilă a unei garanții,
 - termene de plată de cel mult 15 zile de la emiterea facturilor, obligația de plată a utilităților în termen de 15 zile de la data facturării
 - alte aspecte specifice,

toate acestea enumerate și adaptate, după caz, în condițiile Codului civil și a celorlate prevederi legale aplicabile.

Art. 4 Criterii de calificare și selecție a participanților la procedură

Principalul criteriu de atribuire constă în punerea în concordanță a obiectivelor stipulate prin strategia de afaceri cu prevederile contractuale, din punct de vedere al prețului, modalității de plată, duratei și a garanțiilor de plată acordate.

În cazul procedurii simplificate, selecția participanților se va face după criterii ce se vor limita la **calitatea persoanelor și capacitatea de exercițiu și de plată** a acestora:

a) calitatea participantului:

Nu pot participa la procedură persoanele care, în orice fel, au creat prejudicii societății deținătoare de active sau altor societăți.

b) documente care să dovedească **capacitatea de exercițiu și de plată** a participantului:

- pentru persoana juridică română: certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal conform căreia



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

persoana juridică nu se află în stare de insolvență și că nu este implicată în calitate de debitor în vreo procedură de prevenire a insolvenței

- pentru persoana juridică străină: certificatul de înregistrare în copie emis de statul de reședință tradusă în limba română și legalizată, precum și o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice conform căreia societatea nu se află în dificultate și nu este implicată în orice procedură de prevenire a stării de dificultate financiară,

- pentru persoanele fizice române: copie după cartea de identitate și raportul eliberat de Biroul de Credit referitor la coduita sa în calitate de debitor

- pentru persoanele fizice străine: copie după actul de identitate, în cazul persoanelor având cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene, sau după pașaport, în cazul persoanelor cu cetățenia unor state terțe, alături de documentul echivalent raportului Biroului de Credit din statul de proveniență în copie tradusă și legalizată.

Art.5

Procedura se finalizează prin încheierea contractului de închiriere cu participantul care îndeplinește cerințele prezentei proceduri și care corespunde cel mai bine strategiei de afaceri a societății dispunătoare, fapt ce se consemnează într-un proces-verbal ce poartă semnătura persoanei care l-a întocmit și a reprezentantului legal al societății dispunătoare.

Art.6

Prezenta procedură se va desfășura de către departamentul/ compartimentul/ responsabilul din cadrul societății dispunătoare, sub conducerea și asumarea integrală a răspunderii reprezentantului legal al acesteia.

