

**CODUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
AL ANTIBIOTICE S.A.**

PREAMBUL

Antibiotice S.A. este o societate comercială înființată și reglementată prin Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale și întreprindere publică la care a fost implementată O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Din 16 aprilie 1997 societatea este cotate la Bursa de Valori București (BVB) în Categoria Premium, având acțiunile admise la tranzacționare în piața de capital reglementată de Legea nr. 297/2004, privind piața de capital. În această ultimă calitate, societatea aderă la regulile de guvernanță corporativă propuse de BVB cu scopul de a crea în România o piață de capital atractivă la nivel internațional, în baza celor mai bune practici, a transparenței și încrederii.

I. ADMINISTRARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Societatea este administrată potrivit sistemului unitar de administrare de un Consiliu de Administrație format din 5 membri. Modul de constituire, revocarea administratorilor, durata mandatelor, atribuțiile, și rolul consiliului sunt clar definite în Actul Constitutiv al societății, în Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale și în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

2. (1) În baza unor proceduri riguroase și transparente, stabilite în temeiul OUG nr. 109 /2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, membrii consiliului sunt desemnați de către adunarea generală a acționarilor la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor. Candidații propuși de consiliul de administrație sunt evaluați sau selectați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație și/sau de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane. Candidații propuși de autoritatea tutelară în numele acționarului majoritar vor fi selectați în prealabil de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

(2) Criteriile de selecție și evaluare a administratorilor propuși de autoritatea publică tutelară sunt stabilite de către membrii comitetului de nominalizare și expertul independent, în baza Scrisorii de Așteptări a Autorității Publice tutelare, respectând prevederile OUG nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și normele metodologice de aplicare a acesteia.

(3) În cadrul societății este funcțional un sistem de guvernanță care asigură stabilită o delimitare clară între puterile și atribuțiile adunării generale a acționarilor, consiliului de administrație și conducerii executive. În acest sens, prin prezentul Cod de Guvernanță Corporativă sunt stabilite consiliului atribuții distincte de cele ale Adunării Generale și de cele ale directorilor societății. De asemenea, conform dispozițiilor art. 35 alin 3 din OUG nr.109/2011, Președintele consiliului de administrație nu poate fi numit și director general.

3. Consiliul este structurat astfel încât să își poată îndeplini sarcinile cu eficiență. În componența consiliului vor fi înființate în mod obligatoriu un comitet de audit independent și un comitet de remunerare și nominalizare, dar și alte comitete consultative pe care consiliul sau adunarea generală a acționarilor le consideră necesare.
4. Componența consiliului și a comitetelor sale va prezenta un echilibru corespunzător în ceea ce privește competența, experiența, diversitatea de gen, cunoștințele și independența membrilor care trebuie să permită acestora îndeplinirea în mod eficient a îndatoririlor și responsabilităților. Toți membrii consiliului trebuie să poată alocă timp suficient societății pentru a-și îndeplini atribuțiile în mod adecvat.
5. Consiliul de Administrație are un regulament propriu de funcționare, Anexă la prezentul Cod de Guvernanță Corporativă. Regulamentul consiliului include termenii de referință, responsabilitățile consiliului și funcțiile cheie de conducere ale societății. Regulamentul intern al Consiliului indică și modul de evaluare a administratorilor și de gestionare a conflictelor de interese.
6. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație trebuie să nu aibă funcție executivă. Cel puțin doi membri ai consiliului vor fi independenți în sensul art 138² din Legea nr. 31/1990. (să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani; să nu fi fost salariat al societății ori al unei societăți controlate de către aceasta sau să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv; să nu fie acționar semnificativ al societății; să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta; să nu fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv; să nu

fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate; să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

7. Societatea are un regulament de evaluare a administratorilor și directorilor societății, Anexă la prezentul Cod de Guvernanță corporativă. Regulamentul de evaluare cuprinde scopul, criteriile și frecvența procesului de evaluare.
8. Declarația anuală a societății privind guvernanța corporativă va cuprinde și următoarele informații :
 - dacă a avut loc o evaluare a consiliului sub conducerea Președintelui sau a comitetului de nominalizare și, în caz afirmativ va rezuma concluziile,
 - numărul de întâlniri ale consiliului și ale comitetelor în cursul ultimului an, participarea administratorilor, și un raport al consiliului și comitetelor cu privire la activitățile acestora,
 - numărul exact de membri independenți din Consiliul de Administrație,
9. Societatea are și va menține în permanență o politică în legătură cu previziunile, prin emiterea unui plan de administrare pentru cel puțin 4 ani. Politica de previziuni și planul de administrare pot fi publice sau confidențiale prin hotărâre a consiliului sau a directorului general.

II. SISTEMUL DE GESTIUNE A RISCULUI SI CONTROL INTERN

1. Societatea organizează audituri interne pentru a evalua în mod independent, periodic, siguranța și eficiența sistemului de gestiune a riscului și control intern și practicile de guvernanță corporativă .

2. Auditul intern este organizat ca entitate independentă și distinctă din punct de vedere al structurii de organizare.
3. În scopul asigurării îndeplinirii funcțiilor principale ale auditului intern acesta trebuie să raporteze din punct de vedere funcțional către consiliu prin intermediul comitetului de audit. În scopuri administrative și în cadrul obligațiilor conducerii de a monitoriza și reduce riscurile, auditul intern trebuie să raporteze informații specifice acestor misiuni către directorul general.
4. Auditorul extern va fi prezent la adunarea generală a acționarilor atunci când rapoartele sale sunt prezentate în cadrul acestor adunări.
5. Anual, consiliul va prezenta adunării generale a acționarilor o scurtă apreciere asupra existenței și eficienței sistemelor de control intern și gestiune a riscurilor semnificative.
6. Societatea are implementat un sistem de management al riscului și control intern. Scopul principal al managementului riscului este de a ajuta la înțelegerea și identificarea riscurilor la care este expusă societatea, pentru a fi astfel anticipate și administrate eficient.
7. Structura de Management al Riscului elaborează și implementează proceduri de lucru menite să asigure identificarea timpurie a riscurilor și a măsurilor necesare pentru o bună gestionare a lor.
8. Procesul de administrare a riscurilor se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:
 - a. identificarea riscurilor
 - b. evaluarea riscurilor
 - c. stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor
 - d. monitorizarea implementării măsurilor de control precum și a eficacității acestora;
 - e. revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

9. Semestrial Structura de Management al Riscului inițiază autoevaluarea riscurilor din cadrul tuturor structurilor societății, asigurând suport în identificarea și evaluarea riscurilor precum și stabilirea măsurilor de diminuare a acestora. Riscurile identificate sunt trecute în Registrul riscurilor aferent activității fiecărei structuri.
10. Structura de Management al Riscului elaborează Registrul Riscurilor la nivelul societății și întocmește un Raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, prin integrarea informațiilor/datelor/aspectelor cuprinse în registrele de riscuri aferente structurilor din cadrul societății.
11. Raportul privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul societății împreună cu Registrul Riscurilor se transmit spre aprobare Directorului General și Comitetului de Audit.

III. JUSTA RECOMPENSA SI MOTIVARE

1. Societatea își propune să ofere un nivel de remunerare suficient pentru a atrage, reține și motiva persoane competente și experimentate în cadrul Consiliului și al conducerii. Consiliul va asigura transparența cu privire la remunerare, oferind acționarilor informații relevante privind principiile aplicate de societate cu privire la politica de remunerare, care este bazată pe justa recompensă și motivare.
2. Politica de remunerare, regulile și principiile care o definesc sunt cele stabilite de Actul constitutiv al societății, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și normele metodologice de aplicare ale acesteia, respectiv prin raportare la îndeplinirea obiectivelor financiare și nefinanciare asumate de către administratori și directori prin contractele de mandat .
3. Remunerațiile administratorilor se vor aproba, în condițiile stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă și Actul constitutiv al societății, de către adunarea

generală acționarilor iar remunerațiile directorilor cu contracte de mandat se vor aproba, în condițiile aceluiași acte normative, de către consiliul de administrație.

4. Societatea va publica pe pagina sa de internet politica de remunerare și va include în raportul anual o declarație privind implementarea politicii de remunerare în cursul perioadei anuale care face obiectul analizei.

IV. SECRETARUL SOCIETATII

1. Consiliul de Administrație desemnează prin vot direct și deschis un Secretar al societății sau o echipă de Secretariat, responsabil/ responsabilă de sprijinirea activității consiliului în materie de guvernare corporativă. Secretarul/ secretariatul societății trebuie să se bucure de încrederea tuturor membrilor Consiliului de Administrație.
2. Secretarul / secretariatul societății este o persoană / structură distinctă de secretarul consiliului de administrație cu atribuții privind organizarea și menținerea sistemului de guvernare corporativă în cadrul societății.
3. Secretarul/ secretariatul societății are și rolul de a sprijini Consiliul de Administrație și directorii, acționând ca un consilier al acestora în materie de reglementare, reguli de listare și legislație privind guvernarea corporativă.
4. Secretarul / secretariatul societății poate identifica aspecte deficitare în domeniile precizate și poate propune Consiliului de Administrație / directorului general soluții pentru remedierea lor.
5. Secretarul / secretariatul societății poate fi revocat din funcție de Consiliul de Administrație, la propunerea oricărui dintre membri sau a directorului general.

V. RELAȚIILE CU INVESTITORII. TRANSPARENTA.

1. Niciunui acționar nu i se poate acorda tratament preferențial.
2. Societatea va depune toate eforturile pentru ca acționarii săi să participe la adunările generale, încurajând utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în măsura disponibilităților sale tehnice și a permisivității actelor normative aplicabile.
3. Regulile de organizare a adunărilor generale ale acționarilor nu vor limita în niciun fel participarea acționarilor și exercitarea drepturilor acestora. Orice modificare a regulilor va intra în vigoare cel mai devreme începând cu următoarea adunare a acționarilor.
4. Orice specialist, consultant, expert sau analist financiar poate participa la adunarea generală a acționarilor în baza unei invitații prealabile a consiliului sau a unuia dintre acționarii care dețin minim 10% din numărul total de acțiuni. Jurnaliștii acreditați de societate pot, de asemenea, participa la adunarea generală a acționarilor în baza acordului prealabil al consiliului de administrație.
5. Societatea are și va menține în organigrama sa o structură distinctă cu atribuții specifice pentru corecta relaționare cu acționarii și autoritățile de reglementare, și publică pe pagina proprie de internet numele și datele de contact ale persoanei responsabile.
6. În afară de informațiile impuse de prevederile legale, societatea include pe pagina sa de internet o secțiune dedicată relațiilor cu investitorii, în limbile română și engleză cuprinzând informațiile relevante despre firmă, respectiv : actul constitutiv, procedurile privind adunările generale ale acționarilor, CV-urile profesionale ale administratorilor și directorilor, alte angajamente profesionale ale membrilor consiliului inclusiv poziții executive și neexecutive în consilii de administrație din societăți sau din instituții non profit, rapoartele curente și rapoartele periodice (trimestriale, semestriale și anuale) inclusiv rapoartele curente cu informații detaliate referitoare la neconformitatea cu prezentul cod, informații referitoare adunările generale ale acționarilor (ordinea de zi și materialele informative, procedura de alegere a membrilor consiliului, întrebările acționarilor cu privire la punctele de pe ordinea de zi și răspunsurile societății, inclusiv

hotărârile adoptate), informații privind evenimentele corporative, cum ar fi plata dividendelor și a altor distribuiri către acționari, sau alte evenimente care conduc la dobândirea sau limitarea drepturilor unui acționar, inclusiv termenele limită și principiile aplicate acestor operațiuni .

7. Tranzacțiile societății cu oricare dintre afiliați vor fi în prealabil aprobate de consiliu, în baza emiterii unei opinii obligatorii a comitetului de audit .

Prezentul Cod de Guvernanță Corporativă a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Antibiotice S.A., în ședința din data de 26 ianuarie 2017 și actualizat în ședința din 28.10.2021.

**CODUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
AL ANTIBIOTICE S.A.**

ANEXA NR. 1

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

I. PRINCIPIILE REGULAMENTULUI

1. Consiliul de Administrație (consiliul) este organizat și funcționează conform prevederilor cuprinse în Actul Constitutiv al societății Antibiotice, în Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale și în O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și normele metodologice de aplicare a acesteia.

2. Consiliul este format din 5 membri, aleși de Adunarea Generală a Acționarilor pentru un mandat de până la 4 ani care poate fi reînnoit conform prevederilor cuprinse în actele normative indicate în punctul 1 anterior. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit .

3. Consiliul își alege, dintre membrii săi, prin vot deschis, un Președinte și un VicePreședinte cărora le stabilește atribuții. Consiliul desemnează prin decizie un secretar al consiliului, care poate fi administrator sau o persoană din afara consiliului.

4. Consiliul delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă și a normelor metodologice de aplicare a acesteia.

5. Consiliul are competențe pentru a îndeplini toate actele de administrare necesare societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor și a celor delegate de administratori către directorii societății. Director al societății, în înțelesul prezentului regulament, este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății prin contract de mandat de către consiliul de administrație.

6. Administratorii își vor exercita atribuțiile cu maximă diligență, urmărind realizarea planului de administrare și îndeplinirea indicatorilor de performanță aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor .

7. Administratorii au obligația de a respecta confidențialitatea oricăror informații, date, acte și/sau fapte care privesc activitatea societății, despre care iau cunoștință direct sau indirect în baza calității de administrator, cu excepția acelor informații care au caracter public. Obligația de confidențialitate include și obligația de a asigura și păstra confidențialitate ședințelor de consiliu, a proceselor verbale aferente incluzând discuțiile privind materialele primite pentru aprobare și pe cele primite pentru informare. Obligațiile de confidențialitate subzistă timp de cinci ani după încetarea calității de administrator al societății. Administratorii sunt exonerati de răspundere privind obligațiile de confidențialitate în cazurile în care informațiile confidențiale și informațiile privilegiate la care au avut acces devin publice prin mijloace legale, independente de voința administratorilor. Nerespectarea obligațiilor de confidențialitate constituie abatere gravă de la Regulamentul de Funcționare al consiliului și reprezintă o cauză justă și temeinică pentru revocarea contractului de mandat. În cazul nerespectării obligațiilor de confidențialitate de către administratori, societatea își rezervă dreptul de a-i acționa în judecată pentru plata de daune interese echivalente cu prejudiciul material sau de imagine suferit și de a sesiza organele de stat cu atribuții pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

8. Administratorii au obligația de a cunoaște și de a respecta Codul de Etică al societății, gestionând eventualele conflicte de interese conform procedurilor detaliate în cuprinsul acestuia.

9. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de Administrație nu vor deține funcții, calități și nu vor efectua tranzacții care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Consiliului. Incompatibilitățile vor fi evaluate de membrii consiliului prin raportare la legislația în vigoare și la regulamentele interne ale societății (Codul de Etică, Codul de Guvernanță Corporativă) precum și la Scrisoarea de Așteptări, Declarația de Intenții și Planul de Administrare aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.

II. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1. Consiliul se întrunește în ședințe care se vor ține la sediul societății sau în locul indicat în convocator ori vor fi realizate on-line, caz în care fiecare administrator va fi conectat prin mijloace informatice video și/sau online de la o locație aleasă de acesta care asigură pe deplin confidențialitatea discuțiilor.
2. Ședințele se vor ține cel puțin o dată la trei luni.
3. Convocarea ședințelor se face de către Președintele consiliului ori de către Directorul General. Prin grija secretarului consiliului, convocatorul va fi în mod obligatoriu comunicat fiecărui administrator, prin e-mail/ fax/serviciul poștal, va cuprinde ordinea de zi propusă, locul, data și ora ședinței și va fi însoțit de documentația aferentă subiectelor incluse în ordinea de zi. De regulă, convocatorul și documentația vor fi comunicate administratorilor cu cel puțin trei zile înainte de ședință. În cazuri bine justificate, convocarea și documentația pot fi comunicate administratorilor și într-un termen mai scurt. Ședințele pot avea loc și fără convocare dacă administratorii sunt prezenți și acceptă această situație în mod expres.
4. Ordinea de zi va fi stabilită de Președintele consiliului ori de către Directorul General și va indica în mod distinct materialele care vor fi supuse aprobării consiliului și pe cele prezentate pentru informarea acestuia. Oricare dintre administratori poate solicita completarea ordinii de zi cu alte puncte de competență consiliului pe care le consideră de interes. Solicitarea va cuprinde o justificare rezonabilă a completării ordinii de zi și se va transmite prin e-mail la adresa office@antibiotice.ro în atenția Președintelui consiliului și a Directorului General, până cel târziu cu o zi înainte de data menționată în convocator pentru ședință.
5. Consiliul de administrație este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii.

6. În cazuri bine justificate ședințele pot fi realizate și on-line prin mijloace informatice care asigură conexiuni video și/ sau audio. În cazul în care din motive tehnice unul dintre administratori nu poate fi conectat audio/video pentru participarea la ședința on-line, acesta poate transmite punctele sale de vedere și votul prin corespondență electronică (e-mail). Secretarul consiliului va consemna în registrul de evidență al ședințelor modalitatea de prezență și de vot a fiecărui administrator. În cazul ședințelor desfășurate prin utilizarea mijloacelor informatice membrii consiliului au obligația de a se asigura că, pe întreaga perioadă a derulării ședinței la care sunt conectați, se află într-un spațiu adecvat la care nu au acces direct sau indirect terțe persoane și care permite respectarea cu strictețe a confidențialității tuturor discuțiilor. Administratorilor le este strict interzis să înregistreze sau să faciliteze înregistrarea, prin orice mijloace, a discuțiilor și dezbaterilor din timpul ședințelor de consiliu. Încălcarea acestei obligații reprezintă acțiuni de exercitare abuzivă a funcției de administrator și dă dreptul consiliului de administrație la dispunerea de măsuri sancționatorii constând în : înștiințarea acționarilor societății și solicitarea măsurii de revocare a administratorului pentru însușirea ori divulgarea neautorizată de secrete comerciale sau informații privilegiate ce pot pune în pericol sustenabilitatea afacerii, stabilirea interdicției de a participa la ședințele de consiliu până la data la care Adunarea Generală se va pronunța cu privire la solicitarea de revocare a mandatului, sesizarea autorităților de reglementare a pieței de capital, alte măsuri prevăzute de legislația aplicabilă

7. Consiliul este legal întrunit dacă la ședință sunt prezenți cel puțin trei dintre administratori.

8. Ședințele consiliului sunt prezidate de către Președintele consiliului sau, în lipsa acestuia, de către Directorul General - administrator executiv .

9. Deciziile consiliului se iau cu votul majorității celor prezenți.

10. Secretariatul ședințelor se asigură de către secretarul consiliului, care îndeplinește toate operațiunile necesare inclusiv întocmirea minutelor și a proceselor verbale de ședință în care menționează numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Minutele și Procesele

verbale de sedință vor fi semnate de către toți administratorii prezenți și vor fi păstrate de către secretarul consiliului în evidențele societății, pentru o perioadă nelimitată în timp.

11. Reguli privind întocmirea, semnarea, comunicarea și păstrarea proceselor verbale de ședință.

11.1 Întocmirea proceselor verbale

Secretarul consiliului are obligația de a fi prezent la ședințele de consiliu și de a consemna cu fidelitate dezbaterile referitoare la ordinea de zi, precum și orice alte aspecte legate de atribuțiile consiliului, solicitate în mod expres de administratori în timpul ședințelor.

La finalul fiecărei ședințe secretarul consiliului va prezenta administratorilor prezenți o minută (scrisă de mână sau electronic în format word) care va cuprinde în mod obligatoriu cel puțin următoarele informații prezentate în mod sintetic :

- data și locul ședinței,
- ordinea de zi,
- data transmiterii convocatorului către administratori și a materialelor aferente ședinței,
- lista administratorilor prezenți, respectiv a administratorilor care absentează cu precizarea motivului absenței,
- lista invitaților prezenți,
- pentru fiecare punct de pe ordinea de zi se va arăta persoana care l-a prezentat în cadrul ședinței și decizia consiliului referitoare la respectivul punct de pe ordinea de zi cu indicarea în clar a modului în care a votat fiecare administrator și a opiniilor separate .

Minuta ședinței va fi semnată de toți administratorii prezenți în ședința și de către secretarul consiliului. În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței, secretarul

consiliului va tehnoredacta procesul verbal de ședință, completând informațiile cuprinse în minută cu prezentarea detaliată a dezbaterilor și punctelor de vedere exprimate de către administratori, așa cum aceste aspecte au fost notate de secretar în timpul ședinței sau înregistrate prin mijloace electronice atunci când administratorii au aprobat înregistrarea unei ședințe. Procesul verbal se va transmite prin corespondență electronică către administratorii care au participat la ședință, pentru a-l valida sau completa acolo unde este cazul. Administratorii, în termen de 2 zile lucrătoare, pot transmite secretarului solicitări temeinic justificate pentru completarea procesului verbal. În cazul în care administratorii nu transmit observații în termenul stabilit, secretarul va considera procesul verbal acceptat în forma transmisă. În următoarea ședință a consiliului secretarul va prezenta administratorilor prezenți procesul verbal pentru a fi însoțit prin semnătură.

Procese verbale și minutele ședințelor de consiliu vor fi păstrate de societate pentru o perioadă nelimitată de timp.

11.2 Înregistrarea ședințelor

În cazurile în care importanța subiectelor de pe ordinea de zi o impune, sau în alte cazuri în care administratorii consideră că este necesar, ședințele consiliului de administrație pot fi înregistrate video și/sau audio. Propunerea de înregistrare a ședinței se formulează în scris sau verbal de către oricare dintre administratori oricând înainte de începerea ședinței, iar decizia consiliului se ia cu votul majorității administratorilor prezenți. Secretarul consiliului va consemna în minuta ședinței și ulterior în procesul verbal informațiile privind administratorul care a formulat solicitarea de înregistrare a ședinței, motivul solicitării și voturile exprimate în legătură cu solicitare de înregistrare precum și opiniile separate.

Înregistrările ședințelor se vor păstra de către societate prin secretarul consiliului, care are obligația de a asigura arhivarea materialelor în condiții care să asigure confidențialitatea acestora și să împiedice accesarea lor de către orice altă persoană.

Înregistrările se vor păstra în aceleași condiții și pentru aceeași perioadă în care sunt păstrate minutele și procesele verbale.

11.3 Transmiterea de documente către administratori

În funcție de ordinea de zi, secretarul consiliului va întocmi lista materialelor și informațiile care vor fi puse la dispoziția administratorilor. Întrucât societatea gestionează informații clasificate ca secrete de serviciu și secrete comerciale, anterior transmiterii către administratori, lista va fi avizată de către managerul departamentului de securizare a informațiilor și aprobată de către directorul general.

În cazurile în care apreciază că, pentru analiza subiectelor de pe ordinea de zi, sunt necesare și alte informații / date / documente decât cele puse la dispoziție de secretarul consiliului, oricare dintre administratorii neexecutivi poate solicita completarea documentației primite. Solicitarea se va adresa în scris, prin e-mail la adresa office@antibiotice.ro, directorului general (acesta fiind administratorul executiv către care consiliul a delegat conducerea societății), indicându-se informația/documentația necesară și justificarea rezonabilă a solicitării, respectiv corelația dintre informația cerută și subiectele de pe ordinea de zi .

Administratorul Executiv va analiza solicitarea primită și în funcție de temeinicia acesteia va lua una dintre următoarele decizii :

- va aviza favorabil solicitarea și va desemna persoana din societate care va transmite informațiile/datele / documentele către secretarul consiliului pentru a fi comunicate administratorilor,
- va respinge solicitarea și va informa consiliul în prima ședință, arătând motivul respingerii .

Pentru analiza documentelor și informațiilor secrete comerciale așa cum acestea sunt definite și stabilite prin Decizia internă nr. 144/2019 completată prin Decizia internă nr. 52/2020, societatea pune la dispoziția administratorilor neexecutivi o cameră de date în

care informațiile sunt disponibile în format de hârtie (într-un singur exemplar) și/sau pe calculatoare securizate din punct de vedere informatic pentru eliminarea posibilității de a se transmite date, fiind interzise copierea, multiplicarea sau transferul electronic al oricărei informații clasificate ca secret comercial.

Administratorii vor da dovadă de diligență urmărind protejarea intereselor societății și nu vor solicita accesul la acele informații care prin natura lor constituie informații privilegiate conform Legii nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață (*prin informație privilegiată se înțelege o informație cu caracter precis care nu a fost făcută publică, care se referă în mod direct sau indirect la Antibiotice S.A. și care, dacă ar fi făcută publică, ar putea influența semnificativ prețul acțiunilor*).

De asemenea administratorii vor da dovadă de diligență și se vor abține de la orice faptă care ar putea duce, în mod direct sau indirect, la utilizarea abuzivă a informațiilor privilegiate (conform legii nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață *utilizarea abuzivă a informațiilor privilegiate are loc atunci când o persoană deține informații privilegiate și utilizează aceste informații pentru a achiziționa sau a ceda acțiuni ale societății, în nume propriu sau în numele unui terț, direct sau indirect*) .

Încălcarea cu rea-credință a prevederilor anterior menționate și solicitarea nejustificată de informații clasificate ca secrete de serviciu ori secrete comerciale de către administratori, copierea pe suport de hârtie sau pe dispozitive electronice, fotografierea ori transmiterea prin orice mijloace de documente fără acordul expres al societății reprezintă acțiuni de exercitare abuzivă a funcției de administrator și dă dreptul consiliului de administrație la dispunerea de măsuri sancționatorii constând în : înștiințarea acționarilor societății și solicitarea măsurii de revocare a administratorului pentru însușirea ori divulgarea neautorizată de secrete comerciale sau informații privilegiate ce pot pune în pericol sustenabilitatea afacerii, stabilirea interdicției de a participa la ședințele de consiliu până la data la care Adunarea Generală se va pronunța cu privire la solicitarea de revocare a mandatului, sesizarea autorităților de reglementare a pieței de capital, alte măsuri prevăzute de legislația aplicabilă.

III. COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1. Consiliul de administrație va înființa comitete consultative formate din cel puțin 2 administratori, care vor analiza activități ale societății și vor elabora recomandări pentru consiliu în domeniile :

- selecția și remunerarea administratorilor și a directorilor,
- audit,
- politici comerciale .

2. Consiliul va acorda comitetelor consultative atribuții specifice care vor transpune cel puțin atribuțiile stabilite prin OUG nr. 109/2011 în sarcina consiliului, respectiv :

a) administrarea societății prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficace de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

b) aprobarea strategiei de dezvoltare a societății, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a societății;

c) asigurarea că societatea își îndeplinește obligațiile legale către părțile interesate.

e) monitorizarea performanței conducerii executive;

f) asigurarea faptului că informația financiară produsă de societate este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;

g) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai societății, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;

h) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.

3. Consiliul stabilește și delegă la începutul fiecărui an calendaristic, de regulă în luna ianuarie, misiunile comitetelor consultative pentru anul în curs.
4. Un Comitet acționează și îndeplinește în mod diligent atribuțiile care îi sunt fixate, aducând în mod corect și complet la cunoștința Consiliului de Administrație rezultatele activităților sale, prin rapoarte periodice în care fac propuneri de acțiuni sau propuneri pentru îmbunătățirea ori remedierea aspectelor apreciate ca fiind necorespunzătoare.
5. Consiliul rămâne responsabil în mod colectiv pentru deciziile și acțiunile oricăruia dintre Comitetele sale, rapoartele și propunerile Comitetelor nefiind aplicabile în mod direct ci numai prin decizie a Consiliului.
6. Activitățile care conform legii nr. 31/1990, trebuie să fie efectuate de către Consiliu nu pot fi delegate unui Comitet (stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății; stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare; numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor; supravegherea activității directorilor; pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia; introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor cu excepția celor privind selecția administratorilor). Orice alte atribuții care sunt sau vor fi stabilite în sarcina exclusivă a consiliului prin alte reglementări legale, nu vor putea fi delegate către comitetele consultative.
7. Comitetele consultative, la începutul fiecărui an calendaristic - de regulă în luna ianuarie - își stabilesc un calendar trimestrial de lucrări pe care îl prezintă consiliului de administrație pentru avizare.

8. Solicitarea informațiilor/ datelor / documentelor necesare pentru realizarea atribuțiilor specifice conform calendarului de lucru avizat, se va face de către Președintele comitetului consultativ conform procedurii stabilite în capitolul II art. 11.3 din prezentul Regulament de Funcționare.

9. Comitetele consultative au obligația de a întocmi rapoarte de activitate cu privire la activitățile desfășurate, pe care le prezintă pentru avizare Consiliului de Administrație.

IV. COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

1. Consiliul de Administrație va înființa un Comitet de Nominalizare Și Remunerare, format din administratori neexecutivi din care cel puțin unul trebuie să fie administrator independent. În prima ședință comitetul va alege dintre membrii săi, prin vot deschis, un Președinte și va desemna un secretar al comitetului care poate fi și o persoană din afara consiliului de administrație.

2. Președintele Comitetului de Nominalizare va fi un administrator neexecutiv independent.

3. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare nu vor deține funcții sau calități care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea acestuia. Incompatibilitățile vor fi evaluate de membrii consiliului prin raportare la legislația în vigoare și la regulamentele interne ale societății (Codul de Etică, Codul de Guvernanță Corporativă) precum și la Scrisoarea de Așteptări, Declarația de Intenții și Planul de Administrare aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.

4. Atribuțiile și responsabilitățile Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt în principal următoarele :

- formulează propuneri pentru funcțiile de administrator, gestionează în numele consiliului procedura de selecție pentru candidații propuși de autoritatea publică tutelară, atunci când consiliul este expres mandatat de către Adunarea Generală

a Acționarilor, elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcția enumerată,

- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și a directorilor societății,
- se asigură de îndeplinirea obligației privind elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii,
- va evalua, cel puțin o dată pe an, independența membrilor Consiliului de Administrație,
- va monitoriza numărul mandatelor de administrator deținute de membrii Consiliului de Administrație în alte societăți,
- va îndeplini alte sarcini în legătură cu numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administrație, la instrucțiunile acestuia,
- se va asigura că persoanele care candidează pentru funcția de administrator au pregătirea și experiența necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile; Comitetul poate face propuneri de respingere a candidaților care nu îndeplinesc criteriile pentru deținerea funcției de membru al Consiliului,
- întocmește un raport anual cu privire la remunerațiile administratorilor și directorilor desemnați de consiliu, precum și alte avantaje acordate acestora, raport ce va fi prezentat de consiliu Adunării Generale a Acționarilor.

5. Comitetul de Nominalizare și Remunerare se va întruni ori de câte ori este nevoie dar cel puțin o dată la trei luni. Ședințele Comitetului vor fi convocate la solicitarea președintelui Comitetului. Președintele Comitetului va specifica ordinea de zi a ședințelor. Comitetul se va întruni și în situația în care doi membri solicită convocarea unei ședințe.

6. Prin grija secretarului comitetului convocatorul va fi în mod obligatoriu comunicat fiecărui membru al comitetului de nominalizare și remunerare, prin e-mail/ sms / fax/serviciul poștal, va cuprinde ordinea de zi propusă, locul, data și ora ședinței și va fi însoțit de documentația aferentă subiectelor incluse în ordinea de zi. De regulă, convocatorul și documentația vor fi comunicate cu cel puțin două zile înainte de ședință. În cazuri bine justificate, convocarea și documentația pot fi comunicate și într-un termen mai scurt. Ședințele pot avea loc și fără convocare dacă membrii comitetului sunt prezenți și acceptă această situație în mod expres.

7. Comitetul poate invita la ședințe orice administrator, director sau orice alt salariat al Antibiotice S.A.

8. Condiția de cvorum se consideră a fi îndeplinită și Comitetul se întrunește în mod valabil atunci când cel puțin doi membri sunt prezenți.

9. Comitetul va adopta decizii de comun acord. Dacă nu se va ajunge la un acord, deciziile vor fi adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți.

10. Secretariatul ședințelor se asigură de către secretarul comitetului, care îndeplinește toate operațiunile necesare inclusiv întocmirea proceselor verbale de ședință în care menționează numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesele verbale de ședință vor fi semnate de către toți membrii comitetului și păstrate de către secretarul consiliului în evidențele societății.

V. COMITETUL DE AUDIT

1. Consiliul de Administrație va înființa un Comitet de Audit, format din administratori neexecutivi din care cel puțin unul trebuie să fie administrator independent. În prima ședință comitetul va alege dintre membrii săi, prin vot deschis, un Președinte și va desemna un secretar al comitetului care poate fi și o persoană din afara consiliului de administrație.

2. Președintele Comitetului de Audit va fi un administrator neexecutiv independent.
Președintele Consiliului de Administrație nu va putea fi președintele Comitetului de Audit
3. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului de Audit nu vor deține funcții sau calități care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea acestuia. Incompatibilitățile vor fi evaluate de membrii consiliului prin raportare la legislația în vigoare și la regulamentele interne ale societății (Codul de Etică, Codul de Guvernanță Corporativă) precum și la Scrisoarea de Așteptări, Declarația de Intenții și Planul de Administrare aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.
4. Cel puțin doi membri, incluzând președintele comitetului, trebuie să fi dovedit că au calificare adecvată relevantă pentru funcțiile și responsabilitățile comitetului.
5. Cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să aibă experiență de audit sau contabilitate, dovedită și corespunzătoare.
6. Comitetul de audit monitorizează procesul de raportare financiară, monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății comerciale, monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale, verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.
7. Comitetul de audit se asigură de existența cadrului de reglementare internă necesar pentru administrarea societății prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea performanței conducerii executive
8. Comitetul de audit oferă consiliului asigurarea faptului că informația financiară produsă de societate este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente.

9. Comitetul de audit se asigură că societatea își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.

10. În cadrul responsabilităților sale, comitetul de audit efectuează o evaluare anuală a sistemului de control intern. Evaluarea trebuie să aibă în vedere eficacitatea și cuprinderea funcției de audit intern, gradul de adecvare al rapoartelor de gestiune a riscului și de control intern prezentate către comitetul de audit, promptitudinea și eficacitatea cu care conducerea executivă soluționează deficiențele sau slăbiciunile identificate în urma controlului intern și prezentarea de rapoarte relevante în atenția Consiliului de Administrație.

11. Comitetul de Audit gestionează eventualele conflicte de interese în legătură cu tranzacțiile societății și ale filialelor acesteia cu părțile afiliate¹ în înțelesul codului fiscal.

12. Comitetul de audit trebuie să monitorizeze aplicarea standardelor legale și a standardelor de audit intern general acceptate.

13. Comitetul de audit trebuie să primească și să evalueze rapoartele echipei de audit intern.

14. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale principale, Comitetul de Audit va efectua cel puțin următoarele activități:

- a. va examina și verifica corectitudinea situațiilor financiare consolidate anuale și interimare ale societății comerciale și a oricăror alte raportări financiare, înainte ca acestea să fie transmise Consiliului spre aprobare;
- b. va analiza și face recomandări Consiliului cu privire la numirea, renumirea sau revocarea auditorilor externi;
- c. va evalua periodic eficiența, independența și obiectivitatea auditorului extern și va monitoriza relația cu acesta;
- d. va face propuneri Consiliului privind domenii specifice în care pot fi necesare verificări suplimentare din partea auditorului extern;

- e. va analiza și aviza atribuțiile biroului de Audit Intern și îi va monitoriza activitatea pentru a se asigura că acționează obiectiv și independent.

15. Comitetul de Audit se va întruni în mod periodic, cel puțin o dată pe trimestru, precum și ori de câte ori este cazul.

16. Ședințele comitetului vor fi convocate la solicitarea președintelui acestuia, sau de către Președintele consiliului ori Directorul General. Comitetul se va întruni și în situația în care doi membri ai acestuia solicită convocarea unei ședințe. Prin grija secretarului comitetului convocatorul va fi în mod obligatoriu comunicat fiecărui membru al comitetului de audit, prin e-mail/ sms / fax/serviciul poștal, va cuprinde ordinea de zi propusă, locul, data și ora ședinței și va fi însoțit de documentația aferentă subiectelor incluse în ordinea de zi. De regulă, convocatorul și documentația vor fi comunicate cu cel puțin două zile înainte de ședință. În cazuri bine justificate, convocarea și documentația pot fi comunicate și într-un termen mai scurt. Ședințele pot avea loc și fără convocare dacă membrii comitetului sunt prezenți și acceptă această situație în mod expres.

17. Comitetul poate invita la ședințe orice administrator, director sau orice alt salariat al Antibiotice S.A.

18. Auditorul Intern al societății va participa la toate ședințele fără a avea drept de vot, exceptând cazul în care președintele Comitetului consideră și comunică expres că participarea acestuia nu este necesară.

19. Condiția de cvorum se consideră a fi îndeplinită și Comitetul se întrunește în mod valabil atunci când cel puțin doi membri sunt prezenți.

20. Comitetul va adopta decizii cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

21. Secretariatul ședințelor se asigură de către secretarul comitetului, care îndeplinește toate operațiunile necesare inclusiv întocmirea proceselor verbale de ședință în care menționează numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de

voturi întrunite și opiniile separate. Procesele verbale de sedință vor fi semnate de către Președintele comitetului, comunicate în copie fiecărui administrator și păstrate de către secretarul consiliului în evidențele societății.

¹ Conform prevederilor codului fiscal în vigoare la data aprobării prezentului Regulament, o persoană este afiliată dacă relația ei cu altă persoană este definită de cel puțin unul dintre următoarele cazuri:

a) o persoană fizică este afiliată cu altă persoană fizică dacă acestea sunt soț/soție sau rude până la gradul al III-lea inclusiv;

b) o persoană fizică este afiliată cu o persoană juridică dacă persoana fizică deține, în mod direct sau indirect, inclusiv deținerile persoanelor afiliată, minimum 25% din valoarea/numărul titlurilor de participare sau al drepturilor de vot ale unei persoane juridice ori dacă controlează în mod efectiv persoana juridică;

c) o persoană juridică este afiliată cu altă persoană juridică dacă cel puțin aceasta deține, în mod direct sau indirect, inclusiv deținerile persoanelor afiliată, minimum 25% din valoarea/numărul titlurilor de participare sau al drepturilor de vot la cealaltă persoană juridică ori dacă controlează în mod efectiv acea persoană juridică;

d) o persoană juridică este afiliată cu altă persoană juridică dacă o persoană deține, în mod direct sau indirect, inclusiv deținerile persoanelor afiliate, minimum 25% din valoarea/numărul titlurilor de participare sau al drepturilor de vot la cealaltă persoană juridică ori dacă controlează în mod efectiv acea persoană juridică.

VI. COMITETUL PENTRU POLITICI COMERCIALE

1. Consiliul de Administrație va înființa un Comitet Pentru Politici Comerciale, format din trei administratori din care cel puțin unul trebuie să fie administrator neexecutiv independent. În prima ședință comitetul va alege dintre membrii săi, prin vot deschis, un Președinte și va desemna un secretar al comitetului care poate fi și o persoană din afara consiliului de administrație.

2. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului Pentru Politici Comerciale nu vor deține funcții sau calități care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea acestuia. Incompatibilitățile vor fi evaluate de membrii consiliului prin raportare la legislația în vigoare și la regulamentele interne ale societății (Codul de Etică, Codul de Guvernanță Corporativă) precum și la Scrisoarea de Așteptări, Declarația de Intenții și Planul de Administrare aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.

3. Comitetul de Politici comerciale sprijină Consiliul de Administrație pentru realizarea planului de administrare, prin transpunerea acestuia în politici comerciale adecvate.

4. În măsura în care componența consiliului permite, la desemnarea membrilor Comitetului de Politici comerciale se va avea în vedere ca aceștia să aibă experiență și practică relevantă în cel puțin unul din domeniile vânzări în piața națională, vânzări în piața internațională, financiar-contabil, marketing, promovare, precum și o bună cunoaștere a legislației aplicabile activităților firmei.

5. Principiile directe care coordonează activitatea Comitetului de Politici Comerciale sunt:

a. principiul legalității, care presupune respectarea de către societate a tuturor prevederilor legale aplicabile în relațiile cu partenerii și autoritățile, precum și a normelor și procedurilor interne avizate de către administratori,

b. principiul optimizării politicilor comerciale, care presupune stabilirea acelor acțiuni de marketing și promovare menite să stimuleze afacerile societății și să asigure sustenabilitatea acestora pe termen mediu și lung,

c. principiul ocupării raționale a capacităților de producție,

d. principiul expansiunii teritoriale, care presupune stabilirea acelor politici comerciale menite să identifice noi oportunități de afaceri în comerțul internațional.

6. Comitetul de Politici Comerciale oferă consiliului sprijin pentru realizarea atribuțiilor privind aprobarea strategiei de dezvoltare a societății, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a societății .

7. Comitetul de Politici Comerciale analizează politicile comerciale, inclusiv politicile de marketing și promovare, prin care se pun în aplicare Planul de Administrare al societății și componenta de Management a Planului de Administrare. Pentru realizarea acestor atribuții membrii comitetului vor primi rapoarte de la directorii societății în ședințele consiliului și ori de câte ori vor face solicitări în acest sens.

8. Comitetul de Politici Comerciale se va întruni în mod periodic, cel puțin o dată pe trimestru, precum și ori de câte ori este cazul.
9. Ședințele comitetului vor fi convocate la solicitarea președintelui acestuia, sau de către Președintele consiliului ori Directorul General. Comitetul se va întruni și în situația în care doi membri ai acestuia solicită convocarea unei ședințe. Prin grija secretarului comitetului convocatorul va fi în mod obligatoriu comunicat fiecărui membru al comitetului, prin e-mail/ sms / fax/serviciul poștal, va cuprinde ordinea de zi propusă, locul, data și ora ședinței și va fi însoțit de documentația aferentă subiectelor incluse în ordinea de zi. De regulă, convocatorul și documentația vor fi comunicate cu cel puțin două zile înainte de ședință. În cazuri bine justificate, convocarea și documentația pot fi comunicate și într-un termen mai scurt. Ședințele pot avea loc și fără convocare dacă membrii comitetului sunt prezenți și acceptă această situație în mod expres.
10. Comitetul de Politici Comerciale poate invita la ședințe orice administrator, director sau alt salariat al Antibiotice S.A.
11. Condiția de cvorum se consideră a fi îndeplinită și Comitetul se întrunește în mod valabil atunci când cel puțin doi membri sunt prezenți. Comitetul va adopta decizii cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
12. Secretariatul ședințelor se asigură de către secretarul comitetului, care îndeplinește toate operațiunile necesare inclusiv întocmirea proceselor verbale de ședință în care menționează numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesele verbale de ședință vor fi semnate de către Președintele comitetului, comunicate în copie fiecărui administrator și păstrate de către secretarul consiliului în evidențele societății. Comitetul de Politici comerciale va întocmi și va înainta Consiliului de Administrație, trimestrial, un raport centralizator asupra activității desfășurate, în care își va prezenta concluziile și va face recomandările pe care le consideră necesare.

VII. CONFLICTELE DE INTERESE

1. Conflictele de interese ale administratorilor vor fi gestionate în conformitate cu prevederile Codului de Etică al societății.
2. Administratorii au obligația de a informa imediat consiliul cu privire la orice conflict de interese în care sunt sau pot fi implicați.

Prezentul Regulament a fost adoptat de Consiliul de Administrație al S.C. Antibiotice S.A., în ședința din data de 26 ianuarie 2017 și actualizat în ședințele din data de 11.11.2020 și 28.10.2021 .

CODUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

AL ANTIBIOTICE S.A.

ANEXA NR. 2

**REGULAMENT DE EVALUARE
A ADMINISTRATORILOR ANTIBIOTICE S.A.**

PREAMBUL

1. Guvernanța corporativă a societății se realizează prin intermediul Consiliului de Administrație care veghează ca echipa managerială a Antibiotice S.A. să acționeze în vederea realizării intereselor acționarilor companiei.
2. Unul dintre instrumentele care poate ajuta Consiliul de Administrație să-și maximizeze eficiența în activitatea sa este reprezentat de operațiunea de evaluare a acestuia.
3. Prin intermediul rezultatelor acestor evaluări acționarii societății pot afla dacă membrii Consiliului acționează eficient, loial și cu integritate atât individual, cât și colectiv urmărind în mod exclusiv realizarea intereselor societății.
4. Evaluarea membrilor Consiliului de Administrație are ca principale obiective:
 - îmbunătățirea activității Consiliului, în raport cu obiectivele și strategiile societății,
 - identificarea punctelor forte ale Consiliului, precum și a aspectelor care trebuie îmbunătățite,
 - identificarea riscurilor și vulnerabilităților în activitatea consiliului ca întreg și a administratorilor în mod individual,
 - analiza integrității profesionale a administratorilor,
 - identificarea măsurilor necesare pentru corectarea eventualelor neajunsuri,
 - conștientizarea în rândul membrilor Consiliului asupra rolului acestui organism,
 - consolidarea relațiilor de colaborare dintre membrii Consiliului.

1. METODOLOGII DE EVALUARE

1.1 Activitatea de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație poate fi realizată prin două metode:

- autoevaluare
- evaluare externă

1.2 În cazul metodei autoevaluării, membrii Consiliului de Administrație vor fi evaluați prin intermediul unei metodologii și a unui chestionar concepute de membrii Consiliului și/sau a unui interviu, fiecare membru al Consiliului purtând o discuție cu președintele Consiliului și/ sau Comitetul de Nominalizare și Remunerare, referitoare la activitățile desfășurate în cadrul acestui organism.

1.3 Rezultatul evaluărilor poate fi verificat și avizat de către auditorul extern al Antibiotice S.A. caz în care acesta va specifica acest lucru în raportul de audit anual, împreună cu observațiile sale.

1.4 În cazul evaluării externe, această operațiune este efectuată de către o persoană fizică sau juridică, independentă, specializată în recrutarea resurselor umane.

1.5 Procedura de evaluare se efectuează prin intermediul unui chestionar conceput de expert și/sau a unui interviu, fiecare membru al Consiliului purtând o discuție cu expertul, referitoare la activitățile desfășurate în cadrul acestui organism.

1.6 Indiferent de metoda de evaluare aleasă, este important ca aceasta va fie guvernată de principii precum:

- confidențialitate
- obiectivitate
- respectarea intereselor societatii
- credibilitate

2. EVALUAREA MEMBRILOR CONSILIULUI

2.1 Consiliul de Administrație va stabili prin decizie metoda de evaluare a membrilor acestuia, respectiv auto-evaluare sau evaluare externă.

2.2 Parametrii evaluării membrilor Consiliului de Administrație urmăresc:

- dezvoltarea strategiilor și planurilor de afaceri ale companiei,
- implementarea de proceduri și politici robuste, adecvate activității societății componentă, structura și experiența membrilor Consiliului,
- supravegherea procedurilor de raportare financiară, managementul riscurilor precum și a celor de audit intern,
- ca societatea să se asigure că administratorii nu reprezintă un risc potențial care poate determina vulnerabilitatea societății, scop în care analizează dacă aceștia și-au menținut o bună reputație, suficiente cunoștințe, competențe și experiență, sunt capabile să acționeze cu onestitate, integritate și au o gândire independentă pentru a evalua deciziile conducerii,
- ca societatea să se asigure că administratorii pot aloca timp suficient pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice,
- ca societatea să se asigure că administratorii reprezintă interesele acționarilor și activează în folosul acestora,
- ca societatea să se asigure de buna reprezentativitate și funcționalitatea relației dintre administratori și acționari,
- capacitatea de a investi timp și efort în vederea înțelegerii mecanismelor de funcționare ale companiei,
- capacitatea de a comunica cu ceilalți membri ai Consiliului, precum și cu echipa managerială a societății.

2.3 Evaluarea indicatorilor de performanță ai membrilor Consiliului de Administrație nu poate face obiectul autoevaluării, aceasta va fi de regulă efectuată anual în baza Rapoartelor activitate întocmite și prezentate de administratori în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor, după auditarea de către auditorul extern.

2.4 Evaluarea îndeplinirii obligațiilor și așteptărilor acționarilor se va face în temeiul prezentului Regulament și al hotărârilor consiliului, cu încadrarea în prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, privind guvernanta întreprinderilor publice și normelor metodologice de aplicare a acesteia.

3. ETAPELE EVALUĂRII

3.1 Prima etapă a evaluării membrilor Consiliului de Administrație constă în identificarea obiectivelor evaluării.

3.2 Obiectivele evaluării trebuie să urmărească stabilirea gradului în care activitatea membrilor Consiliului contribuie la realizarea strategiilor companiei, inclusiv prin raportare la așteptările acționarilor.

3.3 Chestionarele utilizate în procedura de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație vor răspunde, fără a se limita, la următoarele întrebări:

- cum a contribuit Consiliul la dezvoltarea strategiilor companiei ?
- care a fost contribuția Consiliului la dezvoltarea politicilor de management al riscurilor?
- care a fost contribuția Consiliului la realizarea, aplicarea și evaluarea sistemelor de control intern a conducerii societății?
- componența Consiliului și a Comitetelor asigură realizarea obiectivelor societății?
- administratorii manifestă diligență în activitatea lor, prezentându-se la toate ședințele Consiliului, precum și la Adunările Generale ale Acționarilor? În cadrul evaluărilor, pentru prezența în ședințele Consiliului și ale Adunărilor Generale administratorul va fi punctat în mod diferențiat pentru prezență de 100%, pentru prezență între 90-99%, pentru prezență prezență între 80-89%, ș.a.m.d.
- cum a reacționat Consiliul la problemele ivite pe parcursul desfășurării activității sale?
- administratorii au acționat cu onestitate și loialitate în activitatea lor precum și în

relaționarea cu societatea și acționarii?

- cât de bine comunică membrii Consiliului cu echipa managerială a companiei?
- în activitatea lor administratorii respectă dispozițiile legale aplicabile, precum și normele de etică?
- cât de eficiente sunt Comitetele Consiliului? În cadrul evaluărilor administratorii vor fi evaluați în mod diferențiat pentru activitatea în comitetele consiliului, avându-se în vedere gradul individual de implicare, propunerile formulate și aplicabilitatea acestora în activitatea societății.

3.4 În cea de a doua etapă a evaluării, chestionarele standard completate de membrii Consiliului de Administrație și/sau procesele verbale întocmite pe parcursul discuțiilor purtate cu aceștia de către președintele Consiliului vor fi înaintate Comitetului de Nominalizare/Remunerare care, în urma analizei acestora, va întocmi un raport cuprinzând concluziile sale. Raportul va fi prezentat în fața întregului Consiliu de Administrație. Administratorii pot solicita opinia auditorului extern cu privire la autoevaluarea efectuată, precum și pe cea a acționarilor la a căror propuneri au fost desemnați ca administratori.

3.5 Ulterior evaluării și prezentării raportului Comitetului de Nominalizare/Remunerare în fața Consiliului de Administrație, membrii acestuia pot dezvolta un plan de acțiune care va avea ca obiectiv remedierea eventualelor disfuncționalități constatate de Comitetul de Nominalizare/Remunerare și/ sau dispunerea de măsuri în consecință.

3.6 Pentru ca procedura de evaluare să fie actuală și în acord cu modificările legislative survenite, aceasta poate fi modificată anual ca urmare a propunerilor și recomandărilor formulate de membrii Consiliului.

Prezentul Regulament a fost adoptat de Consiliul de Administrație al S.C. Antibiotice S.A., în ședința din data de 26 ianuarie 2017 și actualizat în ședința din data de 28.10.2021.