

CODUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
AL ANTIBIOTICE S.A. IAȘI

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 guvernarea 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 guvernare corporativă promovate 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.111 din 27.05.2016.
2. (1) În baza unor proceduri riguroase și transparente, stabilite în temeiul OUG nr. 109 /2011 privind guvernanta 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 o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane și/sau de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

(2) Criteriile de selecție/evaluare a administratorilor sunt stabilite de către membrii comitetului de nominalizare, comisiile și / sau expertul independent, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Normele metodologice de aplicare, aprobate prin HG nr.722 din 28.09.2016.

(3) În cadrul societății este stabilită o delimitare clară între puterile și atribuțiile adunării generale a acționarilor, consiliului de administrație și conducerii executive. În acest sens, 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 structuri pe care consiliul sau adunarea generală a acționarilor le consideră necesare.
4. Componența consiliului și a comitetelor sale va respecta criteriile stabilite prin OUG.nr.109/2011 și se va asigura 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 aloca 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 Guvernanta Corporativă. Regulamentul consiliului include termenii de referință, responsabilitățile consiliului și funcțiile cheie de conducere ale societății. Regulamentul intern al Consiliului indică și modul de gestionare a conflictelor de interese .
6. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație trebuie fie administratori neexecutivi, dintre care 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, procedura 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 anului, 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 anticipativă, de previziune economică prin emiterea unui plan de afaceri pentru cel puțin 4 ani. Politica de previziuni și planul de afaceri pot fi publice sau confidențiale, prin hotărâre a consiliului sau a directorului general .

II. Sistemul de gestiune a riscului și 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 biroului de audit 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, biroul de audit intern trebuie să raporteze direct directorului 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 sistemelor de control intern și gestiune a riscurilor semnificative.
6. Societatea are implementat un sistem de management al riscului și control intern. Activitatea Managementul Riscului funcționează în cadrul Direcției Economice a societății, elaborând și implementând procedurile de lucru aferente gestionării riscurilor.
7. Scopul principal al managementului riscului este de a ajuta la înțelegerea și identificarea riscurilor la care este expusa societatea, pentru a fi astfel anticipate și administrate eficient.
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 Activitatea Managementul Riscului inițiază autoevaluarea riscurilor în 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. Activitatea 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 recompensă și 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, respectiv prin raportare la îndeplinirea obiectivelor financiare și nefinanciare asumate de către administratori și directorii executivi prin contractele de mandat .

3. Remunerațiile administratorilor se aprobă, în condițiile stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă și Actul constitutiv al societății, de către adunarea generală acționarilor iar remunerațiile directorilor executivi 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 societății

1. Consiliul de Administrație desemnează prin vot direct și deschis un Secretar al societății, responsabil de sprijinirea activității consiliului în materie de guvernare corporativă. Secretarul societății trebuie să se bucure de încrederea tuturor membrilor Consiliului de Administrație.
2. Secretarul societății face parte din conducerea executivă a societății, ca atare trebuie să acționeze independent, în virtutea atribuțiilor sale.
3. Secretarul are 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 poate identifica aspecte deficitare în domeniile precizate și poate propune Consiliului de Administrație soluții pentru remedierea lor.
5. Secretarul societății poate fi revocat din funcție de Consiliul de Administrație, la propunerea oricărui dintre membri.

V. Relațiile cu investitorii. Transparență.

1. Niciunui acționar nu i se poate acorda tratament preferențial .
2. Societatea va depune toate eforturile pentru a permite acționarilor 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 adunărilor generale ale acționarilor nu vor limita 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 prelabile a consiliului. Jurnaliștii acreditați pot, de asemenea, participa la adunarea generală a acționarilor în baza acordului prelabil al consiliului de administrație.
5. Societatea are în organigrama sa un serviciu de Relații cu Investitorii 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 executivi, 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 dacă va fi cazul 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 S.C.Antibiotice S.A., în ședința din data de 26 ianuarie 2017 .

CODUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completată prin Legea nr.111/2016.
2. Consiliul este format din 5 membri, aleși de Adunarea Generală a Acționarilor pentru un mandat de 4 ani care poate fi reînnoit conform prevederilor cuprinse în actele normative indicate în punctul 1 anterior.
3. Consiliul își alege, dintre membrii săi, prin vot deschis, un Președinte și un VicePreședinte cărora le stabilește atribuții. Consiliul desemnează prin hotărâre un secretar al consiliului, care poate fi administrator sau o persoană din afara consiliului.
4. Consiliul are competențe pentru a îndeplini toate actele necesare societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.
5. Administratorii își vor exercita atribuțiile cu maximă diligență, urmărind îndeplinirea indicatorilor de performanță aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor, conform procedurilor stabilite de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.
6. În lipsa unei decizii contrare a consiliului, administratorii trebuie să respecte cu strictețe confidențialitatea lucrărilor, a dezbaterilor și a deciziilor luate.
7. 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.

II. ȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1. Consiliul se întrunește în ședințe periodice și în ședințe speciale, care se vor ține la sediul societății sau în locul indicat în convocator.
2. Ședințele periodice se vor ține cel puțin o dată la trei luni iar cele speciale ori de câte ori este necesar.
3. Convocarea ședințelor periodice se face de către Președintele sau VicePreședintele consiliului. 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 cinci zile înainte de ședință. În cazuri bine justificate, convocarea și documentația pot fi comunicate administratorilor și într-un termen mai scurt. Ședințele periodice pot avea loc și fără convocare dacă administratorii sunt prezenți și acceptă această situație în mod expres.

4. Ordinea de zi pentru ședințele periodice va fi stabilită de Președintele sau VicePreședintele consiliului și va indica în mod distinct materialele care vor fi supuse aprobării consiliului și pe cele prezentate pentru informarea acestuia.

5. În cazuri bine justificate ședințele periodice pot fi realizate și prin mijloace electronice. În termen de cinci zile de la desfășurarea unei astfel de ședințe, administratorii care au participat vor transmite la sediul societății, prin e-mail, fax ori prin serviciul poștal, votul precum și punctele de vedere exprimate. În cazul în care un administrator nu îndeplinește procedura de comunicare anterior stabilită, acesta va fi considerat absent de la ședință în ceea ce privește cvorumul consiliului și voturile exprimate.

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

7. Ședințele consiliului sunt prezidate de către Președintele consiliului sau, în lipsa acestuia, de către VicePreședinte.

8. Hotărârile consiliului se iau cu votul majorității celor prezenți.

9. Secretariatul ședințelor se asigură de către secretarul consiliului, 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 consiliului, comunicate în copie fiecărui administrator și păstrate de către secretarul consiliului în evidențele societății.

III. COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

1. Consiliul de Administrație înființează Comitete de lucru din care fac parte membrii săi. Comitetele sunt însărcinate cu desfășurarea de activități și cu elaborarea de recomandări pentru Consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor și a directorilor, alte activități apreciate ca necesare de către Consiliu.

2. Este obligatorie înființarea unui Comitet de Audit și a unui Comitet de Nominalizare și Remunerare.

3. Consiliul rămâne responsabil în mod colectiv pentru deciziile și acțiunile oricăruia dintre Comitetele sale, propunerile Comitetelelor nefiind aplicabile în mod direct ci numai prin decizie a Consiliului.

4. Un Comitet acționează în mod independent și îndeplinește în mod diligent atribuțiile care îi sunt fixate, aducând în mod corect și complet la cunoștința Consiliului de Administrație rezultatele activităților sale, făcând propuneri pentru îmbunătățirea sau remedierea aspectelor apreciate ca fiind necorespunzătoare.

5. Activitățile care conform legii, trebuie să fie efectuate de către Consiliu nu pot fi delegate unui Comitet.

6. Comitetele informează prompt Consiliul în legătură cu acțiunile pe care le desfășoară.

IV. COMITETUL DE AUDIT

1. Consiliul de Administrație va înființa un Comitet de Audit, format din trei 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. Cel puțin doi membri, incluzând președintele comitetului, trebuie să fi dovedit că au calificare adecvată relevantă pentru funcțiile și responsabilitățile comitetului.
3. Cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să aibă experiență de audit sau contabilitate, dovedită și corespunzătoare.
4. Președintele Comitetului de Audit trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Președintele Consiliului de Administrație nu va putea fi președintele Comitetului de Audit.
5. 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.
6. Comitetul de Audit gestionează eventualele conflicte de interese în legătură cu tranzacțiile societății și ale filialelor acesteia cu părțile afiliate¹ în înțelesul codului fiscal.
7. Comitetul de audit trebuie să monitorizeze aplicarea standardelor legale și a standardelor de audit intern general acceptate.
8. Comitetul de audit trebuie să primească și să evalueze rapoartele echipei de audit intern.
9. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului de Audit nu vor deține funcții sau calități incompatibile cu misiunea Comitetului.

¹ Conform prevederilor codului fiscal în vigoare la data aprobării prezentului cod de etică, 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.

10. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale principale, Comitetului 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.

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

12. Ședințele comitetului vor fi convocate la solicitarea președintelui acestuia, sau de către Președintele ori Vicepreședintele Consiliului de Administrație. 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/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 cinci 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.

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

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

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

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

17. 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.

V. 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.

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

- a. formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune consiliului procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere,
- b. va evalua, cel puțin o dată pe an, independența membrilor Consiliului de Administrație,
- c. va verifica numărul mandatelor deținute de membrii Consiliului de Administrație în alte societăți,
- d. va îndeplini alte sarcini în legătură cu numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administrație, la instrucțiunile acestuia,
- e. va propune Consiliului de Administrație candidați în vederea numirii, renumirii sau revocării acestora în/din funcția de membru al Consiliului. Comitetul poate respinge candidații care nu îndeplinesc criteriile pentru deținerea funcției de membru al Consiliului;
- f. se va asigura că persoanele care candidează pentru funcția de membru al Consiliului au pregătirea și experiența necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile;
- g. întocmește un raport anual cu privire la remunerațiile administratorilor, precum și alte avantaje acordate acestora și directorilor societății, raport ce va fi prezentat de consiliu, Adunării Generale a Acționarilor.

5. Comitetul de Nominalizare și Remunerare se va întruni în mod periodic, de cel puțin două ori pe an, precum și ori de câte ori este nevoie. 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/ 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 cinci 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 cворum se consideră a fi îndeplinită și Comitetul se întrunește în mod valabil atunci când cel puțin doi membri sunt prezenți (incluzând președintele Comitetului).

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.

18. 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.

IV. 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 .

ANTIBIOTICE S.A.
CODUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

ANEXA NR. 2

REGULAMENT DE EVALUARE
A ADMINISTRATORILOR S.C. ANTIBIOTICE S.A. IAȘI

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 comerciale pot afla dacă membrii Consiliului acționează eficient, atât individual, cât și colectiv.
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;
 - 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 unui chestionar standard conceput de comun acord de membrii Consiliului și/sau a unui interviu, fiecare membru al Consiliului purtând o discuție cu președintele Consiliului, referitoare la activitățile desfășurate în cadrul acestui organism. În această situație președintele va fi asistat de Secretarul Societății care va consemna repererele principale ale discuției într-un proces verbal.

1.3 Cuprinsul procesului verbal care va cuprinde elementele principale ale evaluărilor va fi verificat și avizat de către auditorul extern al Antibiotice SA, acesta având obligația de a 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 standard 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
- credibilitate
- obiectivitate

2. EVALUAREA MEMBRILOR CONSILIULUI

2.1 Consiliul de Administrație va stabili prin vot metoda de evaluare a membrilor acestuia, respectiv autoevaluare sau evaluare externă.

2.2 Parametrii evaluării membrilor Consiliului de Administrație urmăresc maximizarea și eficientizarea următoarelor activități:

- dezvoltarea strategiilor și planurilor de afaceri ale companiei
- implementarea de proceduri și politici robuste, adecvate activității societății
- componența, structura și experiența membrilor Consiliului
- supravegherea procedurilor de raportare financiară, precum și a celor de audit intern
- 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 membrilor Consiliului de Administrație va fi efectuată anual.

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.

3.3 Chestionarele utilizate în procedura de evaluare a membrilor Consiliului de 3.4 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?
- componența Consiliului și a Comitetelor asigură realizarea obiectivelor societății?
- cum a reacționat Consiliul la problemele ivite pe parcursul desfășurării activității sale?
- cât de bine comunică membrii Consiliului cu echipa managerială a companiei?
- cât de eficiente sunt Comitetele Consiliului?

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.

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

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.