

ANTIBIOTICE S.A.

**REGULAMENTELE
COMITETELOR CONSULTATIVE**

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 eficiente 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 eficiente;

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.

I. 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.

II. 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 Governanță 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 ședință 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.

III. 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 Governanță 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 directoare 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.

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

2. 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.
3. Comitetul de Politici Comerciale poate invita la ședințe orice administrator, director sau alt salariat al Antibiotice S.A.
4. 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.
5. 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.

Prezentele Regulamente au fost adoptate de Consiliul de Administrație al S.C. Antibiotice S.A., în ședința din data de 26 ianuarie 2017 și actualizate în ședința din data de 28.10.2021.