

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

Antibiotice 

Cuprins

Capitolul 1. Preambul

Capitolul 2. Organizarea și funcționarea organelor de conducere corporative

2.1. Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.)

2.1.1. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor (AGOA);

2.1.2. Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor (AGEA)

2.2. Consiliul de Administrație (Consiliul)

2.3. Conducerea Executivă (Directorii)

Capitolul 3. Justa recompensă și motivare

Capitolul 4. Sistemul de gestiune a riscului și control intern

Capitolul 5. Relațiile cu investitorii. Transparența

Capitolul 6. Drepturile acționarilor

6.1. Drepturi nepatrimoniale

6.1.1. Dreptul de a participa la adunările generale ale acționarilor

6.1.2. Dreptul de vot

6.1.3. Dreptul la informare

6.1.4. Dreptul de control al acționarilor.

6.2. Drepturi patrimoniale

6.2.1. Dreptul la dividende

6.2.2. Dreptul la un preț legal al acțiunilor în cazul retragerii acționarului

6.2.3. Dreptul la preferință asupra noilor acțiuni emise de societate

6.2.4. Dreptul de a primi contravaloarea aportului la lichidarea societății

Capitolul 7. Durabilitatea

ANEXA NR. 1 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE

ANEXA.1.1 – MODEL MANDAT DE REPREZENTARE

ANEXA 1.A – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COMITET DE NOMINALIZARE
ȘI REMUNERARE

ANEXA 1B – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COMITET DE AUDIT

ANEXA 1C – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COMITET DE GESTIONARE A
RISCURILOR

ANEXA NR. 2 – REGULAMENT DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR ANTIBIOTICE S.A.

Capitolul 1 PREAMBUL

Guvernanța corporativă se referă la sistemul de reguli, politici, practici și procese prin care Antibiotice S.A. este condusă, controlată și administrată stabilind metodele de relaționare dintre conducerea companiei, consiliul de administrație, acționari și alte părți interesate. Obiectivul principal al guvernanței corporative este de a se asigura că societatea comercială operează într-un mod etic, transparent și responsabil.

Societatea Antibiotice S.A. este listată la Bursa de Valori București, în categoria Premium, începând cu anul 1997. Compania a aderat la regulile de guvernanță corporativă ale BVB și se asigură de respectarea legislației pieței de capital (în principal Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, Regulamentul ASF nr. 5/2018, privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață).

Antibiotice S.A. este societate comercială cu acționariat mixt (public/privat) la care statul român deține pachetul majoritar de acțiuni, prin intermediul Ministerului Sănătății, totodată fiind și întreprindere publică în sensul definit de Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Standardele de guvernanță corporativă ale societății Antibiotice Iași SA au fost elaborate în scopul transparentizării și profesionalizării managementului acesteia, în conformitate cu Principiile de Guvernanță Corporativă instituite de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD).

Capitolul 2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ORGANELOR DE CONDUCERE CORPORATIVE

2.1. Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.)

2.2. Consiliul de Administrație (Consiliul)

2.3. Conducerea Executivă (Directorii)

Activitatea organelor de conducere corporativă ale societății se desfășoară conform prevederilor legale și ale Actului constitutiv.

2.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Adunarea Generală a Acționarilor reprezintă principalul organ de guvernanță corporativă al societății Antibiotice S.A. for de conducere în cadrul căruia acționarii își exprimă voința, luând hotărâri în conformitate cu principiul majorității. Acționarii decid prin vot asupra activității companiei și asigură politica ei economică și comercială. hotărârile adunării generale a acționarilor sunt obligatorii pentru toți acționarii, administratorii, directorii și salariații companiei Antibiotice SA.

Regulile și procedurile care stabilesc cadrul pentru organizarea, convocarea și desfășurarea adunărilor generale ale acționarilor sunt întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și cele ale Actului Constitutiv al societății comerciale.

Adunările generale ale acționarilor sunt organizate cu respectarea următoarelor principii:

- a) asigurarea tratamentului egal al tuturor acționarilor în ceea ce privește participarea și exercitarea drepturilor de vot în cadrul ședințelor adunării generale a acționarilor;
- b) informarea, în mod adecvat, a tuturor acționarilor în legătură cu toate aspectele care au legătură cu problemele supuse dezbaterii adunării generale a acționarilor, astfel încât fiecare acționar să-și poată exercita dreptul de vot, în mod informat;
- c) participarea acționarilor la ședințele adunării generale a acționarilor și evitarea oricărei limitări a exercitării dreptului de participare a acționarilor, la ședințele adunării generale a acționarilor;
- d) exercitarea, de către acționari, a dreptului de vot, în legătură cu toate problemele supuse dezbaterii adunării generale a acționarilor, și evitarea oricărei limitări a exercitării, de către acționari, a dreptului de vot;
- e) participarea la ședințele adunării generale a acționarilor a tuturor membrilor Consiliului de Administrație și, atunci când sunt prezentate rapoartele lor, și a auditorului extern.

Din perspectiva organizatorică, în cadrul societății pe acțiuni Antibiotice SA pot fi convocate două categorii de adunări generale: adunarea generală ordinară și adunarea generală extraordinară a acționarilor.

2.1.1 Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor (AGOA) se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar. Atribuțiile principale ale AGOA sunt prevăzute de Legea 31/1990 privind societățile comerciale și de Actul Constitutiv al societății și constau în:

- a) discutarea și aprobarea situațiilor financiare anuale;
- b) alegerea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- c) numirea și revocarea auditorului financiar și fixarea duratei minime a contractului de audit financiar;
- d) pronunțarea asupra remunerației cuvenite administratorilor și asupra gestiunii administratorilor;
- e) inițierea acțiunii în răspundere contra administratorilor, auditorilor financiari și directorilor;
- f) stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli precum și gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.

Pentru validitatea deliberărilor adunării ordinare este necesară la prima convocare prezența acționarilor care să dețină cel puțin o pătrime din numărul total de drepturi de vot iar hotărârile adunării generale ordinare se iau cu majoritatea voturilor exprimate, inclusiv dacă la convocările următoare nu se impune un cvorum minim.

2.1.2 Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor (AGEA) reprezintă organismul de conducere al societății care se convoacă ori de câte ori este necesar și are atribuții privind modificarea clauzelor Actului Constitutiv al societății precum:

- a) schimbarea formei juridice și a obiectului principal de activitate al societății;
- b) mutarea sediului social al companiei dar și înființarea și desființarea sediilor secundare;
- c) majorarea sau reducerea capitalului social;
- d) fuziunea, divizarea sau dizolvarea anticipată a societății;
- e) emisiunea de noi acțiuni sau obligațiuni;
- f) conversia acțiunilor și a obligațiunilor dintr-o categorie în alta;
- g) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

Pentru validitatea deliberărilor adunării extraordinare este necesară la prima convocare prezența acționarilor care să dețină cel puțin o pătrime din numărul total de drepturi de vot iar la următoarele convocări este necesară prezența acționarilor reprezentând cel puțin o cincime din numărul total al drepturilor de vot. Hotărârile adunării extraordinare se adoptă cu votul majorității acționarilor prezenți sau reprezentați. Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al societății, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau de dizolvare a societății se ia cu o majoritate de cel puțin două treimi din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

2. 2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație este organul de conducere al societății Antibiotice S.A. care realizează în limitele legale toate operațiunile pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății.

Antibiotice S.A. este administrată potrivit sistemului unitar de administrare de un Consiliu de Administrație format din 7 (șapte) membri. Modul de selectare a membrilor Consiliului, durata mandatelor, atribuțiile și rolul acestora sunt stabilite în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, ale O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Condițiile de eligibilitate pentru funcția de administrator precum și întreaga procedură de selecție a administratorilor este publicată pe website-ul companiei Antibiotice la secțiunea „Guvernanta Corporativă – Procedură de selecție administratori”.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație trebuie să fie neexecutivi și independenți. Cel puțin doi membri ai consiliului vor fi independenți în sensul art 1382 din Legea nr. 31/1990 și anume:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să nu fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al companiei Antibiotice de cel puțin 7 ani. De asemenea cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți. Cel puțin o treime din numărul administratorilor este formată din administratori aparținând sexului subreprezentat (cel puțin o treime sunt femei sau cel puțin o treime sunt bărbați).

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în conformitate cu prevederile procesului de selecție al administratorilor cuprins în OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

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.

Lista membrilor consiliului de administrație și CV-urile acestora sunt publicate, în termen de 5 zile de la data desemnării, pe pagina de internet a societății Antibiotice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare. Rapoartele de evaluare se transmit Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.

Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

În cadrul societății este funcțional un sistem de guvernanță care asigură 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.

Consiliul este structurat astfel încât să își poată îndeplini atribuțiile cu eficiență. În componența consiliului sunt înființate: comitetul de audit, comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor. Pot fi înființate și alte comitete consultative pe care consiliul sau adunarea generală a acționarilor le consideră necesare.

Consiliul de Administrație este organizat și funcționează conform regulamentului ce constituie Anexa nr. 1 la prezentul Cod. Regulamentul stabilește rolul și responsabilitățile consiliului precum și rolul și responsabilitățile Comitetelor consultative.

Evaluarea administratorilor este realizată în conformitate cu regulamentul de evaluare, ce constituie Anexa nr. 2 la prezentul Cod. Regulamentul de evaluare cuprinde scopul, criteriile și frecvența procesului de evaluare.

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.

2. 3. **CONDUCEREA EXECUTIVĂ**

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății Antibiotice S.A. unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau din rândul administratorilor, caz în care devin administratori executivi, la recomandarea Comitetului de Nominalizare după realizarea unei proceduri de selecție, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit Director General.

Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație.

Atribuțiile conducerii executive (directorilor) includ, dar nu se limitează la:

- a) conducerea activităților zilnice ale companiei, asigurând eficiența și eficacitatea managementului operațiunilor;
- b) gestionarea resurselor financiare, inclusiv bugetarea, investițiile și evaluarea performanței financiare;
- c) recrutarea, dezvoltarea și gestionarea resurselor umane, crearea unei culturi organizaționale pozitive și motivarea angajaților;
- d) pregătirea rapoartelor financiare și operaționale pentru Consiliul de Administrație și asigurarea că activitățile companiei se conformă legislației, regulamentelor, procedurilor și politicilor interne;
- e) identificarea și evaluarea riscurilor interne și externe, implementarea de măsuri de management al riscurilor pentru minimizarea acestora;
- f) reprezentarea companiei în relațiile externe cu investitorii, mass-media, autoritățile de reglementare și alte părți interesate.

Capitolul 3 JUSTA RECOMPENSĂ ȘI MOTIVARE

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 executive. Consiliul asigură transparența cu privire la remunerare, oferind acționarilor și terților interesați informații relevante privind principiile aplicate de societate cu privire la politica de remunerare, care este bazată pe justa recompensă și motivare.

Politica de remunerare, regulile și principiile care o definesc sunt cele stabilite de Actul constitutiv al societății, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și normele metodologice de aplicare ale acesteia, prin raportare la îndeplinirea obiectivelor financiare și nefinanciare asumate de către administratori și directori prin contractele de mandat.

Adunarea Generală a Acționarilor stabilește structura și limitele remunerației membrilor consiliului de administrație. Adunarea generală a acționarilor se va asigura, la stabilirea indemnizației fixe lunare a fiecărui membru al consiliului de administrație că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, cu numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară care nu va depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al companiei, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor.

Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație, a directorilor sau a membrilor directoratului este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Componenta variabilă a remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație, a directorilor se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat.

Remunerația directorilor este stabilită de consiliul de administrație, pe baza recomandărilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare și în conformitate cu Politica de remunerare a societății și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administrație. Ea este unica formă de remunerație pentru directorii care îndeplinesc și calitatea de administratori. Remunerația directorilor este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta variabilă are la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun de Ministerul Finanțelor și Secretariatul General al Guvernului.

Indicatorii-cheie de performanță, inclusiv cei nefinanciari referitori la durabilitate, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, avizați final de către AMEPIP, constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru directorii societății.

Plafoanele prevăzute pentru indemnizația fixă lunară și, respectiv, pentru indemnizația variabilă pot fi depășite în cazul în care cifra de afaceri netă a societății depășește echivalentul în lei al sumei de 50 de milioane euro sau un alt nivel prevăzut de lege pentru întreprinderile mari. Nivelul remunerației care excedează plafoanele prevăzute va fi propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al societății pe baza unui raport justificativ, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a acționarilor.

Remunerația și beneficiile oferite conform legii sau contractului de mandat administratorilor și directorilor societății, vor fi consemnate în situațiile financiare anuale și în raportul anual al comitetului de nominalizare și remunerare, consiliului de administrație și vor include remunerația și celelalte beneficii acordate de către societate.

Politica și criteriile de remunerare a administratorilor și directorilor precum și nivelul remunerației și celelalte avantaje oferite fiecărui administrator și director sunt făcute publice pe pagina de internet a societății, prin grija președintelui consiliului.

Capitolul 4. SISTEMUL DE GESTIUNE A RISCULUI ȘI CONTROL INTERN

În cadrul societății este organizată și funcționează structura de audit intern având ca atribuții principale evaluarea periodică a siguranței și eficienței sistemelor de gestiune a riscurilor și de control intern managerial.

Auditul intern este organizat ca entitate independentă și distinctă din punct de vedere al structurii de organizare.

În scopul îndeplinirii funcțiilor principale ale structurii de audit intern aceasta raportează către Consiliul de administrație prin intermediul comitetului de audit.

Anual, consiliul va prezenta adunării generale a acționarilor o scurtă apreciere asupra existenței și eficienței sistemelor de control intern și gestiune a riscurilor semnificative.

Societatea are implementat un sistem de management al riscului și control intern cu scopul de principal de a ajuta la înțelegerea și identificarea riscurilor la care este expusă societatea, pentru a fi astfel anticipate și administrate eficient.

Societatea asigură organizarea, funcționarea și administrarea sistemului de management al riscurilor la nivelul întregii organizații.

Sistemul de management al riscurilor stabilește un cadru unitar și coerent la nivelul companiei Antibiotice SA, destinat să asigure identificarea, analiza, evaluarea, gestionarea, controlul și raportarea riscurilor asociate desfășurării tuturor activităților organizației, în concordanță cu specificul industriei farmaceutice.

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. Procedura internă care reglementează modul în care se realizează procesele de management al riscurilor se aplică tuturor riscurilor din Antibiotice SA, inclusiv riscurilor de sustenabilitate, mediu, sănătate și securitate a muncii, resurse umane, calitate, protecția datelor, securitate cibernetică sau riscuri de etică și integritate.

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.

Semestrial, structura de Managementul riscurilor 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.

Structura de Managementul Riscurilor elaborează Registrul Riscurilor la nivelul societății și întocmește un Raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, prin integrarea informațiilor, datelor și aspectelor relevante cuprinse în registrele de riscuri aferente structurilor din cadrul societății.

Raportul privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul societății împreună cu Registrul Riscurilor se transmit spre aprobare Directorului General și Comitetului de Gestionare a Riscurilor.

Biroul de audit intern este independent față de departamentul Managementul Riscurilor și contribuie la asigurarea eficienței proceselor de gestionare a riscurilor prin realizarea anuală a auditului de control intern, având ca scop evaluarea procesului de management al riscurilor. Misiunea de audit intern se finalizează cu recomandări pentru îmbunătățire, acolo unde este necesar, iar constatările sunt prezentate Comitetului de audit.

Capitolul 5. RELAȚIILE CU INVESTITORII. TRANSPARENȚA.

Antibiotice S.A. menține o comunicare transparentă și eficientă cu acționarii, investitorii și terțele părți interesate, scopul urmărit fiind cel de a asigura tratament și acces egal la informații privind politicile și evenimentele corporative, performanța financiară a societății, sustenabilitatea și strategiile de afaceri pentru a-i sprijini în a lua decizii informate de investiție.

Pentru a asigura comunicarea adecvată cu acționarii, investitorii, autoritățile de reglementare și alte părți interesate, în cadrul companiei Antibiotice funcționează un departament dedicat pentru Relația cu Investitorii. Personalul angajat în cadrul acestui departament sunt specialiști pentru relația cu investitorii iar datele de contact ale acestora sunt prezentate pe website-ul societății. În vederea asigurării implementării principiilor de comunicare cu investitorii și de aplicare a prevederilor legale, în cadrul societății Antibiotice sunt funcționale Politica de comunicare în relația cu investitorii și Procedura de comunicare în relația cu investitorii. De asemenea, pe website-ul companiei sunt incluse două secțiuni dedicate Relației cu Investitorii denumite „Investitori” și „Guvernanță Corporativă” unde sunt publicate următoarele informații relevante și de interes pentru investitori, disponibile atât în limba română cât și în limba engleză:

- a) Principalele reglementări corporative: Actul constitutiv, Codul de guvernanță corporativă, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație și al Comitetelor consultative;
- b) Structurile de conducere ale societății: lista membrilor actuali ai Consiliului de Administrație, ai Comitetelor Consultative și ai Conducerii Executive, cu menționarea statutului de independență a administratorilor, CV-urile profesionale, durata numirii în funcție, declarațiile de independență, declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- c) Procedura de selecție a administratorilor societății;
- d) Informații referitoare la structura acționariatului;
- e) Informații referitoare la Adunările Generale ale Acționarilor: procedura pentru desfășurarea AGA, convocatoarele cu ordinea de zi, materialele suport și materialele explicative, hotărârile luate și rezultatul voturilor;
- f) Rapoarte curente și periodice (rapoarte anuale, semestriale și trimestriale), inclusiv cele referitoare la durabilitate, rapoartele de audit, situații financiare;
- g) Informații despre evenimentele corporative cum ar fi: plata dividendelor, tranzacțiile efectuate de personalul din conducere, tranzacțiile cu părți afiliate, teleconferințele de prezentare a rezultatelor financiare pentru investitori, Ziua Investitorului, evenimente la care participă compania organizate de Bursa de Valori București;
- h) Politicile corporative și anume: Codul de etică, Politica de dividend, Politica de remunerare, Politica de previziuni (prognoză), Politica de comunicare în relația cu investitorii, Politica pentru tranzacții, Politica de responsabilitate socială (CSR) / sponsorizare, Politica pentru diversitate, echitate și incluziune și Politica de whistleblowing.

Societatea Antibiotice SA asigură un tratament corect și echitabil tuturor acționarilor și pune la dispoziția acestora informațiile necesare pentru a le permite să își exercite drepturile. Niciunui acționar nu i se va acorda un tratament preferențial fiind respectate reglementările în materia utilizării informațiilor privilegiate prin intermediul Procedurii Informațiilor Privilegiate.

Capitolul 6. DREPTURILE ACȚIONARILOR

Prin aplicarea guvernării corporatiste, acționarilor societății Antibiotice S.A. li se recunosc ca drepturi esențiale grupate în drepturi nepatrimoniale și drepturi patrimoniale: dreptul de a participa nemijlocit la deliberările adunărilor generale, dreptul de a vota, dreptul de a alege și revoca membrii consiliului de administrație, dreptul de informare cu privire la toate aspectele esențiale ale companiei, dreptul la dividende, precum și dreptul de a transmite titlurile de valoare ale societății.

6.1. *Drepturile nepatrimoniale*

Drepturile personal nepatrimoniale ale acționarilor reglementate de legea societăților comerciale sunt următoarele: dreptul de a participa la adunărilor generale ale acționarilor, dreptul de vot, dreptul la informare și dreptul de control al acționarilor.

6.1.1. *Dreptul de a participa la adunărilor generale ale acționarilor*

Conform principiul integrității prin care este urmărit tratamentul echitabil al acționarilor, se consideră că participarea la deliberările adunării generale este un drept fundamental care nu poate fi condiționat. Acest drept se manifestă prin convocarea acționarilor, prin posibilitatea de a completa ordinea de zi a adunării generale și prin legitimarea acționarilor. Astfel, la adunărilor generale ale acționarilor pot participa toți acționarii societății cu condiția ca aceștia să fi fost acționari la data de referință comunicată în convocator. Acționarii pot exercita dreptul de a completa ordinea de zi a adunării generale dar este imperativ ca cererea unui acționar sau grup de acționari să reprezinte cel puțin 5% din capitalul social. Completarea agendei adunării generale se va face în baza unei propuneri de hotărâre pentru temele ce vor fi incluse pe ordinea de zi, acționarii putând să-și exercite acest drept în scris, propunerile putând fi transmise prin poștă sau prin mijloace electronice. De asemenea, acționarii pot adresa întrebări privind punctele înscrise pe ordinea de zi în adunărilor generale și au dreptul de a primi un răspuns până cel târziu în ședința AGA. Procedura pentru desfășurarea AGA nu va restricționa participarea acționarilor la AGA și exercitarea drepturilor acestora. Modificările procedurii pentru desfășurarea AGA vor intra în vigoare, cel mai devreme, de la următoarea AGA.

6.1.2. *Dreptul de vot*

Prin dreptul de vot acționarul își exprimă voința individuală în vederea creării voinței sociale. Acest drept se poate exercita prin prezența acționarului la adunarea generală, prin corespondență și prin mandatar.

6.1.3. *Dreptul la informare*

Acesta este un drept al acționarilor care pot să consulte registrele și situațiile financiare anuale însoțite de rapoartele administratorilor societății. Conform reglementărilor juridice societatea Antibiotice publică informații corecte și complete privind tranzacțiile ce au ca obiect titlurile de valoare ale societății pentru a obține încrederea investitorilor. Dreptul la informare reprezintă un

drept primordial pentru exercitarea dreptului de control asupra societății și a dreptului de vot în adunarea generală. Prin exercitarea dreptului de informare, acționarii intră în posesia datelor necesare pentru evaluarea gestiunii societății prin adresarea de întrebări scrise consiliului de administrație la care li se pot răspunde în cadrul adunărilor generale sau pe pagina de internet a societății. Astfel este îndeplinit principiul transparenței care are drept efect protecția investitorilor.

6.2. Drepturile patrimoniale

Drepturile patrimoniale ale acționarilor societății sunt: dreptul la dividende, dreptul la un preț legal al acțiunilor în cazul retragerii acționarului, dreptul la preferință asupra noilor acțiuni emise de societate și dreptul de a primi contravaloarea aportului la lichidarea societății.

6.2.1. Dreptul la dividende

Acest drept este atribuit numai persoanelor care au calitatea de acționar al societății la data de referință și este un drept personal, de creanță, patrimonial. Pentru ca un acționar să beneficieze de dividendele companiei Antibiotice, trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- societatea Antibiotice să fi realizat profit în anul anterior; și
- adunarea generală a acționarilor să fi aprobat valoarea dividendului, data plății dividendului și distribuirea dividendelor către acționari.

Termenul în care societatea Antibiotice SA va distribui dividendele este cel prevăzut de reglementările în vigoare, în cel mult șase luni de la data aprobării situației financiare anuale.

Compania Antibiotice SA stabilește în cadrul Politicii de dividend un set de direcții pe care le urmează în ceea ce privește distribuirea profitului net.

6.2.2. Dreptul la un preț legal al acțiunilor în cazul retragerii acționarului

Dreptul la un preț legal al acțiunilor reprezintă o excepție de la determinarea prețului unei acțiuni în baza legilor cererii și ofertei, având în vedere că societatea Antibiotice este listată la bursa de valori. Acționarii au dreptul de a se retrage din societate și de a solicita achiziționarea acțiunilor de către societate, numai dacă hotărârea adunării generale, pe care nu au votat-o, se referă la transformarea formei juridice a societății și înregistrarea sediului companiei în străinătate, schimbarea formei societății, fuziunea sau divizarea societății. Prețul plătit de societate pentru acțiunile celui care exercită dreptul de retragere va fi stabilit de un evaluator independent înregistrat la A.S.F., acest preț fiind egal cu cea mai mare dintre valorile pe acțiune ce rezultă din aplicarea tuturor metodelor de evaluare recunoscute de legislația în vigoare la data evaluării. Prețul stabilit astfel se va plăti numai pentru cazul în care retragerea acționarilor se face ca urmare a hotărârii AGA de schimbare a formei societății și de fuziune sau divizare a societății. În acest caz societatea Antibiotice va achita contravaloarea acțiunilor deținute de acționarii care și-au exercitat dreptul de retragere din societate în termen de 4 luni de la depunerea cererii privind retragerea. Dispozițiile nu sunt aplicabile în cazul modificării obiectului principal de activitate și în cazul unei fuziuni prin absorbție a societății Antibiotice SA în cadrul căreia acțiunile societății absorbante sunt admise la tranzacționare pe o piață reglementată și acestea sunt menținute la tranzacționare pe piața reglementată și după fuziune.

6.2.3. Dreptul la preferință asupra noilor acțiuni emise de societate

În conformitate cu prevederile legale, acțiunile emise de către societatea Antibiotice SA pentru majorarea capitalului social sunt oferite spre subscriere, în primul rând acționarilor existenți, proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă. Dreptul de preferință este un drept specific

acționarilor unei societăți de capitaluri care poate fi exercitat în momentul emisiunii de noi acțiuni, determinând o majorare a capitalului social.

Termenul în care se poate exercita dreptul de preferință este determinat de adunarea generală, care în conformitate cu reglementările legislației în vigoare este de cel puțin 14 zile calendaristice, dar nu mai mic de 10 zile lucrătoare.

6.2.4. *Dreptul de a primi contravaloarea aportului la lichidarea societății*

În situația lichidării societății, acționarii au dreptul de a primi contravaloarea acțiunilor, pe care le dețin, cu îndeplinirea anumitor condiții. Acționarii au dreptul de a participa la desemnarea lichidatorilor prin exercitarea dreptului de vot în adunarea generală, dacă lichidarea este voluntară. După terminarea procedurii de lichidare, lichidatorii vor întocmi o situație financiară finală, arătând contravaloarea ce revine fiecărei acțiuni din repartizarea activului societății. Dreptul acționarilor implică atât dreptul la rambursarea valorii aportului, cât și cota parte ce le revine acționarilor din beneficiile nete.

Capitolul 7. DURABILITATEA

Guvernanța corporativă sustenabilă în cadrul Antibiotice S.A. integrează principiile de sustenabilitate în procesele de decizie și de operare, având impact direct asupra succesului pe termen lung al companiei. Aceasta include crearea unui cadru formal pentru managementul responsabil al resurselor, protejarea mediului, respectarea reglementărilor și responsabilitatea socială.

O bună guvernanță corporativă implică raportarea transparentă a obiectivelor de sustenabilitate și a progreselor realizate. Aceasta ajută compania să fie responsabilă față de angajați, consumatori, autorități, parteneri de afaceri și alte părți interesate, asigurând un nivel ridicat de încredere și integritate în toate activitățile sale.

Codul de guvernanță corporativă și Codul de etică al Antibiotice SA stabilesc principiile fundamentale de guvernanță — transparența, etica și responsabilitatea. Aceste principii oferă cadrul pentru deciziile și procesele organizaționale, contribuind la sustenabilitatea pe termen lung și la construirea încrederii între companie și părțile interesate, inclusiv angajați, parteneri, autorități, investitori și societate.

În cadrul companiei a fost înființată o echipă de lucru cu atribuții în domeniul durabilității care are următoarele obiective:

- întocmirea unitară a raportării financiare și de durabilitate;
- monitorizarea obiectivelor de durabilitate și raportarea periodică a progreselor înregistrate;
- identificarea obiectivelor de durabilitate (mediu, social, guvernanță) și comunicarea adecvată a rezultatelor către stakeholderi.

Rolul echipei de lucru este de a colecta, analiza și evalua informații relevante privind performanța în domeniul durabilității. Ulterior, întocmește Raportul/Declarația de sustenabilitate și o prezintă spre aprobare Directorului General. De asemenea, coordonatorul echipei de sustenabilitate răspunde de implementarea inițiativelor de sustenabilitate și se asigură că acestea sunt integrate în strategia generală a companiei.

Echipa de sustenabilitate împreună cu alte departamente relevante, furnizează consiliului de administrație rapoarte periodice (trimestriale, anuale) care detaliază performanța companiei în domeniul sustenabilității. Aceste rapoarte includ indicatori specifici privind emisiile de carbon, gestionarea resurselor, siguranța muncii, impactul social și alte aspecte relevante.

Consiliul de Administrație trebuie să includă considerente de sustenabilitate în toate deciziile strategice, de la dezvoltarea de noi produse, până la extinderea pe noi piețe. Astfel, rapoartele și analizele de sustenabilitate trebuie integrate în strategia corporativă generală.

Informațiile despre sustenabilitate pot proveni, de asemenea, din consultări cu părțile interesate externe (stakeholderi), cum ar fi investitori, clienți, ONG-uri, consumatori, angajați sau autorități de reglementare.

Consiliul de Administrație poate folosi aceste informații colectate pentru a ajusta strategia și a răspunde mai bine cerințelor pieței și reglementărilor.

Furnizarea și analiza informațiilor despre sustenabilitate la nivelul Consiliului de administrație și comitetelor consultative necesită un cadru de raportare transparent și predictibil, indicatori de performanță (KPIs) măsurabili și o evaluare constantă a riscurilor și oportunităților ESG. Acest proces de raportare este esențial pentru asigurarea unei guvernante responsabile și pentru atingerea obiectivelor de sustenabilitate pe termen lung.

Informațiile de sustenabilitate sunt incluse în Raportul anual integrat al companiei sau în Declarația de sustenabilitate. Raportul este trimis echipei manageriale spre verificare și apoi este prezentat Consiliului de administrație pentru revizuire și aprobare. Ulterior, raportul de sustenabilitate este adus la cunoștința stakeholderilor prin publicarea pe website-ul companiei.

ANEXA NR. 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

PRINCIPILE REGULAMENTULUI

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

Consiliul este format din 7 (șapte) 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 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.

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.

Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar nu mai puțin de 6 (șase) ori pe an din care cel puțin 4 (patru) întâlniri vor fi organizate pentru rezultatele financiare, 1 (una) întâlnire pentru strategie și 1 (una) pentru evaluare.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) să elaboreze componenta de administrare, să aprobe și să urmărească realizarea planului de administrare și îndeplinirea indicatorilor de performanță de către administratori așa cum au fost aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor;
- b) să elaboreze pentru fiecare exercițiu financiar raportul anual în care să includă raportul administratorilor care cuprinde: o prezentare a dezvoltării și performanței activităților companiei, poziția financiară a acesteia, o analiză ce cuprinde indicatori – cheie de performanță financiari și nefinanciari relevanți pentru activitățile specifice, inclusiv informații legate despre aspecte privind guvernanta corporativă, mediul înconjurător și angajații (durabilitate);
- c) să supravegheze elaborarea și să aprobe strategia societății, obiectivele și politicile companiei și să se asigure că acestea integrează și aspecte de durabilitate, inclusiv considerente sociale și de mediu (E&S) dar și riscurile și oportunitățile legate de climă;
- d) să numească și să demită directorul general și alți membri ai conducerii executive cărora le-au fost delegate responsabilități de conducere executivă (numiți și "conducere executivă") și să asigure planificarea succesiunii pentru aceștia;
- e) să stabilească remunerația anuală a conducerii executive în conformitate cu politica de remunerare a societății;

- f) să monitorizeze activitățile managementului executiv și să se asigure că sunt conforme cu strategiile convenite, să analizeze indicatorii de performanță și indicatorii cheie de performanță ai conducerii executive, rolul conducerii executive în abordarea riscurilor și oportunităților materiale legate de durabilitate și să alinieze remunerația conducerii executive la interesele pe termen lung și durabilitatea societății, în conformitate cu prevederile politicii de remunerare a societății;
- g) să înființeze Comitete care să asiste Consiliul în îndeplinirea responsabilităților sale și să se asigure că fiecare Comitet are un Regulament propriu de funcționare;
- h) să elaboreze împreună cu Comitetele și să aprobe un plan anual intern de lucru care să cuprindă un calendar al ședințelor pentru anul următor, o periodicitate a ședințelor și subiectele care trebuie discutate în cursul anului. Planul trebuie revizuit de Președintele Consiliului cu sprijinul Secretarului General;
- i) să desemneze Secretarul General care să asiste Consiliul și Comitetele în respectarea obligațiilor sale conform legii și să stabilească rolul, atribuțiile și responsabilitățile acestuia;
- j) să convoace Adunarea Generală a Acționarilor inclusiv la cererea acționarilor care individual sau împreună dețin 5% din capitalul social al societății;
- k) să participe la toate Adunările Generale ale Acționarilor;
- l) să contracteze credite și refinanțări, să le garanteze cu bunuri ale societății în limita a 20% din valoarea patrimoniului (20% din totalul activelor imobilizate) și să întocmească acte adiționale la contractele de credit, iar ulterior să le supună ratificării în prima ședință AGA;
- m) să se asigure că există un cadru solid pentru controlul intern, evaluarea și administrarea riscurilor cu impact asupra activității societății;
- n) să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și să aprobe planificarea financiară;
- o) să asigure integritatea raportărilor financiare și de durabilitate în vederea respectării principiului transparenței în fața acționarilor și a autorităților;
- p) să se asigure că sunt implementate politicile de guvernanță, că sunt respectate reglementările legale și normative, inclusiv cele legate de protecția intereselor acționarilor;
- q) să se asigure că societatea dispune de proceduri care să permită comunicarea eficientă cu acționarii și alte părți interesate;
- r) să se asigure că există un profil al Consiliului și o politică privind diversitatea Consiliului și a conducerii executive și să se asigure că diversitatea în ceea ce privește genul, vârsta, independența, integritatea, experiența, cunoștințele și competențele administratorilor și a directorilor sunt cuprinse într-o Politică de Nominalizare;
- s) să se asigure că este concepută o procedură riguroasă și transparentă privind asigurarea continuității conducerii prin numirea de noi membri ai Consiliului sau ai conducerii executive, care să fie cuprinsă în Politica de Nominalizare;
- ș) să respecte 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 neres-

pectării obligațiilor de confidențialitate de către administratori, societatea își rezervă dreptul de a-i acționa în judecată pentru plata de daune 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.;

t) să cunoască și să respecte Codul de Etică al societății, și să gestioneze eventualele conflicte de interese conform procedurilor detaliate în cuprinsul acestuia;

ț) să introducă cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

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.

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- a) să organizeze și să conducă ședințele Consiliului asigurându-se că toți administratorii vor fi convocați și că toate subiectele de pe ordinea de zi au fost votate;
- b) să colaboreze cu Secretarul Consiliului pentru a stabili agenda ședințelor și să se asigure că toți membrii au acces la informațiile necesare;
- c) să se asigure că discuțiile din Consiliu sunt deschise și că opiniile diferite sunt luate în considerare;
- d) să semneze minuta și ulterior procesul-verbal al fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate;
- e) să reprezinte Consiliul în relațiile cu terții, cum ar fi autoritățile, acționarii și alte părți interesate;
- f) să asigure coordonarea între membrii Consiliului și între Consiliu și managementul executiv;
- g) să verifice implementarea deciziilor luate de Consiliu și să monitorizeze progresul acestora;
- h) să convoace în conformitate cu prevederile legislației în vigoare Adunările Generale ale Acționarilor atunci când pe ordinea de zi a Convocatorului Consiliului sunt puncte care necesită adoptarea lor de către acționarii societății;
- i) să completeze ordinea de zi a convocatorului Adunării Generale a Acționarilor în termenele prevăzute de lege cu puncte privind fapte care au intervenit ulterior publicării convocatorului sau la solicitarea acționarilor îndreptățiți să propună completări;
- j) să conducă Adunarea Generală a Acționarilor supunând dezbaterii și votului punctele de pe ordinea de zi;
- k) să semneze convocatorul Adunării Generale a Acționarilor, hotărârile adoptate, procesul-verbal al Adunării;
- l) să faciliteze comunicarea cu acționarii, în special în ceea ce privește probleme legate de guvernanța corporativă.

ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

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.

Ședințele se vor ține cel puțin o dată la trei luni.

Convocarea ședințelor se face de către Președintele consiliului ori de către Directorul General sau la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi. Prin grija secretarului consiliului, convocatorul va fi în mod obligatoriu comunicat fiecărui administrator, prin e-mail/ aplicații de mesagerie instant/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.

Ordinea de zi va fi stabilită de Președintele consiliului ori de către Directorul General sau de către autorii cererii de convocare 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 competența 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 de e-mail a secretarului consiliului până cel târziu cu o zi înainte de data menționată în convocator pentru ședință.

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.

Administratorii care din motive obiective nu pot participa la o ședință a consiliului, pot mandata un alt administrator pentru a-i reprezenta și vota punctele de pe ordinea de zi. Reprezentarea se va asigura în baza unui mandat de reprezentare transmis secretariatului consiliului, anterior ședinței, conform modelului din Anexa 1.1.

Consiliul este legal întrunit dacă la ședință sunt prezenți sau reprezentați cel puțin cinci dintre administratori.

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

Deciziile consiliului se iau cu votul majorității celor prezenți.

Secretariatul ședințelor se asigură de către secretarul consiliului, care îndeplinește toate operațiunile necesare inclusiv întocmirea minuterelor 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 ședință 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.

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

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, a administratorilor reprezentați 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 ședință și de către secretarul consiliului. În termen de 5 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 3 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.

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

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 sau de către secretarul consiliului 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.

Ședințele online vor fi întotdeauna înregistrate video și audio. În cazul în care unul dintre administratori nu este de acord va face cunoscut acest lucru anterior ședinței solicitând ca discuțiile să nu fie înregistrate, consiliul urmând a lua o decizie prin vot deschis în deschiderea respectivei ședințe on-line.

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 aceiași perioadă în care sunt păstrate minulele și procesele verbale.

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 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 administratori poate solicita completarea documentației primite. Solicitarea se va adresa în scris către directorul general, prin e-mail la adresa secretarului consiliului indicându-se informația/ documentația necesară și justificarea rezonabilă a solicitării, respectiv corelația dintre informația cerută și subiectele de pe ordinea de zi.

Directorul General 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 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.

SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație desemnează prin vot direct și deschis un Secretar General al Consiliului care este responsabil de sprijinirea activității consiliului în materie de guvernanta corporativă. Secretarul trebuie să se bucure de încrederea tuturor membrilor Consiliului de Administrație.

Rolul Secretarului General al Consiliului este de a asigura comunicarea eficientă între Secretariatul de Guvernanta Corporativă și echipa Consiliului de Administrație. Secretarul este însărcinat cu asistarea Consiliului și a comitetelor sale în organizarea activităților lor, pregătirea ședințelor, evaluarea anuală a performanței Consiliului și a comitetelor, precum și programele de formare a membrilor Consiliului.

În cadrul ședințelor Consiliului secretarul consiliului, Secretarul 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.

De asemenea, Secretarul 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 guvernanta corporativă.

Secretarul Consiliului poate identifica aspecte deficitare în domeniile precizate și poate propune Consiliului de Administrație soluții pentru remedierea lor.

Secretarul poate fi revocat din funcție de Consiliul de Administrație, la propunerea oricărui dintre membri sau a directorului general.

SECRETARIATUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Secretariatul de Guvernare Corporativă al societății este desemnat prin decizie a directorului general, ratificată de consiliul de administrație și este format dintr-o echipă multidisciplinară fiind compusă din personal cu experiență în diferite domenii de activitate precum juridic, financiar, audit intern și managementul riscurilor.

Principalele responsabilități ale Secretariatului de Guvernare Corporativă sunt următoarele:

- sprijină activitatea Consiliului în materie de guvernare corporativă;
- facilitează fluxul de informații în rândul membrilor Consiliului și creează condițiile unei colaborări eficiente între directorii executivi și administratori;
- se asigură că membrii Consiliului se informează cu privire la opiniile acționarilor;
- coordonează redactarea, pregătirea, tipărirea și distribuirea raportului anual al societății și se asigură că acesta include toate informațiile care trebuie raportate în materie de guvernare corporativă;
- sprijină procesul de selecție a administratorilor și directorilor și redactează contractele de mandat și actele adiționale anuale ale acestora, în conformitate cu legislația aplicabilă și hotărârile AGA;
- contribuie la dezvoltarea și realizarea evaluărilor de performanță ale Consiliului;
- propune și pregătește programele de formare a membrilor Consiliului;
- întocmește și menține actualizate documentele necesare pentru buna funcționare a Consiliului, conform regulilor de guvernare corporativă (Codul de Guvernare Corporativă al Antibiotice SA, Regulamentul de Funcționare al Consiliului de Administrație, Regulamentul de Evaluare al Administratorilor, Codul de Etică);
- calculează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță, asigură încadrarea plăților în buget și ia măsurile necesare pentru a fi incluse pe ordinea de zi a AGA;
- redactează hotărârile și rapoartele privind activitatea comitetelor Consiliului, politicile de remunerare, evaluarea administratorilor, evaluarea Directorului General, indicatorii de performanță (modalitate de calcul, urmărire, asigurarea monitorizării) sponsorizările, politica de dividend, politica de previziune;
- gestionează relațiile cu investitorii în legătură cu aspecte de guvernare corporativă;
- se asigură că principiile definite în Codul de Guvernare Corporativă sunt luate în considerare cu atenție și aplicate în mod corespunzător. Societatea declară dacă a aplicat sau nu aceste principii și, în măsura în care nu le-a aplicat, explică motivele;
- planifică întâlniri, contribuie la pregătirea ordinii de zi a consiliului, oferă îndrumare în ceea ce privește conținutul documentelor redactate de Consiliu, asigură predarea la timp a documentelor, consemnează deciziile Consiliului într-o manieră clară și corectă;
- monitorizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului, informând în timp util administratorii pentru eventualele întârzieri și corecții de termene necesare;

COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

În cadrul Consiliului de Administrație al Antibiotice sunt înființate și funcționează trei comitete:

- a) comitetul de nominalizare și remunerare;
- b) comitetul de audit;
- c) comitetul de gestionare a riscurilor.

Fiecare comitet este format din cel puțin trei administratori neexecutivi iar președintele fiecărui comitet este independent. Evaluarea independenței membrilor comitetelor se realizează după aceeași procedură aplicabilă în cazul membrilor independenți ai Consiliului.

Modalitatea de transpunere în practică a atribuțiilor consiliului de administrație se poate realiza prin înființarea acestor comitete consultative. Consiliul împuternicește comitetele cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu.

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.

Consiliul stabilește și delegă la începutul fiecărui an calendaristic, de regulă în luna ianuarie, misiunile comitetelor consultative pentru anul în curs și își stabilesc un calendar trimestrial de lucrări pe care îl prezintă Consiliului de Administrație pentru avizare.

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

Rapoartele comitetelor ce urmează să fie prezentate consiliului au un rol consultativ.

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.

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

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).

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.

Regulile de organizare și funcționare ale comitetelor consultative sunt stabilite regulamentele interne ale fiecărui comitet consultativ în parte, prevăzute în anexele care fac parte integrantă din prezentul Regulament astfel:

- a) Anexa nr.1 A Regulament de organizare și funcționare al Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- b) Anexa nr.1 B Regulament de Organizare și Funcționare al Comitetului de Audit;
- c) Anexa nr.1 C Regulament de Organizare și Funcționare al Comitetului de Gestionare a Riscurilor

Consiliul de Administrație poate constitui în funcție de necesități și alte comitete consultative.

CONFLICTELE DE ÎNTERESE

Conflictele de interese ale administratorilor vor fi gestionate în conformitate cu prevederile Codului de Etică al societății.

Administratorii au obligația de a informa imediat consiliul cu privire la orice conflict de interese în care sunt sau pot fi implicați.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament va intra în vigoare după aprobarea de către Consiliul de Administrație și poate fi modificat prin decizia acestuia, ori de câte ori este necesar.

Orice chestiune legată de interpretarea prevederilor prezentului regulament va fi prezentată și/sau soluționată de Consiliul de Administrație.

În caz de conflict între prezentul regulament și orice prevederi legale, acestea din urmă vor prevala.

ANEXA 1.1.

Antibiotice S.A.
Consiliul de Administrație

Către : secretariatul de guvernanță al societății
Referitor : ședința CA din data de _____

Model Mandat de reprezentare

Subsemnatul / a _____, administrator executiv / neexecutiv, împuternicesc pe dl/ dna _____ administrator executiv/ neexecutiv să mă reprezinte în ședința din data de _____ și să voteze în numele meu la toate punctele de pe ordinea de zi, după cum urmează:

Punctul de pe ordinea de zi – vot pentru / împotrivă / abținere
Punctul de pe ordinea de zi – vot pentru / împotrivă / abținere
Punctul de pe ordinea de zi – vot pentru / împotrivă / abținere

Împuternicitul numit mai sus este pe deplin autorizat să semneze, pe seama și în numele meu, Decizia Consiliului de Administrație din data de..... și Procesul-verbal al ședinței, precum și orice alte documente legate de sau în legătură cu ședința Consiliului de Administrație întrunit la această data.

Prezenta împuternicire va rămâne în vigoare până la momentul semnării de către mandatar a Deciziei Consiliului de Administrație din data de..... și a Procesului-verbal al ședinței.

Data _____
Semnătura _____

ANEXA 1 A

Regulament de organizare și funcționare a Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este comitetul consultativ constituit în scopul de a asista Consiliul în îndeplinirea responsabilităților sale în ceea ce privește selecția directorilor, remunerarea administratorilor și a directorilor și evaluarea performanței Consiliului de Administrație și a Conducerii Executive.

Comitetul este format din 3 (trei) membri din care majoritatea sunt neexecutivi și independenți. 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.

Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare este un administrator neexecutiv independent și nu poate fi Președintele Consiliului sau al altor comitete.

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.

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

- a) elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru poziții de conducere executive/ directori;
- b) identifică persoanele calificate, recomandă Consiliului și evaluează candidații pentru poziții de conducere executive/ directori;
- c) se asigură că persoanele care candidează pentru funcția de director au pregătirea și experiența necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile;
- d) întocmește lista scurtă a candidaților pentru numirea directorilor;
- e) asistă Consiliul în elaborarea procedurii de succesiune pentru conducerea executivă, a procedurii de succesiune în regim de urgență și a procesului de recrutare a Directorului General;
- f) face recomandări Consiliului cu privire la numirile în comitete (altele decât Comitetul de Nominalizare și Remunerare);
- g) formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și a directorilor societății în conformitate cu Politica de Remunerare a societății;
- h) 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 Adunării Generale a Acționarilor;
- i) se asigură de îndeplinirea obligației privind elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii;
- j) asistă Consiliul în evaluarea anuală a componentei, dimensiunii și activității Consiliului și a comitetelor;

k) evaluează, cel puțin o dată pe an, independența și diversitatea membrilor Consiliului de Administrație, și examinează dacă există relații de afaceri sau alte relații personale care ar putea afecta în mod semnificativ obiectivitatea administratorilor și capacitatea acestora de a acționa în interesul companiei, al acționarilor și al părților interesate;

l) monitorizează numărul mandatelor de administrator deținute de membrii Consiliului de Administrație în alte societăți;

m) face propuneri de revocare a administratorilor care nu mai îndeplinesc criteriile pentru deținerea funcției de membru al Consiliului;

n) face propuneri de revocare a directorilor care nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractual de mandat;

o) stabilește în urma evaluării membrilor Consiliului planuri de dezvoltare profesională și de formare, dacă este cazul;

p) cu sprijinul Secretarului General impune programe de orientare profesională și pregătire continuă pentru membrii Consiliului nou numiți;

q) elaborează împreună cu Președintele Consiliului programe de dezvoltare profesională axate pe domenii în care trebuie construită capacitatea în rândul membrilor Consiliului.

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

Prin grija secretarului comitetului convocatorul va fi în mod obligatoriu comunicat fiecărui membru al comitetului de nominalizare și remunerare, prin e-mail/ sms / aplicații de mesagerie instant/ 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.

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

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.

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.

Anexa nr.1 B

Regulament de Organizare și Funcționare al Comitetului de Audit

Consiliul de Administrație va înființa un Comitet de Audit, format din 3 (trei) membri din care majoritatea sunt administratori neexecutivi și independenți. 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.

Președintele Comitetului de Audit va fi un administrator neexecutiv independent. Președintele Consiliului de Administrație nu va putea fi președintele Comitetului de Audit.

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 Guvernare Corporativă) precum și la Scrisoarea de Așteptări, Declarația de Intenții și Planul de Administrare aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.

Cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al societății și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Comitetul de audit se asigură de existența cadrului de reglementare internă necesar pentru administrarea societății prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficace de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea performanței conducerii executive.

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

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.

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

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

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

Atribuțiile comitetului de audit:

- a) informează administratorii cu privire la rezultatele auditului statutar și, după caz, cu privire la rezultatele asigurării raportării privind durabilitatea și explică în ce mod au contribuit auditul statutar și asigurarea raportării privind durabilitatea la integritatea raportării financiare și, respectiv, a raportării privind durabilitatea și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- b) monitorizează procesul de raportare financiară și, după caz, de raportare privind durabilitatea, inclusiv procesul de raportare electronică, astfel cum este menționat în reglementările contabile aplicabile și procesul desfășurat de întreprindere pentru a identifica informațiile raportate în conformitate cu standardele de raportare privind durabilitatea adoptate de către Comisia Europeană în temeiul art. 29b din Directiva 2013/34/UE și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea entității auditate;
- c) monitorizează eficacitatea sistemelor utilizate de societate pentru controlul intern al calității și gestionarea riscului și eficacitatea auditului intern, în ceea ce privește raportarea financiară și, după caz, raportarea privind durabilitatea, inclusiv procesul său de raportare electronică, astfel cum este menționat în reglementările contabile aplicabile fără a încălca independența entității auditate;
- d) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și consolidate și, după caz, asigurarea raportării anuale și consolidate privind durabilitatea, în special desfășurarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
- e) evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28, 29, 311, 312 și 313 din prezenta lege și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;
- f) răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor organului de administrație sau supraveghere auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

ANEXA 1C

Regulament de Organizare și Funcționare al Comitetului de Gestionare a Riscurilor

Comitetul de Gestionare a Riscurilor este comitetul consultativ constituit în scopul de a asista Consiliul să-și îndeplinească responsabilitățile în ceea ce privește analizarea, monitorizarea și evaluarea eficacității sistemului de control intern și a cadrului de administrare a riscurilor, inclusiv a riscurilor de durabilitate și a riscurilor emergente, pentru a susține creșterea durabilă a Societății și atingerea obiectivelor de afaceri.

Consiliul de Administrație va înființa un Comitet de Gestionare a Riscurilor, format din 3 (trei) membri din care majoritatea trebuie să fie administratori neexecutivi și independenți. 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.

Președintele Comitetului de Gestionare a Riscurilor va fi un administrator neexecutiv independent. Președintele Consiliului de Administrație nu va putea fi președintele Comitetului de Gestionare a Riscurilor.

Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului de Gestionare a Riscurilor 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 Guvernare Corporativă) precum și la Scrisoarea de Așteptări, Declarația de Intenții și Planul de Administrare aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.

Membrii Comitetului de Gestionare a Riscurilor trebuie să fie membrii ai Consiliului de Administrație cu experiență relevantă și vechime în domeniul de expertiză. Comitetul, ca întreg, trebuie să dispună de un mix de aptitudini, competențe și cunoștințe pentru a înțelege pe deplin și a monitoriza strategia privind administrarea riscurilor și apetitul la risc al Societății. Aceste aptitudini pot include experiență relevantă în cadrul industriei, înțelegerea activității Societății, cunoștințe în ceea ce privește gestiunea riscurilor, cunoașterea reglementărilor specifice, sau experiență în domeniul conformității.

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

Atribuțiile și responsabilitățile Comitetului de Gestionare a Riscurilor sunt în principal următoarele:

a) Asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului:

- ajută Consiliul să evalueze, cel puțin anual, adecvarea și eficacitatea cadrului de administrare a riscurilor și control intern al Societății, inclusiv controalele operaționale și de conformitate, și să facă recomandări relevante;

analizează și evaluează, cel puțin anual, eficacitatea și sfera de aplicare a funcției de audit intern, caracterul adecvat al administrării riscurilor și al conformității, rapoartele de control intern, promptitudinea și eficacitatea cu care conducerea executivă soluționează slăbiciunile/deficiențele identificate în materie de controlul intern;

- informează Consiliul în legătură cu rezultatele evaluării anuale și cu recomandările / propunerile privind îmbunătățirea Sistemului de control intern și a cadrului de administrare a riscurilor;
- verifică secțiunea din Raportul anual al administratorilor cu privire la managementul riscului și controlul intern.

b) Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;

- analizează și revizuieste integrarea considerentelor de risc în strategia și modelul de afaceri al Societății, stabilirea naturii și amplitudinii riscurilor pe care Societatea este dispusă să și le asume ca necesare pentru atingerea obiectivelor strategice (apetitul de risc);
- analizează și revizuieste politica Societății privind administrarea riscurilor, care să asigure identificarea, măsurarea și raportarea corectă, completă și în timp util a riscurilor de la toate nivelurile și pentru toate operațiunile Societății, existența unor măsuri adecvate și fezabile de control al riscurilor, precum și integrarea riscurilor de durabilitate, a considerentelor de mediu și sociale (E&S) în cadrul de administrare a riscurilor, în vederea implementării strategiei Societății;
- monitorizează eficacitatea cadrului de administrare a riscurilor și a cadrului de control intern, cu luarea în considerare a strategiei Societății, dimensiunii, complexității operațiunilor și profilului de risc, inclusiv a impactului potențial de mediu și social al activităților sale;
- supraveghează implementarea de structuri, politici și proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea, controlul și raportarea riscurilor strategice, operaționale, organizaționale, de reglementare, riscurilor legate de durabilitate, de securitatea cibernetică și de utilizarea tehnologiilor digitale;
- împreună cu conducerea executivă și Comitetul de Audit, revizuieste procesul de identificare, priorizare și administrare a riscurilor, responsabilitățile și competențele necesare persoanelor care ocupă funcții pe linia activității de administrare a riscurilor, registrul de riscuri și acțiunile întreprinse de conducerea executivă pe linia administrării acestora;
- revizuieste rapoartele periodice prezentate de departamentul de gestiune a riscurilor asupra eficacității cadrului de administrare a riscurilor, respectiv cu privire la profilul de risc, toleranța la risc, riscurile care afectează planul de afaceri și stadiul implementării măsurilor dispuse urmare acțiunilor de control intern și/sau extern, și face recomandări Consiliului pentru îmbunătățirea acestuia;
- informează periodic Consiliul de Administrație în legătură cu riscurile semnificative identificate și modul în care acestea au fost gestionate, precum și în legătură cu riscurile de durabilitate și riscurile emergente legate de tehnologia informației, pentru înțelegerea riscurilor și oportunităților inteligenței artificiale și securității cibernetică, și face recomandări Consiliului.

c) este responsabil cu măsurarea solvabilității Societății, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia și informează sau, după caz, face propuneri Consiliului în acest sens

- analizează și evaluează riscurile financiare și nefinanciare care pot afecta Societatea;
- prezintă Consiliului, cel puțin trimestrial, informări suficient de detaliate și oportune, care să permită acestuia să cunoască și să evalueze performanța conducerii în monitorizarea și controlul riscurilor financiare care afectează solvabilitatea Societății, potrivit procedurilor aprobate, precum și performanța de ansamblu a societății;

Asigură integrarea Impacturilor, Riscurilor și Oportunităților legate de durabilitate în cadrul sistemului de management a riscurilor

- analizează procesul de identificare a părților interesate ale Societății (investitori, creditori, clienți, angajați și furnizori), abordările specifice pentru implicarea acestora și procesul de comunicare în exterior a materialității;
- revizuieste procesul de evaluare a dublei materialități, prin luarea în considerare a relevanței strategice a temelor materiale, și face propuneri Consiliului de corelare a temelor materiale cu strategia Societății, inclusiv pentru prioritizarea investițiilor;
- evaluează alinierea temelor materiale cu riscurile și oportunitățile strategice;
- evaluează integrarea rezultatelor materialității în procesul de planificare strategică;
- monitorizează managementul riscului în chestiuni legate de sustenabilitate, în ceea ce privește aspectele ESG, evoluțiile din industrie și implementarea unor politici eficiente de gestionare a crizelor;
- monitorizează raportarea informațiilor în materie de sustenabilitate și procesele aferente din cadrul Societății pentru a identifica informațiile raportate conform standardelor de raportare relevante în materie de sustenabilitate;
- monitorizează tendințele ESG externe, înțelege riscurile și oportunitățile asociate, precum și așteptările principalilor acționari ai Societății în acest sens;
- informează Consiliul cu privire la aspectele ESG care pot afecta afacerile, operațiunile, performanța sau imaginea publică a Societății sau care sunt relevante pentru Societate și acționari;
- monitorizează acțiunile sau inițiativele întreprinse pentru a preveni, atenua și gestiona riscurile legate de aspectele ESG care pot avea un impact negativ semnificativ asupra Societății sau care sunt relevante în alt mod pentru acționari și oferă îndrumări în acest sens;
- analizează riscurile și oportunitățile asociate cu impactul social, de mediu și economic, măsurate din perspectiva părților interesate;
- examinează planurile de evaluare și atenuare a riscurilor și informează Consiliul cu privire la acestea.

e) Alte atribuții și responsabilități:

- înaintează anual Consiliului rapoarte asupra activității;
- revizuieste periodic Regulamentul Intern al Comitetului și supune spre aprobarea Consiliului orice modificări pe care le consideră necesare;
- evaluează anual propria performanță și pregătește un plan de activitate pentru anul următor, pe care îl va înainta Consiliului, spre aprobare;
- colaborează direct cu funcția de administrare a riscurilor constituită la nivelul Societății, prin Ofițerul de Administrare a Riscurilor (CRO), care are raportare funcțională către Consiliu și Comitetul de Gestionare a Riscurilor;
- membrii Comitetului au obligația de a se informa continuu cu privire la evoluțiile în domeniul administrării riscurilor și de a participa, cel puțin anual, la sesiuni de instruire pe această temă organizate de compartimentul de gestiune a riscurilor și de compartimentul de conformitate din cadrul Societății.
- Ori de câte ori prezentul Regulament menționează revizuirii sau analize care trebuie efectuate de către Comitetul de Gestionare a Riscurilor, acestea trebuie să fie urmate de rapoarte periodice (cel puțin anuale) sau ad-hoc care să fie prezentate Consiliului.

Aceste obiective permite companiei să aibă un control mai bun asupra riscurilor și să își protejeze activele și interesele pe termen lung.

Comitetul de Gestionare a Riscurilor se întâlnește cel puțin o dată la fiecare trei luni sau ori de câte ori este necesar. Întâlnirile Comitetului de Gestionare a Riscurilor sunt convocate de Președintele Comitetului sau ca urmare a unei cereri justificate a cel puțin 2 membri ai Comitetului.

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

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.

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

Comitetul va adopta decizii cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

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.

ANEXA NR. 2

REGULAMENT DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

ANTIBIOTICE S.A.

PREAMBUL

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.

Unul dintre instrumentele care poate ajuta Consiliul de Administrație să-și maximizeze eficiența în activitatea sa este reprezentat de operațiunea de evaluare a acestuia.

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.

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

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

- autoevaluare
- evaluare externă

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.

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.

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

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.

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

- confidențialitate
- obiectivitate
- respectarea intereselor societății
- credibilitate

2. EVALUAREA MEMBRILOR CONSILIULUI

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

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.

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.

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

3. ETAPELE EVALUĂRII

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

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

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

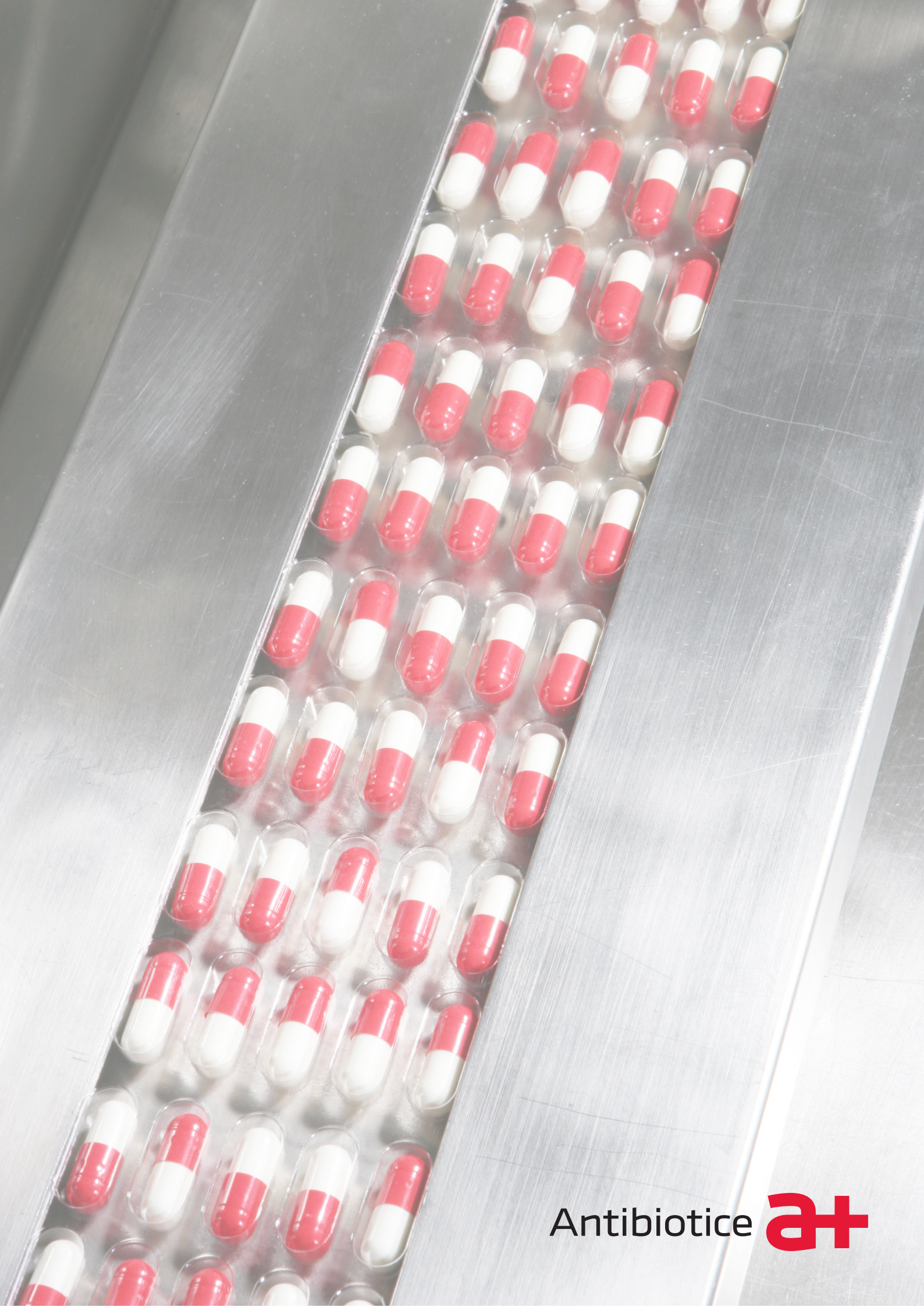
- cum a contribuit Consiliul la dezvoltarea strategiilor companiei?
- care a fost contribuția Consiliului la dezvoltarea politicilor de management al riscurilor?
- care a fost contribuția Consiliului la realizarea, aplicarea și evaluarea sistemelor de control intern a conducerii societății?
- componența 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 administratorul 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.

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.

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.

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.



Antibiotice **at**