

**REGULAMENTUL INTERN AL
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL
SOCIETĂȚII IAR S.A.**

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 23.08.2024

CUPRINS

Acronime.....	3
Preambul.....	4
CAP 1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR.....	5
CAP 2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	5
2.1 Atribuțiile Consiliului de Administrație.....	5
2.2 Organizarea Consiliului de Administrație.....	6
2.3 Organizarea și funcționarea comitetelor din cadrul consiliului de administrație.....	8
2.4 Instruirea și sprijinirea membrilor Consiliului de Administrație.....	8
2.5. Președintele Consiliului de Administrație.....	9
2.6 Activitatea Consiliului de Administrație.....	9
2.7 Ședințele Consiliului de Administrație.....	9
2.8 Evaluarea Consiliului de Administrație.....	11
2.9 Activitățile de raportare ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor sale.....	11
2.10 Secretarul Consiliului de Administrație.....	11
CAP 3. CONDUCEREA OPERATIVĂ A SOCIETĂȚII.....	12
CAP 4. SISTEMUL DE GESTIUNE A RISCULUI, CONTROLUL INTERN ȘI AUDITUL INTERN ...	13
4.1. Sistemul de gestiune a riscului.....	13
4.2. Sistemul de control intern.....	13
4.3. Auditul intern.....	14
ANEXA 1 - Regulamentul Comitetului de Nominalizare și Remunerare al Societății IAR SA.....	15
ANEXA 2 – Regulamentul Comitetului de Audit al Societății IAR SA.....	17
ANEXA 3 – Regulamentul Comitetului de Gestionare a Riscurilor.....	20

ACRONIME

ACRONIM	DENUMIRE COMPLETĂ
ASF	Autoritatea de Supraveghere Financiară
CNVM	Comisia Națională a Valorilor Mobiliare
BVB	Bursa de Valori București
AGA	Adunarea Generală a Acționarilor
CA	Consiliul de Administrație
Societatea IAR SA	Societatea
RICA	Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație

PREAMBUL

Prezentul Regulament Intern al Consiliului de Administrație al Societății IAR SA are rolul de a facilita atât o conducere administrativă, cât și una executivă bună și eficientă, care să poată permite succesul pe termen lung al societății.

Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație al Societății IAR S.A. include principiile generale, termenii de referință/responsabilitățile Adunării Generale a Acționarilor, ale Consiliului de Administrație și ale conducerii executive ale Societății, așa cum sunt ele clar definite, delimitate și documentate în:

- Actul Constitutiv Societății IAR SA,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF),
- Legea nr. 31/1990 privind societățile,
- Legea 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață,
- Reglementări specifice desfășurării activităților manageriale, economice și comerciale,
- Hotărâri, Decizii, Dispoziții de execuție, emise, după caz, de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății.

În calitate de societate admisă la tranzacționare, IAR S.A. s-a angajat să respecte Codul de Guvernanță Corporativă emis de Bursa de Valori București.

CAP 1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

- (1) Adunarea generală a acționarilor decide asupra activității societății și asigură politica ei economică și comercială.
- (2) Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.
- (3) Atribuțiile principale AGA, convocarea și organizarea sa, exercitarea dreptului de vot în adunarea generală a acționarilor sunt prevăzute în Actul Constitutiv al Societății care este atașat în copie prezentului Regulament Intern.

CAP 2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Rolul Consiliului de Administrație este acela de a asigura conducerea antreprenorială a societății, într-un cadru de mecanisme prudente și eficiente de control, care facilitează evaluarea și gestionarea riscurilor. Consiliul trebuie să stabilească obiectivele strategice ale societății, să se asigure că există resursele financiare și umane necesare pentru ca societatea să-și îndeplinească obiectivele și să evalueze activitatea conducerii executive.

Consiliul de Administrație trebuie să stabilească valorile și standardele societății și să se asigure că obligațiile sale față de acționari sau față de alte persoane sunt înțelese și îndeplinite.

2.1 Atribuțiile Consiliului de Administrație

- (1) Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții:
 - a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
 - b) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
 - c) stabilește tactica și strategia de marketing;
 - d) aprobă planul de afaceri;
 - e) numește / revocă directorii societății și le stabilește salariul;
 - f) aprobă contractul colectiv de muncă din Societate negociat de directorul general și echipa desemnată de acesta;
 - g) răspunde de administrarea patrimoniului societății, cu respectarea prevederilor legale;
 - h) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor acordate;
 - i) analizează și supune aprobării adunării generale a acționarilor, contractele de asociere cu terți;
 - j) supune anual analizei și aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situațiile financiare anuale pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs. Situațiile financiare anuale însoțite de raportul de gestiune și de documentele justificative, se prezintă auditorilor financiari cu cel puțin o lună înainte de data stabilită pentru ședința adunării generale a acționarilor;
 - k) stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
 - l) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legislației specifice în vigoare;
 - m) supraveghează activitatea directorilor;
 - n) decide cu privire la închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii cu excepția activelor cum sunt acestea definite în legislația în domeniul privatizării societăților sau închiriate în limita prevăzută de legislația specifică în vigoare;
 - o) exercită orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor, sau prevăzute de lege;
- (2) Consiliul de administrație va mandata prin decizie pe directorul general să îndeplinească o parte din atribuțiile sale.
- (3) Consiliul de administrație nu poate delega directorilor atribuțiile precizate la, literele b), d), e), j), k), l) și m).

2.2 Organizarea Consiliului de Administrație

(1) Gestionarea și administrarea Societății se face în sistemul unitar, de către un consiliu de administrație, compus din 5 (cinci) administratori aleși de AGA, pe o perioadă de 4 (patru) ani.

(2) Majoritatea membrilor consiliului de administrație, adică minim 3 administratori, va fi formată din administratori neexecutivi (care nu au fost numiți directori). Cel puțin unul dintre administratori trebuie să fie independent, în sensul art 138² din Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, un administrator neexecutiv independent trebuie să îndeplinească toate criteriile prevăzute mai jos:

- a) Nu deține funcția de Director General/director executiv al societății sau al unei societăți controlate de aceasta și nu a deținut această funcție în ultimii cinci ani.
- b) Nu este angajat al societății sau al unei societăți controlate de aceasta și nu a deținut această calitate în ultimii cinci ani.
- c) Nu primește și nu a primit remunerație suplimentară sau alte avantaje de la societate sau de la o societate controlată de aceasta, exceptând cele care corespund funcției de administrator neexecutiv.
- d) Nu este sau nu a fost angajatul sau nu are sau nu a avut în cursul anului precedent o relație contractuală cu un acționar semnificativ al societății, acționar care controlează peste 10% din drepturile de vot, sau cu o companie controlată de acesta.
- e) Nu are și nu a avut în anul precedent o relație profesională sau comercială cu societatea sau cu o societate controlată de aceasta, nici în mod direct nici în calitate de client, partener, acționar, membru al Consiliului/Administrator, Director General/director executiv sau angajat al unei societăți care are o astfel de relație dacă această relație, în esența sa, i-ar putea afecta obiectivitatea.
- f) Nu este și nu a fost, în ultimii trei ani, auditorul extern sau intern sau partener sau asociat salariat al auditorului financiar extern sau intern actual al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.
- g) Nu deține funcția de Director General/director executiv al unei alte societăți în care un Director General/director executiv al societății deține funcția de administrator neexecutiv.
- h) Nu a avut calitatea de administrator neexecutiv al societății pentru mai mult de trei mandate.
- i) Nu are legături de rudenie cu o persoană aflată în situațiile specificate la punctele a) și d).

(3) Orice membru al Consiliului trebuie să prezinte Consiliului informații privind orice raport cu un acționar care deține direct sau indirect acțiuni reprezentând peste 5% din toate drepturile de vot. Această obligație se referă la orice fel de raport care poate afecta poziția membrului cu privire la chestiuni decise de Consiliu.

(4) Fiecare membru independent al Consiliului de Administrație trebuie să depună o declarație la momentul nominalizării sale în vederea alegerii sau realegerii, precum și atunci când survine orice schimbare a statutului său, indicând elementele în baza cărora se consideră că este independent din punct de vedere al caracterului și judecății sale și după criteriile mai sus prezentate.

(5) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

(6) Alegerea administratorilor se face dintre persoanele desemnate de acționari, în baza ponderii deținute de aceștia în capitalul social al Societății IAR S.A., după verificarea îndeplinirii de către acestea a condițiilor prevăzute de lege. Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

(7) Pe perioada îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractele lor individuale de muncă vor fi suspendate pe perioada mandatului.

(8) În caz de vacanță a unuia sau mai multor administratori, ceilalți administratori, deliberând cu votul majorității, vor proceda la completarea locurilor vacante în mod provizoriu, conform prevederilor legale.

(9) Dacă vacanța prevăzută la alineatul (8) determină scăderea numărului de administratori sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată AGA pentru a completa numărul de membri CA.

(10) Durata mandatului administratorului ales de adunarea generală a acționarilor pe locul vacant, va fi egală cu perioada rămasă până la expirarea mandatului predecesorului său.

(11) Sunt incompatibile cu calitatea de membru CA și director, persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni sau incompatibilități prevăzute de lege cu privire la societăți.

- (12) Membrii Consiliului de Administrație vor notifica Consiliul cu privire la orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni și să se abțină de la participarea la discuții (inclusiv prin neprezentare, cu excepția cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului) și de la votul pentru adoptarea unei decizii privind chestiunea care dă naștere conflictului de interese respectiv.
- (13) Consiliul de administrație este coordonat de un președinte, care este desemnat de AGA, dintre administratori.
- (14) În cazul în care președintele se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate CA poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte, acesta având aceleași drepturi și obligații ca și președintele în funcție.
- (15) Consiliul de administrație se întrunește la sediul societății, sau prin mijloace de comunicare care să asigure identificarea personală, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin la 3 luni, la convocarea președintelui. Consiliul de administrație este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. Ședința este prezidată de președinte, iar în lipsa acestuia, de administratorul desemnat de consiliul de administrație ca înlocuitor. Președintele numește un secretar, fie dintre membrii consiliului, fie din afara acestuia.
- (16) Pentru valabilitatea deciziilor, este necesară prezența, fizică, sau utilizând mijloace de comunicare care să asigure identificarea personală, a cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul membrilor consiliului de administrație și decizia se ia cu votul majorității absolute a celor prezenți. În caz de paritate se aplică prevederile legii.
- (17) Membrii consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile consiliului doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.
- (18) Convocările pentru întrunirile consiliului de administrație vor cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi stabilită de președintele consiliului de administrație sau de către autorii cererii de convocare, neputându-se lua nici o decizie asupra problemelor neprevăzute decât în caz de urgență și cu condiția ratificării, în ședința următoare, de către membrii absenți.
- (19) Directorii și auditorii interni pot fi convocați la orice întrunire a consiliului de administrație, întrunire la care aceștia sunt obligați să participe. Ei nu au drept de vot, cu excepția directorilor care sunt și administratori.
- (20) La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. După tehnoredactare, procesul verbal va fi semnat de către administratorii prezenți și secretar. Acesta va fi păstrat atât pe suport de hârtie, cât și electronic.
- (21) Consiliul de administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinați cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor și personalului, sau cu nominalizarea de candidați pentru diferite posturi de conducere.
- (22) Crearea comitetului de audit este obligatorie.
- (23) Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.
- (24) Cel puțin un membru al fiecărui comitet trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.
- (25) Consiliul de administrație poate recurge la experți pentru a analiza probleme de strictă specialitate.
- (26) Consiliul de administrație reprezintă societatea în raport cu terții și în justiție, atribuție delegată directorului general al societății. Consiliul de administrație păstrează atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorul general.
- (27) Consiliul de administrație va stabili prin decizie ordinea în care directorii preiau atribuțiile directorului general și limitele de competență ale acestora pe perioada interimatului.
- (28) Consiliul de administrație dispune înregistrarea la Registrul Comerțului a numelor persoanelor împuternicite să reprezinte societatea, menționând dacă ele acționează împreună sau separat. Acestea depun la Registrul Comerțului specimene de semnături.
- (29) Membrii consiliului de administrație vor putea exercita orice act legat de administrarea societății, în interesul acesteia, în limita competențelor care li se oferă prin lege și actul constitutiv al societății.
- (30) Președintele consiliului de administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor, la cererea acestora, documentele societății prevăzute de lege.
- (31) Președintele, membrii consiliului de administrație, directorul general și ceilalți directori răspund individual sau solidar, după caz, față de societate, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la dispozițiile legale, pentru abaterile de la actul constitutiv și pentru greșelile săvârșite în administrarea societății. În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin hotărâre a adunării generale a acționarilor, sau prin decizie a consiliului de administrație, după caz.

(32) Administratorii pot fi revocați oricând de către adunarea generală ordinară a acționarilor. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese.

(33) Pe lângă remunerația fixă și, după caz, cea suplimentară pe care o primesc, administratorii au dreptul și la decontarea cheltuielilor de cazare și transport în țară și străinătate efectuate în scopul realizării mandatului, conform legii.

2.3 Organizarea și funcționarea comitetelor din cadrul consiliului de administrație

(1) În cadrul Consiliului de Administrație al Societății sunt constituite, în vederea creșterii eficienței sale, următoarele comitete consultative:

- comitetul de audit
- comitetul de nominalizare și remunerare
- comitetul de gestionare a riscurilor

(2) Cele trei comitete își vor desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în vigoare.

(3) Comitetele vor asista Consiliul de Administrație prin pregătirea chestiunilor ce intră în sfera de competență a acestuia.

(4) Activitatea comitetelor este reglementată de regulamentele elaborate de către Consiliul de Administrație, acestea făcând parte integrantă din prezentul regulament intern (anexele 1, 2 și 3).

(5) Fiecare administrator care dorește să facă parte dintr-un comitet își va depune candidatura înainte de ședința Consiliului de Administrație la care se stabilește alcătuirea respectivului comitet. Procesele verbale ale ședințelor comitetelor și documentele ce au stat la baza acestora vor fi puse la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație.

(6) În cazul în care mandatul unui administrator rămâne vacant din orice motiv, respectivul administrator încetează a mai fi membru în oricare comitet al Consiliului de Administrație. Consiliul va proceda de îndată la numirea unui administrator dintre cei rămași în funcție pentru a-l înlocui pe respectivul membru în comitetele Consiliului de Administrație.

2.4 Instruirea și sprijinirea membrilor Consiliului de Administrație

(1) Fiecare membru al Consiliului trebuie, printre altele:

- a) să se pregătească în mod corespunzător pentru ședințele Consiliului și, dacă este cazul, ale altor structuri sau comitete în care a fost numit;
- b) să îndeplinească orice obligație specifică, care îi este încredințată de către Consiliu, sau care poate fi considerată în mod rezonabil ca intrând în atribuțiile sale;
- c) să participe activ la exercițiul de evaluare anuală a Consiliului.

(2) Membrii Consiliului de Administrație, împreună cu directorul general și restul personalului cheie de conducere selectat, vor beneficia de instruire inițială și periodică cu privire la aspectele cheie legate de guvernarea corporativă, activitatea societății, activitățile Consiliului și aspecte privind managementul, astfel încât să poată participa în mod activ și eficient la procesul de luare a deciziilor cât mai curând posibil după numirea lor. Această instruire va putea fi furnizată de către persoanele desemnate din cadrul Societății IAR sau de alți experți de renume, iar IAR va pune la dispoziție resursele necesare pentru dezvoltarea continuă și consolidarea cunoștințelor și a capacităților administratorilor săi, a directorilor și a personalului-cheie de conducere.

(3) Membrii Consiliului de Administrație își vor actualiza în mod constant abilitățile și își vor îmbunătăți cunoștințele cu privire la activitatea IAR, precum și la cele mai bune practici în materie de guvernare corporativă, în vederea îndeplinirii rolului lor atât în cadrul Consiliului, cât și, dacă este cazul, în cadrul comitetelor ai căror membri sunt. Președintele Consiliului va revizui periodic și va stabili împreună cu fiecare dintre administratori nevoile de formare și dezvoltare ale acestora.

(4) Proceduri interne sunt întocmite și implementate pentru a le asigura tuturor administratorilor cunoștințe adecvate despre IAR și acces la operațiunile și personalul acesteia.

(5) Consiliul se va asigura că administratorii, în special administratorii neexecutivi, au acces la consiliere profesională independentă pe cheltuiala IAR, dacă și atunci când este necesar.

2.5. Președintele Consiliului de Administrație

(1) Președintele Consiliului de Administrație se va asigura că lucrările Consiliului se efectuează în mod eficient și că acesta își îndeplinește atribuțiile.

(2) În special, Președintele:

- va organiza și conduce activitatea Consiliului, va încuraja un dialog deschis și constructiv în cadrul Consiliului la care să ia parte toți membrii acestuia și va crea cele mai bune condiții posibile pentru operațiunile Consiliului;
- va înainta Consiliului propunerile pe care le consideră adecvate pentru a asigura buna funcționare a Societății și funcționarea Consiliului și a altor structuri ale Societății;
- se va asigura că Consiliul alocă timp suficient și adecvat pentru discutarea problemelor complexe, sensibile sau controversate, organizând, dacă este oportun, întâlniri informale cu membrii Consiliului, directori, consilieri sau specialiști pentru a permite pregătirea temeinică pentru discuțiile și ședințele Consiliului;
- se va asigura că Consiliul efectuează o auto-evaluare anuală;
- va lua periodic legătura cu directorul general;
- va monitoriza punerea în aplicare corectă a deciziilor adoptate de Consiliu.

2.6 Activitatea Consiliului de Administrație

(1) Programarea activității Consiliului de Administrație se face urmărindu-se ca aceasta să cuprindă:

- (1.1) Avizarea programului de activitate pentru exercițiul financiar în curs – la începutul fiecărui exercițiu financiar anual;
- (1.2) Avizarea bugetului anual de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar în curs – la începutul fiecărui exercițiu financiar anual;
- (1.3) Aprobarea programului anual de investiții – la începutul fiecărui exercițiu financiar anual;
- (1.4) Informări privind stadiul îndeplinirii hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și deciziilor Consiliului de Administrație – la termenele stabilite prin respectivele hotărâri și/sau decizii;
- (1.5) Informări de sinteză privind activitatea desfășurată de societate între ședințele Consiliului de Administrație – la data ținerii fiecărei ședințe;
- (1.6) Analizarea și avizarea situațiilor financiare – trimestrial/semestrial/anual;
- (1.7) Elaborarea rapoartelor periodice (trimestriale/semestriale/anuale) – la încheierea perioadelor de raportare;
- (1.8) Aprobarea criteriilor și obiectivelor de performanță aferente exercițiului financiar în curs – după aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- (1.9) Analizarea modului de îndeplinire a criteriilor și obiectivele de performanță aprobate – la încheierea perioadei de raportare stabilite;
- (1.10) Orice altă analiză ce intră în competența Consiliului de Administrație – în momentul apariției respectivei situații;
- (1.11) Convocarea AGA pentru problematica ce intră în competența acesteia.

2.7 Ședințele Consiliului de Administrație

(1) Consiliul va organiza prima sa ședință cât de curând posibil după începerea mandatului membrilor săi și se va întruni după un program care să îi permită îndeplinirea în mod corespunzător a responsabilităților ce îi revin prin lege și Actul Constitutiv.

(2) În cursul desfășurării obișnuite a activității, Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe trimestru, pentru a-și îndeplini sarcinile recurente și pentru a gestiona evenimentele excepționale.

(3) La începutul fiecărui an calendaristic, Consiliul de Administrație elaborează un program al ședințelor și al ordinelor de zi pentru o perioadă de 12 luni, asigurându-se condițiile ca:

- membrii Consiliului să își rezerve timpul necesar a fi alocat ședințelor
- conducerea executivă să cunoască perioadele în care trebuie să raporteze Consiliului.

Acest program poate fi revizuit în conformitate cu necesitățile Societății, pentru a permite Consiliului de Administrație:

- să își ducă la îndeplinire responsabilitățile,

- să analizeze toate chestiunile ce îi sunt supuse atenției.

(4) Membrii Consiliului vor depune eforturi rezonabile de a se pregăti pentru ședințele Consiliului.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de invitați, directorul general al Societății și, după caz, directorii executivi și/sau specialiștii care pot furniza informații relevante referitoare la subiectele ce sunt supuse analizei Consiliului.

(6) Pentru asigurarea operativității în desfășurarea ședințelor Consiliului, se instituie următoarele reguli:

(a) respectarea orei de începere a ședinței;

(b) posibilitatea adresării de întrebări de membrii Consiliului persoanelor care au elaborat documentele supuse spre analiză pentru detalierea aspectelor neclare;

(c) posibilitatea derulării de discuții, exprimării de opinii și propunerii de soluții pentru îmbunătățirea activității în domeniul analizat;

(d) formularea clară a deciziilor Consiliului;

(e) precizarea punctului de vedere al administratorilor care nu sunt de acord sau se abțin spre a fi consemnat în procesul verbal;

(f) obligația administratorilor absenți de a consulta procesul verbal și deciziile adoptate și de a semna de luare la cunoștință, iar dacă au alte puncte de vedere, de a-și menționa punctul de vedere în scris. Administratorii absenți pot da împuterniciri scrise altor administratori. Acestea vor fi transmise Secretarului înainte de începerea ședinței Consiliului.

(7) În cazul în care administratorii au propuneri care nu pot fi rezolvate cu privire la funcționarea Societății, aceștia trebuie să se asigure că respectivele propuneri lor sunt consemnate în procesul-verbal al Consiliului, în vederea rediscutării într-o ședință viitoare.

(8) La **elaborarea documentelor supuse analizei și avizării / aprobării Consiliului de Administrație**, se au în vedere următoarele principii:

1. Documentele trebuie să reflecte în sinteză domeniul analizat, sunt însoțite de anexe relevante (atunci când este cazul), sunt datate și semnate de către conducerea executivă a Societății.

2. Transmiterea documentelor către membrii Consiliului de Administrație se face în timp util, astfel încât aceștia să poată analiza informațiile cuprinse în respectivele documente.

3. Conținutul documentelor prezentate în Consiliul de Administrație nu poate fi comunicat acționarilor sau terților decât cu acordul expres al Consiliului de Administrație, cu excepția datelor și informațiilor ce trebuie puse la dispoziția publicului, conform prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, ale Legii nr. 24/2017 și regulamentelor în vigoare ce vizează aplicarea acestora.

Acest acord cuprinde obligatoriu:

a) Natura exactă a informațiilor ce pot fi comunicate;

b) Întinderea concretă a informațiilor ce pot fi comunicate;

c) Condițiile suplimentare eventual necesare pentru divulgarea informațiilor, în limitele prevăzute la lit. a) și b) de mai sus.

(9) **Întocmirea procesului verbal al ședințelor și a deciziilor Consiliului de Administrație** se face cu respectarea următoarelor principii:

1. Întocmirea procesului verbal se face de către secretarul Consiliului de Administrație;

2. Se pot utiliza pentru înregistrarea discuțiilor reportofonul sau alte mijloace audio-video, cu acordul administratorilor;

3. Procesul verbal cuprinde numele și calitatea participanților, ordinea deliberărilor, sinteza deliberărilor și, după caz, punctele de vedere solicitate de administratori a fi înscrise explicit, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate;

4. După fiecare ședință se elaborează deciziile Consiliului de Administrație, în forma convenită de Consiliu, ele fiind semnate de către Președintele Consiliului de Administrație;

5. Documentele ședinței sunt îndosariate și gestionate de către secretarul Consiliului de Administrație, potrivit legii;

6. Deciziile Consiliului de Administrație sunt transmise, prin grija secretarului, factorilor de răspundere implicați în rezolvarea acestora, precum și auditorului intern, atunci când este cazul, pentru urmărire și îndeplinire.

2.8 Evaluarea Consiliului de Administrație

(1) Sub conducerea președintelui său și în conformitate cu cele mai bune practici, Consiliul efectuează o

auto-evaluare anuală a performanțelor sale, a comitetelor sale, precum și a cooperării sale cu directorii și raportează adunării generale a acționarilor (AGA) rezultatele acesteia. Informațiile referitoare la acest proces de evaluare vor fi, de asemenea, incluse în capitolul privind guvernanta corporativă din raportul anual al Societății.

(2) Această evaluare periodică trebuie să promoveze îmbunătățirea continuă a practicilor de guvernare adoptate și implementate de Societate.

(3) Evaluarea Consiliului va lua în considerare echilibrul între competențele, experiența, independența și cunoștințele Consiliului, diversitatea acestuia, inclusiv de gen, felul în care Consiliul lucrează ca un întreg și alți factori relevanți pentru eficiența acestuia. Procesul de evaluare se axează, în principal, pe îndeplinirea a trei obiective:

- a) evaluarea modului în care operează Consiliul și comitetele sale;
- b) pregătirea și discutarea aspectelor importante în activitatea Societății;
- c) prezența administratorilor la ședințele Consiliului și ale comitetelor consultative relevante, precum și implicarea constructivă a acestora în dezbateri și în procesul decizional.

(4) Evaluarea Consiliului are drept scop să arate dacă fiecare administrator continuă să aducă o contribuție eficientă și să demonstreze angajamentul față de rolul asumat (inclusiv alocarea de timp pentru ședințele Consiliului și comitetelor, precum și pentru oricare alte atribuții).

(5) Consiliul va fi asistat în evaluarea sa anuală de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare și, dacă este necesar, de consultanți externi.

(6) Administratorii neexecutivi ai Consiliului se vor întruni, fără ca președintele acestuia să fie prezent, cel puțin anual pentru a evalua performanța președintelui, precum și cu alte ocazii considerate adecvate.

(7) Dacă este cazul, administratorii neexecutivi vor evalua o dată pe an colaborarea lor cu administratorii executivi. În acest scop, administratorii neexecutivi se vor întruni cel puțin o dată pe an, în absența directorului general.

(8) În urma evaluării Consiliului de Administrație se stabilesc punctele de acțiune cheie care au drept consecință sporirea eficienței Consiliului de Administrație.

(9) Aceste puncte de acțiune se includ și în raportul anual, în cadrul capitolului referitor la guvernanta corporativă.

2.9 Activitățile de raportare ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor sale

Activitățile de raportare ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor sale constau în elaborarea unui raport privind atât activitățile desfășurate de către Consiliul de Administrație și de către comitetele sale în cursul anului care face obiectul analizei, cât și modul în care acestea și-au îndeplinit obligațiile în decursul anului.

2.10 Secretarul Consiliului de Administrație

(1) Lucrările ședințelor Consiliului de Administrație vor fi pregătite de secretarul Consiliului, ce va avea ca atribuții, printre altele, oferirea întregului suport necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului.

(2) Secretarul Consiliului este numit, fie dintre membrii Consiliului, fie din afara acestuia.

(3) Atribuțiile și sarcinile Secretarului Consiliului sunt cel puțin următoarele:

- (a) să păstreze documentele discutate, prezentate sau care rezultă în alt mod în legătură cu ședința Consiliului;
- (b) să înregistreze în mod corect și complet decizii Consiliului în registrul special;
- (c) să proceseze toate cererile venite din partea administratorilor cu privire la informații și documente necesare pentru ținerea ședințelor Consiliului;
- (d) să comunice deciziile Consiliului persoanelor relevante din cadrul Societății;
- (e) să asiste Consiliul cu privire la gestionarea, convocarea și desfășurarea AGA în conformitate cu cerințele legale și statutare;

(5) Deciziile Consiliului de Administrație trebuie să fie implementate de directorul general în cel mai scurt termen de la data când decizia semnată a Consiliului îi este comunicată acestuia.

(6) Sub îndrumarea Președintelui Consiliului, responsabilitățile Secretarului vor include și asigurarea unui flux bun de informații în cadrul Consiliului și a comitetelor sale, precum și între management și administratorii neexecutivi.

CAP 3. CONDUCEREA OPERATIVĂ A SOCIETĂȚII

În baza și în limitele contractului de mandat, Directorul General asigură conducerea operativă a societății și duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație.

Pe perioada în care, din orice motiv, Directorul General nu-și poate exercita atribuțiile, el este înlocuit de către unul sau ambii directori executivi.

Pentru adoptarea unor decizii de importanță majoră, Directorul General poate fi asistat astfel:

- de un colectiv restrâns, format din directorii executivi,
- de un colectiv lărgit, format, după caz, din directorii executivi, directorii de programe, șefii de departamente, șefii compartimentelor implicate în problema analizată, la care se pot adăuga o serie de specialiști.

Directorul General al Societății asigură administrarea resurselor umane, logistice și materiale, planificarea, organizarea, gestionarea, conducerea și controlul societății, în vederea asigurării strategiei curente și de perspectivă în scopul obținerii de profit maxim.

Competențele și atribuțiile Directorului General sunt stipulate prin contractul de mandat pe care acesta îl semnează cu societatea, ele fiind conforme cu Legea 31/1990 republicată, cu completările și modificările ulterioare și cu Actul Constitutiv al societății.

Directorul General al Societății IAR S.A. are în subordine directă doi directori executivi (care nu sunt numiți directori în sensul Legii nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, ci au statut de salariați ai Societății), cărora le este delegată autoritate în domeniul pe care fiecare în parte îl coordonează:

- Directorul Executiv Economic și Comercial
- Directorul Executiv Dezvoltare – Producție.

Modul de organizare și funcționare a Societății IAR S.A. este precizat prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, document ce stipulează și delimitează clar atribuțiile, competențele și responsabilitățile întregului personal salariat al Societății, indiferent de natura funcției deținute: de conducere, de control sau de execuție.

4. SISTEMUL DE GESTIUNE A RISCULUI, CONTROLUL INTERN ȘI AUDITUL INTERN

4.1. Sistemul de gestiune a riscului

Consiliul de Administrație este responsabil, în final, de monitorizarea tuturor riscurilor legate de performanța financiară și operațională a Societății. În îndeplinirea acestui rol, Consiliul de Administrație se asigură că Societatea stabilește un **cadru eficient pentru identificarea, monitorizarea și gestiunea riscurilor**.

Prin implementarea sistemului de gestiune a riscului, conducerea executivă a Societății:

- identifică riscurile cheie, evaluând și monitorizând aceste riscuri în funcție de impactul potențial și în funcție de probabilitatea materializării acestora;
- stabilește structuri organizatorice care să își asume răspunderea pentru gestiunea riscurilor la nivelul societății;
- stabilește indicatori cheie de risc pentru monitorizarea performanței societății în raport cu tipurile de risc (de ex., risc operațional, risc de resurse umane, risc juridic etc.);
- informează periodic Consiliul de Administrație cu privire la statusul riscurilor semnificative, inclusiv cu privire la acțiunile societății în vederea gestionării acestor riscuri.

Activitatea de gestionare a riscurilor, ce cuprinde toate procesele privind identificarea, evaluarea și aprecierea riscurilor, stabilirea responsabilităților, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, este reglementată procedural la nivelul Societății, în scopul oferirii unei metode prin care managementul riscului al IAR devine operațional, putând fi astfel eficientizat și consolidat.

4.2. Sistemul de control intern

Consiliul de Administrație al Societății se asigură că acest cadru de gestiune a riscului este completat de un **sistem de control intern** care:

- prevede un nivel corespunzător al politicilor, procedurilor și proceselor pentru limitarea riscurilor și îndeplinirea obiectivelor societății,
- are scopul de a oferi asigurări rezonabile cu privire la îndeplinirea obiectivelor care se încadrează în următoarele categorii: eficacitatea și eficiența operațiunilor; acuratețea raportărilor financiare; conformitatea cu legile și reglementările aplicabile.

Prin măsurile de control intern întreprinse de către Consiliul de Administrație, conducerea executivă și personalul salariat, se asigură gestiunea riscurilor a căror materializare ar împiedica societatea să-și îndeplinească obiectivele și scopurile.

Conducerea executivă a societății răspunde direct de dezvoltarea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern, iar Consiliul de Administrație, prin Comitetul de Audit, se asigură că membrii conducerii executive îndeplinesc aceste obligații.

Pentru mai multă siguranță, Consiliul poate lua în calcul adoptarea strategiei celor „trei linii de apărare” în structurarea funcționării sistemului de control intern, stabilind suficiente mecanisme de control pentru a proteja societatea de riscurile de raportare financiară, asigurându-se astfel că toate rapoartele financiare întocmite de conducerea executivă prezintă o imagine corectă a situației financiare a societății:

- **prima linie de apărare - operațiunile comerciale:** membrii personalului general, ai personalului în contact cu clienții și ai personalului cu atribuții în vânzări au obligația de a reacționa la și de a gestiona riscurile care survin din operațiunile zilnice, în conformitate cu politicile societății;
- **a doua linie de apărare - funcțiile de supraveghere:** membrii personalului de gestiune a riscurilor și ai personalului suport oferă îndrumare, la cerere, personalului în contact cu clienții cu privire la implementarea politicilor privind gestiunea riscurilor și monitorizează în mod activ implementarea politicilor de către personalul în contact cu clienții;
- **a treia linie de apărare - auditul intern:** auditorul intern are obligația de a efectua audituri independente, sistematice și disciplinate ale abordării societății privind gestiunea riscurilor care pot afecta obiectivele societății.

Sistemul de control intern implementat sub responsabilitatea conducerii executive a Societății asigură:

- **controlul intern** (exclusiv auditul intern), așa cum este el definit și reglementat prin Ordonanța nr 119/1999 și

- prin ordinele emise de Ministerul Economiei în domeniul specific activității Corpului de Control
- **controlul gestionar de fond la toate compartimentele și gestiunile societății.**

4.3. Auditul intern

Funcția de **audit intern**, reglementată legal, este asigurată de personalul specializat care își desfășoară activitatea în cadrul Biroului Audit Intern.

Atribuțiile acestui compartiment sunt:

- asigurarea examinării profesionale și sistematică a activităților financiar contabile ale Societății IAR SA în conformitate cu Normele Minimale de Audit Intern și exprimarea unei opinii responsabile asupra realității și corectitudinii imaginii date de situațiile financiare ale societății
- elaborarea proiectului planului multianual de audit 3 ani și, pe baza lui, “Planului anual de audit intern” care va fi supus aprobării conducerii societății
- asigurarea examinării obiective a ansablului activităților Societății IAR S.A. în scopul furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului și proceselor de conducere a societății în conformitate cu Normele minimale de audit intern
- oferirea de recomandări managementului societății pentru realizarea obiectivelor sale
- prezentarea, în vederea analizării de către conducerea societății atât a rapoartelor după fiecare misiune de audit, cât și a rapoartelor anuale conținând constatările sale din fiecare entitate audiată și recomandări privitoare la îmbunătățirea procedurilor privind funcționarea sistemului financiar-contabil și de control intern
- evaluarea riscurilor legate de:
 - mediul sistemelor informatice
 - integritatea informațiilor operaționale și financiare
 - eficiența activității
 - securitatea activelor
 - conformitatea cu reglementările și contractele
- acordarea de asistență conducerii Societății IAR S.A. în menținerea unor controale eficiente
- determinarea eficienței, eficacității și oportunității măsurilor luate de management pe baza problemelor și recomandărilor, inclusiv a constatărilor raportate de auditorii externi sau de terți
- efectuarea activităților de audit de sistem, audit de performanță și audit de regularitate
- efectuarea auditării următoarelor obiective:
 - concesionarea sau inchirierea de bunuri
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
 - sistemul de luare a deciziilor
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
 - sistemele informatice.

Biroul Audit Intern raportează din punct de vedere funcțional Consiliului de Administrație (de regulă, prin Comitetul său de Audit) și din punct de vedere administrativ Directorului General.

Biroul Audit Intern conferă Consiliului de Administrație puterea necesară pentru a-și îndeplini funcția de control.

Prin raportarea funcțională a Biroului de Audit Intern (prin Comitetul de Audit), Consiliul de Administrație:

- primește comunicări de la Auditorul Intern privind rezultatele activităților de audit intern și alte aspecte pe care acesta/aceasta le consideră a fi necesare;
- aprobă evaluarea riscurilor constatate în urma auditului intern și planul de audit aferent;
- efectuează investigațiile corespunzătoare pentru a stabili dacă sfera de competență a auditorului intern este suficientă pentru a-și putea îndeplini obligațiile.

Prin raportarea administrativă a Biroului Audit Intern, Directorul General:

- controlează aspectele bugetare cu privire la auditul intern;
- asigură comunicările interne și fluxul de informații adecvate;
- supraveghează implementarea politicilor și procedurilor interne ale organizației.

Auditorul Intern aduce la cunoștința Directorului General orice constatări esențiale formulate în urma auditurilor efectuate, îndeosebi cu privire la gradul de adecvare al abordării societății în ceea ce privește implementarea cadrului de gestiune a riscurilor, astfel încât aspectele cheie să fie soluționate în mod corespunzător de către Directorul General și conducerea executivă.

Rapoartele Auditorului Intern către Directorul General trebuie să fie, însă, la latitudinea Auditorului Intern, iar informațiile din rapoartele respective trebuie să fie comunicate și Comitetului de Audit.

Comitetul de Audit se asigură întotdeauna ca există o coordonare între auditorul intern și cel extern.

Comitetul de Audit evaluează caracterul adecvat al rolurilor, responsabilităților, răspunderilor, autorităților, competențelor și măsurilor organizatorice în raport cu cele trei linii de apărare, pentru a stabili dacă sistemul de control intern corespunde scopului său.

REGULAMENTUL COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE AL SOCIETĂȚII IAR S.A.

Articolul 1. Preambul

- (1) Consiliul de administrație al Societății IAR S.A. a adoptat prezentul regulament (Regulamentul) pentru a reglementa activitatea comitetului de nominalizare și remunerare (Comitetul).
- (2) Prezentul Regulament poate fi modificat în baza unei decizii a Consiliului.
- (3) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Actului Constitutiv și/sau ale celorlalte acte cu caracter decizional referitoare la atribuțiile și funcționarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Articolul 2. Membri

- (1) Membrii Comitetului vor fi numiți de către Consiliu.
- (2) Comitetul va fi compus din cel puțin doi administratori, din care cel puțin unul trebuie să fie administrator independent.
- (3) Alcătuirea Comitetului va fi revizuită după caz.

Articolul 3. Atribuții

- (1) Comitetul are un rol consultativ și va oferi asistență Consiliului pentru creșterea eficienței activității Consiliului în materie de nominalizare și remunerare.
- (2) Comitetul are următoarele atribuții în materie de nominalizare:
 - (a) identifică și recomandă Consiliului candidați potriviți pentru numirea în calitate de membri ai comitetelor consultative ale acestuia;
 - (b) face propuneri Consiliului pentru funcția de director general;
 - (c) întocmește și propune Consiliului politica de selecție și evaluare a candidaților pentru funcția de director general și evaluează echilibrul competențelor, experienței, independenței, cunoștințelor și diversității candidaților;
 - (d) formulează propuneri privind Contractul de Mandat dintre Societate și Directorul General;
 - (e) formulează propuneri privind obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General – anexă a Contractului de Mandat
 - (f) propune Consiliului proceduri pentru evaluarea periodică a performanței Consiliului și a membrilor săi;
 - (g) oferă asistență Consiliului în procesul de evaluare anuală pentru stabilirea performanței și eficacității Directorului General;
- (3) Comitetul de nominalizare și remunerare are în plus următoarele atribuții în materie de remunerare:
 - (a) face recomandări Consiliului cu privire la politicile Societății referitoare la remunerare, stimulare și plăți compensatorii;
 - (b) face recomandări Directorului general cu privire la politicile Societății referitoare la recrutarea personalului și încetarea raporturilor de muncă;
 - (c) face recomandări Consiliului în ceea ce privește remunerarea directorului general, inclusiv componentele principale ale remunerației, obiectivele de performanță și metodologia de evaluare;
 - (d) face recomandări Consiliului în ceea ce privește structura cadrului de remunerare a administratorilor neexecutivi;
 - (e) dacă este necesar, numește experți care să asiste Comitetul cu sarcini specifice și informează Consiliul cu privire la acest lucru;

Articolul 4. Ședințe și procese verbale

- (1) Membrii Comitetului vor determina programul și frecvența ședințelor, în funcție de necesități.
- (2) Atunci când Comitetul solicită informații, acesta trebuie să se asigure că ele sunt clar indicate.
- (3) Procesul-verbal al unei ședințe va cuprinde data și locul de desfășurare a ședinței, numele participanților, ordinea de zi și ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi exprimate și opiniile divergente, alte aspecte/informații relevante. Procesul-verbal trebuie să fie semnat de toți membrii care participă la ședință.
- (4) Lucrările Comitetului vor fi pregătite de Secretarul Consiliului de Administrație.
- (5) Secretarul are atribuții privind:
 - (a) păstrarea documentelor discutate, prezentate sau care rezultă în alt mod în legătură cu ședința Comitetului;
 - (b) înregistrarea în mod corect și complet a deciziilor Comitetului în registrul special;

Articolul 5. Raportare către Consiliu

- (1) Procesul-verbal al ședințelor Comitetului va fi pus la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație, prin intermediul Secretarului.
- (2) Comitetul de nominalizare și remunerare va furniza Consiliului rapoarte cu privire la ședințele sale și la activitatea sa. Raportul trebuie să includă cel puțin un rezumat al aspectelor abordate și al măsurilor luate de către Comitet.
- (3) Comitetul va întocmi un raport care va fi inclus sau se va anexa la raportul anual al Societății, care trebuie să conțină cel puțin următoarele:
 - (a) numele tuturor membrilor Comitetului, frecvența ședințelor Comitetului, prezența membrilor săi (în persoană sau *in absentia*);
 - (b) o descriere a rolurilor și responsabilităților Comitetului și a acțiunilor întreprinse de Comitet pentru îndeplinirea respectivelor responsabilități;
 - (c) o descriere a politicii și a practicilor de remunerare ale Societății, precum și atribuțiile Comitetului și activitățile aferente desfășurate de acesta în cursul anului.

Articolul 6. Auto-evaluare și evaluarea Comitetului

- (1) Comitetul va efectua o auto-evaluare anuală a performanțelor sale și va raporta Consiliului rezultatele acesteia.
- (2) Comitetul va revizui și va evalua periodic caracterul adecvat al prezentului Regulament și poate recomanda Consiliului orice modificare spre aprobarea acestuia.

REGULAMENTUL COMITETULUI DE AUDIT AL SOCIETĂȚII IAR S.A.

Articolul 1. Preambul

Consiliul de administrație al Societății IAR S.A. a adoptat prezentul regulament (Regulamentul) pentru a reglementa activitatea comitetului de audit (Comitetul). Prezentul Regulament poate fi modificat în baza unei decizii a Consiliului.

Articolul 2. Membri

- (1) Membrii și președintele Comitetului vor fi numiți de către Consiliu.
- (2) Comitetul va fi compus din trei administratori, din care cel puțin unul trebuie să fie administrator independent.
- (3) Alcătuirea Comitetului va fi revizuită după caz.

Articolul 3. Atribuții

- (1) Comitetul are un rol consultativ fiind constituit cu scopul de a oferi asistență Consiliului în principal în îndeplinirea îndatoririlor sale legate de raportarea financiară, controlul intern și managementul riscurilor.
- (2) Comitetul are, printre altele, următoarele atribuții:
 - (a) monitorizează independența auditorului extern, obiectivitatea și eficiența procesului de audit;
 - (b) asigură coordonarea cu activitățile funcției de audit intern;
 - (c) monitorizează și revizuieste gradul de adecvare și eficacitatea funcției de audit intern și a controalelor financiare interne în contextul întregului sistem de management al riscurilor al Societății;
 - (d) monitorizează tranzacțiile cu părți implicate;
 - (e) primește rapoartele adresate de auditorul intern Comitetului și propune măsuri după caz;
 - (f) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale, precum și orice alte declarații, după caz;
 - (g) monitorizează integritatea situațiilor financiare ale Societății;
 - (h) revizuieste politicile și sistemele Societății pentru detectarea fraudelor și prevenirea luării/dării de mită;
 - (i) întocmește alte rapoarte sau materiale astfel cum sunt solicitate de Consiliu;
 - (j) evaluează cerințele de finanțare ale Societății și planurile de finanțare propuse și face recomandări Consiliului în vederea punerii în executare a acestor planuri;
 - (k) revizuieste și face recomandări Consiliului cu privire la propunerile de emisiuni de instrumente de capital, credit sau alte valori mobiliare, inclusiv orice ofertă publică;
 - (l) examinează orice probleme ale Societății ce țin de lichiditate.

Articolul 4. Ședințe și procese verbale

- (2) Președintele Comitetului, în baza consultării membrilor Comitetului, va determina programul și frecvența ședințelor, cu condiția ca ședințele Comitetului să aibă loc de cel puțin patru ori pe an.
- (3) Dacă președintele nu își poate îndeplini atribuțiile în timpul unei ședințe, membrii prezenți la respectiva ședință a Comitetului vor alege un alt membru care să prezideze ședința.
- (4) Președintele va fi un administrator neexecutiv independent.
- (5) Atunci când Comitetul solicită informații, acesta trebuie să se asigure că ele sunt clar indicate.
- (6) Procesul-verbal al unei ședințe va cuprinde data și locul de desfășurare a ședinței, numele participanților, ordinea de zi și ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi exprimate și

opiniile divergente, alte aspecte/informații relevante. Procesul-verbal trebuie să fie semnat de președinte și de toți membrii care participă la ședință.

- (7) Lucrările Comitetului vor fi pregătite de Secretarul Consiliului. Acesta are atribuții privind:
- (a) păstrarea documentelor discutate, prezentate sau care rezultă în alt mod în legătură cu ședința Comitetului;
 - (b) înregistrarea, în mod corect și complet, a deciziilor Comitetului în registrul special;
 - (c) comunicarea către Consiliu și alte persoane relevante din cadrul Societății a deciziilor adoptate de Comitet.

Articolul 5. Raportarea către Consiliu

- (1) Procesul-verbal verbal al ședințelor Comitetului va fi pus la dispoziția tuturor membrilor Consiliului prin intermediul Secretarului.
- (2) Comitetul va furniza periodic Consiliului rapoarte cu privire la ședințele sale și la activitatea sa. Raportul trebuie să includă cel puțin un rezumat al aspectelor abordate și al măsurilor luate de către Comitet.
- (3) Comitetul va întocmi un raport care va fi inclus sau se va anexa la raportul anual al Societății, care trebuie să conțină cel puțin următoarele:
- (a) numele tuturor membrilor Comitetului și al președintelui Comitetului, frecvența ședințelor Comitetului, prezența membrilor săi (în persoană sau în absență);
 - (b) o descriere a rolurilor și responsabilităților Comitetului și a acțiunilor întreprinse de Comitet pentru îndeplinirea respectivelor responsabilități;
 - (c) o explicație a modului în care Comitetul a abordat eficacitatea procesului de audit extern;
 - (d) problemele importante pe care Comitetul le-a avut în vedere în legătură cu situațiile financiare și modul în care au fost abordate aceste probleme, ținând cont de chestiunile ce i-au fost comunicate de către auditor;
 - (e) toate celelalte cerințe de informare prevăzute în Codul de Guvernanță Corporativă al Bursei de Valori București.

Articolul 6. Auto-evaluare și evaluarea Comitetului

- (1) Comitetul va efectua o auto-evaluare anuală a performanțelor sale și va raporta Consiliului rezultatele acesteia.
- (2) Comitetul va revizui și va evalua periodic caracterul adecvat al prezentului Regulament și poate recomanda Consiliului orice modificare spre aprobarea acestuia.

REGULAMENTUL COMITETULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR AL SOCIETĂȚII IAR S.A.

Articolul 1. Preambul

Consiliul de administrație al Societății IAR S.A. a adoptat prezentul regulament (Regulamentul) pentru a reglementa activitatea comitetului de gestionare a riscurilor (Comitetul). Prezentul Regulament poate fi modificat în baza unei decizii a Consiliului.

Articolul 2. Membri

- (8) Membrii și președintele Comitetului vor fi numiți de către Consiliu.
- (2) Comitetul va fi compus din trei administratori, din care cel puțin unul trebuie să fie administrator independent.
- (3) Alcătuirea Comitetului va fi revizuită după caz.

Articolul 3. Atribuții

- (1) Comitetul are un rol consultativ fiind constituit cu scopul de a oferi asistență Consiliului în principal în îndeplinirea îndatoririlor sale legate de gestionarea și managementul riscurilor.
- (2) Comitetul are, printre altele, următoarele atribuții:
 - (a) asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
 - (b) identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
 - (c) este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
 - (d) primește și evaluează rapoartele periodice prezentate comitetului de gestiune a riscurilor privind profilul de risc al Societății, stadiul de implementare și eficiența sistemului de gestiune a riscurilor;
 - (e) monitorizează toate categoriile principale de riscuri majore și se asigură de gestionarea eficace a acestora;
 - (f) informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere;

Articolul 4. Ședințe și procese verbale

- (1) Președintele Comitetului, în baza consultării membrilor Comitetului, va determina programul și frecvența ședințelor, cu condiția ca ședințele Comitetului să aibă loc de cel puțin o dată pe an.
- (2) Dacă președintele nu își poate îndeplini atribuțiile în timpul unei ședințe, membrii prezenți la respectiva ședință a Comitetului vor alege un alt membru care să prezideze ședința.
- (3) Președintele va fi un administrator neexecutiv independent.
- (4) Atunci când Comitetul solicită informații, acesta trebuie să se asigure că ele sunt clar indicate.
- (5) Procesul-verbal al unei ședințe va cuprinde data și locul de desfășurare a ședinței, numele participanților, ordinea de zi și ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi exprimate și opiniile divergente, alte aspecte/informații relevante. Procesul-verbal trebuie să fie semnat de președinte și de toți membrii care participă la ședință.

- (6) Lucrările Comitetului vor fi pregătite de Secretarul Consiliului. Acesta are atribuții privind:
- (a) păstrarea documentelor discutate, prezentate sau care rezultă în alt mod în legătură cu ședința Comitetului;
 - (b) înregistrarea, în mod corect și complet, a deciziilor Comitetului în registrul special;
 - (c) comunicarea către Consiliu și alte persoane relevante din cadrul Societății a deciziilor adoptate de Comitet.

Articolul 5. Raportarea către Consiliu

- (4) Procesul-verbal verbal al ședințelor Comitetului va fi pus la dispoziția tuturor membrilor Consiliului prin intermediul Secretarului.
- (5) Comitetul va furniza periodic Consiliului rapoarte cu privire la ședințele sale și la activitatea sa. Raportul trebuie să includă cel puțin un rezumat al aspectelor abordate și al măsurilor luate de către Comitet.
- (6) Rapoartele Comitetului trebuie să conțină cel puțin următoarele:
- (a) numele tuturor membrilor Comitetului și al președintelui Comitetului, frecvența ședințelor Comitetului, prezența membrilor săi;
 - (b) o descriere a rolurilor și responsabilităților Comitetului și a acțiunilor întreprinse de Comitet pentru îndeplinirea respectivelor responsabilități;
 - (c) o explicație a modului în care Comitetul a abordat eficacitatea procesului de gestionare a riscurilor;
 - (d) toate celelalte cerințe de informare prevăzute în Codul de Guvernanță Corporativă al Bursei de Valori București.

Articolul 6. Auto-evaluare și evaluarea Comitetului

- (1) Comitetul va efectua o auto-evaluare anuală a performanțelor sale și va raporta Consiliului rezultatele acesteia.
- (2) Comitetul va revizui și va evalua periodic caracterul adecvat al prezentului Regulament și poate recomanda Consiliului orice modificare spre aprobarea acestuia.

Horățiu-Cătălin BARBU

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII IAR S.A.**