

**REGULAMENTUL COMITETULUI DE RISC**  
**AL SOCIETATII IMPACT DEVELOPER & CONTRACTOR S.A.**

**1. PREAMBUL**

Consiliul de Administratie („**Consiliul**”) al Societatii IMPACT DEVELOPER & CONTRACTOR S.A. (**Societatea**) a adoptat prezentul regulament („**Regulamentul**”) la data de 21.04.2021 pentru a reglementa activitatea comitetului de audit („**Comitetul**”). Prezentul Regulament poate fi modificat in baza unei hotarari a Consiliului.

**2. MEMBRI**

Membrii si presedintele Comitetului vor fi numiti de catre Consiliu. Acestia trebuie sa aiba o experienta corespunzatoare responsabilitatilor lor in cadrul acestuia.

Comitetul de risc este format din administratori si/sau directori ai compartimentelor a căror activitate este supusă riscurilor semnificative.

**3. ATRIBUTII**

- 3.1. Comitetul are un rol consultativ fiind constituit cu scopul de a oferi asistenta Consiliului in principal in indeplinirea indatoririlor sale legate de **politicile si practicile de administrare a riscurilor, adecvarea capitalului la riscuri, apetitul la risc al Societatii.**
- 3.2. Comitetul are, printre altele, urmatoarele atributii:
- a) Informeaza membrii Consiliului de Administratie asupra problemelor si evolutiilor semnificative care ar putea influenta profilul de risc si rezultatele Societatii;
  - b) Sa dezvolte strategia globala privind administrarea riscurilor actuale si viitoare ale Societatii si sa implementeze proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea si controlul riscurilor semnificative;
  - c) Prezinta membrilor Consiliului de Administratie informări suficient de detaliate și oportune, care să permită acestora să inteleaga, sa cunoască și să evalueze corect performanța conducerii în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, potrivit procedurilor aprobate, precum și performanța de ansamblu a Societatii;
  - d) Informeaza regulat Consiliul de Administrație asupra situației expunerilor Societatii la riscuri și imediat, în cazul în care intervin schimbări semnificative în expunerea curentă sau viitoare la riscurile respective;
  - e) Face propuneri si recomandari Consiliului cu privire la indicatorii si parametrii utilizati pentru monitorizarea performantelor privind managementul riscurilor Societatii, in concordanta cu cele mai bune practici aplicabile, inclusiv cu privire la sistemele si instrumentele de management al riscurilor utilizate in cadrul Societatii;
  - f) Face recomandari Consiliului de Administratie cu privire la modul de stabilire a scenariilor de stres si a planului de testare a acestora impreuna cu departamentele operationale vizate de respectivele scenarii si teste, dupa caz.
  - g) Face propuneri si recomandari Consiliului de Administratie cu privire la planul pentru atragerea de

capitaluri suplimentare, in cazul în care capitalul propriu se apropie de nivelul minim necesar, si planul pentru asigurarea unei lichidări sau restructurări ordonate a operațiunilor și a serviciilor, in cazul în care Societatea este în imposibilitatea de a atrage capitaluri noi

- h) Face recomandari Consiliului de Administratie cu privire la riscurile asociate proiectelor strategice sau cu impact semnificativ asupra activitatii Societatii
- i) Analizeaza rapoartele privind administrarea riscurilor si face recomandari cu privire la masurile pe care le poate adopta Consiliului de Administratie, cand este cazul; monitorizeaza aplicarea respectivelor masuri.

#### **4. SEDINTELE COMITETULUI ȘI PROCESE VERBALE**

- 4.1. Comitetul se intruneste periodic, cel putin trimestrial, precum si ori de cate ori este necesar;
- 4.2. Comitetul este convocat de secretarul acestuia la solicitarea presedintelui Comitetului, acesta din urma stabilind ordinea de zi si durata sedintelor, asigurandu-se de exercitarea in mod eficient a atributiilor Comitetului;
- 4.3. Comitetul se intruneste daca doi membri ai Comitetului solicita convocarea unei sedinte.
- 4.4. Convocarea sedintei Comitetului in care se specifica locul, data si ora sedintei, precum si ordinea de zi va fi transmisa fiecarui membru al Comitetului si oricarei alte persoane a carei participare este necesara, cu cel putin 5 (cinci) zile lucratoare inainte de data sedintei. Materialele informative necesare vor fi furnizate in acelasi termen. Documentele se pot comunica si prin e-mail.
- 4.5. Sedintele Comitetului pot fi cu prezenta fizica, prin intermediul postei electronice – e-mail sau in sistem teleconferinta. Participarea unui membru la o ședință prin mijloace video / audio se va considera drept valabilă pentru scopul determinării cvorumului. De asemenea, la solicitarea Presedintelui, deciziile pot fi adoptate printr-un schimb de e-mailuri.
- 4.6. Comitetul poate invita la sedinte orice administrator, director, angajat al Societatii, sau orice alta persoana care poate contribui la indeplinirea atributiilor sale si care vor prezenta documente sau informatii, scrise sau verbale, in legatura cu aspectele solicitate de catre Comitet.
- 4.7. Comitetul adopta recomandari cu majoritatea simpla a voturilor membrilor prezenti. In caz de balotaj, votul decisiv apartine presedintelui Comitetului.
- 4.8. Pentru fiecare sedinta se va incheia un proces verbal care va cuprinde data și locul de desfășurare a ședinței, numele participanților, ordinea de zi și ordinea deliberărilor, concluziile discutiilor, lista actiunilor identificate, a masurilor si recomandarilor propuse, 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.
- 4.9. Procesul-verbal al sedintelor Comitetului va fi pus la dispozitia tuturor membrilor Consiliului de Administratie prin intermediul Secretariatului.
- 4.10. Lucrările Comitetului vor fi pregătite de Secretariatul Societății. Secretariatul este însărcinat să:
  - (i) păstreze documentele discutate, prezentate sau care rezultă în alt mod în legătură cu ședința Consiliului;
  - (ii) înregistreze în mod corect și complet hotărârile Comitetului în registrul special, si pe Teams, in folderul dedicat Comitetului;
  - (iii) comunice Consiliului și altor persoane relevante din cadrul Societății deciziile adoptate de Comitet.

5. Rapoartele semnate de catre membrii Comitetului si procesele verbale ale sedintelor Comitetului se comunica prin intermediul Teams si/sau a postei electronice (email), catre Consiliul de Administratie, precum si Directorului General si Directorului General Adjunct.
6. Comitetul va întocmi un raport anual privind activitatea desfasurata potrivit atributiilor sale, care va cuprinde si recomandarile formulate si adresate Consiliului de Administratie al Societatii cu privire la activitatea de management al riscurilor.

## **5. AUTO-EVALUARE ȘI EVALUAREA REGULAMENTULUI**

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