

REGULAMENTUL COMITETULUI DE AUDIT
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 23.04.2021 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.

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 **raportarea financiara, audit extern si control intern.**

3.2. Comitetul are, printre altele, urmatoarele atributii:

- a) avizarea planului de audit și necesarului de resurse aferent acestei activități;
- b) asigurarea respectării prevederilor cadrului legal, ale actului constitutiv și ale normelor aprobate de consiliul de administrație
- c) examineaza si revizuieste corectitudinea situatiilor financiare individuale si consolidate, trimestriale si anuale, cat si interimare, ale Societatii, precum si a tuturor raportarilor financiare, inainte de a fi transmise Consiliului spre aprobare;
- d) analizeaza si face recomandari Consiliului cu privire la numirea, renumirea si revocarea din functie a auditorilor externi, care trebuie aprobate de actionari;
- e) monitorizeaza relatia cu auditorii externi din perspectiva remuneratiei acestora, precum si a conditiilor relatiei profesionale;
- f) se intalneste periodic cu auditorul extern si revizuieste concluziile auditului cu auditorul extern;
- g) dezvolta si implementeaza o politica privind prestarea altor servicii in afara de cele de audit de catre auditorul extern, raportandu-se la recomandarile etice relevante;
- h) aproba regulamentul de organizare si functionare a departamentului de audit intern sau sarcinile auditorului intern in caz de externalizare a serviciului;
- i) analizeaza si aproba aria de competenta a departamentului de audit intern asigurand resursele necesare desfasurarii activitatii in mod eficient si profesional;
- j) stabileste procedurile de control intern si verifică respectarea procedurilor de control stabilite;
- k) supervizeaza si revizuieste activitatea departamentului de audit intern / a auditorului intern externalizat, din perspectiva independentei fata de conducerea executiva, a imparțialitatii,

competentei si diligentei profesionale;

- l) inaintea sedintelor primeste de la auditorul intern un raport vizand ultimele concluzii si recomandari, precum si stadiul de implementare al acestora;
- m) va face recomandari Consiliului privind numirea in functie sau concedierea auditorului intern;
- n) aproba indicatori cheie de performanta pentru seful departamentului de audit intern, evalueaza si discuta performanta acestuia cu Directorul General, dupa caz;
- o) revizuieste bugetul departamentului de audit intern;
- p) monitorizeaza modificarile care intervin la nivelul personalului departamentului de audit intern;
- r) monitorizeaza si revizuieste eficienta si gradul de adecvare al sistemelor de control intern si analizeaza rapoartele relevante furnizate de conducerea executiva;
- s) se asigura de existenta, respectarea si conformitatea politicilor si practicilor cu prevederile legale, reglementarile locale si internationale, recomandarile autoritatilor de reglementare si cu cele mai bune practici;
- t) depune toate diligentele in vederea adoptarii de catre Societate a unui cod de conduita, iar dupa adoptarea acestuia se va asigura de implementarea si eficienta acestuia;
- u) analizeaza implementarea politicii privind conflictele de interese;
- v) primeste si evalueaza rapoartele periodice prezentate de directorul de gestiune a riscurilor referitoare la profilul de risc al Societatii, stadiul de implementare si eficienta sistemului de gestiune a riscurilor;
- w) informeaza Consiliul cu privire la principalele riscuri asumate de Societate, monitorizeaza aceste riscuri si se asigura ca sunt gestionate eficient;
- x) adopta o abordare sistematica pentru monitorizarea tuturor categoriilor principale de riscuri majore;
- y) aproba si revizuieste bugetul si numarul de angajati alocati gestiunii riscurilor;
- z) revizuieste anual propria performanta si termenii de referinta, pentru a se asigura ca isi desfasoara activitatea cu eficienta maxima. In consecinta acestei revizuii, propune Consiliului spre aprobare modificarile necesare;
- aa) pregateste la finalul anului calendaristic planul de activitate pentru anul urmator, inaintandu-l spre aprobare Consilului.

4. SEDINTELE COMITETULUI ȘI PROCESE VERBALE

- 4.1. Comitetul se intruneste periodic, cel puțin trimestrial, precum si ori de cate ori este necesar;
- 4.2. Comitetul este convocat de presedintele Comitetului, care stabileste 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. 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.

- 4.5. Sedintele Comitetului se organizeaza inainte de sedintele Consiliului, permitand pregatirea in timp util a rapoartelor pentru Consiliu;
- 4.6. 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.
- 4.7. Comitetul se poate intruni prin videoconferinta sau teleconferinta daca Presedintele Comitetului decide in acest sens. De asemenea, la solicitarea Presedintelui, deciziile pot fi adoptate printr-un schimb de e-mailuri, faxuri sau scrisori.
- 4.8. Comitetul poate invita la sedinte orice administrator, director sau orice alta persoana care poate contribui la indeplinirea atributiilor sale, prin prezentarea de documente sau informatii, scrise sau verbale, in legatura cu aspectele solicitate de catre Comitet. Auditorul intern participa la sedintele Comitetului, fara a avea drept de vot.
- 4.9. Procesul-verbal al unei sedinte va cuprinde data si locul de desfășurare a sedinței, 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.
- 4.10. Procesul-verbal al sedintelor Comitetului va fi pus la dispozitia tuturor membrilor Consiliului de Administratie prin intermediul Secretariatului.
- 4.11. 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. REPORTARE CĂTRE CONSILIU

- 5.1. 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.
- 5.2. 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:
 - (i) numele tuturor membrilor Comitetului și a președintelui Comitetului, frecvența ședințelor Comitetului, prezența membrilor săi (în persoană sau *in absentia*);
 - (ii) o descriere a rolurilor și responsabilităților Comitetului și a acțiunilor întreprinse de Comitet pentru îndeplinirea respectivelor responsabilități;
 - (iii) o descriere a politicii și a practicilor de nominalizare si remunerare ale Societății, precum și atribuțiile Comitetului și activitățile aferente desfășurate de acesta în cursul anului.

6. AUTO-EVALUARE ȘI EVALUAREA REGULAMENTULUI

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