

***REGULAMENT DE GUVERNANTA  
CORPORATIVA***

***S.C. DAFORA S.A.***

***- 2010 -***

Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul de Administratie al Societatii in sedinta din data de 21.12.2010.

## **1. STRUCTURI DE GUVERNANTA CORPORATIVA**

### **1.1. Consiliul de Administratie**

Societatea Comerciala DAFORA SA este administrata de un Consiliu de Administratie, compus din 5 membri alesi pe o perioada de 4 ani, si care isi exercita mandatul cu loialitate, in interesul societatii, cu prudenta si diligenta unui bun administrator si care ia toate masurile necesare si utile care sunt de competenta sa, in vederea realizarii activitatii societatii in cele mai bune conditii.

Consiliul de Administratie este subordonat Adunarii Generale a Actionarilor.

Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii de baza:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- d) supravegherea activitatii directorilor;
- e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei.

Consiliul de Administratie nu poate delega catre directori atributiile mentionate mai sus, si nici atributiile primite de catre consiliul de administratie din partea adunarii generale a actionarilor, in conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale.

Membrii Consiliului de Administratie pot fi revocati oricand de catre Adunarea Generala Ordinara. Consiliul de Administratie este condus de un Presedinte, ales din randul administratorilor prin vot de catre membrii Consiliului de Administratie sau direct de catre Adunarea Generala ordinara. De regula, Presedintele Consiliului de Administratie convoaca Consiliul, stabileste ordinea de zi, prezideaza sedinta si vegheaza asupra informarii adecvate a administratorilor asupra punctelor aflate pe ordinea de zi. Presedintele Consiliului de Administratie

coordoneaza activitatea Consiliului si raporteaza cu privire la acesta Adunarii Generale a Actionarilor; acesta vegheaza la buna functionare a organelor societatii.

Consiliul de Administratie se intruneste cel putin o data la trei luni.

Consiliul de Administratie are indatorirea de a supraveghea, analiza si evalua activitatea directorilor, precum si de a asigura un tratament echitabil tuturor actionarilor.

Membrii Consiliului de Administratie nu vor divulga informatiile confidentiale si secretele comerciale si de afaceri ale societatii, la care au acces in calitatea lor de administrator, inclusiv dupa incetarea mandatului de administrator. Atributiile, raspunderile, competentele Consiliului de Administratie precum si obligatiile administratorilor sunt prevazute de legislatia in vigoare. Membrii Consiliului de Administratie nu vor folosi in mod abuziv calitatea de administrator si nu vor adopta un comportament neloyal fata de societate si vor veghea la respectarea legalitatii in activitatea desfasurata de societate.

### ***1.2. Comitete consultative***

Consiliul de Administratie va infiinta doua comitete consultative specializate, formate din cate doi membri ai Consiliului:

- Comitetul de audit;
- Comitetul de remunerare.

Comitetele Consultative sunt insarcinate cu elaborarea de recomandari pentru Consiliu, in domeniile specifice.

### ***1.3. Conducerea executiva***

Conducerea executiva DAFORA SA este asigurata de un Director General si un Director financiar/economic. Directorul general este si presedintele Consiliului de Administratie.

De asemenea, Societatea este structurata din punct de vedere organizatoric in doua divizii care corespund activitatilor principale desfasurate, respectiv Divizia Foraj si Divizia Constructii, fiecare conduse de un Director Divizie si/sau Director Sucursala.

DAFORA SA este reprezentata de catre Directorul General, care semneaza actele de angajare fata de terti si in justitie; Consiliul de Administratie pastreaza atributia de reprezentare a Societatii in raporturile cu directorii pe care i-a numit.

## **2. DREPTURILE DETINATORILOR DE ACTIUNI**

### **2.1. Drepturile detinatorilor de valori mobiliare**

DAFORA SA respecta drepturile detinatorilor de valori mobiliare si asigura un tratament egal pentru toti detinatorii de actiuni, punand la dispozitia acestora toate informatiile relevante pentru ca acestia sa-si poata exercita toate drepturile intr-o maniera echitabila.

Detinatorii valorilor mobiliare trebuie sa isi exercite drepturile conferite de acestea cu buna-credinta, cu respectarea drepturilor si a intereselor legitime ale celorlalti detinatori si a interesului prioritar al societatii comerciale, in caz contrar fiind raspunzatori pentru daunele provocate.

### **2.2. Tratamentul detinatorilor de actiuni**

Toti detinatorii de actiuni emise de DAFORA SA vor fi tratati in mod echitabil. Toate actiunile emise confera detinatorilor drepturi egale; orice modificare a drepturilor conferite de acestea va fi supusa aprobarii detinatorilor direct afectati.

DAFORA SA faciliteaza si incurajeaza participarea actionarilor la lucrarile Adunarilor Generale ale Actionarilor (AGA), precum si exercitarea deplina a drepturilor acestora.

Pentru actionarii care nu pot participa, DAFORA SA pune la dispozitie posibilitatea exercitarii votului in absenta, pe baza de procura speciala, a votului prin corespondenta si a votului prin mijloace electronice.

DAFORA raspunde tuturor intrebarilor adresate de catre actionari referitoare la punctele de pe ordinea de zi ale Adunarilor Generale ale Actionarilor formulate in scris, transmise prin posta, fax sau e-mail, in conformitate cu informatiile postate pe larg pe situl societatii [www.dafora.ro](http://www.dafora.ro) la sectiunea Actionariat – AGA - Drepturi ale actionarilor.

De asemenea, in cadrul Adunarii Generale a Actionarilor, actionarii sau reprezentantii lor prezenti au dreptul sa ia cuvantul sau sa adreseze intrebari conducerii societatii sau membrilor Consiliului de Administratie prezenti.

Pentru a pune la dispozitia actionarilor informatii relevante, DAFORA SA a creat pe pagina [www.dafora.ro](http://www.dafora.ro) o sectiune speciala, numita « Actionariat », usor accesibila si actualizata ori de cate ori este necesar. Pagina este structurata astfel incat actionarii si investitorii sa poata accesa toate informatiile necesare, respectiv informatii referitoare la AGA, calendar financiar, raportari financiare, raportari curente, guvernanta corporativa, structura actionariat, pret actiune, etc.

De asemenea, DAFORA SA are structuri interne specializate pentru relatia cu investitorii si relatia cu actionarii proprii.

### **3. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

#### **3.1. Rolul si obligatiile Consiliului de Administratie**

Consiliul de Administratie al DAFORA SA se intruneste trimestrial la sediul Societatii, sau ori de cate ori este necesar, la convocarea presedintelui sau la cererea motivata a cel puțin 2 dintre membrii sai, in vederea monitorizarii modului de desfasurare a activitatii societatii.

Consiliul de Administratie functioneaza ca un organism colectiv care adopta hotarari, pe baza informatiilor complete transmise de catre conducerea executiva si este responsabil pentru administrarea DAFORA SA. Acesta va actiona in interesul societatii si va proteja interesele generale ale actionarilor.

Cele mai importante responsabilitati ale Consiliului de Administratie sunt urmatoarele:

- examinarea si aprobarea planului strategic, operational si financiar al Societatii, precum si a structurii corporative a grupului;
- evaluarea adecvarii structurii organizationale, administrative si contabile a Societatii si a subsidiarelor acesteia;

- evaluarea performantei generale a societatii si compararea periodica a rezultatelor realizate cu cele planificate;
- examinarea si aprobarea in prealabil a contractelor incheiate de Societate si subsidiarele acesteia cu impact semnificativ asupra profitabilitatii, activelor si pasivelor sau situatiei financiare a Societatii, acordand o atentie deosebita tranzactiilor cu partile implicate (tranzactiile cu sine);
- evaluarea cel putin o data pe an a marimii, compunerii si performantei Consiliului si comitetelor sale;
- introducerea informatiilor, in Capitolul privind Guvernanta Corporativa din Raportul Anual, referitoare la aplicarea prevederilor Codului de Guvernanta Corporativa al Bursei de Valori, inclusiv privind numarul de sedinte ale Consiliului si ale Comitetelor tinute in anul financiar respectiv, precum si informatii privind procentajul participarii la aceste sedinte a fiecarui membru CA.

### ***3.2. Structura Consiliului de Administratie***

Consiliul de Administratie are un numar suficient de membri, astfel incat sa garanteze eficienta capacitatii sale de a supraveghea, analiza si evalua activitatea directorilor, precum si tratamentul echitabil al actionarilor.

Procesul de luare a deciziilor ramane o responsabilitate colectiva a Consiliului de Administratie, care va fi tinut responsabil solidar pentru toate deciziile luate in exercitarea competentelor sale.

Consiliul de Administratie va evalua independenta membrilor sai ne-executivi.

Administratorii isi vor actualiza permanent competentele si isi vor imbunatati cunostintele despre activitatea Societatii si cele mai bune practici de guvernanta corporativa, in scopul indeplinirii rolului lor.

### ***3.3. Numirea membrilor Consiliului de Administratie***

Alegerea membrilor Consiliului de Administratie se realizeaza printr-o procedura oficiala, riguroasa si transparenta. Fiecare candidat la functia de administrator va depune la societate un curriculum vitae cu cel putin 15 zile inainte

de data fixata pentru AGA sau in termenul fixat prin convocatorul AGA, astfel incat societatea sa poata intocmi Lista candidatilor la pozitia de administrator.

Lista candidatilor la pozitia de administrator impreuna cu informatii privind experienta profesionala a acestora va fi publicate pe pagina web a societatii.

### ***3.4. Remunerarea membrilor Consiliului de Administratie***

Societatea va infiinta un Comitet de Remunerare, care va elabora politica de remunerare pentru administratori si directori.

Propunerile privind remunerarea administratorilor si directorilor sunt in concordanta cu politica de remunerare adoptata de societate. Remunerarea administratorilor ne-executivi este proportionala cu responsabilitatile acestora si cu timpul dedicat exercitarii functiilor lor.

Suma totala a remuneratiei directe si indirecte a administratorilor si directorilor, rezultata din calitatea pe care o detin, va fi prezentata in Raportul Anual; se va face distinctia intre componentele fixe si cele variabile ale acestei remuneratii.

## ***4. TRANSPARENȚA, RAPORTAREA FINANCIARA, CONTROLUL INTERN SI ADMINISTRAREA RISCULUI***

### ***4.1. Transparenta***

DAFORA SA asigura efectuarea raportarilor periodice si continue adecvate asupra tuturor evenimentelor importante, inclusiv situatia financiara, performanta si conducerea.

### ***4.2. Raportarea financiara***

Societatea pregateste si disemineaza raportari periodice si continue relevante, in conformitate cu Standardele Internationale de Raportare Financiara (IFRS) si alte standarde de raportare, respectiv de mediu, sociale si de conducere (ESG - Environment, Social and Governance). Informatiile sunt diseminate atat in limba romana cat si in limba engleza.

Compania organizeaza cel putin o data pe an intalniri cu analisti financiari, brokeri, investitori si alti specialisti de piata, in scopul prezentarii situatiilor financiare semestriale si anuale, ca elemente financiare relevante deciziei investitionale.

#### **4.3. Eficienta raportarii financiare, a controlului intern si al administrarii riscului**

DAFORA SA va infiinta un Comitet de Audit, care va examina, in mod regulat, eficienta raportarii financiare, a controlului intern si al administrarii riscului. Comitetul de Audit se va asigura ca analizele de audit efectuate, precum si rapoartele de audit elaborate ca urmare a acestora sunt conforme cu planul de audit aprobat.

Comitetul de audit se va intruni de minim 2 ori pe an si isi va indeplini responsabilitatile in stransa colaborare cu auditorul financiar, urmand sa fie informat despre programul de activitate al auditorului financiar.

Comitetul de Audit va sprijini Consiliul de Administrate in monitorizarea credibilitatii si integritatii informatiei financiare furnizata de societate, in special prin revizuirea relevantei si consistentei standardelor contabile aplicate de aceasta (inclusiv criteriile de consolidare).

Comitetul de Audit va face recomandari Consiliului de Administratie privind selectarea, numirea, re-numirea si inlocuirea auditorului financiar, precum si termenii si conditiile remunerarii acestuia. Comitetul de Audit va monitoriza independenta si obiectivitatea auditorului financiar.

### ***5. CONFLICTUL DE INTERESE SI TRANZACTIILE CU PERSOANE IMPLICATE***

#### ***5.1. Conflictul de interes***

Membrii Consiliului de Administratie vor lua decizii in interesul societatii, iar in cazul in care administratorul are intr-o anumita operatiune, direct sau indirect interese contrare intereselor societatii, acesta are obligatia legala sa nu ia parte la nici o deliberare privind acea operatiune si sa se abtina de la vot.



## ***5.2. Tranzactiile cu persoane implicate***

Fiecare administrator se va asigura de evitarea oricarui conflict direct sau indirect de interese cu Societatea sau cu oricare subsidiara controlata de aceasta si va informa Consiliul de Administratie asupra conflictelor de interese, pe masura ce acestea apar si se va abtine de la dezbaterile si votul asupra chestiunilor respective, in conformitate cu prevederile legale incidente.

Pentru a asigura corectitudinea procedurala a tranzactiilor cu partile implicate („tranzactiile cu sine”), Consiliul a utilizat urmatoarele criterii:

- pastrarea competentei CA sau AGA, dupa caz, de a aproba cele mai importante tranzactii;
- solicitarea unei opinii prealabile asupra celor mai importante tranzactii din partea structurilor de control intern;
- incredintarea negocierilor referitoare la aceste tranzactii unuia sau mai multor administratori independenti sau administratorilor care nu au legaturi cu partile implicate respective;
- recursul la experti independenti.

## ***6. REGIMUL INFORMATIEI CORPORATIVE***

Administratorii si directorii Dafora SA vor pastra confidentialitatea documentelor si informatiilor primite pe perioada mandatului lor.

Directorii Dafora SA vor asigura un circuit corect al informatiei corporative, acordand o importanta speciala informatiei care poate influenta evolutia pretului pe piata al valorilor mobiliare emise de societate.

## **7. RESPONSABILITATEA SOCIALA**

### **7.1. Sistemul de Management al Responsabilitatii Sociale**

Dafora SA a implementat Sistemul de Management al Responsabilitatii Sociale, care se intemeieaza pe prevederile legislatiei nationale, ale legislatiei internationale privind drepturile omului si ale Standardului SA8000. Periodic, conducerea societatii analizeaza sugestiile si observatiile salariatilor privind functionarea Sistemului de Management al Responsabilitatii Sociale si eventuala incalcare a Normelor de conduita.

### **7.2. Codul de Conduita**

Societatea a adoptat si implementat Codul de Conduita al Dafora SA, care are drept scop stabilirea valorilor, principiilor si normelor de conduita care stau la baza relatiilor Societatii cu salariatii, clientii, furnizorii/subcontractorii si comunitatea locala, in conformitate cu cerintele privind drepturile omului, legislatia muncii si mediului.

Codul de Conduita este un ghid pentru angajatii societatii, care ofera informatii despre modul in care acestia pot solutiona problemele de conduita in afaceri. Codul de Conduita are la baza urmatoarele principii de actiune: prioritatea cerintelor clientilor, profesionalismul, impartialitatea si nediscriminarea, integritatea morala, libertatea gandirii si a exprimarii, cinstea si corectitudinea, deschiderea si transparenta, respectarea legilor si a reglementarilor in vigoare, protejarea mediului.

De asemenea, Societatea a implementat Procedura operationala privind Coordonarea si Controlul aplicarii Normelor de conduita in vederea evaluarii gradului de implementare si mentinere a Codului de Conduita in toate aspectele activitatii societatii.

Codul de Conduita si Procedurile adoptate in vederea implementarii acestuia sunt obligatorii pentru toti angajatii societatii.

### **7.3. Alte aspecte privind responsabilitatea sociala**

Dafora SA se implica in rezolvarea problemelor sociale ale comunitatii in care isi desfasoara activitatea, responsabilizandu-se fata de angajati, actionari, comunitate si mediu, si urmareste cresterea gradului de implicare a angajatilor si a sindicatului in dezvoltarea si implementarea practicilor de responsabilitate sociala.

In masura in care acest lucru este posibil, Societatea se implica in activitati umanitare si in activitati de promovare si sprijinire a artei, educatiei, culturii si a sportului.

## **8. SISTEMUL DE ADMINISTRARE**

Societatea Dafora SA a adoptat sistemul unitar de administrare. In cazul schimbarii sistemului de administrare al societatii, prezentul *Regulament* va suferi modificari, articolele anterioare adaptandu-se si aplicandu-se in mod corespunzator.

In situatia in care va fi propus un nou sistem de administratie, Consiliul de Administratie va informa actionarii societatii si piata cu privire la motivele care au condus la aceasta optiune, si va prezenta modalitatea in care Regulamentul de Guvernanta Corporativa va fi aplicat la noul sistem de administrare.