

REGULAMENTUL INTERN AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL HOLDINGROCK1 S.A.

1. Preambul

Regulamentul Intern al consiliului de administrație („**Regulamentul CA**”) prezintă practicile și regulile de guvernare corporativă care vor fi adoptate de consiliul de administrație al societății Holdingrock1 S.A., o societate pe acțiuni constituită și funcționând în conformitate cu legislația din România, înregistrată la Registrul Comertului Bucuresti sub nr. J40/16918/2021, cod unic de înregistrare 44987869, cu sediul social situat în București, strada Gara Herăstrău nr. 4, clădirea A, etaj 3, sector 2 („**Compania**“), în raport cu operațiunile desfășurate.

Scopul Regulamentului CA este acela de a asigura transparența, eficiența și claritatea modului de funcționare al consiliului de administrație, fără a-i îngreuna activitatea cu măsuri birocratice inutile. Regulamentul CA reflectă convingerea consiliului de administrație că respectarea unor standarde înalte de guvernare corporativă reprezintă un aspect esențial, care permite gestionarea Companiei în conformitate cu interesele principalelor persoane interesate, sporind atractivitatea acesteia pentru potențialii investitori și îndeplinind aspirațiile pe termen lung ale Companiei.

2. Componenta Consiliului de Administrație

Consiliul de administrație este format din trei (3) membri:

- Ioan-Adrian Bindea (administrator neexecutiv și Președinte al Consiliului de Administrație);
- Alexandru Savin (administrator neexecutiv); și
- Roca Management S.R.L. prin reprezentant permanent Rudolf Paul Vizental (administrator executiv),

(„**Consiliul de Administrație**”) - numiți de adunarea generală ordinară a acționarilor Companiei („**AGOA**”), cu posibilitatea de a fi re-aleși pentru mandate subsecvente.

3. Nominalizarea membrilor Consiliului de Administrație

1. AGOA numește membrii Consiliului de Administrație în urma consultării cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, la propunerea acționarilor sau a membrilor Consiliului de Administrație. La nominalizarea candidaților se vor avea în vedere expertiza și competențele acestora, astfel încât, per ansamblu, să corespundă nevoilor strategice ale Companiei.
2. La nominalizarea de către Consiliul de Administrație a membrilor săi aceștia vor prezenta cel puțin următoarele abilități:
 - a) Expertiză specifică domeniului de activitate: cunoștințe aprofundate în domeniul de activitate relevant. Cel puțin unul administratori vor deține o astfel de expertiză;

- b) Perspicacitate în afaceri: experiență comercială și profesională considerabilă, care să asigure o judecată strategică și o înțelegere aprofundată a modului de funcționare a Companiei;
- c) Expertiză în materie de contabilitate, audit și riscuri: cel puțin un administrator va avea cunoștințe de contabilitate și audit. În plus, cel puțin un administrator va avea cunoștințe temeinice și experiență în gestiunea riscurilor și control intern, având capacitatea necesară pentru a conduce discuțiile Consiliului de Administrație cu privire la riscuri;
- d) Înțelegere a pieței pe care acționează Compania: buna înțelegere a pieței pe care acționează Compania și a clienților Companiei.

4. **Criterii individuale de calificare pentru candidații nominalizați**

- 1. Fiecare candidat nominalizat de către Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească, de asemenea, următoarele criterii:
 - a) candidatul demonstrează un angajament puternic față de viziunea și obiectivele strategice ale Companiei;
 - b) parcursul profesional al candidatului indică faptul că acesta a aderat în permanență la cele mai înalte standarde etice, că a avut o conduită corespunzătoare, că se bucură de o bună reputație și ca nu a săvârșit nicio infracțiune, fraudă sau eroare financiară;
 - c) candidatul demonstrează voința, integritatea morală și capacitatea intelectuală pentru a contesta acțiunile conducerii executive atunci când este necesar, acționând, totodată, în mod constructiv și în spiritul încrederii și al lucrului în echipă;
 - d) candidatul deține experiență în funcții de conducere, demonstrând o înțelegere a conceptului de bună guvernare corporativă și a atribuțiilor specifice administratorilor;
- 2. AGOA va numi administratorii pentru un mandat reglementat conform actului constitutiv. Nu există limitări pentru reînnoirea succesivă a mandatului.

5. **ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

- 1. Consiliul de Administrație reprezintă organul decizional cu privire la toate aspectele semnificative pentru Companie în ansamblul acesteia, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Printre atribuțiile acestuia se regăsesc și următoarele:
 - a) mutarea sediului social al Companiei (atribuție delegată Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile art. 114 alin. (1) din Legea nr. 31/1990 privind societățile („**Legea Societăților**”));
 - b) schimbarea obiectului de activitate al Companiei, cu excepția obiectului și domeniului principal de activitate (atribuție delegată Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile art. 114 alin. (1) din Legea Societăților);
 - c) înființarea sau desființarea de sedii secundare, sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică (atribuție delegată

Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile art. 114 alin. (1) din Legea Societăților);

- d) obținerea sau acordarea de credite, gajarea, vânzarea sau închirierea bunurilor Companiei, indiferent de valoarea acestor operațiuni;
 - e) majorarea capitalului social al Companiei (atribuție delegată Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile art. 114 alin. (1) din Legea Societăților);
 - f) aprobarea tranzacțiilor Companiei cu o filială a acesteia a cărei valoare reprezintă cinci (5)% sau mai mult din activele nete ale Companiei, conform celei mai recente raportări financiare;
 - g) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Companiei;
 - h) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
 - i) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
 - j) supravegherea activității directorilor;
 - k) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - l) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Companiei, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.
2. Consiliul de Administrație poate delega o parte din atribuțiile sale comitetelor Consiliului de Administrație, administratorilor individuali, conducerii executive sau unor persoane cu funcții inferioare, după cum consideră adecvat.

6. Comitetele Consiliului de Administrație

1. Consiliul de Administrație poate înființa comitete permanente sau ad hoc, care să îl asiste în desfășurarea activității sale și va fi responsabil cu desemnarea membrilor și stabilirea atribuțiilor acestor comitete.
2. Funcționarea comitetelor permanente, responsabilitățile și regulile acestora vor fi prezentate în Termeni de Referință, care vor fi aprobate de Consiliul de Administrație. Toți membri Consiliul de Administrație vor avea acces la procesele-verbale ce consemnează ședințele comitetelor.
3. Consiliul de Administrație va avea următoarele comitete permanente:
 - **Comitetul de Nominalizare și Remunerare:** acest comitet va fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi iar majoritatea membrilor vor fi independenți, și va avea atribuții cu privire la componența, structura și activitățile Consiliului de Administrație, dar și cu privire la principiile aplicabile remunerației membrilor Consiliului de Administrație.
 - **Comitetul de Audit și Risc:** acest comitet va fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, iar majoritatea membrilor vor fi independenți, și are atribuții cu privire la supravegherea integrității și calității raportărilor financiare ale

Companiei, la eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control intern ale Companiei și la evaluarea oricărui conflict de interese.

7. Funcționarea Consiliului de Administrație

1. Consiliul de Administrație se va întruni în ședințe periodice, convocate de Președintele Consiliului de Administrație, o dată la fiecare trei (3) luni. Convocarea pentru ședințele periodice se trimite membrilor Consiliului de Administrație cu cel puțin trei (3) zile calendaristice înainte de data propusă pentru ședința periodică;
2. Dacă este cazul, pot fi convocate ședințe speciale de către Președintele Consiliului sau la cererea motivată a doi (2) membri ai Consiliului de Administrație sau a directorului general al Companiei. În aceste situații, fiecare membru al Consiliului de Administrație va primi o convocare scrisă cu cel puțin o (1) zi calendaristică înainte de data ședinței.
3. Convocările pentru ședințele Consiliului de Administrație vor fi transmise în scris, prin poștă electronică și vor include ordinea de zi propusă cu materialele suport, locația ședinței și orice altă documentație suplimentară, după cum Președintele Consiliului de Administrație va considera necesar. Ordinea de zi a fiecărei ședințe va fi stabilită de Președinte, după consultarea adecvată a directorului general și a celorlalți membri ai Consiliului de Administrație;
4. Se poate deroga de la formalitățile stabilite pentru convocarea ședințelor atunci când toți membrii Consiliului de Administrație sunt prezenți sau dacă cei care nu sunt prezenți au renunțat în mod expres în scris la cerința primirii unei convocări pentru ședință;
5. Președintele Consiliului de Administrație poate invita anumite persoane să participe, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de Administrație, după cum va fi necesar. Președintele poate interzice, în orice moment, unei persoane care nu este membru al Consiliului de Administrație să participe la ședință;
6. Consiliul de Administrație poate ține ședințe și prin conferință telefonică sau video sau prin corespondență. Conținutul proceselor verbale întocmite în urma unei astfel de ședințe a Consiliului de Administrație prin conferință telefonică sau video se va confirma în scris de către toți membrii Consiliului de Administrație care participă la ședință;
7. Consiliul de Administrație este legal întrunit dacă cel puțin doi (2) dintre membrii Consiliului de Administrație sunt prezenți sau reprezentați, iar deciziile se pot lua cu votul afirmativ al cel puțin doi (2) membri ai Consiliului de Administrație prezenți sau reprezentați în ședință.
8. Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la ședințele Consiliului de Administrație prin alți membri ai Consiliului de Administrație mandatați printr-o procură specială. Un membru al Consiliului de Administrație poate reprezenta la ședințele Consiliului de Administrație numai un singur alt membru al Consiliului de Administrație.

8. Secretarul Consiliului de Administrație

Aspecte generale

1. Secretarul Consiliului de Administrație sprijină și este responsabil cu asigurarea unei funcționări eficiente a Consiliului de Administrație și a comitetelor acestuia, facilitarea comunicării eficiente și a fluxurilor de informații între Consiliu de Administrație, comitete, Companie și acționari, precum și cu asigurarea conformității cu regulile și reglementările actuale de guvernanță corporativă;
2. Secretarul Consiliului de Administrație este numit de Consiliul de Administrație, în baza recomandărilor Președintelui;
3. Secretarul Consiliului de Administrație va raporta direct Președintelui Consiliului;
4. Activitatea Secretarului poate fi externalizată unui prestator extern cu o reputație excelentă, dacă Compania consideră că un astfel de aranjament corespunde necesităților sale.

Obiective

5. Secretarul se asigură că organele de conducere respectă regulile și politicile corporative interne și modifică aceste reguli și politici sau instituie unele noi, dacă este cazul.
6. Secretarul Companiei poate contribui la stabilirea și menținerea comunicării dintre organele de conducere ale Companiei, în conformitate cu actul constitutiv sau alte reglementări interne ale Companiei.
7. În plus, secretarul contribuie la asigurarea respectării tuturor cerințelor de reglementare relevante, atât naționale cât și internaționale, de către organele de conducere ale Companiei. Astfel, Secretarul Companiei acționează adesea ca un consilier al administratorilor și directorilor în materie de cerințe de reglementare, reguli de listare și legislație privind guvernanta corporativă. Secretarul Companiei poate, de asemenea, identifica aspecte deficitare în materie de guvernanță corporativă și propune soluții pentru remedierea acestora.

Responsabilități

8. Principalele responsabilități ale secretarului sunt următoarele:
 - a) Avizează Consiliul privind chestiuni referitoare la guvernanta corporativă a Companiei;
 - b) Planifică întâlniri, contribuie la pregătirea ordinii de zi, oferă îndrumare în ceea ce privește conținutul documentelor redactate de Consiliu, asigură predarea la timp a documentelor, consemnează deciziile Consiliului într-o manieră clară și corectă, întreprinde acțiuni de monitorizare și raportează în legătură cu problemele care intervin;
 - c) Redactează documentele și procesele verbale ale ședințelor Consiliului și comitetelor;
 - d) Facilitează fluxul de informații în rândul membrilor Consiliului și creează condițiile unei colaborări eficiente între directori și administratori;
 - e) Sprijină procesul de planificare a identificării succesorilor Consiliului;
 - f) Sprijină Președintele în activitatea de asigurare a integrării și a pregătirii profesionale pentru administratori;

- g) Contribuie la dezvoltarea și realizarea evaluărilor de performanță ale Consiliului;
- h) Asigură conformitatea cu toate regulile referitoare la tranzacționarea acțiunilor/ obligațiunilor pe piață;
- i) Asigură conformitatea cu legea și reglementările societare și cu documentele constitutive ale Companiei;
- j) Se asigură că membrii Consiliului se informează cu privire la opiniile acționarilor;
- k) Gestionează procesul de convocare și organizare a adunărilor acționarilor Companiei, în conformitate cu cerințele prevăzute de lege și reglementări, folosind această oportunitate pentru a comunica cu investitorii de retail;
- l) Gestionează relațiile cu investitorii instituționali în legătură cu aspecte de guvernare corporativă și procedurile Consiliului;
- m) Coordonează redactarea, pregătirea, tipărirea și distribuirea raportului anual al Companiei și se asigură că acesta include toate informațiile care trebuie raportate în materie de guvernare corporativă;
- n) Joacă un rol esențial în orice achiziție sau fuziune;
- o) Păstrează registrele prevăzute de lege;
- p) Răspunde de guvernare corporativă, în subordinea Președintelui;
- q) Se asigură că principiile definite în Codul de Guvernare Corporativă sunt luate în considerare cu atenție și aplicate în mod corespunzător. Compania declară dacă a aplicat sau nu aceste principii și, în măsura în care nu le-a aplicat, explică motivele.

Răspundere

9. Secretarul Consiliului de Administrație trebuie să acționeze independent, în virtutea atribuțiilor sale profesionale. Acesta trebuie să ofere consultanță Consiliului de Administrație în general și administratorilor neexecutivi în particular, în materie de guvernare corporativă. Secretarul Consiliului de Administrație trebuie să se bucure de încrederea tuturor administratorilor, în special a Președintelui Consiliului.

9. Drepturile și obligațiile administratorilor

1. Administratorii au în principal următoarele drepturi:

- i. Dreptul la informații: administratorii vor primi, pentru fiecare ședință a Consiliului de Administrație, informații corecte, care vor fi furnizate în timp util și într-un format inteligibil, precum și actualizări necesare în intervalul dintre ședințe. Administratorii vor avea acces la orice membru al conducerii executive, în general prin intermediul Președintelui Consiliului de Administrație și al directorului general.
- ii. Dreptul de a solicita convocarea unei ședințe a Consiliului: oricare administrator poate solicita convocarea unei ședințe a Consiliului de Administrație, iar Președintele are obligația de a convoca ședința în condițiile prevăzute prin Codul de Guvernare Corporativă și actul constitutiv.

- iii. Dreptul de a solicita includerea de teme de discuție pe ordinea de zi: oricare administrator poate solicita Președintelui să includă una sau mai multe teme de discuție pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Consiliului de Administrație, cu condiția ca cererea să fie transmisă cu cel puțin două (2) zile lucrătoare înainte de data ședinței și cu condiția ca toți administratorii să fie informați.
 - iv. Dreptul la o acoperire adecvată a costurilor și la asigurare: pe cheltuiala Companiei, administratorilor li se vor rambursa toate costurile asociate cu participarea la ședințele Consiliului de Administrație și ale comitetelor. De asemenea, aceștia vor beneficia de o asigurare de răspundere profesională în condițiile aprobate de Consiliul de Administrație.
 - v. Dreptul la confidențialitatea informațiilor: administratorii au dreptul la confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal dezvăluite Consiliului de Administrație, comitetelor Consiliului și Companiei.
 - vi. Administratorii beneficiază de asemenea de toate drepturile conferite acestora conform Legii Societăților și legilor aplicabile în România.
2. Administratorii au în principal următoarele obligații:
- i. Etică și integritate morală: administratorii vor aplica și adera la cele mai înalte standarde de etică și integritate morală. Orice eveniment care ar putea afecta în mod negativ reputația și credibilitatea acestora va fi raportat imediat Președintelui Consiliului de Administrație.
 - ii. Participare constantă la ședințele Consiliului de Administrație: participarea fiecărui administrator la ședințele Consiliului de Administrație, în persoană sau prin teleconferință, va fi consemnată în procesul-verbal.
 - iii. Participare activă: administratorii vor contribui la purtarea unor discuții constructive în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație. În particular, administratorii vor dezvolta strategii, vor analiza și aduce critici constructive în ceea ce privește performanța conducerii executive și se vor asigura de îndeplinirea obiectivelor Companiei.
 - iv. Desfășurarea activității cu bună credință: administratorii își vor exercita atribuțiile cu bună credință, în beneficiul Companiei, și nu își vor promova propriile interese sau pe cele ale unor terțe părți.
 - v. Loialitate: administratorii nu vor deveni membri ai Consiliului de Administrație sau directori în nicio societate care se află în concurență cu Compania sau în alte instituții ale căror interese ar putea fi divergente sau ar putea contraveni intereselor Companiei.
 - vi. Confidențialitate: fiecare administrator trebuie să asigure confidențialitatea strictă a tuturor informațiilor pe care acesta le primește pe durata îndeplinirii atribuțiilor acestuia de administrator. După încetarea mandatului de membru al Consiliului de Administrație, fiecare administrator trebuie să păstreze cu strictețe confidențialitatea tuturor acestor informații, în măsura în care acestea nu au fost făcute cunoscute publicului în alt mod.
 - vii. Alte numiri: administratorii nu pot deține calitatea de membru în mai multe Consilii de Administrație, decât într-o măsură care să îi permită desfășurarea

corespunzătoare a activității și îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor și atribuțiilor față de Societate. Administratorii vor aduce la cunoștința Consiliului de Administrație toate angajamentele profesionale asumate (inclusiv poziția de membru executiv sau neexecutiv al consiliului de administrație al unei alte societăți sau instituții non-profit) înainte de numire și pe perioada mandatului.

- viii. Respectarea tuturor Politicilor și Procedurilor: administratorii vor respecta cu strictețe toate Politicile și Procedurile aplicabile în cadrul Companiei.
- ix. Informarea Consiliului cu privire la legăturile cu acționarii: administratorii vor aduce la cunoștința Consiliului orice legături avute cu acționarii ce dețin nu mai puțin de 5% din totalul drepturilor de vot. Obligația subzistă în măsura în care legătura este de natura a afecta poziția pe care membrul respectiv o are față de aspecte ce țin de deciziile Consiliului de Administrație.
- x. Respectarea legilor aplicabile: administratorii vor respecta dispozițiile legale aplicabile în România, inclusiv orice alte obligații specificate în sarcina administratorilor prin acestea.

10. Conflicte de interes

1. Administratorii au o obligație de loialitate față de Companie și se vor strădui să evite conflictele de interes, definite ca fiind situațiile în care interesele lor personale sau profesionale fac dificilă luarea unor măsuri obiective în interesul Companiei și al acționarilor și îndeplinirea rolului lor de administrator. Consiliul de Administrație va adopta reguli specifice cu privire la evitarea conflictului de interes, reguli aplicabile și administratorilor.
2. Administratorii au obligația de a declara orice conflict de interes actual sau potențial la începerea tuturor ședințelor Consiliului de Administrație și de a nu lua parte la nicio deliberare a Consiliului de Administrație cu privire la operațiunile în legătură cu care conflictul respectiv de interes există.
3. Dacă o tranzacție cu privire la care un administrator are un conflict de interes actual sau potențial nu poate fi evitată, tranzacția sau raportul comercial cu Compania vor fi abordate cu precauția corespunzătoare și într-o manieră pe deplin transparentă.

11. Încetarea mandatului de administrator

1. Mandatul unui Administrator se va încheia în cazul în care:
 - a) conform legii sau reglementărilor aplicabile, administratorul nu mai poate să exercite această funcție;
 - b) administratorul devine incapabil sau nu își poate duce la îndeplinire îndatoririle pentru o perioadă de șase (6) luni consecutive;
 - c) administratorul demisionează din funcție prin prezentarea unei demisii scrise; și
 - d) revocarea din funcție a administratorului face obiectul unei hotărâri a acționarilor Companiei care dispune astfel.

12. Vacantarea funcției de administrator

În caz de vacanță a funcției de administrator, adunarea generală ordinară a acționarilor alege un nou administrator pentru ocuparea postului vacant. Durata pentru care este ales

noul administrator, pentru a ocupa postul vacant, va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

13. Relațiile cu acționarii

1. Ordinea de zi a adunării generale a acționarilor: Consiliul de Administrație va decide aspectele care vor fi incluse pe ordinea de zi a adunării generale a acționarilor. Compania se va asigura că acționarii primesc în timp util toată documentația și informațiile relevante cu privire la punctele de pe ordinea de zi.
2. Participarea acționarilor la adunările generale a acționarilor: Consiliul de Administrație va facilita participarea acționarilor și va asigura adoptarea unor decizii informate de către acționari în cadrul adunării generale a acționarilor.
3. Prezidarea adunării generale a acționarilor: adunarea generală a acționarilor va fi prezidată de Președintele Consiliului de Administrație. În lipsa sa, adunarea va fi prezidată de administratorul care îl înlocuiește.
4. Comunicarea cu Investitorii: Purtătorii de cuvânt ai Companiei în relația cu investitorii vor fi Președintele Consiliului de Administrație și Directorul General. Totuși, aceștia pot delega autoritatea de a prezenta informații în numele Companiei altor administratori sau membri ai conducerii executive.
5. Raportarea către Acționari: Compania se angajează să ofere informații coerente, exacte și în timp util acționarilor. Consiliul de Administrație, sub conducerea Președintelui, va informa anual acționarii cu privire la existența evaluării Consiliului care va conține și numărul de ședințe ale acestuia. Acționarii vor avea acces la informațiile esențiale legate de activitatea Companiei, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

14. Cooperarea cu Consultantul Autorizat

1. Persoanele de contact ale Companiei cu Consultantul Autorizat vor fi Președintele Consiliului de Administrație și directorul general. Aceștia vor putea delega această atribuție altor administratori, după cum vor considera necesar.
2. Persoanele de contact se vor întâlni cu consultantul autorizat cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori evenimentele sau informații noi implică transmiterea de rapoarte curente sau periodice, astfel încât Consultantul Autorizat să poate fi consultat.
3. Persoanele de contact se obligă să transmită Consultantului Autorizat toate informațiile relevante și orice informație rezonabilă pe care acesta o solicită și care îi este necesară pentru îndeplinirea responsabilităților.
4. Persoanele de contact se obligă să informeze Bursa de Valori București cu privire la orice disfuncționalitate apărută în relația cu Consultantul Autorizat, sau în cazul numirii unui nou Consultant Autorizat.