

# **Regulamentul Comitetului de Audit si Risc al Consiliului de Administratie al Electromagnetica SA**

Prezentul Regulament stabilește atribuțiile, responsabilitățile, componența și modul de organizare și funcționare al Comitetului de Audit

## **1. PREAMBUL**

Acești Termeni de Referință constituie regulile aplicabile Comitetului de Audit („Comitetul”) al Consiliului de Administratie al Electromagnetica SA („Consiliul”) în legătura cu rolul, componența și funcționarea comitetului. Termenii de Referință urmăresc să promoveze transparența, consecvența și eficiența în modul de funcționare a Comitetului.

Baza legală și statutară referitoare la constituirea Comitetului:

- Legea societăților 31/1990
- Legea nr 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative
- Regulamentul UE 537/2014 privind cerințe specifice referitoare la auditul statutar al entităților de interes public și de abrogare a Deciziei 2005/909/CE a Comisiei
- Actul constitutiv al societății
- Codul de Guvernanta Corporativa al BVB

## **2. SCOPUL COMITETULUI**

Comitetul are ca scop principal asistarea Consiliului în exercitarea atribuțiilor din sfera auditului intern și auditului financiar, precum și o funcție consultativă în privința adoptării de către societate a unor politici eficiente de management al riscului și control intern.

Comitetul are ca scop:

1. supervizarea tuturor aspectelor referitoare la raportarea financiară, audit și risc. În acest sens comitetul urmărește respectarea gradului de adecvare, obiectivitatea, independența și eficiența auditorilor intern și financiar precum și a altor departamente cu atribuții în aria de interes;
2. informarea periodică a Consiliului cu privire la activitatea desfășurată;
3. îmbunătățirea activității societății în aria de interes prin înaintarea către Consiliu a unor propuneri de măsuri și monitorizarea implementării acestora.
4. rol în desemnarea unui nou auditor financiar

## **3. COMPONENTA COMITETULUI**

### ***3.1. Dimensiunea Comitetului și numirea membrilor***

Comitetul va fi alcătuit din cel puțin doi membrii. Aceștia vor fi desemnați de Consiliu dintre membrii săi neexecutivi, cu respectarea cerințelor legale privind

competenta si independenta. In cazul în care numărul de administratori compatibili cu functia de membru in Comitetul de Audit nu este suficient, atunci Comitetul va fi completat cu membrii independenti desemnati de catre adunarea generala a actionarilor.

### **3.2. Conditii de numire a membrilor si presedintelui Comitetului**

Urmatoarele reguli se vor aplica in ceea ce priveste componenta Comitetului:

1. Majoritatea membrilor Comitetului trebuie să fie independenți (administratori neexecutivi independenti si membrii independenti);
2. Cel puțin un membru al Comitetului trebuie sa detina competente în domeniul contabilitatii și auditului statutar ;
3. Cel puțin un membru al Comitetului va avea experienta si cunostinte relevante in materie de management al riscurilor si audit intern;
4. Presedintele Comitetului va fi independent (administrator neexecutiv independent sau membru independent). Acesta va avea competentele si experienta necesare pentru a monitoriza aspectele cu privire la audit si gestiunea riscurilor analizate de Comitet;
5. Pe parcursul exercitarii mandatului, membrii Comitetului nu vor detine functii, calitati si nu vor efectua tranzactii care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Comitetului. Statutul de membru al Comitetului de Audit nu va impiedica membrii sa participe in activitatea altor Comitete ale Consiliului.
6. Membrii comitetului sunt tinuti sa informeze de indata Consiliul cu privire la orice modificare a statutului de independent ori cu privire la aparitia unei situatii de incompatibilitate cu activitatea Comitetului;

## **4. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE COMITETULUI**

### **4.1. Raportare financiara**

Comitetul va examina si verifica corectitudinea situatiilor financiare anuale si interimare ale Societatii inainte ca acestea sa fie transmise Consiliului spre aprobare. De asemenea Comitetul va verifica oricare alta raportare de natura financiara. In indeplinirea acestor atributii, Comitetul va acorda atentie sporita urmatoarelor aspecte:

- conformitatea cu standardele contabile si cu cerintele prevazute de legi si reglementari actuale;
- claritatea, caracterul complet si adecvat al raportarilor;
- consecventa politicilor contabile si orice modificari aduse acestora;
- respectarea calendarului de raportare financiara;

- măsura în care situațiile financiare sunt afectate de orice tranzacții semnificative sau neuzuale și modul în care aceste tranzacții sunt raportate;
- metodele folosite pentru justificarea tranzacțiilor semnificative sau neuzuale, atunci când sunt posibile mai multe abordări;
- orice ajustări semnificative propuse de auditorul extern;
- oportunitatea efectuării unor raportări financiare suplimentare, altele decât cele periodice.

## **4.2. Audit extern**

### Comitetul:

- Va face recomandări Consiliului cu privire la revocarea și numirea auditorului financiar. Recomandarea comitetului de audit trebuie să includă cel puțin două opțiuni posibile pentru misiunea de audit și o preferință justificată corespunzător pentru una dintre ele, astfel încât să se poată face o alegere reală.
- Va veghea ca în cadrul procedurii de selecție privind misiunea de audit, documentația procedurii de licitație să cuprindă criteriile de selecție transparente și nediscriminatorii;
- Va recomanda aprobarea de către acționari a numirii, remunerării și revocării auditorilor externi
- Asigură relația cu auditorul extern, în sensul primirii planului de audit și analizării constatărilor și recomandărilor acestuia;
- Va evalua periodic eficiența, independența și obiectivitatea auditorilor externi;
- Se va întâlni în mod periodic cu auditorul extern, va primi raportul suplimentar întocmit de acesta conform art 11 din reg UE 537/2014, va discuta orice probleme esențiale care intervin și va revizui dacă este cazul concluziile auditului extern;
- Va face propuneri privind remunerarea auditorilor și va aviza contractarea altor servicii în afara celor de audit, cu luarea în considerare a criteriilor de independență și a normelor etice relevante în acest sens;
- Încurajează comunicarea dintre consiliul de administrație, conducerea executivă, auditorul intern, auditorul extern al Electromagnetica SA;

### **4.3. Audit intern si control intern**

Comitetul:

- Va face recomandari Consiliului cu privire la numirea auditorului intern, respectiv incetarea raportului juridic dintre acesta și societate;
- Va analiza si aproba sfera de competenta a Auditorului Intern, aprobă statutul auditului intern regulile de desfasurare a auditului intern precum si tematica si programul anual de audit intern și necesarul de resurse aferente acestei activități;
- aprobă planurile de audit intern (anuale, strategice) și programele de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- semnează ordinul de misiune întocmit în conformitate cu planul de audit intern aprobat;
- analizează rapoartele de audit intern;
- veghează depunerea declarațiilor de independență ale auditorilor interni prin care aceștia le aduc la cunoștința că sunt independenți și obiectivi în îndeplinirea responsabilităților ce le revin;
- Se va asigura ca auditorul intern isi indeplineste sarcinile in mod impartial, independent, competent si cu diligența unui profesionist, ca dispune de resursele adecvate si are acces corespunzator la informatii;
- Verifică adoptarea la timp de către conducerea executiva a măsurilor corective necesare pentru a remedia deficiențele legate de control, neconformarea cu cadrul legal și de reglementare, cu politicile precum și cu alte probleme identificate de auditori
- analizează, în vederea aprobării, extinderea perioadei de implementare a recomandărilor care nu au fost implementate în termenele agreate inițial de către structurile auditate, precum și cauzele care au dus la depășirea acestor termene, în scopul luării măsurilor necesare pentru eliminarea acestor neajunsuri.
- Va monitoriza eficienta si gradul de adecvare ale sistemelor de control intern ale Societatii si va analiza rapoartele relevante furnizate de conducerea executiva;
- Inainte de prezentarea in Consiliu, va aviza rapoartele si recomandările auditorului intern si va monitoriza stadiul de implementare a măsurilor adoptate anterior
- în ședințe, cel puțin trimestrial, analizează activitatea de audit intern desfășurată de auditorul intern .

#### **4.4. Managementul riscurilor**

Comitetul:

- Va analiza eficienta si gradul de adecvare ale sistemelor de monitorizare si control ale riscului;
- Va primi si va evalua rapoartele relevante prezentate de conducerea executiva privind profilul de risc al Societatii;
- Va monitoriza si va aborda sistematic toate categoriile de riscuri majore;
- Va informa Consiliul in legatura cu principalele riscuri asumate de Societate si stadiul de implementare a masurilor adoptate anterior privind gestionarea riscurilor.

#### **4.5. Conformitate, conduita si conflicte de interese**

Comitetul:

- Se va asigura ca politicile si practicile Societatii privind raportarea financiara, auditul extern, auditul intern, gestiunea riscului si conduita in afaceri sunt conforme cu normele legale aplicabile, cu recomandarile autoritatilor de reglementare si practicile relevante in domeniu;
- Va analiza implementarea si eficienta Politicii privind etica si integritatea in afaceri si se va asigura ca toate tranzactiile cu partile afiliate sunt judecate obiectiv, ca au fost incheiate intr-un mod care asigura independenta si protectia intereselor societatii si ca acestea au fost dezvaluite corect actionarilor si investitorilor, conform normelor legale de raportare.

#### **4.6. Atributii privind informarea Consiliului si propunerea de masuri**

Suplimentar celor mentionate anterior, Comitetul:

- Isi va revizui anual propria performanta si termenii de referinta, pentru a se asigura ca isi desfasoara activitatea cu eficienta maxima. In urma acestei evaluari, Comitetul va propune Consiliului, spre aprobare, orice modificari ale Termenilor de referinta pe care le considera necesare;
- Va inainta Consiliului un raport privind activitatea si va pregati, la finalul fiecarui an calendaristic, un plan de activitate pentru anul urmator pe care il va supune aprobarii Consiliului;
- Va inainta Consiliului propuneri de masuri pentru imbunatatirea activitatii societatii din aria de responsabilitate.

## **5. FUNCTIONAREA COMITETULUI**

### ***5.1. Durata mandatului si alegerea presedintelui***

- Președintele și membrii Comitetului de audit sunt membri ai organului de conducere care nu exercită nicio funcție executivă în cadrul Electromagnetica SA și participă la ședințele Comitetului având dreptul să-și exprime opinia, fie fizic fie prin mijloace electronice.
- Durata mandatului membrilor Comitetului se va întinde de la numire până la încheierea mandatului Consiliului.
- Incetarea calitatii de membru al Comitetului are loc prin revocare, renunțare sau incetarea calitatii de membru al Consiliului. În caz de vacantare a unui loc, Consiliul va numi un alt membru ori, dacă acesta se afla în imposibilitate de a numi un nou membru compatibil, va solicita adunării generale numirea unui nou membru independent.

### ***5.2. Alegerea si atribuțiile presedintelui***

- Presedintele Comitetului va fi ales de către membrii Consiliului de Administrație.
- Presedintele Comitetului va conduce ședințele și va reprezenta Comitetul în fața Consiliului și conducerii executive.

### ***5.3. Președintele conduce activitatea Comitetului, exercitând următoarele atribuții:***

- convoacă reuniunile Comitetului de audit și conduce dezbaterile;
- Presedintele Comitetului va stabili ordinea de zi, locul, data și ora fiecărei ședințe precum și modalitatea deținere a ședinței (întâlnire față în față sau întâlnire la distanță, prin mijloace electronice de comunicare), lista invitaților la reuniunile Comitetului;
- informează periodic Consiliul de Administrație cu privire la riscurile semnificative care pot afecta profilul de risc al Electromagnetica SA și cu privire la deciziile luate de Comitet în realizarea atribuțiilor sale, dacă este cazul;
- În cazul în care presedintele Comitetului se afla în imposibilitate de a-și exercita competențele, acesta poate delega atribuțiile sale către alt membru.

### ***5.4. Membrii Comitetului au următoarele atribuții:***

- participă la reuniunile Comitetului și la procesul de adoptare a recomandărilor și măsurilor care urmează să fie supuse spre aprobare Consiliului de Administrație;
- aduc în discuție aspecte relevante legate de gestionarea riscurilor;

- își exprimă opinia cu privire la problemele supuse dezbaterii și cu privire la deciziile propuse.

### **5.5. Drepturile membrilor comitetului**

Membrii Comitetului au dreptul la o indemnizație de sedință al cărei cuantum va fi stabilit prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor dacă sunt membrii ai Consiliului de Administrație și de către Consiliul de Administrație dacă nu sunt membrii ai Consiliului.

Membrii Comitetului de audit au următoarele drepturi:

- de a participa la toate întâlnirile Comitetului;
- de a solicita organizarea unei ședințe extraordinare a Comitetului;

Membrii Comitetului vor beneficia de instruire de specialitate pe întreaga durată a exercitării mandatului acestora, în acord cu sarcinile distribuite și asumate de fiecare în cadrul Comitetului.

### **5.6. Secretarul Comitetului**

Secretarul Comitetului va fi secretarul Consiliului ori o altă persoană nominalizată de Președintele Consiliului și coordonat de Președintele Comitetului. Secretarul Comitetului va redacta procesele verbale ale sedințelor și hotărârile adoptate, inclusiv listele cu participanții. Secretarul trebuie să pună la dispoziția fiecărui membru al Comitetului procesul verbal, în scurt timp de la încheierea sedinței.

Secretarul Comitetului are următoarele atribuții:

- asigură pregătirea logistică pentru ședințele Comitetului;
- primește și, după caz, întocmește, integrează, documentele suport relevante desfășurării ședințelor Comitetului și asigură transmiterea acestora către membrii Comitetului;
- întocmește procesul verbal al ședințelor Comitetului;
- monitorizează implementarea deciziilor Comitetului și asigură schimbul de informații referitor la acestea între părțile implicate;
- primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea Comitetului;
- asigură arhivarea, în format electronic și/sau pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la ședințele Comitetului;
- anunța invitații în legătură cu data, locul și ora la care se desfășoară sedința

- orice solicitare de informații din partea membrilor cu privire la activitatea Comitetului se adresează secretariatului, fie pe cale electronică, fie pe suport de hârtie;
- asigură pastrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comitetului.

### **5.7. Sedințele Comitetului**

- Comitetul se va întruni în mod periodic, de cel puțin cinci ori pe an, corelat cu calendarul de raportare financiară (raportări financiare trimestriale, semestriale, anuale preliminare și anuale) precum și în mod excepțional, ori de câte ori este cazul;
- Sedințele Comitetului vor fi convocate de către Președintele Comitetului sau la solicitarea a doi membri;
- Convocarea va fi transmisă de secretar fiecărui membru al Comitetului și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data sedinței. În același termen, se vor furniza membrilor Comitetului și celorlalți participanți, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail sau prin intranet;
- Comitetul se poate întruni prin videoconferință sau teleconferință, dacă președintele Comitetului decide în acest sens. De asemenea, președintele poate solicita Comitetului să adopte decizii cu privire la anumite documente printr-un schimb de e-mailuri, faxuri sau scrisori;
- Comitetul, prin persoana președintelui, poate solicita orice informații necesare de la angajați sau colaboratori, prin intermediul secretarului sau conducerii executive.
- Comitetul poate invita la sedințe orice administrator, director, expert sau orice altă persoană dintre angajați care poate contribui la îndeplinirea atribuțiilor sale, după cum considera necesar; Invitații nu au drept de vot;
- Sedințele Comitetului se vor organiza înainte de ședința Consiliului programată pentru luna respectivă, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru Consiliu.
- Deciziile, recomandările și propunerile de măsuri adoptate în cadrul ședinței Comitetului sunt prezentate într-un proces verbal, întocmit de secretarul comitetului, semnat de către Președinte.



### **5.8. Cvorum si decizii**

Conditia de cvorum se considera a fi indeplinita si Comitetul se intruneste in mod valabil atunci cand cel putin doi membri sunt prezenti. Participarea unui membru la o sedinta prin mijloace video sau audio sau e-mail se va considera drept valabila pentru scopul determinarii cvorumului. In caz de imposibilitate de participare la dezbateri, orice membru al Comitetului poate imputernici un alt membru sa voteze prin mandat special.

Comitetul va adopta decizii prin consens. În înțelesul Regulamentului, consensul este expresia acordului de voință al membrilor cu privire la problema supusă dezbaterii și la recomandările și măsurile propuse, considerate cele mai bune pentru derularea corespunzătoare a administrării riscurilor pe baza unor argumente coerente și pragmatice, pe care Comitetului le poate adopta la acel moment.

Daca nu se ajunge la un acord, deciziile vor fi adoptate cu majoritatea simpla a voturilor membrilor prezenti. In caz de paritate, votul presedintelui este decisiv.

O hotarare scrisa care este semnata sau aprobata prin scrisoare, e-mail sau fax de catre toti membrii Comitetului va fi valabila si va produce aceleasi efecte precum o hotarare adoptata in cadrul unei sedinte a Comitetului.

Comitetul are autoritatea de a conduce sau de a autoriza investigatii interne in sfera sa de responsabilitate.

Pe baza procesului verbal al sedintei se va redacta o Nota catre Consiliu care va cuprinde toate propunerile Comitetului pentru a fi aprobate.

Dosarul sedintei care contine convocatorul, materialele supuse dezbaterii, procesul verbal si nota catre Consiliu vor fi arhivate de catre secretar.

## **6. APROBAREA SI REVIZUIREA TERMENILOR DE REFERINTA AI COMITETULUI**

Acest document trebuie adaptat in permanenta la cerintele si aspiratiile Consiliului. Acesti Termeni de Referinta vor intra in vigoare odata cu aprobarea acestora de catre Consiliu si pot fi modificati in orice moment la initiativa Comitetului sau Consiliului. In caz de conflict intre Termenii de Referinta si orice legi sau reglementari nationale, acestea din urma vor prevala.

*Aprobat de Consiliul de Administratie în data de 29.08.2022*