

Aprobat CA,

Bunta Gabriel

Ghiță Vasile

Zuleam Cosmina – Mădălina

Ungureanu Adriana – Lorena

Vieru Laurențiu – Grigore

REGULAMENT AL COMITETULUI DE AUDIT

Cuprins

CAPITOLUL 1. PREAMBUL.....	3
CAPITOLUL 2. DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII.....	3
CAPITOLUL 3. SCOPUL COMITETULUI DE AUDIT	4
CAPITOLUL 4. COMPONENTA COMITETULUI DE AUDIT	4
CAPITOLUL 5. COMPETENȚELE COMITETULUI DE AUDIT	4
CAPITOLUL 6. ȘEDINȚELE COMITETULUI DE AUDIT	6
6.1. Secretariatul Comitetului de Audit.....	6
6.2. Convocarea ședințelor.....	6
6.3. Desfășurarea ședințelor	6
6.4. Procesul-verbal al Comitetului	7
CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE.....	7
ANEXA 1 – MODEL DE RAPORT DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII COMITETULUI DE AUDIT	8
ANEXA 2 – CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR, STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR.....	9

Capitolul 1. Preambul

Comitetul de Audit asistă Consiliul în scopul de a se asigura că Societatea menține sisteme corespunzătoare și adecvate scopului de raportare financiară, audit, control intern și gestiune a riscului.

Regulamentul Comitetului de Audit prezintă structura, activitățile și responsabilitățile, drepturile și obligațiile membrilor comitetului, având scopul de a asigura transparența și eficiența modului de funcționare a comitetului.

Prezentul Regulament al Comitetului de Audit este completat de: (i) prevederile legale aplicabile în materia guvernantei corporative a întreprinderilor publice, (ii) prevederile Actului constitutiv, (iii) prevederile altor reglementări interne aprobate de conducerea High – Tech Industry Park Craiova S.A., precum și de (iv) prevederile legilor n.r. 162/2017 și 672/2002.

Capitolul 2. Definirea unor termeni și expresii

În înțelesul prezentului Regulament al Comitetului de Audit, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a) **“Act constitutiv”** – Actul constitutiv al High – Tech Industry Park Craiova S.A.;
- b) **“Administrator”** – membru în Consiliul de Administrație al High – Tech Industry Park Craiova S.A.;
- c) **“Administrator neexecutiv”** – persoana care este administrator, însă nu este, în același timp, și director al Societății;
- d) **“AGA”** – Adunarea Generală Acționarilor;
- e) **“Compartiment”** - denumire generică pentru departament, birou sau orice altă structură organizatorică din cadrul High – Tech Industry Park Craiova S.A.;
- f) **“Conducere executivă”** – directorul general către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație.
- g) **“Consiliu”** – Consiliul de Administrație al High – Tech Industry Park Craiova S.A.;
- h) **“Comitet”** – Comitetul de Audit;
- i) **„Director General”** – persoana către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat.
- j) **“Legea 162/2017”** – Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor anuale consolidate care a abrogat OUG 90/2008;
- k) **“Legea 31/1990”** – Legea 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- l) **“Legea 672/2002”** – Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- m) **“Pagina de internet a Societății”** – <https://hightechindustrypark.ro/>;
- n) **“Președintele”** – Președintele Consiliului de Administrație al High – Tech Industry Park Craiova S.A.;
- o) **“Prevedere/reglementare legală”** – orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniu prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României;
- p) **“Reglementare internă”** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de conducerea High – Tech Industry Park Craiova S.A.;
- r) **„Secretarul Comitetului”** – persoană angajată a societății și desemnată ca Secretar al Comitetului;
- s) **“High – Tech Industry Park Craiova S.A.”** sau **“Societatea”** – High – Tech Industry Park Craiova S.A.

Capitolul 3. Scopul Comitetului de Audit

Existența Comitetului de Audit este prevăzută în legislația în vigoare (Legea nr. 31/1990 la art. 140² și OUG nr. 109/2011 art. 34).

Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile legale prevăzute la art. 65 din Legea 162/2017 cu modificările și completările ulterioare, care constau în principal în monitorizarea procesului de raportare financiară, a sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor din cadrul societății, precum și în supravegherea activității de audit statutar al situațiilor financiare anuale și în gestionarea relației cu auditorul extern.

Capitolul 4. Componenta Comitetului de Audit

Comitetul va fi alcătuit dintr-un număr impar de membri neexecutivi ai Consiliului de Administrație al Societății.

Componenta Comitetului de Audit va respecta următoarele criterii/condiții:

- toți membrii să fie administrator neexecutivi;
- majoritatea membrilor să fie administratori independenți;
- cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să dețină să aibă experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar;
- Președintele Comitetului va fi un administrator neexecutiv independent;
- Președintele Consiliului nu va putea avea și rolul de Președinte al Comitetului;
- Președintele Comitetului va avea competențele și experiența necesare pentru a monitoriza aspectele cu privire la audit și gestiunea riscurilor analizate de Comitet;
- Comitetul, ca întreg, trebuie să dispună de un mix de aptitudini, competențe și cunoștințe care să corespundă responsabilităților care intră în sfera lui de competență. Aceste aptitudini pot include experiența în cadrul domeniului, înțelegerea activității Societății, cunoștințe în ceea ce privește gestiunea riscurilor, cunoașterea reglementărilor relevante.

Având în vedere criteriile enunțate anterior, Consiliul de Administrație va desemna membrii Comitetului de Audit, dintre care unul va fi numit Președinte al Comitetului de Audit.

Președintele Comitetului de Audit va conduce ședințele Comitetului și va reprezenta Comitetul în relația cu Consiliul de Administrație și alte persoane.

Încetarea calității de membru în Comitet are loc prin revocare, prin renunțare și în toate cazurile în care încetează mandatul de administrator.

În caz de încetare a calității de membru sau de președinte al Comitetului de Audit, Consiliul de Administrație va numi un alt administrator pentru ocuparea postului vacant.

Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului de Audit nu pot deține alte funcții, calități și nu pot efectua tranzacții care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Comitetului de Audit.

Statutul de membru al Comitetului de Audit nu poate împiedica membrii să participe în activitatea altor Comitete ale Consiliului de Administrație.

Capitolul 5. Competențele Comitetului de Audit

Comitetul de Audit are următoarele atribuții principale:

1. Monitorizează și revizuieste eficiența și gradul de adecvare a sistemelor de control intern ale Societății și analizează rapoartele relevante furnizate de conducerea executivă;
2. Primește și evaluează rapoartele periodice prezentate de președintele Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial privind profilul de risc al Societății, stadiul de implementare și eficiența sistemului de gestiune a riscurilor;
3. Adoptă o abordare sistematică pentru a monitoriza toate categoriile principale de riscuri majore și se asigură de gestionarea eficace a acestora;
4. Informează periodic Consiliul de Administrație în legătură cu principalele riscuri asumate de Societate;
5. Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, și de management al riscurilor;

6. Monitorizează politicile contabile și financiare;
7. Examinează și verifică corectitudinea situațiilor financiare consolidate anuale și interimare ale Societății și a oricăror alte raportări de natură financiară, înainte ca acestea să fie transmise Consiliului de Administrație spre aprobare;
În îndeplinirea acestor atribuții, Comitetul de Audit va acorda atenție sporită următoarelor aspecte:
 - conformitatea cu standardele contabile și cu cerințele prevăzute de legi și reglementări actuale;
 - măsura în care situațiile financiare sunt afectate de orice tranzacții semnificative sau neuzuale realizate în decursul anului și modul în care aceste tranzacții sunt raportate;
 - metodele folosite pentru justificarea tranzacțiilor semnificative sau neuzuale, atunci când sunt posibile mai multe abordări;
 - claritatea, caracterul complet și adecvat al raportărilor;
 - orice ajustări semnificative propuse de auditorul extern;
 - consecvența politicilor contabile și orice modificări aduse acestora.
8. Monitorizează procesul de raportare financiară și analizează deficiențele controlului intern în acest domeniu comunicate de auditorul extern;
9. Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
10. Informează Consiliul de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ~~ce mod a contribuit~~ auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul Comitetului de audit în acest proces.
11. Răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit;
12. Avizează și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație criteriile de selecție a auditorului statutar;
13. Avizează raportul asupra rezultatelor procedurii de selecție și prezintă Consiliului de Administrație o recomandare în ceea ce privește desemnarea auditorilor statutari sau a firmelor de audit.
14. Efectuează recomandări privind remunerația auditorului statutar atât pentru serviciile de audit cât și pentru alte servicii prestate, astfel încât nivelul onorariilor percepute să permită efectuarea unui audit adecvat;
15. Aprobă condițiile în care se derulează relația profesională cu auditorii externi, făcând recomandări inclusiv cu privire la clauzele incluse în contractul de audit; avizează contractul cu auditorul/ firma de audit numită de AGA;
16. Monitorizează și evaluează periodic eficiența, independența și obiectivitatea auditorului extern;
17. Organizează întâlniri periodice cu auditorul extern, cu precădere în etapele de planificare, execuție și raportare ale auditului, pentru a discuta aspectele legate de procesele de audit, eventualele deficiențe ale procedurilor de control intern și concluziile misiunii de audit.
18. Face propuneri Consiliului de Administrație privind domeniile specifice în care pot fi necesare verificări suplimentare din partea auditorilor externi;
19. Revizuieste concluziile auditului cu auditorul extern și discută orice probleme esențiale care intervin.
20. Se asigură că politicile și practicile Societății sunt conforme cu legile și reglementările locale și internaționale, cu recomandările autorităților de reglementare și cu cele mai bune practici;
21. la toate măsurile necesare pentru a se asigura că Societatea adoptă un Cod de Etică.
22. Oferă consiliere în materie de etică și conflicte de interese membrilor Consiliului de Administrație și Directorului General;
23. Înaintează trimestrial Consiliului de Administrație rapoarte asupra activității;
24. Revizuieste periodic Regulamentul comitetului și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație orice modificări pe care le consideră necesare;
25. Evaluează anual propria performanță și pregătește un plan de activitate pentru anul următor, pe care îl va înainta Consiliului de Administrație, spre aprobare.

Comitetul de Audit are autoritatea de a conduce sau de a autoriza investigațiile considerate necesare referitoare la aspecte aferente ariei sale de responsabilități. În măsura în care consideră necesar, comitetul este autorizat să:

- solicite consultantilor externi, auditorului financiar, auditorilor interni, sau altor persoane/specialiști/experti, opinii sau asistență pentru desfășurarea unei investigații;
- solicite orice informații necesare de la angajați sau de la terțe părți interesate;
- organizeze și să desfășoare întâlniri cu angajați ai Societății sau cu consultantii Societății.

Capitolul 6. Ședințele Comitetului de Audit

Comitetul se va întruni în mod periodic, precum și în mod excepțional, dacă este cazul. Membrii Comitetului au obligația de a se prezenta și participa în mod activ la ședințe.

6.1. Secretariatul Comitetului de Audit

Pe lângă Consiliul de Administrație este desemnată ca secretar o persoană din personal angajat de către Societate, cu rol în realizarea formalităților necesare derulării relației cu acționarii și administratorii, inclusiv privind organizarea ședințelor AGA, ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor consultative.

Secretarul Comitetului este secretarul AGA și CA care va redacta procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate și va asista Comitetul în desfășurarea activităților sale.

6.2. Convocarea ședințelor

Ședințele Comitetului vor fi convocate de Președintele Comitetului: (i) din oficiu sau (ii) la cererea a cel puțin doi (2) membri ai Comitetului.

Ședințele Comitetului de Audit sunt ținute fie prin întrunirea efectivă a membrilor la sediul social al Societății sau într-o altă locație, stabilită prin convocator, fie prin teleconferință sau videoconferință dacă Președintele Comitetului decide astfel. În cazul ședințelor organizate prin teleconferință, se respectă elementele procedurale incluse în Regulamentul Consiliului de Administrație.

Ședințele Comitetului de Audit se vor organiza înainte de ședința Consiliului de Administrație programată pentru luna respectivă, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru Consiliul de Administrație.

Președintele poate solicita Comitetului de Audit să adopte decizii cu privire la anumite documente printr-un schimb de e-mailuri, faxuri sau scrisori. O hotărâre scrisă care este semnată sau aprobată prin scrisoare, e-mail, telegramă sau fax de către toți membrii Comitetului va fi valabilă și va produce aceleași efecte precum o hotărâre adoptată în cadrul unei ședințe a Comitetului.

Convocatorul fiecărei ședințe a Comitetului de Audit cuprinde, cel puțin: (i) locul ședinței, cu indicarea adresei locației sau modalitatea în care se realizează comunicarea în cazul teleconferinței sau videoconferinței (iii) data și ora tinerii ședinței (iii) ordinea de zi a ședinței.

Ordinea de zi a fiecărei ședințe se transmite tuturor membrilor Comitetului de Audit și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței. În același termen, se vor furniza membrilor Comitetului de Audit și celorlalți participanți, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail.

Comitetul de Audit poate invita la ședințe orice administrator, directorul general sau orice altă persoană (angajat, asociat etc.) care poate contribui la îndeplinirea atribuțiilor sale, după cum consideră necesar.

6.3. Desfășurarea ședințelor

Ședințele Comitetului de Audit vor fi prezidate de Președintele Comitetului.

Cvorumul necesar pentru validitatea ședințelor Comitetului de Audit este format din cel puțin jumătate dintre membrii comitetului (incluzând Președintele Comitetului). Participarea unui membru la o ședință prin mijloace video sau audio se va considera drept valabilă pentru scopul determinării cvorumului.

Fiecare membru al Comitetului de Audit va avea dreptul de a exprima personal sau prin reprezentant, un singur vot în legătură cu o decizie a Comitetului. În caz de paritate de voturi, votul președintelui Comitetului de Audit va fi decisiv.

Votul direct se poate exercita și prin corespondență sau prin mijloace electronice, în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație.

Alte elemente privind exercitarea votului incluse în Regulamentul Consiliului de Administrație se aplică și ședințelor Comitetului.

Pentru a fi valabile, deciziile comitetelor consultative trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții: (i) să fie luate în prezența majorității membrilor comitetului și (ii) să fie votate cu majoritatea voturilor exprimate.

În cazul în care este în imposibilitate de a-și exercita competențele, Președintele Comitetului poate să împuternicească o altă persoană pentru exercitarea competențelor, inclusiv a dreptului de vot, pe baza unui mandat special.

6.4 Procesul-verbal

La fiecare ședință a comitetelor consultative se întocmește un proces – verbal de ședință care va cuprinde: (i) locul și ora desfășurării ședinței, (ii) numele și prenumele membrilor prezenți, (iii) deciziile luate, (iv) numărul de voturi întrunite pentru fiecare decizie, și (v) la cerere, opiniile separate.

Procesul - verbal se semnează de către toți membrii care au participat la ședință, inclusiv de către Președintele Comitetului și se transmite și către Consiliul de Administrație.

Pentru fiecare ședință a Comitetului se întocmește un dosar de ședință care va cuprinde: (i) actele referitoare la convocare, (ii) materialele prezentate în cadrul ședinței pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi, (iii) procesul verbal (iv) procurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare, (v) scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență și (vi) copiile certificate, de către Secretarul Consiliului, după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin mijloace electronice.

Capitolul 7. Dispoziții finale

Prezentul Regulament al Comitetului de Audit a fost aprobat de Consiliul de Administrație al High – Tech Industry Park Craiova S.A. în data de 18.11.2025.

Următoarele anexe: *Anexa 1. Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Audit* și *Anexa 2. Calendarul implementării recomandărilor. Stadiul implementării recomandărilor* fac parte din prezentul Regulament.

După intrarea în vigoare, odată cu aprobarea acestuia, prezentul Regulament va fi supus revizurii ori de câte ori este necesar.

**RAPORT DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII COMITETULUI DE
AUDIT**

Nr. _____ / Data

Componența Comitetului de Audit

1., Președinte
2., Membru
3., Membru

Activitate desfășurată

1. Consultări

Sunt menționate discuțiile și întâlnirile de lucru care s-au desfășurat cu managementul executiv al Societății, dacă au fost necesare; vor fi indicate compartimentele funcționale din cadrul Societății cu care s-au purtat aceste Consultări.

2. Analize

Sunt indicate: problematica analizată, materialele suport utilizate în analiză.

3. Lucrări realizate

Sunt indicate: titlul lucrărilor realizate: informări, note, adrese, rapoarte, studii, etc.

4. Propuneri, măsuri, recomandări

Formularea propunerilor, măsurilor, recomandărilor pe baza consultărilor, analizelor și lucrărilor realizate.

Acestea se concretizează în întocmirea formularelor de lucru: Calendarul implementării recomandărilor și Stadiul implementării recomandărilor (Anexa 2).

5. Lista de distribuție

Sunt incluse persoanele, compartimentele, organele de conducere către care sunt distribuite rapoartele Comitetului, integral sau parțial (doar măsuri, recomandări, propuneri).

**Comitetul de Audit
(semnături)**

1., Președinte
2., Membru
3., Membru

**ANEXA 2 – Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării
Recomandărilor**

**CALENDARUL IMPLEMENTĂRII
RECOMANDĂRILOR
formulate de Comitetul de Audit**

Nr. crt.	Data ședinței	Recomandarea	Data planificată	Responsabil cu implementarea

Secretar,

**STADIUL IMPLEMENTĂRII
RECOMANDĂRILOR**

**la data de
.....**

Nr. crt.	Data ședinței	Recomandarea	Responsabil cu implementarea	Stadiul implementării la data de			Neimplementat
				Implementat	Data implementării	Parțial implementat	

Secretar,