

Regulamentul Comitetului De Audit

Al Autonom Services S.A.

Cap 1. Introducere

Art. 1. Domeniul de aplicare al Regulamentului

Prezentul Regulament stabileste principalele reguli care reglementeaza organizarea, functionarea, precum si atributiile si responsabilitatile Comitetului de Audit („Comitetul de Audit”) al Autonom Services S.A. („Societatea”).

Art. 2. Structura

- 2.1.** Comitetul de Audit este un comitet consultativ creat de Consiliul de Administratie al Societatii.
- 2.2.** Comitetul de Audit este format dintr-un numar de 2 membri ai Consiliului de Administratie. Toti membrii Comitetului de Audit sunt membri neexecutivi ai Consiliului de Administratie.
- 2.3.** Membrii Comitetului de Audit trebuie sa aiba experienta necesara pentru a-si exercita atributiile.
- 2.4.** Comitetul de Audit isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile actului constitutiv al societatii, ale regulilor de functionare ale Consiliului de Administratie si ale legislatiei aplicabile si are un Presedinte numit de Consiliul de Administratie.
- 2.5.** Mandatul unui membru in cadrul Comitetului de Audit incepe la data stabilita in decizia Consiliului de Administratie de numire a unui membru in cadrul Comitetului de Audit si se incheie cu demisia/revocarea persoanei respective din functia de membru in cadrul Comitetului de Audit sau prin incetarea mandatului persoanei respective de membru al Consiliului de Administratie, indiferent de motiv.

Cap 2. Organizarea

Art. 3. Generalități

- 3.1.** Comitetul de Audit se intruneste in sedinta ordinara sau speciala.
- 3.2.** Comitetul de Audit se reuneste in cadrul unor sedinte periodice cel putin de 2 ori pe an pentru a analiza raportul de audit si/sau opinia auditorilor financiari externalizati cu privire la aspectele esentiale rezultate din procedurile de audit/analiza financiar(a), precum si cu privire la procesul de raportare financiara si pentru a recomanda masurile care trebuie luate.
- 3.3.** Comitetul de Audit se reuneste in cadrul unor sedinte speciale ori de cate ori este necesar pentru a discuta si a oferi recomandari cu privire la chestiuni legate de atributiile si responsabilitatile Comitetului de Audit prevazute in prezentul Regulament sau atunci cand anumite constatari

semnificative sunt raportate Comitetului de Audit de catre auditorul financiar sau extern al Societatii.

Art. 4. Convocarea ședințelor

4.1. Sedintele Comitetului de Audit sunt convocate si prezidate de oricare dintre cei 2 membri, in functie de necesitatile Societatii.

Consiliul de Administratie sau auditorul financiar externalizat pot solicita de asemenea convocarea sedintei Comitetului de Audit.

4.2. La convocarea unei sedinte a Comitetului de Audit, Presedintele poate invita alti specialisti, experti si consilieri, inclusiv auditorul financiar, coordonatorii functiilor de control intern si audit intern, reprezentantii anumitor unitati secundare ale Societatii, pe care ii considera relevanti pentru a discuta si lua decizii privind chestiunile incluse pe ordinea de zi a sedintei.

4.3. Secretariatul Comitetului de Audit este asigurat de catre o persoana desemnata de Presedinte.

4.4. Secretarul Comitetului de Audit convoaca membrii si persoanele invitate la cererea Presedintelui, Comitetului de Audit, a coordonatorului functiei de audit extern sau a Consiliului de Administratie. Convocarea membrilor Comitetului de Audit se va face prin e-mail si va include data si locul sedintei si ordinea de zi propusa, impreuna cu materialele justificative. In cazuri urgente sau extraordinare, Presedintele poate indeplini sarcinile administrative de secretar privind intocmirea si comunicarea materialelor.

4.5. Ordinea de zi a sedintei va fi pregatita de Presedintele Comitetului de Audit si va fi structurata pe 3 capitole:

I. Materiale pentru avize/recomandări

II. Materiale pentru informare

III. Diverse/Altele

La capitoul „Diverse/Altele” al ordinii de zi sunt discutate numai subiectele care nu necesită un aviz sau o recomandare oficial(ă).

4.6. Materialele care sustin punctele de pe ordinea de zi a unei sedinte a Comitetului de Audit, precum si punctele care urmeaza sa fie incluse pe ordinea de zi vor fi puse la dispozitia secretarului Comitetului de Audit, prin posta electronica, cu cel putin 5 (cinci) zile lucratoare inainte de data stabilita pentru sedinta.

4.7. Materialele care sustin punctele de pe ordinea de zi a unei sedinte a Comitetului de Audit, impreuna cu ordinea de zi vor fi distribuite de catre secretar membrilor Comitetului de Audit si, in conformitate cu solicitarea Presedintelui, invitatilor la sedinta, prin posta electronica, cu cel putin 3 (trei) zile lucratoare inainte de data stabilita pentru sedinta; invitatii vor primi materiale strict legate de chestiunile pentru care este necesara expertiza lor.

4.8. 4.8 In ceea ce priveste chestiunile urgente, justificate si documentate ca atare de catre Presedinte, se poate renunta la termenul minim pentru convocare si pentru furnizarea de materiale pentru

punctele de pe ordinea de zi a sedintei. In acest caz, membrii Comitetului de Audit se vor intruni/vor delibera in aceeasi zi in care au primit instiintarea de convocare si documentatia.

Art. 5. Cvorumul, votul, majoritatea, procesul-verbal

- 5.1.** Sedinta Comitetului de Audit este reunita statutar daca sunt prezente cel putin doua treimi dintre membri. Deciziile sunt adoptate cu o majoritate de cel putin 2/3 dintre membrii Comitetului de Audit.
- 5.2.** Membrii Comitetului de Audit nu isi pot delega dreptul de vot altui membru sau unui tert.
- 5.3.** Pot fi adaugate puncte noi pe ordinea de zi a sedintei in timpul acesteia, daca toti membrii participanti sunt de acord cu acest lucru in unanimitate.
- 5.4.** Pentru fiecare sedinta, secretarul va intocmi un proces-verbal care va include: membrii care participa la sedinta, secretarul, ordinea de zi, discutiile, avizele si recomandari adoptate si numarul de voturi exprimate pentru fiecare punct de pe ordinea de zi si, daca este cazul, opiniile divergente pentru fiecare punct de pe ordinea de zi.
- 5.5.** Procesul-verbal se intocmeste in limbile engleza si romana si se distribuie prin posta electronica de catre secretarul sedintei tuturor membrilor Comitetului de Audit in termen de 3 zile lucratoare de la data sedintei. Toate procesele-verbale ale Comitetului de Audit se raporteaza Consiliului de Administratie.
- 5.6.** Procesul-verbal se inregistreaza in registrul sedintelor Comitetului de Audit si se semneaza de catre membrii Comitetului de Audit care participa la sedinta si de catre secretar.
- 5.7.** Sedintele Comitetului de Audit se desfasoara in limba romana sau in limba engleza.
- 5.8.** Secretarul sedintei va transmite deciziile adoptate de Comitetul de Audit, precum si un extras din procesul-verbal al sedintei tuturor functiilor si organismelor corporative ale societatii carora le sunt relevante astfel de decizii in termen de 3 zile lucratoare de la data sedintei.

Cap 3. Atribuții și Responsabilități

Art. 6. Atribuțiile și responsabilitățile

- 6.1.** Comitetul de Audit are următoarele atribuții și responsabilități:
- Domeniile de audit financiar și de raportare financiară
- a) li face Consiliului de Administratie propunerea de numire si/sau demitere/inlocuire a auditorului financiar extern si, totodata, propune clauzele si conditiile remuneratiei acestuia;
 - b) Monitorizeaza independenta auditorului financiar extern si supravegheaza auditorul financiar extern al societatii;
 - c) Avizeaza domeniul de aplicare al auditului financiar si frecventa misiunilor de audit;
 - d) Analizeaza, in vederea aprobarii de catre Consiliul de Administratie, situatiile financiare anuale individuale si/sau consolidate ale societatii si propunerea de distribuire a profitului;
 - e) Primeste si analizeaza rapoartele auditorilor financiari externi;

- f) Supravegheaza activitatea auditorului financiar extern al societatii si procesul de raportare
- g) financiara din cadrul societatii si face recomandari Consiliului de Administratie;
- h) Revizuieste, in urma unui dialog activ cu auditorul extern, orice relatii divulgate si servicii furnizate de auditorul financiar extern care ar putea avea un impact asupra obiectivitatii acestuia si face recomandarile corespunzatoare Consiliului de Administratie.

Domeniul auditului intern

- a) Verifica daca administratorii executivi iau masurile corective necesare pentru a remedia deficientele identificate in domeniul controlului intern, precum si alte aspecte identificate de auditorul extern;
- b) Aproba planul anual de audit al societatii, dupa caz, si resursele necesare pentru aceasta activitate si face recomandari pentru imbunatatirea activitatii de audit intern;
- c) Recomanda Consiliului de Administratie aprobarea planului anual de audit;
- d) Analizeaza importanta recomandarilor facute in cadrul rapoartelor de audit extern si, in cazul in care exista diferente de opinie intre auditorii externi si administratorii executivi ai societatii, emite avize si recomandari;

Alte domenii

- a) Revizuieste activitatile societatii privind conflictele de interese;
 - b) Poate emite un aviz cu privire la orice tranzactie a societatii cu partile sale afiliate care este egala cu sau mai mare de 5% din activele nete ale societatii (dupa se mentioneaza in ultimele situatii financiare supuse auditului);
- 6.2.** Pentru a-și îndeplini în mod adecvat atribuțiile și responsabilitățile, societatea care acționează prin intermediul directorului sau financiar sau al directorului executiv este obligată să le ofere membrilor Comitetului de Audit acces la orice informații sau evidențe relevante referitoare la societate.

Art. 7. Raportarea

7.1. Auditorul financiar al societatii este obligat sa raporteze Comitetului de Audit orice aspecte esentiale rezultate de pe urma misiunii de audit si, in special, orice deficiente semnificative ale sistemului de control intern in ceea ce priveste procesul de raportare financiara.

7.2. Comitetul de Audit va raporta periodic Consiliului de Administratie cu privire la activitatea sa.