



Transilvania Investments

TRANSILVANIA INVESTMENTS ALLIANCE SA

11 APR. 2023

leșire Nr. 2554

Catre, T.H.R. Marea Neagra S.A. Mangalia

In atentie, Consiliului de Administratie

Subscrisa, **TRANSILVANIA INVESTMENTS ALLIANCE S.A.**, cu sediul social in Mun. Brasov, str. Nicolae Iorga nr. 2, jud. Brasov, CUI RO3047687, înmatriculata la Oficiul Registrului Comertului de pe lângă Tribunalul Brasov sub nr. J08/3306/1992, reprezentata legal prin d-na Stela Corpacian, avand functia de Vicepresedinte Executiv, in calitate de actionar al societatii T.H.R. Marea Neagra S.A. Mangalia, prin detinerea unui numar de **453.885.873 actiuni**, reprezentand **78,80% din capitalul social**, în conformitate cu prevederile art. 117¹ din Legea nr. 31/1990 republicata in 2004, cu modificarile si completarile ulterioare, in conformitate cu prevederile art. 105 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 24/2017 privind emitentii de instrumente financiare si operatiuni de piata, având in vedere convocarea **Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor pentru data de 28/29.04.2023**, asa cum a fost publicata în Monitorul Oficial al României partea a IV-a nr. 1421/27.03.2023, ne exercitam urmatoarele drepturi:

A. de a introduce urmatoarele puncte noi pe ordinea de zi:

- Aprobarea implementarii „Politicilor in vederea asigurării unui management eficient al societății”;
- Aprobarea acoperirii pierderii reportate de **4.461.880,70 lei**, aferenta litigiului cu Primaria Mangalia si a pierderii nete inregistrate la 31.12.2022 de **6.367.701,95 lei***, din sumele inregistrate in contul 1068 alte rezerve;
- Aprobarea distribuirii sumei de **12.500.018 lei**, respectiv a unui dividend brut de 0,0217011 lei/actione, prin utilizarea sumelor inregistrate in contul 1068 alte rezerve, ca urmare a revenirii asupra repartizarii aprobate de AGOA in anii precedenti a profitului net;
- Aprobarea datei de 18.05.2023 ca data de inregistrare si a datei de 17.05.2023 exdate, in conformitate cu prevederile legale aplicabile, pentru stabilirea actionarilor asupra carora se rasfrang efectele hotararilor propuse;
- Stabilirea datei de 09.06.2023 ca data a platii dividendelor convenite actionarilor societatii, proportional cu cota de capital social detinuta de fiecare dintre acestia la data de inregistrare;
- Aprobarea actualizării indicatorilor de performanta si a obiectivelor pentru 2023, anexa la contractul de administrare si mandat;

** suma de 6.367.701,95 lei reprezinta pierdere curenta la 31.12.2022 conform situatiilor financiare neauditate, publicate pentru AGOA convocata pentru data de 28/29.04.2023, actualizata corespunzator in ipoteza in care aceasta va fi modificata conform raportului de audit.*

Pag. 1/2

Transilvania Investments
Alliance S.A.

Str. Nicolae Iorga 2,
Brasov 500057, România

Tel.: +40 268 415 529
Tel.: +40 268 416 171

office@transilvaniainvestments.ro
www.transilvaniainvestments.ro

CUI/CIF: RO 3047687
R.C. J08/3306/1992

Autorizată A.F.I.A.:
Autorizație ASF nr. 40/15.02.2018

Autorizată F.I.A.I.R.:
Autorizație ASF nr. 150/09.07.2021

Cod LEI (Legal Entity Identifier):
254900E21136VM95H128

Capital social:
216 244 379,70 lei

Nr. Registru ASF:
PIR071AFIAA/080005

Nr. Registru ASF:
PIR09FAIR/080005

IBAN B.C.R. Brasov:
RO08 RNCB 0053 0089 2144 0001

Societate administrată în sistem dualist

B. de a depune proiect de hotarare pentru punctul 4 in scris pe ordinea de zi.

Anexe :

- proiect de hotarare pentru punctele noi propuse a fi introduse pe ordinea de zi a sedintei AGOA
- proiect de hotarare pentru punctul 4 in scris pe ordinea de zi a sedintei AGOA
- proiect de „Politici în vederea asigurării unui management eficient al societății”
- extras de cont emis de BRD-Groupe Societe Generale SA privind detinerile Transilvania Investments în cadrul emitentului T.H.R. Marea Neagra S.A. Mangalia.

Vicepresedinte Executiv

Stela Corpacian



TRANSILVANIA
INVESTMENTS
ALLIANCE
S.A.
BRASOV * ROMANIA

Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății



Principiile generale care guvernează activitatea desfășurată în conformitate cu prezentele politici sunt transparența, egalitatea participanților, proporționalitatea, asumarea răspunderii și eficiența.

- I. Stabilirea unui set de politici și proceduri interne în vederea asigurării unui management eficient al societății cu aplicarea prevederilor standardelor ISO 9000 Sisteme de management al calității (SR EN ISO 9000:2015, SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 9004:2018).
- II. Societatea va implementa o procedura privind **vanzarea/inchirierea de active**, inclusiv cedarea dreptului de folosință asupra unor active imobilizate (indiferent cum sunt acestea numite – de administrare, de locație, de gestiune, de închiriere, etc), a se vedea Procedura din **anexa 1** la aceste politici cu titlu de exemplu. Vanzarea oricărui teren sau clădire se va supune aprobării AGA. În AGA se vor stabili metoda de vânzare și condițiile principale ale contractului ce urmează a fi încheiat. Vanzările se vor face prin licitații publice cu excepția cazurilor când hotărârea AGA prevede altceva.
- III. **Achizițiile** mai mari de 1% din cifra de afaceri de la un furnizor se vor face în baza unei proceduri interne de achiziții (cu aplicarea standardelor SR EN ISO 9000:2015 și SR EN ISO 22000:2018), menite să genereze rezultatul optim care va detalia procesul de selecție al furnizorilor care să conțină cel puțin următoarele elemente:
 - Crearea unui comitet de achiziții format din cel puțin 3 membri
 - Stabilirea criteriilor de selecție de către comitetul de achiziții și ponderea acestora (de ex. preț, termen de livrare, condiții de plată, garanții etc.)
 - Obținerea a cel puțin 3 oferte (cu excepția cazurilor când sunt achiziționate bunuri foarte specializate - trebuie documentat în strategia de achiziții respectivă)
 - Modul de organizare a procesului de selecție în dependență de valoarea achizițiilor (RFI/RFP, licitații publice etc.)
 - Desemnarea câștigătorului de către comitetul de achiziții în baza scorului din matricea de selecție sau rezultatul licitației
 - Evaluarea anuală a furnizorilor de baza (mai mari de 1% din cifra de afaceri) și determinarea necesității unui nou proces de selecție
 - Toate contractele de consiliere/consultanță/sponsorizare/mecenat/ cu o valoare mai mare de echivalentul sumei de 5.000 Euro trebuie aprobate de Consiliul de Administrație / Administratorul Unic. Pragul de 5,000 Euro se aplică cumulativ pentru un furnizor pe an.Se va lua în considerare optimizarea costurilor de achiziție în cadrul societății prin aderarea la o unitate centrală de achiziții.
- IV. Organigrama societății va fi construită cu următoarele caracteristici: simplă, suplă, funcțională, cu responsabilități clare pe nivelurile funcționale. Managementul executiv va



fi asigurat de un Director General cu care va fi incheiat un contract de mandat, pentru restul pozitiiilor de management fiind incheiate contracte de munca. Recrutarea și in acelasi timp instruirea personalului va fi un proces continuu, menit sa creasca gradul de competență al acestuia si sa maximizeze eforturile companiei de a obtine rezultate financiare optime. Societatea va stabili o politica de resurse umane in cadrul careia va implementa si monitoriza un plan de formare continua a personalului si va identifica persoanele si pozitiiile cheie din cadrul societatii pentru care va stabili un plan de succesiune si retentie.

- V. Realizarea unui plan de vanzari si marketing, adaptat la conditiile de piata actuale, va avea ca obiectiv fundamentarea deciziilor strategice de dezvoltare ale companiei.
- VI. Compania va implementa o politica privind **investitiile** capitale care are ca scop asigurarea utilizării eficiente a resurselor financiare ale companiei și crearea valorii pentru acționari.

Accastă politică va include, cel puțin, următoarele elemente:

- **Obiectivele de investiții:** stabilirea obiectivelor financiare și strategice ale companiei și definirea criteriilor de selecție a proiectelor de investiții care să le atingă.
- **Analiza rentabilității:** analiza și evaluarea rentabilității se va face pentru toate proiecte de investiții semnificative (>5% cifra de afaceri) în termeni de randament așteptat și costuri asociate, care se va face cel puțin prin următoarele metode:
 - ✓ *Valoarea actualizată (NPV)* - este necesar să se ia în considerare fluxurile de numerar viitoare asociate investiției sau proiectului, precum și rata de actualizare care va fi utilizată pentru a aduce fluxurile de numerar la valoarea lor actuală. Mai precis, VA este calculată prin sumarea fluxurilor de numerar viitoare actualizate, ceea ce arată valoarea actuală a tuturor fluxurilor de numerar în momentul prezent. Vor fi acceptate doar investiții cu o valoare actualizată pozitivă. In cazul proiectelor investitionale de reconstrucție/reabilitare se va lua în calcul și valoarea de piata a activului in starea actuala;
 - ✓ *Rata interna de rentabilitate (RIR):* aceasta metoda implica calcularea ratei de rentabilitate a proiectului pe baza fluxurilor de numerar estimate si a costurilor de investitii. RIR-ul este rata de discount care face valoarea actuala neta a fluxurilor de numerar egala cu costul de investitii. Cu cat RIR-ul este mai mare decat rata de discount utilizata, cu atat proiectul este mai atractiv.
 - ✓ *Perioada de recuperare a investitiei (PRI):* aceasta metoda presupune calcularea timpului necesar pentru ca fluxurile de numerar estimate sa compenseze costul de investitii. Cu cat perioada de recuperare a investitiei este mai scurta, cu atat proiectul este mai atractiv.
 - ✓ *Indicele de rentabilitate (IR):* aceasta metoda implica calcularea raportului dintre valoarea actuala neta a fluxurilor de numerar (NPV) și costul de investitii. Cu cat IR-ul este mai mare decat 1, cu atat proiectul este mai atractiv.
- **Evaluarea riscurilor:** evaluarea riscurilor asociate cu diferitele proiecte de investiții și identificarea celor mai bune opțiuni de investiții în funcție de riscuri.



- **Alocarea capitalului:** decizia de alocare a capitalului între diferitele proiecte de investiții, în funcție de rentabilitatea și riscurile acestora, și de prioritățile strategice ale companiei.
 - **Monitorizarea performanței:** monitorizarea și evaluarea performanței proiectelor de investiții pentru a asigura că acestea ating obiectivele stabilite și sunt în conformitate cu politica de investiții a companiei se va face cel puțin anual pentru toate investițiile >10% din cifra de afaceri cel puțin 5 ani după implementarea proiectului.
- Politica privind investițiile capitale trebuie să fie flexibilă și adaptabilă la schimbările din mediul de afaceri și să fie revizuită periodic pentru a asigura că compania utilizează eficient resursele financiare și crește valoarea pentru acționari.

VII. Fundamental direcțiile strategice pe care compania le va aborda vor include cel puțin ariile următoare:

- măsuri de eficiență energetică - schimbarea echipamentelor energofage, montarea panourilor fotovoltaice, realizarea managementului energetic al companiei, etc
- măsuri pentru digitalizarea proceselor interne
- utilizarea fondurilor nerambursabile : fonduri PNRR, ajutor de stat, fonduri europene etc.
- diversificarea gamei de produse și servicii oferite
- îmbunătățirea experienței clientului în accesarea produselor / serviciilor oferite de companie

VIII. Pentru a asigura transparența în gestiunea activității, pe lângă obligațiile de raportare legală, societatea se obligă să mențină un standard de raportare care să răspundă în același timp nevoilor de informare a acționarilor și a autorităților. Astfel, raportările trimestriale și anuale vor include situația fluxului de numerar, structura veniturilor/cheltuielilor pe principalele categorii de servicii/produse și centre de profit, detalierea contractelor de consultanță și un set de indicatori operaționali menționați în anexa 2

IX. Societatea va implementa politici și norme detaliate pentru evitarea și gestionarea **conflictelor de interese** și a conflictelor de interese percepute ca atare

X. Societatea va implementa cele mai bune practici privind Guvernanta Corporativa

În vederea monitorizării modalității de implementare a prezentelor politici, anual, în cadrul A.G.A. de descărcare de gestiune, administratorul(-ii)/directorul(-ii) societății va/vor prezenta rezultatele acestora, inclusiv modalitatea de gestionare a conflictelor de interese. În cazul nerespectării în totalitate a prevederilor politicilor este necesară redactarea unor note de fundamentare pentru prezentarea considerentelor de ordin obiectiv și subiectiv care să justifice alegerea anumitor direcții de dezvoltare în detrimentul altora sau a unor contractanți în detrimentul altora, în cazul contractelor de o valoare cel puțin egală cu 1% din cifra de afaceri netă a exercițiului financiar încheiat, care să fie prezentate acționarilor în vederea descărcării de gestiune.



PROCEDURA PRIVIND VANZAREA / INCHIRIEREA DE ACTIVE

Principiile generale care guvernează activitatea desfășurată în conformitate cu prezenta procedură sunt transparența, egalitatea participanților, proportionalitatea, asumarea răspunderii și eficiența.

În scopul respectării principiului asumării răspunderii, vor fi constituite comisii de organizare a licitațiilor, cu caracter temporar, pentru a se ocupa de aspectele de ordin administrativ și care țin de organizarea acestora, conform prezentei proceduri.

Sunt interzise divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică, precum și utilizarea unor metode de calcul care să conducă la o subevaluare a bunului vizat, cu scopul de a se încadra sub pragurile prevăzute în prezenta procedură ori pentru a evita aplicarea acesteia, a actului constitutiv și a contractelor persoanelor care sunt membri ai forurilor decizionale abilitate să hotărască vânzarea sau aplicarea legii. Prezenta procedură va fi respectată la vânzarea sau închirierea oricărui bun imobil a cărei valoare atinge pragul de semnificație de 1% din cifra de afaceri netă realizată în anul financiar precedent din punct de vedere al prețului, în cazul vânzării, precum și din punct de vedere al chiriei anuale, din perspectiva închirierii.

În vederea monitorizării modalității de implementare a prezentei proceduri, anual, în cadrul A.G.A. de descărcare de gestiune, administratorul(-ii)/directorul(-ii) societății dispunătoare va prezenta rezultatele acesteia, inclusiv modalitatea de gestionare a conflictelor de interes conform prezentei proceduri.

Dispoziții comune închirierii și vânzării

Atât vânzarea, cât și închirierea, conform prezentei proceduri, se efectuează prin licitație publică cu strigare sau cu ofertă în plic sigilat, cu adjudecare pornind de la prețul de piață determinat conform raportului de evaluare întocmit în legătură cu bunul respectiv. Oportunitatea vânzării sau a închirierii activelor va face obiectul unei analize preliminare care să expună considerentele de ordin obiectiv și subiectiv care justifică operațiunea.

Capitolul I – Considerații preliminare

I.1. Societatea poate dispune de active, dacă prin înstrăinare nu este afectată vânzarea de acțiuni sau vânzarea unui alt activ în sens negativ.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

I.2. Licitația se poate organiza la sediul societății proprietare, la imobilul scos la licitație sau în orice alt loc se consideră oportun, cu condiția ca organizarea licitației într-un astfel de loc să nu presupună costuri disproporționate prin raportare la valoarea contractului.

I.3. Administratorul unic sau consiliul de administrație al societății dispunătoare de respectivul bun:

1. întocmește lista activelor propuse spre vânzare sau închiriere, se asigură că în legătură cu aceste active se formulează o notă de fundamentare tehnico-economică cu referire la fiecare dintre aceste bunuri; această notă de fundamentare trebuie să conțină cel puțin viza șefilor departamentelor financiar și juridic asupra operațiunii;

2. inițiază procedura de licitație;

3. stabilește valoarea garanției de participare care poate fi de minim 3% din prețul de pornire;

4. se asigură că se formulează un raport de evaluare prin care se stabilește valoarea de piață a bunului, acesta fiind prețul de pornire al licitației de vânzare; prețul de pornire se publică în anunțul de vânzare și nu include taxa pe valoare adăugată;

5. comunică adunării generale a acționarilor solicitările și orice alte manifestări ferme de interes de cumpărare sau închiriere adresate societății de către alte persoane fizice sau juridice în legătură cu bunurile sale, în termen de 5 zile de la depunere sau adresare; aceste solicitări sau manifestări de interes se depun la sediul societății sau pe adresa instituțională de e-mail;

6. se asigură că este întocmit un dosar de prezentare a bunului a cărui vânzare sau închiriere se urmărește prin licitație.

I.4. Materialele elaborate conform punctelor I.3.1-I.3.5. și subiectele vizate de aceste materiale se supun încuviințării adunării generale a acționarilor, convocată în termen de 30 de zile de la data întocmirii listei cu active menționată la punctul I.3.1. prin grija administratorului unic sau a consiliului de administrație. În cazul primirii unei oferte conform punctului I.3.5., trebuie întocmite și comunicate către adunarea generală și celelalte documente presupuse de restul punctelor art. I.3., cu excepția listei prevăzute la I.3.1.

I.5. Răspunsul cererii adresate conform I.3.5. se comunică de către administratorul unic sau consiliul de administrație solicitantului, în scris, în termen de 3 zile de la luarea deciziei prin votul exprimat în cadrul adunării generale a acționarilor, urmând să organizeze licitația conform prezentei proceduri, atunci când decizia este una afirmativă..

I.6. Administratorul unic sau consiliul de administrație al societății dispunătoare aprobă cuantumul taxei de participare luând în considerare cheltuielile ocazionate cu organizarea și desfășurarea licitației.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETĂȚII

1.7. Pentru organizarea și conducerea licitației, societatea dispunătoare va numi prin decizia administratorului unic sau a consiliului de administrație o comisie de licitație cu caracter temporar formată din 3-5 persoane dintre care una va fi desemnată secretarul comisiei, prin votul membrilor, secretar. Din comisie nu pot face parte persoanele cu atribuții de conducere din cadrul societății și cel puțin unul dintre membrii comisiei de licitație nu va putea avea calitatea de salariat al societății dispunătoare.

Capitolul II – Organizarea licitației

II.1. Societatea dispunătoare va publica anunțul referitor la organizarea licitației, în mod obligatoriu la propriul sediu, pe site-ul propriu de internet, pe site-ul Bursei de Valori București, la imobilul în legătură cu care se organizează licitația, într-un ziar local de mare tiraj și într-unul de circulație națională.

Societatea mai poate, suplimentar, să publice anunțul oriunde consideră necesar, spre exemplu pe pagini de internet dedicate organizării de licitații cu trafic mare de utilizatori.

II.2. Anunțul de organizare a licitației se va publica în conformitate cu II.1. în termen de minim 16 zile – maxim 20 de zile de la publicarea hotărârii adunării generale a acționarilor în Monitorul Oficial – Partea a IV-a.

II.3. Anunțul de organizare a licitației va cuprinde în mod obligatoriu cel puțin:

1. data la care ședințele de licitație vor avea loc, prima dintre acestea neputând fi stabilită peste mai mult de 30 de zile de la momentul publicării anunțului;
2. locul în care licitația va avea loc;
3. prețul de pornire stabilit conform prezentei proceduri;
4. pasul de licitare;
5. datele și intervalul orar în care activul scos la licitație poate fi vizitat de către persoanele interesate (acolo unde natura bunului o permite)
6. locul de unde pot fi procurate dosarele de prezentare a activelor și valoarea acestora;
7. valoarea taxei de participare și aceea a garanției de participare la licitație, precum și modalitățile acceptate și termenul de plată a acestora.

II.4.1. Dosarul de prezentare va putea fi dobândit de eventualii participanți la licitație numai ulterior publicării anunțului de licitație, iar în cazul în care va suferi modificări ulterior furnizării a cel puțin unui exemplar către un eventual ofertant, aceste alterări vor trebui aduse la cunoștința persoanelor care au ridicat dosarele prin e-mail la adresa de poștă electronică furnizată de acestea cu minim 3 zile înainte de data la care licitația ar trebui să aibă loc.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

2. Dosarul de prezentare elaborat prin grija directorului sau a directoratului societății sub supravegherea administratorului unic sau a consiliului de administrație, conform prezentei proceduri, trebuie să conțină cel puțin:

1. adresa imobilului;
2. descrierea stării actuale a imobilului și starea în care s-a aflat minim un an anterior licitației (în conservare, în exploatare);
3. sarcinile care grevează bunul și contractele încheiate în legătură cu el, dacă acestea există și sunt încă în derulare, precum și drepturile unor terți de licitație care s-au născut în legătură cu bunul;
4. ultimele îmbunătățiri aduse bunului și data la care acestea au fost făcute;
5. modelul de contract de vânzare sau de închiriere, conținând toate elementele esențiale, cu excepția prețului.

II.5. În vederea participării la licitație, participanții vor depune documentele prevăzute în anexa la prezenta procedură. Ulterior ultimei ședințe de licitație sau adjudecării bunului către unul dintre ofertanți, se restituie participanților garanția de participare în termen de maxim 5 zile. În cazul adjudecatarului, garanția este păstrată de către societate cu titlu de avans din prețul de vânzare sau închiriere.

II.6. Atunci când ședința de licitație nu se finalizează prin adjudecarea bunului către niciunul dintre ofertanți, indiferent de motiv, acest aspect precum și justificarea deznodământului se va consemna conform prezentei proceduri de către comisia de licitație. Atunci când adjudecarea bunului nu are loc în decursul primei ședințe de licitație, se vor organiza cel puțin încă două ședințe de licitație la distanță de o săptămână între ele, calculate pornind de la data la care prima ședință este programată.

II.7. Nu pot participa la licitație în calitate de ofertanți persoanele cu atribuții de conducere în cadrul societății dispunătoare, membrii comisiei de licitație, precum nici membrii de familie ai acestora sau afinii lor până la gradul IV inclusiv, nici în mod direct, nici în mod indirect. De asemenea, nu pot lua parte la licitație în vederea închirierii sau vânzării, persoanele care au avut sau au pe rol litigii în contradictoriu cu societatea dispunătoare. Excepție de la acest din urmă caz o fac acele persoane care au fost parte la astfel de cauze soluționate printr-o hotărâre de expedient până la data organizării licitației. În cazul nerespectării prezentei prevederi, procedura de licitație nu se va considera parcursă, iar persoanele care încalcă această interdicție nu va mai putea participa la niciuna dintre ședințele de licitație organizate de respectiva societate ulterior.

II.8. În timpul desfășurării ședinței de licitație sunt interzise acțiunile corelate ale licitanților care au drept scop perturbarea ședinței de licitație, influențarea membrilor comisiei de



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETĂȚII

licitație sau fraudarea intereselor societății dispunătoare, fiind aplicabilă aceeași sancțiune prevăzută pentru încălcarea prevederilor art. II.7.

II.9. Ofertanții care sunt dovediți că au stabilit înțelegeri pentru falsificarea rezultatului licitațiilor în scopul obținerii unor prețuri mai avantajoase sau care perturbă licitația sunt excluși de la ședințele de licitație prezente și, acolo unde este necesar, viitoare, organizate în legătură cu respectivul bun.

II.10. Faptele menționate la punctele II.9. și II.10. se consemnează prin proces-verbal de secretarul desemnat din componența comisiei de licitație și conduc la pierderea garanției de participare la licitație. Excluderea, consecință a conduitei prohibite prin punctul II.8., se dispune prin procesul-verbal întocmit de către comisia de licitație. Procesul-verbal de consemnare a faptelor interzise conform prevederilor anterioare pot fi folosite inclusiv pentru sesizarea organelor judiciare competente și se arhivează la sediul societății alături de celelalte documente referitoare la respectiva licitație.

II.11. Rezultatul ședinței de licitație încheiate prin adjudecarea bunului către unul dintre ofertanți se consemnează printr-un proces-verbal de licitație.

II.12. Persoanele care consideră că prin modalitatea de organizare a licitației le-au fost îngădite în mod nejustificat drepturile de participare sau de a fi luate în considerare în calitate de ofertanți pot depune contestație în termen de 24 de ore de la momentul încheierii ședinței de licitație la sediul societății dispunătoare. Soluționarea contestațiilor va trebui să aibă loc conform prezentei proceduri în termen de maxim 5 zile de la depunere.

Dispoziții speciale aplicabile numai vânzării**Capitolul III – Contractul de vânzare**

III.1. Orice vânzare de activ imobiliar, indiferent de încadrarea în procentul de 1% din cifra de afaceri netă realizată în anul financiar precedent din punct de vedere al prețului, se supune aprobării AGA

III.2 Termenul de perfectare a contractului de vânzare este de maxim 20 zile de la momentul adjudecării.

III.3. Prețul stipulat prin contract nu va conține deducerea prețului cu garanția de participare. Retenția garanției va fi luată în considerare numai pentru stabilirea cuantumului tranșelor de plată, atunci când prețul va fi plătit în rate. Garanția va fi dedusă din ultima rată.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

III.4. În cazuri în care există un drept de preempțiune în legătură cu bunul supus licitației, după adjudecare se va comunica preemtorului modelul de contract și prețul la care bunul a fost adjudecat, prin scrisoare recomandată cu recipisă de primire. De asemenea, beneficiarului dreptului de preempțiune i se va pune în vedere să comunice în scris răspunsul, în termen de 2 zile de la primirea ofertei, conform modelului de contract și a prețului stabilit în urma licitației. Transmiterea contractului înapoi către societate purtând semnătura preemtorului se consideră acceptare.

III.5. Prin netransmiterea răspunsului către societate în termenul menționat în cuprinsul punctului IV.3., se consideră că beneficiarul preemtor și-a exercitat opțiunea în sensul refuzării ofertei transmise. De la momentul expirării termenului menționat, procedura de licitație produce efecte, iar societatea este liberă să încheie contractul de vânzare cu adjudecatarul.

III.6. Activele scoase la licitație în legătură cu care societatea avea în derulare contracte de locațiune în baza cărora locatarul beneficia de un drept de preempțiune, vor fi predate cumpărătorului numai după exercitarea opțiunii conform contractului de locațiune și prezentei proceduri.

III.7. Nesemnarea contractului de vânzare de către câștigătorul licitației, din motive imputabile acestuia, conduce la pierderea garanției de participare, la plata daunelor cauzate societății vânzătoare și la anularea licitației.

III.8. Plata integrală a prețului de vânzare sau a primei rate se va face în termen de cel mult 30 de zile calendaristice, calculat de la data semnării contractului de vânzare.

III.9. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la perfectarea contractului de vânzare, dreptul noului proprietar va fi înscris în cartea funciară. Același termen pentru notare va trebui să fie respectat și în cazul în care, indiferent de motiv, contractul este desființat.

III.10. Contractul va conține în mod obligatoriu mențiuni referitoare la locul semnării contractului, în cazul în care prețul va fi plătit în rate, la penalitățile pentru întârziere care nu pot fi mai mici de 0,1% din prețul de vânzare per zi de întârziere, precum și la momentul predării bunului care nu poate surveni înaintea plății integrale a prețului și înscrierii dreptului noului proprietar în cartea funciară.

Dispoziții speciale aplicabile numai închirierii**Capitolul IV – Contractul de închiriere**

IV.1. Nota de fundamentare tehnico-economică elaborată conform punctului 1.3.1. trebuie să determine destinațiile bunului supus închirierii conform naturii sale, a dotărilor existente



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

și a posibilității de funcționare în respectivul spațiu, atunci când obiectul licitației este un bun imobil, cu respectarea tuturor normelor legale. Atunci când sunt oportune și alte destinații ale bunului, schimbare care ar presupune investiții în respectivul bun, acestea vor fi menționate alături de investițiile necesare în cuprinsul notei, iar dacă bunul este adjudecat unui ofertant care dorește desfășurarea unei astfel de activități, întregul cost al investiției trebuie să îi aparțină.

IV.2. Termenul de perfectare a contractului de închiriere este de maxim 10 zile de la momentul adjudecării, iar anterior acestui moment trebuie pusă la dispoziția locatarului un bilet la ordin în cuantumul chiriei datorate pentru două luni care va putea fi folosit pentru acoperirea debitelor restante ale locatarului, indiferent de originea acestora (e.g. neplata chiriei/a utilităților ș.a.)

IV.3. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la perfectarea contractului de închiriere, dreptul noului proprietar va fi notat în cartea funciară. Același termen pentru radierea mențiunii va trebui să fie respectat și în cazul în care, indiferent de motiv, contractul este desființat sau încetează.

IV.4. Contractul va conține în mod obligatoriu mențiuni referitoare la penalitățile de întârziere, care nu pot fi mai mici de 0,1% din chiria datorată pentru o lună de zile, durata contractului, precum și posibilitatea sau lipsa acesteia, de reînnoire a contractului de închiriere, care nu poate surveni decât o singură dată fără reluarea procedurii de licitație, cu o durată maximă de tipul celei pentru care a fost încheiat contractul. De asemenea, alte prevederi cu caracter obligatoriu sunt cele referitoare la momentul și starea predării bunului, termenul de notificare a prelungirii / încetării contractului, precum și sancțiunile pecuniare care vor interveni în cazul nerespectării prevederilor contractuale de către una dintre părți.



PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ

**pentru închirierea unor parti din activele aflate în zona de producție/industrială
și zona de cladiri de birouri**

Fără a constitui o abatere de la **rolul primordial** al procedurii de baza, procedură care reglementează modul în care au loc vânzările/inchirierile de active prin licitație, precum și de la **principiile generale** ale acesteia, **PROCEDURA SIMPLIFICATĂ se va aplica unei/unor părți a/ale activului/activelor aflate în zone industriale/producție, în zona de birouri etc. și va avea ca scop prevenirea lezării intereselor și strategiilor proprii de afaceri ale companiei.**

Art. 1**Cerințe privind aplicabilitatea prezentei proceduri:**

- spațiile oferite spre închiriere (birouri/magazii/parti din hale etc.), mai mici decât întregul activ din care fac parte, se stabilesc cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație;
- prețul chiriei lunare pe mp va fi stabilit prin negociere directă sau prin raportare la cel puțin 3 oferte similare existente pe piața liberă pentru spații similare, din zone similare;
- în cazuri excepționale, atunci când oferta de închiriere este mai mică decât prețul de închiriere al pieței, valoarea chiriei lunare pe mp va fi stabilită cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație;

Art. 2

Închirierea activelor menționate la art. 1 se va face prin **negociere directă** sau prin publicarea unui **anunț de participare de către unitatea dispunătoare:**

- la imobilul în legătură cu care se organizează procedura simplificată
- pe site-ul propriu de internet,
- pe site-ul oricărei firme de profil din domeniul serviciilor imobiliare:
- într-un ziar local de mare tiraj,
- într-un ziar de circulație națională.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

Art. 3

Anunțul de participare va cuprinde, în mod obligatoriu:

- valoarea minima a chiriei lunare stabilită prin raportare la cel puțin 3 oferte similare existente pe piața liberă; ofertele consultate vor completa dosarul întocmit pentru închirierea partii de activ.
- durata contractului;
- criteriul de atribuire: **cel mai eficient din punct de vedere al strategiei de afaceri (pret, modalitate de plată, durata, garanții de plată etc.);**
- termen de maxim de 5 zile pentru semnarea contractului;
- **condiții minime de contractare** care să includă, în mod obligatoriu:
 - clauze privind obligația înregistrării la organele fiscale teritoriale a contractului,
 - durată,
 - denunțarea unilaterală și rezilierea contractului,
 - constituirea prealabilă a unei garanții,
 - termene de plată de cel mult 15 zile de la emiterea facturilor, obligația de plată a utilităților în termen de 15 zile de la data facturării
 - alte aspecte specifice,

toate acestea enumerate și adaptate, după caz, în condițiile Codului civil și a celorlate prevederi legale aplicabile.

Art. 4 Criterii de calificare și selecție a participanților la procedură

Principalul criteriu de atribuire constă în punerea în concordanță a obiectivelor stipulate prin strategia de afaceri cu prevederile contractuale, din punct de vedere al prețului, modalității de plată, duratei și a garanțiilor de plată acordate.

În cazul procedurii simplificate, selecția participanților se va face după criterii ce se vor limita la **calitatea persoanelor și capacitatea de exercițiu și de plată** a acestora:

a) calitatea participantului:

Nu pot participa la procedură persoanele care, în orice fel, au creat prejudicii societății deținătoare de active sau altor societati.

b) documente care să dovedească **capacitatea de exercițiu și de plată** a participantului:

- pentru persoana juridică română: certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal conform căreia



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

persoana juridică nu se află în stare de insolvență și că nu este implicată în calitate de debitor în vreo procedură de prevenire a insolvenței

- pentru persoana juridică străină: certificatul de înregistrare în copie emis de statul de reședință tradusă în limba română și legalizată, precum și o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice conform căreia societatea nu se află în dificultate și nu este implicată în orice procedură de prevenire a stării de dificultate financiară.

- pentru persoanele fizice române: copie după cartea de identitate și raportul eliberat de Biroul de Credit referitor la coduita sa în calitate de debitor

- pentru persoanele fizice străine: copie după actul de identitate, în cazul persoanelor având cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene, sau după pașaport. în cazul persoanelor cu cetățenia unor state terțe, alături de documentul echivalent raportului Biroului de Credit din statul de proveniență în copie tradusă și legalizată.

Art.5

Procedura se finalizează prin încheierea contractului de închiriere cu participantul care îndeplinește cerințele prezentei proceduri și care corespunde cel mai bine strategiei de afaceri a societății dispunătoare, fapt ce se consemnează într-un proces-verbal ce poartă semnătura persoanei care l-a întocmit și a reprezentantului legal al societății dispunătoare.

Art.6

Prezenta procedură se va desfășura de către departamentul/ compartimentul/ responsabilul din cadrul societății dispunătoare, sub conducerea și asumarea integrală a răspunderii reprezentantului legal al acesteia.



ANEXA 2

POLITICI IN VEDEREA SIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

Indicatori Operationali

	Cumulat luna ... 2022	Cumulat luna 2023	%
Suprafata totala inchiriabila			
Suprafata inchiriata			
Gradul de ocupare			
Cheltuieli de intretinere			
Cheltuieli de intretinere / suprafata inchiriata			

	Cumulat luna ... 2022	Cumulat luna 2023	%
Total turisti din care			
romani			
straini			
Total zile turist realizate din care			
romani			
straini			
Capacitate in functiune			
Gradul de ocupare			
Tarif mediu cazare/ lei			
Tarif mediu Alimentatie (lei/ loc)			
Tarif mediu Tratament (lei / loc)			
Venit mediu/ zi turist Cifra de afaceri			
Zile de functionare			
Sejurul mediu / turist (zile)			
Ratingul Booking/Review Pro			
Nr salariati			

	Cumulat luna ... 2022	Cumulat luna ... 2023	%
Rata creditelor neperformante			
Rata capitalurilor restante (raport CRC)			
Numar finantari noi din care			
leasing			
credit			
Distributie sold finantari intre :			
persoane juridice			
persoane fizice			
Defalcare finantari pe valute:			
EUR			
RON			
Altele			





Anexa 3 Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății

Cod de Governanta Corporativa

aplicabil in cadrul

Filialelor Transilvania Investments Alliance S.A.

Prezentul Cod de Governanta Corporativa are drept obiectiv sporirea increderii in societatile din portofoliu in care Transilvania Investments Alliance S.A. (T.I.A.) este actionar majoritar, prin promovarea de standarde de guvernanta corporativa aplicate in cadrul Filialelor sale avand in vedere faptul ca o buna guvernanta corporativa este un instrument puternic de intarire a competitivitatii ce sustin:

- oferirea unei directii strategice;
- o buna comunicare cu actionarii, partenerii, clientii societatii;
- asigurarea ca obiectivele acesteia vor fi atinse;
- gestionarea corespunzatoare a riscurilor adaptate la linia de industrie in care functioneaza;
- folosirea responsabila a resurselor companiei.

Guvernanta corporativa reprezinta un complex de procese, practici, politici de reglementare, cu impact asupra administrarii, conducerii si controlului unei companii. Prin aplicarea acestor principii se are în vedere modul in care sunt structurate drepturile si responsabilitatile intre diferitele categorii de participanti la activitatea companiei, cum ar fi actionari, conducere cu rol de supraveghere, conducere executiva, angajati, auditori, specificându-se totodata modul în care se iau deciziile cu privire la activitatea companiei, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor si cum se monitorizeaza performantele economice.

Potrivit principiilor de guvernanta corporativa, structura de conducere are responsabilitatea stabilirii, evaluarii si revizuirii periodice si sistemice a modului de organizare a activitatii societatii, a atributiilor si responsabilitatilor colective si individuale, a modalitatii de monitorizare a implementarii si aplicarii intregului set de reglementari, fluxuri si chei de control, din perspectiva misiunii si viziunii asumate, a indeplinirii obiectivelor stabilite prin planurile de afaceri, a administrarii eficiente a afacerii.

Promovarea acestor principii este esentiala in functionarea optima a Filialelor, in vederea atingerii performantelor de business, cresterii transparente actului de management printr-o comunicare sustinuta cu actionarii, o balanta adecvata intre conformitate si performanta, stabilirea unor criterii transparente în procedura de alegere a membrilor conducerii respectând in acelasi timp responsabilitatile juridice si de guvernanta aferente acestora.

Principiile de guvernanta corporativa prezentate in acest Cod au drept scop aplicarea în cadrul Filialelor T.I.A. a acestor principii ce sustin o buna gestionare a afacerii luand in considerare natura si tipul societatii comerciale inclusive calitatea de societate listata/nelistata cu respectarea cadrului legislative specific societatilor listate.



Anexa 3 Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății

I. PRINCIPII

In acest cadru, principiile asumate au in vedere faptul ca functionarea Filialelor este aliniata celor mai bune principii de guvernanta corporativa si au in vedere in principal urmatoarele:

Structura de conducere:

- Structura de conducere ar trebui sa includa si membrii independenti. O structura adecvata de membri independenti si membri neexecutivi neindependenti are drept scop evitarea ca o persoana sau un grup mic de persoane sa domine procesul decizional. Marimea si diversitatea conducerii sunt proportionale cu gradul de sofisticare si dimensiunea societatii si activitatii acesteia. Conducerea poate avea infiintate comitete adecvate pentru a asista in indeplinirea eficienta a sarcinilor sale.
- Componenta conducerii este diversa, cu cunostinte relevante, independenta, experienta si diversitate de perspective pentru a genera provocari si discutii eficiente, precum si un proces decizional obiectiv.

Transparența:

- Transparența înseamnă deschidere, dorința societății de a furniza informații clare acționarilor și altor părți interesate. Transparența se referă la deschiderea și dorința de a dezvălui cifrele de performanță financiară care sunt veridice și exacte pe tot parcursul exercitiului financiar.

Raportare și audit se rezuma în principal la:

- Supravegherea permanentă și de înaltă calitate, prezentarea și raportarea în timp util către acționari a informațiilor referitoare la situațiile financiare, performanțele strategice și operationale, guvernanta corporativa și factori sociali.
- Practica solidă de audit financiar cu ocazia evaluării exercitiului financiar anual care este esențială pentru o activitate la standarde de calitate și totodată reprezintă o garanție a bunei practici în fața acționarilor, partenerilor, clienților.

Supravegherea sistemului de control intern al afacerii:

- În cadrul societății trebuie să funcționeze un sistem de supraveghere a riscurilor afacerii care asigură un sistem de control intern eficient.
- Conducerea revizuieste în mod proactiv abordarea privind administrarea riscurilor specifice afacerii atât periodic cât și la orice schimbare semnificativă în organizarea societății și se asigură că sistemul de control intern funcționează eficient.

Responsabilitate:

- Societatea recunoaște drepturile tuturor părților interesate permise de legislația aplicabilă și încearcă să coopereze cu astfel de persoane sau companii pentru propria dezvoltare și stabilitate financiară.
- Raspunderea merge mana in mana cu responsabilitatea Conducerii responsabila in fata acționarilor pentru modul în care societatea și-a îndeplinit tinte anuale.



Anexa 3 Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății

II. ROLURI SI RESPONSABILITATI IN CADRUL FILIALELOR

Rolul si responsabilitatea Conducerii:

- Conducerea actioneaza pe o baza informata si in interesul pe termen lung al companiei, cu buna credinta, grija si disponibilitate, in beneficiul actionarilor, luand in considerare partile interesate relevante, inclusiv creditorii.
- Este responsabila pentru managementul strategic, indeplinirea obiectivelor stabilite si, in functie de sistemul de administrare, elaboreaza/avizeaza planul de afaceri si are obligatia ca, in baza unor dispozitii formale si transparente, sa efectueze evaluarea pozitiei financiare.
- Are obligatia de a stabili criteriile relevante de monitorizare a rezultatelor activitatii societatii si de a evalua anual modul de aplicare a acestor criterii.
- Are responsabilitatea de a se asigura ca exista un cadru adecvat de verificare a modului in care se aplica legislatia specifica calitatii de societate listata/nelistata conform cerintelor legislative aferente domeniului de activitate in care functioneaza.
- Poate stabili cu auditorul financiar un cadru formal si transparent prin intermediul caruia sa i se furnizeze informatii corecte, complete si la timp referitoare la modul in care se aplica principiile si practicile de raportare financiara, inclusiv cele de raportare prudentiala.
- Analizeaza adecvarea, eficienta si actualizarea sistemului de control intern la nivelul societatii in vederea gestionarii eficiente a activelor detinute precum si modul de administrare a riscurilor aferente in functie de activitatile desfasurate si modelul de business.
- Se asigura de respectarea cerintelor privind externalizarea sau delegarea unor activitati operationale sau functii, atata timp cat inainte de efectuarea acestora, cat si pe toata durata externalizarii sau delegarii.
- Analizeaza si stabileste politica de remunerare fixa si politica de remunerare variabila astfel incat aceasta sa corespunda strategiei de afaceri, obiectivelor si intereselor pe termen lung si sa cuprinda masuri pentru prevenirea aparitiei conflictelor de interese.
- Se asigura ca toate angajamentele referitoare la remuneratie sunt structurate corect si responsabil si ca politicile de remunerare permit si promoveaza o administrare eficienta in baza unui sistem de valori si indicatori de performanta care sa definesca si sa monitorizeze atat calitativ cat si cantitativ gradul de realizare al acestora.
- Conducerea aplica principiile si politici de guvernanta interna.
- Furnizeaza informatii calitative si cantitative in timp util ca urmare a indeplinirii atributiilor in mod operativ si eficient.
- Este responsabila pentru integralitatea si corectitudinea raportarilor si a altor informatii cu privire la activitatea si situatia financiara a entitatii conform legislatiei specifice aplicabile activitatii Filialei.
- Este raspunzatoare pentru aplicarea politicii generale de investitii, asigurarea respectarii reglementarilor interne si procedurilor de lucru aplicate in cadrul Filialei.
- Mentine si aplica dispozitii organizatorice si administrative eficiente, in vederea adoptarii tuturor masurilor rezonabile destinate sa identifice, sa previna, sa gestioneze si sa monitorizeze conflictele de interese pentru a le impiedica sa influenteze interesele societatii si ale actionarilor sai.
- Desfasoara permanent activitati privind responsabilitatea sociala a companiei sprijinind in mod direct sau prin intermediul fundatiilor si asociatiilor specializate, categoriile defavorizate din comunitatea unde isi desfasoara activitatea sau sustine actiuni stiintifice, culturale, sportive, medicale, educative, de mediu, evenimente de interes local sau national.



Anexa 3 Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății

- Revizuirea Actului constitutiv reprezinta o preocupare constanta a conducerii in sensul armonizarii prevederilor acestuia cu legislatia aplicabila domeniului de activitate al societatii.
- Filialele ar putea sa promoveze un regulament intern al Conducerii care sa includa termeni de referinta/responsabilitatile acesteia.
- Analizeaza oportunitatea adoptarii unor masuri privind:
 - ✓ reconfigurarea si optimizarea organigramei si fluxurilor decizionale;
 - ✓ stabilirea structurilor, nivelelor ierarhice si responsabilitatilor compartimentelor;
 - ✓ integrarea unor activitati si operatiuni pentru scurtarea ciclului analiza – decizie – implementare;
 - ✓ cresterea nivelului de expertiza prin infiintarea de comitete consultative in cadrul conducerii;
 - ✓ procedurarea activitatii utilizand ca suport un sistem informatic cat mai eficient.

Independenta in structura de conducere:

- Roluri si responsabilitati clare pentru membrii Conducerii, pentru a facilita responsabilitatea conducerii atat fata de societate, cat si fata de actionarii sai.
- Conducerea are in componenta si membri independenti. Independenta este stabilita in conformitate cu legislatia aplicabila, precum si cu reglementarile interne ale societatii.

Componenta si numirea:

- Conducerea trebuie structurata in asa fel incat sa i se permita indeplinirea indatoririlor cu diligență, se va intruni cu suficienta regularitate pentru a asigura astfel indeplinirea sarcinilor sale intr-un mod eficient.
- Componenta Conducerii este diversa, membrii acestuia avand cunostinte relevante, independenta, experienta in domeniu si diversitate de perspective pentru a genera provocari si discutii eficiente, precum si un proces obiectiv de luare a deciziilor.

Cultura corporativa:

- Conducerea adopta standarde inalte de etica in afaceri, asigurandu-se ca viziunea, misiunea si obiectivele sale sunt solide si demonstreaza valorile sale.
- Codurile de conduita si de etica sunt comunicate si integrate in mod eficient in strategia si operatiunile societatii, inclusiv in sistemele de administrare a riscurilor si structurile de remunerare.

Supravegherea sistemului de control intern al afacerii:

- In cadrul societatii exista mecanisme de supraveghere de catre conducere cu privire la sistemul de control intern.
- Conducerea supravegheaza, revizuieste si aproba in mod proactiv sistemul de control intern in mod periodic sau la orice schimbare semnificativa a afacerii si se asigura ca acesta functioneaza eficient.
- Asigurarea unui dialog ale Conducerii cu auditorul extern, analiza recomandarilor formulate de acesta ca urmare a desfasurarii actiunii de audit si a masurilor adoptate de management pentru implementarea acestora.

Remunerarea:

- Remunerarea este conceputa pentru a alinia in mod eficient interesele membrilor conducerii cu cele ale companiei si cele ale actionarilor sai, pentru a contribui la asigurarea performantei pe termen lung si a crearii durabile de valoare.



Anexa 3 Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății

- Remunerarea agregata este echilibrata in mod adecvat cu nevoile de plata a dividendelor catre actionari si de a retine capitalul pentru investitii viitoare.
- Nivelul remuneratiei se stabileste in strânsa concordanta cu responsabilitatile si angajamentele aferente atributiilor in baza unei strategii de comunicare care respecta cel puțin urmatoarele cerinte:
 - a) asigurarea unui tratament echitabil pentru actionari si parti interesate;
 - b) comunicarea informatiilor in timp util;
 - c) asigurarea unui cadru transparent de comunicare.

Raportare si audit financiar:

- Supravegherea permanenta si de inalta calitate, prezentarea in timp util de inalta calitate catre actionari a informatiilor referitoare la situatiile financiare, performantele strategice si operationale, guvernanta corporativa si factori sociali.
- O practica solida de audit este esentiala pentru o activitate la standarde de calitate.

Drepturile actionarilor:

- Sunt egale si protejate.
- Asigurarea prin dispozitii clare si transparente in cadrul Actului Constitutiv a dreptului actionarilor de a participa prin adunarea generala a actionarilor la procesul de luare a deciziilor pentru cele mai semnificative decizii ale societatii inclusiv modificari fundamentale in cadrul companiei, investitii semnificative, nominalizarea si alegerea membrilor conducerii, situatiile financiare anuale si bugetul etc.
- Furnizarea de informatii relevante referitoare la companie precum indicatorii financiari importanti, executia bugetara, planul de investitii, gestionarea activelor cu impact semnificativ, informatii care trebuie a fi transmise in timp util si in mod regulat actionarilor, pentru exercitarea corecta a drepturilor de vot in cadrul adunarilor generale ale actionarilor pentru a putea gestiona in mod corespunzator societatile din portofoliu, responsabilitate ce deriva din calitatea de A.F.I.A. autorizat de A.S.F.

Asigurarea unor structuri flexibile:

- Posibilitatea constituirii de comitete de lucru la nivelul Conducerii, avand rol decizional sau consultativ, potrivit cerintelor legale in vigoare sau celor mai bune practici in domeniu;
- Elaborarea si revizuirea periodica a prevederilor regulamentelor de organizare si functionare aferente;
- Analizarea si revizuirea periodica a structurii organizatorice a societății si a regulamentului de functionare, in scopul adaptarii la cerintele de business in vederea definirii mai clare a responsabilitatilor.

Publicarea informatiilor in timp util si in mod echilibrat permite asigurarea acuratetii si integritatii datelor in raportarea financiara:

- Stabilirea si derularea unui flux informational cuprinzator si coerent la nivelul functiei de conducere;
- Furnizarea in mod periodic si in timp util de informatii relevante si materiale referitoare la societate pentru exercitarea in mod corespunzator a drepturilor de vot in cadrul Adunarilor Generale ale Actionarilor, in conformitate cu cerintele de raportare prevazute de reglementarile aplicabile;
- Publicarea unor informatii interimare, prezentarea diferentelor intervenite fata de informatiile publicate anual si explicarea modului in care pozitia financiara si rezultatele obtinute in perioada interimara interactioneaza cu cele anuale;
- Numirea sau revocarea auditorului financiar pe baza deciziei Adunării Generale a Actionarilor, precum si durata minima a contractului incheiat cu acestia, pe baza propunerilor si hotararile actionarilor.

ROMÂNIA

MINISTERUL JUSTIȚIEI



OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI
DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL BRAȘOV.....

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

Firmă: TRANSILVANIA INVESTMENTS ALLIANCE S.A.

Sediu social: Municipiul Brașov, Str. NICOLAE IORGA, Nr. 2, Judet Brașov

Activitatea principală: 6499 - Alte intermediieri financiare n.c.a. (6499 - administrarea
portofoliului; administrarea riscului)

Cod Unic de Înregistrare: 3047687

din data de: 04.02.1993

Identificator Unic la Nivel European (EUID): ROONRC.J08/3306/1992

Nr. de ordine in registrul comerțului: J8/3306/21.10.1992

Data eliberării: 28.02.2022

Director,

Tatiana IOMA



Seria B Nr. 4469336

Proiect de Hotarâre pentru punctele noi propuse a fi introduse pe ordinea de zi AGOA



Cu majoritatea prevazuta de lege si de Actul Constitutiv al societatii, **Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor** societatii **T.H.R. Marea Neagra S.A. Mangalia** intrunita legal in data de 28/29.04.2023, adopta urmatoarea

HOTARÂRE :

- Aproba implementarea „Politicilor in vederea asigurării unui management eficient al societății”, conform proiectului prezentat de acționarul Transilvania Investments Alliance
- Aprobarea acoperirii pierderii reportate de **4.461.880,70 lei**, aferenta litigiului cu Primaria Mangalia si a pierderii nete inregistrate la 31.12.2022 de **6.367.701,95 lei***, din sumele inregistrate in contul 1068 alte rezerve;
- Aprobarea distribuirii sumei de **12.500.018 lei**, respectiv a unui dividend brut de 0,0217011 lei/actiune, prin utilizarea sumelor inregistrate in contul 1068 alte rezerve, ca urmare a revenirii asupra repartizarii aprobate de AGOA in anii precedenti a profitului net;
- Aprobarea datei de 18.05.2023 ca data de inregistrare si a datei de 17.05.2023 exdate, in conformitate cu prevederile legale aplicabile, pentru stabilirea actionarilor asupra carora se rasfrang efectele hotararilor propuse;
- Stabilirea datei de 09.06.2023 ca data a platii dividendelor cuvenite actionarilor societatii, proportional cu cota de capital social detinuta de fiecare dintre acestia la data de inregistrare;
- Aprobarea actualizarii indicatorilor de performanta si a obiectivelor pentru 2023, anexa la contractul de administrare si mandat;

	Obiectiv	Indicator de Performanta	Pondere Executiv	Pondere CA
Indicatori financiari	Realizarea veniturilor din activitatea de exploatare asumate prin BVC/2023 (exclusiv vanzarea de active)	27.700.000 lei	30%	30%
	Profit operational (exclusiv vanzarea de active)	20.200.000 lei	40%	40%
Obiective operationale	Realizarea unei strategii de afaceri pe termen de 3 ani cu efect in cresterea profitului din exploatare	Atingerea unui ROE minim 10%	10%	10%
	Gestionarea eficienta a activelor patrimoniale – continuarea procesului privind intabularea dreptului de proprietate asupra activelor neinscrise in cartea funciara	100% din active intabulate	10%	10%
	Restructurarea operationala a companiei prin adaptarea cheltuielilor la noul model de business	- Simplificarea organigramei	10%	10%



		<ul style="list-style-type: none">- Diminuarea cheltuielilor operationale- Eficientizarea activitatii	
--	--	--	--

** suma de 6.367.701,95 lei reprezinta pierdere curenta la 31.12.2022 conform situatiilor financiare neauditate, publicate pentru AGOA convocata pentru data de 28/29.04.2023, actualizata corespunzator in ipoteza in care aceasta va fi modificata conform raportului de audit.*

Presedinte de sedinta

Secretariat A.G.O.A.

PROIECT de
Act adițional la CONTRACTUL DE ADMINISTRARE
a Societatii _____
încheiat în data de [X]. [X].202[X]



PREAMBUL

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la necesitatea și obligativitatea stabilirii unor clauze minimale în contractul de administrare și dispozițiile Hotărârii Adunării Generale Ordinare a Acționarilor din/2023 adoptată în condițiile Legii societăților și ale Actului constitutiv al societății, de aprobare a prezentului act adițional, părțile au convenit asupra încheierii prezentului

PARTILE CONTRACTANTE

A. Societatea [X] S.A. [X], cu sediul în [X], str. [X], nr. [X], jud. [X], înmatriculată în Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul [X] sub numărul J[X]/ [X]/ [X], Cod Unic de înregistrare nr. [X], reprezentată convențional prin [X] în calitate de mandatar al societății, conform hotărârii adunării generale a acționarilor aratăta în Preambulul contractului, denumită în continuare și „SOCIETATEA”

și

B1. Domnul/Doamna – cetățean român domiciliat în.....născut la data deîn.....jud.....CNP....., identificat cu C.I. seria.....nr.....de profesie,

B2. Domnul/Doamna – cetățean român domiciliat în.....născut la data deîn.....jud.....CNP....., identificat cu C.I. seria.....nr.....de profesie,

B3. Domnul/Doamna – cetățean român domiciliat în.....născut la data deîn.....jud.....CNP....., identificat cu C.I. seria.....nr.....de profesie,

B4. Domnul/Doamna – cetățean român domiciliat în.....născut la data deîn.....jud.....CNP....., identificat cu C.I. seria.....nr.....de profesie,

B5. Domnul/Doamna – cetățean român domiciliat în.....născut la data deîn.....jud.....CNP....., identificat cu C.I. seria.....nr.....de profesie,
în calitate de administratori temporari și revocabili, denumiți în continuare **ADMINISTRATORI**.

Având în vedere dispozițiile Hotărârii A.G.O.A. din _____, părțile convin de comun acord modificarea Contractului de administrare nr. ___/_____, după cum urmează:

1. Articolul 15 al Contractului de administrare se modifică și va avea următorul conținut:

„**Art. 15 – ADMINISTRATORII** au, în principal, următoarele obligații:

(i) stabilirea direcțiilor principale și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare în vederea implementării planului de administrare;

(ii) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

(iii) aprobarea structurii organizatorice a Societății și a numărului de posturi, precum și a regulilor care guvernează înființarea compartimentelor funcționale;

(iv) numirea și revocarea directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație și stabilirea remunerației acestora, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

(v) supravegherea activității directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație;

(vi) pregătirea raportului semestrial și anual, organizarea adunărilor generale ale acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;

(vii) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, conform prevederilor legale în vigoare:



- (viii) participarea la sedintele consiliului de administratie si la adoptarea hotararilor acestui organ prin vot;
- (ix) constituirea si participarea la sedintele comitetelor consultative înființate de către Consiliul de Administrație, precum si la adoptarea propunerilor/recomandarilor acestor comitete prin vot;
- (x) respectarea pe toata perioada mandatului a tuturor obligatiilor legale si statutare referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si abtinerea de la deliberari, in conditiile in care cunoaste ca exista sau pot aparea astfel de situatii;
- (xi) conceperea si monitorizarea alaturi de ceilalti membrii ai consiliului de administratie a strategiei de dezvoltare a societatii;
- (xii) sa elaboreze si sa aprobe Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului de Administratie, cel mai tarziu in termen de 30 de zile de la alegerii de catre adunarea generala a actionarilor;
- (xiii) sa aprobe incheierea de contracte in limitele prevăzute de actul constitutiv sau de decizii ale consiliului de administratie sau ale adunarii generale a actionarilor;
- (xiv) sa convoace/sau dupa caz sa avizeze convocarea adunarii generale a actionarilor, sa organizeze adunarile generale ale actionarilor, sa participe la sedintele adunarii generale ale actionarilor si sa implementeze hotararile adunarilor generale ale actionarilor, sa informeze toti actionarii cu privire la orice act sau eveniment de natura a avea o influenta semnificativa asupra situatiei Societatii;
- (xv) sa faca recomandari privind repartizarea profitului;
- (xvi) sa avizeze proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Societatii pe anul in curs;
- (xvii) sa prezinte Adunarii Generale a Actionarilor Societatii, in termenul legal, toate rapoartele prevazute de Cadrul legal aplicabil;
- (xviii) sa verifice conformitatea cu legea, cu actul constitutiv si cu hotararile adunarii generale a operatiunilor de conducere a Societatii;
- (xix) sa isi exercite mandatul cu loialitate, cu prudenta și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societatii, și sa nu își asume niciun fel de obligatii speciale fata de un actionar sau altul al Societatii in legatura cu activitatea Societatii. Administratorul nu incalca obligatia prevazuta mai sus in cazul in care, in momentul luarii unei decizii de afaceri, el este in mod rezonabil indreptatit sa considere (*) ca actioneaza in interesul Societatii si (**) a luat decizia pe baza informatiilor adecvate;
- (xx) sa adopte toate masurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societatii;
- (xxi) sa evite si sa aduca la cunostinta Consiliului de Administratie si actionarilor, in scris, conflictele de interese in raport cu Societatea si sa se abtina sa participe la dezbaterile si sa voteze asupra problemelor in legatura cu care se afla in Conflict de Interese;
- (xxii) sa nu incheie acte juridice cu Societatea, decat in conditiile stabilite de Cadul legal aplicabil;
- (xxiii) sa respecte obligatiile de neconcurenta față de societate;
- (xxiv) sa apere in mod loial prestigiul Societatii si al organelor Societatii, precum si sa se abtina de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.
- (xxv) sa nu exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Societatii, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de reglementari sau de acte cu caracter individual;
- (xxvi) sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Societatea are calitatea de parte;
- (xxvii) sa nu acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva Societatii;
- (xxviii) in relalia sa cu Societatea, Directorii, actionarii si angajatii Societatii si ceilalti membri ai Consiliului de Administratie, Administratorul se obliga sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate, sa nu aduca atingere onoarei reputatiei și demnitatii acestora, precum si persoanelor fizice si juridice cu care intra in legatura in exercitiul mandatului sau, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase sau dezvaluirea unor aspecte ale vietii private sau prin participarea la sedintele Consiliului de Administratie in stare de ebrietate;
- (xxix) sa asigure egalitatea de sanse si tratament pentru angajatii Societatii si Directori, sa nu favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in cadrul Societatii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu Cadrul juridic aplicabil.
- (xxx) sa participe si sa isi exprime votul in cadrul oricarei si tuturor sedintelor Consiliului de Administratie, la sediul operativ al Societatii sau in alt loc stabilit de Presedintele Consiliului de Administratie sau la distanta, la ora stabilita si pana la epuizarea dezbaterilor si votului asupra problemelor inscrise pe ordinea de zi a respectivei sedinte;

(xxxi) sa semneze procesele verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie la care participa personal sau in calitate de mandatar, intocmite de Secretariatul sedintei;

(xxxii) sa puna la dispozitia Societatii, in forma si la termenele specificate de aceasta, documentele si informatiile solicitate de Societate pentru executarea diverselor obligatii legale sau statutare referitoare la Administrator.

SOCIETATEA
prin mandatar conventional

ADMINISTRATORI





Proiect de Hotarâre pentru punctul 4 de pe ordinea de zi AGOA

Cu majoritatea prevazuta de lege si de Actul Constitutiv al societatii, **Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor** societatii **T.H.R. Marea Neagra S.A. Mangalia** intrunita legal in data de 28/29.04.2023, adopta urmatoarea

HOTARÂRE :

- Se aproba bugetul de venituri si cheltuieli pentru anul 2023, cu urmtorii indicatori: realizarea de venituri din activitatea de exploatare (exclusiv vanzarea de active) de 27.700.000 lei si a unui profit operational (exclusiv vanzarea de active) de 20.200.000 lei.

Societatea va proceda la publicarea pe site-ul acesteia a noii variante a Bugetului de Venituri si Cheltuieli pentru anul 2023, cu defalcarea trimestriala a indicatorilor.

- Se aproba programul de investitii pentru anul 2023 format din urmatoarele obiective:
 - investitii aductiune apa de mare si instalare utilaje Hotel Hora, in suma de 1.802.521 lei;
 - aport finantare panouri fotovoltaice, in suma de 1.301.647 lei, contributie proprie a societatii.

Presedinte de sedinta

Secretariat A.G.O.A.



GRUPE SOCIETE GENERALE
Directia Titluri
Serviciul Custodie

BURCRI01
11-04-2023 14:16
1 of 1

Situatia detinerilor la 10-04-2023

Client: 0071955080 TRANSILVANIA INVESTMENTS ALLIANCE S.A.
Administrator Fond: TRANSILVANIA INVESTMENTS ALLIANCE S.A.
Categorie Client: SIF

Emitent	Tip instrument	Simbol	ISIN	Cantitate disponibila	Gaj	Litigiu	Cantitate totala	Deviza
Plata: BVB	SIFTRANSILV	Custode: ROCLEAR						
TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA	Stocks	EFO	ROEFRIACNOR6	453,885,873	0	0	453,885,873	RON