



AVIOANE CRAIOVA S.A.

Aprobat,
Președinte Consiliul de Administrație
Beleuzu Viorel



Aprobat,
Director General
Munteanu Victor

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Diaconu Verginica

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
PRIVIND VOTUL PRIN CORESPONDENȚĂ PENTRU ACȚIONARIII
SOCIETĂȚII AVIOANE CRAIOVA SA**

Cod: POSCIM – 44

Ediția 1/28.06.2023
Revizia 0/28.06.2023

Elaborat,
Secretar Consiliul de Administrație
Craioveanu Gabriel-Bogdan

Exemplar nr.....1.....

AVIOANE CRAIOVA	Votul prin corespondență pentru acționarii societății Avioane Craiova SA Cod: POSCIM-44	Ed. 1/28.06.2023
		Rev. 0/28.06.2023
		Pag. 2/8

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei in cadrul ediției formalizate.....	3
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul procedurii formalizate.....	3
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate.....	3
4. Scop.....	3
5. Domeniu de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descriere procedură.....	5
9. Responsabilități.....	8
10. Anexe și înregistrări.....	8

AVIOANE CRAIOVA	Votul prin corespondență pentru acționarii societății Avioane Craiova SA Cod: POSCIM-44	Ed. 1/28.06.2023
		Rev. 0/28.06.2023
		Pag. 3/8

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDIȚIEI FORMALIZATE

Ediția/Revizia	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Observații
0	1	2	3	4
Ediția 1/28.06.2023 Revizia 0/28.06.2023	Elaborat	Craioveanu Gabriel-Bogdan	Secretar Consiliul de Administrație	
	Avizat	Diaconu Verginica	Director Economic	Președinte Comisie de Monitorizare
	Aprobat	Munteanu Victor	Director General	
	Aprobat	Beleuzu Viorel	Președinte Consiliul de Administrație	

2.SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. Crt.	Editia și, dupa caz, revizia în cadrul editiei/Data	Capitole revizuite	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplica Prevederile editiei sau reviziei
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/28.06.2023 Revizia 0/28.06.2023	Elaborare procedura	N/A	Din momentul aprobării procedurii

3.LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura va fi încărcată pe site-ul societății www.acv.ro, astfel încât să fie accesibilă tuturor persoanelor interesate.

4.SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

4.1.Prezenta procedura are ca scop stabilirea modalității de desfășurare a votului prin corespondență pentru acționarii societății Avioane Craiova SA

5.DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

5.1. Procedura se aplică de către Consiliul de Administrație al Avioane Craiova SA privind modalitatea de desfășurare a votului prin corespondență pentru acționarii societății Avioane Craiova SA

6. DOCUMENTE DE REFERINTA (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURATE

6.1. Legislatie primara

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

AVIOANE CRAIOVA	Votul prin corespondență pentru acționarii societății Avioane Craiova SA Cod: POSCIM-44	Ed. 1/28.06.2023
		Rev. 0/28.06.2023
		Pag. 4/8

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Autorității de Supraveghere Financiară nr. 5/2018, privind exercitarea anumitor drepturi ale acționarilor în cadrul adunărilor generale ale societăților.

6.2. Legislație secundară; alte documente, inclusiv reglementări interne ale Avioane Craiova SA.

- Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Avioane Craiova S.A.;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare din cadrul Avioane Craiova S.A.

7. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR

7.1. Definitii ale termenilor

- Procedura – totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din societate. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
- Compartiment – direcție/serviciu/secție/atelier/birou cu conducător ierarhic desemnat, prevăzute în organigrama societății Avioane Craiova SA.
- Control intern managerial – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul societății, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace, incluzând structurile organizatorice, metodele și procedurile.
- Procedura de sistem – este procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor din societate, pentru respectarea cerințelor standardelor de control intern managerial și implementarea acestor standarde.
- Procedura operațională – este procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din societate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

- 1) SCIM – Sistemul de Control Intern Managerial;
- 2) OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului;
- 3) CM – Comisia de monitorizare;
- 4) PSSCIM – Procedura de sistem a Sistemului de Control Intern Managerial;
- 5) POSCIM – Procedura operațională a Sistemului de Control Intern Managerial;
- 6) CA – Consiliul de Administrație.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Dispoziții generale

Actionarii AVIOANE CRAIOVA S.A., persoane fizice sau juridice, rezidente sau nerezidente isi vor putea exercita votul in cadrul Adunarilor Generale ale Actionarilor Societatii nu numai direct sau prin reprezentare, ci si prin corespondenta - in conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Documentul de referinta care sta la baza intocmirii prezentei proceduri este Regulamentul Autoritatii de Supraveghere Financiara nr. 5/2018, privind exercitarea anumitor drepturi ale actionarilor in cadrul adunarilor generale ale societatilor.

AVIOANE CRAIOVA S.A. are obligatia de a informa si de a face cunoscuta existenta procedurii votului prin corespondenta.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Formularele de vot prin corespondenta si punerea acestora la dispozitia actionarilor

In scopul exercitarii de catre actionari a votului prin corespondenta, Societatea va elabora, tipari si va pune la dispozitia actionarilor, pe cheltuiala societatii, formularul de vot prin corespondenta special aferent fiecărei Adunari Generale a Actionarilor.

Actionarii vor putea intra in posesia formularului de vot prin corespondenta descarcandu-l de pe pagina web a societatii, www.acv.ro, sau il vor putea solicita de la sediul social al AVIOANE CRAIOVA S.A., la adresa mentionata in Convocatorul Adunarii Generale a Actionarilor.

Textul hotararilor care vor fi considerate a fi date de actionari prin formularul de vot prin corespondenta va fi identic cu textul proiectelor de hotarari publicate de Societate in conditiile inscrise in convocare.

Fiecare formular de vot prin corespondenta va fi astfel redactat incat in legatura cu hotararea propusa actionarul sa poata alege una din cele trei optiuni de vot (" pentru", "impotriva", "abtinere"). Pe formularul de vot se va face mentiunea expresa ca actionarul trebuie sa aleaga o singura optiune din cele mentionate mai sus.

Formularul de vot prin corespondenta va contine informatii cu privire la identitatea actionarului si detinerile acestuia. Formularul de vot va cuprinde spatii corespunzatoare in acest sens, care vor fi completate cu datele de identificare complete ale actionarilor, respectiv:

- pentru actionari - persoane fizice:
 - nume, prenume, domiciliu, cod numeric personal (daca exista), respectiv serie, numar si emitent act de identitate, precum si numarul de actiuni detinute la AVIOANE CRAIOVA S.A. si drepturile de vot aferente acestora;
- pentru persoane juridice:
 - denumire, sediu, cod unic de inregistrare si numar de inmatriculare la registrul comerțului, respectiv numar de inregistrare in registrul de evidenta corespunzător din statul de origine (pentru persoanele nerezidente), precum si numele, prenumele, codul numeric personal (daca exista), seria, numarul si emitentul actului de identitate al reprezentantului legal, precum si numarul de actiuni detinute si drepturile de vot aferente acestora.

Pe formularul de vot vor fi înscrise, de asemenea:

- datele de identificare ale Societatii si ale sedintei Adunarii Generale a Actionarilor pentru care sunt valabile formularele de vot, precum si numarul total de actiuni ale Societatii si numarul total de drepturi de vot;
- toate punctele de pe ordinea de zi supuse votului in cadrul respectivei Adunari Generale a Actionarilor.

Pentru evitarea oricărui dubiu, se specifică in mod expres faptul ca:

- in cazul actionarilor persoane juridice, formularul de vot prin corespondenta va fi semnat si stampilat personal de catre reprezentantul legal al persoanei juridice, desemnat conform actului constitutiv sau hotărării organelor statutare, semnatarul asumandu-si deplina si exclusiva responsabilitate pentru autenticitatea calitatii si semnaturii sale, care trebuie sa fie legalizata/certificata in conditiile specificate in prezenta procedura;
- in cazul actionarilor persoane fizice, acestea vor semna personal formularul de vot, avand semnatura legalizata/certificata in conditiile specificate in prezenta procedura. pentru actionarii persoane fizice lipsite de capacitatea de exercitiu ori cu capacitate restransa formularele de vot prin corespondenta vor fi semnate de catre reprezentantii lor legali, acestia dovedindu-si calitatea pe care o au si avand semnatura legalizata/certificate in conditiile specificate in prezenta procedura.

8.2.2. Completarea formularelor de catre actionari si modalitatea de remitere a acestora catre Societate

Formularul de vot prin corespondenta, completat si semnat de catre fiecare actionar care opteaza pentru aceasta modalitate de exercitare a dreptului de vot, trebuie sa parvina Societatii pana la data indicata in convocare, sub sanctiunea neluarii in considerare a voturilor astfel exprimate in cazul in care acesta este primit ulterior datei si orei anuntate, astfel:

- *prin depunere la Registratura Societatii, (in plic sigilat, cu mentiunea scrisa in clar si cu majuscule: FORMULAR DE VOT PRIN CORESPONDENTA PENTRU ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR din data de ... (va fi notata data adunarii indicata in convocator);*

sau

- *prin posta sau prin servicii de curierat, cu confirmare de primire, mentionand pe plic in clar si cu majuscule: FORMULAR DE VOT PRIN CORESPONDENTA PENTRU ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR din data de ... (va fi notata data adunarii indicata in convocator).*

Sub sanctiunea neluarii in considerare a voturilor exprimate prin corespondenta, formularele de vot prin corespondenta trebuie insotite obligatoriu de documente care sa permita identificarea actionarilor, astfel:

In cazul actionarilor persoane fizice:

- *copie C.I./B.I. sau pasaport in termen de valabilitate;*
- *un specimen de semnatura legalizat/certificat de un notar public sau de un organism cu competente de legalizare/certificare a semnaturii sau se poate proceda direct la legalizarea/certificarea semnaturii aplicate pe formularul de vot prin corespondenta;*
- *daca este cazul, copie C.I./B.I., pasaport in termen de valabilitate si specimen de semnatura care sa indeplineasca toate conditiile de mai sus pentru reprezentantul legal al actionarului persoana fizica, precum si copie a documentului oficial care atesta calitatea de reprezentant legal (poate fi orice document din care rezulta lipsa capacitatii de exercitiu a actionarului persoana fizica si/sau motivul pentru care acestuia i-a fost desemnat un reprezentant legal).*

In cazul actionarilor persoane juridice:

- *copie C.I./B.I. sau pasaport in termen de valabilitate pentru reprezentantul legal al actionarului - persoana juridica;*
- *un specimen de semnatura pentru reprezentantul legal al actionarului, legalizat/certificat de un notar sau de un alt organism cu competente de legalizare/certificare a semnaturii sau se poate proceda direct la legalizarea/certificarea semnaturii aplicate pe formularul de vot prin corespondenta;*
- *copie a certificatului de inmatriculare sau a unui document echivalent;*
- *copie a documentului oficial care atesta calitatea de reprezentant legal a persoanei fizice care semneaza formularul de vot prin corespondenta in numele actionarului - persoana juridica (poate fi un cerficat emis de Registrul Comertului sau de orice alt organism similar).*

Documentele prezentate într-o limbă străină (cu excepția actelor de identitate) vor fi însoțite de traducerea în limba română, realizată de un traducător autorizat de Ministerul Justiției din România (legalizarea de către Notarul public a semnăturii traducătorului este opțională), cu excepția cazului în care documentele provenind de la acționari sunt redactate și/sau însoțite de acesta în varianta bilingvă și există mențiunea că, în caz de neconcordanțe între versiunea în limba străină și versiunea în limba română, prevalează cea în limba română.

În cazul în care reprezentarea este realizată de către custozii, aceștia sunt obligați să exercite drepturile persoanei fizice/juridice pe care le reprezintă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu prevederile prezentei proceduri și cu respectarea dispozițiilor primite, în baza contractului de custodie.

Se face mențiunea că documentele legalizate vor fi reținute.

8.3. Validarea formularelor și centralizarea voturilor exprimate

Vor fi validate doar formularele de vot depuse la sediul Societății sau transmise prin corespondență și primite în termenul stabilit în Convocator, cele primite ulterior termenului limită fiind considerate nule de drept.

De asemenea, nu vor fi validate formularele transmise de persoane care nu figurează ca acționari ai Societății înregistrați în Registrul Acționarilor Societății la sfârșitul zilei aleasă ca fiind data de referință pentru ședința Adunării Generale a Acționarilor.

Acționarii au dreptul de a-și modifica opțiunea exprimată prin votul prin corespondență oricând, cu condiția ca opțiunea finală să fie primită până la termenul limită de primire a formularelor. În situația în care se va constata că un acționar a votat de mai multe ori, va fi luat în considerare ultimul vot valabil exprimat.

Voturile aferente fiecărei rezoluții supuse la vot sunt anulate pentru vicii de procedură în următoarele situații:

- sunt ilizibile;
- contin opțiuni contradictorii sau confuze;
- sunt exprimate condiționat.

Constatarea acestor situații se va face de către comisia responsabilă cu verificarea și numărarea voturilor prin corespondență.

8.4. Comisia responsabilă cu votul prin corespondență

În vederea primirii și prelucrării formularelor de vot, Consiliul de Administrație va desemna o comisie responsabilă cu centralizarea, validarea șiținerea evidentei voturilor exprimate prin corespondență care au fost trimise Societății în condițiile specificate în anunțul de convocare și/sau în prezenta procedură. Consiliul de Administrație va desemna componenta nominală a comisiei menționate. Comisia va fi compusă din cel puțin 2 membri, din care unul va avea și calitatea de președinte, cu rol de coordonare a activității comisiei.

După expirarea termenului de depunere/transmitere a voturilor prin corespondență stabilit prin convocare, comisia desemnată conform procedurilor de mai sus va deschide plicurile cuprinzând voturile exercitate prin corespondență sau depuse la sediul societății. Comisia va verifica concordanța dintre datele înscrise de acționar în formularul de vot și cele înscrise în Registrul Acționarilor Societății la sfârșitul zilei aleasă ca fiind data de referință pentru Adunarea Generală a Acționarilor și de asemenea va verifica și validează voturile exprimate prin corespondență, după care va centraliza toate voturile valabil exprimate prin corespondență, urmând ca, până la momentul adunării, să încheie un proces verbal în care se va consemna rezultatul voturilor prin corespondență. Formularele de vot prin corespondență se anexează acestuia.

Acest proces verbal va cuprinde:

- informatii privind numarul total de voturi exprimate prin corespondenta, in vederea determinarii indeplinirii conditiilor de cvorum;
- rezultatul votului prin corespondenta pentru fiecare hotarare (numar de voturi pentru/impotriva/abtineri);
- numarul voturilor anulate si motivele aferente;
- observatii si comentarii daca este cazul.

Formularele de vot transmise prin corespondenta fara respectarea termenului stabilit in convocare sau a prezentei proceduri sunt nule de drept si nu vor fi luate in considerare pentru stabilirea cvorumului si a majoritatii obtinute de fiecare hotarare aferenta aspectelor inserate pe ordinea de zi.

Procesul verbal se va semna de membrii comisiei si de presedintele acesteia.

Comisia are obligatia sa pastreze in siguranta si sa asigure confidentialitatea voturilor transmise prin corespondenta pana la momentul supunerii la vot in cadrul sedintei adunarii a fiecarei hotarari de pe ordinea de zi a respectivei Adunari Generale a Actionarilor.

Pe parcursul derularii sedintei Adunarii Generale a Actionarilor, presedintele comisiei sau, in lipsa acestuia, persoana desemnata de comisie sa ii tina locul, va transmite presedintelui de sedinta informatiile necesare pentru stabilirea cvorumului si rezultatelor votului prin corespondenta pentru fiecare punct al ordinii de zi, astfel cum sunt acestea prezentate in procesul verbal incheiat de comisie.

Procesul verbal incheiat de comisia constituita conform prezentei proceduri va fi predat secretarului Adunarii Generale a Actionarilor la sfarsitul dezbaterilor si va fi anexat procesului verbal de sedinta al adunarii.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Comisia responsabila cu votul prin corespondenta are responsabilitatea sa asigure completarea formularelor de vot cu toate datele aferente sedintei ce urmeaza a se tine, conform prezentei proceduri si sa asigure distribuția formularelor solicitate de actionari catre acestia.

Comisia responsabila cu votul prin corespondenta are responsabilitatea sa asigure validarea formularelor, centralizarea si validarea voturilor exprimate, intocmirea procesului verbal.

9.2. Actionarii au responsabilitatea sa verifice daca datele personale coincid cu cele inscrise in Registrul Actionarilor si, in caz contrar, sa solicite, Depozitarului Central actualizarea acestora.

Actionarii persoane fizice vor completa personal formularul de buletin de vot, respectivele persoane asumandu-si deplina si exclusiva responsabilitate in calitate de actionar.

In cazul actionarilor persoane juridice formularul de buletin de vot va fi completat personal de reprezentantul legal al persoanei juridice conform actului constitutiv si/sau hotararilor organelor statutare, semnatarul asumandu-si deplina si exclusiva responsabilitate pentru calitatea de reprezentant.

10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul.