

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**AL ACTIVE CONEXE S.A.**

**Aprobat de Consiliul de Administratie prin Decizia nr. 120/06.11.2019**

## Cuprins

<b>DISPOZITII GENERALE</b> .....	3
<b>STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A ACTIVE CONEXE S.A.</b> .....	5
<b>Capitolul I – Adunarea Generala a Actionarilor (A.G.A.)</b> .....	8
<b>Capitolul II – Consiliul de Administratie</b> .....	10
<b>Capitolul III – Auditul societatii</b> .....	12
<b>Capitolul IV – Directorul General</b> .....	13
<b>Sectiunea I – Atributii principale – D.G.</b> .....	13
<b>Sectiunea II – Competente D.G.</b> .....	16
<b>Sectiunea III – Responsabilitati D.G.</b> .....	16
<b>Capitolul V – Directorul Adjunct</b> .....	17
<b>Capitolul VI – Compartimentele Active Conexe S.A.</b> .....	18
<b>Sectiunea I – Compartiment Resurse Umane, Administrativ, CFG (R.U.A.C.F.G.)</b> .....	18
<b>Sectiunea II – Compartiment Consultanta, Marketing, Achizitii</b> .....	23
<b>Capitolul VII – Regimul Informatiilor</b> .....	26
<b>Capitolul VIII – Regimul general al securitatii sistemelor informatice ale societatii si al drepturilor de autor</b> .....	28
<b>Capitolul IX – Documentele Societatii</b> .....	30
<b>Capitolul X – Conflictetele de interese. Proceduri de administrare</b> .....	31
<b>DISPOZITII FINALE</b> .....	34

---

## DISPOZITII GENERALE

### DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL SI DURATA SOCIETATII

#### 1. DENUMIREA SOCIETATII

**Art.1** Denumirea societatii este ACTIVE CONEXE S.A., asa cum a fost rezervata la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Dolj sub nr. 779801/19.09.2012.

#### 2. FORMA JURIDICA A SOCIETATII

**Art.2** ACTIVE CONEXE S.A., persoana juridica romana cu capital integral de stat, infiintata in urma privatizarii, prin divizarea SC FORD ROMANIA SA, prin Sentinta nr. 1141/11.12.2012.

**Art.3** Capitalul social este 126.742.983,20 RON.

**Art.4** Societatea isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile din Romania si cu Actul Constitutiv al acesteia.

#### 3. SEDIUL SOCIETATII

(1) Sediul social al societatii este in Bucuresti, Str. Teheran, nr. 17, et.3, ap.4, sector 1. Sediul societatii poate fi schimbat la alta adresa din Romania, pe baza unei hotarari adoptate de AGEA.

(2) Societatea poate infiinta/desfiinta atat sucursale, agentii, reprezentante, puncte de lucru si alte sedii secundare in Romania si in strainatate, cat si filiale, in tara si in strainatate, cu respectarea legislatiei romane.

(3) Infiintarea de sucursale, agentii, reprezentante, puncte de lucru si alte sedii secundare fara personalitate juridica, numirea si/sau inlocuirea directorilor, a sediiilor secundare respective si orice alta modificare a statutului legal al acestor sedii secundare vor fi decise si aprobate de catre Consiliul de Administratie al Societatii.

#### 4. DURATA SOCIETATII

**Art.5** Durata societati este nelimitata, cu incepere de la data inregistrarii la Oficiul Registrului Comertului Dolj in 19.12.2012.

#### 5. SCOPUL SOCIETATII, OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII.

**Art.6** Scopul societati comerciale este realizarea obiectului de activitate in vederea obtinerii de profit.

**Art.7** Indeplinirea obiectului de activitate si a misiunii societati reprezinta obiectivul eforturilor tuturor angajatilor, cat si al conducerii.

#### 6. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII

**Art.8** (1) Domeniul principal de activitate este Dezvoltare (promovare) imobiliara (CAEN 411), iar activitatea principala va consta in Dezvoltare (promovare ) imobiliara (CAEN 4110).

(2) Societatea va desfasura urmatoarele activitati secundare:

6810 – Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare;

6820 – Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobile proprii sau inchiriate;

6831 – Agentii imobiliare;

6832 – Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;

3811 – Colectarea deseurilor nepericuloase;

3821 – Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase;

3822 – Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase;

3900 – Activitati si servicii de decontaminare.

**Art.9** Prezentul regulament stabileste reguli privind organizarea si functionarea ACTIVE CONEXE S.A.

**Art.10** Pe parcursul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au

urmatoarele semnificatii:

- a) "R.O.F." – Regulament de Organizare si Functionare;
- b) "A.G.A." – Adunarea Generala a Actionarilor;
- c) "C.A." – Consiliu de Administratie;
- d) "D.G." – Director General;
- e) "D.Adj." – Director Adjunct;
- f) "R.U.A.C.F.G." – Comp. Resurse Umane, Administrativ, CFG;
- g) "C.M.A." – Comp. Consultanta, Marketing, Achizitii
- h) "Societatea" – Active Conexe S.A.
- i) "C.F.G." – Control Financiar de Gestiune.

**Art.11** In vederea realizarii obiectului de activitate, societatea isi va asigura logistica si personalul de specialitate necesare functionarii in conditii optime.

#### STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A ACTIVE CONEXE S.A.

**Art.12** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al societatii se actualizeaza in conformitate cu Decizia Consiliului de Administratie nr. 120/06.11.2019 cu privire la noua structura organizatorica a Active Conexe S.A.;

**Art.13** Structura organizatorica a Active Conexe S.A. are urmatoarea componenta si numar de posturi:

- 1) ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR
- 2) CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (5 MEMBRI)
- 3) DIRECTOR GENERAL
- 4) DIRECTOR ADJUNCT
- 5) COMPARTIMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, CFG (3 POSTURI)
- 6) COMPARTIMENTUL CONSULTANTA, MARKETING, ACHIZITII (5 POSTURI)

**Art.14** Structura organizatorica a societatii este formata din compartimente ce cuprind un

numar de 10 posturi, respectiv:

- a) 2 posturi de conducere: D.G. si D.Adj.
- b) 8 posturi de executie

- Art.15** Organigrama societatii este prezentata in Anexa nr. 1 a prezentului regulament;
- Art.16** In cadrul societatii, prin decizie a conducerii executive, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum si comisii de concurs, disciplina, solutionare contestatii, licitatii, evaluare etc.
- Art.17** Personalul de executie din cadrul compartimentelor se subordoneaza Directorului General sau in lipsa acestuia, Directorului Adjunct.
- Art.18** Personalul de executie si cel de conducere raspund, conform principiului subordonarii ierarhice, pentru indeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate.
- Art.19** Atributiile, sarcinile si responsabilitatile specifice fiecarui post din cadrul societatii se stabilesc prin fisa postului aprobata de Directorul General.
- Art.20** Personalul societatii poate fi angajat prin concurs cu respectarea reglementarilor interne ale societatii, in baza unui contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata, in condiile Legii nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Art.21** Angajarea in societate se face pe posturile cuprinse in statul de functii, aprobat de conducerea executiva a societatii.
- Art.22** Salarizarea personalului de conducere si de executie a societatii se stabileste cu respectarea prevederilor Legii Anuale a Bugetului de Stat si a O.G. 26/2013 privind intarirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritara.
- Art.23** Sarcinile si atributiile de serviciu, relatiile ierarhice dintre nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitatile, aria si limitele de competenta, sfera relationala (relatiile ierarhice, functionale, de control si de reprezentare), posibilitatea delegarii

de competente, modul de suplinire si de raportare ale fiecarui post din statul de functii al societatii sunt descrise in fisele de post aprobate de conducerea executiva a societatii, cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament.

**Art.24** Personalul societatii trebuie sa asigure neconditionat si intocmai dispozitiile scrise sau verbale ale sefilor ierarhici, in limita legii. Atunci cand dispozitiile se refera la o situatie speciala (precum securitatea personalului si a bunurilor societatii) sau in situatia in care nevoile urgente ale societatii o cer, angajatii societatii sunt obligati sa execute dispozitiile primite, cu respectarea prevederilor legale, chiar daca acestea nu corespund cu atributiile si obligatiile generale ale acestora.

**Art.25** In executarea atributiilor de serviciu, personalul societatii are urmatoarele obligatii:

- a. sa execute obligatiile de serviciu care le revin in temeiul raporturilor juridice de munca cu societatea;
- b. sa execute activitatile incredintate de sefii ierarhici, cu constiinciozitate si cu respectarea termenelor indicate de acestia;
- c. sa cunoasca si sa respecte cadrul normativ specific functiei si atributiilor de serviciu care ii revin, precum si cel referitor la etica si conduita specifica activitatii sale;
- d. sa execute lucrari de buna calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalitatii si la termenele cerute sau, dupa caz, prevazute in actele normative incidente in vigoare;
- e. pentru fiecare lucrare, sa prezinte motivele de fapt si de drept avute in vedere la elaborarea acesteia;
- f. sa instiinteze seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfasurare a activitatii societatii;
- g. in orice situatie in care angajatul societatii se afla in fata unei necesitati imediate si inevitabile de a lua din proprie initiativa si pe proprie raspundere masuri contrare dispozitiilor de serviciu, este obligat sa informeze imediat seful ierarhic si sa justifice in fata acestuia actiunea sa;

- h. personalul de executie raspunde pentru desfasurarea normala si neintrerupta a muncii, in limitele competentelor care le-au fost acordate si precizate in fisa postului si prin rezolutiile scrise ale sefilor ierarhici. Acestia vor raporta imediat sefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuarii, de catre alti angajati ai altor compartimente a unor lucrari incredintate în mod corect si, in general, orice actiune care ar putea sa dauneze sau sa perturbe functionarea normala a societatii.

### Capitolul I – Adunarea Generala a Actionarilor (A.G.A.)

**Art.26** A.G.A. este organul suprem al societatii, ce poate fi ordinara sau extraordinara.

**Art.27** A.G.A. Ordinara va avea urmatoarele atributii precum si orice alte atributii in conformitate cu legislatia romana in vigoare sau prin Actul Constitutiv:

- a. dezbaterea, aprobarea sau modificarea situatiilor financiare anuale ale Societatii, dupa analizarea raportului administratorilor si a raportului auditorului financiar;
- b. numirea si revocarea administratorilor, in conditiile legii si confirmarea demisiilor acestor persoane;
- c. hotararea modului de distribuire a dividendelor, daca este cazul;
- d. stabilirea indemnizatiei datorate pentru mandatul in curs al administratorilor, precum si limitele generale ale remuneratiilor directorilor;
- e. evaluarea activitatii administratorilor si dispunerea trimiterii in judecata a fondatorilor, administratorilor, directorilor, auditorilor interni si a auditorilor financiari pentru pagubele cauzate prin incalcarea indatoririlor lor fata de Societate;
- f. aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli si a planului de afaceri pentru exercitiul fiscal urmat si aprobarea oricarei modificari a acestora;
- g. aprobarea cheltuielilor de capital efectuate de Societate in afara bugetului anual;
- h. hotararea cu privire la inchirierea, constituirea de garantii sau lichidarea uneia sau a mai multor unitati ale Societatii potrivit art. 111 litera f din Legea 31/1990;

- i. numirea si stabilirea duratei minime a contractului de audit financiar si revocarea auditorului financiar, daca este cazul;
- j. aprobarea achizitiei sau vanzarii de catre Societate a participatiilor la capitalul social al altei societati;
- k. aprobarea/dispunerea completarii sau revizuirii planului de administrare pe care C.A. are obligatia de a-l prezenta A.G.A. in conditiile art. 11.9 din prezentul Act Constitutiv;
- l. luarea oricaror altor decizii necesare prevazute de legislatia romana.

**Art.28 A.G.A. Extraordinara** va avea urmatoarele atributii precum si orice alte atributii in conformitate cu legislatia romana in vigoare sau prin Actul Constitutiv:

- a. aprobarea oricarei majorari a capitalului social al Societatii, emiterii sau constituirii de actiuni sau drepturi asupra actiunilor Societatii;
- b. aprobarea reducerii capitalului social al Societatii sau a oricarei rascumparari a actiunilor proprii ale Societatii, a oricarei reorganizari a capitalului;
- c. aprobarea modificarii domeniului, obiectului principal de activitate si sediului;
- d. aprobarea fuziunii sau divizarii Societatii;
- e. aprobarea emiterii de obligatiuni, in masura permisa de lege;
- f. aprobarea schimbarii formei juridice a Societatii;
- g. aprobarea conversiei actiunilor dintr-o categorie in alta;
- h. aprobarea modificarii Actului Constitutiv al Societatii;
- i. aprobarea constituirii unor filiale ale Societatii in vederea desfasurarii activitatilor care sunt semnificative - cu privire la natura si marimea activitatilor respective - tinand cont de activitatile Societatii sau transferul sau emiterea de actiuni cu privire la capitalul filialei respective;
- j. aprobarea, in masura permisa de legea aplicabila, adoptarii de planuri de beneficii pentru optiuni de cumparare de actiuni sau a altor planuri de beneficii legate de titlurile de capital ale Societatii;
- k. luarea oricaror altor decizii prevazute in acest sens de legislatia romana.

## Capitolul II – Consiliul de Administratie

- Art.29** Societatea este administrata de un Consiliu de Administratie („C.A.”) format din 5 Membri numiti de A.G.A.. Membrii C.A. pot fi cetateni romani sau straini, persoane fizice sau juridice, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, avand experienta in activitatea de administrare/management a/al unor intreprinderi publice profitabile sau a/al unor societati comerciale profitabile din domeniul de activitate al intreprinderii publice. Cel putin unul dintre membrii C.A. trebuie sa aiba studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani. Nu pot fi selectati mai mult de 2 membri ai C.A. din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Actionarului ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice. Nu pot fi selectate si numite in C.A. persoane care detin mai mult de 5 mandate de administrator si/sau de membru al consiliului de supraveghere in societati pe actiuni/intreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul Romaniei. Consiliul de Administratie este prezidat de un Presedinte, numit de catre A.G.A..
- Art.30** Majoritatea membrilor C.A. este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Art.31** Membrii C.A. sunt desemnati de A.G.A., la propunerea C.A. in functie sau a Actionarului. Propunerile se efectueaza in considerarea stipulatiilor Actului Constitutiv si ale dispozitiilor legale incidente, in baza unui proces de selectie, cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal si transparentei si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate al Societatii.
- Art.32** Mandatul membrilor C.A. are o durata de 4 (patru) ani, cu exceptia cazului in care A.G.A. hotaraste in alt mod sau vreun membru C.A. renunta la mandat inainte de incheierea duratei mandatului, cu conditia aprobarii prealabile a renuntarii la mandat de catre A.G.A..
- Art.33** C.A. are urmatoarele competente principale:

- a. stabilirea obiectivelor principale de activitate si dezvoltare a societatii;
- b. stabilirea sistemului de control contabil si financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c. organizarea A.G.A. si implementarea hotararilor acesteia;
- d. conducerea generala a resurselor umane ale societatii, cu atributii referitoare la angajarea si concedierea personalului, stabilirea atributiilor si a prerogativelor personalului societatii la nivel de compartiment;
- e. pregatirea, pentru revizuirea de catre A.G.A., a raportului anual cu privire la activitatea societatii, situatiile financiare pentru anul fiscal precedent, in care se vor evidenta remuneratia si celelalte avantaje oferite administratorilor, si programul de activitate si bugetul pentru anul urmator;
- f. aprobarea structurii organizatorice a societatii si a numarului de posturi, ca si a regulilor care guverneaza infiintarea compartimentelor functionale;
- g. numirea, in conditiile legii, si revocarea directorilor, stabilirea atributiilor acestora si supervizarea activitatii lor, cu exceptia cazurilor in care acestea intra in competenta A.G.A., potrivit Actului Constitutiv si legislatiei romane aplicabile; stabilirea remuneratiilor si celorlalte avantaje oferite directorilor, cu respectarea limitelor generale impuse de A.G.A.;
- h. aprobarea/dispunerea completarii sau revizuirii planului de management;
- i. stabilirea modului de reprezentare a societatii de catre directori, impreuna sau separat;
- j. publicarea pe site-ul societatii, in conditiile prevazute de lege, a politicii si a criteriilor de remunerare a administratorilor si directorilor, cat si a documentelor prevazute de art. 51 din O.U.G. nr. 109/2011;
- k. aprobarea schimbarii activitatilor secundare ale societatii;
- l. aprobarea luarii oricarei hotarari sau decizii corporative referitoare la modificarea actului constitutiv a vreunei filiale a societatii;
- m. aprobarea oricarei schimbari aduse planului de afaceri;
- n. aprobarea, la propunerea directorului general, a tranzactiilor in valoare de peste

50.000 Euro;

- o. aprobarea constituirii si stabilirea organizarii si functionarii comitetelor consultative;
- p. luarea unei decizii cu privire la orice aspect care nu intra in competenta A.G.A., potrivit Actului Constitutiv si legilor aplicabile.

**Art.34** C.A. prezinta semestrial, in cadrul A.G.A., daca acest aspect este stipulat in contractele de mandat ale administratorilor, un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractului de mandat al directorului general, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii.

**Art.35** C.A. elaboreaza un raport anual privind activitatea societatii, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza.

**Art.36** C.A. poate crea comitete consultative formate din cel putin 3 membri ai consiliului si insarcinate cu desfasurarea de investigatii si cu elaborarea de recomandari pentru consiliu, in domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor si personalului, sau nominalizarea de candidati pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor inainta consiliului, in mod regulat, rapoarte asupra activitatii lor. Cel putin un membru al fiecarui comitet trebuie sa fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit si cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel putin un membru al comitetului de audit trebuie sa detina experienta in aplicarea principiilor contabile sau in audit financiar.

### Capitolul III – Auditul societatii

**Art.37** Societatea isi va organiza auditul financiar si auditul intern potrivit legilor din Romania.

**Art.38** Auditorul financiar al Societatii este **S.C. PKF FINCONTA S.R.L.**, societate din Romania, cu sediul social in str. Albesti, nr. 8, sector 2, Bucuresti.

**Art.39** Situatiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitatile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice. Situatiile financiare anuale vor cuprinde si o evidenta a remuneratiilor si avantajelor ce au revenit administratorilor si directorilor.

#### Capitolul IV – Directorul General

**Art.40** Directorul General este numit potrivit O.U.G. nr. 109/2011, isi desfasoara activitatea in baza contractului de mandat si asigura conducerea, organizarea si functionarea societatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu hotararile adoptate de A.G.A. si C.A., precum si gestionarea patrimoniului societatii in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate;

**Art.41** In exercitarea atributiilor sale, Directorul General emite decizii/dispozitii scrise;

**Art.42** In situatia in care postul de Director General este vacant sau suspendat, Consiliul de Administratie poate delega printr-o Decizie pe Directorul Adjunct, acesta preluand atributiile de conducere ale Directorului General, cu exceptia celor ce nu pot fi delegate, in conformitate cu prevederile art. 142 alin. 1 si 2 din Legea 31/1990 privind societatile comerciale cu modificarile si completarile ulterioare sau poate numi un Director General Interimar care in baza unui contract de mandat, sa asigure interimatul pe o perioada determinata cu posibilitatea prelungirii.

#### Sectiunea I – Atributii principale – D.G.

**Art.43** **Directorul General** are, fara a fi limitative, urmatoarele atributii:

- a. sa aplice politici si strategii specifice care sa asigure desfasurarea in conditii manageriale performante a activitatii in vederea indeplinirii scopurilor si obiectivelor societatii;
- b. sa asigure conducerea activitatilor societatii, a coordonarii si controlului acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane in vederea atingerii obiectivelor si criteriilor stabilite prin contractul

- de mandat;
- c. sa indeplineasca obiectivele si criteriile de performanta prevazute in contractul de mandat;
  - d. sa duca la indeplinire intocmai si in termenele stabilite hotararilor A.G.A. si a deciziilor C.A.;
  - e. sa asigure managementul si functionarea societatii;
  - f. sa prezinte Consiliului de Administratie al societatii, la cerere sau ori de cate ori considera necesar, rapoarte privind nivelul de indeplinire a obiectivelor contractului de mandat, executia bugetului de venituri si cheltuieli, informatii privind situatia economico-financiara a societatii, stadiul realizarii investitiilor, stadiul realizarii masurilor luate, stadiul ducerii la indeplinire a hotararilor C.A., precum si alte documente solicitate;
  - g. sa prezinte C.A. al societatii, la incheierea exercitiului financiar, nivelul de indeplinire a obiectivelor contractului de mandat, bilantul contabil, contul de profit si pierdere, raportul auditorilor si raportul anual, conform prevederilor legale in vigoare;
  - h. sa prezinte C.A. al societatii, in conformitate cu prevederile legale, proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli si programul de investitii pentru anul urmator;
  - i. sa ia masurile necesare pentru realizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat al societatii;
  - j. sa instiinteze C.A. cu privire la neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor;
  - k. sa propuna includerea anumitor puncte pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administratie si sa prezinte fundamentarile aferente acestora;
  - l. sa reprezinte societatea in relatiile cu tertii, inclusiv cu institutiile statului;
  - m. sa incheie acte in forma juridica in numele si pe seama ACTIVE CONEXE S.A., potrivit competentelor sale;
  - n. sa angajeze personalul societatii, in limita bugetului de venituri si cheltuieli

- aprobat de A.G.A. si a structurii organizatorice a societatii, cu respectarea prevederilor legale in domeniile muncii, asigurarilor si protectiei sociale;
- o. sa numeasca, sa promoveze, sa sanctioneze, sa concedieze sau sa elibereze, dupa caz, personalul societatii, in conditiile legii;
  - p. sa stabileasca atributiile, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului angajat pe baza sistemului de salarizare si a celorlalte drepturi banesti aprobate de A.G.A. si/sau de C.A. si sa semneze in numele societatii contractele individuale de munca;
  - q. sa aprobe prin decizie Regulamentul Intern al societatii, conform Codului Muncii;
  - r. sa aprobe prin decizie Codul Etic al personalului contractant al societatii;
  - s. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea sarcinilor si atributiilor de serviciu ale personalului angajat, atat pe compartimente, cat si individual, cu respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, al Regulamentului Intern al societatii, precum si cu respectarea prevederilor contractelor individuale de munca prin fisa postului;
  - t. sa asigure respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului de serviciu si de afaceri, cat si confidentialitatea datelor, informatiilor, actelor si documentelor despre activitatea societatii;
  - u. sa combata prin mijloacele legale orice manifestare de concurenta neloiala din partea unora dintre salariati;
  - v. sa apere prestigiul societatii, impiedicand prin mijloace legale orice acte sau fapte generatoare de prejudicii aduse imaginii sau intereselor societatii;
  - w. sa stabileasca si sa vegheze asupra masurilor prevazute de legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, exercitiile de evacuare in caz de cutremur, precum si in domeniul asigurarii pazii, protectiei si conservarii patrimoniului;
  - x. sa urmareasca respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, ale Regulamentului Intern, precum si ale Codului

Etic al personalului contractant al societatii.

- y. sa reprezinte societatea in toate raporturile juridice in care aceasta este sau urmeaza sa fie parte;
- z. sa angajeze prin semnatura proprie societatea, in relatiile cu tertii, in limitele competentelor aprobate de Consiliul de Administratie;
- aa. sa delege printr-o decizie, autoritatea sa personalului aflat pe nivel ierarhic imediat inferior pentru decizii de rutina;
- bb. sa dezvolte si sa promoveze imaginea societatii;
- cc. sa exercite alte atributii delegate de catre Consiliul de Administratie al societatii, mentionate in Decizii ale Consiliului de Administratie;
- dd. sa indeplineasca orice alta atributie in baza mandatului pe care ii detine, rezultata din Deciziile Consiliului de Administratie sau Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor.

#### **Sectiunea II – Competente D.G.**

**Art.44** Directorul General are, fara a fi limitative, urmatoarele competente:

- a. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale si in limitele stabilite de Consiliul de Administratie;
- b. aproba masurile de sanctionare administrativa a salariatilor atunci cand se constata disfunctionalitati ca urmare a nerespectarii atributiilor de serviciu si a disciplinei in munca.

#### **Sectiunea III – Responsabilitati D.G.**

**Art.45** Directorul General are, fara a fi limitative, urmatoarele responsabilitati:

- a. sa desfasoare activitatea in conditii de profesionalism si excelenta;
- b. sa realizeze performantele minime stabilite de catre Adunarea Generala a Actionarilor si de catre Consiliul de Administratie;
- c. sa prezinte Consiliului de Administratie la cerere / ori de cate ori este

- necesar si/sau la finalul contractului un raport amanuntit cu privire la activitatea desfasurata si la operatiunile derulate sau in curs de derulare;
- d. raspunde prin rezultatele obtinute in fata Consiliului de Administratie pentru activitatea manageriala, in conformitate cu prevederile contractului de management.

- Art.46** Directorul general poate delega directorului adjunct al societatii, prin decizie, o parte a atributiilor sale - cu exceptia atributiilor Consiliului de Administratie care au fost delegate directorului general - sau dreptul de semnatura, cu caracter temporar sau permanent.
- Art.47** Prin semnatura sa, Directorul General angajeaza patrimonial societatea, ca persoana juridica.
- Art.48** Activitatea Directorului General este supusa controlului direct al Consiliului de Administratie.
- Art.49** In exercitarea atributiilor sale Directorul general al societatii emite decizii.

#### Capitolul V – Directorul Adjunct

- Art.50** D.Adj. este angajat pe baza de contract individual de munca si face parte din personalul societatii.
- Art.51** D.Adj. se subordoneaza D.G;
- Art.52** Atributiile si responsabilitatile D.Adj. sunt stabilite prin contractual individual de munca, fisa postului, si /sau decizia D.G.;
- Art.53** D.Adj. supravegheaza si coordoneaza activitatea tuturor compartimentelor din cadrul societatii;
- Art.54** D.Adj. este inlocuitorul D.G. in lipsa acestuia;
- Art.55** In cazul in care D.G., din diferite motive, nu isi poate exercita atributiile curente, il deleaga prin decizie pe D.Adj., stabilindu-i totodata atributiile si responsabilitatile pe toata perioada delegarii;
- Art.56** Participa in diferite comisii, potrivit studiilor si pregatirii profesionale.

## Capitolul VI – Compartimentele Active Conexa S.A.

### Sectiunea I – Compartiment Resurse Umane, Administrativ, CFG (R.U.A.C.F.G.)

**Art.57** Compartimentul Resurse Umane, Administrativ, CFG isi desfasoara activitatea in subordinea D.G./D.Adj. si are urmatoarele atributii principale:

#### **1. Inspector/Referent Resurse-Umane:**

- a. Asigura desfasurarea activitatii in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, a reglementarilor interne specifice postului, precum si cu respectarea altor norme legislative specifice in vigoare.
- b. Implementeaza organigrama aprobata de catre Consiliul de Administratie si intocmeste/actualizeaza statul de functii conform acesteia.
- c. Elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii in colaborare cu compartimentele existente si il inainteaza conducerii executive a societatii care il prezinta spre aprobare Consiliului de Administratie;
- d. Intocmeste Regulamentului Intern in colaborare cu compartimentele existente si il inainteaza spre aprobare Directorului General al societatii;
- e. Intocmeste Codul Etic al personalului contractant al societatii, in colaborare cu compartimentele existente si il inainteaza spre aprobare Directorului General al societatii;
- f. Urmareste modul de respectare a prevederilor Regulamentului Intern;
- g. Urmareste integrarea rapida a noilor angajati;
- h. Controleaza respectarea disciplinei muncii;
- i. Intocmeste documentele si formalitatile necesare in vederea angajarii prin concurs a personalului societatii, precum si a definitivarii, promovarii, delegarii, detasarii, suspendarii si incetarii raporturilor de munca;
- j. Intocmeste decizii privind incadrarea, modificarea (promovare, delegare, detasare, mutare temporara sau definitiva), suspendarea sau incetarea contractelor individuale de munca;

- k. Inregistreaza deciziile emise de catre Directorul General al societatii in Registrul de decizii;
- l. Tine evidenta si monitorizeaza arhivarea tuturor deciziilor emise de catre Directorul General al societatii;
- m. Intocmeste, completeaza si gestioneaza dosarele de personal si se asigura de transmiterea registrului de evidenta pentru salariatii societatii (REVISAL) la Inspectoratul Teritorial de Munca in conformitate cu H.G. nr. 905/2017 prin serviciul de contabilitate;
- n. Gestioneaza baza de date privind resursele umane;
- o. Intocmeste si tine evidenta fiselor de post ale salariatilor societatii;
- p. Gestioneaza, arhiveaza si pastreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese depuse de catre membrii C.A., cat si de D.G./D.Adj. in conformitate cu Legea nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- q. Intocmeste fisele de prezenta colectiva, pe baza documentelor inregistrate, respectiv certificate de concedii medicale, cereri privind solicitarea efectuarii concediului de odihna, cereri privind solicitarea efectuarii concediilor fara plata sau a concediilor pentru evenimente deosebite, etc.
- r. Monitorizeaza efectuarea concediului de odihna anual la care are dreptul personalul angajat al societatii, in corelatie cu planificarea concediilor de odihna;
- s. Pastreaza si actualizeaza evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata sau a concediilor pentru evenimente deosebite;
- t. Pastreaza evidenta sanctiunilor aplicate personalului societatii;
- u. Colaboreaza cu conducerea executiva a societatii, precum si cu reprezentantii compartimentelor din cadrul societatii in vederea intocmirii fiselor de post, respectiv a fiselor individuale de evaluare a performantelor personalului, si tine evidenta acestora dupa evaluarea facuta de catre conducerea executiva;
- v. Intocmeste formalitatile privind scoaterea la concurs a posturilor

vacante/temporar vacante si asigura desfasurarea in conditii optime a concursului privind recrutarea si selectia candidatilor, cu respectarea normelor interne ale societatii.

- w. Transmite catre Agentia Locala a Ocuparii Fortelor de Munca situatia posturilor vacante/temporar vacante, precum si ocuparea acestora, in conformitate cu legislatia in domeniu.
- x. Comunica prestatorului de servicii pe linie de securitate si sanatate in munca (SSM), de protectia si stingerea incendiilor (PSI) si de evacuare in caz de cutremur, modificarile intervenite in structura de personal (angajare, detasare, incetarea raporturilor de munca, modificare loc de munca/functie);
- y. Completeaza si elibereaza adeverinte privind calitatea de angajat, precum si adeverinte de vechime in munca si/sau in specialitate
- z. Rezolva cererile si sesizarile personalului societatii pe probleme de resurse umane;
  - aa. Mediaza conflictele pe probleme de resurse umane;
  - bb. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
  - cc. Indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea societatii in conformitate cu pregatirea profesionala;
  - dd. Aduce completari in Contractul Individual de Munca privind modificarile clauzelor contractuale (ex: timp de lucru, salarizare, schimbare incadrare functie) prin incheierea unui Act Aditional, in baza unei decizii emisa de conducerea societatii, cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
  - ee. Poate participa in diferite comisii, potrivit studiilor si pregatirii profesionale.

## **2. Administrativ:**

- a. Asigura si desfasoara atat activitatea de evidenta, gestiune si patrimoniu a societatii, cu atributii in sensul Legii nr. 22/1969 cu modificarile si completarile ulterioare, cat si activitatea administrativa a societatii, cu respectarea procedurilor interne, precum si a altor norme legislative

aplicabile in domeniu.

- b. Organizeaza si urmareste activitatea de utilizare rationala, gestionare si corecta intretinere a bunurilor mobile si imobile din patrimoniul societatii;
- c. Asigura toate functionalitatile specifice societatii care se realizeaza prin unitati de prestari servicii specializate;
- d. Supravegheaza lucrari conform normelor de lucru specifice sectorului privind exploatarea cladirilor, utilare parc auto, paza si securitate, aprovizionare, etc. si urmareste modul de aplicare si respectare a acestora in cadrul societatii;
- e. Urmareste respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea, administrarea si protejarea bunurilor din patrimoniul societatii;
- f. Verifica si tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din gestiunea societatii si propune scoaterea acestora din functiune;
- g. Inregistreaza in gestiunea societatii obiectele de inventar achizitionate de catre societate, inventar ce se efectueaza in prezenta gestionarului, intocmind in acest sens bonuri de materiale, fise de inventar, etc.;
- h. Participa la predarea-primirea inventarelor din cadrul gestiunilor;
- i. Participa la elaborarea Proceselor-verbale de casare alaturi de comisia desemnata in acest sens;
- j. Participa la realizarea operatiunilor de casare/declasare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- k. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului societatii;
- l. Intocmeste necesarul de materiale consumabile si asigura aprovizionarea cu acestea;
- m. Asigura actualizarea site-ului societatii in baza documentelor inaintate de compartimentele/ persoanele responsabile.
- n. Poate participa in diferite comisii, potrivit studiilor si pregatirii profesionale.

### **3. Control Financiar de Gestiune (C.F.G.)**

- a. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Hotararii nr. 1151/27.11.2012, pentru aprobarea normelor metodologice privind modul

de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, cu respectarea reglementărilor interne ale societății și a prevederilor legale incidente activității economico-financiare a operatorului economic;

b. Asigura integritatea patrimoniului operatorului economic și creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

c. Principalele atribuții ale C.F.G. sunt:

- urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificății bugetare conform actelor normative în vigoare;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și la propunerile de rectificare a acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic;
- verifică lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, detinute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la

- bugetul general consolidat;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
  - verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;
  - verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
  - verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;
  - elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor;
  - participa la sedintele consiliului de administratie, atunci cand se dezbat probleme financiare, contabile si de control financiar de gestiune.

## Sectiunea II – Compartiment Consultanta, Marketing, Achizitii

**Art.58** C.M.A. isi desfasoara activitatea in subordinea D.G./D.Adj.;

**Art.59** C.M.A. in conformitate cu prevederile legale in vigoare, asigura atat partea de consultanta, cat si partea de organizare si desfasurare a tuturor achizitiilor in societate, avand ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii si executia de lucrari, cat si partea de Marketing, respectiv, dar fara a se limita la aceasta, promovarea si dezvoltarea imobiliara.

**Art.60** C.M.A. desfasoara in principal urmatoarele activitati:

**1. Consultanta, Achizitii**

- a. Acorda consultanta generala compartimentelor din cadrul societatii si asigura organizarea si desfasurarea tuturor achizitiilor in societate avand ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii si executia de lucrari;
- b. Elaboreaza proiecte de contracte si negociaza clauzele contractuale;
- c. Elaboreaza si urmareste executia Planului anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de catre celelalte compartimente din cadrul societatii si ii propune spre aprobare D.G.;
- d. Intocmeste notele de fundamentare cu privire la achizitiile de produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii societatii, pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele din cadrul societatii si aprobate de D.G.
- e. Elaboreaza documentatia de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- f. Verifica documentele transmise de compartimentele beneficiare si emite observatii pentru completarea sau corectarea acestora spre a putea fi incluse in documentatia procedurii de achizitii;
- g. Intocmeste, impreuna cu compartimentele solicitante din cadrul societatii, notele justificative privind estimarea valorii si criteriile de calificare pentru fiecare achizitie in parte, in forma si continutul prevazute de legislatia in vigoare;
- h. Asigura finalizarea procedurilor de achizitii prin intocmirea contractelor de achizitie, acorda consultanta compartimentelor solicitante in cazul in care apar deficiente in derularea contractelor de achizitii;
- i. Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei conform reglementarilor legale in vigoare;
- j. Urmareste ca furnizorii sa livreze produsele contractate cu respectarea cantitatii, conditiilor de calitate si termenelor solicitate prin contract, calculeaza penalitati pentru neindeplinirea prevederilor contractuale si actioneaza in vederea incasarii lor;

- k. Reprezinta societatea in relatia cu Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti ori de cate ori este necesar (ex: publicitate, mentiuni, s.a.)
- l. Poate participa in diferite comisii, potrivit studiilor si pregatirii profesionale.

## 2. Marketing

- a. Elaborarea strategiei si a politicilor de marketing si integrarea acestora in strategia si politica de ansamblu;
- b. Organizarea, documentarea si coordonarea procesului de marketing la nivelul societatii;
- c. Identificarea si evaluarea preliminara a potentialilor parteneri (clienti, furnizori, colaboratori);
- d. Organizarea si derularea de actiuni de promovare potrivit obiectului de activitate al societatii pe plan intern si extern;
- e. Intocmirea si actualizarea unor baze de date/situatii cu privire la activele societatii supuse inchirierii, a cererilor de oferta ale potentialilor clienti, precum si a activelor societatii deja inchiriate, respectiv a contractelor aflate in derulare;
- f. Intocmeste rapoarte cu privire la impresii, puncte de vedere, observatii tehnice, comerciale ale potentialilor clienti si transmite propuneri spre analiza conducerii societatii;
- g. Respecta si pune in aplicare procedurile operationale privind *Inchirierea activelor aflate in proprietatea societatii*;
- h. Mentine legatura cu locatarii/chiriasii si urmareste indeplinirea obligatiilor contractuale;
- i. Transmite notificari/somatii cu privire la nerespectarea obligatiilor contractuale;
- j. Urmareste evolutia inchirierilor, identifica si propune superiorului ierarhic masuri de corectie/optimizare;
- k. Intocmeste fisa de calcul a penalitatilor de intarziere la plata facturilor;
- l. Elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale privind *Inchirierea activelor aflate in proprietatea societatii*;

m. Pot participa in diferite comisii, potrivit studiilor si pregatirii profesionale.

## Capitolul VII – Regimul Informatiilor

**Art.61** Prin termenul de "confidentialitate" se intelege, in sensul prezentului capitol, totalitatea informatiilor si datelor tehnice, administrative si comerciale (ansamblu de date, metode, tehnici) la care nu au acces decat angajatii sau unii din angajatii societatii, în exercitiul atributiilor de serviciu, create sau obtinute in cadrul activitatii societatii, si care nu fac obiectul discutiilor in relatiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass media, daca societatea nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se afla in relatii legale sau contractuale sau daca nu au caracter public sau daca nu au devenit publice, conform legii.

**Art.62** Au caracter confidential, fara a se limita la acestea:

- a. in activitatea cu participantii la sistemul administrat de societate: participantii aflati in analiza pentru admitere, suspendare sau retragere;
- b. in activitatea economic-administrativa: datele privind salariile, primele si datele personale ale salariatilor;
- c. in activitatea informatica: mecanismele de protectie si siguranta a echipamentelor si programelor de calculator detinute de societate, metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
- d. in activitatea de marketing: contracte care contin clauze de confidentialitate, corespondenta comerciala precontractuala;

**Art.63** Societatea nu protejeaza:

- a. datele anonime, respectiv acele date care, datorita originii sau modalitatii specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoana identificata sau identificabila;
- b. datele de tip "business contact", respectiv acele date care includ numele, functia, adresa de business, numarul de telefon sau adresa e-mail a unui angajat al societatii, in aceasta calitate.

- Art.64** Salariatii vor semna la angajare, sau oricand la solicitarea societatii, un Angajament de confidentialitate, care va face parte integranta din contractul individual de munca.
- Art.65** Personalul societatii este dator sa manifeste discretie in legatura cu informatiile sau faptele de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor proprii, care nu au caracter confidential.
- Art.66** Se interzice divulgarea oricaror informatii despre sau din cadrul societatii, catre orice tert, fara aprobarea speciala prealabila a societatii, cu exceptia celor pe care angajatul este obligat sa le disemineze, prin natura functiei sale.
- Art.67** In cazul in care un angajat al societatii ia cunostinta de informatii confidentiale referitoare la societate (de pilda informatii care se refera la date in general necunoscute de persoane din afara societatii sau pe teme care se refera la activitatile societatii), isi asuma obligatia de a nu le face publice si de a nu le utiliza in propriul interes indiferent de modalitatea in care aceste informatii au fost obtinute, intentionat sau accidental.
- Art.68** Salariatii societatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea drepturilor salariale proprii.
- Art.69** Echipamentele electronice, informatice, serviciul de email, serviciile de Internet si de telefonie puse la dispozitia personalului nu vor fi folosite pentru transmiterea/comunicarea neautorizata de informatii legate de activitatea, organizarea, bunurile sau clientii societatii, precum si a oricaror alte informatii considerate confidentiale de catre societate.
- Art.70** Singurele persoane abilitate sa faca declaratii publice sau sa furnizeze tertilor informatii cu privire la activitatea societatii sunt:
- Presedintele Consiliului de Administratie;
  - persoanele desemnate de catre Consiliul de Administratie;
  - Conducerea executiva a societatii;
  - persoanele desemnate de catre conducerea executiva a societatii.

**Art.71** Potrivit prevederilor REGULAMENTULUI (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ("Regulamentul"), S.C. ACTIVE CONEXE S.A. („ACTIVE CONEXE” sau “Compania”), cu sediul în București, Sectorul 1, Str. Teheran, Nr. 17, Et. 3, Ap 4, CUI RO 31029694, Nr. Reg. Com. J40/10843/30.08,2013, este operator de date cu caracter personal. În acest sens, se constituie ca prevedere a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare prin Anexa 2 - POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE privind prelucrarea datelor cu caracter personal a S.C. ACTIVE CONEXE S.A.

#### Capitolul VIII – Regimul general al securității sistemelor informatice ale societății și al drepturilor de autor

- Art.72** Personalul societății va folosi tehnica de calcul din dotare și posta electronică (e-mail) alocată de societate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și cu respectarea instrucțiunilor tehnice ale personalului de specialitate al societății.
- Art.73** Personalul societății răspunde personal și exclusiv în cazurile în care, prin modul de utilizare a adresei electronice configurate de societate și a serviciilor de internet încalcă drepturile de autor ale terților.
- Art.74** Fiecare salariat va insera la semnatura electronică în conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ("Regulamentul") următorul mesaj: „Prezentul mesaj este confidențial, aparține S.C. ACTIVE CONEXE S.A. și se adresează numai persoanelor menționate ca destinatar. În cazul în care nu sunteți destinatarul vizat, vă aducem la cunoștință că dezvăluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza conținutului prezentului email sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică. Dacă ați primit acest mesaj dintr-o eroare, vă rugăm să ne anunțați de îndată, ca răspuns la mesajul de față, și să-l ștergeți apoi din sistemul dumneavoastră. Vă mulțumim pentru cooperare. S.C. ACTIVE CONEXE S.A. respecta

reglementarile GDPR. Puteti accesa POLITICA DE CONFIDENTIALITATE privind prelucrarea datelor cu caracter personal a S.C. ACTIVE CONEXE S.A pe pagina oficiala office@activeconexe.ro la sectiunea „Confidentialitate”.

- Art.75** Instalarea si rulara programelor informatice ale sistemului administrat de societate pe echipamentele personalului societatii se realizeaza de catre personalul de specialitate, intr-un mod securizat, cu grade diferite de lucru, acces si vizualizare, potrivit activitatii specifice ale compartimentelor societatii si a sferei atributiilor de serviciu individuale ale fiecarui angajat.
- Art.76** Accesul la calculatoarele repartizate angajatilor societatii va fi restrictionat cu parole, in baza Deciziei emise de catre conducerea societatii.
- Art.77** Personalul are dreptul sa utilizeze reseaua interna a societatii, conform gradului de acces autorizat si configurat. In reseaua interna, personalul poate stoca numai fisierele necesare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor de serviciu.
- Art.78** Serverele pe care sunt gazduite softurile societatii vor fi protejate la acces fizic si de la distanta limitat si controlat, si vor fi instalate in incinte adecvate tehnic si din punct de vedere al securitatii.
- Art.79** Mecanismele de protectie si siguranta a echipamentelor si programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al societatii nu au caracter public.
- Art.80** Societatea va depune toate eforturile rezonabile, justificate comercial pentru a proteja datele cu caracter personal sau confidential colectate electronic, va analiza noile tehnologii in domeniu si, daca este cazul, le va aplica in vederea upgrade-ului sistemelor sale de securitate.
- Art.81** Infrastructura hardware si software utilizata de societate va fi periodic analizata.
- Art.82** Persoanele care folosesc serviciile de internet si posta electronica sunt responsabile pentru comportamentul lor si pentru continutul comunicariilor realizate prin aceste medii.
- Art.83** Personalul nu va aduce atingere drepturilor de proprietate intelectuala detinute de societate.

- Art.84** In cazul in care un angajat, in afara sarcinilor de serviciu, indiferent de functia pe care o ocupa, inventeaza sau descopera noi metode, idei, actiuni, activitati etc. care reprezinta creatii, in sensul dreptului de proprietate intelectuala, care pot fi de natura sa imbunatateasca produsele sau serviciile societatii, societatea poate, cu acordul scris al salariatului in cauza, sa introduca noile metode in patrimoniul sau si sa ramana in proprietatea acestora.
- Art.85** Accesul in sediul societatii se face in conformitate cu regulile aprobate de catre persoanele autorizate.
- Art.86** Societatea va permite accesul in sistemele sale informatice, participantilor si altor persoane autorizate, numai pe baza de contracte de licente neexclusive si temporare, de licente de soft standardizate, prin terminale acordate potrivit politicii de gestiune adecvata a resurselor tehnice ale societatii si a unor seturi de cerinte tehnice minime.

#### Capitolul IX – Documentele Societatii

- Art.87** Se interzice efectuarea de copii dupa documentele societatii pentru terti care nu se afla in raporturi juridice cu societatea sau cu depasirea sferei acestor raporturi.
- Art.88** La intrarea/iesirea in/din societate documentele vor fi inregistrate si datate.
- Art.89** Fiecare compartiment al societatii va conserva, dupa criteriile de ordonare adecvate, documentele inregistrate in societate, intrate in societate si distribuite spre lucru sau conservare. Conservarea se va face in conditii de protectie la foc, apa si acces neautorizat, fara a impiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.
- Art.90** Fiecare compartiment va tine evidenta lucrarilor proprii, dupa regulile stabilite de conducere.
- Art.91** Fiecare angajat raspunde de modul de gestionare a schitelor, proiectelor, formelor intermediare si finale ale lucrarilor proprii. Ciornele si formele intermediare ale materialelor de lucru, pe suport hartie, vor fi pastrate in conditii de securitate, iar in cazul in care nu mai sunt necesare vor fi distruse integral, prin tocare.
- Art.92** Se interzice accesul angajatilor la documentele aflate in societate care nu le-au fost destinate prin rezolutia conducerii sau prin consimtamantul sau rezolutia

expeditorului. In cazul in care un angajat intra in contact cu un astfel de document este obligat sa intrerupa citirea acestuia si sa ii predea destinatarului indicat sau sefului sau ierarhic, in absenta cunoasterii destinatarului.

**Art.93** Se interzice angajatilor, fara aprobarea expresa a conducerii executive, sa scoata in afara sediului societatii:

- echipamente, materiale sau documente si, in general, orice obiect sau bun care apartine societatii;
- orice document, material, lucrare, schita sau model, indiferent de suportul de stocare si gradul de criptare, pentru a fi folosite in scop personal sau pentru terti.

**Art.94** Documentele care nu mai sunt necesare activitatii curente (consumate) vor fi arhivate. Documentele in format electronic vor fi pastrate in conditiile si in locurile stabilite de catre conducerea societatii.

**Art.95** Arhivarea documentelor si accesarea documentelor arhivate se fac in conditiile si pentru perioadele stabilite prin legislatia incidenta in materie.

**Art.96** La incetarea raporturilor juridice cu societatea sau oricand la solicitarea sefului ierarhic, fiecare angajat are obligatia sa predea documentele, planurile, fisierile, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se refera la informatii confidentiale vizand societatea sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea societatii, si care se afla asupra sa.

**Art.97** Angajarea societatii in relatii cu tertii se face sub semnatura si stampila conducerii executive sau ale persoanelor carora le-au fost delegate anumite atributii sau dreptul de semnatura.

#### Capitolul X – Conflictul de interese. Proceduri de administrare

**Art.98** Personalul societatii este dator sa evite orice actiune/inactiune care ar putea sa atraga pentru sine aplicarea dispozitiilor legii privind concurenta neloiala sau raspunderea penala.

- Art.99** Orice angajat care doreste sa exercite la un alt angajator o alta functie salariata, publica sau privata, sau sa desfasoare o afacere proprie este dator sa informeze conducerea societatii despre aceasta, inainte de contractarea calitatii de salariat/actionar/asociat, ca o manifestare a bunei sale credinte. Informarea va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:
- denumirea entitatii;
  - sediul si obiectul de activitate al entitatii;
  - natura muncii care va fi prestata si durata probabila a acesteia.
- Art.100** In activitatea desfasurata, angajatilor societatii le este interzis sa foloseasca informatii confidentiale sau privilegiate, sa faca comentarii asupra unor litigii aflate in curs sau in care societatea are calitate de parte sau sa faca comentarii asupra reglementarilor in lucru ale societatii.
- Art.101** Personalul societatii nu are dreptul sa dezvaluie nici unei persoane, in afara sarcinilor de serviciu, informatii privilegiate obtinute in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu.
- Art.102** Fiecare membru al C.A. va notifica societatea, C.A. si auditorul financiar al societatii cu privire la existenta unui interes sau relatie materiala in raport cu societatea sau a unui interes contrar societatii, caz in care se va abtine de la orice activitate in legatura cu respectiva situatie, astfel:
- imediat ce a luat la cunostinta despre aceasta;
  - anual, pana la data de 31 martie a fiecarui an, pentru anul anterior.
- Art.103** Fiecare membru al C.A. va notifica C.A. in legatura cu existenta unui conflict de interese relativ la o problema, cel mai tarziu la momentul abordarii respectivului punct in scris pe ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administratie, caz in care nu va lua parte la deliberari si nu va vota in legatura cu respectiva problema.
- Art.104** Conflictul de interese poate fi invederat Presedintelui C.A. si de catre oricare alt membru al C.A. care are cunostinta despre acesta, aratand si motivele pe care se

intemeiaza respectiva sesizare.

- Art.105** In acest caz, C.A. va statua, cu votul majoritatii membrilor sai, cu privire la existenta unui conflict de interese.
- Art.106** Prin sintagma "interes sau relatie materiala" si "conflict de interese" se intelege, pe langa cazurile expres prevazute in Legea 31/1990 (art. 144<sup>3</sup>, 150), si orice situatie care se refera la patrimoniul sau interesele personale ale unui membru al C.A. sau ale familiei, sotului/sotiei, rudelor si afinilor pana la gradul al IV-iea inclusiv ai acestuia si care se afla in legatura directa sau incidenta cu obiectul de activitate al societatii.
- Art.107** Fiecare membru al C.A. raspunde personal, administrativ, civil sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, inclusiv pentru prejudiciul suferit de societate ca urmare a anularii actelor juridice in care respectivul membru al C.A. a avut un interes/conflict de interese nedeclarat sau o conduita contrara celor prevazute.
- Art.108** Societatea va contracta dobandirea de bunuri de la actionarii societatii numai cu respectarea conditiilor prevazute in Legea nr. 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Art.109** Actionarii societatii raspund fata de societate, potrivit Legii nr. 31/1990, pentru prejudiciile aduse societatii prin nerespectarea obligatiei de a se abtine de la deliberarile A.G.A. asupra unor operatiuni in legatura cu care au avut, personal sau ca mandatar al altei persoane, un interes contrar societatii, daca fara votul sau nu s-ar fi obtinut majoritatea ceruta.
- Art.110** Orice angajat al societatii care, in cursul exercitarii atributiilor sale de serviciu, are sarcina sa desfasoare activitati legate de un subiect de drept in legatura cu care are un interes personal, are obligatia sa aduca de indata aceasta situatie la cunostinta sefului ierarhic superior. In conditiile constatarii unui conflict de interese, seful ierarhic superior va lua decizia de inlocuire a angajatului respectiv si va distribui lucrarea unui alt angajat.
- Art.111** Angajatilor societatii le este interzis:

- sa utilizeze pozitia lor oficiala si/sau informatii confidentiale/privilegiate dobandite in exercitiul atributiilor de serviciu pentru obtinerea unor avantaje personale sau pentru terti;
- sa actioneze in vreo maniera care sa pericliteze sau sa poata fi considerat ca pericliteaza sau sa poata induce o situatie care sa prejudicieze sistemul administrat si operat de societate;
- sa pretinda sau sa primeasca, pentru sine sau pentru altul, bani, cadouri, bunuri, beneficii sau alte avantaje pentru desfasurarea activitatilor din sfera atributiilor sale sau a obiectului de activitate al societatii sau pentru a crea avantaje persoanelor cu care acesta este in relatii oficiale in numele societatii;
- sa efectueze lucrari sau/si sa utilizeze bunurile si personalul societatii pentru lucrari care nu reprezinta interesele societatii, sau in scop personal sau pentru terti, in interiorul programului de lucru.
- In prezentul capitol termenul "informatie privilegiata" are sensul definit in Legea nr. 297/2004.

#### DISPOZITII FINALE

- Art.112** Toti salariatii sunt obligati sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) al ACTIVE CONEXE S.A. si normele specifice activitatilor desfasurate in cadrul societatii.
- Art.113** Individualizarea sarcinilor si obligatiilor fiecarui salariat este evidentiata prin fisa postului si decizii emise de catre Directorul General, care face parte din contractul individual de munca.
- Art.114** Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Organigrama ACTIVE CONEXE S.A. se revizuiesc de catre Consiliul de Administratie ori de cate ori interesele societatii o impun.
- Art.115** Dupa aprobarea de catre Consiliul de Administratie, Regulamentul de Organizare si Functionare se transmite de catre responsabilul pe partea de Resurse Umane, tuturor salariatilor societatii pe baza de semnatura in termen de 2 zile.

**Art.116** Salariatii ACTIVE CONEXE S.A. se obliga sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern, precum si prevederile Fisei Postului.

**Art.117** Litigiile de munca privind respectarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare se vor rezolva in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Intocmit:

Inspector/Referent Resurse Umane – Stamanichi Nicoleta

Data: 06.11.2019

Avizat:

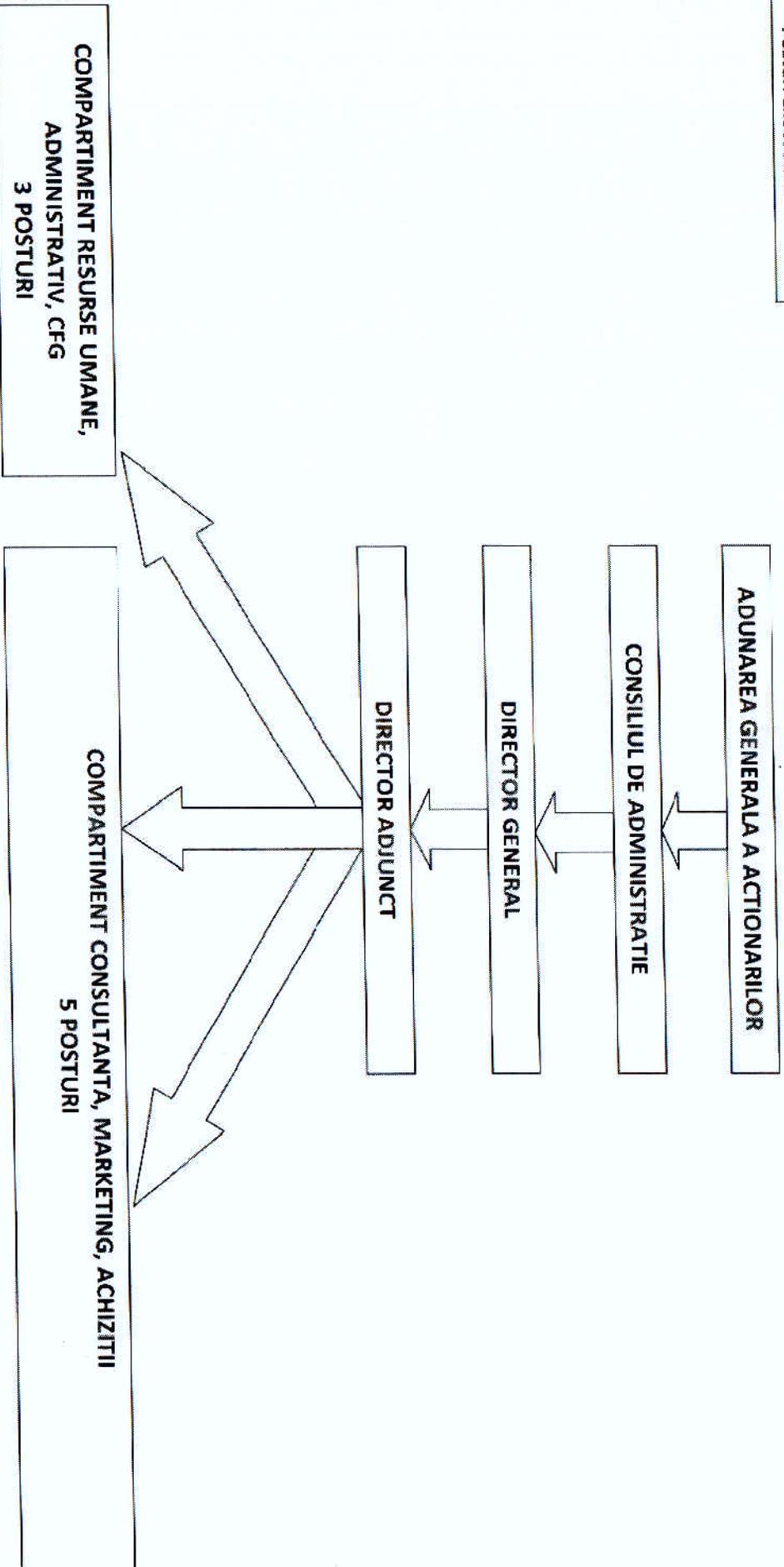
Director General – GHEORGHIU Eduard-Laurentiu



Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de prin Decizia C.A. nr. 120/06.11.2019.

**STRUCTURA ORGANIZATORICA  
A ACTIVE CONEXE SA**

Numar de posturi - 10  
Posturi Conducere-2  
Posturi Executie-8



APROBATA IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE PRIN  
DECIZIA CA NR. *26/26.11.2019*

Președinte CA  
TEREACA Ion - Adrian

Secretariat CA  
IAZAR Alivandru-Stefan

Intocmit,

## **ANEXA 1**

### **POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE**

privind prelucrarea datelor cu caracter personal

#### **ACTIVE CONEXE S.A.**

Vă informăm că, potrivit prevederilor REGULAMENTULUI (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ("Regulamentul"), ACTIVE CONEXE S.A. , cu sediul în București, Sectorul 1, Str. Teheran, Nr. 17, Et. 3, Ap 4, CUI RO 31029694, Nr. Reg. Com. J40/10843/30.08.2013, este operator de date cu caracter personal.

#### **1. Scopul politicii de confidențialitate**

Prezenta Politică de confidențialitate („Politica”) are scopul de a vă ajuta să înțelegeți ce tip de date și informații în legătură cu serviciile noastre colectăm și cum prelucrăm aceste date.

Potrivit Regulamentului, în cadrul acestei Politici, termenul „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (“persoana vizată”).

Prin “Prelucrarea de date” înțelegem orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

ACTIVE CONEXE SA prelucrează date cu caracter personal în scopurile enunțate în prezenta Politică, iar pentru fiecare scop pot fi utilizate una sau mai multe operațiuni de prelucrare din cele descrise mai sus. Politica noastră este

transparentă cu privire la motivul și modul în care colectăm și procesăm datele cu caracter personal.

Prezenta Politică se aplică datelor cu caracter personal prelucrate în legătură cu serviciile oferite de ACTIVE CONEXE SA, sau din alte interacțiuni cu compania în cadrul cărora se face o conexiune sau o referire la activitatea reglementată prin prezenta Politică.

Atunci când utilizați pagina web a Companiei ( [www.activeconexe.ro](http://www.activeconexe.ro)) și/sau prin trimiterea datelor personale către ACTIVE CONEXE SA, vă exprimăm acordul pentru prelucrarea datelor dumneavoastră personale, așa cum este prezentată în cadrul prezentei Politici.

În cazul în care nu sunteți de acord cu prezenta Politică, vă rugăm să nu utilizați serviciile și/sau să nu furnizați ACTIVE CONEXE SA datele dumneavoastră personale.

## **2. Scopul și temeiul juridic al prelucrărilor**

Datele sunt prelucrate în scopul încheierii și executării oricărui tip de contract în care Societatea are calitatea de parte, pentru realizarea activităților necesare în vederea îndeplinirii obiectului de activitate pentru care Societatea a fost legal înființată, pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în interesul legitim al Societății și al tuturor categoriilor de persoane.

Totodată, informațiile prelucrate de către Societate, pot fi prelucrate pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor managementului Societății, precum și în scopul arhivării, în conformitate cu prevederile legale.

Temeiul juridic al prelucrării datelor cu caracter personal de către ACTIVE CONEXE SA, este Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și legislația națională incidentă privind protecția datelor.

Potrivit prevederilor Regulamentului, ACTIVE CONEXE SA are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale colectate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea „Categoriile de persoane și categoriile de date”.

Raportat la fiecare scop în parte, temeiul juridic al prelucrării datelor cu caracter personal este reprezentat de:

- articolul 6 alineatul (1) litera (a) din Regulamentul GDPR – consimțământul persoanei vizate;
- articolul 6 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul GDPR – pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- articolul 6 alin. (1) litera c) din Regulamentul GDPR – prelucrare pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului;
- articolul 6 alin. (1) litera f) din Regulamentul GDPR – prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

### **3. Detalii privind prelucrările de date întemeiate pe consimțământ**

Atunci când prelucrarea de date se bazează pe articolul 6 alineatul (1) litera (a) din Regulament „persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice”, persoana vizată are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Astfel, puteți modifica sau elimina consimțământul în orice moment, și vom acționa imediat în consecință, cu excepția cazului în care există un motiv legal sau un interes legitim pentru a nu face acest lucru.

#### **4. Categoriile de persoane și categoriile de date**

ACTIVE CONEXE SA prelucrează numai datele cu caracter personal necesare în scopurile menționate la secțiunea 2, în conformitate cu dispozițiile legale.

Categoriile de persoane vizate ale căror date sunt colectate și prelucrate de Companie sunt: angajați, candidați/posibili angajați, reprezentanți ai colaboratorilor/partenerilor contractuali, vizitatori/clienti.

În cadrul proceselor de încheiere, administrare și exercitarea obligațiilor contractuale, de recrutare, de angajare propriu-zisă și/sau de gestionare a resurselor umane, financiar-contabilitate, sfera datelor cu caracter personal colectate și prelucrate poate cuprinde, de la caz la caz, următoarele tipuri de date: nume, prenume, data și locul nașterii, cetățenia, domiciliul/reședința, CNP, seria și nr. CI, semnătura olografă, date privind educația/studii efectuate și formarea/experiența profesională, situație familială, asigurări de sănătate și sociale, date bancare, accidente de muncă, situația medicală (care rezultă din analizele medicale efectuate la încheierea unui contract de muncă, potrivit legislației în vigoare), imaginea/fotografia, nr. telefon, email.

Vă informăm că aceste date personale vor fi prelucrate prin intermediul unor metode manuale și/sau prin intermediul unor mijloace informatice.

#### **5. Categoriile de destinatari**

Suntem obligați, potrivit legii, să comunicăm datele personale către autoritățile statului competente, în cazurile special reglementate de Regulament, precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală, legislația muncii, efectuarea operațiunilor contabile, derularea de proceduri de achiziții sau în vederea punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești și/sau a altor sentințe/decizii emise de către instanțele judecătorești și/sau a altor organisme investite de statul român cu putere decizională.

Datele personale nu vor fi dezvăluite terților, cu excepția partenerilor împuterniciți de Societate care sunt implicați în gestionarea contractului cu dvs.

( resurse umane, financiar-contabilitate, protecția muncii, furnizori de servicii medicale sau de instruire, IT, etc), precum și cazurilor în care Societatea trebuie să respecte obligațiile impuse de legislația în vigoare.

Orice terțe părți către care dezvăluim datele personale sunt limitate (prin lege și/sau prin contract) în capacitatea lor de a utiliza datele personale doar în scopurile specific identificate de noi. Ne vom asigura întotdeauna că orice terțe părți către care dezvăluim date personale sunt supuse obligațiilor de confidențialitate și de securitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului și cu legislația specifică aplicabilă.

Societatea nu va vinde, comercializa sau închiria terților datele cu caracter personal.

#### 6. Mijloace de procesare a datelor și securitatea datelor.

ACTIVE CONEXE SA a implementat măsuri de securitate tehnice și organizaționale corespunzătoare pentru a preveni dezvăluirea neautorizată sau ilegală, accesul la pierderea accidentală sau ilegală, distrugerea sau alterarea, transferul neautorizat, sau alte prejudicii aduse datelor dumneavoastră personale. Aceste măsuri includ utilizarea de firewall-uri, servere securizate, criptare, sisteme și procese de management al drepturilor de acces corespunzătoare, selectarea atentă a angajaților responsabili cu prelucrarea de date și alte măsuri tehnice și comerciale rezonabile pentru asigurarea protecției corespunzătoare a datelor dumneavoastră personale împotriva utilizării sau dezvăluirii neautorizate. Acolo unde va fi cazul, vom realiza copii de backup și vom face uz de alte astfel de măsuri pentru a preveni prejudicierea sau distrugerea accidentală a datelor dumneavoastră personale.

Aceste măsuri asigură un nivel de securitate corespunzător cu privire la riscurile inerente apărute la procesarea și care țin de natura datelor personale care vor fi protejate.

## **7. Perioada de stocare a datelor.**

Societatea păstrează datele cu caracter personal conform principiilor proporționalității și necesității, și în orice caz numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate și prelucrate, iar ulterior, respectiv fie la data încetării relației de colaborare, fie la expirarea obligației legale de arhivare ce revine Companiei în temeiul legislației aplicabile în materie fiscală sau financiar-contabilă, datele vor fi șterse.

## **8. Operator de date și angajați responsabili.**

În cadrul ACTIVE CONEXE SA datele cu caracter personal vor fi prelucrate numai de către angajații care dețin astfel de responsabilități și care se supun unor obligații contractuale stricte de confidențialitate și pot fi trași la răspundere legală dacă nu îndeplinesc aceste obligații. Acești angajați sunt persoane responsabile cu prelucrarea datelor personale aflate sub controlul operatorului de date. Datele personale sunt considerate confidențiale. Orice colectare sau prelucrare neautorizată a acestor date de către angajați este interzisă. Orice prelucrare de date efectuată de un angajat care nu a fost autorizat să o îndeplinească, ca parte a îndatoririlor sale legitime, este neautorizată. Angajații au acces la date personale potrivit principiului „necesității de a cunoaște”, numai după cum este adecvat potrivit atribuțiilor de serviciu și responsabilităților prevăzute în fișa postului. Angajaților le este interzis să colecteze și/sau utilizeze datele cu caracter personal de serviciu în orice alte scopuri private sau comerciale, să le dezvăluie persoanelor neautorizate sau să le pună la dispoziție în orice alt mod. Această obligație rămâne în vigoare chiar și după încheierea perioadei de angajare.

Respectarea politicii de protecție a datelor cu caracter personal și a legilor aplicabile privind protecția datelor este verificată în mod regulat prin intermediul auditurilor de protecție a datelor și al altor controale. Efectuarea acestor controale revine Responsabilului cu Protecția Datelor, precum și după caz, altor entități ale societății cu drepturi de audit sau auditori externi angajați.

## 9. Drepturile dumneavoastră și modul de exercitare

ACTIVE CONEXE SA va păstra informațiile dumneavoastră numai atâta timp cât legea ne solicită să procedăm astfel, sau atât cât este relevant pentru scopurile pentru care au fost colectate informațiile.

În legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în baza condițiilor specificate în Regulament, toate persoanele vizate își pot exercita oricare dintre următoarele drepturi:

- (1) Dreptul de informare și acces la datele cu caracter personal permite persoanei vizate să fie informată cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, să obțină din partea Companiei o confirmare a faptului că îi prelucrează sau nu datele personale care o privesc dar și ce astfel de date sunt prelucrate.
- (2) Dreptul la rectificare presupune dreptul de a solicita rectificarea sau actualizarea datelor cu caracter personal inexacte sau incomplete care va privesc sau completarea acestora, atunci când acestea sunt incomplete.
- (3) Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat” presupune dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal care privesc persoana vizată, în anumite circumstanțe, precum: (i) datele personale nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate, (ii) datele au fost prelucrate ilegal, (iii) prelucrarea datelor a avut loc pe baza consimțământului persoanei vizate, iar acesta a fost retras.
- (4) Dreptul de retragere a consimțământului. Acesta poate fi retras în orice moment, atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal a fost efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate. Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Ipoteza retragerii consimțământului nu este aplicabilă în cazurile în care temeiul prelucrării nu este consimțământul.
- (5) Dreptul la restricționarea prelucrării presupune dreptul de a solicita și de a obține restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal, în anumite circumstanțe, precum (i) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pe

perioada ce îi permite operatorului verificarea exactității acelor date, (ii) datele au fost prelucrate ilegal, iar persoana vizată se opune stingerii acestora, solicitând restricționarea utilizării lor, (iii) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept în instanță; sau (iv) persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alin. (1) din Regulament și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

(6) Dreptul la portabilitatea datelor. Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care:

a) prelucrarea se bazează pe consimțământ în temeiul articolului 6, alineatul (1) litera (a) sau al articolului 9, alineatul (2) litera (a) sau pe un contract în temeiul articolului 6, alineatul (1) litera (b);

și

b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

(7) Dreptul la opoziție presupune că, în orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația sa particulară, prelucrării datelor cu caracter personal în anumite circumstanțe, precum (i) prelucrarea a fost efectuată în interesul legitim al operatorului sau (ii) prelucrarea are drept scop marketingul direct, inclusiv crearea de profiluri pe baza respectivelor dispoziții.

(8) Dreptul de nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor persoanei vizate, inclusiv crearea de profiluri care produc efecte juridice sau care o afectează semnificativ. Presupune că persoana vizată are dreptul de a solicita intervenție umană din partea Operatorului, de a își exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.

De asemenea, aveți dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ([www.dataprotection.ro](http://www.dataprotection.ro)), dreptul de a vă adresa justiției și dreptul de a fi notificat de către ACTIVE CONEXE SA privind breșe de securitate care au/ar putea avea impact asupra datelor dumneavoastră personale.

Pentru exercitarea drepturilor sau informații suplimentare persoana vizată se poate adresa Responsabilului cu Protecția Datelor Personale din cadrul ACTIVE CONEXE, prin e-mail la [protectiadatelor@activeconexe.ro](mailto:protectiadatelor@activeconexe.ro), precum și prin posta, la adresa ACTIVE CONEXE S.A., București, Sectorul 1, Str. Teheran, Nr. 17, Et. 3, Ap. 4, România.

#### **10. Consecințele refuzului furnizării datelor personale.**

ACTIVE CONEXE SA colectează și prelucrează date cu caracter personal de la momentul intrării într-o relație contractuală comercială, date furnizate de dvs. în mod direct și/sau de către compania pe care o reprezentați și în care vă desfășurați activitatea, în scopuri de "gestiune economico-financiară și administrativă", inclusiv în scopuri de facturare, contractare și/sau recuperarea debitelor noastre. Furnizarea datelor personale în situația de mai sus este necesară și indispensabilă realizării prelucrării iar refuzul furnizării acestora determină imposibilitatea derulării relațiilor contractuale dintre părți, potrivit legii.

În măsura în care ați optat pentru angajare în cadrul Companiei noastre, furnizarea datelor cu caracter personal constituie o necesitate, din perspectiva cerintelor legale și/sau a relației juridice cu noi, deoarece aceste informații sunt necesare, iar în lipsa deținerii de către Companie a acestor date nu vom putea efectua angajarea.

O parte din datele cu caracter personal sunt prelucrate în temeiul unor dispoziții legale care privesc identificarea elementelor pe care trebuie să le cuprindă contractul de muncă, precum și de alte acte normative aplicabile domeniului nostru de activitate. Astfel, în anumite situații, în funcție de datele pe care refuzați să le furnizați este posibil ca:

- ACTIVE CONEXE SA să fie în imposibilitatea de a semna contractul de angajare ori de a continua relația contractuală cu dumneavoastră.
- ACTIVE CONEXE SA să fie pusă în imposibilitatea de a-și onora obligațiile asumate față de dvs.

#### **11. Actualizarea politicii de confidențialitate.**

Prezenta politică poate fi supusă unor actualizări periodice pe care le vom comunica persoanelor vizate ori de câte ori este necesar. Pentru a fi informat cu privire la orice modificări care pot avea un impact asupra prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal, vă rugăm să consultați periodic pagina web a Societatii.