

# ПРОГРАМА

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕЖДУНАРОДНО ПРИЗНАТИТЕ  
СТАНДАРТИ ЗА ДОБРО КОРПОРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ

НА  
“ЕЛЕНИТЕ” АД  
ЗА 2009 г.

Програмата на “ЕЛЕНИТЕ” АД за прилагане на международно признатите стандарти за добро корпоративно управление е изготвена в съответствие с действащата в Република България нормативна уредба на корпоративните отношения и съгласно принципите за добро корпоративно управление на ОИСР, утвърдени от Комисията за финансов надзор. Основните приоритети на програмата остават почти непроменени с оглед тяхната актуалност в контекста на съществуващите обществено-икономически условия, приложими към дейността на публичните дружества, и процеса на тяхното адаптиране към европейските стандарти.

Изхождайки от конкретните инициативи, предприети в изпълнение на програмата, “ЕЛЕНИТЕ” АД определя следните приоритети:

I. Разширяване и поддържане на формите на запознаване акционерите на “ЕЛЕНИТЕ” АД с правата, които са им признати и гарантирани от българското законодателство и в частност, от ТЗ и ЗППЦК, с цел насърчаване на тяхната активност.

II. Своевременно и обективно информиране на публиката относно настъпването на важни корпоративни събития, свързани с дейността на дружеството.

III. Стимулиране интереса на потенциалните инвеститори чрез утвърждаване на ефективен практически модел на корпоративно управление в структурата на “ЕЛЕНИТЕ” АД.

## **I. Цели и задачи на програмата**

1. Утвърждаване на основните принципи и международно признати практики за добро корпоративно управление в дружеството и доразвиването им на базата на и в съответствие със съществуващата обществена структура и адаптираща се към европейските стандарти нормативна уредба

2. Повишаване на доверието на акционерите, инвеститорите и заинтересуваните от управлението и дейността на дружеството лица.

3. Повишаване нивото на образованост и заинтересованост на акционерите.

## **II. Защита правата на акционерите**

Изготвяне на становища от директора за връзка с инвеститорите, юрист или финансово-счетоводен експерт на дружеството по конкретно възложени от Съвета на директорите въпроси, свързани с правата на акционерите на "ЕЛЕНИТЕ" АД.

Разширяване на кръга от информация за акционерите, включена в "образователния" раздел на електронната страница на дружеството, включително чрез оповестяване на информация относно размера, времето, мястото и начина на получаване на дивидент.

Своевременно уведомяване за свикване на общо събрание на акционерите от Съвета на директорите, гарантиращо правото им на участие, включително и неприсъствено и чрез публикуване на Поканата за свикване на събранието и писмените материали по дневния ред на електронната страница на "ЕЛЕНИТЕ" АД.

Изпращане на писмените материали по точките от дневния ред на общото събрание на акционерите на "ЕЛЕНИТЕ" АД на всички акционери, пожелали да се запознаят с тях.

Насърчаване на преките контакти между акционерите и представител на дружеството по въпроси, свързани с дейността му.

Оказване на съдействие акционери на дружеството при необходимост от получаване на справка или съдействие по конкретен повод от Централен депозитар.

Своевременно отговаряне на всички въпроси, поставени от акционери относно техни права или задължения или дейността на дружеството и надлежно водене и съхраняване на Регистър "Кореспонденция с акционери" от директора за връзка с инвеститорите.

## **III. Съвет на директорите**

Поддържане на състава на Съвета на директорите в съответствие с изискванията на чл. 116 а от ЗППЦК като задължително 1/3 от членовете отговарят на изискванията за независимост.

Изготвяне на допълнителни критерии за независимост на членовете на съвета на директорите, извън нормативно определените.

Изработване на "Стандарти за справедливост" в случай на възникване на пряк или непряк конфликт на интереси между членове на Съвета на директорите и акционери на дружеството.

Провеждане на заседания на Съвета на директорите минимум веднъж на 2 месеца при стриктно спазване на изискванията относно

начина и срока за предварително уведомяване и запознаване с материалите относно дневния ред.

Подробно и точно протоколиране на проведените заседания и надлежно водене и съхраняване на "Протоколната книга" от директора за връзка с инвеститорите.

Осъществяване на периодичен контрол върху процеса на разкриване на информация с оглед спазване на нормативно определените срокове за представяне на отчетите на дружеството пред Комисията за финансов надзор и Българска фондова борса и спазване на нормативната забрана за разкриване на вътрешна информация.

Регулярно оценяване ефективността на режима на корпоративно управление, при който работи дружеството и своевременно извършване на нужните промени.

Осъществяване на системен преглед и ръководство на корпоративната стратегия, годишните планове за действие на дружеството, политиката по отношение на риска и бизнес плана; поставяне на цели, свързани с дейността на дружеството и проверка на осъществяването им.

Изготвяне на всички финансови отчети на дружеството съобразно МСС и Указанията на Комисията за финансов надзор.

#### **IV. Осигуряване на ефективна комуникация и своевременно и точно разкриване на информация относно текущото финансово-икономическо положение на дружеството, резултатите от дейността му и управлението**

Представяне на всички уведомления и отчети на дружеството в законоустановените срокове пред Комисията за финансов надзор и Българска фондова борса от директора за връзка с инвеститорите, съгласно утвърдените от Комисията форми и съгласно МСС.

Осигуряване на възможност за запознаване/преглед на отчетите и всяка друга информация на която акционери, потенциални инвеститори или заинтересовани лица имат право, съгласно Указанията на Комисията за финансов надзор в офиса на дружеството.

Публикуване на всички финансови отчети, както и на Програмата за прилагане на международните стандарти за добро корпоративно управление и отчета за нейното изпълнение на Интернет страницата на "ЕЛЕНИТЕ" АД.

Периодично актуализиране на публикувана финансова информация на Интернет страницата в рамките на сроковете предвидени по закон за представянето и пред Комисията за финансов надзор и регулирания пазар, на който се търгуват акциите на "ЕЛЕНИТЕ" АД, т.е. на всеки 3 месеца.

Регулярно провеждане на т. нар. “политика на отворени врати” от директора за връзка с инвеститорите, когато акционери, потенциални инвеститори и заинтересовани лица ще могат да общуват пряко с него или с друг представител на дружеството и да обсъждат въпроси, свързани с дейността му.

Предоставяне на пълен обем от информация на акционерите по точките от дневния ред за провеждане на общо събрание на акционерите и при констатирана необходимост – изготвяне на анализ, в който са изложени плюсовете и минусите и за дружеството, и за акционерите по всяка точка от дневния ред.

#### **V. Оценка на програмата за корпоративно управление**

Изготвяне на годишен отчет за изпълнението на конкретните инициативи, включени в Програмата за прилагане на международно признатите стандарти за добро корпоративно управление от директора за връзка с инвеститорите.

Изготвяне на оценка от страна на Съвета на директорите относно ефективността на програмата.

Следене на тенденциите в нормативната уредба и практика в областта на корпоративното управление, за да се гарантира, че дружеството се съобразява с тях.

Изпълнителен Директор:  
/Димитър Чакъров/



Produced with Scantopdf