



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
EVERGENT Investments SA**

Cadrul legal și reglementările interne relevante

1. “Actul Constitutiv al EVERGENT Investments S.A.”.
2. Regulamentul ASF nr. 2/2016 privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Autoritatea de Supraveghere Financiară.
3. Codul de guvernanță al Bursei de Valori București (versiunea în vigoare începând cu 1 ianuarie 2025)
4. Procedurile EVERGENT Investments S.A. privind structura organizatorică și cerințe administrative, contabile și dispozitive de control și de protecție în domeniul prelucrării electronice a datelor, precum și mecanisme adecvate de control intern.
5. Codul de Guvernanță corporativă al EVERGENT Investments S.A. aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 4 din data de 14 noiembrie 2025.
6. Contractele de administrație și management pentru mandatul 06.04.2025 - 06.04.2029, aprobate de către organele statutare competente.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea prin deliberări în cadrul ședințelor de consiliu. În activitatea sa, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 1 Organizarea, rolul și atribuțiile Consiliului de administrație

- (1) Societatea este administrată de către un Consiliu de administrație compus din 5 membri, în mod exclusiv neexecutivi, aleși sau numiți de Adunarea generală ordinară pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși.
- (2) Invalidarea unuia sau mai multor membri ai consiliului de administrație de către autoritatea competentă conduce pentru cei în cauză la pierderea calității de administrator.
- (3) În perioada tranzitorie dintre data expirării mandatelor vechilor administratori și data validării noilor administratori de către autoritatea competentă, administrarea societății este asigurată de vechii administratori.
- (4) În situația în care în Consiliul de administrație se creează un loc vacant, prima adunare generală ordinară va numi un nou administrator. Durata pentru care acesta este ales va fi egală cu perioada ce a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.
- (5) În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administrator, cu respectarea cerințelor legale privind numărul minim de administratori, consiliul de administrație procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor.
- (6) Dacă vacanța prevăzută la alineatul precedent determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată adunarea generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație.

- (7) Obligațiile și răspunderile administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea nr. 31/1990 privind societățile, Legea nr. 74/2015 privind administratorii de fonduri de investiții alternative, Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, reglementările ASF aplicabile și de prevederile Actului constitutiv.
- (8) Consiliul are un rol dual, respectiv de a asigura buna guvernare internă a organizației, prin stabilirea strategiei, evaluarea și revizuirea sa periodică, urmărirea aplicării acesteia de către Conducerea executivă și angajați, dar și acela de a asigura legătura cu mediul extern companiei.
- (9) Consiliul de administrație este subordonat organului suprem de conducere, respectiv Adunarea generală a acționarilor și se află în strânsă relație de monitorizare și colaborare cu Conducerea executivă.
- (10) Consiliul de administrație are mai multe arii de responsabilitate, de la planificarea strategică, la măsurarea și monitorizarea performanței financiare și non-financiare și până la stabilirea culturii corporative, ce include valori etice, principii de integritate și bune practici de conduită și diligență în investiții.
- (11) Consiliul este responsabil pentru comunicarea externă cu principalii stakeholderi, în particular prin Comitetul de audit, care asigură un rol de supraveghere a raportării financiare, controlului intern și a altor aspecte relevante, inclusiv cu referire la Grup.
- (12) Consiliul, prin Comitetul de nominalizare-remunerare, evaluează cel puțin o dată pe an performanța proprie, a conducerii executive și a angajaților, remunerația și alte compensații ale acestora și stabilește și aplică Planul de succesiune.
- (13) Consiliul este responsabil pentru managementul strategic, îndeplinirea obiectivelor stabilite și elaborarea planului de afaceri, efectuând evaluarea poziției financiare în mod transparent.
- (14) Consiliul și membrii acestuia vor acționa în deplină cunoștință de cauză, cu bună credință, cu diligență și grija cuvenite și în interesul companiei, al acționarilor săi și luând în considerare interesele altor părți interesate, în conformitate cu cerințele legale.
- (15) Consiliul de administrație aprobă Planul de integrare, succesiune și dezvoltare al structurii de conducere superioare și al personalului companiei.
- (16) Atribuțiile extinse ale Consiliului de administrație sunt prevăzute în Actul constitutiv al companiei, art. 7 punctul 19, acestea completându-se cu cele ce derivă intrinsec din toate celelalte politici și proceduri interne, precum și din legislația incidentă.

1.1. Președintele și Vicepreședintele Consiliului de administrație

- (1) Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un Președinte și un Vicepreședinte.
- (2) Președintele convoacă și stabilește ordinea de zi a ședințelor pe care le și prezidează. În caz de absență a președintelui, lucrările sunt conduse de vicepreședinte.
- (3) Președintele Consiliului va fi responsabil pentru conducerea Consiliului în ansamblu. Responsabilitățile sale includ:
 - a) coordonarea activității Consiliului, asigurându-se că acesta funcționează în mod eficient în ceea ce privește supravegherea activității Societății;

- b) menținerea unei relații strânse, formale, informale și constructive cu conducerea executivă, contribuind astfel la aplicarea strategiei societății aprobate de CA, asigurându-se că performanța conducerii executive este prezentată în mod corespunzător Consiliului;
- c) propunerea spre aprobare a numirii Secretarului general al Consiliului de administrație;
- d) asigurarea întrunirii în mod regulat a Consiliului și a Comitetelor acestuia;
- e) se asigură că ședințele Consiliului și a Comitetelor se derulează în mod eficient și eficace;
- f) veghează asupra informării adecvate și la timp a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi, asigurând un nivel suficient de ridicat al calității, clarității și caracterului oportun al informațiilor puse la dispoziție, pentru a permite Consiliului să adopte decizii întemeiate cu privire la toate aspectele semnificative și monitorizarea eficientă a performanței Societății;
- g) reprezentarea Consiliului de administrație în raport cu Directorii, prin semnarea contractelor de administrație și de management;
- h) se asigură de funcționarea corespunzătoare a comitetelor și intercomunicarea între acestea;
- i) prezintă întregului Consiliu rapoartele de activitate ale comitetelor;
- j) urmărirea îndeplinirii hotărârilor Consiliului de administrație și raportarea trimestrială către Consiliu cu privire la stadiul implementării acestora;
- k) coordonarea evaluării eficienței Consiliului și a implementării de măsuri de îmbunătățire;
- l) prezidarea AGA și asigurarea comunicărilor eficiente cu acționarii și cu alte părți interesate cheie;
- m) se asigură că acționarii sunt informați despre rezultatele evaluărilor structurii de conducere în conformitate cu Regulamentul ASF nr. 1/2019;
- n) veghează la buna funcționare a organelor societății;
- o) se asigură că se întocmesc procese verbale de ședință;
- p) abordează și gestionează, dacă apar, dispute interne și conflicte de interese privind membrii Consiliului.
- q) orice altă responsabilitate stabilită de către Consiliul de administrație prin hotărâre sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.

1.2. Vicepreședintele Consiliului de administrație îndeplinește atribuțiile Președintelui în absența acestuia. Vicepreședintele poate să aibă și alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație al societății prin hotărâre sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.

1.3. Comitetele Consiliului de administrație

(1) Consiliul de administrație poate crea comitete consultative formate din membri ai consiliului, responsabili cu desfășurarea de analize și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor și angajaților sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere ș.a.

(2) Comitetele funcționează în baza Regulamentelor proprii de organizare și funcționare, respectând frecvența necesară a întâlnirilor, în acord și cu planul de lucru al Consiliului.

Procese-verbale ale ședințelor Comitetului vor fi pe deplin accesibile tuturor membrilor Consiliului.

(3) Consiliul are următoarele Comitete permanente:

- *Comitetul de audit*: acest Comitet va asista Consiliul în îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul raportării financiare și nefinanciare, controlului intern, auditului intern și extern și managementului riscurilor. Comitetul emite recomandări cu privire la diverse tematici care fac obiectul procesului decizional. Comitetul de audit este format dintr-un număr de 3 membri aleși dintre administratorii neexecutivi. Majoritatea membrilor Comitetului sunt administratori neexecutivi independenți. Președintele Comitetului este administrator neexecutiv independent. Acesta se va întruni cel puțin trimestrial.
- *Comitetul de nominalizare-remunerare*: comitetul de nominalizare și remunerare urmărește și analizează, în acord cu legislația și cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare, adecvarea candidatului și/sau membrului în funcție cu Profilul Consiliului ce se determină în acord cu criteriile stabilite prin reglementările interne aplicabile. Astfel, se urmărește ca în componența Consiliului să se asigure un echilibru adecvat între competențe, experiență, cunoștințe și independență, astfel încât membrii acestuia să își poată îndeplini în mod eficient atribuțiile și responsabilitățile. Acest Comitet va asista Consiliul în îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul nominalizării și remunerării membrilor pentru funcții de conducere. Raportul anual al Comitetului de remunerare este prezentat Adunării generale a acționarilor, odată cu Situațiile financiare ale Companiei, conform prevederilor art. 49 din Regulamentul ASF nr. 2/2016. Comitetul va fi alcătuit din 3 membri, majoritatea membrilor acestuia fiind administratori neexecutivi independenți. Acesta se va întruni cel puțin semestrial.
- *Comitetul de investiții*: asistă și sprijină Consiliul în îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul elaborării strategiilor și politicilor investiționale, al urmăririi respectării deciziilor privind punerea în aplicare a politicii de investiții, a analizei performanței portofoliului de instrumente financiare și al administrării riscurilor aferente. Acesta se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial.

1.4. Secretarul general al Consiliului de administrație

(1) Secretarul general al Consiliului (un angajat cu o funcție superioară) este numit de către Consiliu în baza propunerii Președintelui.

(2) Secretarul Consiliului asistă Consiliul în respectarea obligațiilor sale conform legii, regulamentului intern al Consiliului și altor politici și proceduri interne.

(3) Rolul său este de a sprijini Președintele și ceilalți membri ai Consiliului atât la nivel de grup, cât și în mod individual, în asigurarea respectării de către Consiliu a regulilor interne, precum și a legilor și reglementărilor relevante.

(4) Secretarul Consiliului va raporta direct Președintelui Consiliului.

(5) Secretarul general al Consiliului de administrație are următoarele responsabilități de bază:

- a) organizarea tehnică a ședințelor.

- b) pregătirea ședințelor.
- c) comunicarea avizelor și/sau a deciziilor către compartimente.
- d) întocmirea proceselor verbale de ședință, elaborarea proiectelor de rapoarte supuse aprobării organelor competente, inclusiv urmărirea implementării hotărârilor Consiliului de administrație, cu suportul compartimentelor implicate.
- e) asistarea după caz a Comitetului de nominalizare-remunerare la evaluarea anuală.
- f) eliberarea, sub semnătură proprie, a extraselor de Hotărâri, la cererea coordonatorilor de departamente. Extrasele de Hotărâri sunt valabile și angajante doar sub semnătura proprie a Secretarului general. Prin excepție și doar la cererea expresă justificată de cerințe speciale, extrasele vor fi semnate și de către Președintele Consiliului.
- g) arhivarea fizică și electronică a documentelor de sedință. Arhivarea fizică se asigură la sediul social.

Art. 2 Ședințele Consiliului de administrație

(1) Consiliul se întrunește, de regulă, la convocarea Președintelui atât în ședințe ordinare, cât și în ședințe extraordinare urmărind ca frecvența adunărilor să fie corelată cu deciziile necesar a fi propuse AGA, cu raportarea de către funcțiile de conducere executivă și de control intern. Președintele sau oricare dintre membri pot solicita, oricând, convocarea unei adunări.

(2) Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, dar nu mai puțin de șase (6) ori pe an în prezența a cel puțin jumătate plus unu (3 membri) din numărul total al membrilor săi.

(3) La ședințe :

- (a) participă conducerea executivă și secretarul general al Consiliului de administrație sau înlocuitorul acestuia sau altă persoană numită de Consiliu pentru redactarea documentelor și procesului-verbal al ședinței.
- (b) pot participa, la cererea Președintelui, managerul de conformitate sau înlocuitorul acestuia, managerul audit intern, auditorii interni, managerul de risc, șeful serviciului juridic, coordonatorii compartimentelor societății sau alți invitați.
- (c) sunt invitați să participe reprezentanții salariaților, atunci când pe ordinea de zi sunt înscrise probleme de personal.

Art. 3 Convocarea și Ordinea de zi a ședinței Consiliului de administrație

(1) Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație va fi transmisă administratorilor cu suficient timp înainte de data întrunirii.

(2) Convocarea va cuprinde data, ora și locul unde se va ține ședința și ordinea de zi. Președintele definitivează ordinea de zi a ședințelor, la propunerea Directorului general/Directorului general adjunct și/sau a membrilor CA.

(3) Convocarea se face de către Președinte sau, în lipsa motivată a acestuia, de către Vicepreședinte, prin grija Secretarului general al Consiliului. Convocarea se poate face prin comunicare directă sau prin mijloace de comunicare la distanță care asigură transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia.

(4) Consiliul de administrație este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a Directorului general, în acest caz ordinea de zi fiind stabilită de către autorii cererii.

(5) Materialele de ședință se pun la dispoziția administratorilor cu suficient timp înainte datei de întrunire a ședinței.

(6) Odată cu materialele de ședință se prezintă și Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii administratorilor.

(7) Coordonatorii compartimentelor care prezintă materiale în ședință le supun avizării/aprobării directorilor coordonatori și propun proiectele de rezoluții, cu verificarea încadrării acestora în obligațiile de conformitate, limitele prudențiale aprobate, hotărâri ale Adunării generale ale acționarilor/Consiliului de administrație/Directorilor valabile la data elaborării proiectelor de rezoluții.

Proiectele de hotărâri sunt certificate din punct de vedere al respectării reglementărilor specifice pieței de capital, normelor legale și reglementărilor interne de către coordonatorii compartimentelor de conformitate și audit intern, după caz.

Art. 4 Desfășurarea ședințelor Consiliului de administrație

(1) Președintele prezidează ședințele. În caz de absență a Președintelui, lucrările sunt conduse de Vicepreședinte.

(2) Membrii consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile consiliului doar de către alți membri. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

Participarea la ședințele consiliului de administrație poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță: teleconferință, videoconferință, conferință pe internet ori intranet ș.a.

(3) Hotărârile consiliului de administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris (fax, e-mail) al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a acestuia. Nu se poate recurge la această procedură în cazul hotărârilor consiliului de administrație referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

(4) Pentru fiecare ședință, secretarul întocmește un proces-verbal care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, sinteze ale deliberărilor, numărul de voturi întrunite, opiniile separate și intervențiile solicitate în mod expres de participanți și hotărârile adoptate. Secretarul asigură înregistrarea audio a dezbaterilor, la solicitarea președintelui de ședință, cu acordul administratorilor.

Procesul-verbal redactat în format electronic de către secretar, semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator și de secretar va fi pus la dispoziția membrilor Consiliului la scurt timp după ședință și aprobat în cadrul ședințelor următoare.

(5) Hotărârile adoptate, semnate de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator și de secretar sunt comunicate administratorilor, directorilor și angajaților în cel mult 2 zile lucrătoare de la ședință.

(6) Administratorii care nu participă la ședințe pot lua la cunoștință de conținutul dezbaterilor și a hotărârilor adoptate până la următoarea ședință ordinară, prin mențiune înscrisă la sfârșitul procesului-verbal de ședință și prin semnarea hotărârilor.

Art. 5 Procedura de adoptare a hotărârilor Consiliului de administrație

- (1) Hotărârile se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.
- (2) Președintele Consiliului de administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.
- (3) Hotărârile Consiliului de administrație cu privire la numirea sau revocarea președintelui/vicepreședintelui, a directorilor ori a membrilor în cadrul comitetelor consultative se iau cu votul majorității membrilor Consiliului.
- (4) Adoptarea hotărârilor se face prin vot deschis. Pentru alegerea administratorilor în comitetele consultative, se va stabili modalitatea de vot prin decizie a CA.
- (5) Dacă președintele/vicepreședintele în funcție al Consiliului de administrație nu poate sau îi este interzis să participe la vot, ceilalți membri vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.
- (6) În această situație, în caz de paritate de voturi este decisiv votul președintelui de ședință.
- (7) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății sau se află în conflict de interes cu societatea, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.
Aceeși obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.
- (8) Hotărârile adoptate sunt obligatorii pentru toți membrii Consiliului de administrație. Membrii care au votat împotriva pot solicita consemnarea opiniei separate în procesul-verbal al ședinței respective.
- (9) Președintele sau Vicepreședintele sunt obligați să semneze și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul de administrație, chiar dacă au votat împotriva.
- (10) Administratorii prezenți la ședință au obligația participării la deliberări. Aceștia nu se pot retrage de la dezbaterile problemelor înscrise pe ordinea de zi până la adoptarea hotărârilor, cu excepția situațiilor prevăzute la alin (51).

Art. 6 Redactarea, comunicarea și urmărirea hotărârilor Consiliului de administrație

- (1) Redactarea hotărârilor se face de către secretarul general al CA. Hotărârile sunt certificate prin semnătură de către coordonatorii compartimentelor de conformitate juridic și audit intern, pentru respectarea reglementărilor specifice pieței de capital, normelor legale și reglementărilor interne, după caz.
- (2) Hotărârile legal adoptate sunt obligatorii pentru administratori, directorii societății, și salariați și sunt executorii din momentul comunicării lor în scris, prin intermediul secretarului general al Consiliului de administrație, dacă în cuprinsul lor nu este prevăzut un alt termen ulterior informării de la care urmează să intre în vigoare.

- (3) Trimestrial, secretarul Consiliului elaborează raportul privind stadiul ducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de administrație adoptate în perioada analizată și îl prezintă Președintelui Consiliului de administrație în vederea raportării către Consiliu.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație produc efecte atât timp cât sunt în vigoare. Modificările sau completările hotărârilor au efect ulterior adoptării lor, începând cu momentul comunicării.

Art. 7 Regulile generale privind informarea administratorilor. Dreptul la informații

- (1) Administratorii au drept deplin și egal de informare promptă, continuă și completă cu privire la orice informații privind toate operațiunile în care este angrenată direct sau indirect societatea. De asemenea, administratorii au dreptul de a se informa și cu privire la operațiunile efectuate de către predecesorii lor imediați în situația în care, la preluarea mandatului sau pe parcursul acestuia, intenționează să înlăture răspunderea solidară.
- (2) Informațiile din toate registrele ținute de către societate sau orice alte documente înscrise în aceste registre sunt accesibile tuturor administratorilor, dar eliberarea de copii după respectivele registre/documente sunt supuse aprobării prealabile a Consiliului de administrație. Sunt exceptate de la obligația aprobării prealabile hotărârile Consiliului de administrație.
- (3) Informațiile referitoare la aspecte ce țin de raportările periodice obligatorii (lunare/trimestriale/semestriale/anuale) sau cele curente (ocasionale) pe care EVERGENT Investments sau administratorii trebuie să le facă în conformitate cu reglementările aplicabile sunt transmise administratorilor, care au obligația gestionării acestora în regim de informație privilegiată până la momentul diseminării lor.
- (4) Toate materialele informative solicitate de administratori se prezintă cel mai târziu în cadrul următoarei ședințe a Consiliului de administrație sau în termenul prevăzut în cadrul solicitării ori a hotărârii Consiliului de administrație.
- (5) Precizările, clarificările, informările, confirmările sau orice alte întrebări ale administratorilor formulate direct personalului EVERGENT Investments și pentru care nu este necesară elaborarea unui material informativ vor fi rezolvate cu prioritate, în cel mai scurt timp posibil.
- (6) Secretarul general are obligația de a aduce la cunoștința administratorilor, pe canalele de comunicare stabilite, mențiunile făcute de administratorii care nu au participat la lucrările ședinței, în cadrul procesului-verbal al ședinței și al hotărârilor adoptate. Totodată, aduce la cunoștința coordonatorilor compartimentelor, elaboratori ai materialelor care au făcut obiectul mențiunilor, mențiunile înscrise, în vederea analizei și deciziei corespunzătoare.
- (7) Secretarul general are obligația de a aduce la cunoștința administratorilor, pe canalele de comunicare stabilite, solicitările făcute de administratori în intervalul dintre două ședințe, cu viza prealabilă a Președintelui. Compartimentele au obligația de a pune la dispoziția secretarului materialele elaborate la solicitarea administratorilor, după ce sunt vizate de directorul coordonator și de Președinte, pentru a fi transmise administratorilor în cadrul termenului stabilit.

(8) Modalitatea de adresare și tratare a solicitărilor de informare în cadrul ședinței CA:

- solicitările pot fi formulate verbal;
- secretarul consemnează solicitarea în cadrul procesului-verbal de ședință și asigură rezolvarea acesteia până la următoarea ședință CA (dacă solicitarea poate fi soluționată în intervalul respectiv);
- secretarul realizează comunicarea către compartimentele implicate, urmărește culegerea informațiilor și realizează punerea la dispoziția tuturor administratorilor a materialelor aferente solicitării în cadrul următoarei ședințe a CA.
- în situația în care există o solicitare de informare în regim de urgență, informațiile solicitate vor fi puse la dispoziție în termen util.

Art. 8 Alte prevederi

- (1) Regulamentele de funcționare ale Comitetelor consultative ale Consiliului de administrație fac parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație.
- (2) Prevederile aplicabile din “Codul de governanță corporativă al EVERGENT Investments SA” completează prezentul Regulament.
- (3) Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea de către Consiliul de administrație și poate fi modificat, în orice moment, printr-o hotărâre a acestuia.
- (4) În caz de conflict între prevederile prezentului Regulament și orice legi sau reglementări naționale, acestea din urmă vor prevala.

Forma revizuită a “Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de administrație al EVERGENT Investments SA” a fost aprobată prin hotărârea CA nr. 3 din 18.11.2025.

Claudiu Doroș

Președintele Consiliului de administrație