

Aprobat
Presedintele Consiliului
de Administratie

Gheorghe Nicolae

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL 1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. SSIF ROMBELL SECURITIES SA este organizat ca societate de servicii de investitii financiare, potrivit autorizarii Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare (CNVM) nr. 2332/22.07.2003.

Art. 2. SSIF ROMBELL SECURITIES SA, denumita in continuare ROMBELL, presteaza servicii de investitii financiare pe piete reglementate, si functioneaza in baza autorizarii si sub supravegherea C.N.V.M..

Art. 3. Activitatea ROMBELL se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr. 297/2004 privind piata de capital, cu modificarile ulterioare si ale Regulamentului CNVM nr. 32/2006 privind serviciile de investitii financiare, si celorlalte reglementari ale CNVM si ale organismelor de pe piata de capital, precum si in conformitate cu Legea 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile ulterioare.

CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. ROMBELL poate desfasura urmatoarele activitati autorizate de CNVM:

1. *servicii și activități de investiții:*

- a) preluarea și transmiterea ordinelor privind unul sau mai multe instrumente financiare;
- b) executarea ordinelor în numele clienților;
- c) tranzacționarea pe cont propriu;
- d) administrarea portofoliilor;
- e) consultanța de investiții;
- f) subscrierea de instrumente financiare și/sau plasamentul de instrumente financiare în baza unui angajament ferm;
- g) plasamentul de instrumente financiare fără un angajament ferm;
- h) administrarea unui sistem alternativ de tranzacționare;

2. *servicii conexe:*

- a) păstrarea în siguranță și administrarea instrumentelor financiare în contul clienților, inclusiv custodia și servicii în legătură cu acestea, cum ar fi administrarea fondurilor sau garanțiilor;
- b) acordarea de credite sau împrumuturi unui investitor, pentru a-i permite acestuia efectuarea unei tranzacții cu unul sau mai multe instrumente financiare, în cazul în care firma care acordă creditul sau împrumutul este implicată în tranzacție;
- c) consultanță acordată entităților cu privire la structura capitalului, strategia industrială și aspectele conexe acestora, precum și consultanță și servicii privind fuziunile și achizițiile unor entități;
- d) servicii de schimb valutar în legătură cu activitățile de servicii de investiții prestate;
- e) cercetare pentru investiții și analiză financiară sau alte forme de recomandare generală referitoare la tranzacțiile cu instrumente financiare;
- f) servicii în legătură cu subscrierea în baza unui angajament ferm;
- g) serviciile și activitățile de investiții, precum și serviciile conexe de tipul celor prevăzute la pct. 1 și 2 legate de activul suport al instrumentelor derivate precizate la pct. 14¹ lit. e), f), g) și j) din Legea nr. 227/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, în cazul în care acestea sunt în legătură cu prevederile privind serviciile de investiții și conexe.

CAPITOLUL 3. CONDUCEREA ROMBELL

Sectiunea 1. Consiliul de administratie

Art. 5. Consiliul de administratie (CA) numit potrivit prevederilor actului constitutiv isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile ulterioare si ale actului constitutiv, si are in principal urmatoarele atributii:

- a) angajeaza si concediaza personalul societatii;
 - b) stabileste indatoririle si drepturile personalului societatii;
 - c) aproba operatiunile de incasari si plati potrivit competentelor acordate;
 - d) aproba operatiunile de cumparare si vanzare de bunuri, in conditiile stabilite de lege si de dispozitiile actului constitutiv;
 - e) aproba incheierea contractelor de inchiriere, de locatie de gestiune, de leasing, etc;
- stabileste tactica si strategia de marketing;
- f) supune anual adunarii generale, in termen de 60 de zile de la incheierea exercitiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi pe anul precedent, precum si proiectul de program de activitate si proiectul de buget pe anul in curs;
 - g) rezolva orice alte probleme stabilite, in sarcina sa, de catre adunarea generala.

Supravegheaza conducatorii ROMBELL conform art. 84 din Regulamentul CNVM nr. 32/2006 privind serviciile de investitii financiare.

Se asigura că auditorii săi financiari raportează cel puțin anual CNVM cu privire la corectitudinea aplicării art. 24 alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 297/2004 și a art. 82 din regulamentul CNVM nr. 32/2006.

Sectiunea 2. Conducatorii societatii

Directorul general, care este si conducator al societatii va monitoriza activitatea Departamentului Financiar – Contabil, a Departamentului Analiza-strategie, a Compartimentului de Control Intern si Departamentului Resurse Umane.

Directorul General Adjunct care este si conducator al societatii, va monitoriza activitatea Departamentului Tranzactionare si a Departamentului IT.

In cadrul sedintelor Consiliului de Administratie sau in activitatea curenta a societatii in cazul aparitiei unor incompatibilitati, conducatorul care monitorizeaza activitatea respectivului departament se va abtine de la vot.

Art. 6. Conducerea activitatii operative zilnice a ROMBELL este asigurata de catre Directorul General, care are si calitatea de Presedinte CA si cea de conducator.

Acesta are in principal urmatoarele atributii:

1. Directorul General este reprezentantul legal al ROMBELL ca persoana juridica, in fata autoritatilor publice si in relatiile cu persoanele fizice si juridice, romane si/sau straine.
2. Prin semnatura sa, Directorul General angajeaza patrimonial societatea ca persoana juridica.
3. Directorul General poate delega o parte a competentelor sale, permanent sau temporar celui alt conducator al ROMBELL care are calitatea de Director General Adjunct.
4. In caz de indisponibilitate temporara, Directorul General este suplinut de cel de al doilea conducator.
5. Convoaca Adunarea Generala a Actionarilor (AGA) si Consiliul de Administratie (CA).
6. Asigura conducerea lucrarilor sedintelor AGA si CA, conform ordinei de zi stabilite si comunicate participantilor in conformitate cu prevederile actului constitutiv.
7. Aproba angajarea, promovarea, transferul, sanctionarea si desfacerea contractului individual de munca al personalului societatii.
8. Negociaza contractul individual de munca cu personalul societatii.
9. Stabileste prin fisa postului atributiile, sarcinile si raspunderile personalului salariat al ROMBELL si dispune masuri care sa asigure punerea in aplicare a hotararilor AGA, CA ori decurgand din legislatia in vigoare.
10. Stabileste masurile adecvate pentru respectarea si aplicarea normelor CNVM privind societatile de servicii de investitii financiare si a regulamentelor organismelor ce activeaza pe piata de capital.
11. Aproba si vizeaza tranzactiile pe contul House.
12. Aproba dimensiunile si componenta portofoliului de actiuni pe contul House.
13. Vizeaza registrele zilnice de tranzactii ale societatii.

14. In vederea respectarii regimului juridic aplicabil desfasurarii activitatii de servicii de investitii financiare si a asigurarii protectiei investitorilor (clientilor), supune spre aprobare CA regulile si procedurile interne prevazute de Regulamentul CNVM nr. 32/2006.

15. Supune adoptarii CA strategia si programul de activitate al ROMBELL, pe care le inainteaza ulterior spre aprobare AGA.

Art. 7. In exercitarea atributiilor sale Directorul General emite ordine, decizii si alte acte de dispozitie.

Art. 8. Activitatile curente ale societatii sunt duse la indeplinire de structurile executive prevazute in organigrama ROMBELL.

Sectiunea 3. Directorul General Adjunct

Art. 10. Atributiile Directorului General Adjunct care este si conducator, sunt in principal, urmatoarele:

1. Studiaza, isi insuseste si aplica legile, regulamentele, instructiunile si celelalte acte normative care reglementeaza activitatea de servicii de investitii financiare.

2. Conduce si coordoneaza nemijlocit activitatea departamentelor operative din subordine.

3. Conduce activitatea de elaborare a programului de pregatire profesionala si propune directorului general masuri de promovare, prin sustinerea examenelor si a atestarilor de specialitate.

4. Verifica realizarea tranzactiilor cu instrumentele financiare in conturile clientilor si/sau in contul propriu si respectarea procedurilor si regulile interne prevazute de Regulamentul CNVM nr. 32/2006.

6. Vizeaza registrul tranzactiilor personale.

7. Rezolva neclaritatile si solicitarile venite din partea clientilor si agentilor de servicii de investitii financiare in limitele domeniului specific de activitate.

8. Asigura realizarea la termen a rapoartelor si evidentelor cerute de institutiile pietei de capital.

9. Verifica intocmirea corecta si circuitul documentelor care se intocmesc in vederea tranzactionarii in cadrul departamentelor, intre agentii din cadrul acestor departamente si interdepartamental, inclusiv in relatiile cu clientii.

10. Verifica modul de inregistrare a operatiunilor in programul de Back-Office, in modulul de tranzactionare.

11. Are obligativitatea de a proteja confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute de la clienti precum si a celor ce decurg din activitatea curenta, si nu a folosi in beneficiu propriu si a nu obtine nici un avantaj din utilizarea acestor informatii.

12. Verifica ca agentii de servicii financiare de investitii din subordine sa actioneze in cel mai bun interes al clientilor si ca respecta cerintele prudentiale si regulile de etica.

13. Verifica in cadrul departamentului de tranzactionare indeplinirea obligatiilor de protejare a confidentialitatii datelor si informatiilor obtinute de la clienti.

14. Tine locul Directorului General in caz ce indisponibilitate temporara.

15. Indeplineste si alte sarcini atribuite de directorul general.

Sectiunea 4. Directorul Economic

Art. 9. Directorul economic este numit de Directorul General.

Atributiile Directorului Economic sunt, in principal, urmatoarele:

1. Coordoneaza intocmirea monografiei contabile aferente specificului activitatii ROMBELL si actualizarea acesteia ori de cate ori este necesar.

2. Organizeaza controlul financiar preventiv asupra operatiunilor specifice Departamentului Contabilitate.

3. Verifica inregistrarea in contabilitate a depunerilor si retragerilor de numerar in/din contul clientilor pe baza extraselor de cont si a registrului de casa, si inregistrarea datelor in contabilitate pe baza rapoartelor de tranzactionare primite de la Departamentul Back-Office.

4. Organizarea activitatii de inventariere a patrimoniului si coordonarea acestei activitati, intocmirea notei de prezentare a rezultatelor inventarierii si inaintarea acesteia spre aprobare.

5. Verifica intocmirea balantelor de verificare, a jurnalelor si registrelor de contabilitate,

6. Intocmeste bilantul si anexelor acestuia, in conformitate cu legislatia specifica.

7. Verifica si aproba efectuarea operatiunilor de incasari si plati, in numerar si prin viramente bancare.

8. Verifica calculul salariilor personalului ROMBELL.

9. Urmareste efectuarea plasamentelor ROMBELL astfel incat sa asigure lichiditatile necesare activitatii curente.
10. Verifica si urmareste efectuarea platii taxelor si impozitelor in conformitate cu legislatia in vigoare.
11. Raspunde de corectitudinea si legalitatea inregistrarii efectuate in evidenta contabila si de realitatea datelor cuprinse in balantele de verificare, registrele de contabilitate, bilantul si contul de profit si pierderi cu anexe aferente si raportarile lunare la CNVM.
12. Intocmeste si transmite institutiilor pietei de capital raportari, situatii si documente.
13. Studiaza, isi insuseste si aplica legile, regulamentele, instructiunile si celelalte acte normative care reglementeaza activitatea de servicii de investitii financiare.
14. Indeplineste orice alte atributii definite de Directorul General ori ce decurg din hotararile AGA/CA sau legislatia in vigoare.

CAPITOLUL 4. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR SSIF ROMBELL SECURITIES SA

Art. 11. Realizarea obiectului de activitate al ROMBELL este legata de si necesita indeplinirea de catre fiecare departament din cadrul ROMBELL a anumitor responsabilitati si activitati aferente lor potrivit urmatoarelor prevederi.

DEPARTAMENTUL TRANZACTIONARE

Art. 12. Operatiunile de Front Office, presupun in principal urmatoarele activitati:

1. Verificare/acceptare clienti, conform procedurilor interne.
2. Deschiderea de conturi noi in programul de Back-Office.
3. Preluarea ordinelor de vanzare si /sau cumparare ale clientilor la sediul societatii.
4. Intocmirea documentelor si preluarea ordinelor clientilor unici (PPM);
5. Arhivarea documente clienti aferente intocmirii documentelor de deschidere de cont ;
6. Transferuri la Depozitarul Central si modificari de date personale ale clientilor ;
7. Intocmire documentatie si eliberare extrase de cont de la Depozitarul Central ;
8. Intocmire raport de activitate Depozitar Central si alte rapoarte cerute de institutiile pietei de capital.

Art. 13. Operatiunile de Tranzactionare, presupun in principal urmatoarele activitati:

1. Preluarea listei ordinelor de vanzare – cumparare de la Front - Office si executarea acestor ordine, conform instructiunilor din lista;
2. Tranzactionarea la BVB si BMFMS;
3. Preluarea rapoartelor de tranzactionare de la BVB si BMFMS, preluarea acestor date si introducerea in programul de Back-Office.
4. Operarea in programul de Back-Office, printare rapoarte;
5. Intocmire rapoarte cerute de institutiile pietei de capital
6. Preluarea ordinelor de vanzare si /sau cumparare ale clientilor prin telefon sau e-mail

Art. 14. Operatiunile de Back-Office, presupun in principal urmatoarele activitati:

1. Preluarea ordinelor de vanzare - cumparare de la Front-Office si introducerea lor in programul de Back-Office;
2. Verifica inregistrarile si soldurile de numerar si valorile mobiliare din programul de Back-Office, comparandu-le cu Departamentul Financiar–Contabilitate, Depozitarul Central, BVB.
3. Operarea in programul de Back-Office;
4. Generarea rapoartelor zilnice, lunare, semestriale si anuale.
5. Verifica decontarea tranzactiilor.
6. Arhivare documente clienti post tranzactionare (formulare de ordine, extrase de cont Depozitarul Central etc.)
7. Intocmire rapoarte clienti pentru transmitere prin e-mail cu semnatura electronica.
8. Intocmire rapoarte cerute de institutiile pietei de capital

AGENTII DELEGATI

Art. 15 – SSIF ROMBELL SECURITIES SA poate delega unor agenți pentru servicii de investiții financiare, denumiți în continuare agenți delegați, activitatea de promovare a serviciilor de investiții financiare prestate, de preluare și transmitere a ordinelor primite de la clienți sau de la potențialii clienți și de furnizare de informații în legătură cu instrumentele financiare și serviciile de investiții financiare prestate de ROMBELL.

DEPARTAMENTUL I.T.

Art. 16 Departamentul de Tehnologia Informatiei desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) Asigura existenta jurnalelor si a traseelor pentru orice tip de acces in sistem.
- b) Asigura activarea tuturor mecanismelor de securitate.
- c) Elaboreaza si propune modificari ale Politicii de Securitate si Control a sistemului informatic. Elaboreaza si propune pentru aprobare regulamentele si procedurile de securitate a Resurselor Informatice si de Comunicatii in conformitate cu Politica de Securitate si Control a acestora.
- d) Elaboreaza proceduri pentru identificarea utilizatorilor.
- e) Tratarea incidentelor de securitate in scopul minimizarii efectului distructiv al acestora asupra Resurselor Informatice si de Comunicatii.
- f) Asigura accesul la sistemele informatice de inregistrare electronica a tranzactiilor, de evaluare a portofoliului si a evidentei investitorilor de catre utilizatori individualizati, pe baza de parola, care au drepturi predefinite de consultare si/sau de modificare in functie de atributiile fiecarui angajat conform reglementarilor interne ale societatii.
- g) Pastreaza inregistrari de rezerva (de back - up) ale informatiilor stocate in sistemele electronice pentru evidenta tranzactiilor si a investitorilor si pentru evaluarea portofoliului.

DEPARTAMENTUL ANALIZA STRATEGIE

Art. 17. Departamentul Analiza desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) Urmarirea evolutiei pietei de capital (capitalizare, indici, actiuni tranzactionate, valoare, etc.).
- b) Efectuarea de analiza financiara pentru societatile listate pe piata de capital.
- c) Culegerea de informatii economice si nu numai, referitoare la societatile listate, si nu numai.
- d) Urmarirea evolutiei lunare a indicatorilor macroeconomici.
- e) Elaborarea de lucrari specifice: company profile, studii de fezabilitate, planuri de afaceri, documentatiile necesare derularii ofertetelor publice de cumparare/vanzare, de cotare la BVB, etc., evaluarea valorii de piata a actiunilor societatilor comerciale, analize sectoriale.

DEPARTAMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 18. Departamentul Contabilitate desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) Intocmirea monografiei contabile aferente specificului activitatii ROMBELL si actualizarea acesteia ori de cate ori este necesar.
- b) Inregistrarea in contabilitate a depunerilor si retragerilor de numerar in/din contul clientilor pe baza extraselor de cont si a registrului de casa.
- c) Inregistrarea datelor in contabilitate pe baza raportului de tranzactionare primit de la Departamentul Backoffice
- d) Inventarierea patrimoniului, intocmirea notei de prezentare a rezultatelor inventarierii si inaintarea acesteia spre aprobare.
- e) Intocmirea balantelor de verificare, a jurnalelor si registrelor de contabilitate, in conformitate cu legislatia specifica.
- f) Efectuarea operatiunilor de incasari si plati, in numerar si prin viramente bancare, cu apobarile si vizele necesare, conform reglementarilor legale.
- g) Intocmirea si depunerea declaratiilor, raportarilor contabile si raportarilor specifice institutiilor pietei de capital in conformitate cu legislatia in vigoare.
- h) Transmite spre analiza la Compartimentul Control Intern, cu cel putin 24 h inainte, documentele/raportarile catre CNVM si organismele pietei.
- i) Efectuarea platii salariilor pentru personalul propriu si a retributiilor pentru CA si cenzori.
- j) Efectuarea platii taxelor si impozitelor in conformitate cu legislatia in vigoare.
- k) Raspunde de corectitudinea si legalitatea inregistrarilor efectuate in evidenta contabila si de realitatea datelor cuprinse in informatiile furnizate conducerii ROMBELL si raporatarile anuale semestriale si lunare.

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Art. 19. Compartimentul Control Intern desfasoara si raspunde de urmatoarele activitati:

- a) Prevenirea si propunerea de solutii de remediere a oricarei situatii de incalcare a legilor si reglementarilor aplicabile pietei de capital sau a procedurilor interne de catre SSIF sau de catre angajatii acesteia.
- b) Informarea SSIF si a angajatilor acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pietei de capital.
- c) Avizarea tuturor documentelor transmise de SSIF catre CNVM si institutiile pietei de capital.
- d) Analiza si avizarea materialele informative/publicitare ale SSIF.
- e) Mentinerea legaturii directe cu CNVM si pietele reglementate si asigurarea remedierii tuturor situatiilor de incalcare a legilor si reglementarilor aplicabile pietei de capital sau a procedurilor interne ale SSIF.
- f) Asigurarea utilizarii exclusiv personale de catre fiecare agent pentru servicii de investitii financiare a codurilor de acces si parolelor transmise de pietele reglementate.
- g) Monitorizarea aplicarii prevederilor legale incidente activitatii SSIF.
- h) Raportarea catre Consiliul de Administratie al SSIF a tuturor situatiilor de incalcare a legilor, reglementarilor aplicabile pietei de capital sau procedurilor interne ale SSIF.
- i) Alte atributii primite de la Directorul General.

Persoanele din cadrul Compartimentului de control intern nu pot desfasura activitati de natura celor pe care au sarcina sa le supravegheze.

Compartimentul de control intern are un registru de evidenta a reclamatilor, care este tinut de catre persoanele din cadrul Compartimentului de control intern

Compartimentului de control intern transmite petentilor decizia referitoare la reclamația formulata in maximum 30 de zile de la primirea acesteia.

Registru de evidenta a reclamatilor va fi pus in orice moment la dispozitia CNVM.

Anual, persoanele din cadrul Compartimentului de control intern vor transmite Consiliului de Administratie un raport cuprinzand activitatea desfasurata, investigatiile efectuate, abaterile constatate, propunerile facute si programul/planul investigatiilor propuse pentru anul urmator, pe care il vor transmite la CNVM pana la 1 martie al anului urmator celui analizat.

In situatia in care persoanele din cadrul Compartimentului de control intern iau cunostinta de eventuale incalcare ale regimului juridic aplicabil pietei de capital, inclusiv ale procedurilor interne ale ROMBELL, au obligatia sa raporteze direct Consiliului de Administratie al ROMBELL, informand imediat conducatorii si auditorii interni.

In exercitarea atributiilor, persoanele din cadrul Compartimentului de control intern vor tine un registru in care vor evidentia investigatiile efectuate, durata acestor investigatii, perioada la care acestea se refera, rezultatul investigatiilor, propunerile inaintate in scris Consiliului de Administratie al ROMBELL si deciziile luate.

Compartimentul de control intern, transmite Oficiului National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor si C.N.V.M. rapoartele cerute in conformitate cu Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, cu modificarile ulterioare, si Regulamentul C.N.V.M. nr. 11/2005 privind prevenirea si combaterea spalarii banilor si a finantarii actelor de terorism prin intermediul pietei de capital.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 20. Functia de audit intern este separata si independenta de celelalte activitati ale SSIF ROMBELL SECURITIES si are urmatoarele responsabilitati, potrivit Legii nr. 297/2004:

- a) stabileste, implementeaza și menține un plan de audit pentru a evalua și a examina eficacitatea și caracterul adecvat al sistemelor, controlului intern, mecanismelor și procedurilor ROMBELL;
- b) emite recomandări bazate pe rezultatul activității desfășurate conform lit. a);
- c) verifica respectarea recomandărilor prevăzute la lit. b);
- d) raportarea cu privire la problemele de audit intern în conformitate cu art. 84 alin. (3) din regulamentul CNVM nr. 32/2006.

Art. 21. De asemenea potrivit actului constitutiv al societatii mai indeplineste atributiile:

- a) in cursul exercitiului financiar, verifica gospodarirea fondurilor fixe si a mijloacelor circulante, a casei si registrelor de evidenta contabila si informeaza CA asupra constatarilor facute, prezentand propuneri de indreptare a eventualelor nereguli;

b) la incheierea exercitiului financiar, prezinta adunarii generale raportul scris privind situatia inventarului, conturile societatii, bilantul si contul de beneficii si pierderi rezultate din documentele si informatiile prezentate de CA;

c) la lichidarea societatii controleaza operatiunile de lichidare;

d) prezinta adunarii generale a actionarilor, la cerere, punctul sau de vedere la reducerea capitalului social sau modificare a actului constitutiv si a obiectului de activitate al societatii;

e) orice alte atributii, specifice calitatii de auditor intern, conform actului constitutiv sau hotararii adunarii generale, in conditiile legii.

CAPITOLUL 5. DISPOZITII FINALE

Art. 22. Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitiile actului constitutiv, ale Legii 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile ulterioare, Legii nr. 297/2004 privind serviciile de investitii financiare, Regulamentului CNVM nr. 32/2006, precum si a celorlalte acte normative incidente.

Art. 23. Conducerea ROMBELL va lua masuri ca prevederile prezentului regulament sa fie cunoscute si aplicate de toti salariatii.

Art. 24. Compartimentul de control intern va urmari aplicarea regulamentului de organizare si functionare si, in caz de incalcare sau abatere, va aplica sanctiunile corespunzatoare avizate de conducerea societatii, situatia urmand a fi raportata consiliului de administratie si auditorilor financiari.

Art. 25. Membrii consiliului de administratie/conducatorii si auditorii interni ai ROMBELL vor notifica cu maxima urgenta CNVM si entitatile pietei de capital implicate situatia constatata si masurile adoptate.

Art. 27. Orice modificare si revizuire intervenite la regulamentul de organizare si functionare va fi adusa de indata la cunostinta angajatilor ROMBELL prin grija compartimentului de control intern.

Art. 28. Prezentul regulament intra in vigoare dupa aprobarea sa de catre Consiliul de administratie.

Presedintele Consiliului de Administratie

Gheorghe Nicolae