

REGULAMENTUL
privind cadrul de administrare a activității „Fagura Marketplace” SRL

Aprobat de către Administratorul
OCN „FAGURA MARKEPLACE” SRL

DARIE Tudor



2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Legii nr. 1/2018 privind organizațiile de creditare nebancară, statutul OCN „Fagura Marketplace” SRL (în continuare - „Fagura”, „Societate” sau „Companie”), precum și în baza altor acte normative naționale aplicabile.

1.2. Prezentul Regulament are scopul de a defini cadrul de administrare a activității ce se referă la atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere, inclusiv de elaborare și aprobare a politicilor, precum și la administrarea riscurilor și continuitatea activității.

1.3. Societatea dispune de o structură organizatorică care asigură desfășurarea prudentă a activității, conform următoarelor principii:

- conformitate normativă;
- transparență;
- responsabilitate;
- continuitate;
- administrare eficientă a riscurilor.

1.4. Misiunea societății este de a oferi clienților săi produse de creditare, adresate persoanelor fizice și juridice, cu respectarea principiilor stabilite în legislația aplicabilă.

II. ORGANELE DE CONDUCERE

2.1. Administrarea eficientă a societății este asigurată de către următoarele organe de conducere:

- a) Asociatul unic;
- b) Administrator.

2.2. **Asociatul unic** este organul suprem de conducere al societății și exercită următoarele atribuții:

- modificarea și completarea statutului, inclusiv adoptarea lui într-o nouă redacție;
- modificarea cuantumului capitalului social;
- aprobarea rezultatelor evaluării aportului în natură în capitalul social;
- desemnarea cenzorului, eliberarea înainte de termen a acestuia;
- urmărirea pe cale judiciară a cenzorului pentru prejudiciile cauzate societății;
- aprobarea rapoartelor cenzorului sau a avizelor auditorului independent;
- aprobarea bilanțului contabil anual;
- adoptarea hotărârii privind repartizarea profitului net;
- adoptarea hotărârii privind reorganizarea societății și aprobarea planului de reorganizare;
- adoptarea hotărârii de lichidare a societății, numirea lichidatorului și aprobarea bilanțului de lichidare;

- aprobarea mărimii și modului de formare a fondurilor societății;
- aprobarea mărimii și a modului de achitare a remunerației cenzorului;
- aprobarea în prealabil a încheierii contractelor prin care societatea transmite proprietatea sau cedează, cu titlu gratuit, drepturi unor terți;
- înființarea filialelor și reprezentanțelor societății;
- aprobarea fondării altor persoane juridice;
- aprobarea participării în calitate de cofondator al altor persoane juridice;
- desemnarea și eliberarea înainte de termen a administratorului;
- aprobarea dării de seamă anuale și evaluarea activității administratorului;
- urmărirea pe cale judiciară a administratorului pentru prejudiciile cauzate societății;
- aprobarea mărimii și modului de achitare a remunerației administratorului;
- aprobarea planului de afaceri al Societății;
- aprobarea regulamentelor interne ale societății.

2.3. Administratorul este organul executiv al societății, care conduce activitatea curentă a societății și îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuarea actelor de gestiune a societății, necesare atingerii scopurilor prevăzute în statut și deciziile asociatului;
- reprezentarea fără procură a societății în raporturile cu organele statului, terți, și instanțele de judecată;
- eliberarea mandatului altor persoane, pentru săvârșirea unor acte juridice;
- asigurarea ținerei contabilității și a registrelor societății, cu informarea asociatului cu privire la starea de lucruri și gestiunea societății;
- executarea deciziilor și exercitarea altor împuterniciri acordate de asociatul unic;
- îndeplinirea altor atribuții conform statutului și actelor normative.

2.4. În calitatea sa de organ executiv și ca parte a efectuării actelor de gestiune a societății, administratorul este persoana responsabilă de adoptarea politicilor și procedurilor interne ale societății.

2.5. Conform statutului societății, pentru exercitarea controlului asupra gestiunii societății și acțiunilor administratorului, poate fi desemnat un **cenzor**, pentru o perioadă de 3 ani.

III. SUBDIVIZIUNILE INTERNE ALE SOCIETĂȚII

3.6. La nivelul societății, funcționează următoarele subdiviziuni structurale:

- a) Departamentul administrativ (condus de administrator) - responsabil de administrarea generală a societății;
- b) Departamentul financiar (condus de un contabil-șef) - organizarea și gestionarea contabilității societății, desfășurarea operațiunilor de plată, raportarea financiară și fiscală etc.;

- c) Departamentul vânzări (condus de un manager) - responsabil de atragerea și gestionarea clienților, promovarea produselor de credit și dezvoltarea portofoliului de împrumuturi al organizației;
- d) Departamentul analiza și suport (condus de un manager) - analiza cererilor de credit și alte activități legate de acordarea creditelor, desfășurarea relațiilor cu clienții și acordarea de asistență acestora;
- e) Departamentul recuperare (condus de un manager) - responsabil de recuperarea împrumuturilor restante, monitorizarea evoluției creditelor neperformante etc.

3.7. Departamentele enumerate la pct. 3.6 lit. b)-e) se subordonează administratorului societății.

3.8. Suplimentar funcțiilor îndeplinite de subdiviziunile structurale interne, societatea contractează prestatori de servicii externe, cum ar fi avocați, prestatori de servicii IT, entități de audit ș.a.

3.9. La data adoptării prezentului Regulament, societatea nu deține oficii secundare.

IV. CONTROLUL SOCIETĂȚII, ADMINISTRAREA RISCURILOR ȘI CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

1) Controlul societății

4.1. Controlul intern al societății reprezintă un sistem care implică întreg personalul societății și asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente, printre care controlul corespunzător al riscurilor identificate, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea și conformitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate atât intern, cât și extern, precum și conformitatea cu cadrul legal, inclusiv cu cerințele de supraveghere, precum și cu regulamentele și politicile interne ale societății.

4.2. Sistemul de control intern este menit să atingă următoarele scopuri:

- a) realizarea cu succes a obiectivelor strategice ale companiei;
- b) creșterea performanțelor printr-un proces continuu de gestionare și monitorizare a riscurilor inerente generale și specifice, la nivelul tuturor structurilor organizatorice și funcționale ale societății;
- c) protejarea activelor prin utilizarea în condiții de maximă eficiență și eficacitate a resurselor existente;
- d) prevenirea și combaterea fraudelor, iregularităților care pot afecta realizarea obiectivelor companiei.

4.3. Societatea dispune de propriul sistem de control intern în corespundere cu cadrul legal și practica general acceptată în acest domeniu, pentru asigurarea gestionării eficiente a activităților practicate, desfășurate într-un mod sigur și prudent, în scopul protejării intereselor clienților, creditorilor și asociaților/acționarilor.

4.4. Sistemul de control intern asigură, cel puțin, următoarele:

- a) activitățile sunt planificate și conduse în mod corect, ordonat, prudent și eficient;
- b) tranzacțiile și operațiunile sunt efectuate, iar angajamentele sunt îndeplinite în conformitate cu limitele competențelor profesionale și funcționale ale membrilor organelor de conducere și ale salariaților societății;
- c) protejarea activelor, precum și asigurarea controlului asupra tranzacțiilor cu pasivele;
- d) existența măsurilor de minimizare a riscului pierderilor, încălcărilor și fraudelor, erorilor, precum și a măsurilor de identificare a acestora;
- e) întocmirea situațiilor financiare și a rapoartelor specifice în conformitate cu actele normative, cu reflectarea informației veridice și complete.

4.5. Controlul intern este un proces care se realizează de către personalul de la toate nivelurile (de jos în sus), fiind efectuat de către:

- 1) fiecare salariat din cadrul fiecărei subdiviziuni structurale (autocontrol);
- 2) managerii subdiviziunilor structurale;
- 3) organele de conducere ale societății.

4.6. Principalele forme de control intern implementate sunt:

- 1) autocontrolul activității, realizat prin respectarea de fiecare salariat a procedurilor de lucru;
- 2) controlul ierarhic, exercitat pe fiecare nivel de responsabilitate;
- 3) controlul partenerial, realizat prin delegarea unor competențe între diferite nivele de responsabilitate;
- 4) controlul preventiv, exercitat înainte de angajare în efectuarea operațiunilor sau a altor proceduri interne.

4.7. Totodată, în vederea efectuării controlului situațiilor financiare, societatea recurge la serviciile unei entități de audit, în conformitate cu legislația în vigoare privind auditul situațiilor financiare. Raportul auditorului se prezintă Băncii Naționale a Moldovei și se publică pe pagina web a societății, conform legislației aplicabile.

2) Administrarea riscurilor

4.9. Administrarea riscurilor la nivelul Societății presupune existența unei culturi de risc, toate subdiviziunile structurale interne având o responsabilitate directă de administrare zilnică a riscurilor, conform ariei de responsabilitate, fiind obligate să diminueze și să raporteze conducerii societății orice risc identificat, fără întârziere.

4.10. Totodată, pentru administrarea riscurilor, societatea poate recurge la serviciile unor prestatori externi, cum ar fi avocați, specialiști AML, consultanți etc., care vor contribui la prevenirea, gestionarea și instruirea personalului pe marginea riscurilor identificate.

4.11. În același timp, în vederea administrării riscurilor, la nivel de societate este instituit un comitet de risc, alcătuit din cel puțin 3 membri, al cărui rol constă în monitorizarea și

evaluarea riscurilor asociate activității companiei, precum și, după caz, formularea propunerilor în vederea prevenirii sau depășirii anumitor situații de risc.

4.12. La administrarea riscului de credit, societatea aplică standarde sănătoase de creditare, precum evaluarea condițiilor ce urmează a fi îndeplinite de către clienți pentru a putea obține un credit, performanța financiară curentă și previzionată a debitorilor. Totodată, societatea monitorizează regulat riscul de credit și îndeplinirea de către debitori a obligațiilor contractuale,

4.13. Totodată, în vederea prevenirii intrării în relații de afaceri cu persoane implicate în activități frauduloase sau ilegale, societatea întreprinde măsuri adecvate pentru cunoașterea clientului și identificarea beneficiarilor efectivi, solicită și consultă informații din diferite baze de date, registre publice, precum și de la birourile istoriilor de credit.

4.14. Suplimentar, societatea identifică, evaluează și monitorizează următoarele riscuri: operaționale, de conformitate, reputaționale, de conduită ș.a.

3) Sistemele informaționale și continuitatea activității

4.15. Societatea dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficace, care acoperă ansamblul activităților sale. Sistemele informaționale, inclusiv cele care păstrează și utilizează date în format electronic, trebuie să fie sigure, monitorizate independent și susținute de planuri corespunzătoare pentru situații neprevăzute. Implementarea sistemelor informatice se conformează cu standardele informatice general acceptate.

4.16. Societatea stabilește un proces solid de administrare a continuității activității pentru a-și asigura capacitatea de a funcționa în mod continuu și pentru a exclude pierderile în cazul unei întreruperi severe a activității.

4.17. Societatea analizează expunerea sa la întreruperi severe ale activității, evaluează, cantitativ și calitativ, potențialul impact al acestora, prin folosirea unor date interne și/sau externe și a unor analize de tip testare la stres și stabilește:

- 1) planuri pentru situații neprevăzute de continuitate a activității, cu scopul de a se asigura că reacționează în modul corespunzător la situații excepționale, de urgență și este capabilă să își mențină cele mai importante activități, dacă există o întrerupere la procedurile normale de desfășurare a activității;
- 2) planuri de redresare pentru resursele critice, cu scopul de a și permite să revină la procedurile normale de desfășurare a activității într-un termen cât mai scurt posibil.

V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale și se publică pe pagina web www.fagura.com.

5.2. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți angajații societății.