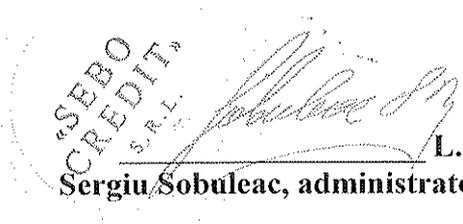


	<p>REGULATION ON THE FRAMEWORK OF THE MANAGEMENT OF THE ACTIVITY OF OCN "SEBO CREDIT" SRL</p>
	<p>REGULAMENTUL PRIVIND CADRUL DE ADMINISTRARE A ACTIVITĂȚII OCN "SEBO CREDIT" SRL</p>

redacția la 14.07.2021

Departamente, Unități implicate /Departments, Units involved:	Toate departamentele/unitățile companiei/ Entire company
--	---


L.S.
Sergiu Sobuleac, administrator

SCOPUL Regulamentului	SCOPE of the Regulation
Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind organizația de creditare nebancară, Statutul OCN “Sebo Credit” SRL și al altor acte normative	This Regulation was prepared in accordance with the provisions of the Laws regarding the Non-Banking Credit Organization, the Statute of OCN “Sebo Credit” SRL and other normative acts
Fiecare salariat ia cunoștință de aceste reguli la momentul angajării în cadrul Societății, cât și dacă Regulamentul a fost actualizat.	Each Employee is informed of these rules at the moment of hiring within the Company as well as if Regulation was updated.

CAPITOLUL I ORGANIZAREA SOCIETĂȚII	CHAPTER I - COMPANY'S ORGANIZATION
Art. 1 Organizația de Microfinanțare “Sebo Credit” Societate cu Răspundere Limitată a fost înființată în anul 2017 pe baza Legii nr.845 din 03 ianuarie 1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, Legii nr. 81 din 18 martie 2004 cu privire la societățile cu răspundere limitată și Legii nr. 280 din 22 iulie 2004 cu privire la organizațiile de microfinanțare, cu modificările și completările ulterioare. În baza Legii nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancară denumirea modificată este OCN “Sebo Credit” SRL („Societatea” sau “organizația”).	Art. 1 Organizația de Microfinanțare “Sebo Credit” Societate cu Răspundere Limitată was set up in 2017 based on the Law no. 845 of January 3, 1992, on entrepreneurship and enterprises, Law no. 81 of 18 March 2004 on limited liability companies and Law no. 280 of 22 July 2004 on Microfinance Organizations, as subsequently amended and supplemented. In accordance with the Law no. 1 of 16.03.2018 on non-banking credit organizations, the changed name is OCN “Sebo Credit” SRL (“the Company ” or “organisation”).
Art. 2 Societatea își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancară, în baza actului de constituire și a regulamentelor interne. Organizația de creditare nebancară respectă prevederile actelor normative:	Art. 2 The Company carries on its activity in accordance with Law no. 1 of 16.03.2018 on non-banking credit organizations, based on the constitutive act and the internal regulations. The non-bank lending organization complies with the provisions of the normative acts:
– Legea nr. 202/2013 privind contractele de credit pentru consumatori;	– Law no. 202/2013 on credit agreements for consumers;
– Legea nr. 308 din 22.12.2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.	– Law no. 308 of 22.12.2017 on preventing and combating money laundering and terrorist financing.
Art. 3 Obiectele de activitate ale Societății sunt cele menționate în actul constitutiv al Societății, după cum urmează: - Acordarea de credite nebancare;	Art.3 The Company’s objects of activity are those mentioned in the Company’s Articles of Association, respectively: - Granting of non-banking credits;

Art. 4 Pentru desfășurarea activității sale, Societatea întocmește reglementări, politici, proceduri, norme interne de lucru, decizii și alte acte care reglementează modul de desfășurare a activității sale, cu respectarea normelor emise de Comisia Națională a Pieței Financiare și altor autorități.	Art. 4 For the performance of its activity, the Company approves regulations, policies, procedures, internal working norms, decisions and other documents to regulate the manner in which the activity is performed, by observing the norms issued by the National Commission of the Financial Market and other state authorities.
Art. 5 Structura organizatorică a Societății include Departamentele necesare pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, în conformitate cu structura organizațională, așa cum este descrisă în cele ce urmează.	Art. 5 The organizational structure of the Company includes Departments necessary for meeting its object of activity, according to the organizational chart, as described herein below.
Definiții	Definitions
Departament – componentă în cadrul structurii organizatorice a Societății, formată din specialiști cu un set definit de responsabilități în cadrul Societății. Departamentul este condus de un Șef de Departament, Manager sau angajat desemnat, îndeplinind sarcinile funcțiilor de Șef de Departament, care raportează Administratorului (Directorului General), dacă nu este stabilită o altă persoană căreia Șeful de Departament raportează.	Department – a component part in the organisational structure of the Company, formed by staff with a defined set of responsibilities within the Company. The Department is run by a Head of Department, Manager or nominated Employee, realizing the functions of Head of Department, who reports to the Chief Executive Officer (General Manager), unless there is another person to whom the Head of Department reports.
Angajat - o persoană angajată în Societate, în baza unui contract de muncă;	Employee – an individual employed in Company based on employment agreement;
OCN – organizație de creditare nebancaară;	NCO – non-banking credit organization;
Legislație - reglementări cu privire la serviciile de creditare, inclusiv reglementări enumerate în Clauza 1 din prezenta Procedură și documente normative emise de Comisia Națională a Pieței Financiare.	Laws - regulatory provisions related to crediting services, including regulations listed in the Article 1 of the present Regulation and normative documents issued by National Commission of the Financial Market.
Portal - site-ul web deținut de Societate (în prezent, având numele de domen www.sebo.md), unde Clientul este identificat prin Profilul personal și care asigură comunicarea reciprocă și schimbul de informații între client și Societate;	Portal - the website owned by the Company (currently having a domain name www.sebo.md) where the consumer is identified through its personal Profile and which ensures the mutual communication and information exchange between the consumer and Company.
Profil - interfața personală creată pe Portal de către Client, unde acesta poate accesa informațiile referitoare la Contract și orice alte oferte de produse și servicii puse la dispoziție de Societate. Profilul poate fi accesat de Client prin introducerea adresei de e-mail și a parolei corespunzătoare.	Profile - the personal interface created on the Portal by the consumer, where the latter can access the information with respect to the Contract and any other offers for products and services made available by the Company. The Profile can be accessed by the consumer by inserting the e-mail and relevant password.
Angajat responsabil - Angajatul Societății care este responsabil de punerea în aplicare a atribuțiilor respective, prevăzute în prezentul	Responsible employee – Company's Employee who is responsible for implementation of respective duties stated in the present Regulation based on employment

Regulament, în baza contractului de muncă, a fișei de post sau a altor Documente interne.	contract, job description or other Internal documents.
Unitatea – componentă organizațională din cadrul unui departament care are un set bine definit de responsabilități. Unitatea este condusă de către Șef sau de către Angajat desemnat de către Administrator, îndeplinind sarciniile funcțiilor de Șef de Unitate care raportează Șefului de Departament.	Unit – organizational component within a Department which has a well-defined set of responsibilities. The Unit is run by the Head of Unit or Employee nominated by the Chief Executive Officer, realizing the functions of Head of Unit functions who reports directly to the Head of Department.
CAPITOLUL II CONDUCEREA	CHAPTER II THE MANAGEMENT
Art. 6 Conducerea Societății este asigurată de:	Art. 6 The management of the Company is ensured by:
1. Adunarea Generală a Asociaților ;	1. The General Meeting of the Shareholders;
2. Managementul zilnic este asigurat de Administrator (Director General). Administratorul are atribuția de elaborare și aprobare a politicilor Societății.	3. The day-to-day management is made up of the Chief Executive Officer (General Manager). The Chief Executive Officer has the attribution of preparing and approving the policies of the Company.
Art. 7 Adunarea Generală a Asociaților este organul principal de conducere al Societății, care decide cu privire la activitatea sa și asigură politica economică și de afaceri, în conformitate cu legile existente și cu Actul Constitutiv/Statutul.	Art. 7 The General Meeting of the Shareholders is the main managing body of the Company, which decides on its activity and ensures the economic and business policy, according to the Laws and the Articles of Association.
Art. 8 Managementul zilnic al Societății este asigurat de Administrator (Director General).	Art. 8 The day-to-day management of the Company is ensured by the Chief Executive Officer (General Manager).
Art. 9 Documentele zilnice sunt valabil întocmite dacă sunt semnate de către emitent (Angajatul Responsabil) sau de către Managerul direct al acestuia.	Art. 9 The daily documents are valid if signed by the issuer (Responsible employee) or its direct Manager.
Art. 10 Administratorul organizează și administrează întreaga activitate curentă a Societății, în scopul implementării strategiei Societății și a Statutului aprobat de către Adunarea Generală a Asociaților, cât și a altor documente interne.	Art. 10 Chief Executive Officer organize and manage the entire day-to-day activity of the Company, with the purpose of implementing the Company's strategy and Articles of Association approved by the General Meeting of the Shareholders, as well as other Internal documents.
Art. 11 Administratorul Societății are următoarele atribuții principale :	Art. 11 The Chief Executive Officer of the Company has the following main duties :
1) să aplice strategia Societății și să asigure implementarea documentației Interne;	1) to apply the Company's strategy and ensure implementation of Internal documents;
2) să reprezinte Societatea în relațiile cu terții - persoane fizice și juridice - instituții și autorități publice, inclusiv stabilirea obligațiilor care au la bază respectivele documentații financiare și juridice, în limitele declarate de către Statut sau prin alte documente interne;	2) to represent the Company in the relations with third parties – natural and legal persons - public institutions and authorities, including the establishment of obligations based on respective legal or financial documentation within the limits stated by the Articles of Association or other Internal documents;

3) să încheie acte juridice în numele Societății, cu excepția celor care necesită aprobarea Adunării Generale a Asociaților, în conformitate cu Statutul Societății și cu documentația Internă;	3) to execute legal documents on behalf of the Company, except for those requiring the approval of the Board of Directors or of the General Meeting of the Shareholders, according to the Company's Articles of Association and Internal documents;
4) să selecteze și să angajeze personalul de conducere și personalul de execuție necesar pentru desfășurarea activității Societății și să-și stabilească remunerația;	4) to select and to hire the managing personnel and the execution personnel, necessary for the Company's performance and to determine their remuneration;
5) să decidă sancțiunile disciplinare, cu respectarea prevederilor legale, pentru Salariații Societății, pentru nerespectarea reglementărilor, procedurilor, politicilor, normelor interne de lucru, deciziilor aplicabile, pentru neîndeplinirea obligațiilor sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor și competențelor specificate în fișa postului.	5) to decide the disciplinary sanctions, with the observance of the legal provisions, for the Employees of the Company, in case of failures to observe the applicable regulations, procedures, policies, internal working norms, decisions, or for the failure to fulfil or for inadequate fulfilment of the duties and powers specified in the job description.
<i>CAPITOLUL III CONTROLUL INTERN</i>	<i>CHAPTER III INTERNAL CONTROL</i>
Art. 12 Controlul intern în cadrul Societății constă într-o serie de mijloace care să permită conducerii Societății să se asigure că operațiunile desfășurate, organizarea și aplicarea reglementărilor, politicilor, procedurilor și normelor interne de lucru respectă prevederile legale, strategia de dezvoltare a Societății.	Art. 12 The Internal control within the Company consists in a set of means enabling the management of the Company to ascertain if the operations carried on, the organization and the applied regulations, policies, procedures, and internal working norms comply with the legal provisions, the development strategy of the Company.
Art. 13 Societatea își organizează activitatea de control intern în scopul îndeplinirii următoarelor obiective:	Art. 13 The Company organizes its internal control activity to the purpose of achieving the following objectives:
a) dezvoltarea activității în condiții de eficiență;	a) the efficient carry-on of the activity;
b) asigurarea conformității activității Societății cu cadrul legal și cu normele corespunzătoare.	b) ensuring the compliance of the activities of the Company with the legal framework and with the proper norms.
Art. 14 Controlul Intern este un proces continuu în care este implicată structura de conducere și toți Angajații Societății.	Art. 14 The internal control is an ongoing process in which management and all Employees are involved.
Art. 15 Directorul Financiar va conduce activitățile de control intern. Administratorul va organiza, sprijini și urmări modul de efectuare a controlului intern actual.	Art. 15 The Chief Financial Officer shall lead the internal control activities. The Chief Executive Officer shall organize, support and monitor the manner in which the current internal control is performed.
Art. 16 Structura de conducere și fiecare Șef de Departament / Unitate vor fi responsabili pentru verificarea zilnică și periodică a tuturor operațiunilor efectuate în structurile organizaționale pe care le desfășoară.	Art. 16 The management and each head of the Department / Units shall be responsible for the daily and periodical verification of all the operations performed in the organizational structures they run.
<i>CAPITOLUL IV RISCUL DE PIATĂ</i>	<i>CHAPTER IV MARKET RISK</i>

Art. 17 În procesul de administrare a riscului de piață Societatea va lua în considerare cel puțin următoarele subcategorii ale acestuia:

- 1) riscul de rată a dobânzii;
- 2) riscul de prețuri (risc de poziție);
- 3) riscul valutar.

Art. 18 Societatea va aplica politici adecvate care să descrie în mod clar rolurile și responsabilitățile legate de identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscului de piață. Politicile Societății privind riscul de rată al dobânzii, riscul de prețuri și riscul valutar se vor referi, cel puțin, la:

- 1) determinarea nivelelor acceptabile pentru toate riscurile, în special pentru riscul de prețuri, ținând cont de tipurile de investiții permise, calitatea și cantitatea acceptabilă pe fiecare tip de investiții, iar pentru riscul valutar se va ține cont de toate valutele străine, nivelul profitabilității, de componența structurii scadențelor activelor și pasivelor, precum și a expunerilor din afara bilanțului;
- 2) identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor, precum și stabilirea tipurilor de instrumente și activități permise pentru ca Societatea să-și gestioneze expunerile la riscul de rată a dobânzii și cel valutar, inclusiv caracteristicile și scopurile utilizării acestora;
- 3) procesele de control, inclusiv efectuarea controalelor operaționale zilnice pentru a asigura că informația este veridică și completă, pentru asigurarea gestionării riscurilor de rată a dobânzii, de prețuri și valutar în conformitate cu reglementările interne ale organizației;
- 4) metodologii de testare la stres pe baza informațiilor despre operațiunile organizației și nivelul stabilit pentru riscul de rată a dobânzii, riscul de prețuri și riscul valutar pentru a determina influența fluctuației ipotetice a ratelor dobânzii, a prețurilor cursurilor de schimb asupra veniturilor și capitalului organizației.

Art. 19 Societatea trebuie să dispună de astfel de procese de administrare care să asigure că toate tranzacțiile sunt înregistrate la timp și că pozițiile marcate la piață sunt reevaluate suficient de frecvent, utilizând informații de piață credibile sau, în absența prețurilor de piață, modele interne sau acceptate la nivelul domeniului de creditare nebanca.

Art. 20 Societatea trebuie să deruleze analize pe baza rezultatelor testărilor la stres, să dispună de planuri pentru situații neprevăzute, după caz,

Art. 17 In the process of market risk management, the Company will consider at least the following subcategories:

- 1) interest rate risk;
- 2) price risk (position risk);
- 3) currency risk.

Art. 18 The Company shall apply adequate policies that clearly describe the roles and responsibilities associated with the identification, assessment, monitoring and control of market risk. The Company's policies on interest rate risk, price risk and foreign exchange risk will at least refer at:

- 1) determining acceptable levels for all risks, in particular for price risk, taking into account the types of investment allowed, the quality and quantity acceptable for each type of investment, and for foreign exchange risk, account shall be taken of all foreign currencies, profitability, composition of maturity structure of assets and liabilities and off-balance sheet exposures;
- 2) identifying, evaluating and monitoring risks, as well as establishing the types of instruments and activities allowed for the Company to manage its exposures to interest rate and currency risk, including the characteristics and purposes of their use;
- 3) control processes, including day-to-day operational controls to ensure that the information is true and complete to ensure interest rate, price and currency risk management in accordance with the organization's internal regulations;
- 4) stress test methodologies based on information about the operations of the organization and the level of interest rate risk, price risk and currency risk to determine the influence of the hypothetical fluctuation of interest rates, exchange rates on income and capital of the organization.

Art. 19 The Company shall have such management processes in place to ensure that all transactions are recorded on time and that market positions are reevaluated sufficiently frequently using credible market information or, in the absence of market prices, internal models or accepted at the level of non-bank lending.

Art. 20 The Company shall conduct analyzes based on the results of stress tests, dispose of contingency plans, as appropriate, validate or

să valideze sau să testeze sistemele utilizate pentru cuantificarea riscului de piață. Abordările utilizate de către organizație trebuie să fie integrate în politicile de administrare a riscului, iar rezultatele trebuie luate în considerare în cadrul strategiei băncii de asumare a riscului.

Art. 21 Societatea trebuie să asigure verificarea independentă a informațiilor de pe piață utilizate pentru evaluarea pozițiilor din portofoliul de tranzacționare de către personalul ce nu are tangență cu activitatea respectivă.

Art. 22 Riscul de rată a dobânzii și riscul valutar va fi administrat de către Societatea pentru toate activele și pasivele în monedă națională și în valută străină, inclusiv cele atașate la cursul valutei străine, din bilanțul contabil și din afara bilanțului contabil.

Art. 23 În cadrul gestionării riscului de prețuri Societatea va lua în considerare identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul volatilității potențiale a prețurilor instrumentelor financiare din bilanț și din afara bilanțului. Limitele pentru expunerile la riscul de prețuri va include tentativ limite pentru expunerea față de o companie, față de un sector și limita pentru pierderi.

Art. 24 Organizația trebuie să asigure sisteme de informare în baza cărora aspectele legate de riscul de rată a dobânzii, riscul de prețuri și riscul valutar al organizației să fie raportate în timp util organelor de conducere, cu accent pe nivelul și tendința riscurilor, care vor include cel puțin:

1) pentru riscul de rată al dobânzii - o analiză a diferențelor scadențelor între activele generatoare de dobândă, pasivele la care se plătește dobânda și expunerile din afara bilanțului, modificarea valorii activelor, pasivelor și a pozițiilor din afara bilanțului ca urmare a schimbării ratelor dobânzii, efectul poziției riscului de rată a dobânzii asupra profitului și capitalului;

2) pentru riscul de prețuri - o analiză a valorii totale a investițiilor și a valorilor curente pe piață, limitele agregate pentru investiții și informația despre respectarea acestora, schimbarea valorii activelor și pasivelor și a pozițiilor extrabilanțiere, efectul poziției riscului de prețuri asupra profitului și capitalului;

3) pentru riscul valutar - o analiză periodică a pozițiilor valutare și analiza fluxului de mijloace

test the systems used to quantify market risk. Approaches used by the organization need to be integrated into risk management policies and results should be considered within the bank's risk strategy.

Art. 21 The Company shall ensure independent verification of market information used for the valuation of positions in the trading book by personnel not related to that activity.

Art. 22 The interest rate risk and the foreign exchange risk shall be managed by the Company for all assets and liabilities denominated in national currency and foreign currency, including those related to the foreign exchange rate, the balance sheet and the off-balance sheet.

Art. 23 In the context of price risk management, the Company will consider identifying, evaluating, monitoring and controlling the potential volatility of the prices of financial instruments on the balance sheet and off-balance sheet. Limits for price risk exposures shall tentatively include exposure limits for a company, a sector, and a loss limit.

Art. 24 The organization shall provide information systems whereby issues related to interest rate risk, price risk and currency risk of the organization are timely reported to management bodies with an emphasis on the level and trend of risks that will include at least:

1) for interest rate risk - an analysis of maturity mismatches between interest-earning assets, interest bearing liabilities and off-balance-sheet exposures, changes in the value of assets, liabilities and off-balance sheet positions as a result of interest rate changes, the effect of the position of interest rate risk on profit and capital;

2) for price risk - an analysis of the total value of investments and current market values, aggregate investment limits and information on compliance, the change in the value of assets and liabilities and off-balance sheet positions, the effect of the price risk position on profit and capital;

3) for foreign exchange risk - a periodical analysis of foreign exchange positions and

<p>bănești pentru fiecare valută și agregate (intrări și ieșiri) pentru cea mai apropiată perioadă viitoare, scadența pozițiilor scurte și lungi, schimbarea valorii activelor, pasivelor și pozițiilor din afara bilanțului ca urmare a schimbării cursurilor de schimb, efectul poziției riscului valutar asupra capitalului.</p>	<p>cash flow analysis for each currency and aggregate (inputs and outputs) for the nearest future period, the maturity of short and long positions, the change in the value of assets, liabilities and off-balance sheet positions as a result of the change in exchange rates, the effect of the foreign currency position on capital.</p>
<p>CAPITOLUL V RISCUL OPERAȚIONAL</p>	<p>CHAPTER V OPERATIONAL RISK</p>
<p>Art. 25 Societatea trebuie să dispună de politici de administrare a riscului operațional care să ia în considerare competențele și comportamentele ce determină angajamentul și stilul de administrare de către organizație a riscurilor asociate riscului operațional.</p> <p>Art. 26 În procesul de administrare a riscului operațional organizația va lua în considerare cel puțin, următoarele subcategorii ale acestuia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) riscul de conformitate; 2) riscul aferent tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC). <p>Art. 27 Societatea are față de personalul său așteptări de conduită corectă, integritate și valorile etice la cel mai înalt nivel și va identifica responsabilitățile specifice, astfel încât personalul să înțeleagă rolul și responsabilitățile în domeniul gestiunii riscului operațional, precum și autoritatea acestora de a acționa.</p> <p>Art. 28 Administrarea riscului operațional al organizației prevede cerințe privind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stabilire a indicatorilor de risc operațional cu ajutorul cărora să poată fi determinată expunerea organizației la acest risc. Procedurile vor putea cuprinde numărul de tranzacții eșuate, frecvența și/sau gravitatea erorilor și omisiunilor, rata de fluctuație a personalului, creșterea rapidă a volumului unor activități, revizuirea periodică a nivelului acestora și stabilirea unor limite de alertă; 2) identificarea și evaluarea expunerii la riscul operațional în baza evaluării produselor, activităților, proceselor și sistemelor în vederea determinării celor purtătoare de riscuri operaționale, colectării și analizei datelor despre pierderile interne, care vor ajuta la identificarea domeniilor în care sunt necesare verificări adiționale; 3) sistemele informaționale adecvate și eficiente pentru monitorizarea riscului operațional prin colectarea și analiza datelor aferente riscului 	<p>Art. 25 The Company shall have operational risk management policies that take into account the skills and behavior that determine the engagement and management of the risks associated with operational risk by the organization.</p> <p>Art. 26 In the process of managing operational risk, the organization shall at least consider the following subcategories:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) compliance risk; 2) the risk of information and communication technology (ICT). <p>Art. 27 The Society expects from staff correct conduct, integrity and ethical values at the highest level and shall identify specific responsibilities so that staff understand the role and responsibilities in the field of operational risk management as well as their authority to act.</p> <p>Art. 28 The operational risk management of the organization include requirements for:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) establishing operational risk indicators that can be used to determine the organization's exposure to this risk. Procedures may include the number of failed transactions, the frequency and / or severity of errors and omissions, fluctuation rate of personnel, rapid increase of activities volume, periodic review of their level and setting of alert thresholds; 2) identifying and assessing operational risk exposure based on product, process, and system evaluation for the determination of those operating operational risks, collecting and analyzing internal loss data that will help identify areas where additional verification is required; 3) adequate and effective information systems for monitoring operational risk by collecting and analyzing operational risk data, as well as

operațional, precum și facilitarea unor raportări adecvate către organele de conducere și la nivel de linie de activitate;

4) procesele de control care vor specifica și efectua controale operaționale zilnice pentru a asigura că informația este veridică și completă în vederea gestionării riscului operațional în conformitate cu reglementările interne ale organizației;

5) proceduri de identificare a proceselor operaționale critice, inclusiv acelor procese care depind de furnizori externi sau terți pentru care reluarea rapidă a activității ar fi esențială;

6) revizuirea politicilor de fiecare dată când se observă o schimbare considerabilă a profilului riscului operațional al organizației, dar și în alte cazuri în care se atestă necesitatea unor asemenea revizurii, inclusiv la introducerea produselor noi, domeniilor de afaceri noi, schimbărilor în structura organizațională și de conducere.

Art. 29 În procesul de administrare a riscului operațional Societatea va lua în considerare cel puțin următoarele categorii de evenimente:

1) fraude interne și/sau externe sau tentative de fraudă internă și/sau externă;

2) practici de angajare și siguranță la locul de muncă;

3) practici comerciale aferente clienților și produselor;

4) existența prejudiciilor asupra activelor corporale;

5) întreruperea activității și funcționarea neadecvată a sistemelor;

6) executarea, livrarea și administrarea proceselor.

Art. 30 Societatea trebuie să asigure sisteme de informare, în baza cărora aspectele legate de riscul operațional să fie raportate în timp util, cu accent pe nivelul și tendința riscului, pe schimbarea valorii de bază a activelor și pasivelor, precum și a pozițiilor din afara bilanțului, pe efectul riscului operațional asupra profitului și capitalului.

Art. 31 Orice activitate externalizată unei părți terțe trebuie să fie revizuită de către organizație pentru a se asigura că riscul operațional și alte riscuri nu se majorează în urma metodelor inadecvate de control sau a altor deficiențe ale părților terțe care preiau activitățile respective.

Art. 32 Pentru a reduce riscul operațional în anumite domenii, care poate fi cauzat de fraude

facilitating appropriate reporting to management bodies and line of business;

4) control processes that will specify and perform day-to-day operational checks to ensure that the information is true and complete for managing operational risk in accordance with the organization's internal regulations;

5) procedures for identifying critical operational processes, including those processes that depend on external or third-party suppliers for which the rapid resumption of business would be essential;

6) reviewing policies whenever a significant change in the operational risk profile of the organization is observed, but also in other cases where there is a need for such revisions, including the introduction of new products, new business areas, changes in the organizational structure, and driving.

Art. 29 In the operational risk management process, the Company will consider at least the following categories of events:

1) internal and / or external frauds or attempts of internal and / or external fraud;

2) employment and safety practices at the workplace;

3) commercial practices for customers and products;

4) the existence of damage to tangible assets;

5) interruption of activity and inadequate operation of systems;

6) executing, delivering and managing processes.

Art. 30 The Company shall provide information systems whereby operational risk issues are reported in a timely manner, with an emphasis on the level and trend of risk, on the change in the basic amount of assets and liabilities and positions outside the balance sheet, the effect of the operational risk on profit and capital.

Art. 31 Any outsourced activity to a third party shall be reviewed by the organization to ensure that operational risk and other risks are not increased by inappropriate control methods or other deficiencies of the third parties taking over those activities.

Art. 32 In order to reduce the operational risk in certain areas, which may be caused by

sau calamități naturale, administratorul trebuie să decidă dacă este fezabilă asigurarea contra acestor pericole, utilizând analiza cost/beneficii, când este posibil.

Art. 33 Organele de conducere sunt responsabile pentru crearea unei culturi de conformitate, care protejează organizația de riscul asociat cu nerespectarea legilor, regulamentelor subordonate acestora, regulilor aplicabile activității de creditare nebancare.

Art. 34 Societatea nu trebuie să participe în tranzacții prin care clienții intenționează să evite respectarea cerințelor de raportare financiară, a obligațiilor fiscale sau să faciliteze conduita ilegală.

Art. 35 Identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscului de conformitate, precum și testarea periodică privind conformarea organizației cu cadrul normativ se efectuează de către personalul de conformitate.

Art. 36 Societatea trebuie să dispună de o politică cu privire la riscul de conformitate care va conține cel puțin:

1) principiile de bază urmate de întreg personalul, inclusiv de organele cu funcție de conducere și procesele prin intermediul cărora riscurile de conformitate sunt administrate;

2) cerințe privind procedurile de identificare și evaluare a problemelor legate de riscul de conformitate cu care se confruntă organizația și planurile de soluționare a acestora. Aceste planuri trebuie să soluționeze și deficiențele din politici, proceduri, precum și să ducă la prevenirea unor situații similare sau conexe în viitor;

3) descrierea rolului, drepturilor, responsabilităților funcției de conformitate și stabilirea măsurilor care asigură independența acesteia;

4) cerințe privind procesul de alocare a resurselor pentru îndeplinirea responsabilităților ce țin de funcția de conformitate;

5) cerințe privind procedurile de stabilire a relațiilor cu funcția de administrare a riscurilor organizației și cu funcția de audit intern.

Art. 37 Organele de conducere sunt responsabile pentru asigurarea raportării imediate de către personalul funcției de conformitate a oricăror neîndepliniri semnificative a cadrului legal, actelor normative, acordurilor, practicilor recomandate sau standardelor etice care ar putea

frauds or natural disasters, the administrator must decide whether the insurance against these hazards, using cost / benefit analysis whenever possible.

Art. 33 The governing bodies are responsible for creating a compliance culture that protects the organization from the risk associated with non-compliance with the laws, subordinate regulations, rules applicable to non-bank lending.

Art. 34 The Company shall not engage in transactions whereby customers intend to avoid complying with financial reporting requirements, tax obligations, or facilitate unlawful conduct.

Art. 35 The identification, assessment, monitoring and control of compliance risk, as well as periodic testing of compliance of the organization with the regulatory framework, shall be performed by the compliance function staff.

Art. 36 The Company must have a compliance risk policy that will at least include:

(1) basic principles followed by all staff, including senior management bodies, and the processes through which compliance risks are managed;

2) requirements on procedures for identifying and assessing compliance compliance issues and their settlement plans. These plans also have to address the shortcomings in policies, procedures, and prevent similar or related situations in the future;

3) a description of the roles, rights, responsibilities of the compliance function, and the establishment of measures to ensure its independence;

4) Requirements for the resource allocation process for the fulfillment of responsibilities related to the compliance function;

5) Requirements for procedures to establish relationships with the organization's risk management function and internal audit function.

Art. 37 The governing bodies shall be responsible for ensuring that the compliance officer's staff immediately reports any significant failure to comply with the legal framework, normative acts, agreements, recommended practices or ethical standards

<p>atrage un risc considerabil de sancțiuni, pierderi financiare sau deteriorarea reputației.</p> <p>Art. 38 Societatea trebuie să dispună de procese și o infrastructură TIC adecvate prin care să administreze riscurile aferente sistemului informațional și care să susțină cerințele activității curente și viitoare, atât în condiții normale, cât și în condiții de criză, precum și să asigure integritatea datelor și a sistemelor, securitatea și disponibilitatea acestora.</p>	<p>that could entail a considerable risk of penalties, financial loss or damage reputation.</p> <p>Art. 38 The company must have adequate ICT processes and infrastructure to manage the risks of the information system and to support the requirements of current and future business, both under normal and crisis conditions, and to ensure the integrity of data and systems, security and availability.</p>
<p>CAPITOLUL VI RISCUL DE LICHIDITATE</p>	<p>CHAPTER VI LIQUIDITY RISK</p>
<p>Art. 39 Riscul de lichiditate va fi administrat de către Societate pentru toate activele și pasivele în moneda națională și în valută străină, inclusiv cele atașate la cursul valutei străine, din bilanțul contabil și din afara bilanțului contabil, precum și luând în calcul toate riscurile complementare.</p> <p>Art. 40 Societatea trebuie să se asigure că deține rezerve de lichiditate suficiente și să dispună de planuri de finanțare alternativă. În acest scop, trebuie să dispună de politici și proceduri de identificare, măsurare, administrare și monitorizare a riscului de lichiditate dezvoltate pentru anumite perioade.</p> <p>Art. 41 Politica Societății privind riscul de lichiditate va include cel puțin cerințe privind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stabilirea limitelor acceptabile ale riscului de lichiditate bazate pe parametri care pot fi identificați clar și care să fie în corespundere cu obiectivele pe termen scurt și pe termen lung cu privire la lichiditatea organizației; 2) identificarea, evaluarea și monitorizarea pozițiilor de lichiditate, inclusiv ținând cont de limitele stabilite pentru necesitatea monitorizării lichidității zi de zi. Acest proces trebuie să includă un cadru robust pentru previzionarea fluxurilor de mijloace bănești provenite din active, datoriilor și elementelor din afara bilanțului pe un set de orizonturi de timp adecvate, atât în condiții normale, cât și în condiții de criză; 3) determinarea componenței activelor și pasivelor pentru menținerea unui nivel suficient de lichiditate, de diversificare a depozitelor și a altor surse de fonduri pentru a evita volatilitatea lichidității și pentru a determina limitele pentru tranzacțiile cu contrapărți, de stabilire a listei instrumentelor și activităților permise pentru ca organizația să-și gestioneze expunerea la riscul 	<p>Art. 39 The liquidity risk shall be managed by the Company for all assets and liabilities denominated in national currency and foreign currency, including those attributed to the foreign currency exchange rate, the balance sheet and the off-balance-sheet accounting, and taking into account all additional risks .</p> <p>Art. 40 The company must ensure that it has sufficient liquidity reserves and have alternative financing plans. To that end, they must have policies and procedures for identifying, measuring, managing and monitoring liquidity risk developed for certain periods.</p> <p>Art. 41 The Company's liquidity risk policy shall include at least requirements for:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) setting acceptable liquidity risk limits based on clearly identifiable parameters that are consistent with short-term and long-term objectives with respect to the liquidity of the organization; 2) identifying, evaluating and monitoring liquidity positions, including taking into account the limits set for the need to monitor day-to-day liquidity. This process should include a robust framework for forecasting cash flows from assets, debts and off-balance sheet items over a set of appropriate time horizons, under both normal and crisis conditions; 3) determining the composition of assets and liabilities to maintain sufficient liquidity, diversify deposits and other sources of funds to avoid volatility of liquidity and to determine the limits for transactions with counterparties, establishing the list of instruments and activities allowances for the organization to manage its exposure to liquidity risk, including the characteristics and purposes of its use;

<p>de lichiditate, inclusiv caracteristicile și scopurile utilizării acestora;</p> <p>4) procedurile de control pentru a asigura că informația este veridică și completă și de o calitate adecvată pentru a permite organelor de conducere ale organizației să-și îndeplinească atribuțiile;</p> <p>Art. 42 Societatea trebuie să evalueze intrările de numerar prin comparare cu ieșirile de numerar și să determine valoarea lichidă a activelor, în scopul de a identifica deficitul potențial al finanțării nete viitoare. În acest sens, Societatea va identifica, evalua și monitoriza pozițiile aferente riscului de lichiditate pentru:</p> <p>1) fluxurile de mijloace bănești viitoare aferente activelor și datoriilor;</p> <p>2) sursele de cerere neprevăzută de lichiditate și factorii declanșatori asociați pozițiilor din afara bilanțului;</p> <p>3) activitățile aferente ș.a.</p> <p>Art. 43 În scopul identificării, evaluării și monitorizării pozițiilor aferente riscului de lichiditate pentru fluxurile de mijloace bănești viitoare aferente activelor și datoriilor, organizația trebuie:</p> <p>1) să dispună de un cadru robust de administrare a riscului de lichiditate care să furnizeze previziuni dinamice ale fluxurilor de mijloace bănești ce iau în considerare ipoteze cu privire la comportamentul contrapărților importante în situația modificării condițiilor acestuia;</p> <p>2) să construiască ipoteze realiste cu privire la necesitățile de lichiditate pe termen scurt și pe termen lung, care să reflecte complexitatea activităților desfășurate, a produselor oferite și a piețelor pe care operează;</p> <p>3) să analizeze calitatea activelor care pot fi utilizate drept garanție financiară pentru a evalua potențialul acestora de a asigura finanțarea în condiții de criză;</p> <p>4) să administreze, în funcție de scadență, intrările de numerar în raport cu ieșirile de numerar înregistrate pentru a obține o distribuție pe scadențe a surselor de care dispune în vederea utilizării acestora.</p> <p>Art. 44 În scopul identificării, evaluării, monitorizării și controlului pozițiilor aferente riscului de lichiditate pentru sursele de cerere neprevăzută de lichiditate și factorii declanșatori asociați pozițiilor din afara bilanțului, Societatea trebuie să identifice, să evalueze și să monitorizeze fluxurile de mijloace bănești</p>	<p>4) control procedures to ensure that the information is true and complete and of a quality appropriate to enable the organization's governing bodies to perform their duties;</p> <p>Art. 42 The Company shall measure cash inflows by comparing with cash outflows and determine the liquid asset value in order to identify the potential shortfall of future net funding. In this respect, the Company will identify, assess and monitor liquidity risk positions for:</p> <p>1) future cash flows of assets and liabilities;</p> <p>(2) unpredicted sources of liquidity and trigger factors associated with off-balance-sheet items;</p> <p>3) related activities and others.</p> <p>Art. 43 For the purpose of identifying, evaluating and monitoring liquidity risk positions for future cash flows of assets and liabilities, the organization shall:</p> <p>1) have a robust liquidity risk management framework that provides dynamic cash flow forecasts that take into account assumptions about the behavior of major counterparties in the event of a change in their conditions;</p> <p>2) build realistic assumptions about short- and long-term liquidity needs, reflecting the complexity of the activities, the products offered and the markets in which they operate;</p> <p>3) analyze the quality of the assets that can be used as financial collateral to assess their potential to provide funding in times of crisis;</p> <p>4) Manage, by maturity, cash inflows in relation to the recorded cash outflows in order to obtain a distribution by maturity of the sources at its disposal for use.</p> <p>Art. 44 For the purpose of identifying, evaluating, monitoring and controlling liquidity risk positions for unpredicted sources of liquidity and offsetting factors associated with off balance sheet positions, the Company shall identify, measure and monitor cash flows related to commitments off-balance-sheet and other contingencies, must monitor the</p>
---	---

legate de angajamentele din afara bilanțului și de alte obligații neprevăzute, trebuie să monitorizeze administrarea riscului de lichiditate legat de relația cu anumite entități stabilite în scopul minimizării riscurilor instrumentelor financiare, garanțiilor și altor angajamente ale Societății.

Art. 45 În scopul identificării, evaluării și monitorizării pozițiilor aferente riscului de lichiditate pentru valute străine, în cazul efectuării tranzacțiilor cu ponderi semnificative, organizația de creditare nebancaară trebuie:

- 1) să-și evalueze necesitățile agregate de lichiditate în valută străină;
- 2) să analizeze separat strategia pentru fiecare valută străină în care desfășoară o activitate semnificativă, cu luarea în considerare a restricțiilor în perioadele de criză;
- 3) să evalueze probabilitatea pierderii accesului pe piețele valutare, precum și gradul de convertibilitate al monedelor în care aceasta își desfășoară activitatea.

Art. 46 În scopul identificării, evaluării și monitorizării pozițiilor aferente riscului de lichiditate pentru activitățile aferente conturilor corespondente, organizația trebuie să înțeleagă și să aibă capacitatea de a administra modalitatea în care furnizarea de servicii de corespondent, custodie și decontare îi poate afecta fluxurile de mijloace bănești.

Art. 47 Societatea va determina lichiditatea unui activ în baza capacității acestuia de a genera lichidități, indiferent de clasificarea lui ca element din portofoliul de tranzacționare/element din afara portofoliului de tranzacționare sau de tratamentul contabil aplicabil acestuia.

Art. 48 Societatea trebuie să asigure sisteme de informare, în baza cărora aspectele legate de riscul de lichiditate să fie raportate în timp util organelor de conducere, cu accent pe nivelul și tendința riscului respectiv care vor include, cel puțin o analiză a fluxului de mijloace bănești pentru fiecare monedă (intrările și ieșirile) divizat în diferite perioade, schimbarea valorii de bază a activelor, pasivelor și a pozițiilor din afara bilanțului cauzate de schimbările pe piață, efectul poziției riscului de lichiditate asupra profitului și capitalului.

Art. 49 Societatea trebuie să asigure existența unor proceduri de identificare a diferitelor semnale de avertizare timpurie, care indică o

management of the liquidity risk related to the relationship with certain entities established to minimize the risks of financial instruments, collateral and other commitments of the Company.

Art. 45 For the purpose of identifying, evaluating and monitoring positions related to liquidity risk for foreign currencies, in the case of significant transactions, the non-bank lending organization shall:

- 1) to assess aggregate liquidity needs in foreign currency;
- 2) analyze separately the strategy for each foreign currency in which it carries out significant activity, taking into account the restrictions in times of crisis;
- 3) assess the likelihood of losing access to forex markets and the degree of convertibility of the currencies in which it operates.

Art. 46 For the purpose of identifying, evaluating and monitoring liquidity risk positions for the related account activities, the organization must understand and be able to manage how the provision of correspondence, custody and settlement services can affect its cash flows money.

Art. 47 The Company shall determine the liquidity of an asset on the basis of its ability to generate liquidity regardless of its classification as an item in the trading book / item outside the trading book or the accounting treatment applicable to it.

Art. 48 The Company shall provide information systems whereby liquidity risk issues are reported to management bodies in a timely manner, with emphasis on the level and trend of that risk, including at least an analysis of the flow of funds money for each currency (inputs and outputs) divided into different periods, the change in the basic amount of assets, liabilities and off-balance sheet positions caused by changes in the market, the effect of the liquidity position on profit and capital.

Art. 49 The Society shall ensure that procedures are in place to identify different early warning signals indicating the possible occurrence of liquidity issues, such as:

<p>posibilă apariție a unor probleme privind lichiditatea, cum ar fi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) concentrări în active sau în pasive; 2) reducerea calității activelor care poate să genereze o reducere a intrărilor de mijloace bănești; 3) majorarea rapidă a activelor din surse de finanțare relativ volatile; 4) creșterea cazurilor de survenire a clauzei de plată anticipată impusă organizației de către creditori; 5) orice alți factori care sunt considerați importanți de către funcția de administrare a riscului. <p>Art. 50 În procesul de planificare pentru situații imprevizibile conducerea Societății va ține cont de rezultatele testelor la stres. Planurile pentru situații imprevizibile trebuie să cuprindă:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) diverse opțiuni a scenariilor de stres pentru a crea o imagine clară despre măsurile necesare privind administrarea lichidității în situații de criză; 2) linii de comunicare bine determinate care să permită conducerii organizației luarea deciziilor oportune și bine argumentate, precum și aplicarea promptă și eficientă a măsurilor de rigoare în situații imprevizibile. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) concentrations in assets or liabilities; 2) the reduction in asset quality that may result in a reduction in cash inflows; 3) the rapid increase of assets from relatively volatile financing sources; 4) increasing the cases of the early payment clause imposed on the organization by creditors; 5) any other factors that are considered important by the risk management function. <p>Art. 50 In the planning process for unpredictable situations, the management of the Company shall take into account the results of stress tests. Plans for unpredictable situations must include:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) various options of stress scenarios to create a clear picture of the necessary liquidity management measures in crisis situations; 2) well-defined communication lines that allow the organization's leadership to make timely and well-grounded decisions, as well as timely and effective application of rigorous measures in unpredictable situations.
<p>CAPITOLUL VII – ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR ȘI A UNITĂȚILOR</p>	<p>CHAPTER VII – DUTIES OF THE DEPARTMENTS AND UNITS</p>
<p>Art. 51 Atribuțiile generale ale Departamentelor sunt:</p>	<p>Art. 51 The general duties of the Departments are:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) îndeplinirea funcțiilor Departamentului statuate în respectivele documente interne care reglementează obiectivul principal, sarcinile, obligațiile și responsabilitățile respectivului Departament; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) realization of the Department's functions stated in the respective Internal documents regulating the main aim, tasks, obligations and liabilities of respective Department;
<ol style="list-style-type: none"> 2) pregătirea, obținerea aprobării, implementarea și revizuirea documentelor Interne care reglementează obiectul de activitate al Departamentului respectiv, având ca fundament strategia, obiectivele Societății stabilite de către structura de conducere, Statut și oricare alte documente juridice, inclusiv Legi; 	<ol style="list-style-type: none"> 2) preparation, obtaining of the approval, implementation and revision of the Internal documents which regulate the activity object of the respective Department based on Company's strategy, objectives set by management, Articles of Association and other legal documents as well as Laws;
<ol style="list-style-type: none"> 3) efectuarea de studii și analize în concordanță cu principale funcții ce constituie obiectul activității Departamentelor și/sau depunerea măsurilor propuse în vederea îmbunătățirii Documentelor interne care le reglementează; 	<ol style="list-style-type: none"> 3) performance of studies and analyses related to the main functions that make up the activity object of the Department and/or to submit proposed measures in view of improving the Internal documents that regulate them;

4) asigurarea măsurilor necesare pentru siguranța documentelor și a informațiilor, precum și pentru secretul operațiunilor desfășurate, în conformitate cu Documentele interne;	4) provision of measures necessary for the safe recording of the documents and information, as well as for the secret of the operations carried on, in accordance with the Internal documents;
5) organizarea de cursuri de formare pentru a asigura cunoștințele și aplicarea adecvată a principalelor funcții (sarcini și obligații) ale Departamentului;	5) organization of trainings in order to ensure the proper knowledge and application of the main functions (tasks and obligations) of the Department;
6) analiza și soluționarea problemelor ridicate de către alte Departamente sau Unități ale Societății și de partenerii de afaceri, în ceea ce privește aplicarea funcțiilor Societății;	6) analysing and solving the problems raised by the other Departments or Units of the Company and the business partners regarding the application of the Department's functions;
7) îndeplinirea oricăror altor îndatoriri atribuite de către conducerea Societății, în limitele stabilite de legislație, prin Statut, precum și prin alte documente interne.	7) fulfilling any other duties assigned by the management of the Company, within the limits set by the Law, by the Articles of Association, as well as by other Internal documents.
<i>CAPITOLUL VIII ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE DEPARTAMENTULUI / UNITĂȚII</i>	<i>CHAPTER VIII SPECIFIC DUTIES OF DEPARTMENT / UNIT</i>
<i>Secțiunea 1. Departamentul de Operațiuni</i>	<i>Section 1. Operations Department</i>
Art. 52 Departamentul de Operațiuni este condus de Directorul de Operațiuni și este subordonat Administratorului și are ca sarcini principale organizarea, coordonarea, verificarea și evaluarea activității desfășurate de către Departamentul de Operațiuni. Departamentul de Operațiuni este alcătuit din trei (3) unități diferite: Unitatea de Call Centru, Unitatea Sucursale/ Suport Clienți, Unitatea de Recuperare Creanțe, fiecare dintre ele conduse de un Șef de Unitate, toate fiind subordonate direct Directorului de Operațiuni.	Art. 52 The Operations Department is run by the Operations Manager, who is subordinated to the Chief Operating Officer and who has as main duties the organization, coordination, verification and evaluation of the activity carried on by the Operations Department. The Operations Department is composed of (3) three units, the Call Center Unit, the Branches/Customer Support Unit, the Debt Collection Unit, each of them run by relevant Head of Unit, all of them directly subordinated to the Operations Manager.
Art. 53 Departamentul de Operațiuni are următoarele atribuții principale:	Art. 53 The Operations Department has the following main duties:
1) să asigure activitatea de creditare a clienților (comunicarea către client a informațiilor premergătoare contractării și a prevederilor importante ale contractului de creditare client, pregătirea și comunicarea contractelor de creditare client, inclusiv modificările aduse acestuia, pregătirea cerințelor Societății în ceea ce privește implementarea contractelor de creditare client, cât și răspunsuri la plângerile clienților, colectarea de debite;	1) to ensure consumer crediting activity (communication to consumers the pre-contractual information and significant provisions of the consumer crediting agreement, preparation and communication of the consumer crediting agreements, including its amendments, preparation of the Company's requests and notifications in respect with implementation of the consumer crediting agreements, as well as answers to consumers claims, debt collection;
2) să inițieze și să participe la pregătirea și îmbunătățirea cât și actualizarea documentației	2) to initiate and participate in preparation and improvement, as well as update of Internal documents related to the activity of the

Interne aferente activității Departamentului de Operațiuni;	Operational Department;
3) să inițieze încetarea contractelor de creditare client, în acord cu prevederile incluse în respectivul contract, cât și în baza documentelor Interne;	3) to initiate the termination of the consumer crediting agreements in accordance with provisions set in the respective agreement as well based on Internal documents;
4) să completeze datele necesare în ERP pentru a factura clienților costurile corespunzătoare pentru serviciile suplimentare solicitate (de exemplu, sumă adițională de credit, acordarea creditului în numerar sau reeșalonarea acestuia etc.);	4) to fill up necessary data in ERP in order to invoice to the customers the corresponding costs for additionally requested services (for example, additional credit amount, granting the credit in cash or rescheduling, etc.);
5) să monitorizeze zilnic, statusul încheierii, implementării și terminării contractelor de creditare client;	5) to monitor, on a daily basis, the status of the conclusion, implementation and termination of the consumer crediting agreements;
6) să completeze și să actualizeze zilnic aplicația "ERP" cu informații privind orice tip de schimbări;	6) to complete and update on a daily basis the „ERP” application with information regarding any changes;
7) să asigure toate comunicările necesare cu clientul în ceea ce privește implementarea și terminarea contractului de creditare client, cât și colectarea de datorii;	7) to ensure all necessary communication with consumers in respect with conclusion, implementation and termination of the consumer crediting agreement, as well as debt collection;
8) să gestioneze și să coordoneze activitatea de înregistrare a documentelor (în format scris și electronic), inventarierea corespunzătoare, păstrarea și răspunderea la reclamații și cereri;	8) to manage and coordinate the registration of the documents (written and electronic), its proper inventory, storage and replying to the claims and requests;
9) să gestioneze situația clienților care nu plătesc la termenul scadent și să asigure activitățile de recuperare a datoriilor;	9) to manage the situation of customers which fail to pay the contractual payments on due date and ensure debt recovery activities;
10) să raporteze structurii de conducere a Societății, cu privire la implementarea tuturor activitățile operaționale derulate de Departament;	10) to report to the management on implementation of all operational activities of the Department;
11) să prezinte structurii de conducere propunerile de îmbunătățire a activității zilnice.	11) to submit to the management the proposals for improvement of the Departments daily work.
<i>Secțiunea 1.1. Unitatea de Call Centru</i>	Section 1.1. Call Center Unit
Art. 54 Unitatea de Call Centru își desfășoară activitatea sub conducerea Șefului Unității de Call Centru. Șeful Unității de Call Centru este subordonat Directorului de Operațiuni.	Art. 54 The Call Center Unit shall operate under the responsibility of the Head of the Call Center Unit. The Head of the Call Center Unit is subordinated to the Operations Director.
Art. 55 Activitatea din <i>Unitatea de Call Centru</i> reprezintă ansamblul măsurilor întreprinse privind relația cu clienții la telefon, prin sprijinirea clienților în tot procesul de implementare a contractului de creditare client,	Art. 55 The Call Center activity is the set of steps taken to deal with customer relationships through the phone, by supporting customers within the credit application, issuance and consumer crediting agreement's

cât și prin preluarea apelurilor venite din partea clienților cu privire la stadiul aceluși acțiuni realizate de către Client în Profil, pe Portal.	implementation process, as well as by receiving calls from customers in respect with the status of the same actions made by customer within Profile on Portal.
Secțiunea 1.2. Unitatea Sucursale / Suport Clienți	Section 1.2. – Branches / Customer Support Unit
Art. 56 Unitate Sucursale / Suport Clienți își desfășoară activitatea sub conducerea Șefului Unității Sucursale/Suport Clienți. Șeful Unității Sucursale / Suport Clienți este subordonat Directorului de Operațiuni.	Art. 56 The Branches / Customer Support Unit operates under the direction of the Head of Branches / Customer Support Unit. Head of the Branches / Customer Support Unit is subordinated to the Operations Director.
Art. 57 Activitatea din sucursală reprezintă ansamblul măsurilor întreprinse privind relația cu clienții față în față, încheierea de contracte de creditare client, în format off-line, asigurarea realizării comunicării personale necesare în vederea identificării clientului, verificarea autenticității documentelor originale transmise în cadrul aplicării on-line, în cazul în care Societatea are suspiciuni cu privire la autenticitatea documentului respectiv sau a informațiilor comunicate (inclusiv prin intermediul unei conversații telefonice) și preluarea plăților directe efectuate de către clienții Societății, cât și asigurarea răspunsului respectiv (răspunsuri, emiterea de date etc.) la solicitările clientului, notificări sau revendicări referitoare la modul de implementare a contractului de creditare client.	Art. 57 Branch activity is the set of steps taken to deal with face-to-face customer relationships, concluding off-line consumer crediting agreements, ensuring necessary personal communication to identify consumer, checking the originals of the documents submitted through on-line application process, in case Company has suspicious about authenticity of respective document or information communicated (incl. trough the telephone conversation) and cashing the repayments made by the consumers of the company, as well as ensuring respective response (answers, issuance of information etc.) to the consumers' requests, notifications or claims in respect with implementation of the consumer crediting agreement.
Unitatea Sucursale / Suport Clienți are următoarele obligații: 1) să analizeze: dosarele de finanțare a clienților, cesiune și restructurare ale solicitanților; 2) să înregistreze cererile de finanțare în limitele competenței, precum și să le aprobe; 3) să asigure pregătirea, crearea și actualizarea documentelor de creditare specifice; 4) să raporteze conducerii Societății - periodic și ori de câte ori este necesar - cu privire la aspectele cantitative și calitative ale activității desfășurate; 5) să colecteze, să analizeze, să proceseze și să înregistreze informațiile financiare și contabile; 6) să întocmească evidențele contabile la zi, în conformitate cu Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007, Legea nr. 287 din 15.12.2017	The Branches / Customer Support Unit has the following obligations: 1) to analyse the credit files of the clients, assignment and restructuring of the applicants; 2) to register the financing applications within the limits of competence and prove them; 3) to ensure the preparation, development and updating of the respective financing documents; 4) to report to the management of the Company – periodically and whenever it is necessary – on the quantitative and qualitative aspects of the activity carried on; 5) to collect, to analyses, to process and to record the financial and accounting information; 6) to prepare the accounting records up to date in accordance with the Law no. 113 of 27.04.2007 on accounting and Law no. 287

contabilității și raportării financiare, precum și cu alte Legi; 7) să efectueze operațiuni de plată și să completeze registrele de casă.	dated 15.12.2017 on accounting and financial reporting and with other Laws; 7) to to perform payment operations and to fill-in the cash registries.
<i>Secțiunea 1.3. Unitatea de Recuperare Creanțe</i>	<i>Section 1.3. Debt Collection Unit</i>
Art. 58 Unitatea Recuperare Creanțe își desfășoară activitatea sub conducerea Șefului Unității de Recuperare Creanțe, care conduce activitatea zilnică a Unităților de Colectare a Debitelor. Șeful Unității de Recuperare Creanțe este subordonat Directorului de Operațiuni.	Art. 58 The Debt Collection Unit is operating under the management of the Head of Debt Unit, heading the Debt Collection Units daily work. The Head of Recovery Unit is subordinated to the Operations Director.
Art. 59 Activitatea de colectare a debitelor reprezintă ansamblul măsurilor întreprinse pentru prevenirea în termeni amiabili a pierderilor datorate neplății sau a plății întârziate a plăților contractuale conform contractelor de creditare cu clienți.	Art. 59 Debt collection activity is a set of measures taken to amicably prevent losses due to non-payment or late payment of contractual payments under the crediting agreements with customers.
<i>Secțiunea 2. Departamentul Financiar</i>	<i>Section 2. The Financial Department</i>
Art. 60 Departamentul Financiar funcționează sub conducerea Directorului Departamentului Financiar. Directorul Departamentului Financiar este subordonat Administratorului (Directorului General).	Art. 60 The Financial Department is operating under the management of the Director of the Financial Department. The Director of the Financial Department is subordinated to the Chief Executive Officer (General Manager).

<p>Art. 61 Departamentul Financiar are următoarele atribuții principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) să raporteze conducerii Societății - periodic și ori de câte ori este necesar - cu privire la aspectele cantitative și calitative ale activității desfășurate; 2) să colecteze, să analizeze, să proceseze și să înregistreze informațiile financiare și contabile; 3) să întocmească evidențele contabile la zi, în conformitate cu Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007, Legea nr. 287 din 15.12.2017 contabilității și raportării financiare, precum și cu alte Legi; 4) să întocmească evidența tuturor plăților, inclusiv angajaților Societății; 5) să urmărească îndeplinirea misiunilor de audit din acordurile încheiate; să analizeze rapoartele anuale de audit și situațiile financiare și să le transmită Administratorului spre informare și aprobare ulterioară; 6) să întocmească și să transmită în timp rapoartele respective autorităților prevăzute de Legislație; 7) să elaboreze note informative, rapoarte și declarații solicitate de conducerea Societății cu privire la activitatea financiară; 8) să întocmească situațiile financiare și rapoartele specifice în conformitate cu actele normative de reglementare a contabilității și raportării financiare și cu actele normative ale autorității de supraveghere; 9) să prezinte autorității de supraveghere situațiile financiare și rapoartele specifice în forma și cu periodicitatea stabilite de legislație și de actele normative ale autorității de supraveghere; 10) să pregătească deducerea TVA, declarațiile fiscale și alte declarații în conformitate cu Legislația; 	<p>Art. 61 The Financial Department has the following main duties:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) to report to the management of the Company – periodically and whenever it is necessary – on the quantitative and qualitative aspects of the activity carried on; 2) to collect, to analyse, to process and to record the financial and accounting information; 3) to prepare the accounting records up to date in accordance with the Law no. 113 of 27.04.2007 on accounting and Law no. 287 dated 15.12.2017 on accounting and financial reporting and with other Laws; 4) to prepare the record all payments, including payments made to the Employees of the Company; 5) to follows the performance of the audit assignments in the concluded agreements; to analyze the annual audit reports and financial statements and submits them to the Chief Executive Officer for information and further approval; 6) to draft and submit timely the respective reports to the authorities stipulated by the Laws; 7) to prepare information notes, reports and statements requested by the management of the Company regarding the financial activity; 8) to prepare the financial reports and specific reports in accordance with the accounting and financial reporting normative acts and in compliance with the normative acts of the supervisory authority; 9) to submit to the supervisory authority the specific financial statements and specific reports in the form and with the periodicity established by the legislation and the normative acts of the supervisory authority; 10) to prepare VAT deductions, tax statements and other statements in accordance to the Laws;
<ol style="list-style-type: none"> 11) să țină evidența tuturor bunurilor și să întocmească anual inventarul patrimoniului; 12) să asigure gestionarea extraselor de conturi corespunzătoare plăților și încasărilor, altele decât cele legate de contractele de credit; 13) să pregătească bugetul veniturilor și cheltuielilor și a programului de activitate pentru exercițiul financiar următor. 	<ol style="list-style-type: none"> 11) to keep the record of all the assets and to organize the stock taking of the patrimony on a yearly basis; 12) to provide the management of the statements of accounts corresponding to the payments and the cashing-ins, other than those related to the credit agreements;

	13) to prepare the budget of revenues and expenditures and the activity program for the following financial year.
Secțiunea 3. Departamentul Juridic	Section 3. The Legal Department
Art. 62 Departamentul Juridic funcționează sub conducerea Șefului Departamentului Juridic. Departamentul Juridic este subordonat Administratorului (Directorului General).	Art. 62 The Legal Department shall operate under the authority of the Head of the Legal Department. The Legal Department is subordinated to the Chief Executive Officer (General Manager).
Art. 63 Șeful Departamentului Juridic asigura alocarea corespunzătoare de sarcini între angajații Departamentului Juridic, pe baza competențelor și experienței acestora, precum și în considerarea priorităților stabilite la nivelul Societății.	Art. 63 The Management of the Legal Department ensures the appropriate assignment of tasks among the employees of the Legal Department, based on their competencies and experience, as well as considering the priorities established at the Company level.
Art. 64 Departamentul Juridic acordă asistență juridică în activitatea Societății și avizează contractele/actele încheiate de Societate în legătura cu partenerii de afaceri, clienții, salariații, autorități publice, asigură reprezentarea intereselor în instanță, în fața autorităților, persoane fizice/juridice sau în alte situații, vizând Societatea.	Art. 64 The Legal Department renders legal assistance in the Company's activity and checks the contracts / acts concluded by the Company in relation to business partners, clients, employees, public authorities, ensures the representation of the interests in court, towards the authorities, individuals/legal entities or in other situations, regarding the Company.
Art. 65 Principalele atribuții ale Departamentului Juridic: 1) organizează, planifică și asigură reprezentarea în instanță a Societății în limitele termenelor de judecată. 2) asigură diseminarea de cunostințe juridice în cadrul Societății în vederea reducerii riscului de litigii. 3) asigură informarea managerilor, salariaților despre modificările legislative cu impact asupra Societății. 4) asigură redactarea/modificarea contractelor cu participarea Societății. 5) verifică, redactează și avizează din punct de vedere juridic diferite documente încheiate de Societate. 6) reprezintă Societatea în relația cu autoritățile publice inclusiv în instanța de judecată; 7) efectuează demersurile necesare în vederea soluționării plângerilor/reclamațiilor/litigiilor împotriva Societății. 8) asistă și acordă servicii de consultanță juridică Societății. 9) pe baza solicitărilor primite, formulează opinii juridice.	Art. 65 The main attributions of the Legal Department: 1) organizes, plans and ensures the representation of the Company in court within the proceedings' time limits. 2) ensures the dissemination of legal knowledge within the Company in order to reduce the risk of litigation. 3) provides information to managers, employees on legislative changes with impact on the Company. 4) ensures the drafting/amendment of contracts with the participation of the Company. 5) verifies, drafts and endorses from a legal point of view various documents concluded by the Company. 6) represents the Company in relation to public authorities, including in the court; 7) perform necessary steps to resolve any complaints / claims / litigations against the Company. 8) assists and provides legal advisory services to the Company. 9) Based on the requests received, formulates legal opinions.

<i>Secțiunea 4. Departamentul Marketing</i>	<i>Section 4. Marketing Department</i>
Art. 66 Departamentul Marketing funcționează sub conducerea Șefului Departamentului de Marketing. Departamentul de Marketing este subordonat Administratorului (Directorului General).	Art. 66 The Marketing Department is operating under the management of the Head of the Marketing Department. Marketing Department is subordinated to the Chief Executive Officer (General Manager).
Art. 67 Departamentul de Marketing va îndeplini următoarele sarcini principale: 1) Cercetarea pieței; 2) Stabilirea și implementarea strategiilor de dezvoltare prin prisma activităților de marketing; 3) Stabilirea și implementarea strategiilor de comunicare; 4) Dezvoltarea și implementarea noilor strategii de marketing; 5) Suportul vânzărilor; 6) Organizarea evenimentelor.	Art. 67 Marketing Department shall have the following main duties: 1) Market research; 2) Establishment and implementation of development strategies through marketing activities; 3) Establishment and implementation of communication strategies; 4) Development and implementation of new marketing strategies; 5) Sales support; 6) Event organization.
<i>Secțiunea 5. Departamentul IT</i>	<i>Section 5. IT Department</i>
Art. 68 Departamentul IT funcționează sub conducerea Șefului Departamentului IT. Departamentul IT este subordonat Administratorului (Directorului General).	Art. 68 The IT Department operates under the direction of the Head of the IT Department. The IT Department is subordinated to the Chief Executive Officer (General Manager).
Art. 69 Departamentul IT va îndeplini următoarele sarcini principale: 1) evaluează, planifică și dezvoltă sisteme și proceduri IT; 2) evaluează nevoile și așteptările împreună cu Șefii de Departamente; 3) prospectează piața și recomandă soft-ul și hardware-ul cel mai potrivit pentru sistemul ce urmează a fi integrat; 4) coordonează și supervizează inventarierea tuturor produselor IT din cadrul Societății; 5) asigură securitatea tuturor produselor IT în conformitate cu regulile internaționale și cu regulile Societății (parole, email, internet, licențe); 6) recomandă achiziționarea de hardware și/sau software ținând cont de standardele și politicile Societății, de performanțele tehnice și de serviciile oferite; 7) coordonează activitatea de instalare și testare a componentelor IT achiziționate; 8) coordonează activitatea de instruire IT pentru noii veniți, precum și pentru utilizatorii existenți; 9) asigură buna funcționare a aplicațiilor (devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard);	Art. 69 The IT Department will carry out the following main tasks: 1) evaluates, plans and develops IT systems and procedures; 2) assess needs and expectations with the Heads of Departments; 3) prospects the market and recommends the software and hardware best suited for the system to be integrated; 4) coordinates and supervises the inventory of all IT products within the Company; 5) ensure the security of all IT products in accordance with international rules and Company rules (passwords, email, internet, licenses); 6) recommends the purchase of hardware and / or software, taking into account the Company's standards and policies, technical performance and services; 7) coordinates the installation and testing of purchased IT components; 8) coordinates IT training for newcomers as well as existing users; 9) ensures the proper functioning of the applications (deviruses, solving various soft / hard problems);

<p>10) asigură instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;</p> <p>11) asigură instalarea de noi echipamente în rețea;</p> <p>12) configurează noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;</p> <p>13) alocă drepturi pe foldere conform regulilor interne;</p> <p>14) verifică funcționarea devirusatoarelor și a bunei funcționări a procesului de upgradare automată;</p> <p>15) se ocupă de căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);</p> <p>16) menține relația cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;</p> <p>17) menține relația cu furnizorii de servicii pentru întreținerea copiatorului și, după caz, a altor echipamente IT;</p> <p>18) menține relația cu furnizorul de Internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;</p>	<p>10) provides installation / configuration of software packages, peripheral installation / configuration and solving possible technical incidents;</p> <p>11) ensures the installation of new equipment in the network;</p> <p>12) configure new user accounts, membership groups, etc;</p> <p>13) assign folders rights according to internal rules;</p> <p>14) checks the operation of the devirusors and the proper functioning of the automatic upgrading process;</p> <p>15) deals with searching for offers and purchasing IT equipment (PC, notebook, peripheral equipment, including phones);</p> <p>16) maintain a relationship with the service provider to configure / troubleshoot the telephone boom defects;</p> <p>17) maintain a relationship with service providers to maintain the copier and, as the case may be, other IT equipment;</p> <p>18) maintains the reality with the Internet provider in the event of Internet connection malfunctions for solving them;</p>
<p>Secțiunea 6. Departamentul de Resurse Umane</p>	<p>Section 6. Human Resources Department</p>
<p>Art. 70 Departamentul de Resurse Umane funcționează sub conducerea Șefului Departamentului de Resurse Umane. Departamentul de Resurse Umane este subordonat Administratorului (Directorului General).</p>	<p>Art. 70 The Human Resources Department operates under the authority of the Head of the Human Resources Department. The Human Resources Department is subordinated to the Chief Executive Officer (General Manager).</p>
<p>Art. 71 Responsabilitățile Departamentului de Resurse Umane sunt:</p> <p>1) atragerea, selectarea și angajarea noilor anjajați utilizând informații din CV, recomandări și interviuri;</p> <p>2) comunicarea informațiilor despre noile posturi angajaților companiei;</p> <p>3) asigurarea că angajații sunt competenți pentru a-și îndeplini obligațiile;</p> <p>4) utilizarea unui proces eficace pentru a analiza performanțele angajaților și pentru a determina bonusurile și măririle de salarii;</p> <p>5) calcularea salariilor, a contribuțiilor la stat, beneficiilor fiecărui angajat, programarea concediilor;</p>	<p>Art. 71 Responsibilities of the Human Resources Department are:</p> <p>1) attracting, selecting and hiring new employees using CV, recommendations and interviews;</p> <p>2) communicating information about new posts to the employees of the company;</p> <p>3) ensuring that employees are competent to carry out their duties;</p> <p>4) use an effective process to analyze employee performance and determine bonuses and wage increases;</p> <p>5) calculation of salaries, state contributions, benefits of each employee, scheduling leaves;</p>

<p>6) comunicarea schimbărilor de salariu, a beneficiilor;</p> <p>7) propunerea managementului a planurilor de schimbări în companie (expansiuni, retrageri etc.) astfel încât angajații competenți să fie disponibile pentru sprijinirea afacerii;</p> <p>8) integrarea în companie a noilor angajați, promovare și training, supravegherea respectării regulilor de disciplina și etica în companie, rezolvarea conflictelor.</p>	<p>6) communication of wage and benefit changes;</p> <p>7) proposing management plans for changes in the company (expansions, withdrawals, etc.) so that competent employees are available to support the business;</p> <p>8) integration of new employees in the company, promotion and training, observance of discipline and ethics rules in the company, conflict resolution.</p>
<p><i>Secțiunea 7. Departamentul Securitate</i></p>	<p><i>Section 7. Security Department</i></p>
<p>Art. 72 Departamentul Securitate funcționează sub conducerea Șefului Departamentului Securitate. Departamentul Securitate Internă este subordonat Administratorului (Directorului General).</p>	<p>Art. 72 The Security Department operates under the authority of the Head of the Security Department. The Security Department is subordinated to the Chief Executive Officer (General Manager).</p>
<p>Art. 73 Responsabilitățile Departamentului Securitate sunt:</p> <p>1) asigură securitatea prelucrării datelor cu caracter personal (prevenire, supraveghere, detectare și prelucrare), precum și operează cu ele, în conformitate cu prevederile politicii de securitate a datelor cu caracter personal</p> <p>2) aprobă lista utilizatorilor care au/vor avea acces la bazele de date cu caracter personal precum și a utilizatorilor autorizați pentru scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal conform prevederilor politicii de securitate a datelor cu caracter personal;</p> <p>3) numește utilizatorii care execută copii de siguranță ale bazelor de date cu caracter personal și ale programelor folosite pentru prelucrările automatizate conform prevederilor politicii de securitate a datelor cu caracter personal;</p> <p>4) identifică, în baza informațiilor din fișiere de acces, persoanele care au accesat date cu caracter personal fără un motiv anume, în vederea aplicării unor sancțiuni sau a sesizării organelor competente, după caz, conform prevederilor politicii de securitate a datelor cu caracter personal;</p> <p>5) efectuează controale lunare pentru asigurarea respectării tuturor regulilor de securitate a datelor cu caracter personal și după caz, întocmește un raport cu privire la cele stabilite, conform prevederilor politicii de securitate a datelor cu caracter personal;</p>	<p>Art. 73 The responsibilities of the Security Department are:</p> <p>1) ensures the security of the processing of personal data (prevention, surveillance, detection and processing) and operates with them in accordance with the provisions of the personal data security policy</p> <p>2) approves the list of users who have / will have access to personal databases as well as authorized users to print personal data according to the personal data security policy;</p> <p>3) appoints users who execute backup copies of personal databases and programs used for automated processing in accordance with the personal data security policy;</p> <p>4) identifies, based on the information in the access files, persons who have accessed personal data for no particular reason, for the purpose of applying sanctions or notifying competent bodies, as appropriate, in accordance with the provisions of the personal data security policy;</p> <p>5) performs monthly checks to ensure compliance with all personal data security rules and, if necessary, draws up a report on what has been established in accordance with the personal data security policy;</p> <p>6) elaborating, implementing and ensuring compliance with internal security procedures;</p>

6) elaborează, implemetează și asigură respectarea procedurilor interne de securitate;	7) ensure that internal processes are respected with regard to internal security systems.
7) asigură respectării proceselor interne cu privire la sistemele interne de securitate.	8) other duties related to the job.
8) alte atribuții aferente postului.	
<i>CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE</i>	<i>CHAPTER IX FINAL PROVISIONS</i>
Art. 74 Acest regulament va fi revizuit și actualizat de fiecare dată când este considerat a fi necesar, pentru a asigura coerența acesteia cu strategia Societății și cu legile aplicabile.	Art. 74 The present Regulation shall be revised and updated upon necessity, to ensure its consistency to the strategy of the Company and the applicable Laws.
Art. 75 Șefii de Departament/Unitate sunt responsabili pentru actualizarea Regulamentului.	Art. 75 Heads of Departments/Units are responsible for updating of the Regulation.
Art. 76 Regulamentul este aprobat de către Administrator (Director General).	Art. 76 The Regulation is approved by the Chief Executive Officer (General Manager).
Art. 77 Acest Regulament a fost redactat în limbile română și engleză. În cazul apariției unor neconcordanțe între versiunea în limba română și cea engleză, prevalează versiunea în limba română.	Art. 77 This Regulation has been executed in Romanian and English. Should any inconsistencies occur between the Romanian and English version, the Romanian version shall prevail.
Art. 78 Responsabil de monitorizarea respectării prezentului regulament este Administratorul (Directorul General).	Art.78 Responsible for monitoring compliance with this Regulation shall be the Chief Executive Officer (General Manager).