

«Ագրովիժն» փակ բաժնետիրական
ընկերության ժողովի 29.06.2026թ.

թիվ 4 որոշմամբ
Ժողովի նախագահ՝
Գ. Սարգսյան

Approved by the Resolution No. 4 of the
General Meeting of
AGROVISION Closed Joint-Stock
Company
dated 29 June 2026
Chair of the General Meeting:
G. Sardaryan

«ԱԳՐՈՎԻԺՆ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

THE RULES OF THE BOARD OF
DIRECTORS OF
“AGROVISION” CLOSED JOINT
STOCK COMPANY

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Ագրովիժն» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետև՝ Ընկերություն) խորհրդի կանոնակարգը (այսուհետև՝ Կանոնակարգ) կարգավորում է Ընկերության կորպորատիվ կառավարման համակարգում խորհրդի գործառույթներին, կազմին ու կառուցվածքին, ձևավորման և գործունեության կարգին, խորհրդի անդամների իրավունքներին և պարտականություններին վերաբերող հարցերի շրջանակը:
- 1.2. Կանոնակարգը, դրանում փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև դրա նոր խմբագրությունը հաստատվում է Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կամ դրա իրավասություններն իրականացնող մարմնի կողմից և ուժի մեջ է մտնում դրա հաստատելուն հաջորդող աշխատանքային օրը:
- 1.3. Ընկերության կորպորատիվ քարտուղարը պարտավոր է համապատասխան պահանջի առկայության դեպքում խորհրդի անդամներին ներկայացնել պարզաբանումներ և բացատրություններ Կանոնակարգի դրույթների առնչությամբ:
- 1.4. Սույն Կանոնները հիմնված են կորպորատիվ կառավարման սկզբունքների վրա՝ համաձայն միջազգային չափանիշների, ներառյալ՝ Տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպության (ՏՀՀԿ) կորպորատիվ կառավարման սկզբունքները և ESG (Շրջակա միջավայր, Սոցիալական պատասխանատվություն, Կառավարում) շրջանակը:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 2.1. Խորհուրդը Ընկերության կառավարման մարմին է, որն իրականացնում է Ընկերության գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը և երկարաժամկետ առաջնորդումը՝ օրենսդրությամբ, Ընկերության կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով խորհրդի իրավասությանը վերապահված հարցերի շրջանակում, ինչպես նաև ապահովում է բաժնետերերի ներդրումների արժեքի առավելագույն աճը և Ընկերության այլ

1. GENERAL PROVISIONS

- 1.1. The Rules of the Board of Directors (hereinafter referred as the Rules) of “Agrovizion” Closed Joint Stock Company (hereinafter referred as the Company) regulate the range of issues related to the functions of the Board of Directors in the Company’s corporate governance system, its powers and responsibilities, formation and operating procedures supplementing the provisions of the Charter and other internal legal acts of the Company.
- 1.2. The Rules, its amendments and supplements, as well as its new edition are approved by the Company’s General Meeting of shareholders or by the decision of the body exercising its powers and shall enter into force on the working day following its approval.
- 1.3. The Company’s corporate secretary is obliged to submit clarifications and explanations related to the provisions of the Rules in case of the corresponding request.
- 1.4. These Rules are based on the principles of corporate governance in accordance with international standards, including the OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development) Principles of Corporate Governance and the ESG (Environmental, Social and Governance) framework.

2. POWERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

- 2.1. The Board implements general management of Company’s activities and long-term leadership in accordance with the legislation, the Charter of the Company, and within the framework of the issues assigned to the right of the Rules as well as ensures maximum increase in shareholder investment value and protection of

շահակիցների օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությունը:

2.2. Խորհրդի բացառիկ իրավասությունն են հանդիսանում այն հարցերը, որոնք չեն կարող փոխանցվել Ընկերության գործադիր մարմնի լուծմանը: Դրանք են՝

2.2.1. Ընկերության գործունեության ստանդարտների, այդ թվում՝ կորպորատիվ արժեքների սահմանումը,

2.2.2. Ընկերության գործունեության հիմնական ուղղությունների որոշումը, ներառյալ Ընկերության հեռանկարային զարգացման ծրագրի հաստատումը,

2.2.3. Ընկերության տարեկան գործարար ծրագրերի և բյուջեի (ամենամյա ծախսերի նախահաշվի) և դրանց կատարողականի հաստատումը,

2.2.4. Ընկերության տարեկան և արտահերթ ընդհանուր ժողովների գումարումը, օրակարգի հաստատումը, ինչպես նաև դրանց գումարման և անցկացման հետ կապված՝ նախապատրաստական աշխատանքների ապահովումը,

2.2.5. Ընկերության խորհրդին կից հանձնախմբերի ձևավորումը,

2.2.6. Ընկերության խորհրդի անդամների (հանձնախմբերի) գնահատումը և սերնդափոխության պլանավորումը,

2.2.7. Ընկերության գործադիր մարմնի սերնդափոխության պլանավորումը, կատարողականի թիրախային ցուցանիշների սահմանումը և դրանց համապատասխան գործադիր մարմնի գործունեության գնահատումը ու վերահսկումը,

2.2.8. Ընկերության ներքին հսկողության և ռիսկերի կառավարման համակարգի ձևավորումը,

2.2.9. Ընկերության էթիկական և իրավական համապատասխանության հետ կապված հարցերի լուծումը,

2.2.10. Ընկերության եռամսյակային հաշվետվությունների, այդ թվում՝ ֆինանսական հաշվետվությունների, հաստատումը,

the legitimate interests and rights of other stakeholders of the Company.

2.2. Under exclusive powers of the Board of Directors are listed the issues that cannot be transferred for the solution of the Company's executive body, which are:

2.2.1. Defining the standards of the company's activities, including corporate values,

2.2.2. Determination of the main directions of the Company's activities, including approval of the perspective development plan of the Company,

2.2.3. Approval the strategy and the annual plan (annual cost estimate) and its performance,

2.2.4. Assemble annual and special General Assembly, approval the General Assembly agenda, as well as resolving all the issues related to the date and preparation and implementation of it,

2.2.5. Formation of committees under the company's board,

2.2.6. Evaluation of company board members (committees) and generational change planning,

2.2.7. Planning the generational change of the executive body of the company, defining the target performance indicators and evaluating and supervising the activities of the relevant executive body,

2.2.8. Formation of internal control system and risk managements system,

2.2.9. Resolving issues related to ethical and legal compliance of the company,

2.2.10. Approval of the company's quarterly reports, including financial statements,

2.2.11. Preliminary approval of the Company's annual report and its submission to the General Assembly,

- 2.2.11. Ընկերության տարեկան հաշվետվության նախնական հաստատումը և դրա ներկայացումը բաժնետերերի ընդհանուր ժողովին,
- 2.2.12. Ընկերության վարչակազմակերպական կառուցվածքի հաստատումը,
- 2.2.13. Ընկերության հաստիքացուցակի հաստատումը,
- 2.2.14. ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության կանոնադրությամբ նախատեսված հարցերի և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը ժողովի քննարկմանը,
- 2.2.15. Ընկերության գույքի շուկայական արժեքի որոշումը՝ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով,
- 2.2.16. «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքով նապատեսված կարգով և դեպքերում Ընկերության տեղաբաշխված բաժնետոմսերի, պարտատոմսերի և այլ արժեթղթերի ձեռքբերումը, այլ արժեթղթերի տեղաբաշխումը,
- 2.2.17. Ընկերության վերստուգողի վարձատրության և ծախսերի փոխհատուցումների վճարման կարգի և պայմանների վերաբերյալ ընդհանուր ժողովի համար առաջարկությունների նախապատրաստումը,
- 2.2.18. Ընդհանուր ժողովի հաստատմանը Ընկերության արտաքին աուդիտն իրականացնող անձի ներկայացումը և դրա վճարման չափի սահմանումը,
- 2.2.19. Ընկերությունում իրականացված աուդիտորական կամ այլ ստուգումների արդյունքում բացահայտված թերությունների վերացմանն ուղղված միջոցառումների նախաձեռնումն ու դրանց իրականացման վերահսկումը,
- 2.2.20. Ընկերության բաժնետոմսերի դիմաց վճարվող տարեկան շահութաբաժինների չափի և վճարման կարգի վերաբերյալ ժողովին առաջարկությունների նախապատրաստումը,
- 2.2.12. Approval of organizational structure of the Company,
- 2.2.13. Approval the staff list,
- 2.2.14. Submission of proposals to the discussion of the General Assembly on the issues envisaged by the RA legislation and by the company's charter,
- 2.2.15. Determination of the market value of the company's property in accordance with the RA Law on Joint Stock Companies,
- 2.2.16. Purchase of shares, bonds and other securities allocated by the Company property in accordance with the RA Law on Joint Stock Companies,
- 2.2.17. Preparation of recommendations to the Shareholders' meeting of the Company's controller's remuneration and reimbursement of expenses,
- 2.2.18. Recommendation of the person carrying out the external audit of the Company to the General Assembly and approval of the amount remuneration,
- 2.2.19. Initiation of measures aimed at eliminating the discrepancies revealed during the audit or other inspections carried out in the Company and control over their implementation,
- 2.2.20. Preparation of recommendations to the Shareholders' meeting concerning the amount and payment procedures of annual dividends that are paid against the Company's shares,
- 2.2.21. Definition of amount and payment procedures of interim (quarterly or semiannual) dividends by shares of the Company,
- 2.2.22. Use of reserve and other funds of the Company,
- 2.2.23. Approval of internal documents regulating the activities of the Company's

- 2.2.21. Ընկերության բաժնետոմսերի դիմաց վճարվող միջանկյալ շահութաբաժինների չափի և վճարման կարգի սահմանումը,
- 2.2.22. Ընկերության պահուստային և այլ հիմնադրամների օգտագործումը,
- 2.2.23. Ընկերության կառավարման մարմինների գործունեությունը կանոնակարգող ներքին այն փաստաթղթերի հաստատումը, որոնք վերապահված չեն ընդհանուր ժողովի կամ գործադիր մարմնի իրավասությունը,
- 2.2.24. Ընկերության ներքին քաղաքականությունների, ներառյալ հաշվապահական հաշվառման քաղաքականության, և դրանց փոփոխությունների հաստատումը,
- 2.2.25. Ընկերության մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների ստեղծումը,
- 2.2.26. Ընկերության կորպորատիվ քարտուղարի նշանակումը,
- 2.2.27. «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված դեպքերում գործարքների հաստատումը,
- 2.2.28. «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքով և Ընկերության կանոնադրությամբ խորհրդի իրավասությանը վերապահված այլ հարցերի լուծումը:

3. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1. Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն՝

- 3.1.1. իրենց պարտականությունները կատարել առանց կողմնակի միջամտության,
- 3.1.2. խորհրդի նիստերին մասնակցել տեղեկացված և խորհրդի նիստերի ծանուցումները ստանալ Կանոնակարգում նախատեսված ժամկետներում,
- 3.1.3. ստանալ գործադիր մարմնի եռամսյակային հաշվետվությունը՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի ավարտից հետո՝ 30 օրվա ընթացքում,
- 3.1.4. ստանալ գործադիր մարմնի տարեկան հաշվետվությունը՝ հաշվետու

management bodies, which are not reserved on the authority of the General Assembly or the executive body,

- 2.2.24. Definition of the internal policy of the Company, including accounting policy and its changes,
- 2.2.25. Establishment of branches, representative offices and institutions of the Company,
- 2.2.26. Appointment of Company's corporate secretary,
- 2.2.27. Making decisions on transactions involving interest in cases provided by law of RA «On Joint Stock Companies»,
- 2.2.28. Making decisions on other issues in cases provided by the Company's charter and by law of RA «On Joint Stock Companies».

3. THE RIGHTS, DUTIES AND RESPONSIBILITY OF MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

3.1. *The members of the Board have the right to:*

- 3.1.1. perform their duties without outside interference,
- 3.1.2. participate in the meetings informed and receive notices of the Board meetings in the time frames provided by the Rules,
- 3.1.3. receive the quarterly report of the executive body within 30 days after the end of the reporting period,
- 3.1.4. receive the annual report of the executive body within 120 days after the end of the reporting period,

- Ժամանակաշրջանի ավարտից հետո՝ 120 օրվա ընթացքում,
- 3.1.5. գործադիր մարմնից ստանալ ցանկացած օպերատիվ-տեխնիկական, տնտեսական և այլ բնույթի տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, նյութեր, որոնք անհրաժեշտ են որոշումներ կայացնելու համար,
 - 3.1.6. հարցումներով և առաջարկություններով դիմել գործադիր մարմնին, մասնակցել իրենց կողմից բարձրացված հարցերի քննարկմանը, պահանջել գրավոր հիմնավորումներ,
 - 3.1.7. հանդիպել գործադիր մարմնի ներկայացուցիչների հետ,
 - 3.1.8. խորհրդի նիստերին հրավիրել գործադիր մարմնի ներկայացուցիչների,
 - 3.1.9. ներկա գտնվել գործադիր մարմնի, այդ թվում՝ հանձնաժողովների, կողմից կազմակերպվող նիստերին և խորհրդակցական ծայնի իրավունքով բարձրացնել հարցեր,
 - 3.1.10. ծանոթանալ ՀՀ հարկային/մաքսային և վերահսկողության ու կարգավորման գործառույթ իրականացնող այլ մարմինների կողմից Ընկերությանը ներկայացվող փաստաթղթերին և իրենց իրավասությունների շրջանակներում դրանց վերաբերյալ բարձրացնել հարցեր,
 - 3.1.11. օգտվել արտաքին խորհրդատուների ծառայություններից,
 - 3.1.12. պահանջել ծախսերի, այդ թվում՝ գործուղման ծախսերի փոխհատուցում՝ ներկայացնելով դրանց անհրաժեշտության հիմնավորումը և դրանք հիմնավորող փաստաթղթերը,
 - 3.1.13. խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել որոշման նախագծեր,
 - 3.1.14. խորհրդի նիստերում ունենալ ելույթներ, տալ հարցեր և ներկայացնել առաջարկություններ,
 - 3.1.15. առաջադրվել և ընտրվել խորհրդի նախագահի պաշտոնում,
 - 3.1.16. ընդգրկվել խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների կազմում,

- 3.1.5. receive any operational-technical, economic and other information, documents and materials from the executive body that are necessary for decision making,
- 3.1.6. apply to the executive body with inquiries and suggestions, participate in the discussion of the issues raised by them, demand written justifications,
- 3.1.7. meet with representatives of the executive body,
- 3.1.8. invite the representatives of the executive body to the Board meetings,
- 3.1.9. participate in the meetings of the executive body, including in the meetings of the commissions and raise issues with the right to consultative vote,
- 3.1.10. Get acquainted with the documents submitted to the Company by Tax / Customs and other bodies carrying out the control and regulation function raise questions about them within their competence,
- 3.1.11. use services of external consultants,
- 3.1.12. demand compensation of expenses by submitting supporting documents in advance,
- 3.1.13. submit draft decisions to the Board for discussion,
- 3.1.14. Have speeches at Board meetings, ask questions and make suggestions,
- 3.1.15. to be nominated and elected to the position of the Chair of the Board,
- 3.1.16. to be included in the commissions attached to Board,
- 3.1.17. Get acquainted with the documents addressed to the Board or committees,
- 3.1.18. To participate in corporate governance education and training programs organized by the Company.

- 3.1.17. ծանոթանալ խորհրդին կամ դրա կից հանձնաժողովներին հասցեագրված ցանկացած փաստաթղթի հետ,
- 3.1.18. մասնակցելու Ընկերության կողմից կազմակերպվող կորպորատիվ կառավարման ուսուցումներին և վերապատրաստումներին:
- 3.1.19. Ընկերության կանոնադրությամբ և ներքին իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

3.2. Խորհրդի անդամները պարտավոր են՝

- 3.2.1. գործել իրենց իրավասությունների շրջանակում ազնիվ, բարեխիղճ և արդար, ընկերության ու բաժնետերերի լավագույն շահերից ելնելով, ցուցաբերել ակտիվություն և շրջահայացություն, ձեռնպահ մնալ ոչ իրավաչափ գործողություններից,
- 3.2.2. իրենց պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.2.3. աջակցել Ընկերության հաջողությանը՝ հաշվի առնելով.
- իրենց որոշումների հնարավոր հետևանքները երկարաժամկետ հատվածում,
 - Ընկերության աշխատակիցների շահերը,
 - Ընկերության հաճախորդների և մատակարարների հետ հարաբերությունների ամրապնդման անհրաժեշտությունը,
 - Ընկերության գործունեության ազդեցությունը հանրության և շրջակա միջավայրի վրա,
 - Ընկերության գործարար հեղինակությունն ամրապնդող էթիկական ստանդարտների կիրառման անհրաժեշտությունը,
 - խորհրդի անդամների և այլ շահակիցների հետ հարաբերություններում արդարամիտ գործելու անհրաժեշտությունը:
- 3.2.4. մասնակցել խորհրդի նիստերին, բավարար ժամանակ և էներգիա ծախսել իրենց պարտականությունները պատշաճ կերպով

- 3.1.19. other rights provided by the Charter and other internal legal acts of the Company.

3.2. The members of the Board are obliged to:

- 3.2.1. act honestly, in good faith, justly and in the best interests of the Company and the shareholders within their powers, demonstrate activity and prudence, refrain from illegal actions,
- 3.2.2. perform their duties personally,
- 3.2.3. support the success of the Company, taking into account:
- the possible consequences of their decisions in the long run,
 - the interests of the company's employees,
 - the need to strengthen relationships with the company's customers and suppliers,
 - the impact of the company's activities on the public and the environment,
 - the need to apply ethical standards that strengthen the company's business reputation,
 - the need to be fair in dealing with board members and other stakeholders,
- 3.2.4. participate in the Board meetings, spend sufficient time and energy to perform their duties properly, give explanations about their absence from the meetings,
- 3.2.5. perform decisions of the general meeting of shareholders and the Board,
- 3.2.6. Provide the Company with information about themselves, at the request of the Company or on its own initiative, in particular:
- Personal data: name, surname, date of birth, biography

- կատարելու համար, տալ բացատրություններ նիստերից բացակայության վերաբերյալ,
- 3.2.5. ապահովել բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի և խորհրդի որոշումների կատարումը,
- 3.2.6. Ընկերության պահանջով կամ սեփական նախաձեռնությամբ Ընկերությանը տրամադրել իրենց մասին տեղեկատվություն, մասնավորապես՝
- անձնական տվյալները՝ անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, կենսագրությունը,
 - մասնագիտությունը և կրթությունը,
 - վերջին 10 տարվա ընթացքում զբաղեցրած պաշտոնները,
 - տեղեկություններ այն իրավաբանական անձանց մասին, որոնց կանոնադրական կապիտալում ունեն մասնակցություն կամ զբաղեցնում են ղեկավար պաշտոններ,
 - Ընկերության գործարքներում իրենց շահագրգռվածության, Ընկերության հետ գործարք իրականացնող անձանց հետ իրենց փոխկապակցվածության մասին տեղեկություններ,
- 3.2.7. Ընկերության կորպորատիվ քարտուղարին տեղեկացնել իրենց վերաբերյալ տվյալների և տեղեկությունների փոփոխությունների մասին՝ խորհրդի անդամների ռեեստրի պատշաճ վարման նպատակով,
- 3.2.8. բացառել այնպիսի իրավիճակները, երբ իրենց անձնական շահը դառնում է առաջնային Ընկերության և դրա բաժնետերերի շահի նկատմամբ,
- 3.2.9. երրորդ անձանցից չընդունել այնպիսի օգուտներ, որոնք կարող են դիտարկվել որպես ոչ ողջամիտ և հանգեցնել կազմակերպության և (կամ) դրա հետ փոխկապակցված անձանց հետ շահերի բախման,
- 3.2.10. նիստից առաջ հայտարարագրել հնարավոր շահերի բախումները և ձեռնպահ մնալ դրանց առնչվող քվեարկություններից:

- Profession and education
 - positions held during the last 10 years
 - Information on legal entities in whose authorized capital they participate or hold senior positions
 - Information about their interest in the company's transactions, their interconnection with the people making the transaction with the Company,
- 3.2.7. inform the corporate secretary about the changes of data and information on them for the purpose of proper registry keeping of the Board members ,
- 3.2.8. exclude the situations when their personal interests become paramount to the interests of the Company,
- 3.2.9. not to accept benefits from third parties that may be considered unreasonable and lead to conflict of interest with the organization and (or) with interconnected persons,
- 3.2.10. To declare any potential conflicts of interest prior to the meeting and to abstain from voting on matters related thereto.
- 3.2.11. Other obligations stipulated by the Company's Charter and other internal legal acts.

3.2.11. Ընկերության կանոնադրությամբ և ներքին իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտավորություններ:

3.3. խորհրդի անդամները պատասխանատվություն են կրում՝

3.3.1. բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի որոշումները ոչ պատշաճ կատարելու կամ չկատարելու համար,

3.3.2. Ընկերության վերաբերյալ գաղտնի տեղեկությունները բացահայտելու համար,

3.3.3. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բաժնետերերին և պետական մարմիններին Ընկերության գործունեության արդյունքների վերաբերյալ ոչ արժանահավատ տեղեկատվություն տրամադրելու համար,

3.3.4. իրենց գործողությունների (անգործության) պատճառով Ընկերությանը, բաժնետերերին ու այլ շահակիցներին հասցված վնասների համար:

3.4. խորհրդի անդամների պատասխանատվության հիմքերի և չափի որոշման ժամանակ հաշվի են առնվում գործարար շրջանառության սովորույթները և այլ հանգամանքներ, որոնք գործի համար ունեն էական նշանակություն:

3.5. Ընկերությանը, բաժնետերերին ու այլ շահակիցներին հասցված վնասի համար պատասխանատվությունից ազատվում են Ընկերության խորհրդի այն անդամները, որոնք համապատասխան որոշմանը դեմ են քվեարկել կամ չեն մասնակցել քվեարկությանը և ներկայացրել են քվեարկությանը չմասնակցելու հիմնավոր պատճառներ:

3.6. Եթե Ընկերությանը, բաժնետերերին ու այլ շահակիցներին հասցված վնասի համար պատասխանատվություն են կրում խորհրդի մի քանի անդամ, ապա նրանք Ընկերության առջև կրում են համապարտ պատասխանատվություն:

3.7. Ընկերության խորհրդի անդամների հրաժարականը, լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը չի ազատում նրանց՝ Ընկերությանը պատճառած վնասի համար պատասխանատվությունից:

4. ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄՆ ՈՒ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

3.3. The members of the Board are responsible for:

3.3.1. improper performance or non-performance of the decisions of the Shareholders' meeting within the competences of the Board,

3.3.2. disclosing confidential information about the company.

3.3.3. reliability of information concerning the results of the Company's activities provided to shareholders and state bodies according to the procedures established by the legislation,

3.3.4. Damage caused to the Company due to their actions (omission) if there are no other basis and amount of responsibility provided by the legislation.

3.4. In determining the basis and amount of responsibility of members of the Board, the business practices and other circumstances that are essential for the case are taken into account.

3.5. The members of the Board that did not vote in decision-making on the issue, which caused damage to the Company, shareholders and other stakeholders, are exempted from responsibility for damage caused to the Company.

3.6. If several members of the Board bear the responsibility for damage caused to the Company, they bear joint responsibility.

3.7. The resignation of the members of the Board of Directors of the Company, the early termination of their powers does not absolve them from responsibility for the damage caused to the Company.

4. THE COMPOSITION AND STRUCTURE OF THE BOARD

4.1. The quantitative composition of the Board is defined by the decision of the General Meeting of Shareholders.

4.1. Խորհրդի քանակական կազմը սահմանվում է բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի որոշմամբ:

4.2. Ընկերության այն բաժնետերերը, որոնք ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակը կազմելու օրվա դրությամբ տիրապետում են Ընկերության տեղաբաշխված քվեարկող բաժնետոմսերի 10 և ավելի տոկոսին, իրավունք ունեն առանց ընտրության ընդգրկվել Խորհրդի կազմում կամ դրանում նշանակել իրենց ներկայացուցչին:

4.3. Վերստուգողը (ներքին աուդիտորը) չի կարող հանդիսանալ Խորհրդի անդամ:

4.4. Խորհրդի կազմում Խորհրդի ոչ գործադիր անդամները պետք է մեծամասնություն կազմեն:

4.5. Ընկերության Խորհուրդն իր իրավասություններն առավել արդյունավետ և պատշաճ իրականացնելու նպատակով՝ Խորհրդի կազմում կարող է ներգրավել Խորհրդի անկախ անդամ (ներ), ով (ովքեր) պետք է բավարարեն հետևյալ պահանջներին.

- վերջին 3 տարվա ընթացքում Ընկերությունում գործադիր ղեկավար պաշտոն չի զբաղեցրել, չի աշխատել Ընկերությունում կամ դրա հետ փոխկապակցված այլ անձում,
- վերջին 3 տարվա ընթացքում Ընկերությունից կամ Ընկերության հետ փոխկապակցված անձից (անձանցից) ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն չի ստացել որևէ վարձատրություն, բացառությամբ որպես Խորհրդի անդամ ստացած վարձատրության,
- վերջին 3 տարվա ընթացքում ինչպես ուղղակիորեն, այնպես էլ որպես գործընկեր, նշանակալից բաժնետեր, Խորհրդի անդամ, գործադիր մարմնի անդամ (ներկայացուցիչ) չի ունեցել էական որևէ գործարար հարաբերություն Ընկերության և (կամ) Ընկերության հետ փոխկապակցված անձի (անձանց) հետ,
- վերջին 5 տարվա ընթացքում չի հանդիսացել Ընկերության արտաքին աուդիտն իրականացնող անձի և (կամ) դրա հետ փոխկապակցված անձի (անձանց) գործընկեր և (կամ) աշխատող,
- վերջին 10 տարվա ընթացքում 6 տարուց ավելի չի հանդիսացել Ընկերության Խորհրդի անդամ,

4.2. The Company's shareholders who own 10 or more percent of allocated voting shares of the Company as of the date of making the list of shareholders entitled to participate in the meeting, have right to be included in the board composition or appoint their representative in it. That right is reserved for the nominees as well.

4.3. The auditor and the members of the accounting committee cannot be members of the Board.

4.4. The representatives of the non-executive body of the Company should constitute a majority in the Board.

4.5. In order for the Board of Directors to exercise its powers more effectively and properly, an independent board member (s) may be included in the Board, who must meet the following requirements:

- Has not held an executive position in the organization for the last 3 years, has not worked in the organization or in any other person affiliated with it
- has not directly or indirectly received any remuneration from the organization or the person (persons) affiliated with the organization during the last 3 years, except for remuneration received as a member of the board.
- During the last 3 years, both directly and as a partner, significant shareholder, board member, member of the executive body (representative) has not had any significant business relationship with the person (s) affiliated with the organization
- Has not been a partner (or) an employee of the organization's external auditor for the last 5 years and (or) a person (s) associated with it;
- Has not been a member of the board of the organization for more than 6 years during the last 10 years

- չի հանդիսանում Ընկերության նշանակալից բաժնետեր,
- վերջին մեկ տարվա ընթացքում անմիջական հսկողություն չի իրականացրել Ընկերության նկատմամբ՝ որպես հանրային ծառայող,
- չի հանդիսանում վերոհիշյալ անձանցից որևէ մեկի ընտանիքի անդամ:

4.6. Խորհրդի անդամի՝ սույն կանոնակարգի 4.5. կետում նշված անկախության պահանջները գործում են Խորհրդի անդամի պարտականությունները կատարելու ողջ ժամանակահատվածում:

4.7. Խորհուրդն ամեն տարի գնահատում է Խորհրդի անկախ անդամի (ների) համապատասխանությունը սույն կանոնակարգի 4.5. կետով նախատեսված անկախության պահանջներին:

4.8. Խորհրդի անդամները վարձատրվում են:

4.9. Խորհրդի որակական կազմը ձևավորելիս կարևորվում են թեկնածուների հետևյալ հատկանիշները.

- մասնագիտական ունակություններն ու փորձը,
- վերլուծական և անկախ դատողությունը,
- ռազմավարական մտածելակերպը,
- ռեսուրսների կառավարման ունակությունը,
- գաղափարներ զարգացնելու և վերջնարդյունքին հասնելու ունակությունը,
- էմոցիոնալ կայունությունը,
- թիմային աշխատելաճիճի հակվածությունը և այլ փոխկապված հատկանիշներ:

4.10. Խորհուրդը ղեկավարում է նախագահը, ով պատասխանատու է Խորհրդի արդյունավետ գործունեության համար:

4.11. Խորհրդի նախագահի պաշտոնում թեկնածուի առաջադրման իրավունքը պատկանում է Խորհրդի անդամներին:

4.12. Խորհրդի նախագահն ընտրվում է բաց քվեարկությամբ, տվյալ նիստին մասնակցող Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

4.13. Խորհուրդն իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ վերընտրել նախագահին կամ ընտրել նոր նախագահի:

4.14. Խորհրդի նախագահը՝

- is not a significant shareholder of the organization
- He has not exercised direct control over the organization as a public servant for the past year
- is not a family member of any of the above.

4.6. The requirements according to the point 4.5 of the Rules for the independence of a member of the Board apply throughout the term of acting as a member of the Board.

4.7. Each year, the Board evaluates the compliance of an independent board member (s) with this 4.5.point of the Rules for the requirements of independence provided for in paragraph.

4.8. Board members are paid.

4.9. In formation of qualitative composition of the Board the following features of the candidates are highlighted:

- professional skills and experience,
- analytical thinking and independent judgment,
- strategic thinking,
- resource management skills,
- ability to develop ideas and to achieve proposed goals,
- emotional stability,
- inclination to team work-style and other related features

4.10. The Board is managed by the Chair who is responsible for the effective operation of the board.

4.11. The right to nominate a candidate for the position of the Chair of the Board belongs to the members of the Board.

4.12. The Chair of the Board is elected by open voting, with a simple majority of the total number of votes of the members of the Board participating in the Board meeting.

4.13. The Board has right to re-elect the Chair any time or elect the new Chair.

- 4.14.1. առաջնորդում է խորհրդի գործունեությունը և ապահովում է, որպեսզի խորհուրդը գործի որպես մեկ միասնական թիմ,
- 4.14.2. նախաձեռնում է խորհրդի գործունեության ընթացակարգերի, աշխատանքային տարեկան պլանների ձևավորումը և վերահսկում է դրանց իրագործումը,
- 4.14.3. գնահատում է խորհրդի առջև դրված խնդիրների իրագործման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների պահանջարկը,
- 4.14.4. ապահովում է, որպեսզի Ընկերության կառավարման համակարգում խորհրդի դերակատարումն ըմբռնվի լիարժեքորեն,
- 4.14.5. աջակցում է խորհրդի ոչ գործադիր/անկախ անդամների գործունեությանը,
- 4.14.6. նպաստում է խորհրդի անդամների, ինչպես նաև նրանց և գործադիր մարմնի միջև արդյունավետ հաղորդակցմանը,
- 4.14.7. ապահովում է խորհրդի և գործադիր մարմնի իրավասությունների և պարտականությունների հստակ տարանջատումը ու դրանց փոխհարաբերությունների պրոֆեսիոնալ և կառուցողական բնույթի պահպանումը,
- 4.14.8. բավարար ժամանակ է հատկացնում խորհրդի նիստերում խնդիրների համակողմանի քննարկումների կազմակերպման և հավասարակշռված որոշումների կայացման համար,
- 4.14.9. լուծում է խորհրդում ծագած տարաձայնություններն ու վեճերը, նպաստում է խորհրդում փոխադարձ հարգանքի ու պատասխանատվության մթնոլորտի ձևավորմանը,
- 4.14.10. նպաստում է խորհրդի անդամների ունակությունների և գիտելիքների զարգացմանը, խորհրդի նոր անդամների համար ապահովում է ներածական ուսուցումների կազմակերպումը,
- 4.14.11. կոորդինացնում է Ընկերության խորհրդի և գործադիր մարմնի գնահատման գործընթացը,
- 4.14.12. ներկայացնում է Ընկերությունը բաժնետերերի և այլ շահակիցների, այդ թվում՝ հաճախորդների, գործընկերների,

4.14. The Chair of the Board:

- 4.14.1. leads the activities of the Board and ensures that the Board acts as a unified team,
- 4.14.2. initiates the formation of procedures of the activities of the Board, annual working plans and controls their implementation,
- 4.14.3. evaluates the demand of resources necessary for implementation of the tasks set before the Board,
- 4.14.4. ensures that the role of the Board in the Company's management system is grasped completely,
- 4.14.5. supports the activities of non-executive/independent members of the Board,
- 4.14.6. promotes the formation of effective communication between the members of the Board, as well as between them and the members of the executive body,
- 4.14.7. provides the clear separation of competencies and obligations of the Board and the executive body, the maintenance of professional and constructive nature of their relations,
- 4.14.8. devotes sufficient time to organize comprehensive discussions and adopt balanced decisions in the meetings of the Board,
- 4.14.9. resolves the controversies and disputes arisen in the Board, promotes the formation of atmosphere of mutual respect and responsibility in the Board,
- 4.14.10. promotes the development of knowledge and skills of the Board members, provides the organization of introductory trainings for new members of the Board,
- 4.14.11. coordinates the process of evaluation of the Board and the executive body,
- 4.14.12. represents the Company in the relations with shareholders and stakeholders

ԶԼՄ-երի, պետական մարմինների, հասարակական կառույցների հետ փոխհարաբերություններում,

4.14.13. վերահսկում է Ընկերության կողմից բացահայտվող տեղեկատվության մշակման և հրապարակման գործընթացը,

4.14.14. պարբերաբար ուսումնասիրում է Ընկերության ներքին իրավական ակտերի փոփոխման անհրաժեշտությունը,

4.14.15. հրավիրում է խորհրդի ընթացիկ և արտահերթ նիստեր, այդ թվում՝

- ապահովում է խորհրդի անդամներին ծանուցումը,
- հաստատում է խորհրդի նիստի օրակարգը, քվեաթերթիկները, եթե խորհրդի նիստը անցկացվելու է հեռակա կարգով (հարցման միջոցով), նիստի անցկացման ձևը, նիստի անցկացման օրը, ամիսը, ժամը, վայրը, եթե դրանք վաղորոք հաստատված չեն խորհրդի որոշմամբ կամ սահմանված խորհրդի աշխատանքային պլանով,
- սահմանում է խորհրդի օրակարգային հարցերին առնչվող նյութերի և տեղեկությունների ցանկը և ապահովում դրանց տրամադրումը խորհրդի անդամներին,

4.14.16. իրականացնում է խորհրդի նիստի նախագահողի գործառույթները, այդ թվում՝

- պաշտոնապես ֆիքսում է նիստի քվորումը կամ դրա բացակայությունը, վերջինիս դեպքում միջոցներ ձեռնարկում տվյալ օրակարգով նիստը տեղափոխելու ուղղությամբ,
- պաշտոնապես բացում է նիստը,
- կազմակերպում է օրակարգային հարցերի քննարկումը և դրանց վերաբերյալ քվեարկությունը,
- խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է համապատասխան հարցի վերաբերյալ խորհրդի որոշման ընդունման համար անհրաժեշտ ծայների քանակի մասին,
- ամփոփում է խորհրդի կողմից ընդունված որոշումները,
- ստորագրում է խորհրդի որոշումները,

4.14.17. Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով վերահսկում է

including customers, partners, media, state bodies, non-governmental organizations,

4.14.13. controls the process of developments and publication of the information disclosed by the Company,

4.14.14. regularly examines the need to change the Company's internal legal acts,

4.14.15. convenes current and extraordinary meetings of the Board, particularly:

- provides notice of the upcoming meeting of the Board,
- determines the agenda, ballots, if the board meeting is held remotely (by inquiry), meeting format and date and place of meeting if it is not approved by the decision of the Board or by the Board's working plan in advance,
- defines the list of materials and information regarding to the agenda of Board meeting and provides them to the Board members,

4.14.16. performs the functions of the Chair of the Board including:

- officially fixes the quorum of the meeting or its absence, as well as informs the Board members about the presence of a quorum for making decision on a relevant issue by the Board,
- officially opens the meeting,
- organizes discussion and voting on the issues on the agenda,
- informs the Board members about the presence of a quorum for making decision on a relevant issue by the Board,
- summarizes the decisions made by the board,
- signs the minutes of the Board meeting as a chair.

4.14.17. controls the preparation process of annual and extraordinary meetings of the

- Ընկերության բաժնետերերի տարեկան և արտահերթ ժողովների նախապատրաստման գործընթացը,
- 4.14.18. Կանոնակարգին համապատասխան կազմակերպում և վերահսկում է Ընկերության գործունեության վերաբերյալ խորհրդի անդամների կողմից տեղեկատվության ստացման գործընթացը,
- 4.14.19. խորհրդի անունից վերահսկում է բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի և խորհրդի որոշումների կատարումը,
- 4.14.20. վերահսկում է խորհրդի պաշտոնական գրագրությունները, խորհրդի անունից ստորագրում է նամակներ և այլ փաստաթղթեր,
- 4.14.21. կազմակերպում և վերահսկում է խորհրդի հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի (դրանց ձևավորման դեպքում) գործունեությունը,
- 4.14.22. վերահսկում է կորպորատիվ քարտուղարի գործունեությունը,
- 4.14.23. իրականացնում է այլ գործառույթներ, որոնք բխում են ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով խորհրդի համար նախատեսված լիազորություններից (իրավասություններից):
- 4.15. Խորհրդի նիստում խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում կամ նրա կողմից իր գործառույթների կատարման անհնարինության դեպքում, նրա պարտականությունները խորհրդի որոշմամբ կատարում է խորհրդի անդամներից որևէ մեկը:
- 4.16. Խորհրդի ոչ գործադիր անդամի պատասխանատվության տակ գտնվող հարցերն են՝
- 4.16.1. Ընկերության արդյունավետ կառավարման և ռազմավարական զարգացման ապահովումը,
- 4.16.2. Ընկերության գործարար ծրագրերի, բյուջեների քննարկումը, հաստատումը և վերահսկումը,
- 4.16.3. գործադիր մարմնի անդամների սերնդափոխության պլանավորումը, ընտրությունը, գնահատումը, վարձատրությանն առնչվող հարցերը,
- Shareholders as provided by the Company's internal legal acts,
- 4.14.18. organizes and oversees the process of receiving information on the Company's activities by the Board members according to the Rules,
- 4.14.19. controls over implementation of the decisions of the General Meeting of Shareholders and the Board on behalf of the Board,
- 4.14.20. controls the official correspondence of the Board, signs letters and other documents on behalf of the Board,
- 4.14.21. organizes and controls the activities of the Board committees and working groups (in the case of their formation),
- 4.14.22. controls the activities of the corporate secretary,
- 4.14.23. performs other functions derived from powers (competencies) of the Board provided by RA legislation and internal legal acts of the Company,
- 4.15. In cases of absence of the Chair of the Board or inability to perform his functions at the Board meetings one of the Board members performs his duties by the decision of the Board.
- 4.16. These are issues that are the responsibility of the non-executive member of the board:
- 4.16.1. ensuring effective management and strategic development of the company,
- 4.16.2. discussion, approval and control of the company's business plans, budgets.
- 4.16.3. generational change, planning, selection, evaluation, remuneration issues of the members of the executive body,
- 4.16.4. planning for generational change of board members, formation of structure, improvement of board processes,

- 4.16.4. խորհրդի անդամների սերնդափոխության պլանավորումը, կառուցվածքի ձևավորումը, խորհրդի գործընթացների բարելավումը,
- 4.16.5. ներքին հսկողության և ռիսկերի կառավարման պատշաճ համակարգերի ապահովումը,
- 4.16.6. խորհրդի և Ընկերության իրավական ու էթիկական համապատասխանության ապահովումը,
- 4.16.7. խորհրդի հանձնախմբերի գործունեության կազմակերպումը և այլն:
- 4.17. Իր գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու և շահակիցների շահերի պաշտպանության համար լրացուցիչ երաշխիքներ ապահովելու նպատակով խորհուրդը կարող է ձևավորել մասնագիտացված հանձնախմբեր (աուդիտի, առաջադրման, վարձատրության):

5. ԽՈՐՀՐԴԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 5.1. Խորհրդի անդամները ընտրվում են բաժնետերերի տարեկան ընդհանուր ժողովի կողմից կամ անդամների լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու դեպքում՝ արտահերթ ժողովի կողմից: Ժողովը կարող է որոշում ընդունել խորհրդի ցանկացած անդամի (բոլոր անդամների) լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին:
- 5.2. Խորհրդի անդամի լիազորությունները ծագում են նրա ընտրության մասին ընդհանուր ժողովի համապատասխան որոշման ընդունման պահից և դադարում են լիազորությունների դադարեցման մասին ընդհանուր ժողովի համապատասխան որոշման ընդունման պահից:
- 5.3. Խորհրդի անդամների պաշտոնավարման ժամկետը չի սահմանափակվում:
- 5.4. Ընդհանուր ժողովի կողմից Խորհրդի անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ կարող են դադարեցվել՝
- 5.4.1. իր դիմումի համաձայն,
- 5.4.2. պարտականությունների կատարման ֆիզիկական անհնարինության դեպքում (մահ, անհայտ բացակայողի կարգավիճակ, մահվան հայտարարություն),
- 5.4.3. երբ նա դադարել է լինել Կանոնակարգի 4.2. կետով սահմանված բաժնետոմսերի

4.16.5. ensuring proper internal control and risk management systems,

4.16.6. ensuring legal and ethical compliance of the Board ,

4.16.7. organizing the activities of the Board committees, etc.

- 4.17. In order to increase the efficiency of its activities and to provide additional guarantees for the protection of the interests of the stakeholders, the Board may establish specialized commissions (audit, nomination, remuneration).

5. ELECTION OF THE BOARD OF DIRECTORS

- 5.1. The members of the Board are elected by the annual general meeting of shareholders and by the extraordinary meeting in case of early termination of the members' powers. The meeting can adopt decision about early termination of powers of any member (all members) of the Board.
- 5.2. The powers of a Board member shall arise upon the adoption of the relevant resolution of the General Meeting on the election of such Board member and shall terminate upon the adoption of the relevant resolution of the General Meeting on the termination of such Board member's powers.
- 5.3. There is no term of office of the board member.
- 5.4. The powers of the Board members are prematurely terminated in the following cases:
- 5.4.1. according to his application,
- 5.4.2. in case of physical inability to perform the duties (death, status of missing person, announcement of death),
- 5.4.3. if he ceased to be an owner (owner's representative) of the number of shares specified in point 4.2. of the Rules,
- 5.4.4. if, by a court decision that has entered into force, he has been declared incapacitated or partly capacitated,

քանակի սեփականատեր (սեփականատիրոջ ներկայացուցիչ):

5.4.4. եթե դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5.4.5. եթե նրա պաշտոնավարման ընթացքում ի հայտ են եկել այնպիսի հանգամանքներ, որոնց ուժով նրան արգելվում է լինել վարկային կազմակերպության ղեկավար,

5.4.6. եթե մեկ տարվա ընթացքում անհարգելի պատճառներով բացակայել է Խորհրդի նիստերի առնվազն 1/4-ից կամ ընդհանուր առմամբ (ներառյալ՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունները) նիստերի առնվազն կեսից:

5.5. Եթե Խորհրդի որևէ անդամ հրաժարվում է կամ անկարող է դառնում կատարել իր պարտականությունները, ապա Ընկերությունը պետք է Խորհրդի նոր անդամ ընտրելու նպատակով արտահերթ ժողով գումարի, որի մասին որոշումը կայացնում է Խորհուրդը:

5.6. Խորհրդի ցանկացած անդամ կարող է հրաժարվել իր պաշտոնից՝ այդ մասին առնվազն 1 (մեկ) ամիս առաջ գրավոր տեղեկացնելով Խորհրդի նախագահին:

6. ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

6.1. Խորհրդի որոշմամբ Խորհրդի անդամների միջև կարող է կատարվել Ընկերության գործունեության ներքոհիշյալ ոլորտների բաշխում՝

- կորպորատիվ կառավարում,
- ռազմավարական կառավարում,
- ֆինանսների կառավարում,
- ներքին հսկողություն և ռիսկերի կառավարում,
- իրավական և էթիկական համապատասխանություն,
- մարդկային ռեսուրսների կառավարում և Խորհրդի որոշմամբ սահմանված այլ ոլորտներ:

6.2. Խորհրդի անդամները Խորհրդի կողմից իրենց վերապահված գործունեության կոնկրետ ոլորտի վերաբերյալ գործադիր տնօրենի միջոցով կարող են համագործակցել գործադիր մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ իրենց հետաքրքրող հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ

5.4.5. if, during his office, circumstances have arisen in which he is prohibited from being the head of a credit organization,

5.4.6. if for at least 1/4 of the Board meetings has been absent for one year due to disrespectful reasons or at least from the half of the Board meetings in general (including respectable and disrespectful absences),

5.5. If a board member refuses or is unable to perform his duties, the Company shall convene an extraordinary meeting to elect new board member, the decision on which is adopted by the Board.

5.6. Any board member can resign from his office by informing about it the Chair of the Board in written form at least 1(one) month before it.

6. DISTRIBUTION OF RESPONSIBILITIES OF BOARD MEMBERS

6.1. By the decision of the Board, among the members of the Board, the following spheres of the Company's activity may be distributed:

- Corporate governance
- Strategic management
- Finance management
- Internal control and risk management
- Legal and ethical compliance
- Human resources management and other areas defined by the decision of the Board

6.2. With the help of the Executive Director the members of the Board may cooperate on specific areas of their activities with the heads of structural divisions to clarify the issues of interest. Heads of structural divisions or authorized experts by them should support implementing the duties of Board members.

ստանալու համար: Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները կամ նրանց կողմից լիազորված մասնագետները պարտավոր են օժանդակել խորհրդի անդամների պարտականությունների կատարմանը:

7. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

7.1. Խորհուրդն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է հետևյալ սկզբունքներով.

- քննարկվող հարցերի վերաբերյալ բոլոր հարցադրումների ազատ արտահայտում և առաջարկությունների հնչեցման ու քննարկման ապահովում,
- խորհրդի աշխատանքների կազմակերպման գործընթացում խորհրդի նախագահի և անդամների ներգրավվածություն,
- խորհրդի նիստերի պլանավորում,
- խորհրդի կողմից կայացված որոշումների նկատմամբ հետևողականության ցուցաբերում,
- շահերի բախումների կարգավորում,
- անկախություն (գործադիր մարմնից) և թափանցիկություն,
- խորհրդի անդամների գործունեության գնահատման և վարձատրության գործուն կառուցակարգերի կիրառում,
- հարցերի լուծման հրատապություն ապահովում:

7.2. Խորհուրդն իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի հրավիրման և անցկացման միջոցով՝

Ֆիզիկական ներկայությամբ, հիբրիդային ձևաչափով կամ հեռավար՝ անվտանգ էլեկտրոնային հարթակների միջոցով:

7.3. Ընկերության խորհրդի նիստերը հրավիրվում են ըստ խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանի և ըստ անհրաժեշտության: Խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը ձևավորվում է ամեն տարվա կտրվածքով և հաստատվում է խորհրդի տարեկան առաջին նիստում: Նախորդ տարվա աշխատանքային պլանի կատարողականը Ընկերության խորհրդի կողմից հաստատվում է մինչև ընթացիկ տարվա մարտի մեկը:

7.4. Խորհրդի աշխատանքային պլանից դուրս նիստերը գումարվում են խորհրդի նախագահի կողմից իր սեփական նախաձեռնությամբ, խորհրդի անդամի, վերստուգողի, Ընկերության

7. OPERATING PROCEDURES OF THE BOARD OF DIRECTORS

7.1. The Board is guided by the following principles in its activities:

- Free expression of the issues under discussion and ensuring the presentation and discussion of proposals,
- Involvement of the Chair and members of the Board in the process of organizing the work of the Board,
- Planning of the meetings of the Board,
- Demonstrate consistency to Board decisions,
- Conflict of interest settlement,
- independence (from the executive body) and transparency,
- Application of effective structures for the evaluation and remuneration of board members,
- Provides urgency to resolve issues.

7.2. The Board carries out its work by convening and holding meetings in person, in a hybrid format, or remotely through secure electronic platforms.

7.3. The meetings of the Company's Board are convened according to the annual working plan and in case of necessity. The annual working plan of the Board is formed every year and is approved in the first annual Board meeting. The performance results of the previous year's working plan are approved by the Board until the first of March of the current year.

7.4. The Board's meetings out of working plan are convened by the Chair of the Board on his own initiative, at the request of the board member, auditor, the Company's external auditor and executive body.

7.5. The request to convene a Board's meeting shall contain:

արտաքին աուդիտին իրականացնող անձի, Ընկերության գործադիր մարմնի պահանջով:

7.5. Խորհրդի նիստի գումարման մասին պահանջը պետք է պարունակի՝

- նիստի գումարումը նախաձեռնողի անունը, ազգանունը,
- առաջարկվող օրակարգը՝ հարցերի հիմնավորմամբ,
- նիստի անցկացման ձևը (ֆիզիկական, հիբրիդային կամ հեռավար):

7.6. Խորհրդի նախագահը պարտավոր է խորհրդի նիստ գումարել 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով ձևակերպված պահանջի ներկայացման ամսաթվից հետո:

7.7. Խորհրդի նիստի մասին ծանուցումը կորպորատիվ քարտուղարի կողմից էլեկտրոնային փոստով ուղարկվում է խորհրդի անդամների էլեկտրոնային հասցեներին ոչ ուշ քան նիստի գումարման օրից 7 օրը: Ծանուցումը պետք է բովանդակի նիստի ամսաթվի և տեղի, օրակարգի վերաբերյալ տեղեկություններ: Նամակին կցվում են նաև խորհրդի նիստում քննարկվելիք նյութերը և տեղեկությունները:

7.8. Խորհրդի նիստն իրավասու է, եթե նիստին մասնակցում է խորհրդի անդամների 2/3-ից ավելին:

7.9. Քվեարկության ժամանակ խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայն: Ձայների փոխանցումը խորհրդի անդամից մյուսին արգելվում է: Ձայների հավասարության դեպքում որոշիչ ձայնի իրավունքը պատկանում է խորհրդի նախագահին:

7.10. Խորհրդի նիստի անցկացման որոշումը ընդունվում է խորհրդի նախագահի կողմից: Այդ որոշմամբ հաստատվում են՝

- նիստի օրակարգը,
- որոշումների ընդունման եղանակը,
- քվեաթերթիկի ձևը և դրանց ընդունման ժամկետն ու հասցեն, եթե որոշումներն ընդունվում են հեռակա քվեարկությամբ կամ հարցման միջոցով,
- խորհրդի անդամներին տրամադրվող տեղեկատվության և նյութերի սպառիչ ցանկը,
- նիստի իրավիրման ամսաթիվը, վայրը, ժամը:
- Օրակարգային հարցերի զեկուցողները

- name and surname of the initiator of convening of the meeting,
- proposed agenda with notes on motives of the corresponding issues,
- the format of holding the meeting (in-person, hybrid or remote).

7.6. The Chair of the Board is obliged to convene a meeting within 7 working days after the date of submission of the properly formulated request.

7.7. The notice of the Board meeting is sent to the board members by the corporate secretary by e-mail no later than 7th day after the day of the meeting and must contain information on the date, place and agenda of the meeting. The documents to be discussed in the meeting are also attached to the letter.

7.8. The meeting of the Board is valid if attended by more than 2/3 of its members.

7.9. Every member of the Board has one vote during the voting. Transfer of votes from one member to another is prohibited. In case of equality of votes the right to decisive vote belongs to the Chair of the Board.

7.10. The decision on holding the Board's meeting is made by the Chair of the Board. The decision approves:

- agenda of the meeting,
- method of decision making,
- form of ballots, the date and address of their reception if decisions are made by remote voting or by the way of poll,
- exhaustive list of information and materials provided to the members of the Board,
- date, place and time of convening of the meeting.
- presenters of the agenda items.

7.11. The Board has right to invite third parties to attend the meeting.

7.12. At the meetings of the Board, all issues are discussed with the participation of the

7.11. Խորհուրդն իրավունք ունի նիստին մասնակցելու համար հրավիրել երրորդ անձանց:

7.12. Խորհրդի նիստերում բոլոր հարցերը քննարկվում են Ընկերության գործադիր տնօրենի մասնակցությամբ, բացառությամբ Ընկերության նրա լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման, ինչպես նաև նրա վարձատրության պայմանների հաստատման և վարքագծին վերաբերող հարցերի: Ընկերության գործադիր տնօրենը մասնակցում է խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

7.13. Խորհրդի նիստը կարող է հետաձգվել խորհրդի անդամների միաձայն որոշմամբ:

7.14. Խորհրդի նիստերը կարող են անցկացվել և դրա օրակարգում ընդգրկված հարցերի շուրջ որոշումներ ընդունվել խորհրդի անդամների անմիջական մասնակցությամբ, հեռակա կարգով կամ հարցման միջոցով և այն դեպքում, երբ խորհրդի անդամները միմյանց հետ հաղորդակցվում են հեռախոսային կապի կամ կապի այլ միջոցներով՝ իրական ռեժիմով: Նման նիստը հեռակա (հարցման) կարգով անցկացված նիստ չի համարվում:

7.15. Խորհրդի նիստն անցկացվում է իրական ժամանակի ռեժիմում միայն այն դեպքում, եթե խորհրդի նիստի անցկացման տեղում ներկա գտնվող և ներկա չգտնվող խորհրդի անդամները ունեն միմյանց հետ իրական ժամանակի ռեժիմում հաղորդակցվելու հնարավորություն:

7.16. Խորհրդի նիստերն իրական ժամանակի ռեժիմում անցկացվում են հետևյալ կարգով.

7.16.1. Խորհրդի նախագահը համապատասխան կապի միջոցով կապ է հաստատում նիստի անցկացման տեղում չգտնվող խորհրդի անդամի (անդամների) հետ, վերջինիս (վերջիններիս) առաջադրելով ներկայացնել նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ իր (իրենց) դիրքորոշումը:

7.16.2. Կորպորատիվ քարտուղարն արձանագրում է խորհրդի անդամի (անդամների) արտահայտված դիրքորոշումը, որը ֆաքսի կամ էլեկտրոնային կապի միջոցով ստորագրության է ներկայացվում խորհրդի

Executive Director of the Company, except for issues related to the early termination of the Company's his powers, as well as the establishment of his remuneration and conduct.

7.13. Any Board's meeting can be postponed by consent of all the board members.

7.14. Decisions of the Board of the Company can be made at such meetings during which all participants can communicate with each other through telephone, telecommunication and other means of communication in real time mode. Such meeting is not considered a meeting hold by remote voting.

7.15. The meeting of the Board shall be held in real time mode only if the members of the Board present and not present at the meeting have the opportunity to communicate with each other in real time.

7.16. The meetings of the Board are held in real time mode as follows:

7.16.1. The Chair of the Board shall establish contact with the member (s) of the Board who are not present at the meeting, nominating him (them) to submit his / her position on the issues included in the agenda of the meeting.

7.16.2. The Corporate Secretary shall record the position expressed by the Board Member (members), which shall be signed by fax or e-mail to the Board Member (members) who have not indicated their position at the Board Meeting. The written position received by fax or e-mail is signed by the board member (s) and sent back to the corporate secretary via the appropriate link. The position (s) expressed by the connection can (be) recorded.

նիստի անցկացման տեղում չգտնվող դիրքորոշում հայտնաձև խորհրդի անդամին (անդամներին): Ֆաքսի կամ էլեկտրոնային կապի միջոցով ստացված գրավոր դիրքորոշումը խորհրդի անդամը (անդամները) ստորագրում և համապատասխան կապի միջոցով հետ է (են) ուղարկում կորպորատիվ քարտուղարին: Կապի միջոցով արտահայտված դիրքորոշումը (դիրքորոշումները) կարող է (են) ձայնագրվել:

7.16.3. Խորհրդի նիստի անցկացման տեղում չգտնվող անդամի (անդամների) կապի միջոցով արտահայտված դիրքորոշումը հաշվի է առնվում քվեարկության և ձայների հաշվառման ժամանակ, դրանք արտացոլվում են խորհրդի նիստի արձանագրության մեջ:

7.17. Խորհրդի նիստերը կարող են գումարվել հեռավար ձևաչափով: Խորհրդի նիստերի հեռավար ձևաչափով գումարումն անցկացվում է քվեաթերթիկների միջոցով: Հեռավար ձևաչափով Խորհրդի նիստ գումարվում և անցկացվում է հետևյալ կարգով.

7.17.1. Կորպորատիվ քարտուղարը խորհրդի անդամներին էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկում է խորհրդի օրակարգը, ինչպես նաև խորհրդի նախագահի կողմից հաստատված քվեաթերթիկները հետևյալ վավերապայմաններով.

- Ընկերության անվանումը,
- Նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը,
- Քվեարկության դրվող յուրաքանչյուր հարցի ձևակերպումը և նրա քննարկման հերթականությունը,
- Քվեարկության դրված յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկության տարբերակը՝ «կողմ», «դեմ» և «ձեռնպահ»,
- Քվեաթերթիկը լրացնելու կարգի պարզաբանումը:

7.17.2. Խորհրդի անդամները ստանալով ուղարկված փաստաթղթերը և ծանոթանալով խորհրդի օրակարգին՝ քվեաթերթիկների միջոցով քվեարկում են

7.16.3. The position expressed through the communication of the member (members) who are not present at the place of the meeting of the Board shall be taken into account during the voting and counting of votes, they shall be reflected in the minutes of the meeting of the Board.

7.17. Board meetings may be convened remotely. Meetings of the Board are convened remotely by ballot. The Board meeting is convened remotely and is held as follows:

7.17.1. The Corporate Secretary shall send the agenda of the Board to the members of the Board by e-mail, as well as the ballots approved by the Chair of the Board under the following conditions:

- Company's name,
- date, place and time of convening of the meeting,
- The formulation of each voting question and the order of its discussion,
- Voting on each voting issue: "for", "against" and "abstention",
- Clarification of the procedure for filling in the ballot.

7.17.2. After receiving the submitted documents, the members of the Board get acquainted with the agenda of the meeting, vote on the issues included in the agenda through ballots, send it to the corporate secretary electronically or by other means.

7.17.3. Ballots shall be considered valid if one answer is left on the ballot and sent within the period specified in the ballot.

7.17.4. The Corporate Secretary summarizes the ballots received from the members of the Board (counts the votes)

- օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ և էլեկտրոնային եղանակով կամ այլ միջոցով այն ուղարկում կորպորատիվ քարտուղարին:
- 7.17.3. Քվեաթերթիկները համարվում են վավեր, եթե քվեաթերթիկում թողնվել է քվեարկության մեկ տարբերակ և ուղարկվել քվեաթերթիկում նշված ժամկետում:
- 7.17.4. Կորպորատիվ քարտուղարն ամփոփում է խորհրդի անդամներից ստացված քվեաթերթիկները (հաշվառում է ձայները) և դրանց հիման վրա կազմում է Խորհրդի հեռակա կարգով անցկացրած նիստի արձանագրություն, որին կցվում են քվեաթերթիկները:
- 7.18. Հեռակա քվեարկությամբ խորհրդի նիստերի գումարումը հնարավոր չէ, եթե խորհրդի նիստում քննարկվում են հետևյալ հարցերը.
- 7.18.1. Ընկերության տարեկան հաշվետվությունների նախնական հաստատումը,
- 7.18.2. Ընկերության արտաքին աուդիտի ընտրությունը,
- 7.18.3. Ընկերության հեռանկարային զարգացման ծրագրի հաստատումը,
- 7.18.4. Ընկերության խորհրդի նախագահի ընտրությունը:
- 7.19. Խորհրդի անդամի պահանջով խորհրդի անմիջական մասնակցությամբ նիստը կարող է ձայնագրվել:
- 7.20. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունները կազմվում են նիստի ավարտից 5-օրյա ժամկետում:
- 7.21. Արձանագրությունում նշվում են.
- նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը,
 - նիստին ներկա անձինք,
 - նիստի օրակարգը,
 - քվեարկության դրված հարցերը և դրանց քվեարկության արդյունքները,
 - ընդունված որոշումները:
 - նիստի անցկացման ձևաչափը
- 7.22. Արձանագրությունը ստորագրում են նիստին մասնակցող բոլոր անդամները, որոնք և պատասխանատվություն են կրում
- and on the basis of them makes the minutes of the meeting to which the ballots are attached.
- 7.18. Convening of the meetings of the Board by remote voting is impossible if the following issues are discussed at the Board's meeting:
- 7.18.1. approval of the company's annual reports,
- 7.18.2. election of the company's external auditor,
- 7.18.3. approval of the company's long-term development plan,
- 7.18.4. election of the chair of the Board of the company.
- 7.19. The meeting can be audio recorded by request of the Board's members.
- 7.20. The meetings of the Board are recorded. The minutes are drawn up within 5 days after the end of the meeting.
- 7.21. The minutes include:
- date, time and place of convening of the meeting,
 - persons present at the meeting,
 - agenda of the meeting,
 - issues put up for vote and voting results,
 - adopted decisions.
- 7.22. The minutes are signed by all the members attending the meeting, which are responsible for reliability of the information in minutes.
- 7.23. Decisions of the Board of Directors shall be made by a simple majority of the votes of the members of the Board, unless otherwise provided by law and the company's charter and internal legal acts.
- 7.24. The Board member who disagrees with the decision has right to express special opinion in written form which exempts him from responsibility for the decision.

արձանագրությունում առկա տեղեկությունների հավաստիության համար:

7.23. Խորհրդի նիստում որոշումները կայացվում են խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, եթե օրենսդրությամբ և Ընկերության կանոնադրությամբ ու ներքին իրավական ակտերով ձայների այլ մեծամասնություն նախատեսված չէ:

7.24. Խորհրդի անդամը, ով համաձայն չէ ընդունված որոշման հետ, իրավունք ունի գրավոր արտահայտել հատուկ կարծիք, որը նրան ազատում է որոշման համար պատասխանատվությունից: Հատուկ կարծիքը կցվում է խորհրդի նիստի արձանագրությանը:

7.25. Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են Ընկերության կորպորատիվ քարտուղարի կողմից Ընկերության գործադիր մարմնի գտնվելու վայրում:

7.26. Վերստուգողը, արտաքին աուդիտորը, Ընկերության բաժնետերերն իրավունք ունեն ծանոթանալ խորհրդի նիստերի արձանագրություններին:

7.27. Տարեկան առնվազն մեկ անգամ խորհրդի ոչ գործադիր/անկախ անդամները պետք է հանդիպեն առանձին նիստում:

8. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

8.1. Խորհրդի գործունեության արդյունքում ձևավորվում է խորհրդի թղթապանակ, որը ներառում է.

- խորհրդի աշխատանքային պլանները և դրանց կատարողականները,
- խորհրդի նիստերի արձանագրությունները,
- խորհրդի նիստերի արձանագրությունների կից հավելվածները,
- խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների արձանագրությունները (դրանց ձևավորման դեպքում),
- խորհրդի նիստերի վերաբերյալ այլ տեղեկատվական նյութերը,
- խորհրդի տարեկան հաշվետվությունները,
- Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովների արձանագրությունները,

7.25. The minutes of the Board's meetings are retained by the corporate secretary in the place of location of the Company's executive body.

7.26. The controller, external auditor and the Company's shareholders have right to get acquainted with the minutes of Board's meetings.

7.27. The non-executive members of the Board shall meet in separate meetings at least one time a year.

8. THE STORAGE AND USE OF THE DOCUMENTS OF THE BOARD OF DIRECTORS

8.1. As a result of the activities of the Board a folder of the Board is formed that includes:

- working plans of the Board and their performance results,
- minutes of the Board's meetings,
- annexes attached to the minutes of the Board's meetings,
- minutes of the committees adjunct to the Board (in case of their formation),
- other informational materials regarding to the Board's meetings,
- annual reports of the Board,
- minutes of the general meetings of shareholders of the company,
- record journals of Board's official correspondence (entry and exit),

- խորհրդի պաշտոնական գրագրությունների մատյանը (ելքի և մուտքի),
- խորհրդի անդամների ռեեստրը և անձնական թերթիկները,
- կորպորատիվ քարտուղարի կանոնակարգը,
- խորհրդի նիստերի արձանագրություններից քաղվածքների հաշվառման մատյանները,
- այլ փաստաթղթեր և նյութեր:

8.2. Ընկերության արխիվում ներառված փաստաթղթերը ենթակա են անժամկետ պահպանման Ընկերության գործադիր մարմնի գտնվելու վայրում: Պահպանումը իրականացվում է Ընկերության միջոցների հաշվին:

8.3. Խորհրդի փաստաթղթերի դասակարգումը և արխիվացումը իրականացնում է կորպորատիվ քարտուղարը:

8.4. Կորպորատիվ քարտուղարը կազմում է (վարում է) խորհրդի թղթապանակի բոլոր փաստաթղթերի և նյութերի գրառումը՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչների վրա:

8.5. Ընկերության գործադիր մարմնի ներկայացուցիչները, ովքեր Ընկերության խորհրդի փաստաթղթերի հետ ունեն առնչվելու հնարավորություն, պատասխանատվություն են կրում գաղտնի բնույթ կրող տեղեկատվության բացահայտման համար: Տեղեկատվության գաղտնիությունը որոշվում է խորհրդի որոշմամբ հաստատված ներքին իրավական ակտով:

- registry and personal data sheets of the Board's members,
- personal data sheet of the corporate secretary,
- recording journals of the extracts from the minutes of the Board's meetings,
- other documents and materials.

8.2. The documents included in the archive of the Company are subject to perpetual storage in the Company's building (in the place location of the Company's executive body). The storage is provided at expense of the Company.

8.3. The classification and archiving of the documents of the Board is carried out by the corporate secretary.

8.4. The corporate secretary drafts (conducts) records of all the documents and materials of the archive of the Board on paper and electronic carriers.

8.5. The representatives of the Company's executive body that have an opportunity to deal with the documents of the Board shall bear responsibility for disclosing of confidential information. The confidentiality of information is determined by the regulation approved by decision of the Board.

9. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ՈՒ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

9.1 Ընկերությունը կազմակերպում է նախնական և շարունակական ուսուցման ծրագրեր խորհրդի բոլոր անդամների համար՝ ապահովելու նրանց մասնագիտական գիտելիքների, և հմտությունների շարունակական զարգացումը:

9.2 Նախնական ուսուցումը պարտադիր է նորանշանակ խորհրդի անդամների համար

9. ORGANIZATION OF TRAINING AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF BOARD MEMBERS

9.1. The Company shall organize induction and continuing education programs for all Board members to ensure the continuous development of their professional knowledge and competencies.

9.2. Induction training shall be mandatory for newly appointed Board members and shall be completed within one month from the

և պետք է իրականացվի նշանակման օրվանից մեկ ամսվա ընթացքում: Ծրագիրը ներառում է՝

- Ընկերության առաքելության, ռազմավարության և արժեքներ,
- Հիմնական ֆինանսական և գործառնական տվյալներ,
- Ներքին վերահսկողության, ռիսկերի կառավարման և համապատասխանության համակարգեր,
- Կորպորատիվ կառավարման ներածություն,
- Պետական լիազոր մարմնի ակնարկ:

9.3 Շարունակական կրթական ծրագրերը իրականացվում են տարեկան առնվազն մեկ անգամ և կարող են ներառել հետևյալ թեմաները՝

- Կորպորատիվ կառավարում և էթիկա,
- Ռիսկերի կառավարում և ներքին վերահսկողություն,
- ESG և կայուն զարգացում,
- Թվային փոխակերպում, տեղեկատվական անվտանգություն և տվյալների պաշտպանություն,
- Ֆինանսական և կարգավորիչ զարգացումներ,
- Առաջնորդության և հաղորդակցական հմտություններ:

9.4 Կորպորատիվ քարտուղարը, Խորհրդի Նախագահի հետ համատեղ, վերահսկում և փաստում է Խորհրդի անդամների մասնակցությունը վերապատրաստման ծրագրերին:

9.5 Վերապատրաստման արդյունքները ներառվում են Խորհրդի տարեկան հաշվետվության մեջ և կարող են դիտարկվել Խորհրդի անդամների գնահատման և վարձատրության գործընթացում:

date of appointment. The program shall include:

- the Company's mission, strategy, and values;
- key financial and operational information;
- internal control, risk management, and compliance systems;
- an introduction to corporate governance;
- an overview of the competent state authority.

9.3. Continuing education programs shall be conducted at least once annually and may include the following topics:

- Corporate governance and ethics;
- Risk management and internal controls;
- ESG and sustainability;
- Digital transformation, information security, and data protection;
- Financial and regulatory developments;
- Leadership and communication skills.

9.4. The Corporate Secretary, jointly with the Chair of the Board, shall monitor and document the participation of Board members in training programs.

9.5. The results of the training programs shall be included in the Board's annual report and may be taken into consideration in the evaluation and remuneration process of Board members.