

## **Отчет за дейността на директора за връзка с инвеститорите за 2012 година**

Уважаеми акционери ,

През 2002 година всички публични дружества, в това число и Фаворит Холд АД, разкриха нова длъжност- Директор за връзка с инвеститорите.

Целта на въвеждането на тази длъжност със закон е ангажирането на специално лице, което да помага на акционерите в публичните дружества, на потенциалните инвеститори и на самото публично дружество да подобрят своите взаимоотношения за да се спомогне за развитието на дейностите на дружеството и икономическия му растеж. Отговорностите на лицето са да съветва управителните органи относно прилагането на практики на добро корпоративно управление и да подпомага управителните органи при изпълняването на тяхното задължение за спазване на регулативните изисквания, особено тези, произтичащи от законите за ценните книжа. В следващите редове бих желал да посоча основните задължения и функции на директора за връзки с инвеститорите, като едновременно с това ще Ви информирам и за конкретните действия предприети от мен и Фаворит Холд АД през изминалата 2011 година.

### **1. Задължение и отговорности към акционерите и останалите инвеститори**

#### **а. Осъществяване на контакти и информиране на акционерите и инвеститорите**

ДВИ е главното лице, чрез което дружеството осъществява диалога с акционерите и инвеститорите, като е отговорен за това да им осигури надеждна, точна и своевременна информация.

И през 2012 продължи практиката настоящите акционери и останалите инвеститори да получават информация от Централния офис за връзка и обслужване на акционерите, намиращ се в гр. София на ул.Ангел Кънчев №25. Допълнително в страната функционира и регионални офиси и представителства на Холдинга: в гр. Пловдив, гр. Бургас. Писмените запитвания и писма се приемат в централния офис и се отговаря своевременно. Водят се входящи и изходящи електронни регистри на цялата кореспонденция с акционери и инвеститори. В централния офис в гр.София са на разположение годишните и междинни отчети по ЗППЦК. Във всеки един от офисите на дружеството акционерите могат да попълнят заявка за справка относно тяхното акционерно участие, както и да получат дължимия дивидент. Информирането на акционерите и инвеститорите се

осъществява и чрез функциониращия корпоративен интернет сайт на дружеството.

Проведени бяха 2 работни срещи на ДВИ и служителите от офисите с цел осъществяването на контрол за постигане на по-ефективен диалог м/у дружеството, неговите акционери и потенциалните инвеститори.

Контактите с акционери и инвеститори по електронната поща се увеличиха. През 2012 година в медиите не са осъществявани публични изявления от страна на ДВИ.

#### **в. Осигуряване на материали за общото събрание**

ЗППЦК изрично урежда, че ДВИ е отговорен за изпращането на материали за общото събрание на акционерите, в сроковете установени със закона, на всички акционери, които са поискали тези материали. Това се изисква тъй като правото на глас в общото събрание на акционерите е едно от основните права на акционерите.

През 2012 се проведе едно общо събрание на акционерите. Спазени бяха всички законови изисквания за предоставяне на материали за общото събрание, публикации, обнародвания и срокове. За предоставените материали за общо събрание се води електронен регистър.

#### **г. Отчет пред акционерите на общото събрание**

Новите изисвания на ЗППЦК са ДВИ да представи отчет за дейността си пред акционерите на годишното общо събрание на акционерите. На редовно общо събрание на акционерите през 2012 година бе представен и приет отчет на ДВИ.

### **2. Задължения и отговорности вътре в дружеството**

Освен отговорностите към акционерите длъжността на ДВИ има и няколко функции, определени от ЗППЦК.

#### **а. Водене и поддръжане на протоколи от заседанията на на управителните органи**

По закон ДВИ е отговорен за воденето и поддръжането на точни и пълни протоколи от заседанията на управителните органи. Освен това ДВИ координира с управителните органи дневния ред, осигурява пакет с материали всеки член на управителния орган, надлежно записва в протоколите от заседанията начина на гласуванията и съответните мотиви на всеки, поднася за подписи официалния протокол на заседанието, въвежда процедура по съхраняване на официалните протоколи от заседанията.

Официалните протоколи от заседанията на Управителния и на Надзорния съвет се съхраняват в дружеството от Председателя на УС. Всички

заседания се свикваха, провеждаха и протоколираха по приетата процедура и ред. Всички заседания на управителните органи на дружеството за 2012 година са заведени в електронен регистър. През 2012 г. Не са правени промени в процедурите по свикване и протоколиране.

#### **в. Подаване на документи за разкриване на информация по ЗППЦК**

Всички публични дружества, в това число и Фаворит Холд АД, са задължени по закон да подават документи за разкриване на информация, които осигуряват на акционерите и инвеститорите информация относно финансовото и икономическото състояние на дружеството. ДВИ е отговорен за предаването на междинните и годишните отчети по смисъла на ЗППЦК, в сроковете определени със закона, на Комисия по финансов надзор, Централния депозитар и Българска фондова борса.

През цялата 2012 година дружеството е подавало в срок изискваните документи и е разкривало пълна и точна информация за дейността си.

За разкриване на информацията пред обществеността се използват интернет медиите / страниците на Комисията по Финансов надзор, Българска фондова борса АД, [www.investor.bg](http://www.investor.bg), [www.favhold.com](http://www.favhold.com) .

#### **г. Подържане на регистри за информация**

ЗППЦК също задължава директора за връзки с инвеститорите да поддържа регистри за:

1. Заявки за информация от акционерите  
Във Фаворит Холд АД има създаден регистър в Централния офис на дружеството, където се приемат, обработват писма и заявки на акционерите и се отговаря своевременно. През 2003 година се създаде и електронен регистър за заявките и отговорите изпращани по електронен път. През 2012 година всички регистри са водени точно
2. Материали за общо събрание на акционерите  
Съществува отделен регистър за предоставяне материалите за общо събрание на акционерите.  
Материалите са на разположение в централния офис и се изпращаха при поискване. В регистъра се отразява и момента на получаване и лицата получили материалите с/у подпис. Материалите за общо събрание се публикуват и на корпоративната страница на дружеството [www.favhold.com](http://www.favhold.com) .
3. Протоколи от заседанията на управителните органи
4. Отчети и информация, изпратени до КФН, Централен депозитар, и БФБ  
До встъпването в длъжност на ДВИ в дружеството такъв специален регистър не е имало. Изпратените документи се регистрират като изходяща кореспонденция в общия

регистър за входяща и изходяща кореспонденция. В края на 2002 година е създаден специален допълнителен регистър за кореспонденцията към тези институции. През 2012 година всички кореспонденции с горепосочените институции се отразяваха и в електронен “Регистър за разкриване на задължителна информация”.

В заключение бих искала да изтъкна, че и през 2012 година много съществени се оказаха добрата координация, съвместната работа и взаимодействие с ръководните органи в ежедневната дейност по решаване на конкретни въпроси, свързани с бизнес етиката и проблемите на корпоративното управление. През 2013 година ще е необходимо да се съсредоточат допълнително усилия за усъвършенстване на корпоративното управление както и да се продължат мероприятията и инициативите свързани с изпълнението на програмата за корпоративно управление от предходната година. За постигането им ще е необходима както солидна воля от страна на управителните органи на Холдинга, така и солиден творчески ангажимент от страна на ДВИ.



Горичка Стоилова  
Директор за връзка с инвеститорите  
*Фаворит Холд АД*