

Codul de conduită și deontologie al Central European Media Enterprises Ltd., adoptat la data de 18 iunie 2003, cu modificările aduse la data de 2 iunie 2004 de Consiliul de Administrație

Către angajații CME Group și administratorii CME:

Consiliul de Administrație al CME consideră că reputația este unul dintre cele mai importante atuuri ale firmei și, ca urmare, acordă o mare importanță menținerii unei reputații de probitate și corectitudine. Pentru a îl ajuta pe fiecare dintre noi să își înțeleagă responsabilitățile ca director al CME sau ca angajat al CME ori al filialelor sau firmelor afiliate acesteia, Consiliul de Administrație a adoptat prezentul **Cod de Conduită și Deontologie**. Prevederilor Codului li se supune chiar și personalul de rangul cel mai înalt, inclusiv noi doi. Consiliilor de Administrație ale fiecăreia dintre afiliatii noștri li se vor solicita, de asemenea, să îl adopte. Codul ne impune tuturor să ne desfășurăm activitățile de afaceri în spiritul celor mai înalte valori și în conformitate cu legislația în vigoare. De asemenea, Codul ne solicită să fim receptivi la preocupările exprimate de comunitățile în cadrul cărora ne desfășurăm activitatea și să demonstrăm cel mai înalt nivel de onestitate și probitate în relațiile cu terții.

Deciziile corecte se bazează pe onestitate și probitate morala. De asemenea, ele depind de dreapta noastră judecată. Fiecare dintre noi are responsabilitatea de a apăra reputația firmei noastre și de a face ca CME Group să rămână o organizație pentru care să ne mândrim.

Michael Garin
Director Executiv

Ronald Lauder
Președinte

Puteți obține gratuit copii ale prezentului document trimițând o cerere la adresa de e-mail romana.tomasova@cme-net.com.

CONSIDERENTE GENERALE

Central European Media Enterprises Ltd, împreună cu filialele și firmele sale afiliate ("**Firma**"), și-a asumat angajamentul de a promova și de a menține cele mai înalte standarde de comportare etică în toate activitățile sale de afaceri. Succesul **Firmei** depinde de stabilirea unor relații de încredere, întemeiate pe probitate. **Firma** urmărește cu hotărâre dezideratul ca toți angajații săi să fie onești în comunicare, să își asume responsabilitatea pentru spusele și pentru acțiunile lor, să dea dovadă de compasiune în relațiile lor cu comunitățile și unitățile administrativ-teritoriale afectate de afacerea noastră, să fie corecți față de ceilalți angajați, precum și față de acționarii, clienții și furnizorii firmei și să respecte toate legile, reglementările și politicile în vigoare.

"ATENȚII" DE AFACERI (în relații cu organisme neguvernamentale)

Considerăm că o atmosferă de competiție viguroasă este sănătoasă și benefică, atât pentru firmă, cât și pentru publicul beneficiar al serviciilor acesteia. Ca urmare, politica CME este de a impune angajaților și reprezentanților noștri să îi trateze corect pe clienții și furnizorii firmei și să nu se dedea la practici anticoncurențiale ilegale.

Mită: Obiectivul CME este de a concura pe piață oferind programe de calitate superioară, servicii ireproșabile și prețuri competitive. Nu se va face sub nicio formă, direct sau indirect, nicio plată către niciun terț în scopul de a obține inițierea sau menținerea unei relații de afaceri, cu excepția cazurilor prevăzute în secțiunea "Protocol" de mai jos. Angajații care se vor face vinovați de încălcarea prezentei politici vor fi pasibili de sancțiuni disciplinare, precum și alte sancțiuni prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Cadouri: Nu se vor accepta cadouri din partea niciunui furnizor, comerciant sau client, cu excepția cazurilor în care valoarea cadoului este derizorie, iar refuzul de a îl primi ar fi nepolitic sau ar aduce prejudicii **Firmei**. Angajații au obligația de a obține aprobarea superiorilor lor înainte de a accepta orice cadou a cărui

valoare este mai mare de 100 de Euro. Prezenta prevedere este aplicabilă și în cazul cadourilor făcute furnizorilor, comercianților sau clienților neguvernamentali. (A se vedea mai jos prevederile privitoare la cadourile făcute funcționarilor guvernamentali).

Protocol: Cheltuielile rezonabile de protocol efectuate în relația cu angajați neguvernamentali, în contextul unor discuții de afaceri sau al dezvoltării unor relații de afaceri sunt considerate, în general, acceptabile în desfășurarea activităților oficiale de afaceri. Asemenea cheltuieli se pot efectua pentru mese sau călătorii de afaceri, gustări înainte sau după o întâlnire de afaceri și, ocazional, bilete la evenimente sportive sau culturale.

Respectarea legislației privitoare la practici anticoncurențiale Toți angajații **Firmei** sunt datori să respecte atât litera, cât și spiritul tuturor legilor în vigoare cu privire la practici anticoncurențiale. În cazul în care există orice dubiu în privința legalității oricărei acțiuni sau convenții, chestiunea trebuie discutată cu Cabinetul de avocatura al societății.

Acorduri cu concurenții Deseori, acordurile formale sau informale cu competitorii în scopul de a limita sau a restrânge în orice fel concurența sunt ilegale. Printre acordurile ilegale se numără cele al căror scop este de a fixa sau de a controla prețurile, de a aloca programe sau de a boicota anumiți furnizori. Pentru a avea certitudinea respectării legislației în vigoare, discuțiile cu concurenții în vederea încheierii oricărui asemenea acord constituie o încălcare a politicilor **Firmei**, iar angajații care vor lua parte la asemenea discuții vor fi pasibili de sancțiuni disciplinare, precum și alte sancțiuni prevăzute de reglementările legale în vigoare.

"ATENȚII" DE AFACERI (în relații cu organisme guvernamentale)

Unele practici considerate acceptabile în mediul de afaceri pot fi ilegale atunci când vizează funcționari guvernamentali. Ca urmare, **Firma** a adoptat o Politică bazată pe Actul cu privire la Practici de Corupție în Străinătate, politică aplicabilă directorilor CME și angajaților firmei care interacționează cu funcționari guvernamentali.

POLITICA BAZATĂ PE ACTUL CU PRIVIRE LA PRACTICI DE CORUPȚIE ÎN STRĂINĂTATE (APCS)

Interzicerea plăților necuvenite: Politica noastră interzice personalului sau împuterniciților **Firmei** să dea sau să ofere orice fel de valori, direct sau indirect, oricărui oficial guvernamental, oficial al unui partid politic sau candidat la o funcție publică din afara SUA, în scopul de a influența orice acțiune sau decizie a persoanelor respective, în calitatea lor oficială, pentru a ajuta **Firma** să obțină inițierea sau menținerea unei relații de afaceri ori pentru a asigura inițierea unor relații de afaceri cu orice persoană sau firmă.

Constituie plăți "indirecte" orice transferuri de fonduri, bunuri sau servicii către o altă organizație sau persoană fizică, în condițiile în care persoana care efectuează transferul știe sau ar trebui să știe că transferul respectiv se efectuează total sau parțial în beneficiul unei persoane către care este interzis să se efectueze plăți directe. Folosirea intermediarilor pentru dare de mită este în mod expres interzisă.

Prin "oficial guvernamental" se va înțelege orice demnitar sau angajat al unui guvern sau al oricărui departament, agenții sau instituții a guvernului respectiv sau orice persoană care acționează oficial pentru sau în numele guvernului, departamentului, agenției sau instituției respective. Oficialii firmelor cu capital de stat sunt asimilați oficialilor guvernamentali.

Recent, cele 29 de state membre ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, precum și 5 alte state, au semnat un tratat prin care darea de mită către oficiali guvernamentali străini este scoasă în afara legii. Acest tratat demonstrează importanța tot mai mare a legislației împotriva mitei și intenția altor state decât SUA de a incrimina practica efectuării de plăți necuvenite către oficialii guvernamentali străini. În plus, toate statele respective interzic darea de mită către proprii lor oficiali.

Angajații **Firmei** care iau cunoștință de posibile plăți necuvenite trebuie să comunice de îndată informațiile respective Cabinetului de avocatura al societății care la rândul lui, îl va informa pe Directorul Departamentului Juridic al CME.

Situații în care se pot efectua plăți către oficiali guvernamentali: Există un număr limitat de situații, descrise mai jos, în care **Firma** poate efectua plăți către sau în beneficiul oficialilor guvernamentali. Asemenea plăți se vor efectua numai cu bună credință și nu pentru a influența actele oficiale ale persoanelor respective, pentru a obține inițierea sau menținerea unor relații de afaceri sau pentru a eluda în alt mod interdicțiile stabilite de prezenta Politică. Este necesară aprobarea prealabilă a plăților de acest tip, conform indicațiilor de mai jos:

Cadouri, protocol și mese de afaceri: Prezenta Politică nu interzice angajaților **Firmei** să ofere cadouri cu valoare nominală unor persoane din afara **Firmei**, inclusiv oficiali guvernamentali. Angajații au obligația de a obține aprobarea superiorilor lor înainte de a oferi orice cadou a cărui valoare este mai mare de 100 de Euro. Asemenea cadouri pot fi oferite doar ca gest de curtoazie, ca semn de admirație sau stimă ori ca semn de recunoștință pentru ospitalitate, atâta vreme cât: (i) oferirea și primirea cadoului respectiv nu constituie încălcări ale oricărei legi, reglementări sau reguli în vigoare, sub incidența căreia intră persoana care oferă sau persoana care primește cadoul; și (ii) **Firma** înregistrează în mod corespunzător în contabilitate valoarea cadoului respectiv, în conformitate cu practicile și regulile aplicabile. În niciun caz nu se vor oferi, promite sau da cadouri cu valoare nominală în orice scop interzis de secțiunea *Interzicerea plăților necuvenite* de mai sus.

Prezenta Politică nu interzice cheltuielile normale de protocol și mesele de afaceri care respectă atât legile, reglementările și regulile în vigoare, precum și procedurile **Firmei** cu privire la raportarea cheltuielilor.

Plăți pentru acțiuni guvernamentale de rutină / non-discreționare: APCS permite personalului **Firmei** să efectueze plăți cunoscute sub denumiri precum "plăți de facilitare", "atenții" sau "bacșișuri" unor oficiali și funcționari guvernamentali pentru a-i determina să efectueze acțiuni guvernamentale de rutină, pe care respectivii le efectuează în mod obișnuit și frecvent, precum eliberarea de acte guvernamentale sau oferirea de protecție polițienească și servicii telefonice. Respectivele acțiuni trebuie să fie acțiuni administrative pe care **Firma** are în mod clar dreptul de a le solicita, în baza legii, dar pe care funcționarii guvernamentali refuză să le efectueze sau le întârzie, în așteptarea primirii de foloase.

Stabilirea încadrării sau neîncadrării unei plăți în categoria plăților "de facilitare" presupune analize juridice dificile, întrucât legislația din acest domeniu este foarte complicată. Cea mai mică greșeală poate expune atât **Firma**, cât și personalul ei riscului unei sancțiuni penale. Ca urmare, conform politicii **Firmei**, cu excepția taxelor impuse de lege și a plăților asimilate acestora, oficialilor guvernamentali nu li se vor oferi, direct sau indirect, în contextul activităților de afaceri ale **Firmei**, niciun fel de plăți sau cadouri despre care se consideră că sunt "de facilitare" sau că nu intră sub incidența legii, indiferent de sumă sau valoare, decât dacă s-a obținut în prealabil aprobarea scrisă a Cabinetului de avocatura al societății, acordată în acest sens. În sfârșit, conform indicațiilor de mai jos, orice asemenea plată trebuie înregistrată în mod corespunzător în evidențele contabile ale **Firmei**.

Contribuții politice: Ca regulă generală, **Firma** nu va face contribuții directe sau indirecte, în bani, bunuri sau servicii, către niciun partid politic și către nicio campanie electorală a unui candidat la o funcție publică, chiar când asemenea contribuții sunt permise de lege. Totuși, în anumite situații speciale, se pot face asemenea contribuții, numai dacă și când legea permite acest lucru și numai cu aprobarea explicită a Consiliului de Administrație al CME.

Procedurile privitoare la asemenea contribuții și limitele aplicabile acestora vor fi stabilite periodic de Consiliul de Administrație al CME.

Prezenta Politică nu interzice angajaților **Firmei** să contribuie cu fondurile, bunurile sau serviciile lor personale la activitățile unui partid politic sau ale unui candidat la o funcție publică, cu condiția ca

respectivele contribuții să nu fie oferite, promise sau date în oricare dintre scopurile interzise de secțiunea *Interzicerea plăților necuvenite* de mai sus.

Registre, evidențe, contabilitate și proceduri financiare: Politica **Firmei** și legile în vigoare impun ca **Firma** să constituie și să țină evidențe care să reflecte cu exactitate tranzacțiile și administrarea activelor **Firmei**. APCS și politica **Firmei**, impun acesteia următoarele:

- să țină evidențe și registre care reflectă cu exactitate tranzacțiile **Firmei** și
 - să asigure un sistem de control contabil intern care să ofere un nivel rezonabil de siguranță că tranzacțiile sunt autorizate corespunzător, să țină evidențele și registrele în așa fel încât rapoartele financiare să poată fi întocmite în conformitate cu principiile general acceptate ale contabilității și să asigure controlul și evidența precisă a tuturor activelor firmei.

În legătură cu prezenta Politică, niciun fel de fonduri ale **Firmei** nu vor fi cheltuite și niciun activ al **Firmei** nu va fi înstrăinat decât în maniera autorizată de conducerea **Firmei** sau prevăzută de procedurile stabilite. Toate cheltuielile sau înstrăinările trebuie raportate de angajați Departamentului Financiar al firmei respective, pentru a asigura înregistrarea tranzacțiilor în maniera necesară pentru a permite întocmirea de rapoarte financiare corespunzătoare și pentru a ține evidența exactă a activelor. Angajații **Firmei** nu vor obține sau crea facturi "false" sau orice alte documente de natură a induce în eroare, indiferent de scopul acestora. Prevederea de mai sus se aplică și în cazul inventării sau creării de evidențe cu obiect fictiv, precum angajați, consultanți, împuterniciți sau alt personal afiliat firmei, clienți, entități, vânzări, cumpărări, servicii, împrumuturi sau alte instrumente financiare fictive.

Indicațiile de mai jos vizează aplicarea prezentei Politici în situații concrete:

- **Înregistrarea activelor:** Toate fondurile în numerar, conturile bancare, investițiile și orice alte active vor fi înregistrate cu exactitate în registrele contabile oficiale ale firmei respective.
- **Cereri de achiziții și documentația justificativă:** În etapa inițială a procesului de cerere a emiterii unui cec se vor depune identificarea rezonabil de completă, explicarea scopului și calitatea persoanei care a autorizat fiecare plată, urmând ca documentația respectivă să însoțească documentele de plată pe tot parcursul procesului și să rămână la dosar, la locul efectuării plății, după finalizarea acesteia.
- **Plăți în numerar:** Nu se vor efectua plăți în numerar (cash), cu excepția statelor de plată obișnuite aprobate și a plăților normale din casă, justificate prin chitanțe semnate sau prin alte documente adecvate.
- **Beneficiarul cecului:** Nu se vor emite cecuri cu mențiunea "a se încasa", "la purtător" sau cu alte mențiuni similare.
 - **Plăți către conturi bancare al căror titular nu este cunoscut:** Nu se vor face transferuri de orice natură către conturi bancare cu titular secret sau către alte conturi al căror titular nu îi este indicat în mod clar și complet **Firmei**. Plățile efectuate în conturi cu titular secret pot da naștere suspiciunii că **Firma** participă la tranzacții posibil ilegale.
- **Conturile bancare ale Firmei:** Titularul tuturor conturilor bancare trebuie să fie **Firma** sau o filială a **Firmei**. Deschiderea sau lichidarea conturilor bancare trebuie să fie aprobată în prealabil de Consiliul de Administrație sau de unul dintre comitetele autorizate în acest scop de Consiliul de Administrație. **Firma** nu va deține conturi anonime ("numerice") în nicio bancă din nicio țară.
- **Încasări:** Toate încasările, indiferent dacă sunt în numerar sau sub formă de cecuri, trebuie depuse imediat și integral într-un cont bancar al **Firmei**.
- **Registre contabile în exemplar unic:** Fiecare filială a CME va ține registrele contabile și alte evidențe financiare în exemplar unic.

Responsabilitatea Directorului Financiar și a Directorilor Financiarilor locali: Directorul Financiar al CME și Directorii Financiarilor ai filialelor CME au responsabilitatea de a veghea ca activitățile de contabilitate și evidență financiară ale CME și ale filialelor CME să se desfășoare la cele mai înalte standarde și în conformitate cu prezenta Politică.

Informare publică: Ținerea de evidențe și registre care să reflecte în mod exact toate tranzacțiile **Firmei** este absolut necesară pentru a oferi informații complete, corecte, exacte și inteligibile în comunicările publice

ale **Firmei**, inclusiv în rapoartele depuse la Comisia de Valori Mobiliare a SUA. Toți angajații care sunt implicați în activitățile de informare publică ale **Firmei** au responsabilitatea de a asigura respectarea acestor standarde. În acest sens, este ilegală acțiunea de a denatura sau de a omite, precum și de a-i determina pe alții să denatureze sau să omită date relevante despre **Firmă** în relațiile cu terți din interiorul sau din exteriorul **Firmei**, inclusiv Directorul Financiar al **Firmei**, alte persoane cu responsabilități de audit și contabilitate, precum și reprezentanții contabililor independenți ai **Firmei**.

Responsabilitățile întregului personal financiar: Se impune ca întregul personal al CME și al filialelor sale locale: (1) să fie mereu la curent cu prevederile prezentei Politici și ale altor politici financiare și contabile și să desfășoare activitățile pentru care este responsabil într-o manieră care să respecte pe deplin litera și spiritul respectivelor politici; (2) să înțeleagă că, în domeniul deontologiei, legalității și probității, obligațiile sale față de **Firmă** depășesc obligațiile normale de raportare; și (3) să fie vigilent și să raporteze de îndată posibile încălcări ale prezentei Politici și ale altor politici ale **Firmei**, indiferent unde se produc asemenea încălcări.

INFORMAȚII CONFIDENȚIALE

Considerăm că informațiile noastre confidențiale reprezintă un atu important și interzicem folosirea sau divulgarea neautorizată a unor asemenea informații. Este la fel de important să precizăm că respectăm dreptul de proprietate al altor firme asupra informațiilor lor și cerem angajaților noștri să respecte întocmai atât spiritul, cât și litera oricăror legi sau reglementări care protejează drepturile respective.

Sunt informații confidențiale acele informații care nu au ajuns deja la cunoștința publicului, pe care o firmă nu le-ar da în mod normal publicității și care afectează poziția firmei în competiția cu alte firme de pe piață. Printre informațiile confidențiale se numără listele de furnizori, prevederile contractelor de licențiere, planurile de producție, informațiile legate de prețuri și marketing, rapoartele de încasări și alte rapoarte financiare non-publice, precum și secretul industrial.

Firma recunoaște că activitatea de culegere de informații despre concurenții săi, din surse legitime, pentru a evalua calitatea programelor, operațiunilor și metodelor de marketing ale acestora, este oportună și deseori necesară. Cu toate acestea, modalitățile de obținere a informației au limite clare, și orice modalitate ilegală de a culege informații reprezintă o încălcare flagrantă a politicii **Firmei**.

CONFLICTE DE INTERESE

Angajații și directorii noștri au obligația de loialitate și de promovare a intereselor **Firmei**. Ca urmare, trebuie evitată orice acțiune care dă naștere sau creează impresia că dă naștere unui conflict de interese cu **Firma**. Este interzisă întreținerea de orice relații financiare sau de afaceri cu furnizorii, clienții și competitorii, dacă asemenea relații pot afecta sau doar dau impresia că pot afecta independența oricărei decizii care trebuie luată în numele **Firmei**. Este interzisă solicitarea de cadouri sau donații din partea comercianților sau a angajaților fără permisiunea superiorului angajatului respectiv. Conform politicii CME, angajaților le este interzis ca, fără a informa în prealabil, în scris Consiliul de Administrație al CME (sau, în cazul unui director al CME, majoritatea directorilor care nu se află în situație de conflict de interese) și fără a obține aprobarea acestuia:

- să presteze servicii pentru sau să aibă interese financiare față de o firmă care este sau poate deveni furnizor, client sau competitor al **Firmei**.

În cazul angajaților, să lucreze în afara **Firmei** sau să ia parte la orice activitate sau afacere din afara **Firmei** care le poate afecta în orice fel îndeplinirea obligațiilor de serviciu sau, atât în cazul angajaților, cât și în cazul directorilor CME, care poate da naștere unui conflict de interese cu **Firma**.

Angajații au în permanență obligația de a-și informa superiorii cu privire la orice situație în care există posibilitatea de conflict sau divergență de interese între angajat și **Firmă**. Informarea scrisă a Consiliului de Administrație al CME, prin grija Cabinetului de avocatura al societății care îl va informa pe Directorul Departamentului Juridic al CME, cu privire la orice potențial conflict, este o condiție esențială a respectării depline a prezentei politici.

RELAȚIILE ÎNTRE ANGAJAȚI

Toți angajații și personalul de conducere, indiferent de nivel, au următoarele îndatoriri:

- Să respecte orice angajat, antreprenor sau reprezentant al unui furnizor, ca individ, dând dovadă de politețe și sollicitudine și respectând demnitatea personală. Membrii echipei de conducere vor da dovadă de discernământ și își vor exercita în mod adecvat influența și autoritatea în relațiile cu angajații, clienții, furnizorii și partenerii;
- Să promoveze și să demonstreze că practică tratamentul egal al tuturor angajaților, lucrătorilor, clienților și furnizorilor și, de asemenea, să elimine practicile de hărțuire la locul de muncă;
- Să asigure informarea la modul general a angajaților cu privire la politicile, planurile și evoluția **Firmei**, prin intermediul unor comunicări regulate;
- Să le ofere angajaților ocazii rezonabile, conform necesităților **Firmei**, de a se instrui pentru a deveni mai bine pregătiți pentru posturile pe care le ocupă și să asigure siguranța, sănătatea și ordinea la locul de muncă; și
- Să încurajeze promovările în interiorul **Firmei**, conform necesităților acesteia, oricând sunt disponibili angajați calificați, și să asigure la toate nivelurile practici corecte de salarizare și bonificații, care să atragă, să recompenseze și să rețină angajații de calitate.

Politica noastră este de a asigura un loc de muncă lipsit de tensiuni provocate de aspecte care nu au legătură cu afacerile **Firmei**. În mod special, nu va fi tolerată crearea unei atmosfere de tensiune prin remarci cu tentă etnică, rasială, sexuală sau religioasă, prin avansuri de natură sexuală sau cereri de favoruri sexuale. În acest sens, hărțuirea angajaților, solicitanților, clienților, antreprenorilor sau furnizorilor de către alți angajați reprezintă o încălcare a politicilor **Firmei**. Hărțuirea include, fără a se limita la, hărțuire verbală (epitete, afirmații jignitoare, apelative jignitoare), hărțuirea fizică (lovirea, îmbrâncirea sau alt contact fizic agresiv) și hărțuirea vizuală (afișe, caricaturi, desene).

Hărțuirea poate fi ilegală și este interzisă indiferent dacă are loc la locul de muncă, la punctele de lucru ale clienților și furnizorilor sau în cadrul altor evenimente ori activități legate de îndeplinirea îndatoririlor de serviciu. Un comportament reprobabil nu trebuie neapărat să fie ilegal pentru a fi considerat o încălcare a politicii noastre. Politica **Firmei** interzice orice comportament nepotrivit, care constituie hărțuire, indiferent dacă respectivul comportament este sau nu atât de grav încât să poată fi considerat infracțiune.

Angajații care observă, iau cunoștință de sau sunt supuși unor acte de hărțuire au datoria de a raporta de îndată actele respective superiorului lor, directorului, reprezentantului departamentului de resurse umane, Cabinetului de avocatura al societății, pentru declanșarea imediată a unei anchete. Anchetele vor avea loc, pe cât posibil, într-o manieră discretă și cu păstrarea confidențialității.

Politica **Firmei** interzice represaliile asupra persoanelor care raportează încălcări ale politicilor sau care oferă informații în cadrul unor anchete care vizează asemenea încălcări. **Firma** va acționa cu promptitudine și fermitate pentru a sancționa orice act de hărțuire ori represalii și a restabili disciplina, mergând până la desfacerea contractelor de muncă ale persoanelor vinovate.

TRANZACȚII BAZATE PE ACCES PRIVILEGIAT LA INFORMAȚII

CME este o firmă cotate la bursă, ale cărei titluri de valoare sunt deținute de publicul investitor. Ca urmare, directorilor CME și angajaților **Firmei** nu le este permis să facă tranzacții cu titluri de valoare CME atâta vreme cât dețin informații relevante non-publique. Toți directorii CME și angajații **Firmei** vor respecta următoarele directive:

Tranzacții cu acțiuni și titluri de valoare: CME intră sub incidența legislației Statelor Unite ale Americii cu privire la titlurile de valoare. Respectiva legislație și politica **Firmei** interzic directorilor CME și angajaților

Firmei să cumpere sau să vândă acțiuni CME, în mod direct sau indirect, prin intermediul membrilor familiei sau altor persoane, atâta vreme cât dețin informații relevante non-publice privitoare la **Firmă**. Aceeași interdicție se aplică și în cazul tranzacțiilor cu alte acțiuni ale unor firme cotate la bursă, pe baza unor informații relevante non-publice. De asemenea, pentru a evita orice impresie de conduită necorespunzătoare, politica **Firmei** interzice directorilor CME și angajaților **Firmei** să efectueze tranzacții cu opțiuni de cumpărare a unor acțiuni CME, indiferent de împrejurări.

Constituie informație relevantă non-publică orice informație despre care se poate presupune în mod rezonabil că ar afecta prețul acțiunilor. Dacă un angajat sau director CME are în vedere cumpărarea sau vânzarea unor acțiuni ca urmare a unei informații non-publice pe care o deține, persoana respectivă trebuie să presupună că respectiva informație este relevantă. De asemenea, este important ca angajații și directorii CME să rețină faptul că, dacă orice tranzacție pe care au făcut-o va deveni obiectul unei anchete guvernamentale, respectiva tranzacție va fi evaluată retrospectiv, în lumina tuturor informațiilor dobândite ulterior. Ca urmare, directorii CME și angajații **Firmei** trebuie întotdeauna să evalueze cu grijă impresia pe care o vor produce tranzacțiile lor când vor fi analizate din această perspectivă.

"Ponturi": Dacă un membru al familiei sau un prieten al unui angajat ori director al CME solicită sfaturi cu privire la cumpărarea sau vânzarea de acțiuni CME, respectivul angajat sau director al CME trebuie să refuze acordarea de asemenea sfaturi. De asemenea, politicile Bursei de Valori și ale **Firmei** interzic oricărui angajat sau director al CME să dea "ponturi" familiei sau prietenilor cu privire la informații relevante non-publice pe care respectivul angajat le dobândește despre CME sau despre orice altă firmă cotată la bursă în cursul îndeplinirii sarcinilor sale de serviciu. Sancțiunile aplicabile sunt aceleași, indiferent dacă respectivul angajat sau director al CME obține sau nu vreun beneficiu de pe urma tranzacției respective.

MANAGEMENTUL REGISTRELOR ȘI EVIDENȚELOR CONTABILE

Departamentul Juridic al CME este responsabil la nivelul întregii **Firme** pentru dezvoltarea, administrarea și coordonarea programului de management al evidențelor **Firmei** și pentru emiterea de directive privitoare la intervalul de păstrare a diferitelor tipuri de documente. Se vor ține evidențele necesare pentru a satisface cerințele legale, de reglementare sau contractuale aplicabile, precum și cerințele legate de administrarea prudentă a afacerii. Angajații pot contacta Departamentul Juridic al CME pentru a obține informații specifice privitoare la păstrarea evidențelor.

Personalul financiar al **Firmei** va constitui și va ține registre, facturi, evidențe și dări de seamă care vor reflecta, cu un nivel rezonabil de detalii, exact și corect, tranzacțiile și administrarea activelor **Firmei**. Fiecare angajat va ține evidențe exacte și corecte ale tranzacțiilor, pontajului, cheltuielilor de protocol, precum și alte evidențe ale **Firmei**. **Firma** va crea și va menține un sistem de control intern suficient pentru a oferi un nivel rezonabil de siguranță că tranzacțiile sunt autorizate, executate și înregistrate în mod corespunzător.

Toate registrele, evidențele, dările de seamă, fondurile și activele **Firmei** trebuie să reflecte în mod corect și exact tranzacțiile și activitățile de afaceri ale **Firmei**, într-o manieră rezonabil de detaliată. Nu se vor efectua intrări care ascund sau denaturează în mod intenționat adevărata natură a oricărei tranzacții a **Firmei**. În acest sens vor fi respectate următoarele directive:

- Nu se vor alocă în niciun scop fonduri sau active nedeclarate sau neînregistrare;
- Nu se vor întocmi sau achita facturi false ori fictive;
- Nu se vor efectua intrări false sau nereale și nu se vor emite rapoarte de natură a induce în eroare;
- Activul și pasivul **Firmei** vor fi stabilite și declarate în conformitate cu practicile standard ale **Firmei** și cu principiile general acceptate ale contabilității.

Dacă un angajat consideră că registrele și evidențele **Firmei** nu sunt ținute în conformitate cu cerințele de mai sus, respectivul angajat este dator să raporteze situația direct superiorului său sau Cabinetului de avocatura al societății care îl va informa pe Directorul Departamentului Juridic al CME.

RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRILOR POLITICILOR FIRMEI

Multe dintre problemele etice cu care nu putem confrunta în activitățile noastre zilnice de afaceri nu au soluții simple. În unele cazuri, soluția corectă va fi evidentă, dar, în situații mai complexe, poate fi dificil pentru angajat să decidă în ce mod va acționa. Dacă aveți dubii în privința modului optim de a acționa într-o situație anume sau dacă aveți orice întrebare privitoare la deontologie ori la respectarea prezentului Cod, CME vă sfătuiește să vorbiți cu șeful sau superiorul dumneavoastră ori cu orice membru al Comitetului de Audit.

Angajații pot raporta orice preocupare sau încălcare a legii ori încălcare a prevederilor prezentului Cod de Conduită și Deontologie, în conformitate cu procedurile stabilite de Politica CME cu privire la Denunțatori.

Protecția împotriva represaliilor.

După cum s-a precizat mai sus, **Firma** recomandă personalului de conducere și angajaților săi să raporteze orice încălcare a legilor, a reglementărilor în vigoare sau a prevederilor prezentului Cod de Conduită și Deontologie. Nu aveți de ce să vă temeți de represalii. **Firma** nu va tolera niciun fel de represalii din partea niciunui director sau angajat pentru niciun denunț făcut cu bună credință. De asemenea, **Firma** nu va tolera niciun fel de represalii sau orice alte măsuri împotriva oricărui director sau angajat care oferă oricărui agent al unei instituții de ordine publică informații adevărate cu privire la posibila comitere a unui delict sau a unei infracțiuni sau care participă la investigarea, de către **Firmă** sau de către autoritățile guvernamentale, a unor acțiuni care, în opinia respectivului director sau angajat, constituie fraudă cu titluri de valoare, conform legislației SUA cu privire la fraudă cu titluri de valoare.

Firma intenționează să investigheze temeinic orice raport, preocupare sau plângere formulată cu bună credință, care este adusă la cunoștința **Firmei** în legătură cu o suspiciune de încălcare a oricărei norme. Toți directorii și angajații sunt datori să își dea concursul la investigațiile interne privitoare la conduită necorespunzătoare sau contrară normelor deontologice.

AMENDAMENTE ȘI DEROGĂRI

Consiliul de Administrație al Central European Media Enterprises Ltd este singurul organism abilitat să acorde derogări de la prevederile prezentului Cod de Conduită și Deontologie personalului de conducere și directorilor CME. Este obligatoriu să se dea publicității orice asemenea amendament sau derogare de la prevederile prezentului Cod de Conduită și Deontologie, de care beneficiază orice director general, director financiar, contabil-șef sau cenzor ori persoană care ocupă un post asimilat celor de mai sus.

Firma va aplica sancțiuni disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă în cazul încălcării prevederilor prezentului Cod de Conduită și Deontologie.