

## **Akciju sabiedrības "Sadales tīkls" Padomes nolikums**

### **1. Vispārīgie nosacījumi**

1.1. Padomes nolikums (turpmāk - Nolikums) ir akciju sabiedrības "Sadales tīkls" (turpmāk - Sabiedrība) padomes (turpmāk – Padome) pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Komerclikumu nosaka Padomes darbības kārtību un principus, tajā skaitā arī Padomes pieņemto lēmumu projektu sagatavošanas, ierosināšanas, apstiprināšanas un reģistrēšanas kārtību.

1.2. Nolikums ir saistošs visiem Padomes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar Sabiedrības Statūtiem un piemērojamiem tiesību aktiem.

1.3. Padome lēmumus pieņem Padomes sēdēs.

1.4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.

### **2. Padomes pienākumi**

2.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv akcionāra intereses akcionāru sapulču starplaikā un tiesību aktos noteiktajos ietvaros pastāvīgi uzrauga Sabiedrības valdes darbību.

2.2. Padome pieņem lēmumus Sabiedrības un akcionāra labākajās interesēs, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks.

2.3. Padomei attiecīgā lēmuma pieņemšanai ir pienākums izvērtēt visu tai nodrošināto informāciju, izvērtēt iespējamos riskus, alternatīvas un scenārijus, neuzņemoties nepamatotu risku, stratēģiskiem lēmumiem izvirzot augstākas prasības (piemēram, pieaicinot konsultantus).

2.4. Padome savā darbībā ievēro augstus ētikas standartus.

2.5. Padomes loceklim, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ir pienākums rīkoties kā krietnam un rūpīgam saimniekam, rīkojoties Sabiedrības un akcionāra labākajās interesēs.

2.6. Padomes locekļi, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro Komerclikuma noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai ar saistītajām personām, konkurences aizliegumu un likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus, kā arī citu tiesību aktu noteikumus.

2.7. Padomes loceklim ir pienākums izvairīties no interešu konflikta un viņš nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Padomes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

2.8. Padomes loceklim ir pienākums informēt Padomi par potenciālajiem interešu konfliktiem.

2.9. Padome dod piekrišanu darījuma slēgšanai, ja Sabiedrība slēdz darījumu ar Sabiedrību saistīto personu Komerclikuma izpratnē.

2.10. Padomes locekļu pienākums ir atturēties no aktivitātēm, kas varētu radīt konkurenci Sabiedrības komercdarbībai.

2.11. Padomes loceklim ir pienākums atkāpties no savu pienākumu pildīšanas, ja nav iespējams īstenot lojalitātes pienākumu pret Sabiedrību.

- 2.12. Padome apstiprina Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju, Sabiedrības budžetu, kā arī iekšējā audita plānu nākamajam gadam.
- 2.13. Padomes locekļiem pastāvīgi jāpapildina savas zināšanas un prasmes korporatīvā pārvaldībā, finanšu menedžmentā un Sabiedrības biznesa galvenajās jomās, kā arī jebkuros citos jautājumos, kas saistīti ar Padomes locekļu pienākumu izpildi.
- 2.14. Padome pārrauga iekšējās kontroles, risku pārvaldības un iekšējās revīzijas sistēmas darbību.
- 2.15. Padomei ir pienākums reizi gadā izskatīt Sabiedrības risku vadības un iekšējā audita ziņojumus.
- 2.16. Padome ievēlē un atsauc Sabiedrības valdes locekļus, nosaka viņu atalgojumu, kā arī uzrauga, lai Sabiedrība strādātu atbilstoši likumiem, statūtiem un akcionāru sapulces lēmumiem.
- 2.17. Padomei ir pienākums sniegt informāciju akcionāram par būtiskiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem jautājumiem (piemēram, ja pasliktinās finanšu situācija).

### **3. Padomes tiesības**

- 3.1. Padomei ir tiesības pieprasīt un iegūt atbilstošu, precīzu un savlaicīgu informāciju par Sabiedrības darbību un tās stāvokli un valdes darbību.
- 3.2. Valde reizi ceturksnī sniedz Padomei rakstiskus ziņojumus par savu darbību, ziņojumā atspoguļojot:
- 3.2.1. Sabiedrības komercdarbības rezultātus, sniedzot arī informāciju par pārskata gada budžeta izpildi, tajā skaitā neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus,
- 3.2.2. būtiskākos kapitālsabiedrības darbības rādītājus un progresu rīcības plāna ieviešanā,
- 3.2.3. citus nozīmīgus Sabiedrības darbības aspektus.
- 3.3. Padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt un saņemt:
- 3.3.1. Valdes pārskatu par sabiedrības stāvokli un iepazīties ar visām valdes darbībām,
- 3.3.2. auditētus gada finanšu pārskatus, tiklīdz tie ir sagatavoti,
- 3.3.3. ikgadējo budžeta projektu, vismaz 60 (sešdesmit) dienas pirms finanšu gada sākuma, izņemot, ja Sabiedrība kādu no minētajiem dokumentiem nav varējusi sagatavot noteiktajā termiņā un savlaicīgi ir par to informējusi norādot šāda kavējuma iemeslus un paredzamo dokumentu iesniegšanas termiņu un darba plānu līdz finanšu gada sākumam,
- 3.3.4. pieeju regulārai (ikdienas vai reālā laika) informācijai par biznesa nozīmīgākajiem parametriem, Sabiedrības intranetam un citiem iekšējās komunikācijas rīkiem,
- 3.3.5. citu Padomes pamatoti pieprasītu valdes rīcībā esošu un vai Padomei speciāli sagatavotu informāciju. Informācija tiek nodrošināta formā, kas ļauj sasniegt informācijas pieprasījumā uzstādītos mērķus,
- 3.3.6. pieeju nacionālajiem un starptautiskajiem biznesa informācijas resursiem, kas ir valdes rīcībā vai kas nepieciešami Padomes darbam.
- 3.4. Padomei ir tiesības uzticēt pārbaudi kādam no Padomes locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu, vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam.
- 3.5. Padomei ir tiesības pieprasīt valdei sasaukt akcionāru sapulci. Ja valde pēc Padomes pieprasījuma tiesību aktos noteiktā termiņā nav sasaukusi akcionāru sapulci, tad Padomei ir tiesības sasaukt akcionāru sapulci.
- 3.6. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē, tomēr valdei sekojošu jautājumu izlemšanai ir nepieciešama Padomes piekrišana:

- 3.6.1. tādu darījumu slēgšanai (piekrišana darījumu noslēgšanai nepieciešama pēc iepirkuma procedūras noslēgšanās, bet pirms jaunu saistību uzņemšanās), kuru rezultātā paredzēts izliet Sabiedrības naudas līdzekļus par summu virs 443 000 euro bez PVN, izņemot darījumus attiecībā uz enerģijas iepirkumu;
- 3.6.2. līdzdalības iegūšana citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
- 3.6.3. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
- 3.6.4. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana un slēgšana;
- 3.6.5. tāda nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām, kura vērtība pārsniedz 140 000 euro, izņemot piekrišana nav jāsaņem apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;
- 3.6.6. kredītu (aizdevumu), galvojumu izsniegšana, visa veida mantas iekļāšana;
- 3.6.7. jaunu darbības veidu uzsākšana un esošo darbības veidu pārtraukšana;
- 3.6.8. vispārīgo darbības principu noteikšana;
- 3.6.9. kredītu (aizņēmumu) ņemšana;
- 3.6.10. darījumu slēgšana ar Sabiedrības valdes locekli vai revidentu;
- 3.6.11. citi likumā un Sabiedrības padomes lēmumos paredzēti gadījumi.

#### **4. Padomes sastāvs, Padomes priekšsēdētāja un Padomes priekšsēdētāja vietnieka funkcijas**

- 4.1. Padome sastāv no četriem Padomes locekļiem.
- 4.2. Padomes locekļi no sava vidus ievēl Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.
- 4.3. Padomes priekšsēdētājs vada Padomes darbu saskaņā ar Latvijas tiesību aktiem, Sabiedrības statūtiem, šo Nolikumu un citiem saistošiem dokumentiem.
- 4.4. Padomes priekšsēdētāja vietnieks vada Padomes sēdes Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā.

#### **5. Padomes sekretārs un Sekretariāts**

- 5.1. Padomes sekretariāta (turpmāk – Sekretariāts) funkciju veic AS "Latvenergo" Valdes birojs, kurš organizē un atbild par visu šajā Nolikumā noteikto Sekretariāta pienākumu izpildi.
- 5.2. Sekretariāts nodrošina Padomei precīzas, atbilstošas un savlaicīgas informācijas pieejamību.
- 5.3. Sekretariāts ir atbildīgs par:
  - 5.3.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar Padomes priekšsēdētāju,
  - 5.3.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanu Padomes locekļiem Nolikumā noteiktajos termiņos,
  - 5.3.3. Padomes sēdē izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanas uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu Padomes locekļiem,
  - 5.3.4. Padomes sēžu protokolu un tajos iekļauto lēmumu projektu sagatavošanu un reģistrēšanu. Padomes sēžu protokoli katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā. Nepieciešamības gadījumā lēmumi var tikt sagatavoti kā atsevišķi lēmumi,
  - 5.3.5. Padomes protokolu kopiju un/vai izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšanu) adresātam. Konfidenciālu Padomes protokolu kopiju un/vai izrakstu izsūtīšana notiek atbilstoši Nolikumam par Latvenergo informācijas aizsardzību,
  - 5.3.6. Padomes uzdevumu reģistra vešanu un uzdevumu izpildes kontroli,
  - 5.3.7. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem.
- 5.4. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs (turpmāk – Sekretārs), kuru nodrošina Sekretariāts.

5.5. Nepieciešamības gadījumā Sekretariāts nodrošina dokumentu tulkojumus un/vai tulkā dalību Padomes sēdēs.

5.6. Sekretariāts nodrošina Padomes sēžu protokolu oriģinālu un Padomes sēžu sagatavošanas materiālu glabāšanu līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

5.7. Sekretariāts nodrošina Nolikuma 6.2.4.punktā noteikto dokumentu un lēmumu projektu iesniegšanu Padomei, ievietojot minētos dokumentus un lēmumu projektus Padomes locekļiem pieejamā datu bāzē, kuras uzturēšanu un apkalpošanu nodrošina Sabiedrība. Datu bāzē tiek saglabāta visa, izņemot konfidenciāla, informācija, kas attiecas uz Padomes sēdi (Padomes lēmumu projekti, Padomes sēdei sagatavotā papildus informācija, ziņojumi un dokumenti), kā arī Padomes pieņemtie lēmumi un protokoli.

## **6. Padomes sēdes**

### 6.1. Padomes sēžu regularitāte

6.1.1. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi ceturksnī.

6.1.2. Katru gadu Padome apstiprina kārtējo Padomes sēžu grafiku kārtējam kalendārajam gadam ar katrā plānotajā Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem.

### 6.2. Padomes sēdes sasaukšana

6.2.1. Kārtējās Padomes sēdes notiek saskaņā ar Padomes lēmumu par Padomes sēžu datumiem kārtējam kalendārajam gadam.

6.2.2. Ārkārtas Padomes sēdes sasauk Padomes priekšsēdētājs pēc Padomes locekļa vai valdes ierosinājuma.

6.2.3. Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās vai ārkārtas Padomes sēdes Sekretariāts visiem Padomes un valdes locekļiem elektroniskajā pastā nosūta paziņojumu kurā norāda:

6.2.3.1. Padomes sēdes norises datumu, laiku un vietu;

6.2.3.2. Padomes sēdes darba kārtību, identificējot jautājumus, par ko būs jādiskutē;

6.2.3.3. Uz Padomes sēdi uzaicināmās personas.

6.2.4. Piedāvāto lēmumu projekti un dienas kārtībā paredzēto jautājumu izskatīšanai nepieciešamie dokumenti vai to kopijas tiek sagatavoti un nodrošināti Padomes locekļiem vismaz 5 (piecas) kalendārās dienas pirms Padomes sēdes.

6.2.5. Ja Padomes priekšsēdētājs ierosinājumu par ārkārtas Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda divu nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības pašam sasaukt Padomes sēdi, par to paziņojot atbilstoši Nolikuma 6.2.3. punktā noteiktajam un paskaidrojot lietas apstākļus.

### 6.3. Padomes sēdes darba kārtība

6.3.1. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz Nolikuma 6.1.2.punktā minētajā Padomes sēžu grafikā iekļautajiem izskatāmajiem jautājumiem, iepriekšējā Padomes sēdē nolemto par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu vai valdes priekšlikumiem.

6.3.2. Priekšlikumus un tiem pievienotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus iesniedz Sekretariātam.

6.3.3. Priekšlikuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.

6.3.4. Sekretariāts sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Saņemot Padomes priekšsēdētāja apstiprinājumu, Sekretariāts nosūta Padomes priekšsēdētāja apstiprināto Padomes sēdes darba kārtību visiem Padomes locekļiem un valdei.

6.3.5. Padomes priekšsēdētājs iepazīstina Padomes locekļus ar ierosināto darba kārtību. Padome apstiprina konkrētās sēdes darba kārtību, uzsākot Padomes sēdi.

6.3.6. Jebkuram Padomes loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu darba kārtībā vai citas izmaiņas darba kārtībā līdz attiecīgajai Padomes sēdei vai Padomes sēdes sākumā, pirms lēmuma pieņemšanas par darba kārtības apstiprināšanu.

6.3.7. Gadījumā, ja darba kārtībā tiek iekļauti papildu jautājumi, paskaidrojošie dokumenti un lēmumu projekti tiek iesniegti Padomes locekļiem līdz darba kārtības apstiprināšanai.

6.3.8. Attiecībā uz Padomē diskutējamiem jautājumiem, kuri nav pietiekami detalizēti identificēti dienas kārtībā, vai jautājumiem, kas nav iesniegti noteiktajos termiņos, lēmumi netiek pieņemti, ja vien Padome vienbalsīgi vienojas par nepieciešamību lemt vai balsot.

6.3.9. Padomes locekļi var vienoties par Padomes sēdes pārtraukšanu, kā arī par tās turpināšanu bez jaunas Padomes sēdes sasaukšanas. Šāds pārtraukums nevar būt ilgāks par 10 (desmit) darba dienām.

#### 6.4. Padomes sēdes norises vieta

6.4.1. Padomes sēdes parasti notiek Sabiedrības valdes atrašanās vietā (sabiedrības juridiskajā adresē), bet pēc Padomes priekšsēdētāja vai ārkārtas sēdes sasaukšanas ierosinātāja ierosinājuma Padomes sēdes var notikt arī citur.

6.4.2. Padomes sēdes, ciktāl to pieļauj tiesību aktu noteikumi, var notikt:

6.4.2.1. klātienē,

6.4.2.2. ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību, vai

6.4.2.3. korespondences veidā (elektroniskais pasts).

6.4.3. Gadījumā ja Padomes sēdes tiek noturētas ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību, sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūras tiek piemērotas saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūrām tiktāl, ciktāl tas iespējams.

6.4.4. Gadījumā ja Padomes sēdes tiek noturētas korespondences veidā, visiem Padomes locekļiem tiek iesniegti sēdes dokumenti, tai skaitā piedāvāto lēmumu projekti. Padomes sēde uzskatāma par notikušu, ja Padomes locekļi, kuri veido Padomes tiesīgumam nepieciešamo kvorumu, iesniedz rakstisku viedokli par ierosinātajiem lēmumiem 4 (četras) darba dienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas dienas.

6.4.5. Nolikuma 6.4.2.3.punktā noteiktajā gadījumā Padomes lēmumu pieņemšanai var tikt izmantota tikai Sabiedrības informācijas sistēma.

#### 6.5. Padomes sēdes kvorums un lēmumu pieņemšanas kārtība.

6.5.1. Padome ir lemttiesīga, ja Padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem, kvorums ir nosakāms no Statūtos noteiktā Padomes locekļu skaita.

6.5.2. Visi Padomes lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu klātesošo Padomes locekļu balsu vairākumu. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Balsošana notiek atklāti. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.

6.5.3. Padome lēmumus pieņem saskaņā ar tiesību aktiem, Statūtiem un Akcionāru sapulces lēmumiem.

6.5.4. Padomes locekļi ir tiesīgi apmeklēt Padomes sēdes daļu un atstāt Padomes sēdi jebkurā laikā. Padomes priekšsēdētājs pirms katra, saskaņā ar darba kārtību pieņemamā lēmuma, pārbauda, vai Padomes sēdē ir nepieciešamais kvorums.

6.5.5. Padomes loceklis, kurš nevar piedalīties Padomes sēdē, informē par to Padomes priekšsēdētāju vai Sekretariātu vismaz 1 (vienu) dienu pirms Padomes sēdes.

## 6.6. Padomes sēdes dalībnieki

6.6.1. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Sekretārs, valdes locekļi, ziņotājs, ja tas nav neviens no iepriekš minētajiem, kā arī tādas personas, kuras īpaši uzaicina Padome.

6.6.2. Personas, kas uzaicinātas uz Padomes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.

6.6.3. Padomei ir tiesības noturēt slēgtas Padomes sēdes.

## 6.7. Padomes sēdes protokols

6.7.1. Sekretārs nodrošina Padomes sēdes protokola sagatavošanu, iesniegšanu parakstīšanai un reģistrēšanu, ievērojot šādu secību:

6.7.1.1. 5 (piecas) darba dienu laikā pēc attiecīgās Padomes sēdes Sekretārs sagatavo Padomes sēdes protokolu un elektroniski nosūta to visiem Padomes locekļiem un saskaņošanai tiem Padomes locekļiem, kuri ir piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē;

6.7.1.2. Padomes locekļi iesniedz Sekretāram Padomes locekļu komentārus vai apstiprinājumus par saņemto protokola elektronisko projektu 5 (piecu) darba dienu laikā no protokola saņemšanas;

6.7.1.3. Gadījumā, ja Padomes locekļi ir ierosinājuši veikt grozījumus protokola projektā, labotais protokola projekts tiek atkārtoti elektroniski nosūtīts Padomes locekļiem, līdz visu Padomes locekļu saskaņojuma saņemšanai;

6.7.1.4. Pēc tam, kad Padomes locekļi elektroniski saskaņojuši Protokolu, Sekretārs iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā līdz nākamajai Padomes sēdei nodrošina, lai attiecīgo Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs un visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē.

6.7.1.5. Sekretārs nodrošina attiecīgā Protokola reģistrēšanu un iesniegšanu izpildei;

6.7.2. Padomes sēdes protokolā norāda:

6.7.2.1. Sabiedrības firmu,

6.7.2.2. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku,

6.7.2.3. Padomes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē,

6.7.2.4. Padomes sēdes darba kārtības jautājumus,

6.7.2.5. būtiskākās diskusijas, kā arī Padomes locekļu vai pieaicināto sēdes dalībnieku atsevišķo viedokli, ja to īpaši lūdz pievienot,

6.7.2.6. pieņemto lēmumu katrā jautājumā,

6.7.2.7. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu.

6.7.3. Protokola atbilstoši sagatavošanai tiek veikti Padomes sēžu audioieraksti. Pēc padomes sēdes protokola parakstīšanas attiecīgās sēdes audioieraksts tiek dzēsts. Padomes sēžu ieraksti ir pieejami padomes sekretārei. Nepieciešamības gadījumā par attiecīgo darba kārtības jautājumu padomes sekretāre sagatavo stenogrammu.

## 6.8. Padomes lēmumi

6.8.1. Padomes sēdē pieņemtie lēmumi tiek sagatavoti protokollēmumu veidā.

6.8.2. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja Padome nenosaka citu spēkā stāšanās laiku un kārtību. Protokola sagatavošanas un apstiprināšanas procedūra neietekmē pieņemto lēmumu spēkā stāšanos.

6.8.3. Sekretariāts ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu atbilstošu iesniegšanu izpildei to adresātiem.

## **7. Padomes komitejas**

7.1. Padome var izveidot komitejas, kuras sastāv no Padomes locekļiem, noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un Padomes lēmumu projektu sagatavošanai.

- 7.2. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu, tās uzdevumu, to izpildes laiku un komitejas pilnvaras.
- 7.3. Padome var apstiprināt komitejai nolikumu.
- 7.4. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

## **8. Konfidencialitātes noteikumi**

- 8.1. Visa informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un kas Padomes loceklim kļuvusi zināma pildot Padomes locekļa amata pienākumus, ir konfidenciāla.
- 8.2. Padomes locekļi nedrīkst izpaust trešajām personām (izņemot akcionāru) nekādu no Sabiedrības saņemtu konfidenciālu informāciju.
- 8.3. Padomes loceklim ir pienākums rūpēties par to, lai konfidenciālā informācija nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām, kā arī neizmantojot iegūto konfidenciālo informāciju savam labumam.
- 8.4. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai Padomes priekšsēdētājs vai cits Padomes loceklis, kuram Padomes priekšsēdētājs to uzticējis vai Padome devusi tādu uzdevumu.

## **9. Komunikācija ar valdi un akcionāru**

Visa oficiālā komunikācija starp Padomi un valdi un starp Padomi un akcionāru tiek nodrošināta ar Padomes priekšsēdētāja vai viņa uzdevumā Sekretariāta starpniecību.