



**VIDACHIM**

3700 Vidin, Bulgaria, South Industrial Zone,  
Tel. +359 94 600 230, Fax. +359 94 600 305  
E-mail: vidahimad@mail.bg, www.vidachim.com



## **ПРОГРАМА**

**За прилагане на международно признатите стандарти за доброто корпоративно управление на "Видахим" АД**

### **I. Цели на програмата**

1. Утвърждаване и спазване основните принципи за добро корпоративно управление.
2. Изграждане и развитие на ефективни взаимоотношения между ръководството на дружеството, управителните органи, акционерите и други заинтересовани от дейността на Дружеството.
3. Изготвяне на бизнес план за устойчиво развитие на Дружеството и разкриване на работни места.

### **II. Принципи на корпоративно управление във "Видахим" АД.**

1. Защита правата на акционерите
2. Разкриване на информация за дейността на Дружеството.
3. Отговорност от страна на управителните органи при управлението на Дружеството.

### **III. Действия**

1. Защита правата на акционерите.  
Издаваните вътрешни документи на Дружеството да бъдат в съответствие с изискванията на нормативната уредба по отношение защита и спазване правата на акционерите:
  - сигурност при регистрацията на собствеността
  - свободно прехвърляне на акции
  - своевременно получаване на актуална информация за дейността на Дружеството.

- право да участват и гласуват на всяко общо или извънредно събрание на акционерите
- участие в избора на членове на управителните органи
- право да изискват от управителните органи да изпълняват задълженията си за лоялност, грижа и добросъвестност.

**2. Разкриване на информация:**

Създаване на процедури за преглед на отчетите, които Дружеството е длъжно да представя по ЗППЦК, за да установи дали те са пълни и точни. Начините за разпространяване на информация да осигуряват справедлив, своевременен и икономичен достъп на потребителите до съответната информация.

**3. Създаване на механизъм за ефективно управление на Дружеството от страна на управителните органи.**

Вземане на мерки за редовно провеждане на заседанията на управителния орган, като всички членове бъдат информирани за дневния ред и да бъдат предоставени материалите в достатъчен срок за запознаване преди заседанията.

Създаване на процедура за подробно протоколиране на заседанията на управителния орган.

Изп. Директор:.....

Юрий Юнишев

