
GHIDUL DE SEMNATURI AL BCR

Clasificare : A1

Directia responsabila: Directia Juridica

Versiune: 18

Data intrarii in vigoare: 02.09.2019

Detalii Document			
Denumire reglementare	Ghidul de semnaturi al BCR		
Autor	Ioana Paula Roventa – Directia Juridica		
Responsabil reglementare	Ortansa Elena Balan – Directia Juridica		
Sumar Continut:	Principiile si regulile generale pentru stabilirea drepturilor de semnatura a documentelor externe si interne la nivelul Entitatilor Functionare, regulile specifice pe diferite categorii de documente, precum si procurile si mandatele.		
Versiune	18	Data versiune:	20.08.2019
Clasificare	A1	Identificator DMS:	C00476.18-2019
Denumire Reglementare Grup:	N/A	Identificator si versiune Reglementare Grup:	N/A
Aplicabilitate	BCR: tuturor Entitatilor Subsidiare BCR: N/A		
Clasificare continut	Public		
Publicare	Infonet		
Urmatoarea revizuire	Aniversarea a 12 luni de la data intrarii in vigoare a prezentei versiuni		
Politica superioara	N/A		

Aprobare	
Nivel Aprobare	Comitetul Executiv
Motiv solicitare aprobare	<input type="checkbox"/> Reglementare noua <input checked="" type="checkbox"/> Modificare majora <input type="checkbox"/> Modificare minora <input type="checkbox"/> Fara modificari
Data aprobare	28.08.2019
Lista de distributie	
Toate entitatile BCR – Publicare Infonet	

Cuprins:

Informatii generale _____	1
Principii _____	2
Drepturi de semnatura la nivelul Entitatilor Functionale _____	5
Reguli Specifice pentru diferite categorii de documente _____	7
Procuri si Mandate _____	8
Dovada reprezentarii _____	10
Abrevieri _____	11

Anexe

Anexa 1 – Reguli specifice pentru diferite categorii de documente

Anexa 2 – Evidenta versiunilor

A. INFORMATII GENERALE

Obiectiv

Prezenta reglementare cuprinde principiile si regulile generale pentru stabilirea drepturilor de semnatura a documentelor externe si interne la nivelul Entitatilor Functionare, regulile specifice pe diferite categorii de documente, precum si procurile si mandatele.

Arie de aplicabilitate

Prezenta reglementare este aplicabila tuturor Entitatilor Functionale din BCR, centrala si unitati teritoriale.

Principii

IMPUTERNICIRE

Banca Comerciala Romana S.A. (**BCR**) este angajata in mod legal si valid fata de terti prin Documente Externe (astfel cum acest termen este definit mai jos) semnate de catre angajatii si/ sau reprezentantii sai prin:

- imputernicire acordata de catre Comitetul Executiv al BCR (**Comitetul Executiv** sau **CE**) conform regulilor stabilite in acest document;
- imputernicire directa si specifica acordata de catre Comitetul Executiv pentru o activitate si/ sau document si/ sau tranzactie si/ sau operatiune punctuala; si
- procuri (**Procura(i)**) emise de catre: (i) Comitetul Executiv, (ii) doi (2) Membri CE, in baza imputernicirii speciale acordate de catre Comitetul Executiv; sau (iii) doi (2) reprezentanti ai Entitatii Functionale (astfel cum acest termen este definit mai jos), in baza imputernicirii speciale acordate de catre Comitetul Executiv prin acest Ghid de Semnaturi.

DOCUMENTE EXTERNE. PRINCIPIUL CELOR DOUA SEMNATURI

Orice document semnat de BCR care va fi utilizat de BCR in relatia cu terte parti (**Documente Externe**) trebuie sa poarte doua (2) semnaturi, cu exceptia situatiilor prezentate mai jos.

Orice Document Extern care intra exclusiv in aria de activitate a unei Entitati Functionale din administratia centrala a BCR (a se intelege prin **Entitate Functionala** o unitate organizationala din BCR care raporteaza direct unui Membru al CE) trebuie sa fie semnat de doi (2) reprezentanti ai Entitatii Functionale respective, conform principiului stabilit in Sectiunea B de mai jos.

Orice document care intra in aria de activitate coordonata de mai mult de o Entitate Functionala va fi semnat de:

- un reprezentant al Entitatii Functionale care are cea mai mare legatura cu activitatea la care se refera respectivul document; si
- un reprezentant al uneia dintre celelalte Entitati Functionale ale caror activitati au legatura cu documentul.

Reguli specifice pentru semnaturi sunt stabilite in functie de categorii de documente, conform Sectiunii C de mai jos.

Ori de cate ori regulile prevad alternative multiple pentru functia autorizata sa semneze un document (ca prima si/ sau a doua semnatura sau semnatura unica), angajatul(ii) disponibil(i) care ocupa cea mai inalta functie in cadrul Entitatii Functionale va/ vor semna

B. PRINCIPII

acel document. Cu toate acestea, in cazul in care aceasta regula nu va fi respectata, acest lucru nu va afecta sub nicio forma validitatea Documentului Extern si efectele juridice produse de acesta.

DOCUMENTE EXTERNE. EXCEPTIE: O SINGURA SEMNATURA

Fara a aduce atingere celor de mai sus, BCR poate fi reprezentata si angajata prin semnatura unei singure persoane in urmatoarele situatii:

1. in cazul ipotecilor mobiliare si imobiliare incheiate de BCR in cursul normal al activitatii acesteia: incheierea, modificarea si/ sau indeplinirea oricaror formalitati necesare si/sau recomandate (cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii) in fata oricarei autoritati si/ sau institutii relevante (inclusiv, dar fara limitare la, birourile de carte funciara, Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare (**AEGRM**), etc.);
2. in cazul oricarei operatiuni supuse inregistrarii in AEGRM (de ex. cesiunea de creante) si/sau la birourile de carte funciara (de ex. contracte de inchiriere): indeplinirea oricaror formalitati necesare si/sau recomandate (cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii);
3. in cazul platilor care sunt efectuate prin sisteme electronice de plata, care permit in mod automat utilizarea semnaturii electronice apartinand doar unei singure persoane autorizate;
4. in legatura cu orice formalitati legale si/sau de reglementare si/sau cerinte care trebuie efectuate si/sau indeplinite in fata oricarei autoritati si/sau institutii publice prin utilizarea unei singure semnaturi electronice si/sau olografe; si
5. in cazul contractelor de servicii financiare incheiate prin utilizarea mijloacelor de comunicare la distanta;
6. in cazul produselor de pasiv pentru persoane fizice – inclusiv contracte si acte aditionale la acestea (de exemplu: contracte cadru pentru servicii bancare, conturi curente, pachete de cont curent, depozite la termen, produse de economisire, conturi Escrow, etc.) si al tuturor serviciilor bancare asociate (de exemplu: debit direct, standing order, internet banking, etc.);
7. in cazul produselor de credit negarantate pentru persoane fizice - inclusiv contracte si acte aditionale la acestea (de exemplu: credite de nevoi personale, descoperit de cont, carduri de credit); si
8. in cazul cardului de credit pentru persoane fizice, acordat cu ipoteca mobiliara – inclusiv contracte si acte aditionale la acestea.

Documentele Externe (indiferent ca se aplica principiul celor doua semnaturi sau exceptia constand intr-o singura semnatura) sunt semnate conform prezentului Ghid de semnaturi sau Instructiunilor Interne de Semnare (asa cum sunt definite in Sectiunea B “Drepturi de Semnatura la nivelul Entitatilor Functionale”) numai dupa ce acestea au fost aprobate de

B. PRINCIPII

nivelele autorizate dupa cum ar putea fi cerut de si in conformitate cu reglementarile interne aplicabile (de exemplu, Reglementarea C00003).

DOCUMENTE INTERNE

Orice documente emise de o Entitate Functionala pentru uzul intern al BCR sau certificare a documentelor ca si "conforme cu originalul" (**Documente Interne**) vor fi semnate de un singur reprezentant al Entitatii Functionale respective.

INLOCUIREA SI ESCALADAREA

In cazul in care persoana care detine o functie autorizata sa semneze documente conform regulilor stabilite prin aceasta reglementare lipseste (inclusiv in cazul in care postul respectiv devine vacant si nu a fost desemnat in mod expres un inlocuitor al persoanei respective), documentele se vor semna de persoana care este desemnata ca inlocuitor prin fisa postului sau prin alta decizie punctuala emisa de managerul ierarhic superior.

In cazul in care persoana care lipseste detine o functie de nivel B-1, Membrul CE coordonator poate decide ca semnatura lui/ ei sa o inlocuiasca pe cea a functiei de nivel B-1 absentata, prin transmiterea de instructiuni exprese in acest sens catre Entitatea Functionala respectiva.

C. DREPTURI DE SEMNATURA LA NIVELUL ENTITATILOR FUNCTIONALE

Reguli generale pentru stabilirea drepturilor de semnatura la nivelul Entitatilor Functionale

FUNCTII

Pentru scopul prezentului Ghid de Semnaturi, notiunile de Membru CE, B-1, B-2, B-3 si Nivel Executie vor avea urmatoarele intelesuri:

- **Membru CE** reprezinta functia de membru al Comitetului Executiv;
- **B-1** inseamna functia de conducere de Sef al unei Directii (de ex.: Director Executiv Senior Transformare, **Director Executiv Senior**, Director Executiv);
- **B-2** reprezinta functia de conducere de Director Executiv Adjunct sau Sef Departament;
- **B-3** reprezinta functia de conducere de Supervizor al unui Birou si/ sau de Coordonator Echipa in cadrul unei Entitati Functionale din BCR; si
- **Nivel Executie** reprezinta orice angajat care nu exercita nicio functie de conducere in BCR.

REGULI DE SEMNARE

Fiecare Membru CE coordonator, alaturi de coordonatorul fiecarei Entitati Functionale sunt imputerniciti prin prezenta de catre Comitetul Executiv si vor fi responsabili de emiterea instructiunilor interne referitoare la drepturile de semnatura acordate in legatura cu activitatile coordonate de acestia (**Instructiuni Interne de Semnare**).

Prin urmare, fiecare coordonator al unei Entitati Functionale va stabili drepturi de semnatura acordate angajatilor care isi desfasoara activitatea in cadrul Entitatii Functionale respective (**Reprezentantul(ii) Entitatii**).

Drepturile de semnatura vor fi alocate catre functii specifice din cadrul Entitatii Functionale in concordanta cu responsabilitatile corespunzatoare ale functiei ocupate si, in toate situatiile, luand in considerare forta juridica si impactul documentului (cu cat este mai mare angajamentul asumat de BCR, cu atat mai mare va fi nivelul functiei nominalizate sa semneze).

Cu exceptia regulilor stabilite in mod expres aici, nu vor fi mai mult de trei (3) categorii de perechi de semnaturi la nivelul fiecarei Entitati Functionale, dupa cum urmeaza:

- B-1 + B-2;
- B-2 + B-3; si
- B-3 + Nivel Executie

Ori de cate ori structura unei Entitati Functionale nu include un anumit tip de functie la care se face referire in aceste reguli, dreptul de semnatura va apartine functiei imediat inferioare

C. DREPTURI DE SEMNATURA LA NIVELUL ENTITATILOR FUNCTIONALE

disponibile in structura organizationala a Entitatii Functionale respective (de ex, daca, in conformitate cu structura organizationala, o anumita Entitate Functionala nu este Directie si, prin urmare, nu este coordonata de o functie de B-1, dreptul de semnatura va fi alocat functiei B-2/ B-3 care o coordoneaza).

Fara a aduce atingere celor de mai sus, fiecare Membru CE este imputernicit prin prezentul Ghid de Semnaturi de catre Comitetul Executiv și autorizat sa semneze orice document care intra in aria liniei functionale coordonate de acesta, impreuna cu cea mai inalta functie autorizata potrivit Ghidului de Semnaturi si de Instructiunile Interne de Semnare.

In cazul in care sunt neconcordante intre prevederile Ghidului de semnaturi si Instructiunile Interne de Semnare, prevederile Ghidului de semnaturi vor prevala.

D. REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

Reguli Specifice pentru diferite categorii de documente

Urmatoarele categorii de documente vor avea reguli specifice de semnare, care sunt detaliate in Anexa 1 la prezentul Ghid de Semnaturi:

- Achizitii & investitii
- Cadrul de reglementare
- Documentatia in relatia cu clientii

Aceste reguli specifice nu pot fi modificate prin Instructiunile Interne de Semnare emise de coordonatorii Entitatilor Functionale.

PROCURI

Procurile pot fi acordate numai de catre (i) Comitetul Executiv; (ii) doi (2) Membri CE, in baza imputernicirii speciale acordate de catre Comitetul Executiv; si (iii) B-1 + B-2 ai anumitor Entitati Functionale, in baza imputernicirii speciale acordate de catre Comitetul Executiv, potrivit acestei Sectiuni D.

PROCURI IN FORMA AUTENTICA

In exercitarea responsabilitatilor lor specifice, Entitatile Functionale relevante sunt autorizate sa emita Procuri in forma autentica numai in urmatoarele situatii:

- Incheierea, modificarea, radierea garantiilor create in favoarea BCR sau a Grupului Erste Bank, precum si efectuarea oricaror si tuturor formalitati de publicitate aferente necesare si/ sau recomandate (inclusiv cererile de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii) in fata oricarei autoritati si/ sau institutii relevante (inclusiv dar fara a se limita la AEGRM si birourile de carte funciara);
- Reprezentarea BCR in procedurile de licitatie publica, in situatiile in care o autoritate contractanta solicita o astfel de forma autentica; si
- Alte situatii specifice stabilite de catre Comitetul Executiv.

PROCURI SUB SEMNATURA PRIVATA

In exercitarea responsabilitatilor lor specifice, Entitatile Functionale relevante sunt autorizate sa emita Procuri sub semnatura privata numai in urmatoarele situatii:

- catre consilieri juridici sau avocati externi pentru a reprezenta BCR in procesele de solutionare a litigiilor;
- catre reprezentantii BCR pentru a participa la adunari/ comitete de creditori in cadrul procedurilor de concordat preventiv sau de insolventa in cadrul carora BCR are calitatea de creditor;
- catre reprezentantii BCR pentru a participa la adunarile generale ale actionarilor ale entitatilor la care BCR detine participatii si/ sau este membra;
- catre reprezentantii BCR pentru procedurile de licitatie publica; si
- catre reprezentantii BCR pentru depunerea/ ridicarea documentelor la/ de la Autoritati Publice, Societati de Asigurare/ Reasigurare/ Leasing, precum si pentru semnarea proceselor verbale si altor documente similare incheiate in relatia cu acestea.

E. PROCURI & MANDATE

VALABILITATE

Procurile vor fi acordate angajatilor BCR exclusiv in considerarea functiei detinute in BCR la momentul emiterii si intrarii in vigoare a Procurii respective.

Procurile vor fi valabile pe toata durata pentru care au fost emise. In cazul in care nu a fost stabilita o durata in mod expres, Procurile vor fi valabile nu mai mult de trei (3) ani de la data emiterii acestora, in toate situatiile, sub conditia ca nici un caz de incetare anticipata sa nu fi intervenit (de ex., revocare expresa, incetarea contractului de munca, etc.).

REPREZENTAREA CONTRACTUALA A BCR DE CATRE TERTI

BCR poate fi reprezentata contractual in relatia cu clientii sai si/ sau cu alti furnizori de catre terțe parti special imputernicite in acest sens prin decizie acordata (i) in mod direct de catre Comitetul Executiv; si (ii) de doi (2) Reprezentanti ai Entitatii. Aceste drepturi de reprezentare sunt acordate numai in legatura cu mandatele acordate in cadrul unui contract/ proiect deja preexistent, aprobat si semnat initial de functiile autorizate potrivit acestui Ghid de Semnaturi si Instructiunilor Interne de Semnare aplicabile in BCR.

Pentru a imputernici terțe parti sa reprezinte contractual BCR in fata clientilor si/ sau altor furnizori, Entitatea Functionala care coordoneaza activitatea respectiva va emite un mandat care este semnat de doi (2) Reprezentanti ai Entitatii respective, dintre care cel puțin unul (1) va detine o functie de nivel B-1.

Orice mandat emis de o Entitate Functionala conform acestor reguli va fi notificat Directiei Juridice in scop de evidenta.

F. DOVADA REPREZENTARII

Dovada reprezentarii

In cazul in care, in orice moment, un tert este interesat de capacitatea unei anumite persoane de a semna in mod legal si valabil documente in numele BCR conform regulilor stabilite in prezentul Ghid de Semnaturi (cu exceptia celor imputernicite direct de catre Comitetul Executiv), acesta se poate adresa Departamentului Group Secretariat al BCR (BCRGS@bcr.ro), cu o solicitare referitoare la (a) calitatea de angajat al BCR a persoanei respective; si (b) nivelul functiei detinute de persoana respectiva in BCR.

Abrevieri

BCR = Banca Comerciala Romana

CE = Comitetul Executiv

CS = Consiliul de Supraveghere

AGA = Adunarea Generala a Actionarilor

AEGRM = Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare

PBS = Pachete Beneficii Retail

GLC = Group Large Corporate

IMM = Intreprinderi Mici si Mijlocii

CSB = Contract Servicii Bancare

PDAI = Persoane care desfasoara activitati independente

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

ACHIZITII & INVESTITII

Pentru scopul prezentului Ghid de Semnaturi, **achizitii** inseamna orice achizitionare de catre BCR de bunuri si/ sau servicii de la terti, in timp ce **investitii** inseamna orice achizitie si/ sau instrainare de catre BCR de participatii in orice persoane juridice.

Documentele din aceasta categorie sunt semnate respectandu-se urmatoare reguli:

- > EUR 100.000: Membrul CE relevant + B-1 al Entitatii Functionale responsabile de document;
- ≤ EUR 100.000: doi (2) Reprezentanti ai Entitatii Functionale responsabile de document:
 - EUR 20.000 – EUR 100.000 : B-1 + B-2
 - EUR 5.000 – EUR 20.000 : B-2 + B-3
 - ≤ EUR 5.000 : B-3 + Nivel Executie.

Orice limite valorice stabilite in prezentul Ghid de Semnaturi si in Instructiunile Interne de Semnare includ TVA si vor fi aplicate, in cazul contractelor cadru, pe fiecare an contractual.

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

CADRUL DE REGLEMENTARE

- Scrisori si/ sau orice alte documente adresate Presedintelui Romaniei, Primului Ministru, Ministrilor, membrilor organelor de conducere ale autoritatilor de reglementare: doi (2) Membri CE.
- Scrisori si/ sau orice alte documente adresate conducatorilor unitatilor organizationale de cel mai inalt nivel (de ex. directii, departamente etc.) (**Unitati Organizationale de Nivel Inalt**) din cadrul diferitelor **Autoritati de Reglementare Financiara** (cum ar fi Banca Nationala a Romaniei, Autoritatea de Supraveghere Financiara etc.) si conducatorilor **altor Autoritati Publice** (cum ar fi Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor, Fondul National de Garantare a Creditelor pentru Intreprinderile Mici si Mijlocii etc.): Membrul CE relevant + B-1 al Entitatii Functionale responsabile de document sau doi (2) Membri CE relevanti, daca este cerut de lege sau de Autoritatea de Reglementare Financiara si/ sau Alte Autoritati Publice, dupa caz.

Exceptii:

- notificari ulterioare externalizării, catre Banca Nationala a Romaniei privind modificari in cadrul listei furnizorilor externi ai serviciilor de evaluare garantii (incheierea de noi contracte si rezilierea unor contracte existente) si/sau orice alte documente conexe contractelor de externalizare: B-1 + B-2 ai Entitatii Functionale responsabile de document;
- scrisori si/ sau orice alte documente in scop de clarificare/ cerere in audienta sau alte scopuri similar adresate conducatorilor Altor Autoritati Publice: B-1 + B-2 ai Entitatii Functionale responsabile de document
- Alte scrisori si/ sau documente¹ adresate unitatilor organizationale de nivel mai scazut, altele decat Unitatile Organizationale de Nivel Inalt din cadrul Autoritatilor de Reglementare Financiara si conducatorilor unitatilor organizationale (de ex. directii, departamente etc.) (**Unitati Organizationale**) din cadrul altor Autoritati Publice si instantelor de judecata: doi (2) Reprezentanti ai Entitatii Functionale responsabile de document, dintre care cel putin unul (1) sa detina functie de nivel minim B-3.
In cazul in care legislatia aplicabila sau Autoritatile de Reglementare Financiara sau Alte Autoritati Publice solicita semnatura unuia sau mai multor Membri CE relevanti, Membrul/ Membrii CE respectiv(i) este/ sunt autorizat(i) sa semneze Documentul Extern, impreuna cu functia autorizata potrivit regulilor mentionate in acest paragraf si Instructiunilor Interne de Semnare.
- Alte scrisori si/ sau documente adresate Erste Group Bank AG care trebuie sa poarte semnatura unui Membru CE, conform regulilor de guvernanta a Grupului.

¹ Inklusiv cele din categoria "activitatea curenta".

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

GROUP SECRETARIAT

Deciziile si extrasele din procesele-verbale ale sedintelor organelor societare ale BCR vor fi emise de catre Departamentul Group Secretariat din cadrul Directiei Juridice si vor fi semnate respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Adunarii Generale a Actionarilor (AGA) 	Presedinte AGA	+ Secretar General
<ul style="list-style-type: none"> Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de Supraveghere (CS) 	Presedinte CS/ Vicepresedinte CS/ Alt membru CS numit de catre CS	+ Secretar General
	sau: Membru CE numit de catre CS	+ Membru CE numit de catre CS
<ul style="list-style-type: none"> Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Comitetelor subordonate Consiliului de Supraveghere 	Presedinte/ Vicepresedinte al Comitetului	+ Secretar General
	sau: Membru CE numit de catre CS	+ Membru CE numit de catre CS
<ul style="list-style-type: none"> Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Comitetului Executiv 	Presedinte Executiv/ Vicepresedinte Executiv	+ Secretar General
<ul style="list-style-type: none"> Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor Comitetelor subordonate Comitetului Executiv pentru care Departamentul Group Secretariat asigura secretariatul 	Presedinte/ Vicepresedinte al Comitetului	+ Secretar al Comitetului
<ul style="list-style-type: none"> Procuri sub semnatura privata acordate reprezentantilor BCR pentru a participa in adunari generale ale actionarilor/ asociatilor entitatilor in care BCR detine participatii si/ sau este membra 	Director Executiv	+ Secretar General

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

Deciziile si extrasele din Procesele Verbale ale sedintelor celorlalte Organe Societare din BCR vor fi emise de catre Directiile care asigura secretariatul si vor fi semnate respectandu-se urmatoarele reguli:

- | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">Decizii si extrase din procesele-verbale ale sedintelor organelor societare subordonate direct sau indirect Comitetului Executiv | Presedinte/ Vicepresedinte al Organului Societar | + | Secretarul Organului Societar |
|--|--|---|-------------------------------|

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

DOCUMENTATIA IN RELATIA CU CLIENTII

I. Activitatea curenta

➤ Retail:

- Documentatia in relatia cu **clientii persoane fizice** si in relatia cu **persoane juridice** pentru beneficiarii de drepturi banesti – persoane fizice se va semna la nivelul unitatii teritoriale respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> • Documente contractuale aferente: <ul style="list-style-type: none"> ○ produselor de pasiv pentru persoane fizice – inclusiv contracte si acte aditionale la acestea (de exemplu: contracte cadru pentru servicii bancare, conturi curente, pachete de cont curent, depozite la termen, produse de economisire, conturi Escrow, etc.) si al tuturor serviciilor bancare asociate (de exemplu: debit direct, standing order, internet banking, etc.); ○ produselor de credit negarantate pentru persoane fizice - inclusiv contracte si acte aditionale la acestea (de exemplu: credite de nevoi personale, descoperit de cont, carduri de credit); si ○ cardului de credit pentru persoane fizice, acordat cu ipoteca mobiliara – inclusiv contracte si acte aditionale la acestea 	Responsabil Unitate Retail/ Partener Clienti Retail/ Personal Banker/ Partener Servicii Clienti ² / Private Banker Senior/ Private Banker/ Private Banker Junior	-
--	---	---

² cu exceptia produselor tip credit

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

<ul style="list-style-type: none"> Orice document contractual, exceptie documentele mentionate in paragraful anterior 	Director Grup Retail/ Director Grup Private Banking/ Unitate Retail/ Partener Clienti Retail/ Personal Banker/ Partener Servicii Clienti/ Private Banker Senior/ Private Banker Junior	+ Responsabil Unitate Retail/ Partener Clienti Retail/ Personal Banker/ Coordonator/ Partener Servicii Clienti/ Private Banker Senior/ Private Banker Junior
<ul style="list-style-type: none"> Contracte standard pentru servicii de investitii financiare, incheiate de BCR in calitate de agent 	Director Grup Retail/ Director Grup Private Banking/ Unitate Retail (fara atributii de agent delegat)	+ Responsabil Unitate Retail/ Partener Clienti Retail/ Personal Banker/ Partener Servicii Clienti/ Private Banker Senior/ Private Banker Junior (cu atributii de agent delegat)
<ul style="list-style-type: none"> Contracte cadru/ oferte ferme privind pachete de beneficii retail (PBS) 	Coordonator/ Manager Vanzari Retail/ Unitate Retail/ Director Grup Retail	+ Partener Clienti Retail/ Manager Relatii Clienti Micro
<ul style="list-style-type: none"> Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea 	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
<ul style="list-style-type: none"> Extrase de cont, confirmari tranzactii valutare, alte formulare inmanate clientilor 	Director Grup Retail/ Director Grup Private Banking/ Unitate Retail/ Partener Clienti Retail/ Personal Banker/ Partener Servicii Clienti/ Private Banker	

³ Aplicabil numai pentru Unitatile Teritoriale Retail care functioneaza cu un singur salariat.

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

Senior/ Private Banker/
Private Banker Junior

- o Documentatia in relatia cu **clientii micro** se va semna la nivelul unitatii teritoriale respectandu-se urmatoarele reguli:

• Orice document contractual	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail	+ Manager Relatii Clienti Micro/ Partener Servicii Clienti
• Contracte standard pentru servicii de investitii financiare, incheiate de BCR in calitate de agent	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail (fara atributii de agent delegat)	+ Responsabil Unitate Retail/ Manager Relatii Clienti Micro/ Partener Servicii Clienti (cu atributii de agent delegat)
• Conventii pentru plata in cont a drepturilor banesti catre angajatii clientilor corporate/ micro/ institutii publice	Coordonator/ Vanzari Retail/ Manager Responsabil Unitate Retail/ Director Grup Retail	+ Manager Relatii Clienti Micro/ Partener Servicii Clienti
• Oferte personalizate pentru achizitionarea de locuinte in cadrul ansamblurilor rezidentiale dezvoltate de clientii corporate care isi desfasoara activitatea intr-o singura zona retail	Director Zonal Retail/ Director Grup Retail	+ Coordonator
• Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
• Extrase de cont, confirmari tranzactii valutare, alte formulare inmanate clientilor	Director Grup Retail/ Responsabil Unitate Retail/ Manager Relatii Clienti Micro/ Partener Servicii Clienti	

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

Note:

- ✓ Pentru scopul Ghidului de Semnături, prin **Responsabil Unitate Retail** se înțelege și funcția de Partener Clienti Retail cu rol de Responsabil Unitate Retail.
- ✓ Conform cadrului legal aplicabil, orice documente referitoare la vânzarea unui produs de asigurare sau de pensie vor fi semnate de către angajații BCR care dețin o licență valabilă pentru acest scop.

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

➤ Corporate:

- Documentatia in relatia cu **clientii IMM** se va semna respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> • Orice document contractual, inclusiv documente conexe acestuia (de ex. polite de asigurare conform prevederilor contractuale) 	Director Executiv Zonal Corporate/ Director Executiv Corporate/ Sef Departament Clienti Internazionali	+ Manager Relatii Senior/ Manager Relatii Corporate Senior/ Manager Relatii Corporate
<ul style="list-style-type: none"> • Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor imobiliare, orice operatiune supusa inscrierii la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea 	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
<ul style="list-style-type: none"> • Extrase de cont 	Manager Relatii Senior/ Manager Relatii Corporate Senior/ Manager Relatii Corporate	

- Documentatia in relatia cu **clientii Group Large Corporate** se va semna de catre angajatii Directiei GLC, iar documentatia in relatia cu **clientii Institutii Financiare Nebancare** se va semna de catre angajatii Directiei Piete Financiare respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> • Orice document contractual, inclusiv documente conexe acestuia (de ex. polite de asigurare conform prevederilor contractuale) 	Director Executiv/ Sef Departament/ Supervisor	+ Sef Departament/ Supervisor/ Senior Banker/ Manager Relatii Senior/ Manager Relatii
<ul style="list-style-type: none"> • Cereri de inregistrare, modificare a inregistrarii garantiilor imobiliare, orice operatiune supusa inscrierii la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura 	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de	

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

cu acestea	Semnaturi
<ul style="list-style-type: none"> Extrase de cont 	Sef Departament/ Account Manager Senior/ Account Manager

- o Documentatia in relatia cu **clientii Sector Public** se va semna de catre angajatii Directiei Sector Public, respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> Orice document contractual, inclusiv documente conexe acestuia (de ex. polite de asigurare incheiate conform prevederilor contractuale) 	Director Executiv	+ Supervisor/ Manager Relatii	Coordonator/ Senior/ Manager Relatii
<ul style="list-style-type: none"> Cereri de inregistrare, modificare a inregistrarii garantiilor imobiliare, orice operatiune supusa inscrierii la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea 	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi		
<ul style="list-style-type: none"> Extrase de cont 	Director Executiv/ Supervisor/ Manager Relatii Senior/ Manager Relatii/ Account Manager Senior/ Account Manager		

- o Documentatia in relatia cu **clientii Corporate Finance** se va semna de catre angajatii Directiei Corporate Finance, respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> Orice document contractual, inclusiv documente conexe acestuia (de ex. polite de asigurare incheiate conform prevederilor contractuale) 	Director Executiv/ Sef Departament	+ Supervisor/ Manager Relatii Senior/ Manager Relatii
---	------------------------------------	---

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

<ul style="list-style-type: none"> • Cereri de inregistrare, modificare a inregistrarii garantiilor imobiliare, orice operatiune supusa inscrierii la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea 	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
<ul style="list-style-type: none"> • Extrase de cont 	Sef Departament/ Account Manager Senior/ Account Manager	

- Urmatoarele documente pentru **clientii IMM, Group Large Corporate, Sector Public, Corporate Finance, Institutii Financiare Nebancare, Micro, Persoane Fizice si PDAI** se vor semna de catre angajatii Directiei Operatiuni respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> • Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii ipotecilor mobiliare (inclusiv a operatiunilor asimilate, de ex. inscrierea in AEGRM a cesiunii de creanta) si orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea 	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
--	---	--

- Urmatoarele documente pentru **clientii Group Large Corporate, Sector Public, Corporate Finance, Institutii Financiare Nebancare** se vor semna de catre angajatii Directiei Juridice respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> • Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor imobiliare, orice operatiune supusa inscrierii la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea 	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi	
---	---	--

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

II. ARIA WORKOUT/ COLECTARE

A. Directia Corporate Workout

- Pentru **clientii aflatii in administrarea ariei Corporate Workout**, documentatia se va semna respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> • Orice document contractual (inclusiv orice corespondenta contractuala) 	Director Executiv/ Sef Departament	+	Sef Departament/ Supervizor/ Manager Restructurare Senior/ Manager Recuperare Senior/ Manager Restructurare/ Manager Recuperare/ Consilier Juridic
<ul style="list-style-type: none"> • Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea 	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi		
<ul style="list-style-type: none"> • Extrase de cont 	Supervizor/ Manager Senior/ Recuperare Manager/ Account Manager		Coordonator/ Restructurare Manager Senior/ Restructurare/ Recuperare/

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

B. Directia Managementul Riscului Retail

- Pentru **clientii persoane fizice, persoane fizice care desfasoara activitati independente si micro**, documentatia se va semna respectandu-se urmatoarele reguli:

<ul style="list-style-type: none"> • Orice document contractual, angajamente de plata 	Director Executiv/ Sef Departament/ Coordonator	+	Supervizor/ Coordonator/ Manager Portofoliu/ Ofiter Colectare pe Teren/ Manager Portofoliu Insolventa/ Manager Vanzari Creante Senior/ Manager Vanzari Creante/ Expert Juridic/ Consilier Juridic
<ul style="list-style-type: none"> • Cereri de inregistrare, radiere, modificare a inregistrarii garantiilor, formalitati legate de cesiunea de creanta, orice operatiune supusa inscrierii in AEGRM si/ sau la birourile de carte funciara sau alte declaratii aflate in legatura cu acestea 	Orice angajat care detine o Procura emisa de catre Directia Juridica conform prevederilor cuprinse in Sectiunea D a Ghidului de Semnaturi		
<ul style="list-style-type: none"> • Extrase de cont, confirmari tranzactii valutare, alte formulare inmanate clientilor 	Supervizor/ Coordonator/ Manager Portofoliu/ Specialist Vanzari Creante/ Ofiter Colectare pe Teren/ Manager Portofoliu Insolventa		

ANEXA 1: REGULI SPECIFICE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE DOCUMENTE

Note comune:

- ✓ Daca oricare dintre Entitatile Functionale din BCR emite documente care urmeaza a fi semnate cu clienti aflati in alta localitate decat cea in care respectiva Entitatea Functionala este localizata, atunci documentele respective pot fi semnate la nivelul Unitatii Teritoriale cele mai apropiate de client si de catre persoanele detinand functiile autorizate prin aceasta Anexa 1.