

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Річними Загальними Зборами
Акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«РЕНО УКРАЇНА» (Рішення
Акціонера)
Протокол № 1/24 від 17.10.2024р.

APPROVED

by the Annual General Meeting of
Shareholders
of Private Joint Stock Company
“RENAULT UKRAINE” (Shareholder
Resolution)
Minutes No. 1/24 dated 17.10.2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «РЕНО УКРАЇНА»
(ідентифікаційний код 33552751)**

**REGULATION
ON THE CORPORATE SECRETARY
OF PRIVATE JOINT STOCK COMPANY
“RENAULT UKRAINE”
(identification code 33552751)**

м. Київ, 2024 рік

The city of Kyiv, 2024

Підпис / Signature: _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РЕНО УКРАЇНА»

1.2. Визначення термінів:

АКЦІОНЕР(и) - АКЦІОНЕР(и) ТОВАРИСТВА;

Рада Директорів – колегіальний виконавчий орган ТОВАРИСТВА при однорівневій структурі управління;

Загальні Збори - Загальні Збори Акціонерів ТОВАРИСТВА;

Закон - Закон України "Про Акціонерні товариства";

Корпоративний секретар – Корпоративний секретар ТОВАРИСТВА;

Положення - Положення про Корпоративного секретаря;

Статут - Статут ТОВАРИСТВА;

ТОВАРИСТВО - ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «РЕНО УКРАЇНА».

1.3. Дане Положення визначає правовий статус, функції Корпоративного секретаря, вимоги до його кандидатури, порядок призначення і припинення його повноважень, підпорядкованість і порядок взаємодії з органами управління та контролю, з АКЦІОНЕРАМИ та іншими особами, а також інші питання діяльності Корпоративного секретаря.

1.4. Положення затверджується, змінюється та доповнюється Загальними Зборами.

1.5. Заголовки статей і пунктів, а також зміст наведено в даному Положенні виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

1.6. Якщо в процесі роботи Корпоративного секретаря виникнуть питання, не врегульовані цим Положенням, то до цих питань мають застосовуватися норми чинного законодавства України і Статуту ТОВАРИСТВА, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди ТОВАРИСТВУ в цілому і АКЦІОНЕРАМ зокрема. Після виявлення таких питань, до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. This Regulation has been developed pursuant to the applicable laws of Ukraine and the Charter of PRIVATE JOINT STOCK COMPANY "RENAULT UKRAINE"

1.2. Definitions:

SHAREHOLDER(S) shall mean the SHAREHOLDER(S) of the COMPANY;

Board of Directors shall mean the Company's collegial executive body within a one-level management structure;

General Meeting shall mean the General Shareholders Meeting of the COMPANY;

Law shall mean the Law of Ukraine "On Joint Stock Companies";

Corporate Secretary shall mean the Corporate Secretary of the COMPANY;

Regulation shall mean the Regulation of the Corporate Secretary;

Charter shall mean the Charter of the COMPANY;

COMPANY shall mean PRIVATE JOINT STOCK COMPANY "RENAULT UKRAINE".

1.3. This Regulation defines the legal status, functions of the Corporate Secretary, requirements for his/her candidacy, the procedure for appointment and termination of his/her powers, subordination and procedure for interaction with management and control bodies, with SHAREHOLDERS and other persons, as well as other issues of the Corporate Secretary's activities.

1.4. The Regulation shall be approved, amended, and supplemented by the General Meeting.

1.5. Headings of the Articles and clauses and the Table of Contents in this Regulation shall be used for convenience only and shall not affect the interpretation.

1.6. If, in the course of the Corporate Secretary's work, any issues that are not regulated by this Regulation arise, provisions of applicable laws of Ukraine and the Charter of the COMPANY shall be applied to these issues. These issues shall be resolved in such a way that the decisions taken do not harm the COMPANY as a whole and the SHAREHOLDERS in particular. Upon detection of such issues, this Regulation should be amended or supplemented respectively.

2. LEGAL STATUS OF THE CORPORATE SECRETARY

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою ТОВАРИСТВА, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію ТОВАРИСТВА з АКЦІОНЕРАМИ, іншими інвесторами, координацію дій ТОВАРИСТВА щодо захисту прав та інтересів АКЦІОНЕРІВ, підтримання ефективної роботи Ради Директорів, а також виконує інші функції, визначені законом та Статутом ТОВАРИСТВА.

2.2. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Радою Директорів відповідно до законодавства України, Статуту ТОВАРИСТВА, цим Положенням та іншими внутрішніми Положеннями ТОВАРИСТВА та договором укладеним з Корпоративним секретарем.

2.3. Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря здійснюється Радою Директорів.

2.4. З Корпоративним секретарем укладається трудовий договір (у випадку введення відповідної посади в товаристві) або укладається оплатний цивільно-правовий договір (в інших випадках).

2.5. Договір з Корпоративним секретарем повинен містити:

- 1) повноваження;
- 2) завдання, функції;
- 3) права та обов'язки;
- 4) відповідальність;
- 5) умови та порядок виплати винагороди;
- 6) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;

7) строк повноважень.

Умови договору затверджуються Радою Директорів.

2.6. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Рада Директорів здійснює шляхом:

- 1) обрання Корпоративного секретаря;
- 2) укладання від імені ТОВАРИСТВА з особою, обраною на посаду Корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового договору;
- 3) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;
- 4) затвердження звіту Корпоративного секретаря;
- 5) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з Корпоративним секретарем.

2.7. Корпоративний секретар у своїй

2.1. The Corporate Secretary shall be an official of the COMPANY responsible for the effective current interaction of the COMPANY with the SHAREHOLDERS and other investors, coordination of the COMPANY's actions to protect the rights and interests of the SHAREHOLDERS, and maintenance of the effective work of the Board of Directors, and performs other functions determined by the law and the COMPANY's Charter.

2.2. The activities of the Corporate Secretary shall be controlled and regulated by the Board of Directors according to the laws of Ukraine, the COMPANY's Charter, this Regulation, and other internal regulations of the COMPANY and the agreement concluded with the Corporate Secretary.

2.3. The Board of Directors shall elect and terminate the powers of the Corporate Secretary.

2.4. An employment agreement shall be concluded with the Corporate Secretary (in case of introduction of the relevant position in the company) or a paid civil law agreement (in other cases).

2.5. The agreement with the Corporate Secretary shall contain:

- 1) powers;
- 2) tasks and functions;
- 3) rights and obligations;
- 4) liability;
- 5) remuneration terms and procedure;
- 6) social guarantees and the procedure for reimbursement of expenses related to the performance of functions;
- 7) term of office.

The Board of Directors shall approve the terms and conditions of the agreement.

2.6. The Board of Directors shall exercise the authority to control and regulate the activities of the Corporate Secretary by:

- 1) electing the Corporate Secretary;
- 2) concluding an employment or civil law agreement on behalf of the COMPANY with the person elected to the position of the Corporate Secretary;
- 3) giving direct oral and written instructions to the Corporate Secretary to perform his/her duties;
- 4) approving a report of the Corporate Secretary;
- 5) deciding on termination of powers and termination of the agreement with the Corporate Secretary.

2.7. The Corporate Secretary shall cooperate in

діяльності співпрацює з іншими посадовими особами ТОВАРИСТВА, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним їм.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар обирається Радою Директорів. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.

3.2. Особа, що обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати відповідні знання у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа ТОВАРИСТВА.

3.2.1. Вимоги до професійної придатності Корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар повинен:

- 1) мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями "Право", "Економіка", "Менеджмент"; "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок";
 - 2) мати спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;
 - 3) підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;
 - 4) мати досвід роботи не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними у підпункті 1 цього пункту досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, зокрема на підставі цивільно-правового договору або у складі органів управління господарського товариства, або у компаніях та/або установах - учасниках ринків капіталу або інших фінансових ринків, або у державних органах - регуляторах ринків капіталу та інших державних органах;
 - 5) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.
- Вимоги до документів, що підтверджують

his/her activities with other officials of the COMPANY but shall not be functionally subordinate and accountable thereto.

3. PROCEDURE FOR ELECTING THE CORPORATE SECRETARY AND TERMINATING THEIR POWERS AND REQUIREMENTS FOR THE CORPORATE SECRETARY

3.1. The Corporate Secretary shall be elected by the Board of Directors. The same person may be appointed to the position of Corporate Secretary more than once.

3.2. The person elected to the position of the Corporate Secretary shall have relevant knowledge in corporate governance, management skills and abilities, communication, and personal qualities enabling him/her to hold the position of the Corporate Secretary, as well as an impeccable reputation. The Corporate Secretary may not be another officer of the COMPANY.

3.2.1. Requirements for professional aptitude of the Corporate Secretary.

The Corporate Secretary shall:

- 1) have higher education not lower than the first level (bachelor's degree). Higher education in Law, Economics, Management, Finance, Banking, Insurance and Stock Market is recommended;
 - 2) have special knowledge and skills in corporate law and management;
 - 3) maintain a sufficient level of knowledge and professional aptitude on an ongoing basis;
 - 4) have at least three years of experience in a business entity in a position that involves supporting the activities of a business entity or other business entity in the specialties specified in subclause 1 of this clause, experience in legal support in the field of corporate governance, in particular based on a civil law agreement or as part of the management bodies of a business entity, or in companies and/or institutions participating in capital markets or other financial markets, or in the state authorities - capital market regulators, and other state authorities.
 - 5) be able to devote sufficient time to fulfill his/her duties.
- Requirements for documents confirming the

професійну придатність корпоративного секретаря та відповідність особи іншим вимогам встановлюються Радою Директорів. Корпоративний секретар повинен володіти знаннями та вмінням застосовувати законодавство України у сфері корпоративного права та управління.

3.2.2. Вимоги до ділової репутації, конфлікту інтересів та незалежності Корпоративного секретаря.

Ділова репутація Корпоративного секретаря є сукупністю документально підтвердженої інформації про фізичну особу, яка дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, діловій практиці, професійній етиці, а також про порядність, професійні, управлінські здібності фізичної особи.

Особа, що обіймає посаду Корпоративного секретаря, не повинна мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності; а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України "Про акціонерні товариства" для посадових осіб органів акціонерного товариства.

Крім того ділова репутація Корпоративного секретаря повинна відповідати таким вимогам:

- 1) ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення";
- 2) особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;
- 3) особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права).

У корпоративного секретаря має бути

professional aptitude of the Corporate Secretary and his/her compliance with other requirements shall be established by the Board of Directors.

The Corporate Secretary shall have the knowledge and ability to apply Ukrainian legislation in the field of corporate law and management.

3.2.2. Requirements for the Corporate Secretary's business reputation, conflict of interest, and independence.

The business reputation of the Corporate Secretary is a set of documented information about an individual, which makes it possible to conclude that his or her activities comply with the requirements of the law, business practice, professional ethics, as well as the integrity, professional and managerial abilities of an individual.

The person holding the position of the Corporate Secretary should not have an outstanding or unexpunged conviction for criminal offenses against property, crimes in the field of official or economic activity, and shall meet the requirements and restrictions established by Articles 88 - 90 of the Law of Ukraine "On Joint Stock Companies" for officials of a joint stock company.

In addition, the business reputation of the Corporate Secretary shall meet the following requirements:

- 1) the person has an impeccable business reputation within the meaning of the Law of Ukraine "On Prevention and Counteraction to Legalization (Laundering) of the Proceeds of Crime, Terrorism Financing and Financing of Proliferation of Weapons of Mass Destruction";
- 2) the person has not violated the requirements of banking, financial, currency laws, financial monitoring laws, legislation on capital markets and organized commodity markets, laws on joint stock companies, and laws on protecting consumer rights established under a legal procedure, for which appropriate penalties are envisaged;
- 3) the person has not been deprived, under the procedure established by law, of the right to hold certain positions or engage in certain activities (the person is deemed not to be deprived of the right to hold certain positions or engage in certain activities after the expiration of the period of deprivation of the right).

The Corporate Secretary shall have no conflict of

відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні товариства" або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України "Про запобігання корупції".

3.3. Пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються до Ради Директорів.

3.4. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має акціонер ТОВАРИСТВА незалежно від кількості належних йому акцій, а також Голова та Члени Ради Директорів. Акціонер, Голова та Члени Ради Директорів мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду Корпоративного секретаря. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

3.5. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата;
- 2) освіта та професійна підготовка;
- 3) досвід роботи, в тому числі на посаді Корпоративного секретаря;
- 4) наявність у власності кандидата акцій ТОВАРИСТВА із зазначенням кількості акцій;
- 5) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 6) наявність чи відсутність непогашених судимостей;
- 7) перелік осіб, які є афілійованими з кандидатом;
- 8) письмова згода кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем ТОВАРИСТВА.

3.6. Відсутність у пропозиції будь-яких із зазначених в пункті 3.5 цього Положення відомостей може бути підставою для відхилення такої пропозиції.

3.7. Рада Директорів проводить попередню співбесіду з кандидатами щодо виконання ними функцій Корпоративного секретаря.

3.8. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Радою Директорів.

3.9. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним трудового або цивільно-правового договору (далі - Договір), якщо інше не зазначене в

interest within the meaning of the Law of Ukraine "On Joint Stock Companies" or have the possibility of resolving such a conflict of interest according to the procedure provided for in Section V of the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption".

3.3. Proposals for candidates for the position of Corporate Secretary shall be submitted to the Board of Directors.

3.4. Shareholder of the COMPANY, regardless of the number of shares held, as well as the Chairman and Members of the Board of Directors shall have the right to propose candidates for the position of the Corporate Secretary. Shareholder, the Chairman of the Board of Directors, and Members of the Board of Directors shall have the right to propose only one candidate for the position of the Corporate Secretary. A shareholder may nominate himself as a candidate.

3.5. A proposal for a candidate for the position of Corporate Secretary shall be submitted in writing and shall contain the following information about the candidate:

- 1) surname, name, patronymic, date of birth, citizenship, and place of residence of the candidate;
- 2) education and professional training;
- 3) work experience, including as a Corporate Secretary;
- 4) ownership of the Company's shares by the candidate, indicating the number of shares;
- 5) presence or absence of a court injunction to carry out certain activities;
- 6) presence or absence of any unspent convictions;
- 7) list of persons affiliated with the candidate;
- 8) written consent of the candidate to be elected as the Corporate Secretary of the COMPANY.

3.6. The absence of any of the information specified in clause 3.5 of this Regulation in the proposal may serve as grounds for rejection of such proposal.

3.7. The Board of Directors shall conduct a preliminary interview with the candidates regarding their performance of the functions of the Corporate Secretary.

3.8. The Board of Directors shall decide on the election and termination of the powers of the Corporate Secretary.

3.9. The Corporate Secretary shall perform his/her official duties from the moment of signing an employment or civil law agreement (hereinafter referred to as the Agreement) unless otherwise

Договорі, до моменту припинення його повноважень. Від імені ТОВАРИСТВА Договір з Корпоративним секретарем підписує Голова Ради Директорів або особа на це ним уповноважена.

3.10. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Ради Директорів та визначається Договором.

3.11 Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються у випадках, передбачених пунктами 3.12, 3.13 даного Положення.

3.12. За рішенням Ради Директорів повноваження Корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

3.13 Без рішення Ради Директорів повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:

1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це ТОВАРИСТВА за два тижні;

2) у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;

3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;

4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.15. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Ради Директорів відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

1) надання інформації АКЦІОНЕРАМ та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність ТОВАРИСТВА;

2) надання Статуту ТОВАРИСТВА та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

specified in the Agreement until his/her powers are terminated. The Chairman of the Board of Directors or a person authorized by him/her shall sign the Agreement with the Corporate Secretary on behalf of the COMPANY.

3.10. The term of office of the Corporate Secretary shall be established by resolution of the Board of Directors and determined by the Agreement.

3.11 The powers of the Corporate Secretary shall be effective from the date of his/her appointment and shall be terminated in the events provided for in clauses 3.12 and 3.13 of this Regulation.

3.12. By resolution of the Board of Directors, the powers of the Corporate Secretary may be terminated at any time and for any reason, or the Corporate Secretary may be temporarily suspended from exercising his/her powers.

3.13 Without a resolution of the Board of Directors, the powers of the Corporate Secretary shall be terminated early:

1) at his/her wish and subject to a two-week prior written notice to the COMPANY;

2) if the Corporate Secretary is not able to act as such due to his/her health status;

3) if a judgment or court ruling takes effect and punishes the member preventing the latter from acting as the Corporate Secretary; and

4) in the event of his/her death, holding him/her as legally incapable, partially incapable, missing, or dead.

3.15. If the powers of the Corporate Secretary are terminated by the Board of Directors, the relevant agreement (contract) with this person shall be deemed automatically terminated.

4. COMPETENCE, RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE CORPORATE SECRETARY

4.1. The competence of the Corporate Secretary shall include:

1) providing information to the SHAREHOLDERS and/or investors and other interested parties on the activities of the COMPANY;

2) providing the Charter of the COMPANY and its internal regulations, including amendments thereto, for familiarization to persons entitled to do so;

- 3) виконання функцій голови лічильної комісії;
 - 4) забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних Зборів, виконання функцій секретаря Загальних Зборів та складення протоколу Загальних Зборів;
 - 5) підготовка та проведення засідань Ради Директорів, виконання функцій секретаря Ради Директорів, складення протоколів засідань Ради Директорів;
 - 6) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для АКЦІОНЕРІВ або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити АКЦІОНЕРІВ або інвесторів;
 - 7) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління ТОВАРИСТВА та їх засвідчення;
 - 8) вивчення існуючих практик Корпоративного управління. Подання Раді Директорів пропозицій щодо впровадження практик Корпоративного управління в ТОВАРИСТВІ;
 - 9) здійснення моніторингу відповідності Статуту ТОВАРИСТВА та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання Раді Директорів пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей в Статуті ТОВАРИСТВА та його внутрішніх положень;
 - 10) прийняття участі у розробці проектів Статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів ТОВАРИСТВА, а також змін та доповнень до них;
 - 11) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління ТОВАРИСТВА внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом, його внутрішніми Положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління ТОВАРИСТВА; інформування Ради Директорів про виявлені недоліки та порушення; подання Раді Директорів пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур ТОВАРИСТВА;
 - 12) забезпечення обміну інформацією між органами управління ТОВАРИСТВА, а також між ТОВАРИСТВОМ та АКЦІОНЕРАМИ, іншими, заінтересованими у діяльності ТОВАРИСТВА особами та інвесторами згідно з встановленими ТОВАРИСТВОМ процедурами щодо надання інформації;
 - 13) складення списку осіб, які володіють або
- 3) performing the functions of the chairperson of the counting commission;
 - 4) ensuring preparation, convening, and holding of the General Meeting, acting as the Secretary of the General Meeting, and drawing up the minutes of the General Meeting;
 - 5) preparing and holding meetings of the Board of Directors, acting as the Secretary of the Board of Directors, and drawing up minutes of the meetings of the Board of Directors;
 - 6) participating in the preparation or drafting of explanations for SHAREHOLDERS or investors regarding the exercise of their rights and response to requests from SHAREHOLDERS or investors;
 - 7) preparing extracts from the minutes of meetings of the COMPANY's management bodies and their certification;
 - 8) studying existing corporate governance practices. Submission to the Board of Directors of proposals for the implementation of Corporate Governance practices in the COMPANY;
 - 9) monitoring the compliance of the COMPANY's Charter and its internal regulations with the requirements of the laws of Ukraine and their mutual consistency. Submission to the Board of Directors of proposals for the elimination of identified deficiencies and inconsistencies in the COMPANY's Charter and its internal regulations;
 - 10) participating in the development of drafts of the Charter, internal regulations, and other internal regulatory documents of the COMPANY, as well as amendments and supplements thereto;
 - 11) monitoring compliance by the COMPANY's management bodies with the internal corporate procedures provided for by the laws of Ukraine, the Charter, its internal regulations, other internal documents and decisions of the COMPANY's management bodies; informing the Board of Directors of any identified deficiencies and violations; submitting proposals to the Board of Directors for improving the COMPANY's internal corporate procedures;
 - 12) ensuring the exchange of information between the management bodies of the COMPANY, as well as between the COMPANY and the SHAREHOLDERS, other persons interested in the activities of the COMPANY, and investors by the procedures for providing information established by the COMPANY;
 - 13) compiling a list of persons who possess or

можуть отримати доступ до інсайдерської інформації, роз'яснення таким особам їх обов'язків щодо нерозголошення та відповідальності за розголошення інсайдерської інформації;

14) складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб ТОВАРИСТВА;

15) координація роботи органів управління та відповідних структурних підрозділів ТОВАРИСТВА під час виплати ТОВАРИСТВОМ доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів ТОВАРИСТВА, інших операцій із цінними паперами ТОВАРИСТВА та корпоративних подій;

17) повідомлення про проведення Загальних Зборів Акціонерів ТОВАРИСТВА осіб, які не є АКЦІОНЕРАМИ, але участь яких в Загальних Зборах Акціонерів ТОВАРИСТВА є необхідною;

18) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних Зборів Акціонерів ТОВАРИСТВА;

19) забезпечення процесу ознайомлення АКЦІОНЕРІВ (їх представників) та посадових осіб ТОВАРИСТВА з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних Зборів Акціонерів ТОВАРИСТВА у порядку, передбаченому законодавством України та Статутом ТОВАРИСТВА;

20) надання консультацій особам, які присутні на Загальних зборах ТОВАРИСТВА та АКЦІОНЕРАМ, які беруть участь у Загальних Зборах Акціонерів ТОВАРИСТВА, щодо порядку проведення Загальних Зборів Акціонерів ТОВАРИСТВА;

21) забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації;

22) надання АКЦІОНЕРАМ ТОВАРИСТВА роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;

23) вжиття заходів для попередження порушень прав АКЦІОНЕРІВ та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав АКЦІОНЕРІВ ТОВАРИСТВОМ, його органами та посадовими особами;

24) вжиття, в межах своєї компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних

may gain access to insider information, explaining to such persons their obligations of non-disclosure and liability for any disclosure of insider information;

14) compiling and keeping up to date the list of affiliated persons of the COMPANY;

15) coordinating the work of the management bodies and relevant structural divisions of the COMPANY in the course of payment by the COMPANY of income on issued securities, issue of securities, repurchase (including mandatory repurchase), and sale of securities of the COMPANY, other transactions with securities of the COMPANY and corporate events;

17) notifying persons who are not SHAREHOLDERS but whose participation in the General Shareholders Meeting is necessary for the COMPANY's General Shareholders Meeting;

18) coordinating the preparation of draft resolutions, materials, and documents on the agenda of the General Shareholders Meeting of the COMPANY;

19) ensuring familiarization of the SHAREHOLDERS (their representatives) and officials of the Company with materials and documents on the agenda of the General Shareholders Meeting of the COMPANY in the manner prescribed by the laws of Ukraine and the COMPANY's Charter;

20) advising the persons attending the General Meeting of Shareholders of the COMPANY and the SHAREHOLDERS participating in the General Shareholders Meeting of the COMPANY on the procedure for holding the General Shareholders Meeting of the COMPANY;

21) ensuring preparation and disclosure of special and regular information according to the established procedure;

22) providing explanations to the SHAREHOLDERS of the COMPANY regarding their rights and obligations under the applicable laws of Ukraine;

23) taking measures to prevent violations of the rights of the SHAREHOLDERS and participating in the resolution of disputes arising from violations of the rights of the SHAREHOLDERS of the COMPANY, its bodies and officials;

24) taking measures within his/her competence to prevent corporate conflicts;

конфліктів;

25) надання в межах своєї компетенції інформації про діяльність ТОВАРИСТВА особам, до обов'язків яких входить підтримка позитивного іміджу ТОВАРИСТВА;

26) прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з Корпоративним управлінням в ТОВАРИСТВІ.

4.2. Корпоративний секретар має право:

1) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу ТОВАРИСТВА та стосується компетенції Корпоративного секретаря;

2) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників ТОВАРИСТВА при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;

3) отримувати від органів управління, структурних підрозділів ТОВАРИСТВА та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації і документів;

4) звертатися з заявами та клопотаннями до Ради Директорів.

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

1) діяти в інтересах ТОВАРИСТВА, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

2) неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів ТОВАРИСТВА, рішень Загальних Зборів Акціонерів ТОВАРИСТВА та Ради Директорів;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію ТОВАРИСТВА, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних Зборів ТОВАРИСТВА. Підписувати протоколи Загальних Зборів ТОВАРИСТВА;

5) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Голову Ради Директорів;

6) не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

25) providing, within his/her competence, information about the COMPANY's activities to persons whose duties include maintaining a positive image of the COMPANY;

26) participating in resolving other issues related to Corporate Governance in the COMPANY.

4.2. The Corporate Secretary shall have the right to:

1) receive postal correspondence sent to the address of the COMPANY and related to the competence of the Corporate Secretary;

2) to receive necessary assistance from officials and other employees of the COMPANY in the performance of the duties of the Corporate Secretary;

3) to receive from the management bodies, structural subdivisions of the COMPANY, and its officials the information and documents necessary for the Corporate Secretary to exercise his/her powers within 3 days from the date of submission of a written request for such information and documents;

4) submit applications and petitions to the Board of Directors.

4.3. The Corporate Secretary shall be obliged to:

1) act in the best interests of the COMPANY, in good faith, reasonably and not exceed his/her powers, and exercise good faith and prudence in the performance of his/her duties;

2) strictly comply with the requirements of the Charter, this Regulation, other internal regulatory documents of the COMPANY, resolutions of the General Shareholders Meeting of the COMPANY and the Board of Directors;

3) disclose no restricted information and secret information of the COMPANY, which became known to him/her in the course of his/her activities as the Corporate Secretary;

4) ensure proper document management and execution of the minutes of the General Meeting of the COMPANY. Sign the minutes of the General Meeting of the COMPANY;

5) if any circumstances impede the performance of official duties (vacation, temporary disability, etc.), immediately notify the Chairman of the Board of Directors;

6) prevent the receipt of money, gifts, services, or any other benefits; comply with the requirements of the laws on preventing and countering corruption;

7) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ Корпоративного секретаря полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна ТОВАРИСТВА, що використовувалось Корпоративним секретарем, про що оформляється акт приймання-передачі.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

5.2. Рада Директорів може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки Корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо).

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар за вимогою Голови Ради директорів звітує перед Радою директорів про результати своєї діяльності.

6.2. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

Пані Кітрі де Пельпорт

Головний юридичний радник компанії «Рено с.а.с.», що діє на підставі довіреності від 09.09.2022

7) in the event of termination of powers, take all preparatory actions necessary for the transfer of the case. The transfer of the Corporate Secretary's cases shall consist of the proper execution and submission of all documentation and return of the Company's property used by the Corporate Secretary, which shall be documented by a delivery and acceptance certificate.

5. ORGANIZATION OF WORK OF THE CORPORATE SECRETARY

5.1. The Corporate Secretary shall independently organize his/her work by the plans and current tasks.

5.2. The Board of Directors may appoint a person to temporarily perform the duties of the Corporate Secretary in case of his/her temporary absence (business trip, vacation, temporary disability, etc.).

6. REPORTS AND LIABILITY OF THE CORPORATE SECRETARY

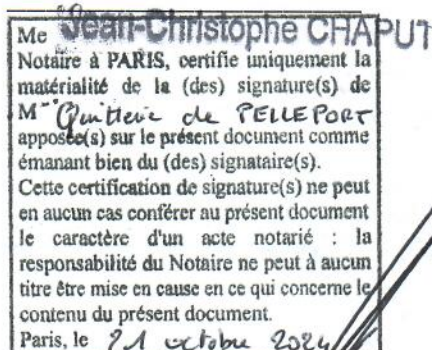
6.1. The Corporate Secretary shall report to the Board of Directors on the results of his/her activities upon request from the Chairman of the Board of Directors.

6.2. The Corporate Secretary may be brought to disciplinary, material, civil, administrative, and criminal liability under the laws of Ukraine.

Mrs. Quitterie de Pelleport

General Counsel of Renault s.a.s, acting on the basis of the Power of Attorney as of 09/09/2022

seal, M. P.





APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

- 1. République française **UKRAINE**
- Le présent acte public
- 2. a été signé par **Me CHARUT**
- 3. agissant en qualité de **Notaire**
- 4. est revêtu du sceau timbre de **Son étude**

Atteste

- 5. à Paris
- 6. le **21 OCT. 2024**
- 7. par le **Procureur général près la Cour d'appel de Paris**
- 8. sous n° **1340**
- 9. Sceau : **Sylvie SCHLANGER**
- 10. Signature : **Avocat général**



"L'apostille confirme seulement l'authenticité de la signature, du sceau ou timbre sur le document. Elle ne signifie pas que le contenu du document est correct ou que la République française approuve son contenu"