



## One United Properties

### Politică de Responsabilitate Socială Corporativă (CSR)

#### 1. Introducere

One United Properties S.A. („Compania”) își propune să sprijine comunitățile locale într-un mod responsabil și echilibrat, în acord cu specificul activității sale, prioritățile strategice și resursele disponibile. Compania urmărește ca toate inițiativele de responsabilitate socială corporativă (CSR), precum și sponsorizările și donațiile, să fie analizate în mod unitar, aprobate conform unui cadru de guvernare adecvat și documentate corespunzător, astfel încât să permită respectarea cerințelor de control intern și audit.

Prezenta Politică de Responsabilitate Socială Corporativă (CSR) stabilește principiile aplicabile gestionării solicitărilor CSR, fie că acestea sunt adresate Companiei din exterior, fie că rezultă din relațiile existente și din implicarea continuă a Companiei în comunitate.

#### 2. Obiectiv

Obiectivele principale ale prezentei Politici CSR sunt următoarele:

- să asigure că sprijinul acordat în cadrul inițiativelor de responsabilitate socială este aliniat cu valorile și prioritățile Companiei, păstrând totodată flexibilitatea necesară.
- să stabilească reguli clare de guvernare și aprobare pentru sponsorizările și donațiile CSR.
- să asigure o documentare adecvată, verificări de integritate și o evidență corespunzătoare, în vederea respectării cerințelor de conformitate și audit.
- să protejeze Compania împotriva riscurilor legale, reputaționale și de integritate, inclusiv a conflictelor de interese și a expunerilor de natură politică.

#### 3. Domenii prioritare de responsabilitate socială și priorități geografice

Compania acordă prioritate sprijinului acordat în cadrul inițiativelor de responsabilitate socială desfășurate în următoarele domenii:

- regenerare urbană și protecția mediului;
- educație și sport;
- cercetare și sănătate.

Sprijinul acordat în cadrul inițiativelor de responsabilitate socială este direcționat, cu prioritate, către proiecte și beneficiari din principalele piețe (țări) în care Compania își desfășoară activitatea.

Excepții de la domeniile de interes și/sau de la prioritățile geografice pot fi aprobate de la caz la caz, exclusiv la discreția Companiei.

Se poate acorda prioritate inițiativelor care demonstrează un impact măsurabil asupra comunității, o capacitate credibilă de implementare și o utilizare eficientă a resurselor.



#### 4. Guvernanță și supraveghere

Implementarea Politicii de Responsabilitate Socială Corporativă, precum și sponsorizările și donațiile realizate în acest cadru, sunt coordonate de o persoană desemnată din cadrul Companiei, care ocupă o funcție de Director (manager) sau superioară (denumită în continuare „Responsabilul CSR”), cum ar fi Directorul de Evenimente și Parteneriate Instituționale sau Directorul de Marketing (denumirea exactă a funcției poate varia în timp, în funcție de structura organizațională internă).

Responsabilul CSR coordonează analiza solicitărilor, se asigură că documentația de bază este colectată și facilitează obținerea aprobărilor interne, în conformitate cu prezenta Politică.

#### 5. Transmiterea solicitărilor de responsabilitate socială (solicitări publice / externe)

Solicitările externe de responsabilitate socială și/sau sponsorizare primite din partea publicului vor fi transmise la adresa [csr@one.ro](mailto:csr@one.ro), pentru a asigura înregistrarea, analiza și păstrarea unei evidențe corespunzătoare.

Solicitările primite prin alte canale (inclusiv prin contacte informale cu angajații ai Companiei) pot fi redirecționate către [csr@one.ro](mailto:csr@one.ro) și/sau pot fi analizate la discreția Companiei. În situația în care Compania decide să ia în considerare astfel de solicitări, se aplică cerințele de informare și regulile de aprobare prevăzute de prezenta Politică, iar Compania poate solicita formalizarea cererii prin transmiterea acesteia la adresa [csr@one.ro](mailto:csr@one.ro), în scopuri de documentare.

#### Informațiile minime necesare pentru o „solicitare completă”

Compania va analiza exclusiv solicitările complete. O solicitare este considerată completă numai dacă include, cel puțin, următoarele informații:

- Identificarea solicitantului: denumirea legală, numărul de înregistrare (dacă este cazul), adresa, site-ul web și persoana principală de contact (nume, funcție, e-mail, telefon).
- Descrierea inițiativei: scopul, activitățile propuse, grupul-țintă/beneficiarii și locațiile de desfășurare.
- Încadrarea în domeniile de responsabilitate socială: domeniul relevant de responsabilitate socială sau justificarea unei eventuale excepții.
- Dimensiunea geografică: țara în care inițiativa este implementată și confirmarea încadrării acesteia în principalele piețe de activitate ale Companiei sau justificarea unei excepții.
- Tipul de sprijin solicitat: sprijin financiar și/sau în natură; valoarea/valoarea estimată solicitată, moneda și, dacă este cazul, calendarul propus al plăților.
- Utilizarea fondurilor: o prezentare succintă a bugetului și o descriere clară a modului în care va fi utilizată contribuția.
- Calendarul: data de început și de final a proiectului/eventimentului, precum și orice termen-limită pentru luarea unei decizii.
- Declarații de conformitate: confirmarea faptului că fondurile nu vor fi utilizate în scopuri politice și că solicitantul va respecta legislația aplicabilă și standardele de integritate relevante (inclusiv principiile anticorupție).
- Vizibilitate și comunicare (dacă este solicitat): mențiuni, elemente de identitate vizuală sau livrabile propuse.



- Documente justificative (acolo unde este relevant): propunere de sponsorizare, buget, prezentarea organizației și documentație juridică de bază.

Compania poate solicita informații suplimentare și poate suspenda analiza solicitării până la furnizarea acestora.

### Termen de răspuns

Pentru solicitările complete, Compania va transmite un răspuns în termen de paisprezece (14) zile lucrătoare de la data primirii acestora. În cazul solicitărilor incomplete, termenul de 14 zile lucrătoare începe să curgă numai după primirea tuturor informațiilor lipsă. Dacă informațiile solicitate nu sunt transmise în termen de 14 zile lucrătoare de la solicitarea Companiei, cererea poate fi închisă fără a fi analizată.

În situații particulare, termenele menționate mai sus pot fi prelungite, exclusiv la decizia Companiei, atunci când sunt necesare verificări suplimentare, solicitantul urmând să fie informat în mod corespunzător cu privire la această decizie.

### Reguli de aprobare

Orice donație sau sponsorizare este supusă unui proces intern de aprobare în două etape:

- aprobarea de către Responsabilul CSR; și
- confirmarea de către un membru executiv al Consiliului de Administrație, în conformitate cu regulile interne de delegare și aprobare.

Nicio formă de sprijin acordat în cadrul inițiativelor de responsabilitate socială nu este considerată aprobată decât după parcurgerea ambelor etape de aprobare.

## 6. Dreptul de a aproba sau respinge solicitările

Transmiterea unei solicitări nu conferă niciun drept de obținere a unui sprijin. Compania își rezervă dreptul de a aproba sau de a respinge orice solicitare de sponsorizare sau donație în cadrul inițiativelor de responsabilitate socială, exclusiv la propria discreție, inclusiv în funcție de prioritățile interne, disponibilitatea bugetară, considerentele reputaționale sau alte criterii relevante (inclusiv criteriile de natură subiectivă).

Compania nu are obligația de a furniza motive sau justificări pentru aprobarea sau respingerea unei solicitări, cu excepția situațiilor în care o astfel de obligație este impusă de legislația aplicabilă.

## 7. Donații interzise și restricții de integritate

Donațiile politice sunt strict interzise în temeiul prezentei Politici. Compania nu acordă sprijin în cadrul inițiativelor de responsabilitate socială, sponsorizări sau donații pentru:

- partide politice, candidați, campanii electorale sau orice activitate menită să influențeze rezultatele politice;
- inițiative sau activități ilegale ori incompatibile cu principiile fundamentale ale drepturilor omului (inclusiv conținut discriminatoriu, instigator la ură sau violent);



- orice aranjament care presupune obținerea unor avantaje necuvenite, existența unor conflicte de interese, comisioane ilegale, plăți pentru a facilita anumite activități sau beneficiari lipsiți de transparență;
- orice entitate sau persoană aflată sub incidența unor sancțiuni sau măsuri restrictive aplicabile (acolo unde este relevant); sau
- orice scop care ar expune Compania unor riscuri legale sau reputaționale considerate inacceptabile.

Compania poate efectua la rândul său verificări de integritate și reputație și poate impune condiții sau refuza acordarea sprijinului, în funcție de rezultatele acestora.

## 8. Contractare, plăți și utilizarea fondurilor

Atunci când este cazul, sprijinul acordat în cadrul inițiativelor de responsabilitate socială este documentat printr-un acord scris (sau o confirmare scrisă echivalentă), care precizează scopul, valoarea și obligațiile de bază ale părților (inclusiv utilizarea fondurilor și eventualele mențiuni sau forme de recunoaștere agreeate). Plățile sunt efectuate exclusiv prin canalele aprobate ale Companiei și numai după finalizarea tuturor aprobărilor interne necesare. Plățile pot fi realizate doar către contul bancar verificat al entității beneficiare, și nu către intermediari. Compania poate solicita dovezi privind utilizarea fondurilor în scopul convenit.

Pentru evitarea oricărui dubiu, donațiile în numerar sunt interzise. Toate plățile trebuie să poată fi urmărite și să fie efectuate prin mijloace electronice.

## 9. Transparență, evidență și raportare

Compania păstrează evidențe interne privind solicitările de responsabilitate socială, precum și sponsorizările și donațiile aprobate, inclusiv documentația aferentă și aprobările obținute, în conformitate cu cerințele legale aplicabile și procedurile interne. Comunicarea externă privind activitățile de responsabilitate socială se realizează la discreția Companiei.

O sinteză a donațiilor totale efectuate în cursul exercițiului financiar, precum și a principalelor inițiative sprijinite, este prezentată în secțiunea dedicată din raportul ESG anual al Companiei.

## 10. Protecția datelor

Datele cu caracter personal transmise la adresa [csr@one.ro](mailto:csr@one.ro) sunt prelucrate exclusiv în scopul evaluării și gestionării solicitărilor de responsabilitate socială, în conformitate cu legislația aplicabilă privind protecția datelor și practicile Companiei în materie de confidențialitate. Datele cu caracter personal vor fi păstrate doar pe perioada necesară evaluării solicitărilor de responsabilitate socială și îndeplinirii obligațiilor legale aplicabile.

## 11. Conformitate și revizuire

Prezenta Politică se aplică în conformitate cu legislația din România și cu orice alte reglementări aplicabile relevante pentru activitatea Companiei. Compania își rezervă dreptul de a actualiza, interpreta sau aplica această Politică, la propria discreție, precum și de a aproba excepții de la prevederile acesteia, de la caz la caz, cu respectarea regulilor interne de aprobare menționate anterior.