



КОРПОРАТИВЕН КАЛЕНДАР
НА
СПАРКИ ЕЛТОС АД
ЗА 2010 Г.

***НАСТОЯЩИЯТ КОРПОРАТИВЕН КАЛЕНДАР Е УТВЪРДЕН НА ЗАСЕДАНИЕ НА
УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА СПАРКИ ЕЛТОС АД, ПРОВЕДЕНО НА 30.01.2010Г.***

Корпоративният календар на **СПАРКИ ЕЛТОС АД** за 2010 г. е изготвен в съответствие с разпоредбите на ЗППЦК, Наредба № 2 на КФН от 17.09.2003 г. за проспектите при публично предлагане и допускане до търговия на регулиран пазар на ценни книжа и за разкриването на информация от публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа и в изпълнение на препоръките на Националния кодекс за корпоративно управление.

Целта на този Календар е да предостави информация относно най-съществените корпоративни събития за дружеството през 2010 г., както и относно отговорните лица и препоръчителните срокове, в които тези събития следва да се осъществят.

В случай, че настъпят промени в дейността на дружеството и в случай, че възникне нужда от представянето на по-голям обем публична информация, Управителният съвет на **СПАРКИ ЕЛТОС АД** ще извърши необходимите корекции в корпоративния календар, като уведоми за това акционерите, потенциални инвеститори, заинтересованите лица, както и финансовите журналисти и анализатори чрез оповестяване на информацията на Комисията за финансов надзор и на обществеността по предвидения в закона ред.

ПЕРИОДИЧНО РАЗКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПЛАНИРАНИ ИНИЦИАТИВИ

	Вид дейност	Характер на дейността	Срок	Отговорни лица
1.	Подготовка на всички необходими документи във връзка с изготвяне на междинния индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през четвъртото тримесечие на 2009 г. (предварителен годишен отчет)	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 28.01.2010 г.	Главен счетоводител, ДВИ
2.	Провеждане на заседание на УС относно приемане на междинния индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през четвъртото тримесечие на 2009 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 29.01.2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
3.	Представяне на междинния индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през четвъртото тримесечие на 2009 г. пред КФН чрез системата Е-Регистър и пред обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 01.02.2010 г.	ДВИ
4.	Подготовка на всички необходими документи във връзка с изготвяне на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през четвъртото	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 26.02.2010 г.	Главен счетоводител, ДВИ

	тримесечие на 2009 г. (предварителен консолидиран годишен отчет)			
5.	Провеждане на заседание на УС за приемане на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през 4-тото тримесечие на 2009 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 26.02.2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
6.	Представяне на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през четвъртото тримесечие на 2008г. пред КФН чрез системата Е-Регистър и пред обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 01.03.2010 г.	ДВИ
7.	Подготовка на всички необходими документи във връзка с изготвяне на Годишния финансов отчет на дружеството за 2009 г. и Доклада за дейността; Съставяне на годишен финансов отчет и доклад за дейността на дружеството за 2009 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от средата на месец март 2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ, Главен счетоводител,
8.	Провеждане на заседание на УС за приемането на Годишния финансов отчет на дружеството за 2009 г. и Доклада за дейността и представянето им на изборния от общото събрание на акционерите регистриран одитор.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 30.03.2010г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ, Главен счетоводител,
9.	Представяне на Годишния финансов отчет за 2009 г., доклада за дейността, програма за корпоративно управление, информация по Приложение 11 на Наредба №2 и съответните декларации на КФН и оповестяването им до обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 31.03.2010 г.	Главен счетоводител, ДВИ
10.	Подготовка на всички необходими документи във връзка с изготвяне на Годишния консолидиран финансов отчет на дружеството за 2009 г. и Доклада за дейността; Съставяне на годишен финансов отчет и доклад за дейността на дружеството за 2009 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 29.04.2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ, Главен счетоводител,
11.	Подготовка на всички необходими документи във връзка с изготвяне на	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 29.04.2010 г.	Главен счетоводител, ДВИ

	междинния индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през през първото тримесечие на 2010 г.			
12.	Провеждане на заседание на УС за приемане на годишния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през 2009г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 30.04.2010г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
13.	Провеждане на заседание на УС за приемане на междинен индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през първото тримесечие на 2010 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 29.04.2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
14.	Представяне на годишния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през 2009 г. пред КФН чрез системата Е-Регистър и пред обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 30.04.2010 г.	ДВИ
15.	Представяне на междинния индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през първото тримесечие на 2009 г. пред КФН чрез системата Е-Регистър и пред обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 30.04. 2010 г.	ДВИ
16.	Изготвяне на всички необходими документи по свикване на редовно годишно общо събрание на акционерите на СПАРКИ ЕЛТОС АД, гр. Ловеч.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от началото на май 2010 г.	ДВИ
17.	Провеждане на заседание на УС за приемане на решение за свикване на редовно годишно общо събрание на акционерите.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от началото на май 2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
18.	Свикване на редовно годишно отчетно общо събрание на акционерите.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от началото на май 2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
19.	Представяне на поканата заедно с писмените материали по точките от дневния ред за свиканото редовно годишно общо събрание на акционерите по чл.224 от ТЗ на КФН, БФБ и ЦД.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 30 дни преди датата на ОСА	ДВИ
20.	Обявяване на поканата за общото събрание по <u>чл. 223, ал. 4</u> от ТЗ в търговския регистър.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Най-малко 30 дни преди откриване на ОСА	Изпълнителен директор, ДВИ
21.	Подготовка на всички необходими документи във	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 27.05.2010 г.	Главен счетоводител,

	връзка с изготвяне на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през първото тримесечие на 2010 г.			ДВИ
22.	Провеждане на заседание на УС за приемане на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през първото тримесечие на 2010 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 28.05.2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
23.	Представяне на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през първото тримесечие на 2010 г. пред КФН чрез системата Е-Регистър и пред обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 31.05.2010 г.	ДВИ
24.	Провеждане на редовно годишно общо събрание на акционерите на дружеството	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 30.06.2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
25.	Обявяване на годишните индивидуални и консолидирани финансови отчети на дружеството в търговския регистър	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	В 7-дневен срок от провеждане на ОСА, но не по-късно от 30.06.2010 г.	Изпълнителен директор, ДВИ
26.	Представяне на протокола от заседанието на общото събрание на акционерите на КФН и БФБ – София АД.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	В срок 3 работни дни от провеждане на ОСА	УС и ДВИ
27.	Уведомяване КФН и БФБ за упражнените на общото събрание гласове чрез пълномощни.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	В 7-дневен срок от провеждане на ОСА	ДВИ
28.	Представяне на КФН и на обществеността на документ, който съдържа или препраща към цялата информация, която дружеството е публикувало или предоставило на разположение на обществеността по друг начин през последните 12 месеца и публично разкриване на тази информация.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	До 20 работни дни след публикуване на годишния финансов отчет на дружеството, съгласно изискванията на чл.27 от Регламент (ЕО) № 809/2004	Изпълнителен директор, ДВИ
29.	Подготовка на всички необходими документи във връзка с изготвяне на междинния индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през второто тримесечие на 2010 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 28.07.2010 г.	Главен счетоводител, ДВИ
30.	Провеждане на заседание на	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от	Изпълнителен

	УС за приемане на междинния индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през второто тримесечие на 2010 г.		29.07.2010 г.	директор, Председател на УС, ДВИ
31.	Представяне на междинния индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през второто тримесечие на 2010 г. пред КФН чрез системата Е-Регистър и пред обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 30.07. 2010 г.	ДВИ
32.	Подготовка на всички необходими документи във връзка с изготвяне на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през второто тримесечие на 2010 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 27.07.2010 г.	Главен счетоводител, ДВИ
33.	Провеждане на заседание на УС за приемане на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през второто тримесечие на 2010 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 27.08. 2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
34.	Представяне на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през второто тримесечие на 2010 г. пред КФН чрез системата Е-Регистър и пред обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 30.08. 2010 г.	ДВИ
35.	Подготовка на всички необходими документи във връзка с изготвяне на междинния индивидуален финансов отчет за дейността на дружеството през третото тримесечие на 2010 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 28.10.2010 г.	Главен счетоводител, ДВИ
36.	Провеждане на заседание на УС за приемане на междинния финансов отчет за дейността на дружеството през третото тримесечие на 2010г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 29.10.2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
37.	Представяне на междинния финансов отчет за дейността на дружеството през третото тримесечие на 2009 г. пред КФН чрез системата Е-Регистър и пред обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 01.11. 2010 г.	ДВИ
38.	Подготовка на всички необходими документи във връзка с изготвяне на междинния консолидиран	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 26.10.2009 г.	Главен счетоводител, ДВИ

	финансов отчет за дейността на дружеството през третото тримесечие на 2010 г.			
39.	Провеждане на заседание на УС за приемане на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през третото тримесечие на 2010 г.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 26.11.2010 г.	Изпълнителен директор, Председател на УС, ДВИ
40.	Представяне на междинния консолидиран финансов отчет за дейността на дружеството през третото тримесечие на 2010г. пред КФН чрез системата Е-Регистър и пред обществеността.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА	Не по-късно от 29.11.2010 г.	ДВИ

* **Забележка:** Всички финансови отчети, покани и материали за ОСА , както и корпоративни съобщения, се публикуват незабавно на електронната страница на дружеството [www. sparkygroup.com](http://www.sparkygroup.com)

ИНЦИДЕНТНО РАЗКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

1.	При промени в Устава – уведомяването се извършва с протокола от Общото събрание, представен в КФН и на регулирания пазар в срок от три работни дни от датата на провеждането му, като след вписване на това обстоятелство в търговския регистър – уведомяването се извършва до края на работния ден, следващ деня на узнаване за вписването, но не по-късно от 7 дни от вписването.
2.	При промените в управителния орган на дружеството - уведомяването се извършва с протокола от заседанието на Общото събрание, представен в КФН и на регулирания пазар в срок от три работни дни от датата на провеждането му, като след вписване на това обстоятелство в търговския регистър – уведомяването се извършва до края на работния ден, следващ деня на узнаване за вписването, но не по-късно от 7 дни от вписването.
3.	При решение за преобразуване на дружеството - уведомяването се извършва с протокола от Общото събрание, представен в КФН и на регулирания пазар в срок от три работни дни от датата на провеждането му, като след вписване на това обстоятелство в търговския регистър – уведомяването се извършва до края на работния ден, следващ деня на узнаване за вписването, но не по-късно от 7 дни от вписването.
4.	При други обстоятелства, които представляват вътрешна информация за дружеството – уведомяването се извършва до КФН и до обществеността незабавно, но не по-късно от края на работния ден, следващ деня на вземане на решението или узнаване на съответното обстоятелство.

ПОСТОЯННИ ДЕЙНОСТИ ПО РАЗКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И АДЕКВАТНА ЗАЩИТА НА ПРАВАТА НА АКЦИОНЕРИТЕ

Изпълнението на всички изисквания на ЗППЦКи актовете по прилагането му от страна на Управителния съвет на дружеството и Директора за връзки с инвеститорите, създаването на работещи механизми по отношение на комуникациите с акционери, институции, инвеститори, медии и инвестиционната общност са постоянни дейности, които ще се извършват в дружеството и ще предоставят в достатъчна степен адекватна защита на правата на акционерите.

Директорът за връзки с инвеститорите чрез публично оповестения си телефон и e-mail е на разположение на акционери и инвеститори относно информация, свързана с дружеството.

В ежедневната си дейност Управителният съвет ръководи компанията така, че правата и интересите на акционерите да бъдат защитени, да се увеличава благосъстоянието им и дружеството да работи ефективно, утвърждавайки се като водеща компания на вътрешния пазар и важен конкурент на международния пазар.

ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за финансов надзор - www.fsc.bg
„Българска фондова борса – София” АД - www.bse-sofia.bg
„Централен депозитар” АД - www.csd-bg.bg