

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL AROBS  
TRANSILVANIA SOFTWARE S.A**

**2024**

## **DISPOZIȚII GENERALE**

- (1)** Prezentul Regulament de funcționare al consiliului de administrație al societății AROBS TRANSILVANIA SOFTWARE S.A. este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 modificată și actualizată; Regulamentul ASF 2/2016; Legea privind piața de capital cu numărul 126/2018 actualizată și modificată;
- (2)** SC AROBS TRANSILVANIA SOFTWARE S.A. este administrată în sistem unitar de un consiliu de administrație compus din 5 membri: 2 administratori executivi, 1 administrator neexecutiv și 2 administratori neexecutivi și independenți.
- (3)** Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor pe care legea le da în mod expres Adunării Generale a Acționarilor.
- (4)** Consiliul de Administrație poate delega o parte din atribuțiile de conducere a societății unuia sau mai multor directori, numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație, numind pe unul dintre ei director general.
- (5)** Prevederile prezentului Regulament de funcționare al consiliului de administrație al societății **AROBS TRANSILVANIA SOFTWARE S.A.** este obligatoriu pentru membrii consiliului de administrație .

Prevederile prezentului Regulament de funcționare se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente.

## **II. ORGANIZAREA, PROCEDURA DE ALEGERE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI MODALITATEA DE FUNCȚIONARE A ACESTUIA**

1. Consiliul de Administrație al societății AROBS TRANSILVANIA SOFTWARE S.A. este format dintr-un număr de 5 membri (doi administratori executivi, 1 administrator neexecutiv și 2 administratori neexecutivi și independenți ) aleși prin vot de către A.G.O.A. a societății, dintre care unul detine funcția de Președinte a Consiliului de Administrație. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi.

1.1 La nominalizarea candidaților se vor avea în vedere expertiza și competențele acestora, astfel încât, per ansamblu, să corespundă nevoilor strategice ale Societății. La nominalizarea de către Consiliul de Administrație, acesta va prezenta cel puțin următoarele abilități:

- expertiză specifică domeniului de activitate: cunoștințe aprofundate în domeniul de activitate relevant.
- perspicacitate în afaceri: experiență comercială și profesională considerabilă, care să asigure o judecată strategică și o înțelegere aprofundată a modului de funcționare a Societății;
- expertiză în materie de contabilitate, audit și riscuri: cel puțin un Administrator va avea cunoștințe de contabilitate și audit.
- înțelegere a pieței pe care acționează Compania .

1.2 Fiecare candidat nominalizat de către Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească, de asemenea, următoarele criterii individuale de calificare:

- candidatul demonstrează un interes puternic față de viziunea și obiectivele strategice ale Societății;
- experiența profesională a candidatului indică faptul că acesta a aderat în permanență la cele mai înalte standarde etice, că a acționat cu o conduită corespunzătoare, că se bucură de o bună reputație și că nu a săvârșit nicio infracțiune, fraudă;
- candidatul demonstrează voința, integritatea și capacitatea intelectuală pentru a contesta acțiunile conducerii executive atunci când este necesar, acționând, totodată, în mod constructiv și în spiritul

increderei si al lucrului in echipa;

- candidatul detine experienta in functii de conducere, demonstrand o intelegere a conceptului de buna guvernanta corporativa si a atributiilor specifice administratorilor

2. Membrii CA sunt alesi pentru un mandat de 4 ani, putand fi realesi, cu exceptia primilor membri ai Consiliului de administratie care vor fi numiti pe o perioada de 2 ani. Mandatul administratorilor numiti ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

3. Consiliul de administrație este condus de un președinte sau in absența acestuia de vicepreședinte sau un alt membru, desemnat prin vot dintre membrii consiliului.

4. Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de catre o persoană numita din cadrul societății.

5. Pentru activitatea desfășurată, membrii Consiliului de administrație primesc o indemnitate lunară fixa, stabilită prin contractul de mandat.

6. Membrii Consiliului de Administratie au obligatia de a-si exercita mandatul cu prudenta si diligenta unui bun administrator. Administratorul nu incalca aceasta obligatie daca in momentul luarii unei decizii de afaceri este in mod rezonabil indreptatit sa considere ca actioneaza in interesul societatii in baza unor informatii relevante. Decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite masuri cu privire la administrarea societatii.

7. La preluarea functiei, membrii consiliului de administratie, vor depune la sediul societatii o copie dupa actul de identitate si declaratia de acceptare expresa a mandatului si de indeplinire a conditiilor legale profesionale, judiciare si fiscale, documente pe baza carora vor fi inregistrati la ONRC de pe langa Tribunalul Cluj. Deasemenea, dupa numire, administratorii trebuie sa :

- notifice consiliul cu privire la orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni si sa se abtina de la participarea la discutii si de la votul pentru a adoptarea unei hotarari privind chestiunea care da nastere conflictului respectiv. Aceeasi obligatie o are administratorul, in cazul in care, intr-o anumita operatiune, stie ca sunt interesate sotul sau sotia, rudele sau afinii sai, pana la gradul IV inclusiv. Administratorul care nu a respectat aceste prevederi va raspunde pentru daunele ce au rezultat pentru societate.

-sa declare apartenenta in alte consilii de administratie, chiar si in organizatii non-profit si orice relatie cu un investitor care au aceleasi obiect de activitate, pentru a vedea daca exista un conflict de interese.

8. Membrii consiliului de administratie isi vor exercita mandatul cu loialitate in interesul societatii.

9. Membrii CA nu vor divulga informatii confidentiale si secrete de afaceri ale societatii la care au acces in calitatea lor de administratori. Aceasta obligatie le revine si dupa incetarea mandatului de administrator, timp de 10 ani.

10. Competențele, atribuțiile și răspunderile membrilor CA sunt prevăzute si în Actul constitutiv al societății AROBS TRANSILVANIA SOFTWARE S.A., Adunarea Generala Extraordinara poate delega prin Hotarare atributiuni specifice si poate impune limite atributiunilor existente.

### **III. MODUL DE LUCRU**

11. Pentru ca o ședință a Consiliului de Administrație să fie ținută în mod valabil, cel puțin trei (3) membri ai Consiliului de Administrație trebuie să fie prezenți la ședință, dintre care unul trebuie să fie în mod obligatoriu președintele Consiliului de Administrație. În cazul în care președintele CA se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, acestea vor fi exercitate de către unul dintre ceilalți membri ai Consiliului de Administrație. Un membru al Consiliului de Administrație poate reprezenta doar un singur membru absent.

12. Membrii CA pot fi revocați oricând din funcții de către Adunarea Generală a Acționarilor. Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, însă nu mai puțin de o dată la 3 luni. Ședințele Consiliului de Administrație, pot avea loc fie la sediul societății, fie prin mijloace de comunicare la distanță (teleconferințe), fie în alte locații în conformitate cu prevederile legale și ale actului constitutiv. Membrii Consiliului de Administrație care participă la ședințe telefonice și/sau prin videoconferință vor fi considerați prezenți în scopul determinării cvorumului și majorității voturilor cu privire la oricare hotărâre supusă votului în acea ședință, cu condiția ca astfel de hotărâri să fie semnate ulterior în original de fiecare membru al Consiliului de Administrație care a participat astfel la ședință.

13. În mod excepțional, oricând este justificat de urgența problemelor ce vor fi discutate și de interesul Societății, hotărârile Consiliului de Administrație pot fi de asemenea adoptate în scris pe fax, dacă aceste hotărâri sunt semnate de fiecare membru al Consiliului de Administrație. Originalele semnate de fiecare membru al Consiliului de Administrație vor fi trimise președintelui Consiliului de Administrație în cel mai scurt timp posibil. Această procedură nu poate fi folosită pentru adoptarea situațiilor financiare anuale.

14. Președintele convoacă întrunirea CA stabilind data, ora și locul întrunirii, transmite membrilor ordinea de zi, de principiu cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data stabilită și prezidează ședința Consiliului de Administrație. Pentru probleme urgente, întrunirea poate fi convocată și într-un termen mai scurt. Dacă nu se întrunește cvorumul la prima ședință, termenul pentru convocările la ședințele ulterioare ale Consiliului de Administrație având aceeași ordine de zi va fi de cinci (5) zile calendaristice. – Convocatorul va indica data, locul și ordinea de zi pentru respectiva ședință.

15. Oricare membru al CA poate face propuneri pentru ordinea de zi pe care le va trimite prin e-mail președintelui CA cu cel puțin 2 zile înainte de data ședinței, sau în timpul ședinței, pentru ședința următoare. CA mai poate fi convocată la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi, sau a conducerii executive (directorul general); în acest caz ordinea de zi este propusă de către respectivii membri/conducători, iar președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

16. Toate hotărârile Consiliului de Administrație se vor adopta cu majoritate simplă de peste cincizeci la suta (50%) a voturilor exprimate de membrii Consiliului de Administrație prezenți la ședință.

17. Membrii CA AROBS vor vota „pentru”, „impotriva” sau „abținere” la fiecare punct de pe ordinea de zi și au obligația să își argumenteze votul „impotriva” sau „abținere”, argumente care vor fi menționate în procesul verbal al ședinței. Nu sunt acceptate voturi condiționate sau parțiale. Voturile se dau asupra materialelor supuse dezbaterii, astfel cum sunt menționate la punctele de pe ordinea de zi, cu modificările/completările agreate de majoritatea membrilor CA AROBS prezenți.

18. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua hotărâri prin menționarea explicită a acestora la punctul „Diverse” al ordinii de zi. Ordinea de zi a ședințelor CA, data propusă și documentele supuse analizei sunt aduse la cunoștința membrilor CA, de secretarul CA.

În cazul în care:

- a) votul nu este transmis pana la data/ora limita specificata in convocator, atunci membrul CA AROBS se considera absent;
- b) votul membrului CA nu este explicit „pentru” sau „impotriva”, votul se considera „abtinere”;
- c) in cazul in care majoritatea membrilor CA AROBS nu voteaza, se abtin sau solicita expres amanarea votului, subiectul supus dezbaterii se reprogameaza pentru urmatoarea sedinta.

19. Directorii, auditorul intern, pot fi convocați la orice întrunire a CA, iar aceștia sunt obligați să participe, fără drept de vot; de asemenea mai pot fi invitați și alți salariați precum și persoane din afara societății. Directorii societății, Contabilul sef si ceilalti salariați incadrati in functii manageriale, vor prezenta rapoarte asupra activității desfășurate, inaintea convocarii ședinței de CA, iar auditorul va prezenta, la cererea administratorilor si in conformitate cu planul de audit intern aprobat, rapoarte/informări asupra unor operațiuni; toate rapoartele se vor trimite membrilor CA, prin e-mail, cu cel puțin 48 de ore înaintea orei programate a ședinței CA.

20. Dacă președintele CA nu poate sau îi este interzis să participe la vot în cadrul CA, un alt membru CA va prezida ședința, având aceleași drepturi ca și președintele în funcție; dacă nici acesta nu poate, sau îi este interzis să participe la vot în cadrul CA, ceilalți membri vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.

21. Ca urmare a fiecărei ședințe, secretarul de ședință va întocmi un proces verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, voturile întrunite și opiniile separate, unde este cazul. Procesul-verbal va fi semnat de către președintele ședinței și de cel puțin un alt membru al Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație prezenți la ședință pot semna de asemenea procesul-verbal.

22. În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, consiliul de administrație procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor. Dacă vacanța unuia sau a mai multor posturi de administratori determină scăderea numărului acestora sub minimul legal de trei administratori, administratorii rămași convoacă de îndată adunarea generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație. În cazul în care administratorii nu își îndeplinesc obligația de a convoca adunarea generală, orice parte interesată se poate adresa instanței pentru a desemna persoana însărcinată cu convocarea adunării generale ordinare a acționarilor, care să facă numirile necesare.

#### **IV. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETĂȚII AROBS TRANSILVANIA SOFTWARE S.A.**

23. Consiliul de Administrație răspunde de supravegherea, conducerea și controlul general ale politicii de afaceri, administrării și desfășurării generale a activității Societății.

24. Consiliul de Administrație va avea competența de a hotărî cu privire la orice aspect, cu excepția competențelor care sunt rezervate Adunării Generale a Acționarilor.

25. Consiliul de Administratie poate delega conducerea si reprezentarea societatii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

26. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege sau de prezentul Act Constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

27. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- (i) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- (ii) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- (iii) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- (iv) supravegherea activității directorilor;
- (v) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- (vi) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 procedura insolvenței;
- (vii) atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea Societăților.
- (viii) hotărăște cu privire la mutarea sediului Societății;
- (ix) hotărăște înființarea sau desființarea de noi filiale, sucursale, reprezentanțe, agenții etc. ale Societății;
- (x) decide în ce privește adoptarea hotărârilor referitoare la investițiile efectuate în alte societăți și la distribuirea profitului și pierderilor care derivă din aceste investiții;
- (xi) majorarea capitalului social al Societății cu o valoare nominală maximă de 45.569.749,4 lei, reprezentând capitalul autorizat, pe o perioadă de 3 (trei) ani de la data hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor Societății din data de 22 decembrie 2022, printr-una sau mai multe emisiuni de acțiuni ordinare, nominative și dematerializate, cu respectarea prevederilor legale și statutare, în temeiul delegării atribuțiilor Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor de majorare a capitalului social.

28. Consiliu de administrație mai deține și următoarele atribuții:

- schimbarea obiectului de activitate al Societății (cu excepția domeniului și activității principale a Societății care pot fi modificate doar prin Hotărâre a Adunării Generale Extraordinare);
- stabilește atribuțiile directorilor, modul de organizare a activității directorilor și supraveghează activitatea desfășurată de către directorii societății;
- alege un membru provizoriu al Consiliului de Administrație, în caz de vacanță, demisie, incompatibilitate, interdicție, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor;
- verifică periodic îndeplinirea cerințelor de experiență și integritate de către persoanele care dețin funcții de conducere și control în cadrul societății;
- aprobă participarea societății la capitalul social al altor societăți comerciale și propune reprezentanții societății în consiliile de administrație/reprezentare în cadrul cărora societatea este acționar sau asociat;

- propune spre aprobare adunării generale extraordinare a acționarilor reducerea capitalului social, fuziunea cu alte societăți, orice modificare a actului constitutiv sau orice hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor;
- propune spre aprobare adunării generale a acționarilor modalitățile de participare a salariaților la profitul societății;
- aprobă achiziționarea, înstrăinarea, construirea de imobile proprii în interesul desfășurării activității societății, cu excepția deciziilor de acest tip care sunt rezervate Adunării Generale a Actionarilor;
- aprobă orice participație de natura imobilizărilor financiare la constituirea sau dezvoltarea unor societăți comerciale de tip închis, cu excepția deciziilor de acest tip care sunt rezervate Adunării Generale a Actionarilor;
- aprobă contractarea de împrumuturi de orice tip, fonduri europene sau orice alte facilități financiare, în numele Societății, cu respectarea dispozițiilor legale;
- aprobă tranzacțiile semnificative cu părți afiliate (i.e. orice transfer de resurse, servicii sau obligații indiferent dacă acesta presupune sau nu plata unui preț, a cărui valoare individuală sau cumulate reprezintă mai mult de 5% din activele nete ale Societății, potrivit ultimelor raportari financiare individuale publicate de Societate);
- Stabilește, principalii termeni și condiții ale actelor juridice încheiate de directorul general, în numele și pe seama Societății, având ca obiect deschiderea / închiderea de conturi curente la instituții financiare bancare sau nebankare, contracte de credit / împrumut / accesarea sau închiderea oricărui alt produs bancar și/sau de finanțare a Societății de la instituții bancare, instituții de credit și/sau alte instituții financiare bancare sau nebankare a caror valoare este permisă de lege sau act constitutiv, inclusiv garantarea obligațiilor financiare rezultate ca urmare a contractării unor împrumuturi, prin ipotecă mobiliară pe toate conturile societății, așa cum vor fi ele solicitate/agreate de finanțatori, în vederea acordării împrumuturilor. Imputernicirea astfel acordată este valabilă inclusiv pentru încheierea oricărui acte adiționale de modificare și/sau suplimentare a creditelor existente sau care urmează a fi contractate;
- decide cu privire la închirierea sau subînchirierea bunurilor imobile proprii;
- stabilește criteriile relevante de monitorizare a rezultatelor activității conducerii executive/ conducerii superioare și a societății în ansamblu și de a evalua anual modul de aplicare a criteriilor;
- se asigură de respectarea cerințelor (inclusiv a celor legale) privind externalizarea/delegarea unor activități operaționale sau funcții, atât înainte de efectuarea acesteia, cât și pe toată durata externalizării/delegării și doar dacă nu va avea ca și consecință creșterea nejustificată a riscului operațional;
- stabilirea politicilor, strategiilor și planurilor de marketing, de cercetare și dezvoltare, de asigurare a calității, de protecție a mediului;

- aprobarea încheierii de acte juridice care angajează patrimoniul Societății, cu respectarea prevederilor legale privind solicitarea aprobării Adunarea Generala a Actionarilor, unde o astfel de aprobare este necesară;
- adoptă alte hotărâri cu privire la probleme, propuneri ori însărcinări date în competența sa de către Adunarea Generala a Actionarilor, Legea Societăților, reglementările Autorității de Supraveghere Financiară, Regulamentul de organizare și funcționare al Societății sau prin alte proceduri și reguli interne;
- este responsabil de depunerea la Oficiul Registrului Comerțului în termen de 15 zile de la data desfășurării adunării generale ale acționarilor a situațiilor financiare anuale, a raportului anual, a raportului auditorului financiar;
- înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului numele persoanelor împuternicite să reprezinte societatea, cu mențiunea dacă ele acționează împreună sau separat.

Consiliul de Administratie poate delega o parte din atributiile sale comitetelor Consiliului de Administratie, administratorilor individuali, Directorului General sau unor persoane cu functii inferioare, dupa cum considera adecvat.

29. Membrii Consiliului de administratie vor incheia o asigurare de raspundere profesionala, platita de societate.

30. Administratorii raspund individual sau solidar, dupa caz, fata de societate, pentru prejudiciile rezultate din infractiuni sau abateri de la dispozitiile legale, pentru abaterile de la dispozitiile legale, pentru abaterile de la Actul Constitutiv sau pentru greseli in administrarea societatii. In astfel de situatii, ei pot fi revocati. Raspunderea pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se intinde si la membrii Consiliului de Administratie care au solicitat sa se consemneze expres in procesele verbale opozitia/abtinerea acestora.

31. Actiunea in raspundere contra administratorilor, pentru daune cauzate de acestia prin incalcarea indatoririlor lor fata de societate, apartine adunarii generale ordinare a actionarilor, care va desemna si persoana insarcinata sa exercite actiunea in justitie.

32. Adunarea generala poate lua o hotarare referitoare la raspunderea administratorilor, chiar daca aceasta problema nu figureaza pe ordinea de zi, mandatul acestora incetand de drept de la data hotararii.

33. Revocarea din functie a administratorilor se poate face oricand pe durata mandatului, de catre adunarea generala ordinara a actionarilor.

## **V. COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

34. Consiliul de Administratie poate infiinta comitete permanente sau ad-hoc, care sa il asiste in desfasurarea activitatii sale si va fi responsabil cu desemnarea membrilor si stabilirea atributiilor acestor comitete.



35. Comitetele permanente vor avea responsabilitatile si regulile prezentate in Regulamnete, care vor fi aprobate de Consiliul de Administratie. Toti membri Consiliul de Administratie vor avea acces la procesele-verbale ce consemneaza sedintele comitetelor.

36. Consiliul de Administratie va avea urmatoarele comitete permanente:

- **Comitetul de Nominalizare si Remunerare:** acest comitet va fi format din cel putin 2 administratori neexecutivi si va avea atributii cu privire la componenta, structura si activitatile Consiliului de Administratie, dar si cu privire la principiile aplicabile remuneratiei membrilor Consiliului de Administratie.
- **Comitetul de Audit:** acest comitet va fi format din cel putin 3 administratori, iar majoritatea membrilor vor fi independenti si va avea atributii cu privire la supravegherea integritatii si calitatii raportarilor financiare ale Societatii si la evaluarea oricarui conflict de interese.

#### ***VI. REGISTRUL INTERN AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE***

37.Registrul intern al Consiliului de Administratie este mentinut si actualizat de catre Secretarul Consiliului de Administratie.

38.Consiliul isi exercita atributiile putand emite Decizii/ Hotarari. Acestea vor fi consemnate in procesul verbal al sedintei si preluate in Registrul intern.

39.Procesele verbale ale sedintelor CA sunt semnate de toti membrii participanti la sedinta, inclusiv pentru membrii care au acordat mandat. Acestea se inscriu, prin indosariere, intr-un registru al proceselor verbale, semnate. Atat Hotararile/Deciziile CA cat si procesele verbale vor fi tehnoredactate si pastrate in registrele speciale mentionate mai sus. Registrul are un regim de acces restrictionat si poate fi pus la dispozitie la cererea motivata a autoritatilor, auditorilor, controlului intern si conducerii executive.

40.Actele Consiliului vor fi transmise sub forma de extras din Procesul Verbal catre persoanele sau institutiile la care se refera aceste acte, daca este cazul.

#### ***VII. SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE***

41. Secretarul Consiliului de Administratie sprijina si este responsabil cu asigurarea unei functionari eficiente a Consiliului de Administratie si a comitetelor acestuia, facilitarea comunicarii eficiente si a fluxurilor de informatii intre Consiliu de Administratie, comitete, Societate si actionari, precum si cu asigurarea conformitatii cu regulile si reglementarile actuale de guvernanta corporativa;

42. Secretarul Consiliului de Administratie este numit de Consiliul de Administratie, in baza recomandarilor Presedintelui;

43. Secretarul Consiliului de Administratie va raporta direct Presedintelui Consiliului;

44. Obiective:

- Secretarul se asigura ca organele de conducere respecta legile aplicabile, regulile si politicile corporative interne si adapteaza aceste reguli si politici cu unele noi, daca este cazul.
- Secretarul Societatii poate contribui la stabilirea si mentinerea comunicarii dintre organele de conducere ale Societatii, in conformitate cu actul constitutiv sau alte reglementari interne ale Societatii.
- Secretarul contribuie la asigurarea respectarii tuturor cerintelor de reglementare relevante, pe plan national.

#### 45. Responsabilitati

Principalele responsabilitati ale secretarului sunt urmatoarele:

- a) Planifica intalniri, contribuie la pregatirea ordinii de zi, ofera indrumare in ceea ce priveste continutul documentelor redactate de Consiliu, asigura predarea la timp a documentelor, consemneaza deciziile Consiliului intr-o maniera clara si corecta, intreprende actiuni de informare, monitorizare si raporteaza in legatura cu problemele care intervin;
- b) Redacteaza documentele si procesele-verbale ale sedintelor Consiliului si comitetelor;
- c) Faciliteaza fluxul de informatii in randul membrilor Consiliului si creeaza conditiile unei colaborari eficiente intre directori si administratori;
- d) Asigura conformitatea cu legea, cu reglementarile societare si cu documentele constitutive ale Societatii;
- e) Informeaza membrii Consiliului cu privire la opiniile actionarilor;
- f) Gestioneaza procesul de convocare si organizare a adunarilor actionarilor Societatii, in conformitate cu cerintele prevazute de lege si reglementari;
- g) Coordoneaza redactarea, pregatirea, tiparirea si distribuirea raportului anual al Societatii si se asigura ca acesta include toate informatiile care trebuie raportate in materie de guvernanta corporativa;
- h) Pastreaza registrele prevazute de lege;

#### 46. Raspundere

Secretarul Consiliului de Administratie trebuie sa actioneze independent, in virtutea atributiilor sale profesionale. Acesta trebuie sa ofere consultanta Consiliului de Administratie in general si administratorilor neexecutivi in particular, in materie de guvernanta corporativa.

### **VIII.DREPTURILE SI OBLIGATIILE ADMINISTRATORILOR**

#### 47. Administratorii au in principal urmatoarele **drepturi**:

- a) Dreptul la informatii: administratorii vor primi, pentru fiecare sedinta a Consiliului de Administratie, informatii corecte, care vor fi furnizate in timp util si intr-un format inteligibil, precum si actualizari necesare in intervalul dintre sedinte. Administratorii vor avea acces la orice membru al conducerii executive, in general prin intermediul Presedintelui Consiliului de Administratie si al directorului general.
- b) Dreptul de a solicita convocarea unei sedinte a Consiliului: oricare administrator poate solicita convocarea unei sedinte a Consiliului de Administratie, iar Presedintele are obligatia de a convoca sedinta in conditiile prevazute prin Codul de Guvernanta Corporativa si actul constitutiv.
- c) Dreptul de a solicita includerea de teme de discutie pe ordinea de zi: oricare administrator poate solicita Presedintelui sa includa una sau mai multe teme de discutie pe ordinea de zi a urmatoarei sedinte a Consiliului de Administratie, cu conditia ca cererea sa fie transmisa cu cel putin doua (2) zile lucratoare inainte de data sedintei si cu conditia ca toti administratorii sa fie informati.
- d) Dreptul la o acoperire adecvata la asigurare: administratorii vor beneficia de o asigurare de raspundere profesionala in conditiile aprobate de Consiliul de Administratie si conform Politicii de remunerare.

e) Dreptul la confidentialitatea informatiilor: administratorii au dreptul la confidentialitatea tuturor informatiilor cu caracter personal dezvaluite Consiliului de Administratie, comitetelor Consiliului si Companiei.

f) Administratorii beneficiaza de asemenea de toate drepturile conferite acestora conform Legii Societatilor si legilor aplicabile in Romania.

48. Administratorii au in principal urmatoarele **obligatii**:

a) Etica si integritate morala: administratorii vor aplica si adera la cele mai inalte standarde de etica si integritate morala. Orice eveniment care ar putea afecta in mod negativ reputatia si credibilitatea acestora va fi raportat imediat Presedintelui Consiliului de Administratie.

b) Participare constanta la sedintele Consiliului de Administratie: participarea fiecarui administrator la sedintele Consiliului de Administratie, in persoana sau prin teleconferinta, va fi consemnata in procesul-verbal.

c) Participare activa: administratorii vor contribui la purtarea unor discutii constructive in cadrul sedintelor Consiliului de Administratie. In particular, administratorii vor dezvolta strategii, vor analiza performanta conducerii executive si se vor asigura de indeplinirea obiectivelor Companiei.

d) Desfasurarea activitatii cu buna credinta: administratorii isi vor exercita atributiile cu buna credinta, in beneficiul Companiei si nu isi vor promova propriile interese sau pe cele ale unor terte parti.

e) Loialitate: administratorii nu vor deveni membri ai Consiliului de Administratie sau directori in nici o societate care se afla in concurenta cu Societatea sau in alte institutii ale caror interese ar putea fi divergente sau ar putea contraveni intereselor Societatii, pe durata mandatului si în conformitate cu prevederile contractului de mandat;

f) Confidentialitate: fiecare administrator trebuie sa asigure confidentialitatea stricta a tuturor informatiilor pe care acesta le primeste pe durata indeplinirii atributiilor acestuia de administrator.

Dupa incetarea mandatului de membru al Consiliului de Administratie, fiecare administrator trebuie sa pastreze cu strictete confidentialitatea tuturor acestor informatii, in masura in care acestea nu au fost facute cunoscute publicului in alt mod, timp de 10 ani de la incetare.

g) Alte numiri: administratorii pot detine calitatea de membru in mai multe Consilii de Administratie, in masura in care acest lucru nu afecteaza desfasurarea corespunzatoare a activitatii si indeplinirea corespunzatoare a obligatiilor si atributiilor fata de Societate. Administratorii vor aduce la cunostinta Consiliului de Administratie toate angajamentele profesionale asumate (inclusiv pozitia de membru executiv sau neexecutiv in consiliul de administratie al unei alte societati sau institutii non-profit) inainte de numire si pe perioada mandatului.

h) Respectarea tuturor Politicilor si Procedurilor: administratorii vor respecta cu strictete toate Politicile si Procedurile aplicabile in cadrul Societatii.

i) Informarea Consiliului cu privire la legaturile cu actionarii: administratorii vor aduce la cunostinta Consiliului orice legaturi avute cu actionarii ce detin mai mult de 5% din totalul drepturilor de vot. Obligatia subzista in masura in care legatura este de natura de a afecta pozitia pe care membrul respectiv o are fata de aspecte ce tin de deciziile Consiliului de Administratie.

j) Respectarea legilor aplicabile: administratorii vor respecta dispozitiile legale aplicabile in Romania, inclusiv orice alte obligatii specificate in sarcina administratorilor prin acestea.

## **IX. CONFLICTE DE INTERESE**

49. **Conflictul de interese** reprezinta acea situatie sau împrejurare care poate să apară în procesul operațional sau decizional, în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului și membrilor structurii de conducere/persoanelor care dețin funcții-cheie în cadrul entității reglementate contravine interesului acesteia, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea în luarea deciziilor, raționamentul profesional ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor aferente atribuțiilor sau care ar putea afecta, prin natura sa, integritatea ori stabilitatea entității reglementate și a

pieței financiare;

50. Administratorii au o obligatie de loialitate fata de Societate si se vor stradui sa evite conflictele de interese, definite ca fiind situatiile in care interesele lor personale sau profesionale fac dificila luarea unor masuri obiective in interesul Societatii si al actionarilor si indeplinirea rolului lor de administrator.

51. Administratorii au obligatia de a declara orice conflict de interese actual sau potential la inceperea tuturor sedintelor Consiliului de Administratie si de a nu lua parte la nici o deliberare a Consiliului de Administratie cu privire la operatiunile in legatura cu care conflictul respectiv de interese exista.

52. Daca o tranzactie cu privire la care un administrator are un conflict de interese actual sau potential nu poate fi evitata, tranzactia sau raportul comercial cu Compania vor fi abordate cu precautia corespunzatoare si intr-o maniera pe deplin transparenta.

#### ***X. INCETAREA MANDATULUI DE ADMINISTRATOR***

53. Mandatul unui Administrator se va incheia in cazul in care:

- a) conform legii sau reglementarilor aplicabile, administratorul nu mai poate sa exercite aceasta functie;
- b) administratorul devine incapabil sau nu isi poate duce la indeplinire indatoririle pentru o perioada de sase (6) luni consecutive;
- c) administratorul demisioneaza din functie prin prezentarea unei demisii scrise;
- d) revocarea din functie a administratorului face obiectul unei hotarari a actionarilor Societatii care dispune astfel;
- e) condamnarea printr-o hotarare judecatoareasca definitiva;
- f) deces.

#### ***XI. TRANSMITEREA SI URMARIREA INDEPLINIRII HOTARARILOR CA***

54. Hotararile/Deciziile CA se comunica Directorului General al societatii de catre secretarul CA in aceeasi zi cu data sedintei CA, Hotararile se transmit de asemenea membrilor CA .

55. Directorul General informeaza in scris membrii Consiliului de Administratie asupra gradului de indeplinire a hotararilor la termenul scadent in temenul impus sau daca nu este specificat un termen, in urmatoarea sedinta CA.

#### ***XII. RELATIILE CU ACTIONARI***

56. Ordinea de zi a adunarii generale a actionarilor: Consiliul de Administratie va decide aspectele care vor fi incluse pe ordinea de zi a adunarii generale a actionarilor. Consiliul de Administratie se va asigura ca actionarii primesc in timp util toata documentatia si informatiile relevante cu privire la punctele de pe ordinea de zi a Adunarii Generale a Actionarilor.

57. Participarea actionarilor la adunarile generale a actionarilor: Consiliul de Administratie va facilita participarea actionarilor si va asigura adoptarea unor decizii de catre actionari in cadrul adunarii generale a actionarilor.

58. Prezidarea adunarii generale a actionarilor: adunarea generala a actionarilor va fi prezidata de Presedintele Consiliului de Administratie. In lipsa sa, adunarea va fi prezidata de administratorul care il

inlocuieste.

59. Comunicarea cu Investitorii: Purtatorii de cuvânt ai Societății în relația cu investitorii vor fi Președintele Consiliului de Administrație și Directorul General. Totuși, aceștia pot delega autoritatea de a prezenta informații în numele Societății altor administratori sau membri ai conducerii executive.

60. Raportarea către Acționari: Societatea se angajează să ofere informații coerente, exacte și în timp util acționarilor. Consiliul de Administrație, sub conducerea Președintelui, cu ocazia raportului anual va informa acționarii cu privire la activitatea Consiliului. Acționarii vor avea acces la informațiile esențiale legate de activitatea Societății, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

## ***VII. DISPOZIȚII FINALE***

61. Prezentul regulament se completează cu prevederile altor acte normative incidente.

62. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Președinte CA