

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

**2025**

**AROBS Transilvania Software**

**Adresa:** Str. Minerilor 63, Cluj-Napoca, 400409  
**Telefon:** +40 364 143 201, **Fax:** +40 264 598 426  
**E-mail:** office@arobs.com

**C.U.I:** RO11291045, **Reg. Com:** J1998001845122

**IBAN:** RO61 BRDE 1305 V406 2141 1300 Banca BRD GSG Cluj  
RO13 BTRL 0130 1202 9211 03XX Banca BT Cluj  
RO74 INGB 0003 0081 9024 8912 Banca ING Bank Cluj

## **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 .

### **AROBS Transilvania Software**

Adresa: Str. Minerilor 63, Cluj-Napoca, 400409  
Telefon: +40 364 143 201, Fax: +40 264 598 426  
E-mail: office@arobs.com

C.U.I: RO11291045, Reg. Com: J1998001845122

IBAN: RO61 BRDE 1305 V406 2141 1300 Banca BRD GSG Cluj  
RO13 BTRL 0130 1202 9211 03XX Banca BT Cluj  
RO74 INGB 0003 0081 9024 8912 Banca ING Bank Cluj

1.2 Fiecare candidat nominalizat de catre Consiliul de Administratie trebuie sa îndeplinească, de asemenea, urmatoarele criterii individuale de calificare:

- candidatul demonstrează un interes puternic fata de viziunea si obiectivele strategice ale Societății;
- experiența profesională a candidatului indica faptul ca acesta a aderat în permanență la cele mai înalte standarde etice, că a acționat cu o conduită corespunzatoare, că se bucură de o bună reputație și că nu a savârșit nicio infracțiune, fraudă;
- candidatul demonstreaza vointa, integritate si capacitatea intelectuala pentru a contesta actiunile conducerii executive atunci cand este necesar, actionand, totodata, in mod constructiv si in spiritul increderii 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 administratie 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 administratie este asigurat de catre o persoană numita din cadrul societății.

5. Pentru activitatea desfășurată, membrii Consiliului de administratie 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 ceilalti membri ai Consiliului de Administratie. Un membru al Consiliului de Administratie poate reprezenta doar un singur membru absent.

12. Membrii CA pot fi revocați oricând din funcții de către Adunarea Generala a Actionarilor. Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, însă nu mai puțin de o data 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 in conformitate cu prevederile legale si 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 sută (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 agreeate 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 până la data/ora limită specificată în convocator, atunci membrul CA AROBS se consideră absent;
- b) votul membrului CA nu este explicit „pentru” sau „impotriva”, votul se consideră „abținere”;
- c) în cazul în care majoritatea membrilor CA AROBS nu votează, se abțin sau solicită expres amânarea votului, subiectul supus dezbaterii se reprogamează pentru următoarea ședință.

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 șef și ceilalți salariați încadrați în funcții manageriale, vor prezenta rapoarte asupra activității desfășurate, înaintea convocării ședinței de CA, iar auditorul va prezenta, la cererea administratorilor și în 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 înainte de ora programată 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 Administrație poate delega conducerea și reprezentarea societății 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 nebancale, contracte de credit / împrumut / accesarea sau închiderea oricarui alt produs bancar și/sau de finanțare a Societății de la instituții bancare, instituții de credit și/sau alte instituții financiare bancare sau nebancale 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 oricoror 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;
- să supravegheze elaborarea și să aprobe strategia Societății, să se asigure că aceasta integrează și aspecte de durabilitate, inclusiv considerente sociale și de mediu (E&S) și riscurile și oportunitățile legate de climă;

- 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 atribuțiile sale comitetelor Consiliului de Administratie, administratorilor individuali, Directorului General sau unor persoane cu funcții inferioare, după cum considera adecvat.

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

30. Administratorii raspund individual sau solidar, după 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. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETĂȚII AROBS TRANSILVANIA SOFTWARE S.A.***

### ***34. Rolul general***

(1) Președintele Consiliului de Administrație ("Președintele") are rolul de a asigura conducerea eficientă a Consiliului de Administrație ("Consiliul"), buna funcționare a acestuia, precum și respectarea principiilor de guvernare corporativă aplicabile Societății AROBS Transilvania Software S.A. ("Societatea"), în conformitate cu legislația în vigoare, actul constitutiv, prezentul Regulament și Codul de Guvernare Corporativă aplicabil începând cu data de 01.01.2026.

(2) Președintele acționează în interesul Societății și al tuturor acționarilor, asigurând un echilibru adecvat între funcțiile de supraveghere strategică și control, pe de o parte, și conducerea executivă, pe de altă parte.

### ***35. Organizarea și conducerea lucrărilor Consiliului***

Președintele are, în principal, următoarele atribuții:

- a) convoacă ședințele Consiliului de Administrație, stabilește agenda acestora și se asigură că materialele aferente sunt transmise membrilor Consiliului în timp util;
- b) prezidează ședințele Consiliului și asigură desfășurarea acestora într-un cadru organizat, eficient și transparent;
- c) se asigură că fiecare administrator are posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere și că deciziile sunt adoptate în urma unor dezbateri informate;
- d) veghează la respectarea procedurilor de lucru ale Consiliului și ale comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia;
- e) coordonează activitatea Consiliului cu cea a comitetelor acestuia și primește rapoarte privind activitatea acestora.

### ***36. Relația cu conducerea executivă***

(1) Președintele menține o relație funcțională, profesională și transparentă cu directorii Societății, fără a interfera în atribuțiile executive delegate acestora.

(2) În acest sens, Președintele:

- a) facilitează comunicarea dintre Consiliu și conducerea executivă;
- b) se asigură că informațiile furnizate Consiliului de către conducerea executivă sunt complete, corecte, relevante și prezentate la timp;
- c) sprijină procesul de evaluare a performanței conducerii executive, în conformitate cu criteriile aprobate de Consiliu.

### ***37. Guvernare corporativă și conformitate***

(1) Președintele este responsabil de promovarea și consolidarea unei culturi solide de guvernare corporativă, etică și integritate la nivelul Consiliului.

(2) În exercitarea acestei atribuții, Președintele:

- a) urmărește respectarea principiilor și prevederilor Codului de Guvernare Corporativă aplicabil;
- b) se asigură că eventualele conflicte de interese sunt identificate, declarate și gestionate

corespunzător;

- c) sprijină procesul de evaluare periodică a activității Consiliului, a comitetelor și a administratorilor individuali, cel puțin o dată pe an;
- d) monitorizează implementarea recomandărilor rezultate din evaluările de guvernare, asigurând diseminarea publică a acestora prin secțiunea dedicată Relației cu Investitorii de pe site-ul Societății.

### **38. Reprezentare și relația cu acționarii**

(1) Președintele reprezintă Consiliul de Administrație în relația cu Adunarea Generală a Acționarilor, în limitele competențelor stabilite de lege și de actul constitutiv.

(2) Președintele:

- a) participă la ședințele Adunării Generale a Acționarilor și prezintă, după caz, rapoarte privind activitatea Consiliului;
- b) contribuie la asigurarea unui dialog deschis și constructiv cu acționarii, cu respectarea principiului tratamentului egal al acestora;
- c) sprijină respectarea obligațiilor de transparență și raportare ale Societății.

### **39. Alte atribuții**

Președintele poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin lege, actul constitutiv al Societății, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație, în măsura în care acestea sunt compatibile cu rolul și responsabilitățile sale.

## **VI. COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

40. Consiliul de Administrație poate înființa comitete permanente sau ad-hoc, care să îl asiste în desfășurarea activității sale și să fie responsabil cu desemnarea membrilor și stabilirea atribuțiilor acestor comitete.

41. Comitetele permanente vor avea responsabilitățile și regulile prezentate în Regulamente, care vor fi aprobate de Consiliul de Administrație. Toți membrii Consiliului de Administrație vor avea acces la procesele-verbale ce consemnează ședințele comitetelor.

42. Consiliul de Administrație va avea următoarele comitete permanente:

- **Comitetul de Nominalizare și Remunerare:** acest comitet va fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi și va avea atribuții cu privire la componența, structura și activitățile Consiliului de Administrație, dar și cu privire la principiile aplicabile remunerăției membrilor Consiliului de Administrație.
- **Comitetul de Audit:** acest comitet va fi format din cel puțin 3 administratori, iar majoritatea membrilor vor fi independenți și va avea atribuții cu privire la supravegherea integrității și calității raportărilor financiare ale Societății și la evaluarea oricărui conflict de interese.

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

### **AROBS Transilvania Software**

Adresa: Str. Minerilor 63, Cluj-Napoca, 400409  
Telefon: +40 364 143 201, Fax: +40 264 598 426  
E-mail: office@arobs.com

C.U.I: RO11291045, Reg. Com: J1998001845122  
IBAN: RO61 BRDE 1305 V406 2141 1300 Banca BRD GSG Cluj  
RO13 BTRL 0130 1202 9211 03XX Banca BT Cluj  
RO74 INGB 0003 0081 9024 8912 Banca ING Bank Cluj

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

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

45.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.

46.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.

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

#### **47. Drepturile administratorilor**

Administratorii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) **Dreptul la informații:** administratorii vor primi pentru fiecare ședință a Consiliului informații corecte, furnizate în timp util și într-un format inteligibil, precum și actualizări necesare între ședințe. Administratorii au acces la orice membru al conducerii executive, în general prin intermediul Președintelui Consiliului și al Directorului General.
- b) **Dreptul de a solicita convocarea unei ședințe:** orice administrator poate solicita convocarea unei ședințe a Consiliului, iar Președintele are obligația de a convoca ședința conform Codului de Guvernanță Corporativă și actului constitutiv.
- c) **Dreptul de a solicita includerea de teme pe ordinea de zi:** orice administrator poate solicita Președintelui includerea unor teme pe ordinea de zi a următoarei ședințe, cu condiția notificării cu cel puțin două zile lucrătoare înainte și informarea tuturor membrilor Consiliului.
- d) **Dreptul la asigurare profesională:** administratorii beneficiază de asigurare de răspundere profesională, conform Politicii de remunerare și aprobărilor Consiliului.
- e) **Dreptul la confidențialitate:** administratorii au dreptul la confidențialitatea tuturor informațiilor dezvăluite Consiliului, comitetelor acestuia și Societății.
- f) Alte drepturi conferite de legislația aplicabilă, inclusiv Legea societăților și alte norme românești.

#### **48. Obligațiile administratorilor**

Administratorii au, în principal, următoarele obligații:

- a) **etică și integritate morală:** aplicarea celor mai înalte standarde de etică și integritate, raportarea imediată a evenimentelor care ar putea afecta reputația.
- b) **Participare constantă:** participarea la ședințele Consiliului, în persoană sau prin teleconferință, consemnată în procesul-verbal.

- c) **Participare activă:** contribuirea constructivă la discuții, dezvoltarea strategiilor, analiza performanței conducerii executive și asigurarea îndeplinirii obiectivelor Societății.
- d) **Bună credință:** exercitarea atribuțiilor în beneficiul Societății, fără promovarea intereselor proprii sau ale terților.
- e) **Loialitate:** neimplicarea în societăți concurente sau instituții cu interese divergente pe durata mandatului.
- f) **Confidențialitate:** păstrarea strictă a tuturor informațiilor primite pe durata mandatului și timp de 10 ani după încetarea acestuia, dacă informațiile nu sunt publice.
- g) **Alte numiri:** deținerea altor mandate nu trebuie să afecteze activitatea și obligațiile față de Societate; toate angajamentele profesionale trebuie comunicate Consiliului înainte și pe durata mandatului.
- h) **Respectarea politicilor și procedurilor:** conformitatea cu toate politicile și procedurile aplicabile.
- i) **Informarea privind legăturile cu acționarii:** notificarea Consiliului asupra legăturilor cu acționarii care dețin peste 5% din drepturile de vot, în măsura în care acestea pot afecta poziția membrului în luarea deciziilor.
- j) **Conflictul de interese** - obligație de loialitate față de Societate și de evitare a conflictele de interese ;
- j) **Respectarea legilor aplicabile:** respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare și a obligațiilor specifice administratorilor.

#### **49. Dezvoltarea profesională a membrilor Consiliului**

1. Consiliul de Administrație are obligația de a organiza programe de orientare (induction) pentru membrii nou numiți, asigurate de personalul intern al Societății.
2. Consiliul poate institui programe de formare continuă pentru dezvoltarea profesională și consolidarea capacității membrilor în domeniile relevante.
3. Implementarea programelor de orientare și formare continuă se realizează sub supravegherea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul Secretarului General.
4. Pe baza rezultatelor evaluării anuale, Comitetul împreună cu Președintele Consiliului vor elabora programe de dezvoltare profesională orientate către domeniile prioritare identificate.

#### **50. Durabilitate și considerente de mediu și sociale (E&S)**

1. Consiliul de Administrație are obligația de a integra durabilitatea și considerentele de mediu și sociale (E&S) în strategia și operațiunile Societății, în administrarea riscurilor și în practicile de remunerare, precum și de a supraveghea această integrare cu sprijinul unui comitet specializat sau al unui comitet permanent.
2. Consiliul trebuie să se asigure că operațiunile Societății respectă standardele naționale și internaționale de E&S și că politicile interne sunt aliniate cu obiectivele strategice pe termen lung.
3. Pentru deciziile cu potențial impact semnificativ negativ asupra aspectelor E&S, Consiliul trebuie să primească de la conducerea executivă analiza alinierii cu obiectivele de durabilitate sau propuneri de măsuri de atenuare a impactului negativ.

### ***IX. CONFLICTE DE INTERESE***

51 **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;

52. 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.

53. 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.

54. 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***

55. 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***

56. 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 .

57. 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 ACTIONARIII***

58.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 Acționarilor.

59. 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.

60. 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.

61. Comunicarea cu Investitorii: Purtatorii de cuvânt ai Societatii in relatia cu investitorii vor fi Presedintele Consiliului de Administratie si Directorul General. Totusi, acestia pot delega autoritatea de a prezenta informatii in numele Societatii altor administratori sau membri ai conducerii executive.

62.Raportarea catre Actionari: Societatea se angajeaza sa ofere informatii coerente, exacte si in timp util actionarilor. Consiliul de Administratie, sub conducerea Presedintelui, cu ocazia raportului anual va informa actionarii cu privire la activitatea Consiliului. Actionarii vor avea acces la informatiile esentiale legate de activitatea Societatii, cu aprobarea Consiliului de Administratie.

## ***XIII. SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE***

63. 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;

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

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

#### 66. 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.

#### 67. 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, intreprinde 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;

#### 68. 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.

### ***XIV. DISPOZIȚII FINALE***

69. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile altor acte normative incidente.

70. Membrii Consiliului de Administratie sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.