



DISPOZIȚII GENERALE

1. Consiliul de Administrație al Societății (“Consiliul de Administrație”) se organizează și funcționează în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Actului Constitutiv al Societății și hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor (“Adunarea Generală”).
2. Consiliul de Administrație are atribuții și competențe privind supravegherea, coordonarea și administrarea activității Societății în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, legislația aplicabilă și hotărârile Adunării Generale. Sub condiția respectării restricțiilor stabilite prin Actul Constitutiv și a celor impuse de lege, Consiliul de Administrație poate exercita toate acele competențe care pot fi exercitate de Societate.
3. Consiliul de Administrație este format din 3 membri numiți de Adunarea Generală care își exercită mandatul în baza unor contracte de mandat, încheiate de fiecare în parte, cu societatea, reprezentată de persoana însărcinată în mod expres de Adunarea Generală în acest sens. Contractele de mandat cuprind și remunerația stabilită.
4. Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși de către Adunarea Generală pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși.
5. Consiliul de Administrație își alege un Președinte dintre membrii săi, prin vot deschis, prin majoritate simplă a voturilor exprimate.
6. Președintele Consiliului de Administrație va desemna dintre membrii săi și pe locțiitorul acestuia, care îl va substitui în caz de indisponibilitate temporară pentru o perioadă de cel mult 30 de zile.
7. Semnăturile administratorilor vor fi depuse la Oficiul Registrului Comerțului odată cu prezentarea hotărârii Adunării Generale prin care au fost numiți.
8. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să declare la preluarea mandatului, sau ori de câte ori pe parcursul mandatului, orice situație de potențial conflict de interese între Societate și membrii sai sau persoane afiliate acestora. Situațiile de conflict de interese vor fi evidențiate într-un registru de conflicte de interese ținut la sediul Societății.
9. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să depună la societate la data preluării mandatului un CV detaliat din care să reiasă orice angajament profesional, inclusiv poziția de membru executiv sau neexecutiv al Consiliului de Administrație în alte societăți, instituții etc. În cazul în care pe parcursul derulării mandatului apar modificări, se va actualiza CV-ul depus.

10. Membrii Consiliului de Administrație vor depune anual la Societate o declarație pe propria răspundere cu privire la orice legătură cu un acționar care deține direct sau indirect acțiuni reprezentând 5% sau mai mult de 5 % din numărul total de drepturi de vot.
11. În situația în care în Consiliul de Administrație rămân locuri vacante, ceilalți administratori, cu majoritatea absolută a voturilor, vor numi un administrator provizoriu, convocând Adunarea Generală care se va pronunța de validitatea a celui numit. Acesta va deține funcția până la expirarea termenului mandatului persoanei înlocuite.
12. Consiliul de Administrație va delega conducerea Societății pe baza unei decizii adoptate în acest sens, către unul sau mai mulți directori, în funcție de politica de afaceri, investitională și financiară a Societății.
13. Orice tranzacție a Societății cu părțile afiliate sau orice tranzacție care depășește 5% dar nu mai mult de 20% din activele nete ale societății va fi aprobată de Consiliul de Administrație.

ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe periodice și ședințe speciale care se pot ține prin întrunirea membrilor la sediul Societății sau la locul indicat în convocare ori, prin conferințe telefonice sau video, în acest ultim caz considerandu-se că ședințele au fost ținute la sediul Societății.
2. Consiliul de Administrație numește prin decizie un secretar al Consiliului care asigură îndeplinirea operațiunilor tehnice legate de redactarea/ transmiterea convocărilor și a materialelor de ședință cu ordinea de zi, redactarea procesului verbal și a deciziilor adoptate în cadrul ședințelor. În cazuri speciale, Președintele Consiliului de Administrație va putea numi și salariați în calitate de secretari de ședință.
3. Secretarul Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea în spiritul Legii 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare, a deciziilor Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții:
 - Asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație;
 - Întocmește ordinea de zi a ședințelor lunare în baza proiectului dat de Președintele Consiliului de Administrație
 - Pregătește mapele de ședință cu documentele ce se supun spre analiză în ședința Consiliului de Administrație și transmite administratorilor câte un set întreg din

aceste documente cu 3 zile înainte de ținerea ședinței, cu excepția documentelor care conțin informații confidențiale sau acelea a căror divulgare ar putea aduce prejudicii societății; asemenea documente vor fi puse la dispoziția administratorilor în ziua ședinței, înainte de începerea acesteia, și vor fi restituite secretarului imediat după terminarea ședinței.

- Redactează, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, Procesul Verbal și deciziile acestuia;
 - Asigură un sistem viabil de transmitere a deciziilor Consiliului de Administrație spre cei însărcinați cu îndeplinirea lor.
 - Urmărește nivelul de îndeplinire a deciziilor la termenul scadent, informând Președintele Consiliului de Administrație și după caz, pe membrii Consiliului de Administrație.
4. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație cuprinde materiale pentru avizare, materiale pentru aprobare, materiale pentru informare și diverse alte probleme care necesită sau nu adoptarea unei decizii.
 5. Ședințele sunt prezidate de Președintele Consiliului de Administrație sau de înlocuitorul acestuia în calitate de Președinte de ședință.
 6. Deciziile Consiliului de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți.
 7. În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim al membrilor, exprimat prin e-mail, fără a mai fi necesară întrunirea unei ședințe. Nu se poate recurge la această procedură în cazul deciziilor referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul societății.
 8. La fiecare ședință se întocmește un Proces Verbal care cuprinde administratorii prezenți, ordinea de zi, hotărârile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul Verbal este redactat de Secretar și este semnat de Președintele Consiliului de Administrație și de către toți membrii prezenți.
 9. Procesele Verbale sunt înscrise în Registrul Consiliului de Administrație în ordinea cronologică a ședințelor. Registrul este numerotat, parafat și ștampilat, certificat pe ultima filă cu numărul total de file. Secretarul este responsabil pentru corecta întocmire și ținerea la zi a Registrului Consiliului de Administrație.
 10. Pe baza Proceselor Verbale se redactează hotărârile Consiliului de Administrație care se semnează de către Președintele Consiliului de Administrație și se transmit Directorilor Societății în vederea aplicării.
 11. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa și alți invitați (Directorii Societății, Lideri de Sindicat etc) fără a avea drept de vot.



12. Consiliul de Administrație va efectua anual o evaluare a activității Consiliului, evaluare care trebuie să conțină și numărul de ședințe din fiecare an de mandat. Faptul că s-a efectuat această evaluare și numărul de ședințe întrunite vor fi specificate în raportul anual.

DISPOZIȚII FINALE

1. Directorii Societății vor prezenta periodic Consiliului de Administrație rapoarte de activitate, informări asupra unor operațiuni etc.
2. Auditorul intern al Societății va transmite cel puțin trimestrial rapoarte către Consiliul de Administrație, rapoarte care vor cuprinde și o analiză a tranzacțiilor efectuate cu părțile afiliate.
3. Consiliul de Administrație va revizui anual politica de remunerare aplicabilă în Societate. Politica de remunerare și modificări ale acesteia sunt elaborate de către Conducerea executivă a Societății și supuse spre aprobare Consiliului de Administrație împreună cu nota de fundamentare aferentă.
4. Consiliul de Administrație va verifica regulat respectarea competențelor atribuite Conducerii executive pentru a preveni orice încălcare a mandatului delegat.