

Nr. CA 83/26.05.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

MAI 2025

CUPRINS

<i>CAPITOLUL 1. Prevederi legale și reglementări interne privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație.....</i>	<i>1</i>
<i>CAPITOLUL 2. Principii de guvernanță corporativă recomandate Consiliului de Administrație</i>	<i>1</i>
<i>CAPITOLUL 3. Componenta Consiliului de Administrație, numire, revocare.....</i>	<i>2</i>
<i>CAPITOLUL 4 . Atribuțiile și funcționarea Consiliului de Administrație</i>	<i>3</i>
<i>CAPITOLUL 5. Ședințele Consiliului de Administrație</i>	<i>6</i>
<i>CAPITOLUL 6. Dispoziții finale.....</i>	<i>9</i>

CAPITOLUL 1. Prevederi legale și reglementări interne privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație al MEDSERV MIN S.A. („Societatea“) se organizează și funcționează în temeiul prevederilor:

- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare referitoare la reglementările statutului administratorilor.
- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.
- Actul Constitutiv al Societății.
- Alte reglementări în vigoare.

CAPITOLUL 2. Principii de guvernare corporativă recomandate Consiliului de Administrație

Plecând de la principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD), modul de guvernare corporativă asigurat de către Consiliul de Administrație al MEDSERV MIN S.A. este condus de următoarele principii:

- **Transparența și prezentarea corectă a rezultatelor și perspectivelor**

Acest principiu se realizează prin publicarea periodică, într-o manieră corectă și reală a informațiilor financiare și operaționale relevante.

Standardele înalte de integritate, transparență și informare pot avea o influență notabilă în creșterea încrederii publice și a investitorilor. Ele sunt de asemenea un punct de plecare pentru un dialog permanent și constructiv cu părțile interesate.

- **Imparțialitate, integritate și comportament etic**

Acest principiu se realizează printr-o comunicare deschisă bazată pe etica în afaceri.

Consiliul de Administrație va avea în activitatea desfășurată un comportament și un raționament profesional care să nu fie compromis din cauza prejudecăților, conflictului de interese sau din cauza influenței altei persoane. Membrii consiliului vor fi imparțiali, independenți, cinstiți și onești. Incertitudinile posibile cu privire la independență sau imparțialitate trebuie să fie făcute cunoscute celor implicați și eliminate sau minimalizate pentru a nu exista suspiciuni privind hotărârile luate. Principiul implică o comportare corectă și sinceră a membrilor Consiliului de Administrație.

- **Eficiența utilizării fondurilor, eficiența economică**

Utilizarea cât mai eficientă a tuturor resurselor permite societății să-și îndeplinească cu succes obligațiile față de toate categoriile de stakeholderi și să atingă obiectivele în ceea ce privește performanța acesteia.

Se va încerca introducerea conceptului de „value for money” (eficiență economică) care va atesta capacitatea societății de a obține beneficii maxime de pe urma bunurilor, serviciilor sau lucrărilor pe care le-a procurat sau furnizat, raportat la resursele de care societatea dispune. Astfel, se va putea cuantifica nu numai costurile bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate sau furnizate ci se va lua în considerare o combinație complexă de factori precum calitate, cost, utilizare a resurselor, potrivirea cu scopurile societății, actualitatea și oportunitatea. Odată luați în calcul factorii de mai sus, se poate aprecia dacă s-a obținut cu adevărat cea mai ridicată valoare în schimbul banilor plătiți sau primiți.

Astfel trebuie urmărite cele trei coordonate:

- *Economicitate* – utilizarea atentă a resurselor pentru a minimaliza cheltuielile, timpul și efortul implicat.
- *Eficiență* – îmbunătățirea rezultatelor prin raportare la utilizarea unui anumit factor, sau scăderea utilizării unui anumit factor pentru obținerea unui anumit rezultat, întotdeauna

menținând calitatea rezultatului în cauză.

- *Eficacitate* – livrarea unui anumit rezultat mai bun sau obținerea unui câștig mai ridicat, raportate la utilizarea aceluiași nivel de cheltuieli, timp și efort.

- **Separarea competențelor, stabilirea rolului și responsabilităților structurilor de guvernanta corporativă**

Guvernanta corporativă specifică distribuția drepturilor și responsabilităților dintre diferitele categorii de persoane implicate în societate, cum ar fi: Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, conducerea executivă și alte categorii de personal, stabilind totodată regulile și procedeele de luare a deciziilor privind activitatea unei societăți.

Acestea sunt stabilite în legislația adiacentă, în contractele de mandat, precum și în prezentul regulament, ele mergând pe principiul descentralizării, majoritatea deciziilor privind activitatea societății fiind luate de către conducerea executivă, rolul Consiliului de Administrație fiind doar de supraveghere și coordonare.

CAPITOLUL 3. Componenta Consiliului de Administrație, numire, revocare

- 3.1. Consiliul de Administrație este format din 3 membri, persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice sau a/al unor societăți comerciale sau în activitatea de conducere middle-management, începând cu funcția de șef birou sau asimilată acesteia din profesiile liberele.
- 3.2. Cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- 3.3. Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor economice, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- 3.4. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi, în sensul art. 138-1 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.5. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.
- 3.6. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și revocați de către Adunarea Generală a Acționarilor, în baza mandatului special emis în prealabil de la organul care l-a numit. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pentru o perioadă care nu poate depăși 4 (patru) ani.
- 3.7. În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a *Planului de administrare*, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială elaborată conform prevederilor art. 36 alin. (1) din OUG nr. 109/2011. *Planul de administrare* se supune analizei și aprobării Consiliului de Administrație. În termen de 5 zile de la aprobarea în integralitate a planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație, se convoacă adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultați din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanță asumați prin declarațiile de intenție întocmite de către administratorii numiți. Indicatorii negociați și aprobați de către adunarea generală a acționarilor se comunică AMEPIP, în termen de 15 zile de la aprobare, în vederea avizării lor finale și includerii în tabloul de bord. Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari bazați pe planul de administrare se realizează în termen de 45 de zile de la data

comunicării acestora de către consiliul de administrație sau consiliul de supraveghere autorității publice tutelare. În cazul în care negocierea nu poate fi finalizată în termenul prevăzut la alin. (4), art. 30 din OUG nr. 109/2011, membrii consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere vor fi revocați, fără ca aceștia să fie îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii se motivează și se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

- 3.8. Prin grija președintelui Consiliului de Administrație, lista membrilor Consiliului de Administrație și CV-urile acestora sunt publicate pe pagina de internet a MEDSERV MIN SA pe întreaga durată a mandatului acestora.
- 3.9. Consiliul de Administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de etică, care se publică pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- 3.10. În cazul în care vreuna dintre pozițiile din Consiliul de Administrație rămâne vacantă, Consiliul de Administrație va convoca Adunarea Generală a Acționarilor pentru a alege un alt membru, ce poate fi selectat de către Comitetul de nominalizare și remunerare, conform OUG nr. 109/2011, sau numit de către Adunarea Generală a Acționarilor Dacă noul membru este numit de Adunarea Generală, durata pentru care este numit va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea în mod normal a mandatului predecesorului său, cu excepția cazului în care întreg Consiliul de Administrație este reconfirmat pentru un nou mandat de patru ani.
- 3.11. Președintele Consiliului de Administrație este numit de către Adunarea Generală a Acționarilor sau este ales de către Consiliul de Administrație dintre membrii săi și va prezida ședințele Consiliului de Administrație, iar în lipsa acestuia ședințele vor fi prezidate de către un alt membru al acestuia în baza mandatului președintelui.
- 3.12. Președintele Consiliului de Administrație poate fi revocat de cel care l-a numit/ales, respectiv Adunarea Generală a Acționarilor.
- 3.13. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație încetează în una din situațiile prevăzute în contractele de mandat, cum ar fi:
 - expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
 - în situația în care nu se aprobă Planul de administrare;
 - revocarea de către Adunarea Generală a Acționarilor pentru neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractele de mandat și în legislația în vigoare;
 - deces;
 - insolvabilitatea sau falimentul societății;
 - acordul părților;
 - renunțarea la mandat din cauze neimputabile;
 - în situația neconfirmării prin metoda votului cumulativ în cadrul Adunării Generale a Acționarilor.

CAPITOLUL 4. Atribuțiile și funcționarea Consiliului de Administrație

4.1. *Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:*

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) stabilirea atribuțiilor și sarcinilor conducerii societății;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014, republicată privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- g) mandatarea Directorului Executiv pentru negocierea și încheierea contractului colectiv de muncă și informarea Consiliului de Administrație asupra rezultatelor negocierii;
- h) aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Organizare Internă al societății;
- i) aprobarea Programului de achiziții și a Programului de investiții în corelare cu proiectul de Buget Venituri și Cheltuieli;
- j) aprobarea rezultatelor inventarierii anuale;
- k) aprobarea scoaterii din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, declararea materialelor;
- l) aprobarea regimului de amortizare a imobilizărilor corporale și necorporale;
- m) constituirea și utilizarea provizioanelor pentru riscuri și cheltuieli precum și trecerea pe cheltuieli nedeductibile a sumelor imposibil de recuperat sau a căror recuperare nu poate fi realizată în condiții economice de eficiență;
- n) avizarea organigramei și ștatului de funcții al societății;
- o) avizarea proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli, conform legislației și înaintarea acestuia către Adunarea Generală a Acționarilor după aprobarea acestuia de către instituțiile statului, conform legislației;
- r) aprobarea delegărilor de competență pentru Directorul Executiv;
- s) aprobarea încheierii oricăror contracte pentru care nu a delegat competențe conducerii societății;
- t) convocarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor ori de câte ori este necesar;
- u) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, raportul cu privire la activitatea S.C. MEDSERV MIN S.A. precum și situația financiară, în vederea aprobării ;
- v) trimestrial prezintă Adunării Generale a Acționarilor Raport de activitate incluzând și execuția Contractului de Mandat al Directorului Executiv;
- w) rezolvarea oricăror alte probleme cu care a fost însărcinat de Adunarea Generală a Acționarilor.

4.2. *Funcționarea Consiliului de Administrație*

- a) primii administratori sunt numiți prin actul constitutiv, iar ceilalți sunt desemnați de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă.
- b) Membrii Consiliului de Administrație trebuie:
 1. să accepte numirea în mod expres, pentru ca numirea să fie valabilă din punct de vedere juridic;
 2. să comunice înainte de a accepta numirea, Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății orice stare de incompatibilitate în care se află și/sau societățile la care, la data propunerii privind calitatea de membru al Consiliului de Administrație, îndeplinesc atribuții conform punctului 6 de mai jos;
 3. să delege conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general. Directorii sunt numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afară. Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și director general. Directorii sunt numiți de către Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare care poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un

expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

4. să încheie pe durata îndeplinirii mandatului cu Societatea un contract de mandat, fiind remunerați pentru aceasta calitate cu o indemnizație lunară fixă stabilită de Adunarea Generală a Acționarilor;
 5. să fie asigurați pentru răspundere profesională;
 6. pot exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României.
- c) să-și exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al societății;
- d) membrul Consiliului de Administrație care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți membri și pe auditor și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la aceasta operațiune. Aceeași obligație o are membrul Consiliului de Administrație în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul Consiliului de Administrație care nu a respectat cele prevăzute mai sus, va răspunde de daunele ce au rezultat pentru societate.
- e) să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege. Puterea de a reprezenta societatea în raport cu terții și în justiție aparține directorului general. Consiliul de Administrație păstrează atribuția de a reprezenta societatea în raporturile cu directorii.
- f) membrii consiliului de administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate, pentru prejudicii rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale și statutare sau pentru lipsa de prudență și diligență în administrarea societății.
- g) membrul Consiliului de Administrație nu încalcă obligația prevăzută la lit. c), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate. Decizie de afaceri, în sensul Legii Societăților, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.

NOTĂ: Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la membrii Consiliului de Administrație care au făcut să se consemneze, în registrul deciziilor, împotrivirea lor și au încunoștințat despre aceasta, în scris, auditorii interni și auditorul financiar.

- h) sub sancțiunea nulității, administratorul, respectiv directorul sau persoana asimilată acestuia, nu va putea, în nume propriu sau pentru sine, să înstrăineze, respectiv să dobândească, bunuri către sau de la societate.
- i) Directorul executiv al societății și membrii Consiliului de Administrație vor participa la adunările generale ale acționarilor, atunci când este cazul.
- j) în condițiile în care Consiliul de Administrație constată că, în urma unor pierderi, stabilite prin situațiile financiare anuale aprobate conform legii, activul net al societății, determinat ca diferența între totalul activelor și totalul datoriilor acesteia s-a diminuat la mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social subscris, va convoca de îndată Adunarea Generală Extraordinară pentru a decide dacă societatea trebuie să fie dizolvată.
- k) în cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de audit și Comitetul de gestionare a riscurilor. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și altor comitete consultative.
- l) membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator. Conținutul și durata obligațiilor sunt prevăzute/stipulate în contractul de mandat.

4.3. *Secretariatul Consiliului de Administrație*

Acesta are următoarele atribuțiuni principale:

- a) organizează desfășurarea ședințelor și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului de administrație;
- b) termenul de predare a materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație de către șefii compartimentelor funcționale este cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței Consiliului de Administrație;
- c) transmite, pe e-mail, compartimentelor funcționale, în timp util, data stabilită pentru ședință, prin care comunică termenul de predare a materialelor;
- d) elaboratorul va înainta spre viza Consiliului de Administrație documentul elaborat și care urmează să fie înaintat AGA conform modelului de notă, anexa nr. 1 la ROF-ul CA;
- e) elaboratorul va înainta spre viza directorului executiv documentul elaborat și care urmează să fie înaintat CA conform modelului de notă, anexa nr. 2 la ROF-ul CA;
- f) redactează *Convocatorul* și *Ordinea de zi* a ședinței Consiliului de Administrație și o înaintează spre semnare președintelui acestuia;
- g) pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Consiliului de Administrație;
- h) asigură transmiterea corespondenței, semnarea documentelor necesare activității Consiliului de Administrație și care rezultă din activitatea acestuia;
- i) participă la ședințele Consiliului de Administrație;
- j) asigură îndeplinirea sarcinilor de publicare a documentelor în conformitate cu OUG nr. 109/2011, a altor atribuții prevăzute de lege precum și a celorlalte sarcini încredințate de către Consiliul de Administrație;
- k) arhivează conform legii și al sistemului de management intern, toate documentele necesare desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație (note ale membrilor consiliului, ale reprezentanților societății, documente financiar contabile, procesele-verbale, hotărârile, etc.), acestea având termen de păstrare „permanent”.

CAPITOLUL 5. Ședințele Consiliului de Administrație

A. Organizarea Ședințelor Consiliului de Administrație

- 5.1. În cazul în care, Adunarea Generală a Acționarilor nu numește un președinte, acesta va fi ales de către Consiliul de Administrație dintre membrii săi, acesta prezidând ședințele iar în lipsa acestuia, ședințele Consiliului de Administrație vor fi prezidate de către un alt membru al acestuia, în baza mandatului președintelui
- 5.2. Dacă președintele a fost numit de adunarea generală, va putea fi revocat numai de aceasta. Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.
- 5.3. Ședințele periodice.
 - 5.3.1. Consiliul de Administrație se va întruni în ședințe periodice, convocate de către Președinte, cel puțin o dată la 3 (trei) luni.
 - 5.3.2. Când situația o impune, se pot convoca ședințe speciale ale Consiliului de Administrație:
 - ✓ fie de către Președinte la solicitarea motivată a doi membri ai Consiliului de Administrație sau a Directorului Executiv;
 - ✓ fie de către doi membri ai Consiliului de Administrație, în cazul în care președintele nu convoacă ședința în baza solicitării motivate sau a solicitărilor acestora, după caz.
 - 5.3.3. Ședințele periodice ale Consiliului de Administrație pot fi ținute oricând fără convocare, dacă toți administratorii sunt prezenți sau dacă aceia care nu sunt prezenți renunță expres la dreptul de convocare a ședinței, în scris.
 - 5.3.4. Prezența administratorilor la ședințe este obligatorie. În cazul în care Consiliul de Administrație nu poate funcționa din cauza absenței administratorilor, după trei convocări consecutive, Președintele va anunța în scris Adunarea Generală a Acționarilor pentru luarea

măsurilor care se impun.

- 5.4. Ședințele Consiliului de Administrație vor fi convocate printr-o înștiințare transmisă cu cel puțin 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data propusă pentru ținerea ședinței. *Convocatorul* ședinței va fi transmis fiecărui membru al Consiliului de Administrație în scris, prin curier, fax, e-mail sau prin intermediul altor mijloace legale de notificare permise, la adresa, numărul de fax sau adresa de e-mail a respectivului membru al Consiliului de Administrație.
- 5.5. Fiecare membru al Consiliului de Administrație este obligat să anunțe Societatea în scris, prin fax, prin poșta electronică sau prin intermediul altor mijloace legale de notificare permise cu privire la orice modificare a adresei, numărului de fax și adresei de e-mail ale respectivului membru, după caz, și nu va putea opune Societății niciun fel de nereguli referitoare la notificare dacă schimbarea adresei, numărului de fax și adresei de e-mail nu a fost notificată în acest mod de membrul Consiliului de Administrație.
- 5.6. Înștiințarea privind întrunirea Consiliului de Administrație va menționa data, ora și locul de desfășurare a ședinței. Înștiințarea ședinței Consiliului de Administrație va menționa de asemenea *ordinea de zi* propusă, împreună cu materialele suport și orice altă documentație suplimentară pe care Președintele o consideră necesară, înștiințarea fiind semnată de către Președinte.

Fiecare membru al Consiliului de Administrație și/sau directorul executiv au dreptul de a cere ca un articol să fie introdus pe *ordinea de zi*, cu condiția ca acel articol să fie notificat președintelui cu cel puțin șase zile înainte de data ședinței.

B. *Materiale de ședință*

- 5.7. *Ordinea de zi* a ședințelor Consiliului de Administrație este stabilită de către Președinte, cu deplina cooperare și asistență a Directorului Executiv al Societății, precum și al tuturor compartimentelor funcționale ale Societății și a celorlalți directori, după caz.
- Aceasta va fi structurată în 4 capitole:
- (a) materiale pentru avizare.
 - (b) materiale pentru aprobare.
 - (c) materiale pentru informare.
 - (d) diverse alte probleme care necesită sau nu adoptarea unei decizii în cadrul ședinței respective.

C. *Participare, deliberări și luarea deciziilor*

- 5.8. Ședințele Consiliului de Administrație se vor ține la data, ora și la sediul specificat în convocator. Pentru operativitate în desfășurarea ședințelor se instituie următoarele reguli:
- respectarea orei de începere a ședinței;
 - semnarea listei de prezență a membrilor Consiliului de Administrație;
 - prezentarea *Ordinei de zi*;
 - secțiune de întrebări adresate de către membrii Consiliului de Administrație persoanelor care au elaborat materialele supuse spre analiză, pentru detalierea unor aspecte neclare;
 - discuții, opinii și soluții pentru îmbunătățirea activității în domeniul analizat;
 - formularea clară a hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - adoptarea deciziilor se va face prin vot direct;
 - administratorii care nu sunt de acord sau se abțin trebuie să-și precizeze punctul de vedere spre a fi consemnat în procesul-verbal;
 - conținutul procesului-verbal va fi aprobat de către toți membrii prezenți la ședință;
 - administratorii care nu sunt prezenți la ședință se vor informa asupra conținutului procesului-verbal și a hotărârilor adoptate.
- 5.9. În cazul în care este specificat în actul constitutiv, ședințele Consiliului de Administrație pot avea loc prin telefon, e-mail, prin video-conferință, sau prin alte mijloace de comunicare sau combinații între acestea, prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință se pot auzi/identifica în mod simultan una pe alta, să ia cunoștință în timp real

și/sau continuu de cele exprimate în cadrul ședinței. Participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot.

- 5.10. Oricare dintre membrii Consiliului de Administrație poate delega către un alt membru capacitatea de a vota în cadrul unei anume ședințe a Consiliului de Administrație. Procura va fi depusă la registratura societății înainte de ședința Consiliului de Administrație. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent. În cazul în care unul dintre membri este absent, însă este reprezentat în cadrul ședinței în baza unei procuri acordate unui alt membru al Consiliului de Administrație, membrul absent va fi luat în considerare la stabilirea cvorum-ului.
- 5.11. Fiecare membru al Consiliului de Administrație are dreptul la un singur vot.
- 5.12. Conținutul proceselor-verbale întocmite în urma unei astfel de ședințe a Consiliului de Administrație se va confirma de către toți membrii care au participat la ședință.
- 5.13. Ședințele sunt prezidate de Președintele Consiliului de Administrație, înlocuitorul prin mandat al acestuia sau președintele de ședință ales. Înlocuitorul prin mandat al președintelui, precum și președintele de ședință ales, are aceleași drepturi și obligații ca acesta.
- 5.14. Consiliul de Administrație nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu excepția problemelor urgente. Președintele va decide asupra caracterului urgent al problemelor și va supune la vot completarea *ordinei de zi a ședinței* cu acest punct.
- 5.15. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, Președintele sau persoana împuternicită de acesta să prezideze ședința va avea votul decisiv.
- 5.16. Consiliul de Administrație poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Excepție de la prevederea de mai sus, fac următoarele puncte supuse dezbaterii Consiliului de Administrație:
 - a) hotărârile privitoare la numirea și revocarea directorului executiv și contabilului șef;
 - b) hotărârile privind aprobarea sau modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;
 - c) hotărârea privind aprobarea componentei de management a directorului executiv;
 - d) avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs precum și a raportului anual cu privire la activitatea societății, a bilanțului, contul de profit și pierderi pe anul respectiv;
 - e) numirea sau revocare Președintelui Consiliului de Administrație;
 - f) hotărârile asupra problemelor care nu sunt incluse pe ordinea de zi, dar care sunt justificate prin urgență și prin interesul lor (cvorum-ul necesar pentru această ședință constă în prezența a cel puțin 2 (doi) membrii ai Consiliului de Administrație).
- 5.17. Secretariatul ședințelor Consiliului de Administrație se asigură de către secretar și de alte persoane dacă este cazul, care asigură îndeplinirea unor operațiuni tehnice (stenografierea/înregistrarea pe suport electronic).
- 5.18. Secretarul este numit de către Consiliul de Administrație. Președintele va putea numi și salariați ai societății în calitate de secretari de ședință.
- 5.19. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa integral sau parțial, dacă sunt invitați, Directorul Executiv al societății, alți directori ai societății, auditorii externi, auditorii interni precum și alți invitați fără a avea însă drept de vot. Invitații sunt obligați să participe la ședință.
- 5.20. În orice moment, Consiliul de Administrație poate cere unuia sau tuturor invitaților prezenți să părăsească ședința. Admiterea la ședință a unor invitați în afara Directorului Executiv, a auditorilor, a secretarului și a altor executivi (dacă sunt invitați) se va decide de către votul majoritar al membrilor Consiliului de Administrație prezenți la ședință.
- 5.21. La finalul fiecărei ședințe se întocmește un *Proces-verbal* care se completează în conformitate cu art. 141 din Legea nr. 31/1990 R, și va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate cu

- privire la deciziile adoptate pentru care s-a solicitat consemnarea în procesul-verbal al şedinţei de către oricare dintre membrii Consiliului de Administraţie participanţi la şedinţă, cu indicarea persoanei care a solicitat efectuarea înscrierii şi orice alte aspecte/informaţii care se consideră necesar a fi menţionate.
- 5.22. Procesul-verbal este redactat de către secretarul de şedinţă şi este semnat de către toţi membrii Consiliului de Administraţie prezenţi la şedinţă. Fiecare membru poate cere o copie a *procesului-verbal* de şedinţă.
- 5.23. *Hotărârile Consiliului de Administraţie* sunt obligatorii pentru toţi administratorii Societăţii, chiar şi pentru cei care nu au participat la şedinţe, dacă aceştia nu se opun în scris în termen de 15 zile calendaristice de la data la care au luat cunoştinţă de adoptarea respectivelor hotărâri. Pentru a fi valabile, opoziţiile trebuie înregistrate în *Registrul şedinţelor* şi deliberărilor Consiliului de Administraţie („*Registrul Consiliului de Administraţie*“) şi aduse la cunoştinţă, în scris, auditorilor interni şi auditorului financiar.
- 5.24. *Procese-verbale* sunt înscrise în *Registrul Consiliului de Administraţie* în ordinea cronologică a şedinţelor Consiliului de Administraţie. *Registrul Consiliului de Administraţie* este numerotat, parafat şi ştampilat de către Compartimentul Juridic, care va certifica, pe verso-ul ultimei file, prin semnătura unui reprezentant, numărul de file al registrului. Numărul de *Procese verbale* se atribuie în ordine cronologică, pe fiecare an calendaristic. Secretariatul este responsabil pentru gestionarea *Registrului Consiliului de Administraţie*.
- 5.25. Pe baza *Procesului-verbal* se redactează *Hotărârile Consiliului de Administraţie*, care se semnează de către Preşedinte şi de către secretarul care a redactat-o.
- 5.26. Prin grija secretarului Consiliului de Administraţie, *Hotărârile* se transmit tuturor părţilor interesate precum şi persoanelor care au responsabilităţi în legătura cu realizarea măsurilor stabilite prin aceste *Hotărâri*. Copii după aceste *Hotărâri* se vor transmite tuturor membrilor Consiliului de Administraţie.

CAPITOLUL 6. Dispoziţii finale

- 6.1. Membrii Consiliului de Administraţie sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului *Regulament*.
- 6.2. Prezentul *Regulament* se completează cu prevederile actelor normative incidente în vigoare şi cu prevederile *Actului Constitutiv al Societăţii*.
- 6.3. Prezentul *Regulament* poate suferi un număr de maxim 5 (cinci) revizii, moment în care se va elabora un nou *Regulament*, acesta fiind înaintat spre ştiinţă Adunării Generale a Acţionarilor.

Comitetul de Nominalizare şi Remunerare,

Popescu Georgiana

Tălău Ioana

