

**S.C “ Parc Industrial Priboiu” S.A. Dâmbovița**  
**Str. Aleea Sinaia, nr. 60**  
**Com. Brănești, sat Priboiu, judDâmbovița**  
**Tel/Fax:\_\_\_\_\_**

**R E G U L A M E N T INTERN**  
**AL CONSILIULUI DE ADMNISTRAȚIE**

**Cuprins:**

**-PREAMBUL.**

- ARTICOL 1. DEFINIREA UNOR TERMENI/EXPRESII:**
- ARTICOL 2. STRUCTURAȘI MATRICEA DE COMPETENȚE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.**
- ARTICOL 3. EVALUAREA INDEPENDENȚEI ȘI DECLARAȚIILE ADMINISTRATORILOR.**
- ARTICOL 4. EVIDENȚA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR LEGATE DE ADMINISTRATORI.**
- ARTICOL 5 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORILOR.**
- ARTICOL. 6 COMPETENȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.**
- ARTICOL 7. CONVOCAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.**
- ARTICOL 8. CONVOCATORUL ȘEDINȚEI.**
- ARTICOL 9. MATERIALELE AFERENTE PUNCTELORDE PE ORDINEA DE ZI A ȘEDINȚELOR.**
- ARTICOL 10. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.**
- ARTICOL 11. DECIZIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.**
- ARTICOL 12. PROCESUL-VERBAL DE ȘEDINȚĂ ȘI HOTĂRÂRILE CONSILIULUI DE AMINISTRAȚIE.**
- ARTICOL 13. CONFLICTUL DE INTERESE.**
- ARTICOL 14. COMITETELE CONSULTATIVE.**
- ARTICOL 15.SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.**
- ARTICOL 16. EVALUAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI A COMITETELOR CONSULTATIVE.**
- ARTICOL 17. PREGĂTIREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A ADMINISTRATORILOR**
- ARTICOL 18. PREVEDERI FINALE**

## **Preambul.**

Scopul prezentului regulament este de a reglementa statutul administratorilor, precum și funcționarea Consiliului de Administrație al S.C “ Parc Industrial Priboiu” S.A. Dâmbovița, într-un cadru organizat și eficient.

## **Articol 1 Definierea unor termeni/expresii:**

În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a) conducere executivă-directorul către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație;

b) conflict de interese -situația în care interesele personale sau profesionale ale administratorilor fac dificilă luarea unor măsuri obiective în interesul Societății și al acționarului unic și îndeplinirea mandatului de administrator;

c) compartiment-denumire generică pentru departament, direcție, serviciu, birou sau orice altă structură organizatorică;

d) director-persoana către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat.

e) prevedere/reglementare legală-orice regulă prevăzută printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României -Partea a I - ;

f) reglementare internă-orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al S.C “ Parc Industrial Priboiu” S.A. Dâmbovița;

g) operațiune-operațiunea juridică sau materială realizată de S.C “ Parc Industrial Priboiu” S.A. Dâmbovița sau de o terță persoană fizică sau juridică și care produce sau poate produce efecte, inclusiv de natură patrimonială, față de S.C “ Parc Industrial Priboiu” S.A. Dâmbovița;

h) operațiune juridică-încheierea, modificarea, executarea și/sau desființarea unui act juridic;

i) operațiune materială-acțiune sau proces de muncă specific domeniului management, tehnic, economic, marketing, precum și de orice altă natură, cu excepția celor specifice domeniului juridic;

j) opinie separată-opinie exprimată de un administrator care a votat împotriva unei decizii a Consiliului de Administrație și prin care își motivează votul împotriva acelei decizii a Consiliului de Administrație;

k) organ de conducere corporativ-Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație sau directorul;

## **Articol 2. Structura și matricea de competențe a Consiliului de Administrație:**

(1) S.C “ Parc Industrial Priboiu” S.A. Dâmbovița este administrată, în sistem unitar, de un consiliu de administrație alcătuit din 5 administratori.

(2) Administratorii sunt aleși de Adunarea Generala Ordinară a Acționarilor, potrivit prevederilor legale aplicabile întreprinderilor publice

(3) Consiliul de Administrație va aproba, la propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, matricea de competențe profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație și criteriile de selecție a candidaților pentru funcția de administrator pe care le va aplica pentru selecția administratorilor și/sau pe care le recomandă acționarilor pentru selecția administratorilor.

(4) Matricea de competențe profesionale a membrilor Consiliului de Administrație și criteriile de selecție a candidaților nominalizați pentru numirea/alegerea ca administratori vor fi publicate pe pagina de internet a Societății, prin grija Secretarului Consiliului de Administrație.

## **Articol 3. Evaluarea independenței și declarațiile administratorilor**

(1) Criteriile pe baza cărora se va evalua independența administratorilor sunt cele prevăzute de Codul de Governanță Corporativă al S.C “ Parc Industrial Priboiu” S.A. Dâmbovița

(2) Persoana care a fost numită ca administrator va transmite, către Secretarul Consiliului de Administrație, în termen de 5 zile, de la data acceptării mandatului de administrator, o declarație prin care își va declara statutul de independent sau de neindependent, indicând elementele în baza cărora se consideră că este independent/neindependent din punct de vedere al caracterului și judecății sale și al criteriilor prevăzute de Codul de Governanță Corporativă.

(3) Fiecare administrator va transmite, către Secretarul Consiliului de Administrație, o nouă declarație prin care își va declara independența sau neindependența, la solicitarea Președintelui Consiliului de Administrație sau, din oficiu, ori de câte ori apar schimbări în statutul personal, în raport de conținutul ultimei declarații de independență/neindependență.

(4) Termenul de transmitere a declarațiilor prevăzute la alin. (3) este de 10 zile, de la data solicitării Președintelui sau, după caz, de la data apariției oricărei schimbări în statutul personal al administratorilor, față de conținutul ultimei declarații de independență/neindependență.

(5) În termen de 5 zile, de la data acceptării mandatului, fiecare administrator va transmite Secretarului Consiliului de Administrație, o declarație prin care va confirma/infirma existența oricărui raport juridic cu acționarul care deține direct sau indirect acțiunile S.C “ Parc Industrial

Priboiu” S.A. Dâmbovița. În continuare, fiecare administrator va transmite, către Secretarul Consiliului de Administrație, la solicitarea Președintelui sau, din oficiu, ori de câte ori va fi necesar, o nouă declarație privind apariția oricărui raport juridic cu acționarul care deține direct toate drepturile de vot, în termen de 15 zile, de la data nașterii raportului juridic.

(6) În termen de 30 de zile, de la data alegerii și de la data încetării mandatului, fiecare administrator va transmite Secretarului Consiliului de Administrație o declarație de avere și o declarație de interese, întocmite potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice. În plus, până la încetarea mandatului, fiecare administrator va actualiza anual declarația de avere și declarația de interese, prin depunerea unei noi declarații de avere și declarații de interese, până în data de 15 iunie.

(7) Declarațiile de avere se întocmesc pentru anul fiscal anterior, încheiat la 31 decembrie, pentru cazul veniturilor, respectiv situația de la data declarării, pentru celelalte capitole din declarație.

(8) Secretarul va transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese, către compartimentul care se ocupă cu preluarea și publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, potrivit reglementărilor interne.

(9) Anual, Consiliul de Administrație va evalua independența fiecărui administrator, în parte, și va raporta despre aceasta AGA.

#### **Articol 4 Evidența datelor și informațiilor legate de administratori.**

Secretarul va întocmi un dosar, pentru fiecare administrator, care va cuprinde, următoarele înregistrări:

- a) hotărârea/hotărârile AGA de numire și, după caz, de reconfirmare și revocare din postul de administrator (în copie);
- b) decizia de înregistrare la Registrul Comerțului a mențiunii privind numirea ca administrator (în copie);
- c) declarația de acceptare a mandatului, sub semnătură privată;
- d) declarația de acceptare a mandatului, în formă autenticată;
- e) declarațiile de independență/neindependență;
- f) declarațiile prevăzute la art. 3, alin. (5);
- g) fișa privind datele de contact, cuprinzând: adresa de corespondență poștală, adresa de corespondență electronică și numărul de telefon.

#### **Articol 5. Drepturile și obligațiile administratorilor**

(1) Fiecare administrator are, în mod individual, următoarele drepturi, în legătură cu exercitarea mandatului:

a) de a solicita și obține includerea de subiecte pe ordinea de zi, pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație;

b) de a fi informați, în mod corect, complet și în timp util, pentru fiecare punct aflat pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație;

b) de a solicita și obține informații corecte, complete și în timp util, în legătură cu actele și operațiunile care au fost îndeplinite, care sunt în curs de îndeplinire și/sau care se au în vedere a fi îndeplinite, de către conducerea executivă;

d) de a vota în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație;

e) de a solicita și obține consemnarea opiniilor separate, în procesul -verbal de ședință;

f) alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv, hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor ori ale Consiliului de Administrație.

(2) Fiecare administrator are, în mod individual, următoarele obligații, în legătură cu exercitarea mandatului:

a) de a respecta cele mai înalte standarde de etică și integritate morală;

b) de a informa Președintele, în termen cât mai scurt posibil, de orice eveniment care ar putea să-i afecteze, în mod negativ, reputația și credibilitatea;

c) de a-și aloca suficient timp, pentru a putea participa constant și activ, la ședințele Consiliului de Administrație;

d) de a executa mandatul cu bună credință, loialitate și în interesul Societății, fără a -și promova propriile interese sau pe cele ale unor terți

e) de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor prezentate în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, precum și a dezbaterilor și deciziilor Consiliului de Administrație, cu excepția cazului în care legea, Actul constitutiv, o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor sau a Consiliului de Administrație îi conferă dreptul de divulgare;

f) alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv, hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor ori ale Consiliului de Administrație .

### **Articol 6 Competențele Consiliului de Administrație**

(1) Consiliul de Administrație îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate a Societății, cu excepția celor prevăzute în competența exclusivă a Adunării Generale a Acționarilor.

(2) Consiliul de Administrație delegă, în tot sau în parte, competența de conducere a Societății, către director,;

(3) Delegarea competențelor de conducere a Societății și, după caz, reglementarea modului de organizare a activității directorului se realizează prin decizie a Consiliului de Administrație.

(4) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază care nu pot fi delegate directorului:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- b) aprobarea planului de management al Societății;
- c) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- d) numirea și revocarea Directorului General și stabilirea remunerației acestuia;
- e) supravegherea activității directorului;
- f) pregătirea raportului anual al administratorilor;
- g) implementarea hotărârilor acționarului principal;
- h) introducerea cererilor pentru deschiderea procedurilor de prevenire a insolvenței și de insolvență a Societății;
- i) elaborarea de reguli privind activitatea proprie, a comitetelor consultative și a directorului, fără a contraveni prevederilor legale sau ale Actului constitutiv;
- j) înființarea sau desființarea de sedii secundare (sucursale, agenții, reprezentanțe sau orice alte puncte de lucru);

(5). Președintele Consiliului de Administrație are următoarele competențe:

- a) să prezideze ședințele Adunării Generale a Acționarilor;
- b) să convoace, să stabilească ordinea de zi și să prezideze ședințele Consiliului de Administrație;
- c) să vegheze la informarea corectă și completă a administratorilor;
- d) să coordoneze activitatea Consiliului de Administrație;
- e) să vegheze la buna funcționare a organelor Societății;
- f) să reprezinte Consiliul de Administrație, în relațiile cu directorul Societății;
- g) alte competente prevăzute de lege, de Actul constitutiv, de hotărârile Adunării Generale a Acționarilor sau de hotărârile Consiliului de Administrație.

#### **Articol 7 Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație.**

(1) Convocarea Consiliului de Administrație, în ședințe, se face de Președinte, din oficiu sau la cererea motivată a cel puțin doi administratori sau doar a Directorului.

(2) Propunerile pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație pot fi făcute doar de Președinte, ceilalți administratori și de Director.

(3) Cu excepția cazului în care prezentarea subiectului, în cadrul ședințelor, a fost solicitată, de către Consiliul de Administrație, fiecare propunere de subiect pentru ordinea de zi a unei ședințe va indica, în mod

obligatoriu, motivele pentru care se consideră că subiectul prezintă interes pentru Consiliul de Administrație.

(4) Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație este stabilită de Președinte, pe baza propunerilor formulate, potrivit alin. (2) și (3), după consultarea prealabilă a administratorilor și a Directorului.

(5) În situația în care convocarea Consiliului de Administrație are loc la cererea administratorilor sau a Directorului, ordinea de zi este stabilită, de către autorii cererii, după consultarea Președintelui, și, după caz, a Directorului, Președintele fiind obligat să dea curs unei astfel de cereri.

(6) Cererea de convocare a ședinței Consiliului de Administrație formulată de administratori sau de Director se va face în scris și va fi adresată Președintelui Consiliului de Administrație.

(7) Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație se va face de Președinte cu cel puțin cinci zile înainte de data avută în vedere pentru ținerea ședinței.

(8) Ședințele Consiliului de Administrație vor fi ținute de regulă prin întrunirea efectivă a administratorilor, la locul, data și ora stabilite prin convocator.

(9) Ședințele Consiliului de Administrație vor putea fi ținute și prin teleconferință sau videoconferință, în măsura în care, la ședința astfel organizată, vor participa, cel puțin 5 administratori.

(10) În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul Societății, Consiliul de Administrație va putea lua decizii, prin votul unanim exprimat în scris al administratorilor, fără a se întruni, în mod efectiv, în ședință. Președintele Consiliului de Administrație va decide dacă urgența situației și interesul Societății impun ca deciziile să fie adoptate în scris, fără întrunire.

(11) Consiliul de Administrație va putea lua decizii, fiind întrunit în ședință, în legătură cu problemele care nu sunt incluse pe ordinea de zi propusă prin convocatorul ședinței doar în cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și interesul Societății. Consiliul de Administrație va decide dacă urgența situației și interesul Societății impun ca deciziile să fie adoptate în respectiva ședință.

(12) Termenul de convocare prevăzut la alin. (7) va putea fi redus, sub termenul de cinci zile, de la data avută în vedere pentru ținerea ședinței, doar în cazurile prevăzute la alin. (8) iar, în celelalte cazuri, cu acordul tuturor administratorilor, la solicitarea: Președintelui, atunci când ședința este convocată de Președinte, din oficiu, sau administratorilor sau a Directorului, atunci când ședința este convocată la cererea acestora.

## **Articol 8 Convocatorul ședinței.**

(1) Convocatorul ședinței va cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) locul ședinței, cu indicarea adresei locației;

- b) data și ora ținerii ședinței;
- c) ordinea de zi a ședinței;
- d) modalitățile prin care sunt puse, la dispoziția administratorilor, materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi;
- e) modalitățile în care se va putea exercita dreptul de vot.

(2) În cazul prevăzut la alin. (5), convocatorul va cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) ora ținerii ședinței;
- b) ordinea de zi a ședinței;
- c) modalitățile prin care sunt transmise/puse, la dispoziția administratorilor, materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi;
- d) modalitățile în care se va realiza comunicarea, între administratori, în timpul ședinței;
- e) modalitățile în care se va putea exercita dreptul de vot.

### **Articol 9. Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor.**

(1) Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație vor putea avea ca obiect:

- a) informări privind operațiuni care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;
- b) solicitări de aprobare a propunerii de realizare a unor operațiuni care intră în sfera de competență a Consiliului de Administrație;

(2) Materialele prin care Consiliul de Administrație este informat în legătură cu operațiunile realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate vor purta denumirea de „informări” sau „rapoarte de activitate”.

(3) Materialele prin care se solicită Consiliului de Administrație aprobarea unei propuneri de realizare a unor operațiuni vor purta denumirea de „referate”.

(4) Fiecare informare/raport de activitate va cuprinde, cel puțin, următoarele elemente de conținut:

- a) descrierea operațiunilor care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;
- b) condițiile și termenele în care operațiunile au fost, sunt sau urmează a fi realizate;
- c) efectele produse, inclusiv cele de natură patrimonială, ca urmare a operațiunilor care au fost realizate și/sau care sunt în curs de realizare;
- d) efectele viitoare prognozate a se produce, inclusiv cele de natură patrimonială, în cazul operațiunilor care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;



e) proiectul de decizie care se propune a fi supus aprobării Consiliului de Administrație.

(5) Fiecare referat va cuprinde, cel puțin, următoarele elemente de conținut:

a) descrierea operațiunii care se propune a fi realizată, inclusiv sub aspectul condițiilor și termenelor în care se propune realizarea operațiunii;

b) motivele pentru care se propune executarea operațiunii, în condițiile și termenele propuse, indicând și efectele estimate a fi obținute, cu prioritate a celor de natură patrimonială, ca efect al executării operațiunii;

c) proiectul de decizie care se propune a fi supus aprobării Consiliului de Administrație.

(6) Înainte de a fi transmis/pus la dispoziția administratorilor, fiecare material aferent punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor va fi înregistrat la Registratura Societății.

(7) Administratorii au dreptul de a solicita și obține date și informații suplimentare, în legătură cu materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi, atât înaintea, cât și în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație și, în același timp, de a formula proiecte de decizii care să fie supuse aprobării Consiliului de Administrație, în legătură cu punctele de pe ordinea de zi a ședințelor.

### **Articol 10 Desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație.**

(1) Ședințele Consiliului de Administrație vor fi prezidate de Președinte.

(2) Președintele Consiliului de Administrație va deschide ședința, va putea suspenda ședința, în măsura în care constată existența unor situații care împiedică desfășurarea normală a ședinței, va acorda și va putea retrage cuvântul acordat administratorilor și invitațiilor, va supune fiecare proiect de decizie votului administratorilor și va închide ședința.

(3) Administratorii, au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințele Consiliului de Administrație.

(4) În măsura în care un administrator, indiferent de motiv, decide să nu participe la o ședință a Consiliului de Administrație, va informa despre aceasta pe Președinte, motivându-și decizia de neparticipare.

(5) Pentru valabilitatea deciziilor, este necesară prezența la ședința Consiliului de Administrație a majorității membrilor iar decizia să fie luată cu majoritatea voturilor valabil exprimate.

(6) Atunci când un administrator se abține de la vot, se va considera că acel administrator a renunțat la exercitarea dreptului de vot.

(7) Votul în ședințele Consiliului de Administrație va putea fi exercitat, în mod direct.

8) Votul prin reprezentant nu poate fi exercitat, decât prin intermediul unui alt administrator și doar pe baza de mandat special, cu excepția cazului în care se votează, în scris, prin corespondență poștală sau electronică.

(9) Un administrator nu poate să reprezinte la vot, decât un singur administrator absent.

(10) Mandatul special va fi considerat acel mandat care cuprinde instrucțiunile de vot pentru unul, mai multe sau toate punctele de pe ordinea de zi a unei ședințe a Consiliului de Administrație.

(11) Votul direct se va putea exercita și prin corespondență poștală sau electronică, în condițiile stabilite prin convocator.

(12) Fiecare administrator are dreptul de a exprima, în mod direct sau prin reprezentant, un singur vot, cu ocazia luării unei decizii, de către Consiliul de Administrație.

(13) În caz de paritate de voturi, votul Președintelui Consiliului de Administrație este decisiv.

(14) Ședințele Consiliului de Administrație vor fi înregistrate audio iar înregistrările vor fi arhivate prin grija Secretarului Consiliului de Administrație.

#### **Articol 11 Deciziile Consiliului de Administrație.**

(1) Consiliul de Administrație se pronunță asupra punctelor de pe ordinea de zi, prin decizii.

(2) Prin decizii, Consiliul de Administrație poate:

a) să constate/să ia act/să ia cunoștință despre date și informații privind operațiunile care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;

b) să aprobe/să nu aprobe/să amâne luarea unei decizii în legătură cu propunerile de realizare a unor operațiuni;

c) să dispună, la cerere sau din oficiu, măsuri în sarcina conducerii executive, pentru realizarea unor operațiuni și/sau pentru furnizarea de date și informații.

#### **Articol 12 Procesul –verbal de ședință și hotărârile Consiliului de Administrație.**

(1) La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se va întocmi un proces -verbal de ședință care va cuprinde numele și prenumele administratorilor prezenți, a administratorilor reprezentanți, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul și felul voturilor exprimate, în legătură cu fiecare decizie, modul în care s-a exprimat votul și, la cerere, opiniile separate.

(2) Procesul -verbal de ședință se semnează de către Președintele Consiliului de Administrație și de către administratorii care au fost prezenți la ședință.

(3) Pe baza procesului -verbal de ședință se va emite hotărârea Consiliului de Administrație care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia fiecărei ședințe, în parte.

(4) Hotărârea redactată, potrivit aliniatului precedent, va fi semnată de către toți membrii Consiliului de Administrație.

(5) Pentru fiecare ședință a Consiliului de Administrație se va întocmi un dosar de ședință care va cuprinde: convocatorul, materialele prezentate în cadrul ședinței, pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi, procesul -verbal de ședință, hotărârea adoptată de Consiliul de Administrație și, după caz, procurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare, scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență și copiile certificate, de către Secretarul Consiliului de Administrație, după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență electronică (dacă este cazul).

### **Articol 13 Conflictul de interese.**

(1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul 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.

(2) Anual, Comitetul de Audit va evalua, pe baza declarațiilor prevăzute de art. 3, a proceselor -verbale de ședință, precum și a oricăror alte date și informații relevante, existența/inexistența conflictelor de interese, raportat la persoana fiecărui administrator, în parte, și va raporta despre aceasta Consiliului de Administrație.

### **Articol 14 Comitetele consultative.**

(1) În cadrul Consiliului de Administrație sunt organizate și funcționează următoarele comitete consultative:

- a) Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- b) Comitetul de Audit

(1) Regulile de organizare și funcționare ale comitetelor consultative sunt stabilite prin Actul constitutiv și regulamentele interne ale fiecărui comitet consultativ, în parte.

### **Articol 15 Secretarul Consiliului de Administrație.**

(1) Secretarul Consiliului de Administrație este numit prin decizia Consiliului de Administrație, la propunerea Președintelui.

(2) Activitatea Secretarului este coordonată de Președintele Consiliului de Administrație.

(3) Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

a) asigură fluxul de informații, între Societate și comitetele consultative, pe de o parte, și Consiliul de Administrație, pe de altă parte;

b) veghează la respectarea conformității activității Consiliului de Administrație, cu reglementările interne, privind guvernarea corporativă;

c) îndeplinește formalitățile necesare pentru desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație, inclusiv pentru participarea administratorilor la ședințele Consiliului de Administrație;

d) redactează procesul –verbal de ședință și hotărârile Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne;

e) ține evidența activității Consiliului de Administrație;

f) alte atribuții prevăzute de lege, Actul constitutiv și de celelalte reglementări interne.

**Articol 16** Evaluarea activității Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative.

(1) Până la sfârșitul lunii februarie a fiecărui an calendaristic, Consiliul de Administrație, fiind întrunit în ședință cu toți administratorii prezenți, va efectua o auto-evaluare a performanței și eficienței Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative, pe perioada anului calendaristic anterior.

(2) Evaluarea va fi coordonată de Președinte, care va solicita opinia fiecărui administrator cu privire la modul în care activitatea Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative ar putea fi îmbunătățite.

**Articol 17** Pregătirea și dezvoltarea profesională a administratorilor.

(1) Președintele Consiliului se va asigura de organizarea periodică de cursuri de formare profesională, pentru administratori, după cum va fi necesar, pe domenii de importanță pentru Societate.

**Articol 18** Dispoziții finale.

(1) Presentul regulament va intra în vigoare după aprobarea de către Consiliul de Administrație și va putea fi modificat prin decizia acestuia în orice moment.

(2) Orice chestiune legată de interpretarea prevederilor prezentului regulament va fi prezentată și/sau soluționată de Consiliul de Administrație.

(3) În caz de conflict între prezentul regulament și orice prevedere legală, acestea din urmă vor prevala.

Aprobat de Consiliul de Administrație, prin Hotărârea nr.5 din 24.04.2020