

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

**GRAFFITI PLUS SA**

**Ion Brezoianu, nr. 23-25, Corp B, et. 4, sector 1 București**

**CUI RO24980530; J40/718/2009**

**Versiunea 2 din data de 22.04.2026**

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE.....**

## **CUPRINS**

### **I. Dispoziții generale**

### **II. Dobândirea calității de administrator**

- 1. Modalități de dobândire a calității de administrator**
- 2. Excluderi**
- 3. Condiții pentru validarea calității de administrator**
- 4. Renumirea în funcție**
- 5. Răspunderea administratorilor**

### **III. Constituirea Consiliului de Administrație**

- 1. Componenta Consiliului de Administrație**
- 2. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație**
- 3. Obligațiile generale ale membrilor Consiliului de Administrație**
- 4. Vacantarea postului**

### **IV. Președintele Consiliului de Administrație**

- 1. Numire**
- 2. Atribuții**

### **V. Secretarul**

- 1. Alegere**
- 2. Atribuții**

### **VI. Funcționarea Consiliului de Administrație**

- 1. Convocarea Adunărilor Consiliului de Administrație**
- 2. Organizarea și desfășurarea Ședințelor Consiliului de Administrație**
- 3. Responsabilități**
- 4. Atribuții**
- 5. Interdicții**
- 6. Limite/Restricții**
- 7. Infrațiuni**
- 8. Conflictul de interese**
- 9. Evaluarea Consiliului și Raportarea**

### **VII. Documentele Consiliului**

### **VIII. Delegarea atribuțiilor Consiliului de Administrație**

- 1. Conducerea executivă**
- 2. Directorul general**

### **IX. Remunerația membrilor Consiliului**

### **X. Dispoziții finale**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de administrație (denumit în continuare “**Regulamentul**”) al Graffiti Plus SA, cu sediul social în București, str. Ion Brezoianu, nr. 23-25, et. IV, sector 2 (denumită în continuare „**Societatea**”) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a Societăților comerciale, în concordanță cu prevedere Actului Constitutiv al Societății Graffiti Plus SA, cu codurile și standardele de bune practici internaționale.

2. Regulamentul definește modul în care se organizează și funcționează Consiliul de Administrație al Societății și conducerea executivă a Societății, cu aplicarea legislației dedicate guvernancei corporative.

## II. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ADMINISTRATOR

### Art. 1. Modalități de dobândire a calității de administrator

1.1 Calitatea de administrator poate fi dobândită prin:

a) *depunerea candidaturii pentru a fi ales ca administrator*: fiecare dintre persoanele care își depune candidatura pentru a fi aleasă în calitate de administrator al Societății va depune la sediul Societății, cel târziu cu 10 zile înainte de data stabilită pentru ședința Adunării Generale a Acționarilor ce are pe ordinea de zi alegerea administratorilor următoarele documente:

- scrisoare de intenție;

- CV;

- o declarație pe proprie răspundere că nu se afla în una din situațiile de excludere sau de incompatibilitate prevăzute de lege, de Actul constitutiv și de prezentul Regulament

- declarația de independență și dețineri, conform dispozițiilor cuprinse la Secțiunea a III-a “Despre administrația societății”, **Subsecțiunea I “Sistemul unitar”** și **Subsecțiunea a III-a “Dispoziții comune pentru Sistemul unitar și Sistemul dualist”** din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată și cu modificările ulterioare

b) *acceptarea mandatului de administrator, ca urmare a unei propuneri adresate în acest sens din partea Societății*, ca urmare a unei recomandări adresate de către un membru al Consiliului de administrație sau de către un alt acționar care înaintează o astfel de recomandare Consiliului de Administrație.

O recomandare în ceea ce privește o candidatură pentru Consiliul de Administrație trebuie motivată și trebuie, totodată să conțină:

- numele și prenumele / vârsta candidatului;
- profesia;
- numărul și natura acțiunilor pe care le deține în Societate;

- funcțiile pe care le deține sau le-a deținut în ultimii 5 ani (incluzând calitatea de membru în orice Consiliu de administrație /comitete executive);
- orice alte informații relevante pentru stabilirea profilului acestuia și evaluarea calităților care îl califică pentru ocuparea funcției de administrator

și se va analiza în interiorul Consiliului de Administrație mai înainte de a se înainta Adunării Generale spre validare. În cazul în care Consiliul de Administrație decide să înainteze propunerea de numire ca administrator a persoanei astfel recomandate, va adresa persoanei în cauză o propunere de acceptare a mandatului de administrator.

Persoana în cauză trebuie să răspundă propunerii în termenul stabilit de Consiliul de Administrație și să înainteze Consiliului următoarele documente:

- CV;

- o declarație pe proprie răspundere că nu se afla în una din situațiile de excludere sau de incompatibilitate prevăzute de lege, de Actul constitutiv și de prezentul Regulament

- declarația de independență și dețineri, conform dispozițiilor cuprinse la Secțiunea a III-a “Despre administrația societății”, **Subsecțiunea I “Sistemul unitar”** și **Subsecțiunea a III-a “Dispoziții comune pentru Sistemul unitar și Sistemul dualist”** din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată și cu modificările ulterioare.

1.2 Prin depunerea candidaturii pentru a fi ales ca administrator al Societății, precum și prin acceptarea mandatului de administrator, orice persoană se obligă să își exercite acest mandat cu respectarea deplină, necondiționată și cumulativă a următoarelor **principii**:

- acceptarea și exercitarea mandatului de administrator este opțiunea administratorului;
- acceptarea și exercitarea mandatului de administrator naște obligația acestuia de a-și aduce contribuția constructivă la dezvoltarea Societății;
- mandatul de administrator se exercită cu profesionalism, bună-credință, onestitate și fidelitate față de Societate. Orice alte angajamente profesionale ale membrilor Consiliului, inclusiv poziția de membru executiv sau neexecutiv în consilii ale altor societăți (excluzând filiale ale societății) și instituții non-profit, sunt aduse la cunoștința Consiliului înainte de numire și pe perioada mandatului;
- în exercitarea mandatului său, administratorul este obligat să pună la dispoziția Societății toate cunoștințele sale profesionale și relationale pentru a contribui la dezvoltarea și eficientizarea activității Societății;
- administratorul are obligația să pună interesul Societății mai presus de interesul său personal sau al altor persoane;
- administratorul trebuie să își exercite obligațiile și drepturile sale cu respectarea drepturilor legitime, demnității și onoarei celorlalți administratori;

- în exercitarea atribuțiilor sale, administratorul va reprezenta exclusiv interesele Societății, independent de acționarul și/sau persoana care l-a propus și/sau care i-a acordat numărul de voturi necesar pentru a dobândi calitatea de administrator;
- administratorul recunoaște și acceptă necondiționat ca obligația de confidențialitate cu privire la datele și informațiile privind Societatea și activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în exercitarea mandatului său, este o obligație esențială pentru ca acesta să fie menținut în calitate de administrator al Societății;

În ambele cazuri, dobândirea calității de administrator se decide în cadrul Adunării generale a administratorilor, cu majoritatea prevăzută de Actul constitutiv al Societății.

## **Art. 2 Excluderi**

**2.1. Nu pot fi membri ai Consiliului de Administrație** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare.

**2.2.** În vederea evitării desemnării în funcția de administrator a unei persoane din cele arătate la alin. 2.1, în cadrul ședinței Adunării Generale a Acționarilor care are pe ordinea de zi alegerea administratorilor, Consiliul de Administrație în funcție, va prezenta acționarilor un *raport* cu privire la fiecare dintre persoanele care și-au depus candidatura pentru alegerea în calitate de administrator, respectiv cu privire la persoanele propuse pentru a fi alese în calitate de administrator.

## **Art. 3 Condiții pentru validarea calității de administrator**

**3.1.** Orice persoană care și-a depus candidatura sau a acceptat o propunere pentru a fi aleasă în calitate de administrator al Societății este obligată să participe la ședința Adunării Generale Ordinare a Acționarilor având pe ordinea de zi alegerea administratorilor. Neparticiparea la această ședință va fi considerată ca fiind o renunțare la candidatură.

**3.2.** Fiecare administrator trebuie să accepte în mod expres calitatea de membru al Consiliului de Administrație în fața acționarilor, după expunerea rezultatelor votului secret în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

**3.3.** Acceptul calității de administrator se consemnează în procesul - verbal al ședinței în care au loc alegeri, urmând ca o declarație scrisă (în forma cerută de lege) de acceptare a funcției, precum și a principiilor generale, să fie semnată și depusă la sediul Societății, în termen de 3 zile lucrătoare de la numire, pentru a putea fi depusă la Registrul Comerțului.

**3.4.** Persoana numită în funcția de administrator este obligată să depună la sediul Societății, în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la numire, toate documentele și declarațiile prevăzute de legislația aplicabilă pentru înregistrarea sa ca administrator al Societății în evidențele Registrului Comerțului. În cazul în care aceste documente nu sunt depuse în termenul menționat,

iar persoana în cauză nu răspunde solicitării Societății de depunere a documentelor, se consideră că persoana respectivă a renunțat la calitatea de administrator.

**3.5.** Persoana numită în funcția de administrator trebuie să încheie o *asigurare de răspundere profesională*.

#### **Art.4. Renumirea în funcție**

**4.1.** Înainte de recomandarea unui membru al Consiliului de Administrație pentru a fi renumit în funcție, Consiliul va analiza cu atenție performanța acestuia în cadrul Consiliului.

**4.2.** Membrii Consiliului de Administrație pierd calitatea de a fi renumiți în funcție în următoarele situații:

- renunțarea la mandat;
- incompatibilitate determinată potrivit legii;
- interdicție judecatorească;
- deces;
- lichidarea Societății, caz în care se păstrează calitatea de administrator până la data numirii lichidatorilor;
- revocarea de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

#### **Art. 5 Răspunderea administratorilor**

**5.1** Administratorii sunt solidar răspunzători față de Societate pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de acționari;
- existența reală a dividendelor plătite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- exacta îndeplinire a hotărârilor Adunărilor Generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, Actul constitutiv le impun;
- respectarea regulilor mandatului civil;
- actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusa de îndatoririle funcției lor;
- pentru daunele produse de predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică celorlalți administratori sau auditorului intern.

**5.2** Administratorul este răspunzător nu numai de dol, dar și de culpa comisă în executarea mandatului.

**5.3** Administratorul este răspunzător pentru persoanele pe care le-a substituit în gestiunea sa:

- când nu i s-a dat facultatea de a substitui pe cineva;

- când a primit această facultate fără arătarea persoanei, iar persoana aleasă era cunoscută ca necapabilă și nesolvabilă.

### III. CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

#### Art. 1 Componenta Consiliului de Administrație

**1.1.** Societatea este administrată în **sistem unitar**, de către un Consiliu de Administrație, format din 3 (trei) administratori, persoane fizice române și/sau străine, desemnați de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, care le stabilește și remunerația.

**1.2.** Consiliul de Administrație este format din 3 administratori: **un președinte și doi membri.**

**1.3.** Majoritatea membrilor Consiliului de Adminitratie va fi formată din administratori neexecutivi.

**1.4** Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administratori va fi independent. La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

## **Art. 2 Mandatul membrilor Consiliului de Administrație**

**2.1.** Durata mandatului administratorilor este de 2 (doi) ani de la data numirii, administratorii fiind reeligibili. Durata mandatului primilor membri ai Consiliului de administrație este de 2 (doi) ani de la data numirii, aceștia putând fi realeși.

**2.2.** Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății care numește Consiliul de Administrație va numi și Președintele Consiliului de Administrație care este răspunzător de coordonarea, raportarea și buna funcționare a acestuia.

**2.3.** Mandatul Președintelui Consiliului nu poate depăși durata mandatului de administrator.

## **Art. 3 Obligațiile generale ale membrilor Consiliului de Administrație**

**3.1.** Consiliul de Administrație depune toate eforturile pentru a se asigura că:

- Membrii săi acționează critic și independent unul față de celălalt;
- Fiecare membru poate să evalueze descrierea în linii mari a politicii generale a Societății;
- Fiecare membru al Consiliului are suficientă experiență pentru a îndeplini rolul de membru în cadrul profilului Consiliului;
- Cel puțin un membru al Consiliului este expert financiar, cu experiență în domeniu;
- Cel puțin un membru al Consiliului este membru independent;
- Majoritatea membrilor Consiliului este formată din administratori neexecutivi.

**3.2** Consiliul de administrație îndeplinește atribuțiile stabilite în sarcina sa prin prezentul Act constitutive și cele prevăzute în legea 31/1990, republicată.

**3.3** Consiliul de administrație hotărăște asupra încheierii oricăror acte juridice și modificări cu privire la societățile comerciale terțe în care Societate are calitatea de asociat, fără a avea nevoie de aprobarea prealabilă a adunării generale sau extraordinare a acționarilor. În acest scop, Consiliul de administrație aprobă prin deciziile sale toate actele juridice și modificările care au loc la nivelul societăților comerciale terțe în care Societate are calitatea de asociat, inclusiv cele care presupun modificarea actului constitutiv/statutului acestor societăți.

## **Art. 4 Vacantarea postului**

**4.1.** Administratorii pot fi revocați sau înlocuiți oricând de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății.

**4.2.** Când postul unui administrator devine vacant, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor alege un nou administrator pentru ocuparea postului vacant. Durata pentru care este ales noul administrator, pentru a ocupa postul vacant, va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său, în condițiile în care prin hotărâre nu se stabilește în mod expres o altă durată.

**4.3.** În caz de vacanță a unui post de administrator, ceilalți administratori procedează la numirea unui administrator provizoriu, până la întrunirea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, care va dezbate asupra alegerii și numirii noului administrator pe locul rămas vacant.

**4.4.** Dacă vacanța unui mandat de administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai Consiliului de Administrație.

#### **IV. Președintele Consiliului de Administrație**

##### **Art. 1 Numire**

**1.1.** Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății care numește Consiliul de Administrație va numi și Președintele Consiliului de Administrație care este răspunzător de coordonarea, raportarea și buna funcționare a acestuia.

**1.2.** Consiliul de Administrație este condus de către Președinte. Ședințele Consiliului sunt prezidate de către Președinte.

**1.3** În cazul în care Președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de Administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de Președinte.

##### **Art. 2 Atribuții**

**2.1** Președintele Consiliului de Administrație se asigură că:

- Membrii Consiliului primesc toate informațiile de care au nevoie pentru îndeplinirea corespunzătoare a mandatului;
- Consiliul de Administrație are suficient timp pentru consultări și luarea deciziilor;
- Consiliul funcționează corespunzător.

**2.2.** Președintele Consiliului de Administrație este principalul responsabil cu:

- Asigurarea îndeplinirii de către Consiliu a sarcinilor sale;
- Stabilirea ordinii de zi a ședințelor de Consiliul, prezidarea acestor ședințe și asigurarea faptului că sunt întocmite procesele-verbale ale acestora;
- Consultarea consultanților externi numiți de Consiliu;
- Rezolvarea problemelor legate de performanța membrilor Consiliului ;
- Rezolvarea disputelor interne și a conflictelor de interese în care sunt implicați membrii Consiliului și posibila demisie a unor membri, ca rezultat.

#### **V. Secretarul Consiliului de Administrație**

##### **Art. 1 Numire**

Consiliul de Administrație va alege dintre membrii săi sau din afară, un Secretar al Consiliului.

##### **Art. 2 Atribuții**

**2.1.** Secretarul Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea în spiritul Legii 31/1990 republicată și a deciziilor Consiliului de Administrație, având următoarele **atribuții**:

- sprijină Consiliul și organizează ședințele acestuia și ale Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu dispozițiile Președintelui /Directorului general;
- redactează procesele-verbale de ședință ale Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- redactează și contrasemnează hotărârile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- este responsabil cu înregistrarea în termen a hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, după caz, la Oficiul Registrului Comerțului;
- redactează convocările Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor și le transmite instituțiilor și persoanelor interesate;
- 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;
- răspunde de publicarea convocărilor/materialelor pentru Adunarea Generală a Acționarilor, cu respectarea termenelor, conform prevederilor legale și ale Actului constitutiv;
- preia materialele întocmite pentru ședințele Consiliului de Administrație și le transmite membrilor acestuia în conformitate cu procedura cuprinsă în Regulamentul intern de funcționare al Consiliului de Administrație;
- colaborează cu Serviciul relații cu investitorii din cadrul Societății și pune la dispoziția acestuia toate informațiile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- 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.

**2.3.** În relația cu publicul, Secretarul Consiliului are următoarele **atribuții**:

- întreține o bună relație de colaborare cu instituțiile publice și mass-media și pune la dispoziția acestora informațiile solicitate, numai cu aprobarea conducerii Societății;
- asigură legătura între Societate și organismele pieței de capital (Autoritatea de Supraveghere Financiară, Bursa de Valori București și Depozitarul Central);
- transmite organismelor pieței de capital rapoartele și celelalte documente prevăzute de actele normative;
- primește solicitările organismelor pieței de capital și le aduce prompt la cunoștința Directorului general și membrilor Consiliului de Administrație;
- primește și transmite documentele conform procedurilor sistemului de Management al calității și/sau a reglementărilor interne.

**3.4.** Principalele competențe ale Secretarului Consiliului se referă la:

- organizarea activităților desfășurate în condiții legale și de profesionalism, cu respectarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului de Administrație;
- membrii Consiliului solicită și primesc informații/documente/recomandări prin Secretarul Consiliului.

**3.5.** Responsabilitățile Secretarului Consiliului constau în:

- răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor trasate de Adunarea Generală a Acționarilor și de Consiliul de Administrație;
- se îngrijește de respectarea de către Consiliu a procedurilor corecte și de îndeplinirea obligațiilor conform legii și Statutului Societății;
- Secretarul asistă Președintele Consiliului în organizarea activităților Consiliului ( incluzând furnizarea informațiilor, pregătirea ordinei de zi, raportarea ședințelor etc).

## **VI. Funcționarea Consiliului de Administrație**

### **1. Convocarea Adunărilor Consiliului de Administrație**

1.1 Adunările Consiliului de administrație se convoacă în scris de către Președinte cu cel puțin zece (10) zile anterior datei stabilite în vederea organizării acesteia, sau mai puțin, în cazul în care administratorii nu se opun.

1.2 Cu toate acestea, administratorii se pot întâlni în cadrul Adunării Consiliului și pot adopta hotărâri valabile aflate în competența Consiliului, chiar și fără a fi fost convocați în scris sau fără a fi fost îndeplinite alte formalități anterior întâlnirii, sub condiția ca fiecare administrator să fie de acord în acest sens.

1.3 Convocarea are loc în scris, inclusiv prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, utilizându-se adresele de email, numerele de telefon, numerele de WhatsApp ori Id-urile de comunicare electronică stabilite de către administratori pentru comunicare.

1.4 Administratorii au obligația de a-și comunica reciproc orice modificare a datelor mai sus menționate. În lipsa unei astfel de notificări, orice comunicare făcută cu utilizarea informațiilor mai sus menționate se consideră valabilă.

1.5 Convocările se consideră primite în ziua expedierii acestora dacă au fost comunicate într-o zi lucrătoare, în intervalul orar 09.00 – 18.00. Convocările comunicate într-o zi nelucrătoare sau în afara intervalului orar mai sus menționat se consideră realizate în următoarea zi lucrătoare, în intervalul orar mai sus menționat.

1.6 Convocarea va cuprinde ordinea de zi, locul, data și ora ținerii adunării. Oricare dintre membrii poate adresa Președintelui propuneri privind completarea ordinii de zi, cu cel puțin 3 zile înainte de data adunării generale, urmând ca propunerile să fie înscrise pe ordinea de zi cu aprobarea

adunării generale, în deschiderea ședinței. Dacă, după Convocarea Adunării Consiliului, unul sau mai mulți administratori doresc participarea prin intermediul mijloacelor electronice, aceștia au obligația de a comunica acest lucru, pentru asigurarea organizării Adunării generale în această manieră. Convocatorul rămâne valabil cu privire la data, ora și ordinea de zi, nefiind necesară reconvocarea Adunării generale în acest caz.

## **Art. 2. Organizarea și desfășurarea Ședințelor Consiliului de Administrație**

**2.1.** Consiliul de Administrație se întâlnește, de regulă, **trimestrial**, la convocarea Președintelui Consiliului, care va cuprinde data și locul unde se va ține ședința, precum și ordinea de zi. Ședințele sunt conduse de Președintele Consiliului de Administrație sau de înlocuitorul acestuia, desemnat de Președinte.

**2.2.** În caz de urgență, Consiliul va putea decide asupra unor puncte care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi.

**2.3.** La ședințele Consiliului de Administrație se convoacă și alți membri ai conducerii executive și auditorul intern / auditorul statutar, la propunerea Președintelui Consiliului de Administrație sau a altor administratori.

**2.4.** Ordinea de zi este stabilită de către Președinte, care veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

**2.5.** Pentru validitatea deciziilor Consiliului este necesară prezența a cel puțin doi membri. Deciziile se iau cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație.

**2.6.** Procesul-verbal al fiecărei ședințe va cuprinde numele participanților, ordinea dezbaterilor, numărul de voturi întrunite și opiniile separate, dacă este cazul. Procesul-verbal se semnează de Președinte, de cel puțin un administrator și de Secretarul Consiliului de Administrație care l-a întocmit.

**2.7.** Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare celor ale Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și să se abțină de la deliberările privind această operațiune.

**2.8.** În cazul în care Președintele Consiliului propune adoptarea unor decizii urgente **prin corespondență**, membrii Consiliului își vor putea exprima votul în scris, în termen de 24 de ore de la transmiterea solicitării și a eventualelor informații și/sau documente relevante. În astfel de cazuri, deciziile Consiliului vor fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a respectivului organ.

**2.9.** Ședințele Consiliului se pot desfășura prin teleconferință, videoconferință sau orice alte mijloace de comunicare, cu condiția ca toți participanții să poată comunica simultan între ei.

**2.10** Pentru operativitate în desfășurarea ședintelor Consiliului de Administrație se instituie următoarele **reguli**:

- respectarea orei de începere a ședinței;
- semnarea listei de prezență a membrilor Consiliului de Administrație;
- prezentarea ordinii de zi;
- întrebări adresate de membrii Consiliului de Administrație persoanelor care au elaborat documentele supuse spre analiză pentru detalierea unor probleme neclare;
- discuții, opinii și soluții pentru îmbunătățirea activității în domeniul analizat;
- formularea clară a deciziilor Consiliului de Administrație;
- aprobarea deciziilor se 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;
- în caz de urgență, Consiliul de Administrație va putea decide asupra unor puncte care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi;
- administratorii absenți sunt obligați să consulte procesul verbal și deciziile adoptate și să semneze de luare la cunoștință, iar dacă au alte puncte de vedere sau se abțin, să-și menționeze punctul de vedere în scris.

**2.11.** Votul membrilor Consiliului este deschis, egal și direct.

**2.12.** Votul Președintelui Consiliului este decisiv, în caz de paritate.

**2.13.** Dacă nu se pot lua decizii în ședințele Consiliului cu privire la o anumită problemă, dacă pentru aceasta se impune adoptarea obligatorie a unei decizii, respectiva problema va fi supusă dezbaterii și aprobării în Adunarea Generală a Acționarilor, care va hotărî în acest sens. În asemenea situație, ședința Adunării Generale a Acționarilor va fi convocată în termenul ce va fi stabilit de Consiliul, cu respectarea procedurilor legale în vigoare în acel moment cu privire la convocarea ședinței.

**2.14.** Dezbaterile din ședințele Consiliului se consemnează într-un proces verbal care se scrie într-un registru sau se înregistrează prin mijloace audio/video. Procesul-verbal se semnează de către Președinte, cel puțin unul dintre administratori, precum și de către Secretarul Consiliului. Registrul cu procesele verbale, precum și eventualele înregistrări audio/video ale ședințelor, se gestionează de către Secretarul Consiliului, acestea putând fi consultate de către administratori, la sediul Societății.

**2.15.** Întocmirea procesului verbal și a deciziilor ședinței se va face respectând următoarele reguli:

1. Întocmirea procesului verbal se va face de Secretarul Consiliului ;
2. Se pot utiliza pentru înregistrarea discuțiilor reportofonul sau alte mijloace audio-video;

3. Procesul verbal va cuprinde numele și calitatea participanților, ordinea deliberărilor, sinteza deliberărilor și, după caz, punctele de vedere solicitate de administratori a fi înscrise explicit, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate;
4. După fiecare ședință, se elaborează deciziile Consiliului de Administrație ce vor fi semnate de Președintele Consiliului, membrii Consiliului și de Secretar;
5. Documentele ședinței vor fi îndosariate și numerotate de Secretarul Consiliului;
6. Deciziile Consiliului vor fi transmise, prin grija Secretarului, la factorii de răspundere implicați în rezolvarea acestora, precum și auditorului intern, pentru urmărire și îndeplinire.

### **Art. 3. Responsabilități**

**3.1.** Consiliul supraveghează activitatea generală a Societății, fiind responsabil cu supravegherea și controlul activității Societății.

**3.2.** Consiliul acționează în interesul Societății și al activității acesteia, luând în considerare interesele acționarilor Societății și ale altor părți interesate. Membrii Consiliului își desfășoară atribuțiile independent de orice interes specific al Societății. Membrii nu trebuie să sprijine un interes fără a face o legătură cu alte interese implicate.

**3.3.** Consiliul este responsabil de calitatea propriei performanțe.

**3.4.** Consiliul și membrii săi au fiecare responsabilitatea de a obține toate informațiile de la management și de la auditorii interni și externi, necesare pentru a-și îndeplini sarcinile. În cazul în care Consiliul consideră necesar, poate obține informații de la consultanți externi ai Societății. Societatea ajută Consiliul în obținerea unor astfel de informații. Consiliul poate solicita anumitor consultanți externi să participe, fără drept de vot, la ședințele sale.

**3.5.** Fiecare membru al Consiliului are acces la evidențele contabile ale Societății și la documente, dacă acest lucru este util pentru a-și îndeplini sarcinile. Membrii Consiliului trebuie să se consulte cu Președintele înainte de a-și exercita drepturile care decurg din această prevedere.

**3.6.** Consiliul poate să angajeze experți care să-i asiste sau consilieze. Costul acestor experți este aprobat de Consiliu și suportat de către Societate. Un membru al Consiliului se poate baza pe recomandarea unui expert relevant atâta timp cât nu are niciun motiv de a pune la îndoială raportul sau concluzia expertului.

**3.7.** Consiliul, luând în considerare consultarea auditorului intern, supraveghează respectarea procedurilor scrise pentru pregătirea și publicarea raportului și bilanțului anual, rapoartelor financiare trimestriale și semestriale și a altor informații financiare. Consiliul supraveghează controlul intern și mecanismele de audit pentru raportarea financiară externă.

**3.8.** Consiliul asigură participarea auditorului extern la ședința Consiliului în care este discutat raportul acestuia legat de bilanțul anual. De asemenea, Consiliul asigură participarea la Adunarea

Generală a Acționarilor a auditorului extern. Adunarea Generală a Acționarilor poate pune întrebări auditorului extern pe marginea auditului situațiilor financiare ale Societății.

**3.9.** Directorul financiar este principalul contact al auditorului extern. Principalul contact al Consiliului cu auditorul extern se face prin Directorul financiar. Dacă sunt descoperite orice nereguli în rapoartele financiare, prima discuție legată de aceste nereguli se poartă între Președintele Consiliului și auditorul extern.

**3.10.** Consiliul analizează cu grijă și dacă le acceptă, pune în aplicare orice recomandări făcute de auditorul extern. Acestea vor include recomandările auditorului extern cu privire la controalele interne ale Societății, așa cum sunt exprimate în scrisoarea către conducerea Societății.

**3.11.** Consiliul oferă tuturor acționarilor și altor participanți de pe piețele financiare informații, în mod egal și simultan, despre aspecte care pot influența prețul acțiunilor.

**3.12.** Consiliul se asigură că toate legile sunt respectate în ceea ce privește drepturile Adunării generale și ale acționarilor individuali.

**3.13** Dacă administratorii constată pierderea unei jumătăți din capitalul social, sunt obligați să convoace Adunarea Generală Extraordinară pentru a hotărî reconstituirea capitalului, limitarea lui la suma rămasă sau dizolvarea societății.

**3.15** Actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale societății, a căror valoare depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20 % din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele, vor fi încheiate de către Consiliul de administrație sau directorii societății numai după aprobarea prealabilă de către adunarea generală extraordinară a acționarilor.

**3.16** Închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror valoare individuală sau cumulativă față de același co-contractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceeași valoare, se aprobă în prealabil de adunarea generală extraordinară a acționarilor.

#### **Art. 4. Atribuții:**

**4.1** Administratorii sunt solidar răspunzători față de Societate pentru:

- realitatea vărsămintelor acționarilor;
- existența reală a dividendelor plătite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, Actul Constitutiv sau Adunarea Generală a Acționarilor le impun;
- buna administrare a Societății, cu respectarea legilor în vigoare;
- actele îndeplinite de directori atunci când, dauna nu s-ar fi produs, dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

4.2. Consiliul, în îndeplinirea mandatului cu care au fost însărcinați este responsabil de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Mutarea sediului societății;
- Modificarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția domeniului și activității principale;
- Hotărârea cu privire la majorarea capitalului social al Societății;
- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale Societății;
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- Numirea și revocarea directorilor;
- Supravegherea activității directorilor, solicitând informații cu privire la conducerea operativă;
- Stabilirea remunerației directorilor sau oricare alte sume sau avantaje;
- Sancționarea, în conformitate cu prevederile legii, a directorilor executivi pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru fapte de indisciplină;
- Aprobarea Organigramei Societății și Regulamentului de organizare și funcționare al Societății (ROF);
- Pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;
- Încheierea de acte de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății, a căror valoare nu depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercitiu financiar 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele;
- Aprobarea Regulamentului de funcționare al Consiliului de Administrație și al comitetelor constituite;
- Aprobarea limitelor și condițiilor pentru acordarea de beneficii salariaților;
- Formularea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit legii și o adresează Adunării Generale a Acționarilor. În situația admiterii la tranzacționare a acțiunilor Societății, acest atribut revine administratorului special;
- Convocarea Adunării Generale a Acționarilor, în cazul constatării pierderii unei jumătăți din capitalul social, pentru a hotărî reconstituirea capitalului, limitarea lui la suma rămasă sau dizolvarea societății;
- Aprobarea politicii de salarizare a personalului și procedurilor interne ale Societății;
- Stabilirea îndatoririlor și responsabilităților personalului pe compartimente, în cadrul structurii organizatorice a Societății;
- Stabilirea și propunerea Adunării Generale a Acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli precum și a programului de activitate pentru exercitiul financiar următor și a bugetului de investiții în cadrul Societății;
- Supravegherea ducerii la îndeplinire a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- Asigură menținerea la zi a tuturor registrelor prevăzute de Legea Societăților, precum și de Legea Contabilității nr. 82/1991, republicate, cu modificările și completările ulterioare;
- Autorizarea sau rezilierea contractelor comerciale încheiate în numele Societății, aprobarea încheierii de acte juridice care angajează patrimoniul Societății, cu respectarea prevederilor

legale privind solicitarea aprobării Adunarea Generală a Acționarilor, unde o astfel de aprobare este necesară;

- Stabilirea politicilor, strategiilor și planurilor de marketing, de cercetare și dezvoltare, de asigurare a calității, de protecție a mediului;
- Adoptarea altor hotărâri cu privire la probleme, propuneri ori însărcinări date în competența sa de către Adunarea Generală a Acționarilor, Legea Societăților, reglementările Autorității de Supraveghere Financiară, Regulamentul de organizare și funcționare al Societății sau prin alte proceduri și reguli interne;
- Oricare alte atribuții prevăzute de lege, Actul constitutiv sau prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

## **Art. 5 Interdicții**

**5.1** Administratorul care, într-o operațiune, are interese contrare, directe sau indirecte, cu Societatea, sau într-o operațiune știe că sunt interesați soția ori rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv, trebuie să înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditori, după caz, și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la respectiva operațiune. Administratorul care nu respectă aceste dispozițiuni răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.

**5.2** Administratorul este dator să plătească dobânzi pentru sumele întrebuințate în folosul său, din ziua întrebuințării lor, iar dobânzile sumelor rămase, din ziua când s-au cerut acele sume.

**5.3** Societatea nu este îndatorată pentru tot ceea ce administratorul ar fi făcut afara din limitele puterilor sale, cu excepția situațiilor în care a ratificat acțiunile respective în mod expres.

**5.4** Sunt interzise folosirea în mod abuziv a calității de administrator al Societății, prin recurgerea la fapte neloiale sau frauduloase, care au ca obiect sau ca efect lezarea intereselor Societății și/sau a drepturilor privind valorile mobiliare și a altor instrumente financiare deținute, precum și prejudicierea deținătorilor acestora.

**5.5** Se interzice administratorului care deține informații privilegiate să utilizeze respectivele informații pentru dobândirea sau înstrăinarea ori pentru intenția de dobândire sau înstrăinare, pe cont propriu sau pe contul unei terțe persoane, direct ori indirect, de instrumente financiare la care aceste informații se referă.

**5.6** Se interzice administratorului care deține informații privilegiate să utilizeze respectivele informații pentru dobândirea de avantaje economice de orice fel, pe cont propriu sau pe contul unei terțe persoane, direct ori indirect.

**5.7** Se interzice administratorilor să:

- dezvăluie informații privilegiate oricărui altor persoane, exceptând situația în care dezvăluirea a fost făcută cu aprobarea prealabilă expresă a Consiliului și în limitele acestei aprobări;
- recomande unei persoane, pe baza unor informații privilegiate, să dobândească sau să înstrăineze instrumentele financiare la care se referă acele informații;
- se angajeze în activități de manipulare a pieței;

- recomande unei persoane să adopte strategii sau decizii despre a căror utilitate și eficiență economică a avut cunoștință sau a dobândit cunoștință ca urmare a documentelor, informațiilor, analizelor și/sau dezbaterilor ce au avut loc în ședințele Consiliului sau în discuțiile și/sau contractele de orice natură cu funcționari, colaboratori, clienți și/sau furnizori ai Societății. Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se constate, în registrul deciziilor consiliului de administrație, împotrivirea lor și i-au încunostiintat despre aceasta, în scris, pe administratori, auditorul intern și, după caz, pe auditorii financiari. Dacă administratorul a lipsit la ședință, opoziția se face în termen de o luna de la aflarea deciziei la care se referă opoziția.

## **Art. 6 Limite/Restricții**

**6.1.** Membrii Consiliului au acces la orice date și informații referitoare la activitatea Societății, necesare pentru adoptarea deciziilor în cunoștință de cauză, prezentate în ședințele la care aceștia participă.

**6.2.** Este interzis oricărui dintre membrii Consiliului de Administrație să solicite sau să dobandescă, spre a fi ridicate de la sediul Societății sau spre a fi transmise în altă locație în afara sediului Societății, date sau informații în forma materializată, respectiv copii după documente sau înscrisuri de orice natură, pe suport de hârtie, sau pe suport magnetic, sau prin poșta electronică, sau prin fax, sau prin orice alt mijloc care permite stocarea și/sau copierea acestora, cu excepția materialelor transmise spre a fi studiate pentru dezbaterile ședințelor Consiliului de Administrație și care, de regulă, se restituie după ședință, precum și a documentelor, datelor și informațiilor destinate publicului, prin lege și prin regulamentele și normele interne ale Societății.

## **Art. 7 Infrațiuni**

Membrii Consiliului de Administrație răspund pentru infrațiunile comise în legatură cu nerespectarea și neaplicarea Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare, precum și pentru nerespectarea angajamentului de confidențialitate și fidelitate.

## **Art. 8 Conflictul de interese**

**8.1** Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu loialitate, independență și în interesul Societății și al tuturor acționarilor, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu principiile guvernantei corporative.

**8.2** Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a evita orice situație de conflict de interese, definită ca orice situație în care interesele personale, directe sau indirecte, inclusiv cele ale persoanelor afiliate sau ale entităților în care dețin interese ori funcții, pot afecta obiectivitatea, independența sau imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor.

**8.3** Orice conflict de interese, actual sau potențial, se declară fără întârziere Președintelui Consiliului de Administrație și se consemnează în procesul-verbal al ședinței și/sau în registrul de

interese al societății; declarațiile de interese se actualizează ori de câte ori intervin modificări relevante.

8.4 Membrul Consiliului de Administrație aflat într-o situație de conflict de interese se abține de la deliberare și vot și nu participă la luarea deciziei privind respectiva operațiune; abținerea și, după caz, părăsirea ședinței se consemnează în mod expres în procesul-verbal.

8.5 Tranzacțiile cu părți afiliate se realizează în condiții de piață, cu respectarea cerințelor legale și de raportare aplicabile emitenților listați și sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație și/sau Adunării Generale a Acționarilor, după caz, cu asigurarea transparenței corespunzătoare.

8.6 Membrii Consiliului de Administrație nu vor utiliza în interes propriu sau al unor terți informațiile confidențiale sau oportunitățile de afaceri ale societății și vor respecta obligațiile privind prevenirea abuzului de piață și utilizarea informațiilor privilegiate.

8.7 Societatea asigură, prin raportul anual și alte raportări periodice, transparența privind existența și gestionarea conflictelor de interese, în conformitate cu cerințele aplicabile emitenților listați.

8.8 Nerespectarea prevederilor prezentului articol atrage răspunderea membrului Consiliului de Administrație, în condițiile legii, ale actului constitutiv și ale politicilor interne ale Societății.

## **Art. 9 Evaluarea Consiliului și raportarea**

Consiliul de Administrație desfășoară periodic, sub coordonarea Președintelui, un proces de evaluare a propriei activități și eficacități. Societatea va include în raportul anual informații privind efectuarea acestei evaluări, precum și numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație desfășurate în perioada de raportare.

## **VII. Documentele Consiliului**

Deciziile Consiliului de Administrație, semnate de către Președinte, alături de rezoluțiile care vor preciza modul de soluționare propus, termenul și persoana care răspunde de executarea deciziei, vor fi date spre urmărire secretarului Consiliului. Într-un *registru operativ* se va inventaria obiectul acestora, termenul și responsabilii și se vor transmite prin fișele de urmărire codificate factorilor implicați în realizarea lor. La termenul scadent, Președintele Consiliului de Administrație va fi informat de către Secretar, în scris, asupra modului de rezolvare a problemelor cuprinse în documentele date spre urmărire.

### **7.2 Registrele Consiliului sunt:**

- un registru pentru procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație;
- un registru de urmărire a modului de îndeplinire a deciziilor date de Consiliul de Administrație și dispozițiilor Președintelui Consiliului de Administrație.

## **VIII. Delegarea atribuțiilor Consiliului de Administrație**

### **Art. 1 Conducerea executivă**

**1.1.** Conducerea executivă a Societății este delegată de către Consiliul de Administrație, către un **Director general**.

**1.2.** Directorul poate fi numit dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație.

**1.3.** Directorul poate fi revocat oricând de către Consiliul de Administrație.

**1.4** În cazul delegării conducerii executive, puterea de a reprezenta Societatea aparține **Directorului general**, Consiliul de administrație păstrând puterea de a reprezenta Societatea în raporturile cu Directorii.

**1.5** Conducerea activității zilnice a Societății se delegă către Directorul general iar în absența acestuia, respectivele atribuții vor fi exercitate de către înlocuitorul său desemnat.

**1.6** Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul constitutiv, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

**1.7** Conducerea executivă a Societății este investită cu competența de a angaja răspunderea Societății.

**1.8** În exercitarea atribuțiilor, Directorul General al Societății poate emite **decizii**.

**1.9** Atribuțiile delegate Directorului General de către Consiliul de Administrație sunt specificate atât în Actul constitutiv cât și în Contractele încheiate între aceștia și Societate și în Regulamentul de organizare și funcționare al Societății (ROF).

### **Art. 2 Competențele și atribuțiile Directorul general**

**2.1.** Directorul general are următoarele competențe și atribuții:

- a) angajează și concediază personalul societatii, prin delegare de atribuții data de Administrație;
- b) supune spre aprobare administratorului plafonul de salarii pentru personalul societatii;
- c) efectuează operațiunile de încasări și plăți, conform competențelor acordate;
- d) aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și conform competențelor sale;
- e) încheie orice fel de contracte comerciale, civile, pentru realizarea obiectului de activitate al societatii;
- f) rezolvă orice alte probleme legate de conducerea operativă a societatii.

**2.2** Directorul general poate delega o parte din atribuțiile sale persoanelor aflate în subordinea sa, pe baza deciziei scrise a acestuia.

**2.3** Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau

de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor. Modul de organizare a activității directorilor poate fi stabilit prin actul constitutiv sau prin decizie a consiliului de administrație.

**2.4** Orice administrator poate solicita directorilor informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorii vor informa consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

**2.5** Directorii pot fi revocați oricând de către consiliul de administrație.

**2.6.** În scopul realizării atribuțiilor de îndeplinire, Directorul General:

- 1) ia măsuri pentru realizarea indicatorilor stabiliți de Consiliul de Administrație, dezvoltarea și creșterea calității activității, buna organizare a activității și a muncii, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întregul personal;
- 2) asigură luarea de măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului Societății și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- 3) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra desfășurării activității Societății, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- 4) informează Consiliul de Administrație cu privire la rezultatele economico-financiare ale Societății, periodic sau la termenele solicitate de acesta;
- 5) îndeplinește (după caz, cu aprobarea Consiliului de Administrație) toate operațiunile și actele de conservare, administrare și dispoziție necesare ducerii la îndeplinire a obiectului de activitate al Societății;
- 6) stabilește pe baza structurii organizatorice aprobate de Consiliul de Administrație și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre departamente/servicii;
- 7) aprobă grila de funcții a Societății;
- 8) încadrează și eliberează din funcție personalul Societății, stabilește atribuțiile, responsabilitățile, obligațiile și drepturile specifice fiecărui post din cadrul Societății și semnează în numele Societății contractele individuale de muncă și fișele de post aferente acestora;
- 9) numește prin decizie, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație, personalul din posturile de conducere;
- 10) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- 11) aprobă sancțiuni disciplinare pentru încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat a obligațiilor de muncă și a normelor de conduită;
- 12) soluționează plângerile personalului împotriva sancțiunilor disciplinare;
- 13) analizează și face propuneri Consiliului de Administrație cu privire la perfecționarea structurii organizatorice, raționalizarea sistemului informațional și introducerea metodelor moderne de lucru, elaborarea și perfecționarea regulamentelor și procedurilor interne, stabilirea de atribuții și răspunderi precise pentru toate domeniile de activitate;
- 14) asigură îmbunătățirea normării muncii și elaborează normative și norme de muncă specifice domeniului de activitate;

- 15) semnează contractul colectiv de muncă, dacă este cazul;
- 16) aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă, ținând seama de interesele desfășurării
- 17) activității și adoptă măsuri pentru ca personalul să efectueze în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care are dreptul;
- 18) recheamă personalul din concediu, prin dispoziție scrisă, pentru sarcini de serviciu neprevăzute și urgente;
- 19) aprobă efectuarea concediilor de odihna pentru directorii de departamente;
- 20) asigură luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu aparatură și materiale necesare în acest scop;
- 21) are obligația, ca în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt duse la îndeplinire;
- 22) are obligația să prezinte anual acționarilor situația economico-financiară a Societății, stadiul realizării investițiilor și alte documente solicitate, însoțite de rapoartele auditorilor;
- 23) aprobă, prin decizie, Regulamentul intern al Societății, conform prevederilor Codului Muncii;
- 24) semnează toate documentele cuprinzând date și informații referitoare la Societate, declarațiile, comunicatele, atestatele, cererile, întâmpinările, notificările, renunțările la drepturi și altele asemenea făcute în numele Societății;
- 25) are obligația, conform legii, să desemneze una sau mai multe persoane din cadrul personalului propriu care să aibă responsabilități în aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare privind combaterea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism;
- 26) delegă autoritatea sa, pozițiilor de conducere aflate pe nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii de rutină;
- 27) organizează, coordonează și controlează activitatea de implementare și menținere a sistemului de management al calității;
- 28) este responsabil cu încheierea asigurării de răspundere civilă profesională, conform legii;
- 29) exercită și alte atribuții delegate de către Consiliul de Administrație menționate în Hotărârile Consiliului de Administrație, precum și atribuțiile care derivă din dispozițiile legale suplative, inclusiv cele specifice domeniului de activitate.

**2.7.** Directorul General, prin decizie scrisă, poate delega o parte din atribuțiile sale sau dreptul de semnătură, cu caracter temporar sau permanent, persoanelor aflate în subordinea sa. În acest caz, decizia va menționa expres limitele reprezentării.

## **IX. Remunerația Membrilor Consiliului**

Stabilirea remunerației membrilor Consiliului de Administrație sau orice alte avantaje pot fi acordate administratorilor numai în baza Hotărârii Adunării Generale Ordinare a Acționarilor și a prevederilor legale în vigoare.

## **X. Dispoziții finale**

1. Prezentul Regulament intern de functionare a Consiliului de Administrație este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație al Societății Graffiti Plus S.A., precum și directorilor, în cazul delegării puterii executive, independent de momentul în care aceștia au fost numiți în funcție și independent de situația, natura și calitatea acționarului care l-a propus pentru această funcție.

2. Niciunul dintre membrii Consiliului de Administrație al Graffiti Plus S.A. nu poate opune Societății, acționarilor acesteia sau terților, necunoașterea dispozițiilor și obligațiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament intern de funcționare a Consiliului de Administrație, în scopul justificării sau exonerării de răspundere, de orice natură, pentru faptele sale care contravin normelor de față.

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale în cadrul ședinței Consiliului de Administrație, respectiv data de 4.05.2026.

Avizat

**Consiliul de Administrație al Graffiti Plus SA**

**Prin Președinte Bogdan Tomoiaga**