



**REGULAMENTUL INTERN**  
**DE FUNCTIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**  
**AL**  
**SOC. TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE S.A.**

**Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 20.07.2017**





## INTRODUCERE

(1) Prezentul Regulament intern de functionare a Consiliului de administratie al Soc. TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA, denumit in cele ce urmeaza si “**Regulamentul**” este elaborat, in conformitate cu prevederile Legii 31/1990 a societatilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , ale Codului de Governanta Corporativa al Bursei de Valori Bucuresti si in concordanta cu codurile si standardele de bune practici internationale.

(2) Regulamentul defineste modul in care Societatea TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA, Consiliul de Administratie si conducerea executiva a Societatii, aplica legislatia dedicata guvernantei corporative.

## CAP.I PRINCIPII GENERALE ; INCOMPATIBILITATI ; DOBANDIREA/PIERDEREA CALITATII DE ADMINISTRATOR

**Art. 1.** Prin depunerea candidaturii pentru a fi ales ca administrator al Soc TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA, precum si prin acceptarea mandatului de administrator, orice persoana se obliga sa isi exercite acest mandat cu respectarea deplina, neconditionata si cumulativa a urmatoarelor **PRINCIPII GENERALE** :

- (1) Acceptarea si exercitarea mandatului de administrator este optiunea administratorului.
- (2) Acceptarea si exercitarea mandatului de administrator naste obligatia acestuia de a-si aduce contributia constructiva la dezvoltarea TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA.
- (3) Mandatul de administrator se exercita cu profesionalism, buna-credinta, onestitate si fidelitate fata de TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA.
- (4) In exercitarea mandatului sau, administratorul este obligat sa puna la dispozitia TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA toate cunostintele sale profesionale si relationale pentru a contribui la dezvoltarea si eficientizarea activitatii acestei societati.
- (5) Administratorul are obligatia sa puna interesul TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA mai presus de interesul sau personal sau al altor persoane.
- (6) Administratorul trebuie sa isi exercite obligatiile si drepturile sale cu respectarea drepturilor legitime, demnitatii si onoarei celorlalti administratori.
- (7) In exercitarea atributiilor sale, administratorul va reprezenta exclusiv interesele TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA , independent de actionarul si/sau persoana care l-a propus si/sau care i-a acordat numarul de voturi necesar pentru a dobandi calitatea de administrator.



(8) Administratorul recunoaste si accepta neconditionat ca obligatia de confidentialitate cu privire la datele si informatiile privind TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA si activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in exercitarea mandatului sau, este o obligatie esentiala pentru ca acesta sa fie mentinut in calitate de administrator al TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA.

**Art.2. (1) Nu pot fi membri ai Consiliului de Administratie** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals, uz de fals, inselaciune, delapidare, marturie mincinoasa, dare sau luare de mita, precum si alte infractiuni prevazute de Legea 31/90 republicata, cu modificarile ulterioare.

(2) In vederea evitarii desemnarii in functia de administrator a unei persoane din cele aratate la alin.

(1), in cadrul oricarei sedinte a Adunarilor Generale ale Actionarilor care are pe ordinea de zi alegerea administratorilor, Consiliul de Administratie in functie, impreuna cu auditorul intern, vor prezenta actionarilor un *raport* cu privire la fiecare din persoanele care si-au depus candidatura pentru alegerea in calitate de administrator.

(3) In sensul prevederilor de la alin. (2) de mai sus, fiecare dintre persoanele care isi depun candidatura pentru a fi alesi in calitate de administratori ai TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA, va depune la sediul Societatii, cel tarziu cu 10 zile inainte de data tinerii sedintei Adunarii Generale a Actionarilor ce are pe ordinea de zi alegerea administratorilor, o declaratie pe proprie raspundere ca nu se afla in una din situatiile de incompatibilitate prevazute de lege, de Actul constitutiv si de prevederile acestui Art.2, alin. (1) din prezentul Regulament al Consiliului de Administratie .

(4) O nominalizare/recomandare pentru Adunarea Generala a Actionarilor in ceea ce priveste o candidatura pentru Consiliul de Administratie va contine : i) numele si prenumele / varsta candidatului; ii ) profesia ; iii) numarul si natura actiunilor pe care le detine in Societate ; iv) cazier judiciar ; v)functiile pe care le detine sau le-a detinut in ultimii 5 ani ( incluzand calitatea de membru in orice Consiliu de administratie /comitete executive); vi)orice alte informatii relevante pentru stabilirea profilului acestuia si evaluarea calitatilor care il califica pentru ocuparea functiei de administrator .Recomandarea sau nominalizarea pentru numire sau renumire va specifica motivele nominalizarii sau recomandarii.

(5) **Renumirea in functie** . Inainte de recomandarea unui membru al Consiliului de Administratie pentru a fi renumit in functie, Consiliul va analiza cu atentie performanta acestuia in cadrul Consiliului.

(6) Membrii Consiliului de Administratie pierd aceasta calitate in urmatoarele situatii: (i) expirarea perioadei pentru care au fost numiti ; (ii) renuntare la mandat ; (iii) incompatibilitate determinata potrivit legii si actualei constitutii ; (iv) interdictie judecatoreasca ; (v) deces ; (vi) lichidarea Societatii, caz in care se pastreaza calitatea de administrator pana la data numirii lichidatorilor; (vii) revocarea de catre Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor.

**Art.3. (1)** Orice persoana care si-a depus candidatura pentru a fi ales in calitate de administrator al Soc. TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA este obligata, sa participe la sedinta Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor avand pe ordinea de zi alegerea administratorilor. Neparticiparea la aceasta





sedinta va fi consdrata ca fiind o renuntare la candidatura.

(2) Fiecare administrator trebuie sa accepte in mod expres calitatea de membru al Consiliului de Administratie, in fata actionarilor, dupa expunerea rezultatelor votului secret in Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor ;

(3) Acceptul calitatii de administrator se consemneaza in procesul -verbal al sedintei in care au loc alegeri, urmand ca o declaratie scrisa ( in forma autentica) de acceptare a functiei, precum si a PRINCIPIILOR GENERALE (definite la Art.1) din acest Regulament, sa fie semnata si depusa la Secretarul Consiliului de Administratie, in termen de 3 zile lucratoare de la numire, pentru a putea fi depusa la Registrul Comertului ;

(4) Persoana numita in functia de administrator trebuie sa incheie o *asigurare de raspundere profesionala*.

(5) Persoana numita in functia de administrator este obligata sa depuna la sediul Soc TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA, in termen de maximum 5(cinci) zile lucratoare de la numire, toate documentele si declaratiile prevazute de legislatia aplicabila pentru inregistrarea sa ca administrator al Societatii in Registrul Comertului. In cazul in care aceste documente nu sunt depuse in termenul mentionat, se considera ca persoana respectiva a renuntat la calitatea de administrator, urmand ca, pe cale de consecinta, Consiliul de Administratie sa procedeze conform prevederilor de mai sus. In asemenea situatii, Societatea va publica pe pagina proprie de internet si va transmite catre Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare si Bursa de Valori Bucuresti un raport curent privind refuzul administratorului de preluare a functiei, precum si un raport curent dupa desemnarea administratorului provizoriu.

## **CAP. II COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE ; MANDATUL ADMINISTRATORILOR; REVOCAREA DIN FUNCTIE ; VACANTA POSTULUI DE ADMINISTRATOR**

**Art.4.** Societatea este administrată în **sistem unitar**, de catre 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. Primii administratori sunt numiți prin Actul constitutiv.

**Art.5.** Consiliul de Administrație este format din 3 administratori: **un președinte și doi membri.**

**Art.6.** Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din *administratori neexecutivi* ( nu au fost numiti *directori ai Societatii*, in acceptiunea Legii societatilor ).

### **Art.7. Componenta generala**

Consiliul de Administratie depune toate eforturile pentru a se asigura ca :





- i. Membrii sai actioneaza critic si independent unul fata de celalalt ;
- ii. Fiecare membru poate sa evalueze descrierea in linii mari a politicii generale a companiei;
- iii. Fiecare membru al Consiliului are suficienta experienta pentru a indeplini rolul de membru in cadrul profilului Consiliului;
- iv. Cel puțin un membru al Consiliului este expert financiar, cu experienta in domeniu;
- v. Cel puțin un membru al Consiliului este membru independent;
- vi. Majoritatea membrilor Consiliului este formată din administratori neexecutivi.

**Art.8.** Consiliul de Administratie va avea, in componenta sa, un **membru independent** care indeplineste toate criteriile de independenta stabilite de lege, respectiv :

- 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.9.** Durata mandatului administratorilor este de 4 (patru) ani de la data numirii, administratorii fiind reeligibili. Durata mandatului primilor membri ai Consiliului de administratie este de 2 (doi) ani de la data numirii, aceștia putând fi realeși.

**Art. 10.** Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății care numeste Consiliul de Administratie va numi si Președintele Consiliului de Administratie care este răspunzător de coordonarea, raportarea și buna funcționare a acestuia.

**Art. 11.** Mandatul Președintelui Consiliului nu poate depăși durata mandatului de administrator .

**Art.12.** 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.13.** Administratorii pot fi revocați sau înlocuiți oricând de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății.

**Art.14.** 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 alta durată.

**Art.15.** În caz de vacanța 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.

**Art. 16.** Dacă vacanța unui mandat de administrator determină scaderea 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.

**Art.17 .**Consiliul de Administrație va alege dintre membrii săi sau din afara, un *Secretar al Consiliului de Administrație*, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament. Alegerea Secretarului se face pe durata mandatului administratorilor , acesta putând fi reales .

### **CAP. III DELEGAREA ATRIBUTIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE / CONDUCEREA EXECUTIVA A SOCIETATII**

**Art.18.(1)** Conducerea executivă a Societății este delegată, de către Consiliul de Administrație, către doi directori , un **Director general** și un **Director executiv**.

(2) Președintele Consiliului de Administrație îndeplinește și funcția de **Director general**.

(3) Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație.

(4) Directorii pot fi revocați oricând de către Consiliul de Administrație.

(5) Revocarea din funcție a Directorului general, presupune și pierderea calității de Președinte al Consiliului de Administrație.

**Art.19. (1)**Puterea de a reprezenta Societatea aparține **Directorului general**.

(2)Consiliul de Administrație pastrează însă, atribuția de reprezentare a Societății, în raporturile cu directorii.

(3) *Conducerea activității zilnice a Societății se delegă către Directorul general iar în absența acestuia, respectivele atribuții vor fi exercitate de către înlocuitorul sau de drept în speta, Directorul executiv.*





**Art.20.** (1) Directorii sunt responsabili 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.

(2) Conducerea executivă a Societății este investită cu competența de a angaja și răspunde Societății, ca broker de asigurare.

**Art.21.** În exercitarea atribuțiilor, directorii Societății pot emite **decizii**.

**Art.22.** (1) Cei doi directori, vor avea calitatea de < **conducători executivi ai Societății** > în accepțiunea Legii Societăților, a Legii 32/2000 privind activitatea și supravegherea intermediarilor în asigurări și reasigurări, cu modificările și completările ulterioare și Normelor emise de Autoritatea de Supraveghere Financiară cu privire la autorizarea și funcționarea brokerilor de asigurare și/sau reasigurare.

(2) Conducătorul/conducătorii executiv(i) ai brokerului sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor condițiilor stabilite de lege inclusiv cele de calificare, integritate, reputație și experiență profesională stabilite prin normele aplicabile, emise de Autoritatea de Supraveghere Financiară.

**Art.23.** Atribuțiile delegate directorilor 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.24. Directorul general – (1) competente și atribuții :**

- Exerciți competențele de organizare, conducere și cele privind administrarea curentă a Societății, asigurând ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite de către Consiliul de Administrație;
- Reprezintă legal Societatea, în fața autorităților publice și în relațiile cu persoanele fizice și/sau juridice, române și/sau străine. De asemenea, poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor persoane care dețin calitatea de angajat în cadrul Societății ;
- Prin semnatura sa, angajează patrimonial Societatea ca persoană juridică;
- Asigură conducerea executivă la nivelul brokerului, împreună cu Directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale specifice intermediarilor în asigurări ;
- Este responsabil de îndeplinirea tuturor condițiilor stabilite de lege pentru conducătorii executivi ai brokerului, inclusiv cele de calificare, integritate, reputație și experiență profesională stabilite prin normele aplicabile, emise de Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- Poate angaja și răspunde intermediarului în asigurări , în conformitate cu dispozițiile legale specifice domeniului ;
- Supraveghează activitatea departamentelor executive pentru realizarea obiectivelor Societății și în mod deosebit a realizării de profit, a maximizării acestuia, a măririi cifrei de afaceri și a ocupării unei cote părți din piață cât mai favorabilă Societății;
- Verifică activitatea Directorului executiv;





**În acest scop :**

1. ia măsuri pentru realizarea indicatorilor stabiliți de Consiliul de Administrație, dezvoltarea și creșterea calității activității de intermediere, 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 ; aproba grila de funcții a Societății ;
7. 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 ;
8. numește prin decizie, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație, personalul din posturile de conducere ;
9. organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
10. aprobă sancțiuni disciplinare pentru încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat a obligațiilor de muncă și a normelor de conduită;
11. soluționează plângerile personalului împotriva sancțiunilor disciplinare;
12. 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;
13. asigură îmbunătățirea normării muncii și elaborează normative și norme de muncă specifice domeniului de activitate;
14. semnează contractul colectiv de muncă;
15. aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă, ținând seama de interesele desfășurării activității și adoptă măsuri pentru ca personalul să efectueze în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care are dreptul;
16. recheamă personalul din concediu, prin dispoziție scrisă, pentru sarcini de serviciu neprevăzute și urgente; aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru Directorul executiv și directorii de departamente;
17. asigură luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor,

dotarea locurilor de muncă cu aparatură și materiale necesare în acest scop;

18. 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;

19. are obligația să prezinte anual acționarilor situația economico-financiară a Societății, stadiul realizării investițiilor și alte documente solicitate, însoțite de rapoartele auditorilor;

20. negociaza, incheie, modifica și încetează contracte de achiziție de bunuri, servicii și lucrări destinate îndeplinirii obiectului de activitate al Societății, fără aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor, a căror valoare estimată este mai mică de 100.000 EURO;

21. negociaza, incheie, modifica și încetează contracte de achiziție de bunuri, servicii și lucrări destinate îndeplinirii obiectului de activitate al Societății, a căror valoare estimată este mai mare de 100.000 EURO, cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, respectiv a Adunării Generale a Acționarilor pentru cele a căror valoare estimată este mai mare de jumătate din valoarea contabilă a activelor Societății;

22. aprobă, prin decizie, Regulamentul intern al Societății, conform prevederilor Codului Muncii;

23. 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;

24. 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;

25. delegă autoritatea sa, pozițiilor de conducere aflate pe nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii de rutină;

26. organizează, coordonează și controlează activitatea de implementare și mentinere a sistemului de management al calității;

27. este responsabil cu încheierea asigurării de răspundere civilă profesională pentru broker, conform legii ;

28. 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, aflate în sarcina conducătorilor executivi ai brokerului.

(2) În exercitarea atribuțiilor, Directorul General emite **decizii**.

(3) Directorul general poate delega Directorului executiv sau unor alți directori ai Societății, prin decizie, o parte a atribuțiilor sale sau dreptul de semnătură, cu caracter temporar sau permanent. În acest caz, decizia va menționa expres limitele reprezentării.

**Art.25.** Consiliul de Administrație va solicita Oficiului Registrului Comerțului înregistrarea numelui directorilor, precum și a oricărei schimbări în persoana administratorilor sau directorilor și publicarea acestor date în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.





#### **CAP. IV PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE ; ORGANIZAREA ACTIVITATII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Art.26.** (1) Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății care numeste Consiliul de Administratie va numi si președintele Consiliului de Administratie care este răspunzător de coordonarea, raportarea și buna funcționare a acestuia.

(2) Consiliul de Administratie este condus de catre Presedinte . Sedintele Consiliului sunt prezidate de catre Presedinte.

(3) **Responsabilitatile Presedintelui** . Presedintele Consiliului de Administratie se asigura ca :

- i. Membrii CA primesc toate informatiile de care au nevoie pentru indeplinirea corespunzatoare a mandatului;
- ii.Consiliul de Administratie are sufficient timp pentru consultari si luarea deciziilor;
- iii. Comitetele consultative constituite la nivelul Consiliului , functioneaza corespunzator.

(4) In plus, Presedintele este principalul responsabil cu :

- i. Asigurarea indeplinirii de catre CA a sarcinilor sale;
- ii.Stabilirea ordinii de zi a sedintelor de CA, prezidarea acestor sedinte si asigurarea faptului ca sunt intocmite procesele-verbale ale acestora ;
- iii. Consultarea consultantilor externi numiti de CA;
- iv.Rezolvarea problemelor legate de performanta membrilor CA ;
- v. Rezolvarea disputelor interne si a conflictelor de interese in care sunt implicati membrii CA si posibila demisie a unor astfel de membri, ca rezultat .

**Art.27.**(1) Consiliul de Administrație se întâlnește, de regula, **trimestrial**, la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație, care va cuprinde data și locul unde se va ține ședința, precum și ordinea de zi.

(2) În caz de urgență, Consiliul de Administrație va putea decide asupra unor puncte care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi.

(3) La cererea CA si alti executivi trebuie sa participe la sedintele de Consiliu, integral sau partial .

**Art.28.** Ordinea de zi este stabilită de către Presedinte, care veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

**Art.29.** Pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin doi membri. Deciziile se iau cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație.

**Art. 30.** 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.





**Art. 31.** 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.

**Art.32.** *Consiliul de Administratie va putea delibera in mod valabil, fara indeplinirea formalitatilor de convocare, daca toti administratorii sunt prezenti.*

**Art.33.**(1) In cazul in care Presedintele Consiliului de Administratie propune adoptarea unor decizii urgente **prin corespondenta**, membrii Consiliului de Administratie isi vor putea exprima votul in scris, in termen de 24 de ore de la transmiterea solicitarii si a eventualelor informatii si/sau documente relevante. In astfel de cazuri, deciziile Consiliului de Administratie vor fi luate prin votul unanim exprimat in scris al membrilor, fara a mai fi necesara o intrunire a respectivului organ.

(2)Sedintele CA se pot desfasura prin teleconferinta , videoconferinta sau orice alte mijloace de comunicare, cu conditia ca toti participantii sa poata comunica simultan intre ei.

**Art.34.**(1) Votul membrilor Consiliului de Administratie este deschis, egal si direct.

(2)Votul Presedintelui Consiliului de Administratie este decisiv, in caz de paritate.

**Art.35.** Daca nu se pot lua decizii in sedintele Consiliului de Administratie cu privire la o anumita problema, daca pentru aceasta se impune adoptarea obligatorie a unei decizii, respectiva problema va fi supusa dezbaterii si aprobarii in Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, care va hotari in acest sens. In asemenea situatie, sedinta Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor va fi convocata in termenul ce va fi stabilit de Consiliul de Administratie, cu respectarea procedurilor legale in vigoare in acel moment cu privire la convocarea sedintei.

**Art.36.** Dezbaterile din sedintele Consiliului de Administratie se consemneaza intr-un proces verbal care se scrie intr-un registru sau se inregistreaza prin mijloace audio/video. Procesul-verbal se semneaza de catre Presedinte si cel puțin unul dintre administratori, precum si de catre Secretarul CA. Registrul cu procesele verbale, precum si eventualele inregistrari audio/video ale sedintelor, se gestioneaza de catre Secretarul CA, acesta putând fi consultate de către administratori, la sediul Societatii.

## **CAP.V SARCINI SI COMPETENTE GENERALE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE ; ATRIBUTII**

**Art.37.** 1. *Responsabilitatile generale* . Consiliul supravegheaza activitatea generala a Societatii .Intregul Consiliu este responsabil cu supravegherea si controlul.

2.Consiliul actioneaza in interesul Societatii si al activitatii acesteia , luand in considerare interesele actionarilor Societatii si ale altor parti interesate . Membrii CA isi desfasoara atributiile independent de orice interes specific al Societatii.Membrii nu trebuie sa sprijine un interes fara a face o legatura cu alte interese implicate.

3.*Calitatea performantei* . CA este responsabil de calitatea propriei performante.



4. *Actiunea concentrata* .In masura in care pot, in cadrul responsabilitatilor individuale ale acestora ca membri ai CA , membrii actioneaza concentrate in legatura cu aspectele importante si chestiunile de principiu.
5. *Furnizarea informatiilor*. Presedintele/Dir. general se asigura ca managementul ofera la timp , consiliului si Comitetelor sale , informatiile de care au nevoie pentru a putea functiona corespunzator.
6. *Responsabilitatea asigurarii informatiilor* .Consiliul si membrii sai au fiecare responsabilitatea de a obtine toate informatiile de la management si de la auditoria interni si externi , necesare pentru a-si indeplini sarcinile.In cazul in care Consiliul considera necesar, poate obtine informatii de la consultantii externi ai Societatii. Societatea ajuta Consiliul in obtinerea unor astfel de informatii.Consiliul poate solicita anumitor consultant externi sa participe, fara drept de vot, la sedintele sale.
7. *Accesul la evidente*.Fiecare membru al Consiliului are acces la evidentele contabile ale Societatii si la documente, daca acest lucru este util pentru a-si indeplini sarcinile.Membrii CA trebuie sa se consulte cu Presedintele si cu Secretarul inainte de a-si exercita drepturile care decurg din aceasta prevedere.
- 8.*Folosirea expertilor*. Consiliul poate sa angajeze experti care sa-l asiste sau consilieze.Costul acestor experti este aprobat de CA si suportat de catre Societate.Un membru al Consiliului se poate baza pe recomandarea unui expert relevant atata timp cat nu are niciun motiv de a pune la indoiala raportul sau concluzia expertului.
9. *Responsabilitatile generale de supraveghere* . CA , luand in considerare consultarea Comitetului de audit , supravegheaza respectarea procedurilor scrise pentru pregatirea si publicarea raportului si bilantului anual, rapoartelor financiare trimestriale(daca acestea exista) si semestriale si a altor informatii financiare . Consiliul, prin Comitetul de audit, supravegheaza controlul intern si mecanismele de audit pentru raportarea financiara externa.
- 10.*Auditorul extern* .Consiliul asigura participarea auditorului extern la sedinta CA in care este discutat raportul acestuia legat de bilantul anual. De asemenea, CA asigura participarea la AGA a auditorului extern. AGA poate pune intrebari auditorului extern pe marginea auditului situatiilor financiare ale Societatii.
11. *Comitetul de audit* este principalul contact al auditorului extern. Principalul contact al Consiliului cu auditorul extern se face prin Comitetul de audit .Daca sunt descoperite orice nereguli in rapoartele financiare, prima discutie legata de aceste nereguli se poarta intre Comitetul de audit si auditorul extern.
12. *Recomandarile auditorului extern*. Consiliul analizeaza cu grija si daca le accepta , pune in aplicare orice recomandari facute de auditorul extern. Acestea vor include recomandarile auditorului extern cu privire la controalele interne ale Societatii , asa cum sunt exprimate in scrisoarea catre conducerea Societatii.
13. *Relatiile cu actionarii* . CA ofera tuturor actionarilor si altor participant de pe pietele financiare informatii, in mod egal si simultan, despre aspecte care pot influenta pretul actiunilor.
- 14.*Respectarea legii* . CA se asigura ca toate legile sunt respectate in ceea ce priveste drepturile adunarii generale si ale actionarilor individuali.
15. *Participarea Consiliului* . Presedintele se asigura ca toti membrii participa la sedintele AGA.





16. *Presedintele adunarii generale.* Adunarile generale sunt prezidate de catre presedintele CA. In absenta sa, CA poate desemna o alta persoana care sa prezideze AGA.

17. *Prezentarea hotararilor.* O hotarare AGA poate fi facuta publica numai printr-o declaratie a Presedintelui CA sau a Secretarului CA.

#### **Art.38. Atributiile CA**

- Supravegheaza activitatea directorilor, solicitând informații cu privire la conducerea operativa;
- Stabileste remunerația directorilor sau oricare alte sume sau avantaje , in limitele aprobate de Adunarea Generala a Acționarilor.
- Sanctioneaza, in conformitate cu prevederile Contractului de management si Contractului Colectiv de Munca, directorii executivi pentru neindeplinirea atribuțiilor de serviciu si pentru fapte de indisciplina;
- Poate modifica obiectul de activitate al Societății, cu excepția domeniului și activității principale;
- Poate inființarea /desființa sedii secundare sau puncte de lucru, fara personalitate juridica;
- Aproba Organigrama Societății si Regulamentul de organizare si functionare al Societatii (ROF) ;
- Încheie acte juridice prin care Societatea cumpără, vinde, închiriază, schimbă sau gajează bunuri din patrimoniul Societății, precum și alte operațiuni, până la o valoare egală cu jumătate din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii respectivei operațiuni;
- Constituie comitete si comisii speciale ale societatii ,cu desemnarea membrilor titulari si supleantilor acestora;
- Aproba Regulamentul de functionare al Consiliului de Administratie si al comitetelor constituite;
- Aproba incheierea de acte juridice a caror valoare estimata depaseste limita stabilita pentru Directorul general, in limitele stabilite prin Actul constitutiv;
- Aproba limitele si condițiile pentru acordarea de beneficii salariaților;
- Negociaza Contractul colectiv de munca, la nivel de Societate ;
- Incheie acte juridice în numele și în contul Societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, să contracteze credite bancare sau alte forme de finanțare (inclusive leasing), a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;
- Formuleaza cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit legii si o adreseaza AGA. In situatia admiterii la tranzacționare a acțiunilor Societății, acest atribut revine administratorului special.

**Art.39. Responsabilitatile CA** . Administratorii sunt solidar răspunzători față de Societate pentru:

-realitatea vărsămintelor actionarilor ;





- 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.

## **CAP. VI SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Art.40.** Consiliul de Administrație va alege dintre membrii săi sau din afara, un Secretar al Consiliului de Administrație, în conformitate cu *Regulamentul intern de funcționare* al Consiliului.

**Art.41.** (1) Secretarul Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea în spiritul Legii 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare, a deciziilor Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții:

- sprijină CA 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;
- 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 AGA, 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) Relații cu publicul**

- întretine 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 (CNVM, BVB);
- 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) Competențe :**

- Să organizeze activitățile desfășurate în condiții legale și de profesionalism, cu respectarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului de Administrație ;
- Membrii CA solicită și primesc informații/documente/recomandări prin Secretarul CA.

## **(4) Responsabilități :**

- Raspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor trasate de Adunarea Generală a Acționarilor și de Consiliul de Administrație;
- Se îngrijeste de respectarea de către CA a procedurilor corecte și de îndeplinirea obligațiilor conform legii și Statutului Societății;
- Secretarul asistă Președintele CA în organizarea activităților Consiliului ( incluzând furnizarea informațiilor, pregătirea ordinii de zi, raportarea sedintelor etc).

## **CAP.VII COMITETELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Art.42.(1)** În structura Consiliului de Administrație se înființează Comitetul de Audit, cu rol consultativ, format din doi membri, care respectă cerințele și îndeplinesc atribuțiile stipulate de dispozițiile legale aplicabile.

(2)Comitetul va înainta Consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității sale.

(3)Cel puțin un membru al Comitetului , trebuie să fie administrator neexecutiv independent.

(4)Comitetul de Audit este format numai din administratori neexecutivi.

(5)Cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

(6)Comitetul de Audit va funcționa conform unui Regulament intern aprobat de Consiliul de Administrație.





**Art.43.**(1)CA ramane responsabil pentru actiunea Comitetului. Consiliul ramane responsabil in mod colectiv pentru deciziile si actiunile Comitetului de audit.

(2) Un comitet indeplineste doar sarcinile delegate de Consiliu si nu depaseste autoritatea sau puterile intregului Consiliu.

(3) Deciziile care , conform legii , trebuie sa fie luate in Consiliu, nu pot fi delegate unui Comitet.

(4) Comitetul de audit informeaza CA in legatura cu actiunile pe care le desfasoara . Fiecare membru al CA are acces nelimitat la toate sedintele/inregistrarile Comitetului.Comitetul raporteaza catre CA .

(5) Componenta Comitetului de audit poate fi facuta publica si pe site-ul Societatii.

## **CAP. VIII DESFASURAREA SEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Art. 44 .** Sedintele Consiliului de Administratie se desfasoara conform urmatoarelor **reglementari:**

(1) Sedintele Consiliului de Administratie au loc cel putin odata la 3 luni si sunt conduse de Presedintele Consiliului de Administratie sau de inlocuitorul acestuia, desemnat de Presedinte;

(2) La sedintele Consiliului de Administratie se convoaca si alti membri ai conducerii executive si auditorul intern / auditorul statutar, la propunerea Presedintelui Consiliului de Administratie sau a altor administratori;

(3) Prezenta membrilor Consiliului de Administratie la sedinte se consemneaza in registrul de procese verbale si prin semnatura in lista de prezenta, intocmita de catre Secretarul Consiliului de Administratie ;

(4) Pentru operativitate in desfasurarea sedintelor Consiliului de Administratie se instituie urmatoarele **reguli:**

- respectarea orei de incepere a sedintei;
- semnarea listei de prezenta a membrilor Consiliului de Administratie;
- prezentarea ordinii de zi;
- intrebari adresate de membrii Consiliului de Administratie persoanelor care au elaborat documentele supuse spre analiza pentru detalierea unor probleme neclare;
- discutii, opinii si solutii pentru imbunatatirea activitatii in domeniul analizat;
- formularea clara a deciziilor Consiliului de Administratie;
- aprobarea deciziilor se face prin vot direct;
- administratorii care nu sunt de acord sau se abtin trebuie sa-si precizeze punctul de vedere spre a fi consemnat in procesul verbal;
- in caz de urgență, Consiliul de Administrație va putea decide asupra unor puncte care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi;
- administratorii absenti sunt obligati sa consulte procesul verbal si deciziile adoptate si sa semneze de luare la cunostinta, iar daca au alte puncte de vedere sau se abtin, sa-si mentioneze punctul de vedere in scris.



**Art.45.** Intocmirea procesului verbal si a deciziilor sedintei se va face respectand urmatoarele:

1. Intocmirea procesului verbal se va face de Secretarul CA ;
2. Se pot utiliza pentru inregistrarea discutiilor reportofonul sau alte mijloace audio-video ;
3. Procesul verbal va cuprinde numele si calitatea participantilor, ordinea deliberarilor, sinteza deliberarilor si, dupa caz, punctele de vedere solicitate de administratori a fi inscise explicit, deciziile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate;
4. Dupa fiecare sedinta se elaboreaza deciziile Consiliului de Administratie ce vor fi semnate de Presedintele Consiliului de Administratie si de Secretar;
5. Documentele sedintei vor fi indosariate, numerotate si parafate de Secretarul Consiliului de Administratie;
6. Deciziile Consiliului de Administratie vor fi transmise, prin grija Secretarului, la factorii de raspundere implicati in rezolvarea acestora, precum si auditorului intern, pentru urmarire si indeplinire.

#### **CAP.IX INTERDICTII; LIMITE ALE MANDATULUI; RASPUNDEREA ADMINISTRATORILOR**

**Art.46.** In exercitarea mandatului lor, administratorii au urmatoarele *interdictii, limite si raspunderi*:

1. Administratorii care, intr-o operatiune, au interese contrare, directe sau indirecte, cu Societatea, sau intr-o operatiune stie ca sunt interesati sotia ori rudele sau afinii sai pana la gradul al patrulea inclusiv, trebuie sa instiinteze despre aceasta pe ceilalti administratori si pe auditori, dupa caz, si sa nu ia parte la nici o deliberare privitoare la respectiva operatiune. Administratorul care nu respecta aceste dispozitii raspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.
2. Administratorii sunt solidar raspunzatori fata de Societate pentru:
  - a) realitatea varsamintelor efectuate de actionari;
  - b) existenta reala a dividendelor platite;
  - c) existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;
  - d) exacta indeplinire a hotararilor Adunarilor Generale;
  - e) stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea, Actul constitutiv le impun;
  - f) respectarea regulilor mandatului civil;
  - g) actele indeplinite de directori sau de personalul incadrat, cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor;

h) pentru daunele produse de predecesorii lor imediati, daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le comunica celorlalti administratori sau auditorului intern.

3. Administratorul este raspunzator nu numai de dol, dar inca si de culpa comisa in executarea mandatului.

4. Administratorul este raspunzator pentru acela pe care a substituit in gestiunea sa:

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

- cand a primit aceasta facultate fara aratarea persoanei, iar persoana aleasa de dansul era cunoscuta ca necapabila si nesolvabila;

5. Administratorul este dator a plati dobanzi pentru sumele intrebuintate in folosul sau, din ziua intrebuintarii lor, iar dobanzile sumelor ramase, din ziua cand i s-au cerut acele sume;

6. Societatea nu este indatorata pentru tot ceea ce administratorul ar fi facut afara din limitele puterilor sale, cu exceptia situatiilor in care a ratificat actiunile respective in mod expres;

7. Sunt interzise folosirea in mod abuziv a calitatii de administrator al Societatii, prin recurgerea la fapte neloiale sau frauduloase, care au ca obiect sau ca efect lezarea intereselor Societatii si/sau a drepturilor privind valorile mobiliare si a altor instrumente financiare detinute, precum si prejudicierea detinatorilor acestora.

8. Se interzice administratorilor, care detine informatii privilegiate, sa utilizeze respectivele informatii pentru dobandirea sau instrainarea ori pentru intentia de dobandire sau instrainare, pe cont propriu sau pe contul unei terte persoane, direct ori indirect, de instrumente financiare la care aceste informatii se refera.

9. Se interzice administratorilor, care detine informatii privilegiate, sa utilizeze respectivele informatii pentru dobandirea de avantaje economice de orice fel, pe cont propriu sau pe contul unei terte persoane, direct ori indirect ;

10. Se interzice administratorilor sa:

a) dezvaluie informatii privilegiate oricaror altor persoane, exceptand situatia in care dezvaluirea a fost facuta cu aprobarea prealabila expresa a Consiliului de Administratie si in limitele acestei aprobari;

b) recomande unei persoane, pe baza unor informatii privilegiate, sa dobandeasca sau sa instraineze instrumentele financiare la care se refera acele informatii;

c) se angajeze in activitati de manipulare a pietei ;

d) recomande unei persoane sa adopte strategii sau decizii despre a caror utilitate si eficienta economica a avut cunostinta sau a dobandit cunostinta ca urmare a documentelor, informatiilor,





analizelor si/sau dezbaterilor ce au avut loc in sedintele Consiliului de Administratie sau in discutiile si/sau contractele de orice natura cu functionari, colaboratori, clienti si/sau furnizori ai societatii. Raspunderea pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se intinde si la administratorii care au facut sa se constate, in registrul deciziilor consiliului de administratie, impotrivirea lor si i-au incunostiintat despre aceasta, in scris, pe administratori, auditorul intern si, dupa caz, pe auditorii financiari. Daca administratorul a lipsit la sedinta, opozitia se face in termen de o luna de la aflarea deciziei la care se refera opozitia.

**Art.47. Circuitul documentelor emise de Consiliul de Administratie.** Deciziile Consiliului de Administratie, semnate de catre Presedinte, alaturi de rezolutiile care vor preciza modul de solutionare propus, termenul si persoana care raspunde de executarea deciziei, vor fi date spre urmarire secretarului Consiliului de Administratie. Intr-un *registru operativ* se va inventaria obiectul acestora, termenul si responsabilii si se vor transmite prin fisele de urmarire codificate factorilor implicati in realizarea lor. La termenul scadent, Presedintele Consiliului de Administratie va fi informat de catre Secretar, in scris, asupra modului de rezolvare a problemelor cuprinse in documentele date spre urmarire.

**Art.48. Registrele ce trebuie sa existe la nivelul Consiliului de Administratie.**

1. Un registru pentru procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie.
2. Un registru de urmarire a modului de indeplinire a deciziilor date de Consiliul de Administratie si dispozitiilor Presedintelui Consiliului de Administratie.

**Art.49. Restrictii .** (1) Membrii Consiliului de Administratie au acces la orice date si informatii referitoare la activitatea Societatii, necesare pentru adoptarea deciziilor in cunostinta de cauza, prezentate in sedintele la care acestia participa.

(2) Este interzis oricaruia dintre membrii Consiliului de Administratie sa solicite sau sa dobandesca, spre a fi ridicate de la sediul Societatii sau spre a fi transmise in alta locatie in afara sediului Societatii, date sau informatii in forma materializata, respectiv copii dupa documente sau inscrisuri de orice natura, pe suport de hartie, sau pe suport magnetic, sau prin posta electronica, sau prin fax, sau prin orice alt mijloc care permite stocarea si/sau copierea acestora, cu exceptia materialelor transmise spre a fi studiate pentru dezbaterile sedintelor Consiliului de Administratie si care, de regula, se restituie dupa sedinta, precum si a documentelor, datelor si informatiilor destinate publicului, prin lege si prin regulamentele si normele interne ale Societatii.

## **CAP.X DISPOZITII FINALE**

**Art.50. Remunerarea membrilor Consiliului de Administratie.** Stabilirea remuneratiei membrilor Consiliului de Administratie sau orice alte avantaje pot fi acordate administratorilor numai in baza Hotararii Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor si a prevederilor legale in vigoare.



**Art.51. Infractiuni.** Membrii Consiliului de Administratie, pentru infractiunile comise in legatura cu nerespectarea si neaplicarea Legii nr. 31/1990 republicata, cu modificarile ulterioare, precum si pentru nerespectarea angajamentului de confidentialitate si fidelitate, sunt pasibili de pedepse privative de libertate sau amenzi conform prevederilor legale.

**Art.52. Dispozitii finale.** (1) Prezentul Regulament intern de functionare a Consiliului de Administratie este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administratie al Soc.TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA, independent de momentul in care acestia au fost numiti in functie si independent de situatia, natura si calitatea actionarului care l-a propus pentru aceasta functie.

(2) Niciunul dintre membrii Consiliului de Administratie al Soc.TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE SA nu poate opune Societatii, actionarilor acesteia sau tertilor, necunoasterea dispozitiilor si obligatiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament intern de functionare a Consiliului de Administratie, in scopul justificarii sau exonerarii de raspundere, de orice natura, pentru faptele sale care contravin normelor de fata.

**SOC. TRANSILVANIA BROKER DE ASIGURARE S.A.**

**PRESEDINTE C.A.**

**Nicolae Dan**

