

## REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNA A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE SC UNIVERS SA

### I. PREVEDERI GENERALE

1. Consiliul de Administrație al Societății („Consiliul de Administrație”) se organizează și funcționează în temeiul prevederilor Legii nr.31/1991 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Actului Constitutiv al Societății și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor („Adunarea Generală”)
2. Consiliul de Administrație are atribuții și competențe privind supravegherea, coordonarea și administrarea activității societății în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, legislația aplicabilă și hotărârile Adunării Generale. Sub condiția respectării restricțiilor stabilite prin Actul Constitutiv și a celor impuse de lege, Consiliul de Administrație poate exercita toate acele competențe care pot fi exercitate de Societate.
3. Membri consiliului de administrație sunt aleși de Adunarea Generală pentru o perioadă stabilită în Actul Constitutiv, cu posibilitatea de a fi realesi.
4. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă experiența, competența și integritatea cerute de legislația și reglementările aplicabile.
5. Alegerea administratorilor se face de către Adunarea Generală a Acționarilor dintre persoanele înscrise pe lista de candidați, la propunerea acționarilor și/sau de către membri actuali ai Consiliului de Administrație. Consiliul de Administrație își alege un Președinte dintre membrii săi, prin vot deschis cu majoritate simplă a voturilor exprimate de administratori și poate alege, prin același sistem de vot un Vicepreședinte, cărora le stabilește competențele și atribuțiile. Președintele Consiliului de Administrație poate fi și Director General al societății.
6. În situația în care în Consiliul de Administrație rămân locuri vacante, ceilalți administratori, procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor. Durata pentru care este ales noul administrator pe locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său. Atribuțiile și competențele Consiliului de Administrație, precum și drepturile, obligațiile și răspunderea administratorilor sunt stabilite prin lege, Actul Constitutiv, Contractul de Administrare (dacă există), Codul de Etică și celelalte Regulamente și Norme interne ale Societății.

#### **Atribuțiile Consiliului de Administrație**

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;

- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței.

Alte competente:

1. aproba structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale- Organigramei;
2. analiza și avizarea Statului de funcțiuni și Regulamentului de Ordine Interioară, întocmite de conducerea executivă;
3. stabilirea limitelor maxime ale clauzelor Contractului colectiv de muncă ce vor fi avute în vedere de conducerea executivă la negocierea cu reprezentanții salariaților;
4. întocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Programului de investiții pentru exercitiu financiar următor și le supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor;
5. analiza lunară a eficienței economice a activității societății prin prisma prevederilor asumate prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
6. stabilirea programelor de recuperare a creanțelor;
7. stabilirea programelor de reducere a cheltuielilor;
8. stabilirea programelor de eliminare a pierderilor;
9. stabilirea strategiei de rețehnologizare, modernizare și realizare a investițiilor aprobate de acționari;
10. stabilește, în condițiile legii, modul de amortizare a mijloacelor fixe;
11. dobândirea, înstrăinarea, închirierea, schimbarea sau garantarea cu bunuri ale societății (inclusiv pentru împrumuturi bancare pe termen lung și/sau pentru credite ) a caror valoare depășește individual sau cumulativ pe durata unui exercitiu financiar 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele, vor fi încheiate de către Consiliul de Administrație numai după aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;
12. analiza periodică a executării contractelor în care societatea este parte, în baza informațiilor prezentate de conducerea executivă și a compartimentului juridic adoptarea de măsuri pentru respectarea clauzelor contractuale;
13. analiza periodică a litigiilor în care este angrenată societatea, în baza informațiilor conducerii executive și a compartimentului juridic și adoptarea de măsuri pentru apărarea intereselor societății;
14. întocmește raportul de gestiune și supune spre analiză, dezbateră și aprobare AGA la Bilantul Contabil, Contul de Profit și Pierderi, și propunerea de repartizare a profitului;
16. convoacă Adunarea Generală a Acționarilor atunci când se constată pierderi a caror valoare depășește 10% din valoarea capitalului social;
17. efectuarea oricărui act permise de lege cu scopul eficientizării activității societății.
18. exercită drepturile aferente calității de acționar în societățile în care societatea are participatii la capitalul social.
19. analizează oportunitatea și necesitatea majorării (reducerii) capitalului social și o supune aprobării AGA.
20. convoacă AGA și stabilește data de referință pentru acționarii îndreptățiți să fie înștiințați și să voteze în cadrul AGA.
21. orice alte atribuții de administrare eficientă a societății.

7. Administratorii răspund față de Societate pentru actele îndeplinite de salariați, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei și-ar fi exercitat obligația de supraveghere impusă de funcțiile lor. În

termen de 15 zile de la alegerea ca administrator si/sau acceptarea acestei calitati, fiecare administrator va trebui să incheie un contract pentru asigurare de raspundere profesională. Suma asigurată va fi stabilită printr-o hotarare a AGOA in funcție de expunerea fiecaruia dintre ei, in conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, ale celorlalte reglementări interne ale Societății și al legislației aplicabile. O copie de pe contractul de asigurare incheiat potrivit celor de mai sus va fi depusă la sediul Societății.

8. Semnăturile administratorilor vor fi depuse la Oficiul Registrului Comerțului odata cu prezentarea hotarării Adunării Generale a Acționarilor prin care au fost numiți.

## **II. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Consiliul de Administrație se întrunește la sediul societății ori de câte ori este necesar , dar cel puțin odata la trei luni la convocarea președintelui. De asemenea, acesta poate fi convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul acționarilor , deciziile consiliului de administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor ,fara a mai fi necesara o intrunire a respectivului organ.

### **Deliberări și luarea deciziilor**

1. Ședințele sunt prezidate de Președintele Consiliului de Administrație.
2. Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesara prezenta a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului de Administrație și deciziile se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
3. La ședințele Consiliului de Administrație, Directorul General poate prezenta rapoarte scrise despre operațiunile executate. Departamentele specializate ale Societății pot prezenta rapoarte, referate, informări. Materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație sunt puse la dispoziția Secretariatului, care pregătește documentația și o distribuie către membrii Consiliului de Administrație.
4. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa directorii Societății și alți invitați fără a avea drept de vot.
5. La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal ce va fi trecut în registrul de ședințe și care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor , deciziile luate , numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.
6. Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru toți administratorii Societății, chiar și pentru cei care nu au participat la ședințe, dacă aceștia nu se opun în scris în termen de o lună de la data la care au luat la cunoștință de adoptarea respectivelor decizii. Pentru a fi valabile, opozițiile trebuie înregistrate în Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație (**“ Registrul Consiliului de Administrație ..”**)

7. Procesele verbale sunt înscrise în Registrul Consiliului de Administrație în ordinea cronologică a ședințelor Consiliului de Administrație. Registrul Consiliului de Administrație este numerotat, parafat și stampilat de oficiu juridic, care va certifica, pe verso-ul ultimei file, prin semnătura unui reprezentant, numărul de file al registrului. Numărul de procese verbale se atribuie în ordine cronologică, pe fiecare an calendaristic. Secretariatul este responsabil pentru corecta întocmire și ținere la zi a Registrului Consiliului de Administrație.
8. Pe baza procesului verbal se redactează hotărârile Consiliului de Administrație, care se semnează de către Președintele Consiliului de Administrație și se transmit Directorilor societății în vederea aplicării. Dacă nu conțin date confidențiale, hotărârile pot fi afișate la sediul societății.
9. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale referitoare la Consiliul de Administrație, precum și cu hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, după caz.

### **Conflictul de interes**

Un membru al Consiliului de Administrație care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese materiale sau în situația în care pe ordinea de zi se dezbate și se supun aprobării probleme față de care respectivul membru se află în conflict de interes, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

Conflictul de interes poate fi învederat Președintelui Consiliului de Administrație și de către oricare alt membru al Consiliului care are cunoștința despre acesta, arătând și motivele pe care se întemeiază respectiva sesizare. În acest caz, Consiliul de Administrație va statua, cu votul majorității membrilor săi, cu privire la existența unui conflict de interes.

În situație de conflict de interes a Președintelui Consiliului de Administrație, conducerea ședinței se face de către Vicepreședinte.

În sensul articolului precedent, prin sintagma „interes” sau „conflict de interes” se înțelege, pe lângă cazurile expres prevăzute în legea 297/2004 (art. 130, alin.3) și Legea 31/1990 (art. 144<sup>3</sup>.144<sup>4</sup>, 150) și orice situație care se referă la patrimoniul sau interesele personale ale unui membru CA sau soțului/soției, rudelor și afiniilor până la gr. IV.

**IMPUTERNICIT,**  
**Președintele Consiliului de Administrație**  
ec. Tena Agre