

REGULAMENT

de organizare si functionare

a

Consiliului de Administratie

CEPROCIM S.A.

**Aprobat in sedinta CA
din 26.04.2017**

**Presedinte CA
ing. H.G. Predescu**

Aprilie 2017

**Regulament de organizare si functionare
a Consiliului de Administratie**

Cuprins

Cap. I	Date generale
Cap. II	Atributii si functii specifice
Cap. III	Comitetul de Audit
Cap. IV	Functionarea Consiliului de Administratie
Cap. V	Atributiile secretarului
Cap. VI	Conflictul de interese si alte situatii
Cap. VII	Prevederi finale
Anexa 1	Planificarea problemelor supuse dezbaterilor in sedintele ordinare CA
Anexa 2	Procedura privind cooperarea cu Consultantul Autorizat

REGULAMENT

de organizare si functionare a Consiliului de Administratie

Cap.I Date generale

Art.1 Consiliul de Administratie este format din 3 membrii, persoane fizice desemnate de Adunarea Generala a Actionarilor societatii.

Art.2 Durata mandatului membrilor Consiliului de Administratie este de 2-4 ani conform hotararii AGOA de desemnare.

Cap.II Atributii si functii

Art.3 Atributiile Consiliului de Administratie sunt cele prevazute in Legea nr.31/1990 – Legea privind societatile, Sectiunea III. Despre administratia societatii (articolele referitoare la Sistemul unitar de administrare) si in celelalte articole relevante.

Competentele de baza ale Consiliului de Administratie sunt:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare a societatii
- b) stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aplicarea planificarii financiare
- c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor
- d) supravegherea activitatii directorilor
- e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarilor generale ale actionarilor (AGOA/AGEA) si implementarea hotaririlor acestora
- f) introducerea cererii pentru deschiderea insolventei societatii
- g) organizarea auditului intern
- h) reprezentarea societatii in raport cu directorii societatii
- i) inregistrarea la registrul comertului a persoanelor imputernicite sa reprezinte societatea (impreuna sau separat)
- j) supravegheaza si coordoneaza activitatea Consiliului Stiintific al societatii in care scop:
 - aproba Regulamentul de organizare si functionare al acestuia
 - aproba documentele, planurile, programele propuse si asumate de consiliu

- valideaza desemnarea membrilor alesi
- analizeaza informarile si raportul anual al Consiliului Stiintific si ia decizii functie de propuneri si concluzii

k) desemneaza Comisia de Etica a societatii, aproba Regulamentul de organizare si functionare a acesteia, analizeaza informarile si raportul anual al acesteia si ia decizii functie de propuneri si concluzii

Art.4 Consiliul de administratie deleaga urmatoarele competente conducerii executive (directorilor societatii, diferentiat functie de atributiile specifice):

- a) reprezentarea si angajarea contractuala/juridica in raport cu tertii
- b) stabilirea structurii organizatorice si de personal a societatii, a indatoririlor si responsabilitatilor pe functii si compartimente
- c) selectarea, angajarea si concedierea personalului salariat in conditiile legii
- d) negocierea contractelor colectiv si individuale de munca
- e) conducerea operativa a activitatilor si gestionarea patrimoniului societatii

Art.5 Functiile specifice ale membrilor Consiliului de Administratie se stabilesc de catre Consiliul propriu-zis. Acestea sunt:

- Presedinte Consiliu
- Membru executiv
- Membru neexecutiv

Membrii Consiliului isi vor exercita mandatul cu loialitate in interesul societatii.

Art.6 Abrogat.

Art.7 Consiliul de Administratie desemneaza dintre membrii un secretar.

Cap.III Comitetul de Audit (Abrogat)

Art.8 Abrogat.

Art.9 Abrogat.

Art.10 Abrogat.

Cap.IV Functionarea Consiliului de Administratie

Art.11 Consiliul de Administratie (denumit in continuare si CA) isi desfasoara activitatea in sedinte ordinare si extraordinare la sediul societatii, in sala special desemnata. La sedinte participa de drept Presedintele CA, membrii CA si directorii societatii.

Art.12 Sedintele ordinare au loc trimestrial de regula in lunile februarie, aprilie, septembrie si decembrie si vor avea pe ordinea de zi pe langa alte probleme curente, pe cele prevazute in Anexa 1.

- Art.13** Sedintele extraordinare au loc ori de cate ori este nevoie urmand a avea pe ordinea de zi problemele care au facut necesara convocarea.
- Art.14** Convocarea CA se face de catre Presedintele Consiliului, prin grija secretarului, cu minim 10 zile calendaristice inainte. Consiliul poate fi convocat si la cererea motivata a min.2 membrii care vor propune ordinea de zi.
- Art.15** In cazul sedintelor extraordinare convocarea poate sa se faca intr-un termen mai scurt, functie de urgenta problemelor, dar nu mai putin de 24 de ore.
- Art.16** Convocatorul va cuprinde data sedintei, ordinea de zi, ora de desfasurare si daca este cazul participantii invitati.
- Art.17** Textul convocarii se face cunoscut participantilor prin e-mail si SMS. In acest sens participantii de drept au obligatia de a detine un telefon mobil si a avea acces la o adresa de posta electronica.
- Art.18** Orice membru al CA are dreptul sa propuna, prin intermediul secretarului, puncte pe ordinea de zi. Acestea vor fi comunicate imediat celorlalti participanti.
- Art.19** Materialele supuse dezbaterilor se vor transmite participantilor de drept, de regula in format electronic, pe adresa de e-mail a acestora. Materialele voluminoase pe suport hartie vor fi puse la dispozitie spre consultare in timp util prin grija secretarului.
- Art.20** Participantii invitati la sedintele CA vor avea acces numai la materialele care au legatura cu problemele care ii privesc.
- Art.21** Sedintele CA sunt conduse de Presedinte sau in lipsa acestuia de membrul CA executiv.
- Art.22** La data tinerii sedintelor, materialele supuse dezbaterilor comunicate prin e-mail vor fi editate, prin grija secretarului, pe suport hartie, cate un exemplar pentru fiecare participant de drept. Documentele vor fi semnate de elaboratori.
- Art.23** Sedinta Consiliului de Administratie este statutara in prezenta a cel putin 2 din membrii sai. In indeplinirea atributiilor sale Consiliul adopta **Hotariri**. Acestea se adopta cu majoritatea simpla a membrilor prezenti. In cazul nerealizarii cvorumului de prezenta, sedinta se reprogameaza dupa caz de Presedinte sau de membrul executiv, la o data convenita cu ceilalti membrii, dar nu mai tarziu de 3 zile de la prima convocare.
- Art.24** Procesele verbale ale sedintelor continand **Hotaririle** adoptate, se intocmesc de catre secretarul Consiliului si se inscriu in Registrul special de procese verbale ale CA. Procesele verbale se semneaza de catre Presedintele de sedinta si de secretar. **Hotaririle** Consiliului pot fi intocmite si ca documente separate pe suport hartie (avand text identic cu cel mentionat in Procesul verbal).
- Art.25** Semnarea Proceselor verbale se face de regula in prima sedinta convocata ulterior celei pentru care s-au intocmit. Textul se va transmite in prealabil prin e-mail participantilor pentru luare la cunostinta. In cazuri urgente se pot intocmi numai **Hotariri**

de Consiliu, ca documente separate, urmand ca textul acestora sa se comunice concomitent prin e-mail participantilor la sedinta, iar ulterior sa se includa in procesele verbale din Registrul.

Art.26 Participantii de drept au obligatia de a verifica textele in cauza si de a face observatiile necesare pentru conformitatea acestora.

Art.27 Ordinea de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului de Administratie este stabilita de Presedintele Consiliului (sau membrul executiv in lipsa acestuia), in baza propunerilor secretarului. Secretarul Consiliului va tine evidenta termenelor statutare, a problemelor stabilite in sedintele anterioare ale Consiliului si a materialelor care trebuiesc intocmite si dezbatute.

Art.28 Ordinea de zi a sedintelor extraordinare este stabilita de Presedintele Consiliului (sau in lipsa acestuia de catre membrul executiv al CA). Secretarul CA va informa asupra problemelor acumulate in timp si care au fost programate a fi dezbatute in sedinta respectiva.

Art.29 Membrii CA si participantii la sedintele CA nu vor divulga informatiile confidentiale si secretele comerciale ale societatii la care au acces (obligatie care le revine si dupa incetarea mandatului / relatiilor cu societatea)

Cap.VI Atributiile secretarului

Art.30 Secretarul Consiliului de Administratie indeplineste urmatoarele atributii:

- este persoana de legatura cu Consultantul Autorizat al societati ptr.piata de capital (procedura de cooperare conform Anexa 2)
- raporteaza la fiecare sedinta asupra modului de indeplinire de catre factorii desemnati a **Hotaririlor** Consiliului adoptate anterior.
- asigura redactarea rapoartelor (direct sau prin urmarirea intocmirii de catre cei in drept), Proceselor verbale si a **Hotaririlor** Consiliului
- difuzeaza convocatoarele, materialele supuse dezbaterilor si drafturile de **Hotarari** sau procese verbale
- se ingrijeste de tinerea in ordine a Registrului de Procese verbale si ale **Hotaririlor** redactate separat (copii martor)
- pastreaza corespondenta interna si externa a Consiliului
- arhiveaza documentele Consiliului de Administratie conform procedurilor de arhivare implementate in societate
- asigura si deruleaza aspectele organizatorice ale activitatilor curente ale Consiliului (amenajare sala consiliu, pregatire material, convocare invitati si asigurare locuri suficiente pentru participantii, etc.)
- indeplineste celelalte sarcini mentionate in Regulament sau stabilite de catre CA

Art.31 Secretarul Consiliului, in indeplinirea atributiilor sale, in baza **Hotaririlor** Consiliului, a celor stabilite de Directorul General sau in baza reglementarilor statutare sau legale in vigoare, are obligatia de a reaminti in timp util, responsabililor de probleme indiferent de functia acestora, sarcinile pe care le au de indeplinit si raportat in fata Consiliului.

Art.32 Secretarul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra problemelor discutate, a opiniilor exprimate si a optiunilor de vot. Cu exceptia sarcinilor pe care le are de transmis responsabililor de probleme, secretarul este autorizat sa faca cunoscute celor interesati si indreptatiti sa le cunoasca, numai textele Proceselor Verbale si ale **Hotaririlor** adoptate.

Art.33 Abrogat.

Cap.VI.Conflictul de interese si alte situatii

Art.34 Administratorii vor respecta prevederile art.144>3 Conflictul de interese din legea nr.31/1990 rep. si mod..In cazul aparitiei unui astfel de conflict sau al unui presupus conflict ,se va proceda dupa cum urmeaza:

- a) se va solicita administratorului in cauza o declaratie pe propria raspundere privitoare la problema respectiva
- b) se va solicita o opinie juridica consilierului juridic al societatii cu privire la contextul si implicatiile legale ce decurg
- c) se va analiza in sedinta CA situatia de fapt si functie de concluzii se va lua o **Hotarire** prin care se va comunica administratorului dupa caz:
 - inlaturarea suspiciunii
 - admiterea ca fiind fara consecinte situatia analizata ,cu recomandarea de inlaturare a acesteia intr-un termen rezonabil
 - informarea AGOA pentru decizie in cazul constatarii de prejudicii sau cind administratorul nu inlatura conflictul de interese.

Art.35 Orice alte angajamente profesionale ale membrilor CA, inclusiv pozitia de membru executiv sau neexecutiv in Consiliile de Adm.ale altor societati si/sau institutii non-profit vor fi aduse la cunostinta CA.

Art.36 Fiecare membru CA va informa Consiliul cu privire la orice legatura cu un actionar care detine direct sau indirect peste 5% din numarul total de drepturi de vot.

Cap.VII Prevederi finale

Art.37 Prezentul regulament, adoptat in sedinta CA din 26.04.2017 ramane in vigoare pana la o eventuala modificare/revocare a acestuia.

Art.38 Modificarea/completarea Regulamentului poate fi facuta de catre CA ori de cate ori este necesar, la propunerea oricarui membru.

**Planificarea problemelor supuse dezbaterilor
in sedintele ordinare CA**

Sedinta	Problema	Responsabilitate
Trim.I/1 (febr.)	<ul style="list-style-type: none"> -Rapoarte activitate anuala: <ul style="list-style-type: none"> • Consiliu Stiintific • Comisie de Etica • Auditor intern (inclusiv rapoarte audit intern trm.IV) • Comp. Resurse Umane • Medic societate - Executie bugetara an precedent - Balanta la 31.12/an precedent - Rezultat inventariere - Propuneri preliminare BVC si PI - Situatie portofoliu comenzi - Politici contabile - Calendar lunar audituri interne 	Dir. stiintific Reprez. comisie Auditor intern Resp. RU Resp. RU Dir. gen.adj.ec. Dir. gen.adj.ec. Dir. gen.adj.ec. Dir. gen.adj.ec. Dir. general Dir. gen.adj.ec. Auditor intern
Trim.I/2 (mart.)	<ul style="list-style-type: none"> - Raport evaluare salariat - Documente bilant an anterior - Rapoarte audit intern (trm.I) - Propunere privind repartizare profit/ distribuire dividende - Raport anual ASF - Analiza activitate Consiliu Administratie - Convocare Adunare Generala Actionari - Situatie portofoliu comenzi 	Resp. RU Dir. gen.adj.ec. Auditor intern Dir. general Presedinte CA Secretar CA Presedinte CA Dir. general
Trim.II (iunie)	<ul style="list-style-type: none"> - Executie bugetara curenta - Raport sem.I ASF - Situatie portofoliu comenzi 	Dir. gen.adj.ec. Presedinte CA Dir. general
Trim.III (sept.)	<ul style="list-style-type: none"> - Executie bugetara curenta - Raportare financiar- contabila sem.I - Rapoarte audit intern (trm.II) - Situatie portofoliu comenzi 	Dir. gen.adj.ec. Dir. gen.adj.ec. Auditor intern Dir. general
Trim.IV (dec.)	<ul style="list-style-type: none"> - Executie bugetara curenta - Preliminare cifra afaceri total si pe compartimente - Situatie portofoliu comenzi - Fundamentare BVC si BI anul urmator - Rapoarte audit intern(trm.III) 	Dir. gen.adj.ec. Dir. gen.adj.ec. Dir. general Dir. gen.adj.ec. Auditor intern

PROCEDURA

privind cooperarea cu Consultantul Autorizat

- 1.** Procedura se aplica pentru perioada in care aceasta cooperare este impusa de Bursa de valori Bucuresti sau este contractata voluntar de catre societate.
- 2.** Persoana de legatura va contacta telefonic sau prin e-mail omologul stabilit de consultant cel putin o data pe luna sau ori de cite ori evenimente sau informatii noi impun transmiterea de rapoarte curente sau periodice.
- 3.** Se vor furniza de catre persoana de legatura,dupa consultarea Presedintelui CA sau a membrului executiv care ii tine locul,toate informatiile relevante care privesc problema in discutie.
- 4.** Corespondenta pe e-mail cu Consultantul Autorizat va fi transmisa spre stiinta Presedintelui CA sau in lipsa inlocuitorului.Pentru o evidenta usor de urmarit ,persoana de legatura va inscrie intr-un caiet de evidenta data si problemele discutate /transmise (pe scurt) consultantului.
- 5.** In situatia in care apar disfunctionalitati in relatia cu Consultantul Autorizat se va informa BVB dupa obtinerea aprobarii Presedintelui CA sau inlocuitorului.