

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII SINTEROM SA

PRINCIPII GENERALE

Prin depunerea candidaturii pentru a fi ales administrator al societatii SINTEROM 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 societatii SINTEROM SA.
3. Mandatul de administrator se exercita cu profesionalism, buna-credinta, onestitate si fidelitate fata de societatea SINTEROM SA.
4. In exercitarea mandatului sau, administratorul este obligat sa puna la dispozitia societatii SINTEROM SA toate cunostintele sale profesionale si relationale pentru a contribui la dezvoltarea si eficientizarea activitatii acestei societati.
5. Administratorul are obligatia sa puna interesul societatii SINTEROM 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 SINTEROM 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 societatea SINTEROM 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 societatii SINTEROM SA.

1. PREVEDERI GENERALE

1.1. Consiliul de Administratie al societatii se organizeaza si functioneaza in temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, ale Actului Constitutiv al societatii si hotararile Adunarii Generale a Actionarilor. Consiliul de Administratie are atributii si competente privind supravegherea, coordonarea si administrarea activitatii Societatii in conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, a Legii nr.

31/1990 si a hotararilor Adunarii Generale. Sub conditia respectarii restrictiilor stabilite prin Actul Constitutiv si a celor impuse de lege, Consiliul de Administratie poate exercita toate acele competente care pot fi exercitate de Societate.

1.2. Numarul administratorilor trebuie sa fie impar, componenta fiind de minim 5 membrii.

1.3. Societatea Comerciala SINTEROM S.A. este administrata de un Consiliu de Administratie format din 5 membrii.

1.4. Mandatul administratorilor este pe o perioada de 4 ani, in masura in care nu sunt revocati de adunarea generala ordinara a actionarilor anterior expirarii acestui mandat. Administratorii pot fi realesi de catre adunarea generala ordinara a actionarilor pe noi perioade de 4 ani.

1.5. In cazul de vacanta a unuia dintre membrii CA ceilalti procedeaza la numirea unuia sau mai multor administratori provizorii, pana la intrunirea adunarii generale ordinare a actionarilor, care va dezbate asupra alegerii si numirii noilor administratori pe locurile ramase vacante.

1.6. Numirea administratorilor se face de catre Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor dintre persoanele nominalizate in acest sens de catre actionari.

1.7. Persoana numita in functia de administrator trebuie sa incheie o asigurare de raspundere profesionala. Suma asigurata va fi stabilita prin hotarare a Consiliului de Administratie, in functie de expunerea fiecarui administrator, suma minima fiind de 20.000 euro. Polita se va depune de catre administrator la societate in termen de 30 de zile de la stabilirea prin Decizia Consiliului de Administratie.

1.8. Persoana numita in functia de administrator este obligata sa depuna la sediul SINTEROM SA, in termen de maximum 10 zile lucratoare de la numire, toate documentele si declaratiile prevazute de legislatia aplicabila pentru inregistrarea sa ca administrator al societatii in Registrul Comertului.

1.9. Nu pot fi membrii 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 31/1990 republicata cu modificarile ulterioare.

1.10. 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.

2. ORGANIZAREA ACTIVITATII

2.1. Consiliul de Administratie este condus de catre un Presedinte.

2.2. Consiliul de Administratie alege dintre membrii sai un presedinte al consiliului.

2.3. 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.

2.4. Sedintele Consiliului de Administratie sunt convocate de Presedintele Consiliului de Administratie sau la cererea motivata a doi dintre administratori/director general. Sedintele sunt prezidate de catre Presedinte sau in caz de imposibilitate a acestuia de catre persoana desemnata de catre acesta din cadrul membrilor Consiliului de Administratie.

2.5. Data, ora si locul urmatoarei sedinte se pot stabili in cadrul sedintei anterioare. Sedintele se tin de regula la sediul societatii sau in alte locatii stabilite de Presedinte.

2.6. Ordinea de zi a sedintei se stabileste de catre Presedinte. In cazul in care convocarea Consiliului de Administratie se face la cererea celorlalti membrii CA / director general, pe ordinea de zi se vor include cel putin punctele stabilite de catre administratorii solicitanti/director general.

2.7. Oricare dintre administratori poate solicita includerea pe ordinea de zi a unor anumite probleme. Cererea in acest sens trebuie transmisa Presedintelui de catre administratorul solicitant cu cel putin 3 zile inainte de sedinta la care se solicita dezbaterea problemei in speta/24 de ore in situatia in care de impune luarea urgenta a unei decizii. In functie de natura cererii, Consiliul de Administratie va putea aproba fie:

- (i) dezbaterea punctelor suplimentare in sedinta respectiva;
- (ii) dezbaterea punctelor intr-o sedinta ulterioara;
- (iii) refuzul, motivat, de a include pe ordinea de zi punctele solicitate de catre administrator.

In cazul in care se respinge cererea unui administrator de a include pe ordinea de zi anumite punctele solicitate de catre acesta, decizia de respingere trebuie sa fie aprobata de catre ceilalti administratorii in functie.

2.8. Consiliul de Administratie delibera in mod valabil in prezenta a minimum 2 membrii din totalul de 5 membrii. Deciziile in Consiliul de Administratie se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti.

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

2.10. In cazul in care Presedintele Consiliului de Administratie propune adoptarea unor decizii urgente prin corespondenta (fax, e-mail), 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 exprimat in scris al membrilor, fara a mai fi necesara o intrunire a respectivului organ.

2.11. Votul membrilor Consiliului de Administratie este deschis, egal si direct. Votul Presedintelui Consiliului de Administratie este decisiv, in caz de paritate.

2.12. 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 sau extraordinara a actionarilor, dupa caz, care va hotari in acest sens. In asemenea situatie, sedinta adunarii generale ordinare sau extraordinara 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.

2.13. Dezbaterile din sedintele Consiliului de Administratie se consemneaza intr-un proces verbal care se scrie intr-un registru. Procesul verbal se semneaza de catre Presedinte, si cel putin unul dintre administratori, precum si de catre secretar. Registrul cu procesele verbale, precum si eventualele inregistrari audio/video ale sedintelor, se tin de catre secretarul tehnic, acesta putând fi consultate de către administratori, la sediul Societatii.

2.14 Presedintele Consiliului de Administratie desemneaza din functionarii societatii un secretar, acesta fiind cons. Juridic/ avocatul al societatii

2.15 Secretarul Consiliului de Administratie isi desfasoara activitatea in spiritul Legii 31/1990 republicata, cu modificarile ulterioare, a deciziilor Consiliului de Administratie si are urmatoarele atributii:

- Asigura pregatirea, organizarea si desfasurarea sedintelor Consiliului de Administratie;
- Intocmeste ordinea de zi a sedintelor lunare in baza proiectului dat de Presedintele Consiliului de Administratie ;

- Pregateste mapele de sedinta cu documentele ce se supun spre analiza in sedinta Consiliului de Administratie si transmite administratorilor cate un set intreg din aceste documente cu 3 zile inainte de tinerea sedintei, cu exceptia documentelor care contin informatii confidentiale sau acelea a caror divulgare are putea aduce prejudicii societatii; asemenea documente vor fi puse la dispozitia administratorilor in ziua sedintei, inainte de inceperea acesteia, si vor fi restituite secretarului imediat dupa terminarea sedintei.
- Redacteaza, in baza dezbaterilor din sedintele Consiliului de Administratie, deciziile acestuia;
- Asigura un sistem viabil de transmitere a deciziilor Consiliului de Administratie spre cei insarcinati cu indeplinirea lor.

3. ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ANALIZA SI INFORMARE

3.1. La elaborarea documentelor se vor respecta urmatoarele:

- Documentele ce sunt elaborate pentru a fi analizate in sedintele Consiliului de Administratie vor reflecta in sinteza domeniul analizat, vor fi datate si vor purta obligatoriu viza directorului executiv de resort/ dir. general
- Pentru pregatirea mapelor de sedinta ale membrilor Consiliului de Administratie, compartimentele functionale ale societatii vor depune documentele la secretariatul Consiliului de Administratie cu minim 6 zile inainte de data tinerii sedintei;
- Secretarul Consiliului de Administratie are dreptul de a returna la emitent documentele care au o prezentare necorespunzatoare si nu poarta semnaturile cerute de pct.1 de mai sus.
- Transmiterea materialelor membrilor Consiliului de Administratie se va face cu 5 zile (sau 24 de ore in cazuri urgente) inainte de data tinerii sedintei.

3.2. Documentele prezentate in sedintele Consiliului de Administratie vor avea un caracter sintetic si confidential. Scopul prezentarii acestora este strict pentru ca administratorii sa poata adopta decizii in cunostinta de cauza.

3.3. Continutul documentelor prezentate in Consiliul de Administratie nu va putea fi comunicat actionarilor sau tertilor decat cu acordul expres al Consiliului de Administratie, cu exceptia datelor si informatiilor ce trebuie puse la dispozitia publicului, conform prevederilor Legii societatilor comerciale nr. 31/1990, ale Legii pietei de capital nr. 297/2004 si regulamentelor in vigoare in aplicarea acestora.

4. DESFASURAREA SEDINTELOR

4.1. Consiliul de administratie se intruneste in sedinte ordinare periodice si sedinte extraordinare speciale care se pot tine electronic, prin intrunirea membrilor la sediul societatii sau in alt loc indicat in convocare.

4.2. Sedintele ordinare periodice

a) Sedintele ordinare periodice se intrunesc, cel putin o data la 3 (trei) luni si sunt convocate de Presedintele Consiliului de Administratie.

b) Convocarea unei sedinte ordinare va fi facuta in scris, cu 5 zile inainte si trimisa membrilor Consiliului de Administratie in scris pe fax sau posta electronica - *e-mail* - si va cuprinde : ordinea de zi propusa, locul tinerii sedintei, data si ora precum si documentele aferente ordinii de zi. Convocarea se va face prin grija Secretariatului Consiliului de Administratie.

c) Sedintele ordinare periodice ale Consiliului de Administratie pot fi tinute oricand fara convocare, daca toti administratorii sunt prezenti sau daca aceia care nu sunt prezenti renunta la dreptul de convocare a sedintei in scris.

4.3. Sedintele extraordinare

a) Atunci cand apar situatii urgente care necesita o hotarare a Consiliului de Administratie necesara bunei desfasurari a activitatii Societatii, Presedintele Consiliului de Administratie poate convoca sedinte extraordinare, prin convocare scrisa trimisa pe fax sau e-mail sau prin convocare telefonica urmata de trimiterea in scris a convocatorului.

b) Convocarea sedintelor extraordinare va cuprinde, ordinea de zi propusa, , data si ora precum si documentele aferente ordinii de zi

c) Convocarea va fi trimisa catre fiecare administrator in scris prin fax sau posta electronica -*e-mail* - sau orice alt canal de comunicatie permis de lege cu cel putin 24 de ore inainte de data si ora propuse pentru sedinta. Convocarea se va face prin grija Secretariatului Consiliului de Administratie.

d) Sedintele extraordinare ale Consiliului de Administratie pot fi tinute oricand fara convocare, daca toti administratorii sunt prezenti sau daca aceia care nu sunt prezenti renunta la dreptul de convocare a sedintei in scris.

4.4. Consiliul de administratie se poate intruni si delibera in sedinte ordinare periodice si sedinte extraordinare speciale care se pot tine si prin conferinte telefonice sau video sau in mod electronic prin e-mail in urmatoarele conditii :

a) Administratorul care participa la sedinta ordinara sau extraordinara a Consiliului de Administratie prin conferinta telefonica sau video va fi considerat prezent in ce priveste indeplinirea cvorumului si a conditiilor de vot stabilite urmand ca acesta in cel mult 3 zile de la data sedintei va trimite Secretariatului Consiliului de Administratie, prin fax sau e-mail, votul sau explicit pentru fiecare problema de pe ordinea de zi.

b) Sedintele Consiliului de Administratie, atat cea ordinara cat si cea extraordinara, se pot tine pe cale electronica, respectiv prin e-mail. In acest caz, administratorii vor primi convocatorul impreuna cu documentele aferente ordinii de zi si isi vor exercita votul in scris prin e-mail, votand fiecare punct al ordinii de zi. Votul va fi trimis Secretariatului Consiliului de Administratie pana la la data si ora tinerii sedintei indicate in convocator urmand ca pe baza votului astfel exprimat Secretariatul sa intocmeasca procesul verbal al sedintei precum si hotararile astfel luate care vor fi trimise in termen de 3 zile catre administratori.

4.5. Sedintele Consiliului de Administratie se desfasoara conform urmatoarelor reglementari:

a) Sedintele Consiliului de Administratie, ordinare si/sau extraordinare sunt conduse de Presedintele Consiliului de Administratie sau de inlocuitorul acestuia, desemnat de Presedinte;

b) La sedintele Consiliului de Administratie se pot convoaca membrii conducerii executive si auditori interni,

c) Prezenta membrilor Consiliului de Administratie la sedinte se consemneaza in registrul de procese verbale

d) Pentru operativitate in desfasurarea sedintelor Consiliului de Administratie se instituie urmatoarele reguli:

respectarea orei de incepere a sedintei;

prezentarea ordinii de zi;

intrebări adresate de membrii Consiliului de Administratie directorilor de resort care au elaborat/ avizat documentele supuse spre analiza pentru detalierea unor probleme neclare;

discutii, opinii si solutii pentru imbunatatirea activitatii in domeniul analizat;

formularea clara a deciziilor ce vor fi luate Consiliului de Administratie;

administratorii care nu sunt de acord sau se abtin trebuie sa-si precizeze punctul de vedere spre a fi consemnat in procesul verbal;

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.

4.6. Intocmirea procesului verbal si a deciziilor sedintei se va face respectand urmatoarele:

a) Intocmirea procesului verbal se va face de secretar;

b) Se pot utiliza pentru inregistrarea discutiilor reportofonul sau alte mijloace audio-video, doar in cazul in care administratorii isi exprima acordul in acest sens ;

c) 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, si opiniile separate;

d) Dupa fiecare sedinta se elaboreaza deciziile Consiliului de Administratie ce vor fi semnate de Presedintele Consiliului de Administratie si de secretar;

e) Documentele sedintei vor fi indosariate, numerotate si parafate de secretarul Consiliului de Administratie;

f) Deciziile Consiliului de Administratie vor fi transmise, prin grija secretarului, la factorii de raspundere implicati in rezolvarea acestora, sau auditorului intern, atunci cand este cazul.

5. ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE SI ALE PRESEDINTELUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

5.1. Consiliul de Administratie are atributiile stabilite de Actul constitutiv al societatii, precum si alte atributii stabilite de catre adunarile generale ale actionarilor in sarcina sa, respectiv, in principal, urmatoarele :

5.1.1 stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societății;

5.1.2 stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificării financiare;

5.1.3 numirea si revocarea directorilor si stabilirea remunerației lor;

5.1.4 supravegherea activității directorilor;

5.1.5 pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor si implementarea hotărârilor acesteia;

5.1.6 introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței

5.1.7. Vegheaza la indeplinirea exacta de catre societate a hotararilor adoptate de catre actionari in cadrul sedintelor adunarilor generale ordinare si extraordinare;

5.1.8. Adopta decizii, in urma dezbaterilor asupra rapoartelor scrise si a altor materiale inaintate de directorii executivi

5.1.9. Vegheaza la buna functionare a societatii si la respectarea legalitatii activitatii acesteia;

5.1.10. Vegheaza ca societatea sa tina toate si in mod corect registrele cerute de legea 31/1990;

5.1.11. Inainteaza actionarilor propuneri cu privire la urmatoarele:

strategii pe termen scurt, mediu si lung pentru politica manageriala si economica a societatii;

proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli;

programe de investitii;

programe de restructurare;

programe de dezvoltare;

orice alte propuneri considerate necesare pentru societatea comerciala.

5.1.12. Prezinta adunarilor generale ale actionarilor, anual, situatiile financiare, bugetul de venituri si cheltuieli, planul de investitii;

5.1.13. Aproba ordinea de zi si convocarea adunarilor generale ale actionarilor ori de cate ori este cazul;

5.1.14. Da mandat pentru negocierea Contractului Colectiv de Munca

5.1.15. Elaboreaza si isi desfasoara activitatea in baza propriului Regulament de Organizare si Functionare;

5.1.16. Aproba organigrama societatii;

5.1.17. Aproba incheierea de acte juridice privind dobandirea, instrainarea, schimbul sau constituirea in garantie a unor active din categoria activelor imobilizate ale societatii, a caror valoare nu depaseste, individual sau cumulativ, pe durata unui exercitiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai putin creantele;

5.1.18. Aproba inchirierile de active corporale din categoria activelor imobilizate ale societatii, pentru o perioada mai mica de un an, a caror valoare individuala sau cumulata fata de acelasi cocontractant sau persoane implicate ori care actioneaza in mod concertat nu depaseste 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai putin creantele la data incheierii actului juridic, precum si asocierile pe o perioada mai mica de un an, care nu depasesc aceeasi valoare;

5.1.19. Aproba angajarea de credite interne si/sau externe pe termen scurt, mediu si lung, necesare realizarii si optimizarii activitatii curente a societatii (capital de lucru, finantarea afacerii, finantarea exporturilor etc), precum si creditele pe termen scurt si mediu necesare realizarii investitiilor aprobate in prealabil de catre adunarile generale ale actionarilor;

5.1.20. Asigura un tratament egal pentru toti detinatorii de valori mobiliare, de acelasi tip si clasa, si vor pune la dispozitia acestora toate informatiile necesare, in limitele legale, cu respectarea regulamentelor si normelor legale privind protectia informatiilor confidentiale si ale secretelor de stat si de serviciu incidente asupra societatii si cu respectarea prioritara a interesului societatii, pentru ca acestia sa-si poata exercita drepturile;

5.1.21. Informeaza actionarii cu privire la organizarea adunarilor generale ca sa permita acestora sa-si exercite drepturile de vot;

5.1.22. Informeaza publicul cu privire la alocarea si plata dividendelor, emiterea de noi actiuni, inclusiv operatiunile de distribuire, subscriere, renuntare si conversie;

5.1.23. In situatia in care societatea intentioneaza sa-si modifice actul constitutiv, comunica proiectul de modificare catre Autoritatea De Supraveghere Financiara si pietei reglementate, pana la data convocarii adunarii generale care urmeaza a se pronunta asupra amendamentelor;

5.1.24. Vegheaza ca societatea sa transmita catre ASF, la solicitarea acestuia, toate informatiile pe care aceasta le considera necesare, in vederea protectiei investitorilor si asigurarii unei functionari ordonate a pietei;

5.1.25 Vegheaza ca societatea sa intocmeasca situatiile financiare, inclusiv cele consolidate, ale societatii in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile si auditate de auditori financiari, in conformitate cu reglementarile privind activitatea de audit financiar;

5.1.26. Vegheaza ca societatea sa puna la dispozitia ASF, auditorilor societatii si/sau expertilor desemnati de instanta documentele necesare exercitarii atributiilor acestora;

5.1.27. Vegheaza ca societatea sa prezinte actionarilor situatii financiare exacte si informatii reale privind conditiile economice ale societatii;

5.1.28. Supune aprobarii prealabile a adunarii generale extraordinare a actionarilor actele de dobândire, instrainare, schimb sau de constituire in garantie a unor active din categoria activelor imobilizate ale societatii, a caror valoare depaseste, individual sau cumulativ, pe durata unui exercitiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai putin creantele, precum si inchirierile de active corporale, pentru o perioada mai mare de un an si a caror valoare individuala sau cumulata fata de acelasi co-contractant sau persoane implicate ori care actioneaza in mod concertat depaseste 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai putin creantele la data incheierii actului juridic, precum si asocierile pe o perioada mai mare de un an, depasind aceeasi valoare;

5.1.29. Asigura accesul oricarui actionar ce indeplineste conditiile legii pentru a participa la adunarea generala a actionarilor;

5.1.30. Convoaca adunarile generale, la cererea actionarilor reprezentand individual sau impreuna cel putin 5% din capitalul social, cu includerea pe ordinea de zi a tuturor aspectelor specificate in cererea formulata;

5.1.31. Vegheaza ca situatiile financiar-contabile si cele privind operatiunile supuse autorizarii, supravegherii si controlului ASF, conform prevederilor legale, sa fie elaborate in conformitate cu cerintele specifice stabilite de Ministerul Finantelor

Publice si cu reglementarile ASF si ca acestea sa fie auditate de persoane fizice sau juridice, persoane active, membre ale Camerei Auditorilor Financiari din Romania;

5.1.32. Rezolva orice alte probleme cu care a fost insarcinat de adunarile generale ale actionarilor, precum si orice alte atributii stabilite de lege sau prin actul constitutiv, scop in care are toate competentele care rezulta din lege, din actul constitutiv sau din hotararile adunarilor generale ale actionarilor;

5.1.33. Stabileste indicatorii si obiectivele de performanta, ale directorului general si directorilor executivi, le stabileste remuneratia si incheie cu acestia contracte de management (mandat) pentru realizarea conducerii executive a societatii.

6. OBLIGATII

6.1. Administratorii au urmatoarele obligatii :

6.1.1. Sa aduca la cunostiinta Consiliului, inainte de numire precum si pe perioada mandatului, orice alte angajamente profesionale ale membrilor Consiliului, inclusiv pozitia de membru executiv sau neexecutiv al Consiliului in alte societati (excluzand filiale ale societatii) si institutii non-profit.

6.1.2. Sa informeze Consiliul cu privire la orice legatura cu un actionar care detine, direct sau indirect, actiuni reprezentand nu mai putin de 5% din numarul total de drepturi de vot.

6.1.3. Sa depuna la societate declaratia de interese.

6.2. Administratorii au obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care iau contact in desfasurarea activitatii avand totodata o obligatie de fidelitate fata de societate.

6.2.1. Prin acceptarea mandatului de administratori ai SINTEROM SA, fiecare membru al Consiliului de Administratie se angajeaza ferm, unilateral si neconditionat sa respecte obligatiile de fidelitate si confidentialitate cu privire la orice informatii, date, acte si/sau fapte care privesc activitatea desfasurata de SINTEROM SA, despre care a luat cunostinta in cadrul atributiilor de administrator.

6.2.2. In urma insusirii angajamentului de respectare a obligatiei de confidentialitate, administratorii accepta in mod expres ca, in cazul incalcarii obligatiilor de fidelitate si confidentialitate asumate, sa raspunda civil, penal si administrativ in fata SINTEROM SA, a actionarilor acesteia si a reprezentantilor legali ai acesteia pentru toate daunele morale si materiale determinate de incalcarea angajamentului de fata.

6.2.3. Administratorii sunt obligati sa respecte angajamentul de confidentialitate pe toata durata in care sunt administratori ai SINTEROM SA, cat si o perioada de 5(cinci) ani dupa incetarea oricarui raport cu societatea, independent de cauza care a determinat respectiva incetare a raporturilor de mandat/administrare/colaborare cu SINTEROM SA sub sanctiunea obligarii la daune-interese in cuantumul prejudiciului efectiv suferit precum si a profitului nerealizat.

6.2.4. Administratorii sunt exonerati de raspundere privind obligatia de confidentialitate in situatia in care informatiile confidentiale si informatiile privilegiate la care au avut acces devin publice prin alte mijloace legale.

7. INTERDICTII. LIMITE ALE MANDATULUI. RASPUNDEREA ADMINISTRATORILOR

7.1. In exercitarea mandatului lor, administratorii au urmatoarele interdictii, limite si raspunderi:

7.1.1. 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 constand in prejudiciul suferit precum si profitul nerealizat.

7.1.2. Administratorii sunt solidar raspunzatori fata de societate pentru:

realitatea varsamintelor efectuate de actionari;

existenta reala a dividendelor platite;

existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;

exacta indeplinire a hotararilor adunarilor generale;

stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun;

respectarea regulilor mandatului civil;

daunele produse societatii ca urmare a actelor defectuoase indeplinite de directori, daca actele au fost aduse la cunostinta administratorilor, iar administratorii nu au luat masuri.

pentru daunele produse de predecesorii lor imediati, daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le comunica celorlalti administratori

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

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. Se interzice administratorilor, care detin 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 ;

7.1.7. 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.

7.2. 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 auditoria financiari. Daca administratorul a lipsit la sedinta, opozitia se face in termen de o luna de la aflarea deciziei la care se refera opozitia.

8. REMUNERAREA

8.1. Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită prin hotărârea adunării generale a acționarilor.

8.2. Remunerația suplimentară a membrilor consiliului de administrație însărcinați cu funcții specifice în cadrul organului respectiv, precum și remunerația directorilor, în sistemul unitar, sunt stabilite de consiliul de administrație. Actul constitutiv sau adunarea generală a acționarilor fixează limitele generale ale tuturor remunerațiilor acordate în acest fel.

8.3. Orice alte avantaje pot fi acordate numai în conformitate cu alin. 8.1 și 8.2

8.4. Adunarea generală, respectiv consiliul de administrație și, dacă este cazul, comitetul de remunerare se vor asigura, la stabilirea remunerațiilor sau a altor avantaje, că acestea sunt justificate în raport cu îndatoririle specifice ale persoanelor respective și cu situația economică a societății.

9. DISPOZITII FINALE

9.1. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Consiliului de Administratie este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administratie al societatii SINTEROM 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.

9.2. Nici unul dintre membrii Consiliului de Administratie ai societatii SINTEROM SA nu poate opune societatii, actionarilor acesteia sau tertilor, necunoasterea dispozitiunilor si obligatiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Consiliului de Administratie, in scopul jositificarii sau exonerarii de raspundere, de orice natura, pentru faptele sale care contravin normelor de fata.

PRESEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRATIE

Bognar Attila Iosif

