

S.C. SEVERNAV S.A.

DROBETA TURNU SEVERIN

Calea Timișoarei nr. 204, Jud. Mehedinți

CUI: RO1606030, Nr. J/25/3/1990

Tel.0252/308000

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE
AL
CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE**

Valabil de la data de 22.12.2021

**APROBAT
prin Hotararea nr. 12/22.12.2021 a
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

REGULAMENT
Regulament de Organizare si Functionare
al Consiliului de Administratie al SC SEVERNAV SA

Capitolul 1 – Atributiile Consiliului de Administratie

Art.1 Competentele si atributiile Consiliului de Administratie sunt stipulate in Legea nr. 31/1990 (articolele 137 – 151) si in Actul Constitutiv al Societatii (articolele 24 – 28).

Art.2 Orice modificare a Actului Constitutiv in ceea ce priveste articolele 24 – 28 se va transpune in revizuirea si, dupa caz, modificarea prezentului Regulament.

Art.3 Presedintele Consiliului de Administratie va fi ales din randul administratorilor validati. Vicepresedintele Consiliului de Administratie va fi ales de membrii Consiliului la prima convocare a acestuia.

Art.4 Presedintele reprezinta de drept Societatea.. Vicepresedintele poate reprezenta Societatea numai cu mandat din partea Presedintelui.

Art.5 In situatii exceptionale si in limita competentelor acordate, Consiliul de Administratie poate delega puterea de reprezentare si altor persoane.

Art.6 Consiliul de Administratie alege Directorul General al Societatii, functie ce poate fi indeplinita de Presedintele CA.

Art.7 Atributiile Directorului General sunt cele stipulate in Actul Constitutiv al Societatii, la Art.26.

Art.8 Consiliul de Administratie poate delega atributiuni de conducere si altor Directori Executivi. Directorul General este, de drept, director executiv.

Art.9 In cazul in care Presedintele Consiliului de Administratie nu detine si functia de Director General, Directorul General este reprezentantul legal al Societatii. Celelalte prevederi anterioare legate de reprezentare privesc doar reprezentarea Consiliului de Administratie in raport cu Directorul General.

Capitolul II – Derularea sedintelor Consiliului de Administratie

A. Secretariatul CA

Art.10 Consiliul de Administratie va numi un secretar permanent din randul angajatilor Societatii.

Art.11 Secretarul Consiliului de Administratie va avea urmatoarele atributiuni:

- a) va tine registrul sedintelor CA si va arhiva toate documentele utilizate in cadrul sedintelor;
- b) va actualiza datele de contact ale administratorilor, avand in vedere obligatia acestora de a notifica Societatea cu privire la orice modificare survenita in datele de identificare personale

relevante, inclusiv telefon personal, adresa de domiciliu si adresa de email. Consiliului de Administratie nu i se poate opune in niciun fel omisiunea instiintarii / inregistrarii unui administrator daca acesta nu si-a actualizat datele personale relevante in raport cu secretariatul CA;

- c) va primi convocatorul CA, cu anexele acestuia, de la cei in drept sa convoace sedinta - Presedintele, Directorul General sau oricare doi membrii ai CA, impreuna;
- d) va verifica daca formatul convocatorului contine elementele necesare obligatorii iar punctele propuse pentru ordinea de zi sunt sustinute de materiale-anexe;
- e) va transmite convocatorul sedintelor CA catre toti administratorii si catre toate persoanele a caror prezenta este solicitata in convocator (directori, auditori);
- f) va redacta procesul verbal al sedintei;
- g) va asigura mijloacele tehnice de comunicare la distanta prin teleconferinta;
- h) va verifica mandatele de reprezentare, daca este cazul;
- i) va asigura mijloacele tehnice audio de inregistrare a sedintei CA;
- j) va semna procesul verbal redactat si va asigura semnarea Procesului verbal de catre presedintele de sedinta;
- k) va inregistra Hotararea CA, imediat dupa adoptare, in registrul Hotararilor CA.

B. Convocatorul si convocarea

Art.12 Convocarea Consiliului de Administratie poate fi efectuata de persoanele indreptatite cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de data tinerii sedintei.

Art.13 Convocarea poate fi efectuata si in regim de urgenta de catre Presedinte si se va putea tine cu participarea tuturor administratorilor, prezenti sau reprezentati.

Art.14 Convocatorul va fi transmis prin email sau telefonic de catre Presedinte / secretariatul CA.

Art.15 Convocatorul va cuprinde obligatoriu data si ora sedintei, locul acesteia si ordinea de zi, Fiecare punct de pe ordinea de zi va fi insotit de o nota justificativa / explicativa, precum si de orice alte materiale anexe necesare, sub semnatura persoanei care a solicitat convocarea Consiliului / care a solicitat introducerea punctului respectiv pe ordinea de zi.

Art.16 Convocatoarele (copiile convocatoarelor) vor fi arhivate ca anexe ale Hotararilor CA in registrul acestora, impreuna cu procesele verbale de sedinta.

Art.17 Convocatorul poate fi completat in cadrul sedintei exclusiv cu acordul tuturor membrilor CA.

Art.18 Convocatorul si materialele anexe vor fi verificate anterior transmiterii de catre serviciul juridic, care are obligatia de a atentiona prin referat scris membrii CA in situatia in care vreunul din proiectele de Hotarare nu intruneste conditiile legale de adoptare.

C. Procesul Verbal; desfasurarea sedintelor

Art.19 Procesul-verbal al sedintei va fi redactat de secretarul CA.

Art.20 Procesul verbal va contine data si ora inceperii sedintei, membrii prezenti, cei reprezentati si modul in care participa la sedinta (prezenti, prin teleconferinta / alte mijloace de comunicare la distanta).

Art.21 Atunci cand un membru al Consiliului participa la sedinta prin intermediul emailului / fax-ului, opiniile si votul acestuia referitoare la punctele de pe ordinea de zi vor fi prezentate de secretarul CA, care le-a receptionat inainte de inceperea sedintei si va fi inserat in procesul verbal si pastrat in anexa procesului verbal pe un suport durabil.

Art.22 Fiecare administrator isi va exprima votul la fiecare din punctele de pe ordinea de zi.

Art.23 In cazul in care un administrator considera imperativa opinia sa din procesul verbal, are obligatia de a solicita in mod expres si de a se asigura ca aceasta a fost inserata explicit in procesul verbal al sedintei.

Art.24 Voturile exprimate in cadrul sedintei vor fi inregistrate nominal in cadrul procesului verbal.

Art.25 Procesul verbal va fi redactat imediat dupa incheierea sedintei.

Art.26 Punctele de pe ordinea de zi amanate vor fi prezentate explicit in Procesul verbal si vor fi avute in vedere de persoana care le-a propus pentru o noua sedinta.

D. Redactarea hotararilor

Art.27 Redactarea hotararilor va fi realizata de catre secretariatul CA.

Art.28 Hotararile vor fi semnate de Presedinte si de secretarul CA.

Art.29 Daca o Hotarare a fost solicitata de o terta parte (institutie bancara, etc), Convocatorul/Proiectul de Hotarare si Hotararea vor fi redactate in forma solicitata de respectiva institutie.

Art.30 Forma Hotararii va fi verificata de compartimentul juridic / audit intern, iar persoana care o va redacta va avea in vedere faptul ca aceasta poate deveni publica.

Art.31 Ulterior adoptarii, Hotararea va fi distribuita de secretariatul CA catre toate partile / departamentele vizate de aceasta.

Art.32 Hotararea devine efectiva si va produce efecte de la data inregistrarii acesteia in registrul intern al hotararilor CA.

Art.33 In continutul Hotararii pot fi prezentate si persoanele investite cu ducerea la indeplinire a demersurilor prevazute de hotarare.

E. Redactarea comunicatelor publice / informarea investitorilor

Art.34 Se va evita publicarea Hotararilor CA in forma lor adoptata de Consiliul de Administratie, in special cand acestea contin informatii confidentiale ale companiei, date personale ale angajatilor / colaboratorilor, informatii despre terte parti susceptibile de a reprezenta date confidentiale / informatii privilegiate ale terrei parti.

Art.35 Comunicatele de presa se vor emite atunci cand Hotararile CA sunt susceptibile de a contine informatii privilegiate care trebuie distribuite publicului.

Art.36 Comunicatele vor contine doar informatia privilegiata, desprinsa de informatia confidentiala.

Art.37 Comunicatele de presa vor fi transmise catre ASF si catre Administratorul pietei pe care sunt tranzactionate actiunile companiei.

Art.38 Redactarea comunicatelor va fi realizata de persoana imputernicita in acest sens de catre Directorul General al Societatii.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Georgescu Constantin

Stanojevic Aleksandar

Grigorie Fanica

Hanganu Aida

Constandache Viorel