



SOCIETATEA FE PER SA

BD. PROF. DIMITRIE POMPEI, Nr. 8, SECTOR 2, 020337, BUCUREȘTI, ROMÂNIA,
COD DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ RO752, Nr. de ordine în RC J/40/1092/1991,
CAPITAL SOCIAL 36 378 218,60 RON, Cod IBAN : RO70RNCB0070002732000087 deschis la
BCR-Sucursala Pipera, TELEFON/FAX: 021-242.02.75
<http://www.feper.ro>, E-mail: office@feper.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII FE PER S.A. BUCUREȘTI

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Societatea FE PER S.A. este administrată, în sistem unitar, de către Consiliul de Administrație care se organizează și funcționează în baza prezentului regulament.

Art. 2. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și revocați de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

Art. 3. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor pe care legea le dă în mod expres Adunării Generale a Acționarilor.

Art. 4. Consiliul de Administrație delegă o parte din atribuțiile de conducere a societății unuia sau mai multor directori, numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație, numind pe unul dintre ei director general.

CAP. II ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 5.

- 1) Consiliul de administrație este format din minim 3 membri, numiți pentru un mandat de 4 ani care poate fi reînnoit.
- 2) Consiliul de administrație este condus de un președinte sau în absența acestuia de vicepreședinte sau un alt membru, desemnat prin vot dintre membrii consiliului.
- 3) Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de către o persoană numită din cadrul societății.

Art. 6.

- 1) Membrii Consiliului de administrație trebuie să îndeplinească cerințele de reputație și experiență adecvate, să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege și nu pot încheia cu societatea un contract de muncă.
- 2) Majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi.
- 3) Pentru activitatea desfășurată, membrii Consiliului de administrație primesc o indemnizație lunară fixă, stabilită prin Actul constitutiv.
- 4) Orice alte angajamente și obligații profesionale ale membrilor Consiliului, inclusiv poziții executive și neexecutive în Consiliul unor societăți și instituții non-profit, vor fi aduse la cunoștința Consiliului înainte de numire și pe perioada mandatului, prin intermediul unui CV detaliat, care va fi actualizat pe durata exercitării mandatului.
- 5) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

CAP. III. DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Secțiunea 1 — Drepturi ale membrilor Consiliului de administrație

Art. 7.

- 1) Membrii Consiliului de Administrație au dreptul să solicite directorilor informații cu

Pagina 1 din 6

- privire la conducerea operativă și materiale necesare în vederea fundamentării deciziilor.
- 2) Membrii Consiliului de Administrație au dreptul la plata lunară a indemnizației fixe, în condițiile stabilite de Actul Constitutiv.
 - 3) Membrii Consiliului de Administrație au dreptul la plata indemnizației variabile, în condițiile stabilite de Actul Constitutiv și/sau Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.
 - 4) Membrii Consiliului de administrație au dreptul să solicite ca în procesul verbal să se consemneze punctul lor de vedere și modul în care au votat.
 - 5) Drepturile membrilor Consiliului de Administrație sunt cuprinse în contractul de administrare încheiat cu societatea.

Secțiunea 2 — Obligații ale membrilor Consiliului de Administrație

Art.8.

- 1) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să își exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății și să asigure confidențialitatea asupra secretelor comerciale și a datelor și informațiilor la care au acces în calitate de administratori.
- 2) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să participe la sesiunile consiliului de administrație și să voteze asupra punctelor înscrise pe ordinea de zi.
- 3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să participe la sesiunile Adunărilor generale ale acționarilor, să prezinte materialele aferente ordinii de zi și să răspundă întrebărilor acționarilor.
- 4) Membrii Consiliului de Administrație au obligația să sesizeze în scris auditorului financiar și adunării generale a acționarilor asupra deficiențelor sau neregulilor de natură să pericliteze funcționarea normală a societății FEPEP S.A. sau de încălcare a legislației în vigoare, pe care le constată direct sau indirect în exercitarea mandatului.
- 5) Obligațiile membrilor Consiliului de Administrație sunt cuprinse în contractul de administrare încheiat cu societatea.

Secțiunea 3 — Competențele Consiliului de administrație

Art. 9.

- 1) Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:
 - a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății;
 - b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum 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 normelor legale incidente, conform art.142 litera f din Legea 31/1990.
- 2) Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.
- 3) Consiliul de Administrație exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL IV. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Secțiunea 1 — Convocarea Consiliului de administrație

Art.10.

- 1) Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 luni sau ori de câte ori interesele societății FEPEP S.A. o cer, la convocarea președintelui sau la solicitarea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general (în acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii).
- 2) Convocarea se realizează de către președintele Consiliului care stabilește ordinea de zi și prezidează sesiunea. Convocatorul va cuprinde data, locul unde se va ține sesiunea și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență.

- 3) Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație se face în formă scrisă și va fi transmisă administratorilor prin e-mail, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii.
- 4) Convocarea membrilor consiliului de administrație se poate realiza și prin corespondență, în format electronic, prin e-mail, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data ședinței.
- 5) Convocarea va fi însoțită de propunerea ordinii de zi a ședinței și de documentele care urmează să facă obiectul dezbaterii conform acesteia.
- 6) Convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Secțiunea a 2-a - Ordinea de zi a ședinței Consiliului de administrație

Art.11.

- 1) Propunerea ordinii de zi se întocmește la inițiativa președintelui Consiliului de administrație și cuprinde probleme de interes care intră în competența de soluționare a consiliului de administrație sau materiale informative privind activitatea operativă.
- 2) Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmisă membrilor Consiliului de Administrație și se aduce la cunoștința directorului general, auditorului intern și secretarului consiliului.
- 3) Ordinea de zi se aprobă în ședință, cu votul majorității membrilor prezenți.
- 4) În cazul în care ordinea de zi nu este aprobată, ședința se suspendă urmând ca aceasta să fie revizuită, iar ședința reprogramată la o dată ulterioară stabilită de majoritatea membrilor Consiliului de Administrație prezenți.
- 5) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor noi puncte, se poate realiza cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.
- 6) După aprobare, ordinea de zi nu mai poate fi modificată, problemele pe care le conține urmând să se dezbată, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise.

Secțiunea a 3-a - Atribuțiile președintelui Consiliului de administrație

Art.12. Președintele Consiliului de Administrație exercită, în cadrul ședințelor consiliului, următoarele atribuții:

- a) prezidează ședința și asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- b) deschide lucrările ședinței și prezintă propunerea ordinii de zi așa cum a fost comunicată, și o supune aprobării membrilor, cu precizarea eventualelor completări ale acesteia, la începutul fiecărei ședințe;
- c) pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, face o prezentare susținută cu documente, personal sau împreună cu inițiatorul documentului, și o supune spre dezbateri și soluționare;
- d) supune votului membrilor rezultatul dezbaterilor și anunță rezultatul votării cu precizarea voturilor „pentru”, a celor „contra” și a „abținerilor”;
- e) declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, semnează procesele verbale;
- f) semnează deciziile adoptate împreună cu secretarul Consiliului.

Secțiunea a 4-a - Atribuțiile secretarului consiliului de administrație

Art.13.

- 1) Secretarul Consiliului de administrație participă în mod obligatoriu la ședințe, la invitația Consiliului de Administrație și îi revin următoarele atribuții:
 - a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a membrilor consiliului de administrație și a invitațiilor, la cererea președintelui sau cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general;
 - b) asigură redactarea proceselor verbale de ședință, prin consemnarea tuturor punctelor de vedere exprimate și a rezultatului votului;
 - c) primește pe adresa de e-mail votul personal al fiecărui administrator: „pentru” / „contra” / „abținere” pentru punctele înscrise pe ordinea de zi a ședinței prin corespondență și consemnează rezultatul votului în procesul verbal al ședinței;
 - d) asigură redactarea deciziilor Consiliului conform mențiunilor din procesele verbale de ședință

Pagina 3 din 6


- referitor la problema analizată și rezultatul votului;
- e) pune la dispoziția membrilor, la sfârșitul fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței în vederea analizării conținutului acestuia și semnării;
 - f) gestionează arhiva consiliului de administrație: registrul cu procese verbale și documentația pe baza căreia au fost adoptate deciziile Consiliului, deciziile Consiliului, etc.
- 2) Secretarul Consiliului de administrație este responsabil pentru comunicarea deciziilor către Directorul general.

Secțiunea a 5-a - Desfășurarea activității Consiliului de administrație

Art.14.

- 1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi; dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința se poate reprograma într-un interval de cel mult 10 zile, având aceeași ordine de zi.
- 2) Deciziile Consiliului de administrație se iau cu majoritate de voturi a membrilor prezenți sau celor care au votat prin corespondență.

Art.15

- 1) La ședințele Consiliului de administrație la care este invitat, participă în mod obligatoriu, directorul general al societății.
- 2) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați directori, șefi de departamente, specialiști din cadrul societății în a căror responsabilitate se află subiectele și documentele înscrise pe ordinea de zi. Acestia vor participa în mod obligatoriu la ședințele la care sunt invitați.

Art.16 Membrii Consiliului de administrație vor participa la dezbaterile punctelor înscrise pe ordinea de zi și sunt obligați să își dea votul asupra problemei care formează obiectul dezbaterii.

Art.17

- 1) Dezbaterile Consiliului de administrație se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se păstrează într-un registru sigilat, numerotat și parafat de către secretarul consiliului de administrație.
- 2) Procesul-verbal va cuprinde hotărârile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile exprimate individual. Procesul-verbal trebuie semnat de toți membrii consiliului de administrație participanți la ședința, precum și de către secretar.
- 3) Pe baza procesului-verbal, secretarul consiliului de administrație redactează deciziile acestuia, care se semnează de către președinte și secretar.

Secțiunea a 6-a - Procedura de vot

Art. 18.

- 1) Votul membrilor Consiliului de administrație este individual și deschis.
- 2) Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii.
- 3) Votul exprimat poate fi: „pentru”, „contra” sau „abținere”.
- 4) Felul în care a votat fiecare membru („pentru”, „contra” sau „abținere”) este notat de secretar în dreptul numelui membrului din Consiliul de Administrație.
- 5) Membrii Consiliului de Administrație care cunosc că au un interes personal față de o operațiune asupra careia se va lua o decizie se vor abține obligatoriu de la vot.
- 6) În situațiile prevăzute la alin. (5), membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să anunțe, la începutul dezbaterilor, interesul personal pe care îl au în cauza respectivă; anunțarea interesului personal și abținerea de la vot se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.
- 7) În cazul în care administratorii și-au exprimat punctul de vedere în scris, sau au votat prin corespondență, via email, voturile acestora se anexează la procesul verbal al ședinței.

Art.19. Proiectele și propunerile respinse de Consiliul de Administrație (care nu au întrunit numărul legal de voturi) nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

CAP. V. RĂSPUNDEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.20.

- 1) Membrii Consiliului de Administrație sunt răspunzători în condițiile legii pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar față de societate.
- 2) Administratorii sunt solidar răspunzători față de societate pentru: a) realitatea vărsămintelor efectuate de asociați; b) existența reală a dividendelor plătite; c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere; d) exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale; e) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun.
- 3) Membrii Consiliului de administrație care s-au abținut ori s-au împotrivit luării unei decizii care s-a dovedit păgubitoare pentru societate nu răspund pentru aceasta dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de ședințe al Consiliului de administrație.
- 4) Membrii Consiliului de administrație răspund, potrivit legii, pentru prejudiciile cauzate societății ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor ce le revin.
- 5) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar.

CAP. VI. INCETAREA CALITĂȚII DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.21. Calitatea de membru în Consiliul de administrație încetează în următoarele cazuri:

- a) expirarea duratei mandatului;
- b) renunțare la mandat;
- c) incompatibilitate;
- d) revocarea mandatului de către adunarea generală a acționarilor;
- e) imposibilitatea exercitării mandatului;
- f) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- g) punerea sub interdicție judecătorească;
- h) deces.

Art.22. Încetarea calității de membru în Consiliul de administrație se constată, după caz, de către Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor.

CAP. VII. VACANTAREA POSTURILOR DE ADMINISTRATOR

Art.23.

- 1) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, consiliul de administrație procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor.
- 2) Dacă vacanța prevăzută la alin. (1) determină scăderea 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.

CAP. VIII. COMITETE CONSULTATIVE

Art.24.

- 1) Consiliul de administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor și personalului sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere.
- 2) Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.
- 3) Cel puțin un membru al fiecărui comitet creat în temeiul alin. (1) trebuie să fie administrator neexecutiv.

Art.25.

- 1) Comitetul de audit și cel de remunerare sunt formate din administratori neexecutivi
- 2) Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.26. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a cerințelor codului de governanță corporativă.

Art.27. Adoptarea, respectiv modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor acestuia, sub coordonarea președintelui consiliului.

Prezentul regulament a fost adoptat de catre Consiliul de Administratie al societatii FEPER S.A. in sedinta din data de 08.01.2021.

**PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRATIE,
Marius Adrian MOLDOVAN**

