

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII AVIOANE CRAIOVA S.A.

Aprobat în ședința Adunării Generale a Acționarilor din data de 27.10.2020.....

Cuprins

CAP. 1 PREVEDERI GENERALE	3
CAP. 2 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	3
CAP. 3 ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	3
CAP. 4 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETELOR DIN CADRUL C.A.	5
CAP. 5 PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	5
CAP. 6 ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	6
CAP. 7 SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	6

CAP. 1 PREVEDERI GENERALE

Art. 1 (1) Rolul Consiliului de Administrație este acela de a asigura conducerea antreprenorială a societății, într-un cadru de mecanisme prudente și eficiente de control, care facilitează evaluarea și gestionarea riscurilor. Consiliul trebuie să stabilească obiectivele strategice ale societății, să se asigure că există resursele financiare și umane necesare pentru ca societatea să-și îndeplinească obiectivele (de ex., prin planificarea identificării succesorilor și remunerarea persoanelor cu atribuții executive) și să evalueze activitatea conducerii executive.

(2) Consiliul de Administrație trebuie să stabilească valorile și standardele societății și să se asigure că obligațiile sale față de acționari sau față de alte persoane sunt înțelese și îndeplinite.

(3) Conducerea Consiliului de Administrație, asigurată de Președintele Consiliului de Administrație, este esențială pentru realizarea acestor obiective.

CAP. 2 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 2 (1) Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății, precum și schema organizatorică a societății;
- b) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- c) stabilește tactica și strategia de marketing;
- d) aprobă planul de afaceri;
- e) aprobă contractul colectiv de muncă din societate negociat de directorul general și o comisie desemnată de acesta, comisie a cărei componență va fi avizată de către Consiliul de Administrație;
- f) răspunde de administrarea patrimoniului societății, cu respectarea prevederilor legale;
- g) aprobă încheierea sau rezilierea de contracte de închiriere (luarea în/darea cu chirie), în limitele prevăzute de lege;
- h) aprobă încheierea sau rezilierea contractelor, potrivit competențelor acordate și, după caz, cu obținerea avizelor prealabile impuse de legislația în vigoare;
- i) analizează și supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, contractele de asociere cu terții;
- j) supune anual analizei și aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situațiile financiare anuale pentru anul precedent;
- j1) supune anual analizei și aprobării adunării generale a acționarilor proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății, potrivit legii;
- k) reprezintă prin președinte, Societatea, în relațiile cu directorii;
- l) stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- m) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legislației specifice în vigoare;
- n) numește, revocă directorii societății, supraveghează activitatea acestora și le stabilește remunerația și atribuțiile;
- o) exercită orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor, sau prevăzute de lege.

(2) 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.

(3) Consiliul de Administrație va mandata prin decizie pe directorul general și pe ceilalți directori să îndeplinească o parte din atribuțiile sale.

(4) Consiliul de Administrație nu poate delega directorilor atribuțiile precizate la literele b), d), 1), m), n), o).

CAP. 3 ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 3 (1) Gestionarea și administrarea Societății se face în sistemul unitar, de către un Consiliu de Administrație, compus din 5 (cinci) administratori aleși de AGA, pe o perioadă de 4 (patru) ani.

(2) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație, minim 3 administratori, va fi formată din administratori neexecutivi (care nu au fost numiți directori). Cel puțin unul dintre administratori trebuie să fie independent, în sensul art 138² din Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Înainte de preluarea funcției, fiecare administrator va încheia o asigurare pentru răspundere profesională, pentru o sumă asigurată echivalentă cu 3 remunerații lunare brute. Aceleași prevederi se aplică și directorilor societății.

(4) Pe perioada îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractele lor individuale de muncă vor fi suspendate pe perioada mandatului.

(5) Sunt incompatibile cu calitatea de membru CA și director, persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni sau incompatibilități prevăzute de lege cu privire la societăți.

(6) Membrii Consiliului de Administrație vor notifica Consiliul cu privire la orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni și să se abțină de la participarea la discuții (inclusiv prin neprezentare, cu excepția cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului) și de la votul pentru adoptarea unei decizii privind chestiunea care dă naștere conflictului de interese respectiv.

Art. 4 (1) Consiliul de Administrație este condus de un președinte, care este desemnat de AGA, dintre administratori.

(2) În cazul în care președintele se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate CA poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte, acesta având aceleași drepturi și obligații ca și președintele în funcție.

Art. 5 (1) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul societății, sau într-un alt loc prevăzut în convocator, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin la 3 luni, la convocarea președintelui. Consiliul de Administrație este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general.

(2) Convocarea se face cu cel puțin 5 zile anterior ședinței. Ședința este prezidată de președinte, iar în lipsa acestuia, de administratorul desemnat de Consiliul de Administrație ca înlocuitor. Consiliul de Administrație numește un secretar dintre salariații societății.

(3) Consiliul de Administrație va putea delibera, în mod valabil, în cazuri temeinic justificate, fără îndeplinirea formalităților de convocare, dacă toți administratorii sunt prezenți și sunt de acord să procedeze astfel.

(4) Pentru valabilitatea deciziilor, este necesară prezența a cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul membrilor Consiliului de Administrație și decizia se ia cu votul majorității absolute a celor prezenți. În caz de paritate se aplică prevederile legii. În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, cu excepția deciziilor privind situațiile financiare anuale ori capitalul autorizat, deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire.

(5) Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la întrunirile consiliului doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent, mandatarea se consideră prezență. Administratorii absenți pot împuternici un alt administrator printr-un document scris sau un e-mail transmise Secretariatului înainte de începerea ședinței Consiliului.

(6) Convocările pentru întrunirile Consiliului de Administrație vor cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi stabilită de președintele Consiliului de Administrație sau de către autorii cererii de convocare, neputându-se lua nicio decizie asupra problemelor neprevăzute pe ordinea de zi, decât în caz de urgență și cu condiția ratificării, în ședința următoare, de către membrii absenți.

(7) Directorii și auditorii interni pot fi convocați la orice întrunire a Consiliului de Administrație, întrunire la care aceștia sunt obligați să participe. Ei nu au drept de vot, cu excepția directorilor care sunt și administratori.

(8) La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal, în format electronic, care va cuprinde numele participanților, ordinea de zi, deliberările, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal va fi semnat de către președintele de ședință, de către administratorii prezenți, precum și de către secretar.

Art. 6 (1) Consiliul de Administrație poate crea comitete consultative ale căror membri sunt însărcinați cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor și personalului, sau cu nominalizarea de candidați pentru diferite posturi de conducere.

(2) Crearea comitetului de audit este obligatorie, precum și a celui de nominalizare și remunerare.

(3) Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

(4) Cel puțin un membru al fiecărui comitet trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Art. 7 (1) Consiliul de Administrație poate recurge la experți pentru a analiza probleme de strictă specialitate.

(2) Consiliul de Administrație păstrează atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorii.

(3) Președintele Consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor, la cererea acestora, documentele societății prevăzute de lege.

Art. 8 Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

Art. 9 Pe lângă remunerația stabilită, administratorii au dreptul și la decontarea cheltuielilor de cazare și transport în țară și străinătate efectuate în scopul realizării mandatului.

Art. 10 Indemnizația fixă lunară a membrilor Consiliului de Administrație poate fi diferențiată în funcție de numărul de ședințe la care participă, de atribuțiile în cadrul unor comitete consultative și de alte atribuții specifice stabilite prin contractul de mandat.

CAP. 4 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETELOR DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 11 (1) În cadrul Consiliului de Administrație al Societății sunt constituite, în vederea creșterii eficienței sale, următoarele comitete consultative:

- a) comitetul de audit;
- b) comitetul de nominalizare și remunerare.

(2) Cele două comitete își vor desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în vigoare.

(3) Comitetele vor asista Consiliul de Administrație prin pregătirea chestiunilor ce intră în sfera de competență a acestuia.

(4) Fiecare administrator care dorește să facă parte dintr-un comitet își va depune candidatura înainte de ședința Consiliului de Administrație la care se stabilește alcătuirea respectivului comitet. Procesele verbale ale ședințelor comitetelor și documentele ce au stat la baza acestora vor fi puse la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație.

(5) În cazul în care mandatul unui administrator rămâne vacant din orice motiv, respectivul administrator încetează a mai fi membru în oricare comitet al Consiliului de Administrație. Consiliul va proceda de îndată la numirea unui administrator dintre cei rămași în funcție pentru a-l înlocui pe respectivul membru în comitetele Consiliului de Administrație.

CAP. 5 PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 12 (1) Președintele Consiliului de Administrație se va asigura că lucrările Consiliului se efectuează în mod eficient și că Consiliul își îndeplinește atribuțiile.

(2) În special, Președintele:

(a) va organiza și conduce activitatea Consiliului, va încuraja un dialog deschis și constructiv în cadrul Consiliului la care să ia parte toți membrii acestuia și va crea cele mai bune condiții posibile pentru operațiunile Consiliului;

(b) va înainta Consiliului propunerile pe care le consideră adecvate pentru a asigura buna funcționare a Societății și funcționarea Consiliului și a altor structuri ale Societății;

(c) se va asigura că Consiliul alocă timp suficient și adecvat pentru discutarea problemelor complexe, sensibile sau controversate, organizând, dacă este oportun, întâlniri informale cu membrii Consiliului, directori, consilieri sau specialiști pentru a permite pregătirea temeinică pentru discuțiile și ședințele Consiliului;

(d) va semna deciziile Consiliului de Administrație și va reprezenta Consiliul în relația cu directorii societății.

CAP. 6 ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 13 (1) Consiliul va organiza prima sa ședință cât de curând posibil după începerea mandatului membrilor săi.

(2) Membrii Consiliului vor depune eforturi rezonabile de a se pregăti pentru ședințele Consiliului.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de invitați, directorul general al Societății și, după caz, directorii executivi și/sau specialiștii care pot furniza informații relevante referitoare la subiectele ce sunt supuse analizei Consiliului.

(4) Pentru asigurarea operativității în desfășurarea ședințelor Consiliului, se instituie următoarele reguli:

(a) respectarea orei de începere a ședinței;

(b) posibilitatea adresării de întrebări de către membrii Consiliului, persoanelor care au elaborat documentele supuse spre analiză pentru detalierea aspectelor neclare;

(c) posibilitatea derulării de discuții, exprimării de opinii și propunerii de soluții pentru îmbunătățirea activității în domeniul analizat;

(d) formularea clară a deciziilor Consiliului;

(e) precizarea punctului de vedere al administratorilor care nu sunt de acord sau se abțin, spre a fi consemnat în procesul verbal;

(5) în cazul în care administratorii au preocupări care nu pot fi rezolvate cu privire la funcționarea Societății sau la o acțiune propusă, aceștia trebuie să se asigure că preocupările lor sunt înregistrate în procesul-verbal al Consiliului.

(6) La elaborarea documentelor supuse analizei și avizării / aprobării Consiliului de Administrație, se au în vedere următoarele principii:

a. Documentele trebuie să reflecte în sinteză domeniul analizat, sunt însoțite de anexe relevante (atunci când este cazul), sunt date și semnate de către conducerea executivă a Societății.

b. Transmiterea documentelor către membrii Consiliului de Administrație se face în timp util, de regulă cu 5 zile anterior ședinței, astfel încât aceștia să poată disemina informațiile cuprinse în respectivele documente.

Art. 14 Întocmirea procesului verbal al ședințelor și a deciziilor Consiliului de Administrație se face cu respectarea următoarelor principii:

a. Întocmirea procesului verbal se face de către secretarul Consiliului de Administrație;

b. Se pot utiliza pentru înregistrarea discuțiilor reportofonul sau alte mijloace audio-video;

c. Procesul verbal cuprinde numele și calitatea participanților, ordinea deliberărilor, sinteza deliberărilor și, după caz, punctele de vedere solicitate de administratori a fi înscrise explicit, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate;

d. După fiecare ședință se elaborează deciziile Consiliului de Administrație ce sunt semnate de către Președintele Consiliului de Administrație;

e. Documentele ședinței sunt îndosariate și gestionate de către secretarul Consiliului de Administrație;

f. Deciziile Consiliului de Administrație sunt transmise, prin grija secretarului, factorilor de răspundere implicați în rezolvarea acestora, precum și auditorului intern, atunci când este cazul, pentru urmărire și îndeplinire.

CAP. 7 SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 15 (1) Lucrările ședințelor Consiliului de Administrație vor fi pregătite de secretarul Consiliului, ce va avea ca atribuții, printre altele, oferirea întregului suport necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului.

(2) Atribuțiile și sarcinile secretarului Consiliului sunt cel puțin următoarele:

(a) întocmește ordinea de zi a ședințelor în baza proiectului dat de președintele Consiliului de Administrație;

(b) asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație;

(c) să înregistreze în mod corect și complet deciziile Consiliului în registrul special;

(d) să proceseze toate cererile venite din partea administratorilor cu privire la informații și documente necesare pentru ținerea ședințelor Consiliului;

(e) să întocmească procesul-verbal;

(f) să comunice deciziile Consiliului persoanelor relevante din cadrul Societății (inclusiv directorilor);

(g) să se asigure că procedurile Consiliului sunt respectate;

(h) să pregătească mapele de ședință cu documentele ce se supun spre analiză în ședința Consiliului de Administrație și să transmită administratorilor câte un set întreg din aceste documente, cu 5 zile înainte de ținerea ședinței, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 5, alin. (3) și (4). Documentele care conțin informații confidențiale sau clasificate pot fi consultate doar la sediul societății și sunt puse la dispoziția administratorilor, cu respectarea legislației în vigoare, în ziua ședinței, înainte de începerea acesteia, și vor fi restituite secretarului imediat după terminarea ședinței.

(3) În plus, secretarul:

(a) se va asigura că Consiliul are în vedere în permanență opinia acționarilor;

(b) va asista Consiliul cu privire la gestionarea, convocarea și desfășurarea AGA în conformitate cu cerințele legale și statutare;

(c) se va asigura că dezvăluirile necesare privind guvernanța corporativă și funcționarea Consiliului și a comitetelor sale sunt incluse în raportul anual;

(d) se va asigura că tipurile relevante de informații cu privire la guvernanță sau la alte tipuri de informații a căror dezvăluire este cerută de lege sunt furnizate și efectuate conform legii;

(4) Deciziile Consiliului de Administrație trebuie să fie implementate de directorul general în cel mai scurt termen de la data când decizia semnată a Consiliului îi este comunicată acestuia;

(5) Sub îndrumarea președintelui Consiliului, responsabilitățile secretarului vor include și asigurarea unui flux bun de informații în cadrul Consiliului și a comitetelor sale, precum și între management și administratorii neexecutivi;

(6) Dacă secretarul Consiliului este angajat al Societății, atribuțiile sale vor fi cuprinse în fișa postului specifică funcției respective, în caz contrar, ele făcând obiectul deciziei de numire a secretarului Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație

Prin Președinte: Spulbăr Cristi-Marcel

