

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL “ROMCARBON” S.A.

Preambul

Prezentul Regulament stabileste **Profilul Consiliului de Administrație** al societatii Romcarbon SA, si include descriere completă a structurii, competențelor, rolurilor și responsabilităților Consiliului de Administratie, pentru indeplinirea scopului si obiectivelor acestui organism, de a asigura o supraveghere eficientă, un cadru de decizie strategică și o guvernanta corporativă sănătoasă pentru companie.

(1) S.C. ROMCARBON S.A. este o societate comerciala cu capital privat administrata de catre un Consiliul de Administratie compus din 3 membri, alesi sau numiti de Adunarea Generala a Actionarilor in conformitate cu prevederile legale, prin vot secret, pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi.

(2) Alegerea administratorilor se face dintre candidații pentru posturile de administrator nominalizați de către membrii actuali ai consiliului de administrație sau de către acționari.

(3) Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și pentru alte infracțiuni prevăzute de legea privitoare la societățile comerciale.

(4) Consiliul de Administrație este condus de un președinte ales de membrii Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație desemnează și un înlocuitor al președintelui CA, care va detine calitatea de Vicepresedinte.

(5) Presedintele Consiliului de Administratie poate indeplini si functia de Director General al societatii.

(6) Consiliul de Administratie se intruneste la sediul societatii sau in alte locuri, lunar si ori de cate ori este necesar, la convocarea Presedintelui, la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi, sau a Directorului general, Președintele fiind obligat să dea curs unei astfel de cereri. Consiliul de Administratie este prezidat de Președinte, iar în lipsa acestuia, de către Vicepresedinte.

(7) Convocarile pentru întrunirile Consiliului de Administrație vor fi transmise, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței, prin orice mijloc de comunicare la distanță (posta, e-mail, fax) care să asigure confirmarea primirii, în scris, de către destinatar/membrul Consiliului de Administrație convocat. Aceste convocări vor cuprinde data, respectiv locația unde se va ține ședința Consiliului de Administrație precum și ordinea de zi, neputându-se lua nicio decizie asupra altor probleme, decât în caz de urgență și cu condiția ratificării în ședința următoare de către membrii absenți. În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile consiliului de administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, inclusiv pe e-mail, fără a mai fi necesară o întrunire a respectivului organ.

(8) Pentru valabilitatea deciziilor luate este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului de Administrație și deciziile se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, Președintele Consiliului de Administrație (care nu este în același timp și director al societății) va avea votul decisiv. Dacă președintele în funcție al Consiliului de Administrație nu poate sau îi este interzis să participe la vot, ceilalți membri ai Consiliului de Administrație vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție. În caz de paritate de voturi și dacă președintele nu beneficiază de vot decisiv, propunerea supusă la vot se consideră respinsă.

(9) Ședințele Consiliului de Administrație vor avea loc în prezența administratorilor sau prin corespondență (posta, e-mail, etc.) Ședințele se pot desfășura și prin orice mijloace de telecomunicații precum videoconferința sau teleconferința.

(10) Membrii Consiliului de Administrație își vor putea exprima votul referitor la problemele înscrise pe ordinea de zi în cadrul ședinței, precum și prin orice mijloc de comunicare la distanță (posta, e-mail, fax) care să asigure confirmarea primirii votului exprimat în scris, de către secretarul Consiliului de Administrație, cel mai târziu până la sfârșitul ședinței pentru care au fost convocați.

(11) Dezbaterile Consiliului de Administrație care au loc se consemnează în procesul-verbal al ședinței care se înscrie într-un registru. Ședințele Consiliului de Administrație pot fi înregistrate audio-video.

(12) Procesul verbal de ședință se semnează de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

(13) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel, consiliul de administrație procedeză la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor.

Dacă vacanța prevăzută mai sus 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.

În cazul în care administratorii nu își îndeplinesc obligația de a convoca adunarea generală, orice parte interesată se poate adresa instanței pentru a desemna persoana însărcinată cu convocarea adunării generale ordinare a acționarilor, care să facă numirile necesare.

(14) La nivelul Consiliului de Administrație pot fi constituite comitete consultative având în componența cel puțin 2 membri, unul dintre aceștia îndeplinind funcția de președinte al comitetului respectiv cu puteri de reprezentare a comitetului. Comitetele consultative se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, iar propunerile/recomandarile formulate către Consiliul de Administrație (pentru fundamentarea deciziilor luate de acesta) se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate. Atribuțiile și responsabilitățile comitetelor consultative se stabilesc de către Consiliul de Administrație. Cel puțin un membru al fiecărui comitet consultativ trebuie să fie administrator neexecutiv independent, comitetul de audit putând fi format numai din administratori neexecutivi, iar cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiența în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar statutar.

(15) Conducerea societății este delegată de către Consiliul de Administrație unuia sau mai multor Directori, dintre care unul va fi Director General, care vor fi responsabili pentru îndeplinirea tuturor măsurilor corespunzătoare conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de Lege sau de Actul constitutiv, Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor.

(16) În relațiile cu terți, în temeiul dispozițiilor art. 143 alin. 4 coroborat cu art. 143² alin. 4 din Legea 31/1990 privind societățile comerciale, societatea este reprezentată de Directorul General, care acționează independent în limita mandatului primit.

(17) Președintele, membrii Consiliului de Administrație, Directorii Societății, răspund individual sau solidar, după caz, față de societate, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la dispozițiile legale, pentru abaterile de la actul constitutiv, precum și pentru greșelile în administrarea și gestionarea societății.

(18) În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Consiliului de Administrație.

(19) La nivelul Consiliului de Administrație sunt constituite următoarele comitete consultative:

- Comitetul de audit care va avea în componența doi administratori neexecutivi și un membru independent cu competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, desemnat de Adunarea Generală a Acționarilor, conform dispozițiilor art. 65 din Legea nr. 162/2017.

(20) Consiliul de Administrație poate constitui, prin decizie, și alte comitete consultative, în diverse domenii de activitate, în funcție de necesitățile și strategia managerială a societății. Comitetele consultative au în componența cel puțin 2 membri, unul dintre aceștia îndeplinind funcția de președinte al comitetului respectiv. Comitetele consultative se întrunesc ori de câte ori este

necesar, la convocarea presedintelui, iar propunerile/recomandarile formulate catre Consiliul de Administratie (pentru fundamentarea deciziilor luate de acesta) se adopta cu majoritatea voturilor exprimate. Atributiile si responsabilitatile comitetelor consultative se stabilesc de catre Consiliul de Administratie.

(21) Cel puțin un membru al fiecarui comitet consultativ trebuie sa fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit este format numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie sa detina experienta in aplicarea principiilor contabile sau in audit financiar.

(22) Atribuțiile Consiliului de Administrație :

- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul Intern, ale societății;
- b) stabilește strategia privind salarizarea personalului angajat al societății în funcție de studii și de munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege și alte drepturi și obligații;
- c) hotărăște cu privire la încheierea de acte juridice cu titlu oneros sau gratuit, prin care societatea transmite sau dobândește un drept de proprietate, un drept real sau drept de creanță, schimbă, constituie în garanție, inchiriaza, transmite și dobândește folosința, ia în leasing bunuri, in condițiile legii și aprobă în limitele legii, acordarea de către Societate a oricărei garanții sau despăgubiri precum și a oricărui avans sau împrumut, de altă natură decât aceea a unui credit comercial acordat în cursul desfășurării obișnuite a activității;
- d) aprobă contractarea de împrumuturi sau indatorarea ori constituirea unei obligatii de natura unui împrumut in sarcina Societatii altele decat datorii comerciale, contractate in cursul desfasurarii obisnuite a activitatii;
- e) hotărăște cu privire la înființarea sau desființarea de sucursale, filiale, agenții, puncte de lucru și altele similare;
- f) stabilește tactica și strategia de personal a societății, mandatând pe Directorii Societății pentru angajarea sau concedierea personalului;
- g) aprobă structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- h) stabilește tactica și strategia de marketing, precum și direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății și supraveghează activitatea directorilor societății;
- i) aplică și urmărește la nivelul Societății respectarea principiilor de Guvernanță corporativă și a principiilor de etică;
- j) prezinta spre aprobare Adunarii Generale a Actionarilor in termen de cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar, situatiile financiare pentru anul precedent, planul de investitii, precum si proiectul de program de activitate si proiectul de buget de venituri si cheltuieli al societatii pe anul in curs și procedează la actualizarea acestora, după caz;
- k) rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală;
- l) numeste si revoca Directorii societatii, stabileste remuneratia, atribuțiile, responsabilitățile și puterile acestora, supravegheaza performanta conducerii executive si asigura planificarea succesiunii pentru conducerea executiva;

- m) negociază contractul colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților societății și aprobă concedierile colective, precum și orice alt plan de restructurare organizatorică a Societății;
- n) exercită orice activitate care este legată de administrarea societății, care este în interesul acesteia și în limita drepturilor conferite de lege și de actul constitutiv;
- o) numește și revocă președintele Consiliului de Administrație;
- p) numește auditorul financiar intern, îi urmărește modul de desfășurare a activității, îl descarcă de activitate și îl revocă, și se asigură că există un cadru solid pentru controlul intern și administrarea riscurilor.
- q) decide participarea ROMCARBON S.A. la capitalul social al oricărei societăți comerciale, în limita plafonului de investiții aprobat .

(23) Oricare dintre administratori va putea delega, parțial sau total, exercitiul atribuțiilor deținute în baza actului constitutiv Directorilor Societății sau unei terțe persoane, în baza unei împuterniciri sub semnatura privată sau a unei procuri autentice, după caz.

(24) Următoarele prevederi se aplică administratorilor pe întreaga durată de exercitare a mandatului:

- a) Administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă se suspendă pe perioada îndeplinirii mandatului de administrator;
- b) Administratorii își vor exercita mandatul cu loialitate și vor acționa cu prudență și diligență, în interesul societății și al acționarilor acesteia, cu respectarea Legii nr. 31/1990, a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și a tuturor celorlalte documente ce completează cadrul de guvernare corporativă al societății, numai în interesul societății;
- c) Administratorul nu încalcă obligația de la punctul b) dacă în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății pe baza unor informații adecvate. Decizia de afaceri este orice decizie de a lua sau a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății.
- d) Administratorii nu au voie să divulgeze datele și informațiile la care au acces privind societatea și activitatea acesteia. Această obligație le revine și după încetarea mandatului pentru o perioadă de 5 ani.
- e) Administratorii trebuie să respecte regimul informațiilor privilegiate prevăzut de Regulamentul (UE) nr. 596/2014, privind abuzul de piață (regulamentul privind abuzul de piață) și de abrogare a Directivei 2003/6/CE a Parlamentului European și a Consiliului și a Directivelor 2003/124/CE, 2003/125/CE și 2004/72/CE ale Comisiei (Text cu relevanță pentru SEE), Legea nr.24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață și Regulamentul A.S.F. nr.5/2018, privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață. Prin informațiile privilegiate în sensul legii se înțelege informație cu caracter precis, care nu a fost făcută publică, care se referă în mod direct sau indirect la ROMCARBON SA, ca emitent de instrumente financiare (acțiuni), sau la instrumentele financiare emise de aceasta și care, în cazul în care ar fi făcute publice, ar putea influența semnificativ prețul instrumentelor financiare în cauză sau al instrumentelor financiare

derivate conexe; Se consideră că informațiile au un caracter precis dacă indică un set de circumstanțe care există sau despre care se poate estima în mod rezonabil că vor exista sau un eveniment care a avut loc sau se poate estima în mod rezonabil că va avea loc, dacă informațiile sunt suficient de specifice pentru a permite tragerea unei concluzii cu privire la efectul posibil al acelui set de circumstanțe sau al acelui eveniment asupra prețurilor instrumentelor financiare sau ale instrumentelor financiare derivate conexe, ale contractelor spot pe mărfuri conexe sau ale produselor licitate pe baza certificatelor de emisii. În acest context, în cazul unui proces prelungit menit să producă sau care are ca rezultat anumite circumstanțe sau un anumit eveniment, aceste circumstanțe viitoare sau acel eveniment viitor, precum și etapele intermediare ale acelui proces menit să producă sau să aibă drept rezultat circumstanțele viitoare sau evenimentul în cauză, pot fi privite ca informații precise. O etapă intermediară a unui proces prelungit este considerată informație privilegiată dacă, în sine, satisface criteriile aferente informațiilor privilegiate menționate la prezentul articol.

f) În scopul respectării reglementărilor legale administratorii trebuie să dispună de măsuri efective de securitate pentru a bloca accesul la asemenea informații a acelor persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin în cadrul societății, nu au un acces autorizat la astfel de informații, precum și să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că toate persoanele care au acces la informațiile privilegiate cunosc obligațiile legale incidente și normele interne ale emitentului, precum și sancțiunile aplicabile în cazul folosirii necorespunzătoare sau a circulației neadecvate a unei asemenea informații;

g) Administratorii sunt solidar răspunzători față de societate pentru:

- 1) realitatea varsamentelor efectuate de acționari;
- 2) existența reală a dividendelor plătite;
- 3) existența registrelor cerute de lege și corectă lor ținere;
- 4) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- 5) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv al societății le impun.

h) Administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate acestora prin actele îndeplinite de conducerea executivă sau de personalul încadrat când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției deținute.

i) Consiliul de Administrație se va asigura că a implementat proceduri adecvate în baza cărora conducerea executivă este responsabilizată pentru a înștiința Consiliul de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor executive.

j) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați, dacă, având cunoștința de neregulile savarsite de aceștia, nu le aduc la cunoștința auditorului intern și a auditorului financiar;

k) Răspunderea pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul de procese verbale al Consiliului de Administrație împotrivirea lor și au încunostiintat despre aceasta în scris pe auditorul intern și auditorul financiar;

l) Administratorii care într-o anumită operațiune în care este implicată societatea au, direct sau indirect interese contrare intereselor societății trebuie să înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul sau directorul general în cazul în care într-o anumită operațiune știe că sunt interesate soțul/sotia sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv;

- m) Interdictiile stabilite la lit.l) nu sunt aplicabile in cazul in care obiectul votului il constituie:
- i) oferirea spre subscriere catre un administrator sau persoanele mentionate la lit.l) de actiuni sau obligatiuni ale societatii;
 - ii) acordarea de catre administrator sau de catre persoanele mentionate la lit.l) a unui imprumut ori constituirea unei garantii in favoarea societatii.
- n) Este interzisa creditarea de catre societate a administratorilor prin intermediul unor operatiuni precum:
- 1) acordarea de imprumuturi;
 - 2) acordarea de avantaje financiare cu ocazia sau ulterior incheierii de catre societate cu acestia de operatiuni de livrare de bunuri, prestari de servicii, sau executare de lucrari ;
 - 3) garantarea directa sau indirecta, in tot sau in parte a oricaror imprumuturi acordate, concomitenta ori ulterioara acordarii imprumutului;
 - 4) garantarea directa sau indirecta, in tot sau in parte, a executarii de catre administratori a oricaror obligatii personale ale acestora fata de terte persoane;
 - 5) dobandirea cu titlu oneros ori plata in tot sau in parte a unei creante ce are drept obiect un imprumut acordat de o terta persoana administratorilor ori o alta prestatie personala a acestora;
- o) Prevederile de la lit.n) sunt aplicabile si operatiunilor in care sunt interesati sotul/sotia, rudele sau afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai administratorilor; de asemenea daca operatiunea priveste o societate civila sau de alta natura la care una dintre persoanele anterior mentionate este administrator ori detine, singura sau impreuna cu una dintre persoanele sus-mentionate, o cota de cel putin 20% din valoarea capitalului social subscris;
- p) Prevederile de la lit.l) nu se aplica:
- 1) in cazul operatiunilor a caror valoare exigibila cumulata este inferioara echivalentului in lei a sumei de 50.000 euro;
 - 2) in cazul in care operatiunea este incheiata de societate in conditiile exercitarii curente a activitatii sale iar clauzele operatiunii nu sunt mai favorabile persoanelor prevazute la lit.m) si n) decat cele pe care, in mod obisnuit, societatea le practica fata de terte persoane.
- q) Sub sanctiunea nulitatii, administratorii vor putea, in nume propriu sa instraineze, respectiv sa dobandeasca bunuri catre sau de la societate avand o valoare de peste 10% din valoarea activelor nete ale societatii numai dupa obtinerea aprobarii Adunarii generale extraordinare a actionarilor in conditiile prevazute de Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale;
- r) Membrii Consiliului de Administratie au obligatia sa isi declare interesele. Declaratia de interese se depune la Biroului Juridic din cadrul societatii in termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii in functie ori de la data inceperii activitatii si se actualizeaza cel mai tarziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
- s) Prin acceptarea mandatului de administrator, membrii Consiliului de Administratie se angajeaza ferm, unilateral si neconditionat sa respecte obligatiile de fidelitate si confidentialitate precum si regimul informatiilor privilegiate prevazut de lege cu privire la orice informatii, date, acte si/sau fapte care privesc activitatea desfasurata de "ROMCARBON" SA despre care au luat cunostinta in cadrul exercitarii atributiilor de administrator.

t) Membrii Consiliului de Administratie vor avea o asigurare de raspundere profesionala, contravaloarea acesteia fiind suportata de societate, in conditiile legii.

- (25) Consiliul de Administratie se va preocupa de indeplinirea indicatorilor privind echilibrul de gen, atat la nivelul consiliului cat si la nivelul conducerii executive.
- (26) Consiliul de Administratie procedeaza anual la autoevaluarea componentei, dinamicii, activitatii si performantei sale si la evaluarea relatiei de lucru cu conducerea executiva.
- (27) Consiliul de Administratie elaboreaza anual, înainte de sfârșitul anului, un plan intern de lucru ca instrument de orientare care să identifice subiectele ce trebuie abordate în cursul anului urmator.
- (28) Presedintele Consiliului de Administratie are atributii si drepturi specifice conducerii societatii. Atributiile principale sunt urmatoarele:
 - a) Convoaca si prezideaza sedintele Consiliului de Administratie, stabilind ordinea de zi a acestora;
 - b) Prezideaza sedintele Adunarii Generale ale actionarilor. Presedintele Consiliului de Administratie poate delega aceasta atributie in conditiile legii nr.31/1990 si ale actului constitutiv al societatii;
 - c) Coordoneaza activitatea Consiliului de Administratie si raporteaza cu privire la aceasta Adunarii Generale a Actionarilor;
 - d) Dispune si controleaza executarea deciziilor Consiliului de Administratie;
 - e) Vegheaza la buna functionare a organismelor societatii si asigura informarea adecvata a membrilor Consiliului de Administratie cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administratie.
 - f) Exercita atributiile ce ii revin prin Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si prin legislatia in vigoare.
- (29) In cadrul Consiliului de Administratie functioneaza un Secretariat C.A. care asigura suportul logistic pentru organizarea si desfasurarea sedintelor consiliului. Urmatoarele prevederi constituie regulamentul de functionare al Secretariatului C.A.:
 - 1) Secretariatul C.A. este asigurat de catre personal angajat al societatii din cadrul Biroului juridic si isi desfasoara activitatea cu respectarea prevederilor legale, a deciziilor Consiliului de Administratie si are urmatoarele atributii principale:
 - a) Intocmeste ordinea de zi a sedintelor C.A. in baza proiectelor comunicate de catre Presedintele Consiliului de Administratie;
 - b) Pregateste mapa de sedinta cu materialele aflate pe ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administratie si transmite administratorilor materialele prin e-mail sau pe suport de hartie;
 - c) Redacteaza in baza dezbaterilor si deliberarilor din sedintele Consiliului de Administratie, deciziile acestuia;
 - d) Asigura un sistem viabil de transmitere a extraselor din deciziile Consiliului de Administratie catre persoanele responsabile de indeplinirea acestora;

- e) Intocmeste si semneaza procesul-verbal de sedinta, atunci cand au loc dezbateri, acesta fiind semnat de catre Presedintele Consiliului de Administratie și de către cel puțin un alt administrator;
 - f) Urmareste nivelul de indeplinire a deciziilor C.A. la termenul scadent, raportand periodic Presedintelui si membrilor Consiliului de Administratie stadiul punerii in aplicare a masurilor dispuse de C.A.
- 2) Dupa stabilirea de catre Presedintele Consiliului de Administratie a ordinii de zi si a detaliilor privind tinerea sedintelor, Secretariatul C.A. are obligatia sa transmita catre toti membrii Consiliului de Administratie prin e-mail sau pe suport de hartie, cu cel puțin 5 zile inainte de data la care urmeaza sa aiba loc sedinta, convocarea la sedinta. In cazuri deosebite sedinta se poate convoca in regim de urgenta. Convocarea va cuprinde data, ora, locul in care se va desfasura sedinta si va avea anexate ordinea de zi si materialele referitoare la punctele inscrise pe ordinea de zi. Presedintele Consiliului de Administratie poate dispune reprogramarea datei sedintei sau completarea/suplimentarea/modificarea ordinii de zi a acesteia.
- 3) Materialele prezentate in cadrul sedintelor Consiliului de Administratie pot fi analizate in prealabil de conducerea executiva, putandu-li-se aduce amendamente si vor fi avizate de catre Directorul General. Materialele vor fi inregistrate la Secretariatul C.A. cu mentiunea “pentru sedinta C.A. din data de” . Documentele elaborate spre a fi analizate in sedintele Consiliului de Administratie si spre a fundamenta deciziile acestuia vor reflecta domeniul analizat si vor purta obligatoriu si semnatura directorului executiv/managerului de resort, respectiv a sefului de serviciu/birou aflat in subordinea directorului general. Materialele trebuie sa fie clare si concise, sa aiba caracter sintetic si sa contina informatii si propuneri concrete, astfel incat administratorii sa poata adopta decizii in cunostinta de cauza. Toate materialele analizate in sedintele Consiliului de Administratie se vor constitui anexa la procesul-verbal de sedinta si la decizia redactata in urma deliberarilor din cadrul acesteia. In cazul in care in urma dezbaterilor si deliberarilor din cadrul sedintei, Consiliul de Administratie considera ca sunt necesare modificari sau completari privind unele materiale, acestea vor fi supuse revizuirii iar discutiile pe punctele din ordinea de zi la care fac referire vor fi prorogate pentru urmatoarea sedinta a Consiliului de Administratie. Materialele revizuite de catre directiile/serviciile/birourile emitente vor fi transmise in timp util Secretariatului C.A. spre a fi incluse pe ordinea de zi a urmatoarei sedinte a Consiliului de Administratie.
- 4) Nu se vor accepta de catre Secretariatul C.A. spre a fi introduse pe ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administratie materialele, rapoartele, referatele, notele si anexele aferente acestora sau orice alte documente care nu sunt conforme cerintelor . Secretariatul C.A. va returna emitentilor documentele incomplete sau nesemnate/neavizate spre a fi revizuite.
- 5) Secretariatul C.A. va asigura arhivarea deciziilor C.A, a proceselor verbale de sedinta si a materialelor care au stat la baza deliberarilor in cadrul sedintelor Consiliului de Administratie.

- 6) Deciziile Consiliului de Administratie sunt structurate pe articole si sunt semnate de catre Presedintele Consiliului de Administratie sau de catre Vicepresedintele desemnat sa ii tina locul. Secretariatul C.A. va distribui pe baza de semnatura prin intermediul secretariatului societatii catre directorii executivi/managerii de resort precum si catre serviciile/birourile vizate sau in legatura cu punerea in aplicare a deciziei respective, extrase cuprinzand articolele prin care s-au stabilit sarcini, responsabilitati, termene.
- 7) Secretariatul C.A. va respecta deplina confidentialitate a continutului dezbaterilor si a tuturor materialelor si datelor care au legatura cu sedintele Consiliului de Administratie si nu vor disemina neautorizat nicio informatie.
- 8) Documentele sedintelor Consiliului de Administratie solicitate de catre Directii/servicii/birouri, etc. altele decat cele emitente/semnatare, se pot consulta/multiplica numai cu acordul scris al directorului general.
- 9) Procesul-verbal de sedinta va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberarilor deciziile luate, numarul de voturi intrunite, opiniile separate, punctele de pe ordinea de zi cu privire la care se proroga discutiile pentru urmatoarea sedinta. Acesta va fi semnat de catre Presedintele Consiliului de Administratie, de către cel puțin un alt administrator si de catre Secretariatul C.A.

(30) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Consiliului de Administratie al "ROMCARBON" SA este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administratie, independent de momentul in care acestia au fost numiti in functie si independent de situatia, natura si calitatea actionarilor care i-au propus pentru aceasta functie. Niciunul dintre membrii Consiliului de Administratie al " ROMCARBON " SA nu poate opune societatii , actionarilor acesteia sau tertilor necunoasterea dispozitiilor si obligatiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament, din prevederi legale in vigoare si din Actul constitutiv, in scopul justificarii sau exonerarii de raspundere, de orice natura, pentru fapte care contravin normelor in vigoare.

(31) Prezentul regulament se completeaza cu prevederile in vigoare cuprinse in Legea nr.31/1990, Legea 24/2017, regulamentele date in aplicarea acestora si in Actul constitutiv al societatii, precum si cu orice alta prevedere legala incidenta.

Consiliul de Administratie al SC ROMCARBON SA

Prin Presedinte

Huang, Liang - Neng