

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PLOIEȘTI INDUSTRIAL PARC S.A

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește cadrul organizatoric, atribuțiile, responsabilitățile și regulile de funcționare ale Consiliului de Administrație al societății Ploiești Industrial Parc S.A., denumită în continuare „societatea”.

Art. 2. Consiliul de Administrație, denumit în continuare „Consiliul”, este organul de administrare al societății, care asigură conducerea strategică, supravegherea activității executive și respectarea principiilor de guvernanță corporativă, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată și actualizată, precum și ale Actului constitutiv al societății.

Art. 3. Regulamentul are caracter obligatoriu pentru toți membrii Consiliului de Administrație și pentru persoanele care participă la ședințele acestuia.

Art. 4. Scopul prezentului Regulament este de a asigura funcționarea eficientă, transparentă și responsabilă a Consiliului, prin stabilirea regulilor interne privind convocarea, desfășurarea ședințelor, luarea deciziilor și relațiile cu conducerea executivă.

CAPITOLUL II – Componentă, mandat și responsabilități generale

Art. 5. Consiliul de Administrație este format dintr-un număr impar de membri, conform Actului constitutiv și hotărârii Adunării Generale a Acționarilor (AGA).

Art. 6. Membrii Consiliului sunt desemnați potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, pe baza unei proceduri transparente de selecție, pentru o perioadă determinată, conform mandatului acordat.

Art. 7. Mandatul membrilor Consiliului se exercită în baza unui contract de mandat, care prevede obiectivele de performanță, indicatorii de rezultat și obligațiile de raportare.

Art. 8. Consiliul de Administrație răspunde colectiv pentru îndeplinirea atribuțiilor sale și pentru buna guvernanță a societății, iar fiecare membru răspunde individual pentru deciziile la care a participat.

CAPITOLUL III – Atribuțiile Consiliului de Administrație

Art. 9. Consiliul de Administrație exercită atribuțiile prevăzute de lege, de Actul constitutiv și de prezentul Regulament, între care:

- a) aprobă strategia și planul de administrare al societății;
- b) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, investițiile și rectificările acestuia;
- c) aprobă structura organizatorică, statul de funcții și politica de personal;
- d) numește și revocă directorul general și stabilește remunerația acestuia;
- e) monitorizează performanța directorului general și a managementului executiv;
- f) aprobă rapoartele financiare anuale și le supune spre aprobare AGA;
- g) aprobă inițierea și derularea investițiilor majore;
- h) stabilește și monitorizează sistemul de control intern și de gestionare a riscurilor;
- i) aprobă regulamentele interne și politicile de guvernanță;
- j) constituie comitete consultative (de audit, de nominalizare și remunerare, de gestionare a riscurilor) și aprobă regulamentele acestora.

Art. 10. Consiliul asigură respectarea tuturor obligațiilor de raportare către autoritățile publice, acționari și alte entități prevăzute de lege.

Art. 11. Consiliul de Administrație are obligația de a analiza periodic stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță și de a adopta măsuri pentru corectarea eventualelor abateri.

CAPITOLUL IV – Președintele Consiliului de Administrație

Art. 12. Consiliul alege dintre membrii săi un președinte, în conformitate cu prevederile legale și ale Actului constitutiv.

Art. 13. Președintele coordonează activitatea Consiliului, convoacă și conduce ședințele, semnează hotărârile adoptate și reprezintă Consiliul în relațiile cu terții.

Art. 14. În absența președintelui, atribuțiile acestuia pot fi delegate temporar unui alt membru al Consiliului, desemnat prin imputernicire acordată de președinte

CAPITOLUL V – Convocarea și desfășurarea ședințelor

Art. 15. Ședințele Consiliului se convoacă de președinte sau, în absența acestuia, de cel puțin o treime din numărul membrilor, ori de câte ori este necesar.

Art. 16. Convocarea se face prin mijloace electronice sau în scris, cu minimum 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, indicând ordinea de zi, data, ora și modul de desfășurare. Ședințele pot avea loc: fizic, online sau în format hibrid

Art. 17. În situații de urgență, convocarea se poate realiza cu termen redus, cu condiția ca toți membrii să fie informați și să confirme participarea.

Art. 18. Secretariatul Consiliului asigură transmiterea documentelor de ședință și redactarea procesului-verbal, sub coordonarea președintelui.

(1) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, fără drept de vot, persoane din conducerea executivă, auditorul intern, reprezentanți ai compartimentelor de specialitate din cadrul societății,

precum și alte persoane invitate de președinte sau de membrii Consiliului, atunci când se apreciază că prezența acestora este necesară pentru prezentarea unor informații, clarificări sau analize de specialitate.

(2) Persoanele invitate au obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor la care au acces pe durata ședinței, conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

(3) Invitarea persoanelor care nu fac parte din Consiliul de Administrație se face de către președintele Consiliului, la propunerea directorului general sau a membrilor Consiliului, în funcție de tematica ședinței. Invitația se transmite prin secretariatul Consiliului, în format electronic sau pe suport hârtie, cu menționarea motivului participării, a punctului de pe ordinea de zi la care se solicită prezența și a duratei estimate a intervenției.

(4) Invitațiile se arhivează împreună cu documentele ședinței și se consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele persoanelor invitate, calitatea acestora și motivul participării.

CAPITOLUL VI – Luarea deciziilor și votul

Art. 19. Hotărârile Consiliului se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dacă Actul constitutiv nu prevede altfel.

Art. 20. Fiecare membru al Consiliului are dreptul la un vot. Votul prin corespondență sau prin mijloace electronice este permis dacă este prevăzut în convocare.

Art. 21. În caz de paritate de voturi, votul președintelui este decisiv.

Art. 22. Membrii Consiliului care au un interes personal sau patrimonial într-o anumită decizie sunt obligați să se abțină de la vot, conform legii.

CAPITOLUL VII – Documente și evidențe

Art. 23. Secretariatul Consiliului ține evidența convocărilor, a prezenței, a proceselor-verbale și a hotărârilor adoptate.

Art. 24. Procesele-verbale sunt semnate de membrii Consiliului și de secretariat, se numerotează cronologic în fiecare an și se păstrează în registrul special al ședințelor Consiliului.

Art. 25. Hotărârile Consiliului se comunică directorului general, compartimentelor interesate și, după caz, acționarilor.

CAPITOLUL VIII - Secretariatul Consiliului de Administrație

Art. 26. Organizarea Secretariatului Consiliului de Administrație

- (1) Secretariatul Consiliului de Administrație (CA) este structura administrativă desemnată să asigure suportul procedural, logistic și documentar necesar bunei funcționări a Consiliului și a comitetelor consultative constituite în subordinea acestuia.
- (2) Secretariatul CA funcționează prin persoana/persoanele desemnate de Președintele Consiliului de Administrație, dintre angajații societății care îndeplinesc cerințele de profesionalism, confidențialitate și integritate.

- (3) Secretariatul CA acționează sub autoritatea directă a Președintelui CA și nu participă la deliberările sau voturile membrilor consiliului.

Art. 27. Atribuțiile Secretariatului Consiliului de Administrație

Secretariatul CA îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionarea procedurii de convocare a ședințelor CA, inclusiv pregătirea convocatorului și transmiterea către membrii CA a documentației aferente ordinii de zi;
- b) asigurarea circuitului intern al documentelor, inclusiv solicitarea de informații și situații de la compartimentele societății, la dispoziția Președintelui CA;
- c) organizarea logistică a ședințelor CA, indiferent de format (fizic, online sau hibrid);
- d) participarea la ședințele CA în calitate de secretar, cu responsabilitatea redactării procesului-verbal, consemnării voturilor și întocmirii registrului de prezență;
- e) întocmirea registrului de procese-verbale al CA și menținerea evidenței tuturor materialelor discutate, aprobate sau respinse;
- f) arhivarea documentelor CA, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu nomenclatorul arhivistic al societății;
- g) asigurarea circuitului hotărârilor CA, inclusiv transmiterea acestora către compartimentele responsabile și monitorizarea îndeplinirii lor;
- h) păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor, documentelor și discuțiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;
- i) furnizarea către auditorul intern, auditorii externi sau autoritățile competente, la solicitare, a documentelor aferente activității CA, cu aprobarea Președintelui.

Art. 28. Relația Secretariatului CA cu comitetele consultative

- (1) Secretariatul CA asigură suport procedural și administrativ și pentru comitetele consultative constituite în subordinea Consiliului (Comitetul de Audit, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Risc etc.).
- (2) Pentru activitatea fiecărui comitet, Secretariatul CA:
 - a) pregătește convocările și ordinea de zi;
 - b) distribuie materialele membrilor comitetului;
 - c) redactează procesele-verbale ale ședințelor;
 - d) asigură transmiterea recomandărilor către CA;
 - e) arhivează documentele comitetelor în dosarele Consiliului de Administrație, în secțiuni distincte.
- (3) Secretariatul CA coordonează fluxul informațional dintre comitete și Consiliul de Administrație, sub autoritatea Președintelui CA.

CAPITOLUL VIII – Confidențialitate, integritate și conformitate

Art. 29. Membrii Consiliului sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea mandatului.

- (1) Persoanele care asigură activitatea Secretariatului CA au obligația legală și contractuală de a păstra confidențialitatea totală asupra documentelor și informațiilor la care au acces.

- (2) Încălcarea obligației de confidențialitate atrage răspundere disciplinară, civilă sau penală, conform legii.
- (3) Secretariatul CA răspunde pentru corectitudinea proceselor-verbale, acuratețea evidențelor și gestionarea corespunzătoare a documentelor.

Art. 30. Fiecare membru trebuie să acționeze cu loialitate, prudență și diligență, în interesul societății și al acționarilor.

Art. 31. Membrii Consiliului nu pot folosi în interes propriu informațiile sau oportunitățile aflate în curs de derulare în cadrul societății.

Art. 32. Orice conflict de interese trebuie declarat în scris și consemnat în procesul-verbal al ședinței.

CAPITOLUL IX – Relația cu conducerea executivă și comitetele consultative

Art. 33. Directorul general participă la fiecare ședință a Consiliului, fără drept de vot.

Art. 34. Consiliul poate solicita directorului general sau altor persoane din conducerea executivă rapoarte, analize sau informații suplimentare necesare luării deciziilor.

Art. 35. Consiliul constituie comitete consultative permanente:

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- Comitetul de Audit;
- Comitetul de Gestionare a Riscurilor.

Art. 36. Fiecare comitet funcționează în baza unui regulament propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL X – Dispoziții finale

Art. 37. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, cu respectarea prevederilor legale și statutare.

Art. 38. Membrii Consiliului și personalul societății sunt obligați să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 39. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 13/03.08.2026 și se va actualiza ori de câte ori este nevoie în funcție de schimbările legislative.

Președinte Consiliu de Administrație
Slăvescu Mihai-Adrian

