

**Regulamentul de Organizare și Funcționare a
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
al Societății Aro Palace SA**

CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	1
II.	REGULI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ	1
III.	ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	2
IV.	DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	3
	Secțiunea 1 - Drepturile membrilor Consiliului de Administrație	3
	Secțiunea 2 - Obligațiile membrilor Consiliului de Administrație	4
	Secțiunea 3 - Competențele Consiliului de Administrație	4
V.	FUNȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	5
	Secțiunea 1 - Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație	5
	Secțiunea 2 - Ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație	5
	Secțiunea 3 - Atribuțiile președintelui Consiliului de Administrație	6
	Secțiunea 4 - Atribuțiile Secretarului Consiliului de Administrație	7
	Secțiunea 5 - Desfășurarea activității Consiliului de Administrație	7
	Secțiunea 6 - Procedura de vot	9
VI.	RĂSPUNDEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	9
VII.	ÎNCETAREA CALITĂȚII DE MEMBRU ÎN CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	10
VIII.	VACANTAREA POSTURILOR DE ADMINISTRATOR	10
IX.	COMITETELE CONSULTATIVE	10
X.	DISPOZIȚII FINALE	11

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Societatea **Aro Palace S.A.** este organizată ca societate pe acțiuni și este administrată, în sistem unitar, de către Consiliul de Administrație care se organizează și funcționează în baza prezentului regulament în conformitate cu dispozițiile legale și a dispozițiilor Actului Constitutiv.

Art. 2

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, are puteri depline în luarea oricăror decizii de gestiune și administrare - conform regulii judecătii de afaceri - adoptate în vederea realizării obiectului de activitate al societății, cu excepția celor pe care legea le dă în mod expres Adunării Generale a Acționarilor.

Art. 3

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, iar raporturile dintre director/directori și societate vor fi guvernate de contractul de mandat semnat în numele societății de către un administrator desemnat de Consiliul de Administrație.

În înțelesul prezentului Regulament, **Director al societății** pe acțiuni este numai acea/acele persoană/e căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății, prin contract de mandat, în conformitate cu prevederile art.143 și urm. din Legea 31/1990. Orice alta persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor legii și ale prezentului Regulament cu privire la directorii societății pe acțiuni.

II. REGULI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ

Art. 4

În exercitarea atribuțiilor profesionale membrii Consiliului de Administrație al Societății Aro Palace S.A trebuie să respecte în orice moment, pe parcursul desfășurării activității lor, următoarele reguli de conduită și etică:

- 1) **Profesionalism** – în toate activitățile pe care le desfășoară trebuie să dovedească profesionalism, să aplice în mod corect cunoștințele teoretice și deprinderile practice, să manifeste interes pentru cunoașterea și aplicarea noutăților din domeniul lor de activitate, respectând prevederile legislației de specialitate;
- 2) **Responsabilitate** – vor desfășura activitatea în mod responsabil și onest, în spiritul respectării demnității și prestigiului profesiei; nu se vor angaja în practici care ar putea

dăuna imaginii și intereselor societății și vor fi preocupați continuu de apărarea intereselor Societății și ale acționarilor;

- 3) **Confidențialitate** – au obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor obținute cu ocazia negocierilor, consultărilor de preț cu ofertanții și/sau investitorii, informații referitoare atât la tranzacții încheiate, dar și la tranzacțiile în curs sau planificate, precum și a datelor cu caracter confidențial, inclusiv a datelor cu caracter personal necesare în desfășurarea activității specifice. De asemenea, se interzice:
 - a) participarea sau încercarea de participare la practici de utilizare abuzivă a informațiilor privilegiate;
 - b) recomandarea ca o altă persoană să participe la practici de utilizare abuzivă a informațiilor privilegiate sau să convingă o altă persoană să participe la utilizarea abuzivă a informațiilor privilegiate;
 - c) divulgarea în mod neautorizat informațiilor privilegiate;
 - d) participarea sau încercarea de participare la practici de manipulare a pieței.
- 4) **Integritate morală** – vor adopta un comportament conform normelor etice acceptate și practicate în societate, vor manifesta onestitate în relațiile interpersonale, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, asigurarea confidențialității informațiilor cu care intră în contact. Este interzisă solicitarea sau acceptarea de daruri, bani, împrumuturi sau alte avantaje de altă natură de la terți, atât pentru sine cât și pentru alții;
- 5) **Neutralitate politică** – vor menține în activitatea lor independența față de orice influențe politice și nu vor folosi numele societății pentru promovarea unor interese politice.

III. ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 5

- 1) Consiliul de administrație este format din 5 membri, temporari și revocabili, numiți pentru un mandat cu o durată stabilită prin hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, neputând depăși 4 ani, mandat care poate fi reînnoit. Numărul de administratori se stabilește în Actul Constitutiv al societății, prin hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.
- 2) Consiliul de Administrație este condus de un Președinte și un vicepreședinte, aleși prin vot dintre membrii CA.
- 3) Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană numită din cadrul societății de către Consiliul de Administrație.

Art. 6

- 1) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să îndeplinească pe tot parcursul exercitării funcției, condițiile generale prevăzute de Legea nr. 31/1990, precum și cerințele de competență profesională, bună reputație, integritate și experiență relevantă, 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 sunt îndreptățiți să primească o indemnizație lunară, stabilită prin Actul constitutiv sau de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.
- 4) Orice alte angajamente și obligații profesionale ale membrilor Consiliului, inclusiv poziții executive și neexecutive în Consiliul de Administrație/Supraveghere/Administrator unic ale unor societăți comerciale sau institutii 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 și postat pe site-ul societății.
- 5) Administratorii trebuie să prezinte Consiliului informații privind orice legătură cu un acționar care deține direct sau indirect acțiuni reprezentând peste 5% din toate drepturilor de vot. Această obligație se referă la orice fel de legătură care poate afecta poziția membrului cu privire la chestiuni decise de Consiliu și se materializează într-o declarație pe propria răspundere.
- 6) 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.
- 7) La începutul mandatului, membrii Consiliului încheie cu societatea un contract de administrare, semnat în numele societății de către Directorul general al societății sau de o persoană desemnata de Adunarea Generală a Acționarilor. Contractul de administrare este aprobat, în prealabil, de către Adunarea Generală a Acționarilor.
- 8) Fiecare dintre membrii Consiliului va încheia o poliță de asigurare profesională, valabilă pe toată durata mandatului. Prima de asigurare va fi suportată de către societate, anual.

IV. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Secțiunea 1 - Drepturile membrilor Consiliului de Administrație

Art. 7

- 1) Membrii Consiliului de Administrație au dreptul să solicite oricând directorilor societății informații cu privire la conducerea operativă și materiale necesare în vederea fundamentării deciziilor.
- 2) Membrii Consiliului de Administrație au dreptul la plata lunară a indemnizației, în condițiile stabilite de Actul Constitutiv sau de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.
- 3) 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 cu ocazia ședințelor Consiliului de Administrație.
- 4) Drepturile membrilor Consiliului de Administrație sunt cuprinse în contractul de administrare încheiat cu societatea.

Secțiunea 2 - Obligațiile 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 ședințele consiliului de administrație și să voteze asupra punctelor înscrise pe ordinea de zi .
- 3) Membrii Consiliului de Administrație participă la ședințele Adunărilor Generale ale Acționarilor. Președintele sau vicepreședintele CA, prezintă materialele aferente ordinii de zi și răspunde 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 ARO Palace 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 ale 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 și controlul activității directorilor și a societății;
 - e) Pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- 2) Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit normelor legale incidente conform art.142 litera f) din Legea 31/ 1990.
- 3) Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.
- 4) Consiliul de Administrație exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.
- 5) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul va acționa în conformitate cu legislația aplicabilă, Actul constitutiv și prezentul Regulament.
- 6) Președintele Consiliului, iar în lipsa acestuia Vicepreședintele, coordonează activitatea Consiliului de Administrație, convoacă ședințele Consiliului, le prezidează și supervizează întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului.

V. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Secțiunea I - Convocarea ședințelor 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 ARO Palace S.A. o cer, la convocarea Președintelui sau a Vicepreședintelui. Consiliul de Administrație va putea fi convocat și la cererea motivată a cel puțin doi dintre membri săi sau a Directorului general, ori de câte ori este necesară o astfel de convocare, iar ordinea de zi va fi propusă de către autorii cererii. Președintele sau Vicepreședintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. In cazul in care acestia nu dau curs convocarii, aceasta se considera convocata in termen de 10 zile de la data convocarii la ora, locul sau modul stabilit in cerea de convocare, avand aceeasi ordine de zi. Daca ziua a 10-a este o zi nelucratoare (sambata, duminica, sarbatori legale, etc), sedinta se va tine in prima zi lucratoare.
- 2) Convocarea se realizează de către Președintele Consiliului sau Vicepreședinte, care stabilește ordinea de zi și prezidează ședința. Convocatorul va cuprinde data, locul unde se va ține și ordinea de zi a ședinței. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot purta discuții și se pot lua decizii doar în cazuri de urgență, neprevăzute, ce vor fi anunțate la începutul ședințelor și vor fi aprobate cu majoritate calificata de membrii Consiliului (2/3 din numarul de voturi al administratorilor numiti).
- 3) Convocarea pentru întrunirea Consiliului de Administrație se face în formă scrisă și va fi transmisă administratorilor și directorilor, prin e-mail, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data propusă pentru ținerea ședinței. Materialele aferente ordinii de zi se transmit cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data întrunirii.
- 4) Convocarea va fi însoțită de propunera ordinii de zi a ședinței și de documentele care urmează să facă obiectul dezbaterii conform acesteia, cu respectarea termenelor de la pct.3.
- 5) Convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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, fără a mai fi necesară o întrunire a respectivului organ. Votul poate fi dat și prin mijloace electronice (email) in care se specifica clar subiectul dezbaterii si optiunea de aprobare, respingere sau abținere.

Secțiunea 2 - Ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație

Art.11

- 1) Propunerea ordinii de zi se întocmește la inițiativa Președintelui Consiliului de Administrație sau a Vicepreședintelui și cuprinde probleme de interes care intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație sau materialele informative privind activitatea operativă a societății.

- În cadrul fiecărei ședințe CA, primele 2 puncte de pe ordinea de zi vor fi: 1. Prezentarea stadiului implementării deciziilor anterioare ale CA; 2. Prezentarea materialelor și informațiilor explicit solicitate de către CA (dacă acestea nu sunt în mod expres aferente unui punct de pe ordinea de zi - caz în care vor fi prezentate la acel punct).
- 2) Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul Convocatorului de ședință transmis membrilor Consiliului de Administrație și se aduce la cunoștința directorilor și secretarului Consiliului, care vor putea participa la ședința Consiliului în calitate de invitați, fără drept de vot, iar până cu 72 ore înainte de data ședinței pot fi transmise puncte de vedere sau opinii de către membrii Consiliului de Administrație cu privire la ordinea de zi.
 - 3) Ordinea de zi se aprobă în ședință, cu votul majorității membrilor prezenți. Subiectele propuse la capitolul *Diverse* la începutul ședinței de către oricare dintre membri se aproba cu majoritate calificata (Art 10 alin 2).
 - 4) În cazul în care întreaga ordine 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, cu respectarea art.11.
 - 5) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor noi puncte, se poate realiza cu votul majorității membrilor prezenți la ședință, numai după ce aceste noi puncte au fost prezentate și motivate de către cei care au propus aceste modificări, la începutul ședinței. Propunerea de completare a ordinii de zi, de oricare dintre persoanele menționate la Art 10.1 însoțită de materiale aferente se poate face, și cu cel puțin 3 (trei) zile înaintea ședinței. In cazul in care punctele noi propuse pentru ordinea de zi necesita materiale suplimentare din partea Directorilor, termenul mentionat la Art 10.3 este de 36 ore inainte de data intrunirii. Convocatorul completat cu aceste noi puncte ale ordinii de zi va fi refacut si trimis tuturor participantilor la sedinta.
 - 6) După aprobare, ordinea de zi nu mai poate fi modificată, problemele pe care le conține urmând să se dezbată, de preferință, în ordinea în care acestea sunt înscrise.

Secțiunea 3 - Atribuțiile Președintelui Consiliului de Administrație

Art.12

- 1) Președintele Consiliului de Administrație exercită, în cadrul ședințelor Consiliului, următoarele atribuții:
 - a) Prezidează ședința, asigură locul desfășurării, menține ordinea și respectarea Regulamentului de desfășurare a ședințelor;
 - b) Deschide și conduce lucrările ședinței, prezintă propunerea ordinii de zi, așa cum a fost comunicată, și o supune aprobării membrilor, cu precizarea existenței eventualelor completări ale acestuia, 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 dezbateră și soluționare prin votul membrilor Consiliului de Administrație;
 - d) Supune votului membrilor rezultatul dezbaterilor și anunță rezultatul votului-cu precizarea voturilor “ pentru “, a celor „împotriva” și a „abținerilor ” în vederea consemnării în procesul - verbal de ședință de către Secretarul de ședință;

- e) Declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, semnează procesele verbale în cazul în care acestea sunt gata iar în situația ședințelor desfășurate prin teleconferință sau alte mijloace de comunicare la distanță, procesele-verbale de ședință vor fi comunicate prin e-mail membrilor Consiliului de Administrație pentru a fi agreate și retransmise Secretarului de ședință, anexându-se la Registrul Proceselor Verbale și Hotărârilor CA exemplarul procesului agreat de administratori. “Agrearea” se poate face și prin email
- f) Semnează deciziile adoptate împreună cu secretarul Consiliului de Administrație.

Secțiunea 4 - Atribuțiile Secretarului Consiliului de Administrație

Art.13

- 1) Secretarul Consiliului de Administrație participă în mod obligatoriu la ședințe și îi revin următoarele atribuții:
 - a) Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a membrilor Consiliului de Administrație și a invitațiilor, la cererea Președintelui, a Vicepreședintelui sau cel puțin 2 dintre membrii săi, sau a Directorului general;
 - b) Asigură redactarea clară și concisă a proceselor verbale de ședință, prin consemnarea aspectelor dezbătute în ședință, a tuturor punctelor de vedere exprimate de către participanți, a desfășurării ședinței, precizările Președintelui Consiliului de Administrație și a rezultatului votului exprimat;
 - c) Asigură redactarea deciziilor Consiliului conform mențiunilor din procesele verbale de ședință referitor la problema analizată și rezultatul votului. Lucrările ședinței pot fi înregistrate audio și/sau video în vederea întocmirii întocmai a procesului verbal al ședinței; înregistrările ședințelor se vor arhiva la sediul societății prin grija secretarului Consiliului cu asigurarea confidențialității.
 - d) Pune la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație, în maximum 10 zile calendaristice, prin email, procesul-verbal al ședinței în vederea analizării conținutului acestuia și definitivării în vederea semnării.
 - e) Gestionează în deplină confidențialitate arhiva Consiliului de Administrație: întocmește și menține actualizat Registrul Proceselor Verbale și a Hotărârilor și documentația pe baza căreia au fost adoptate deciziile Consiliului de Administrație, deciziile CA, etc.
- 2) Secretarul Consiliului de Administrație este responsabil pentru comunicarea deciziilor Consiliului de Administrație către Directorii societății și membrii C.A.

Secțiunea 5 - Desfășurarea activității Consiliului de Administrație

Art.14

- 1) Participarea la ședințele Consiliului de Administrație poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, în sistem de teleconferință/videoconferință. Membrul Consiliului de Administrație care participă la ședințe astfel, se consideră că este prezent în cadrul ședinței. Sistemul de comunicații utilizat trebuie să permită un flux

constant de transmisiune și să ofere posibilitatea membrului Consiliului de Administrație conectat la distanță, să participe la dezbateri și să își exprime votul.

- 2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 3 dintre membrii săi.
- 3) Deciziile Consiliului de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți sau reprezentați, prin împuternicire transmisă secretarului CA în conformitate cu prevederile legii. În caz de paritate, este hotărâtor votul Președintelui.

Art.15

- 1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, în calitate de invitat permanent, Directorii societății și Auditorul intern.
- 2) La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați (alte persoane) directori, șefi de departamente și specialiști din cadrul societății în a căror responsabilitate se află subiectele și documentele înscrise pe ordinea de zi.

Art.16

Membrii Consiliului de Administrație vor participa la dezbaterile punctelor înscrise pe ordinea de zi aprobată în condițiile art.12 și sunt obligați să își exprime opțiunea de vot asupra problemei care formează obiectul dezbaterii.

Art.17

- 1) Dezbaterile Consiliului de Administrație sunt conduse de către Președinte sau Vicepreședinte, după caz. Procesele - verbale de ședință se redactează în formă electronică și se păstrează în original, semnate de membrii Consiliului de Administrație, la sediul societății. În cazul ședințelor în sistem de teleconferință, secretarul va transmite procesul-verbal către toți membrii Consiliului, în format electronic, pe e-mail. Secretarul Consiliului de Administrație este răspunzător de modul de păstrare și confidențialitatea informațiilor și datelor din procesele - verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.
- 2) Procesul - verbal va cuprinde ordinea de zi, modalitatea de desfășurare, cvorumul de prezență, va consemna votul membrilor Consiliului de Administrație și opiniile acestora solicitate a fi consemnate în procesul - verbal. Hotărârile Consiliului de Administrație adoptate în baza votului exprimat în ședință sunt semnate de Președintele Consiliului de Administrație sau de Vicepreședintele Consiliului de Administrație, după caz, și de Secretarul Consiliului de Administrație. Procesul - verbal se va transmite către toți membrii CA, prin e-mail, în maximum 10 zile calendaristice de la data ședinței. Membrii Consiliului de Administrație vor putea face solicitări de completare sau modificare a procesului-verbal, în cazul în care constată că în cuprinsul acestuia nu au fost reținute și consemnate complet informațiile relevante pentru adoptarea hotărârilor. La următoarea ședință care va avea loc cu prezența fizică, procesul-verbal va fi semnat de către toți membrii Consiliului de Administrație precum și de Secretar.
- 3) Pe baza procesului - verbal, Secretarul Consiliului de Administrație redactează deciziile adoptate, numerotate și datate, care se semnează de către Președinte sau în absența acestuia, de Vicepreședinte și Secretar.

Secțiunea 6 - Procedura de vot

Art.18

- 1) Votul membrilor Consiliului de Administrație este individual și deschis, sau prin exprimarea în clar a votului exprimat de către fiecare membru al Consiliului de Administrație, în cazul ședințelor care se desfășoară prin teleconferință.
- 2) Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii.
- 3) Votul exprimat poate fi: „pentru”, „împotrivă” sau „abținere”.
- 4) Felul în care a votat fiecare membru („pentru”, „împotrivă” sau „abținere”) este notat explicit de către Secretar în procesul - verbal al ședinței, la fiecare punct de pe ordinea de zi.
- 5) Membrii Consiliului de Administrație care cunosc că au un interes personal față de o operațiune asupra căreia 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.

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.

VI. 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:
 - i. Realitatea vărsămintelor efectuate de către acționari;
 - ii. Existența reală a dividendelor plătite;
 - iii. Existența registrelor cerute de lege și corecta lor tipărire;
 - iv. Exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;
 - v. Stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legislația aplicabilă, Actul Constitutiv și Regulamentele interne le impun.
- 3) Membrii Consiliului de Administrație care s-au abținut de la vot ori au votat împotriva luării unei decizii care s-a dovedit păgubitoare pentru societate nu răspund pentru aceasta dacă s-a consemnat expres punctul lor de vedere în procesul - verbal al ședinței 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.

VII. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE MEMBRU ÎN CONSILIULUI 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 din motive independente de voința sa;
- 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.

VIII. VACANTAREA POSTURILOR DE ADMINISTRATOR

Art.23

- 1) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, Consiliul de Administrație format din membrii rămași în exercițiu, dar nu mai puțin de 3 membri, procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea primei Adunări Generale Ordinare a Acționarilor, în care se va proceda la alegerea membrilor pentru completarea locurilor vacante, în baza prevederilor legale și ale Actului constitutiv.
- 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.

IX. COMITETELE 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 CA. Comitetul de audit este obligatoriu.
- 2) Comitetele vor înainta Consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.
- 3) Comitetele își desfășoară activitatea conform Regulamentelor de Organizare și Funcționare.
- 4) Cel puțin un membru al fiecărui comitet creat în temeiul alin. (1) trebuie să fie administrator neexecutiv.

Art.25

- 1) Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi.
- 2) Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Art.26

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare (Legea nr. 31/1990 republicată, Legea nr. 297/2004 cu modificările ulterioare, Legea nr. 24/2017 cu modificări și completări ulterioare) și a cerințelor Codului de guvernare corporativă al Bursei de Valori București.

X. DISPOZIȚII FINALE

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.

Art. 28

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale aplicabile Consiliului de Administrație, precum și cu hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului, după caz.

Art. 29

Prezentul Regulament are caracter de uz intern, difuzarea acesteia neautorizată de către salariații societății, membrii Consiliului sau directori către terțe persoane, intră sub incidența regulilor de confidențialitate și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 30

Dacă ulterior datei intrării în vigoare a prezentului Regulament o prevedere legală/reglementare modifică/abrogă prevederi ale acestuia, se vor aplica prevederile legale în vigoare.

Prezentul Regulament a fost adoptat de către Consiliul de Administrație al societății **Aro Palace S.A.** în ședința din data de 25.02.2021 și reprezintă voința expresă a membrilor acestuia.

**Președintele Consiliului de Administrație,
dl. Constantin Fratila**