

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE SUPRAVEGHERE AL ARO PALACE S.A.

Capitolul I. Preambul

Art. 1 – (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Consiliului de Supraveghere al Societății ARO PALACE S.A. (societate denumită în continuare “ARO”) este redactat ca un Cod de conduită internă pentru membrii Consiliului, conține un set de norme de funcționare internă a structurii colegiale de conducere și prezintă modul de organizare și funcționare al Consiliului de Supraveghere (denumit C.S. în continuare).

(2) Scopul prezentului regulament este de a asigura transparența, eficiența și claritatea modului de organizare și funcționare a C.S.

(3) Având în vedere că Directoratul asigura conducerea executivă a societății, îndeplinind actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al acesteia, Consiliul de Supraveghere are rolul de a controla, monitoriza activitatea Directoratului și de a verifica respectarea prevederilor legale, a Actului Constitutiv și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor. Consiliul nu se va putea implica în activitățile operaționale curente, dar va asigura conformitatea deciziilor Directoratului cu strategiile și politicile aprobate. Consiliul are dreptul și îndatorirea să stabilească modalitățile de control, verificare și de raportare pe care le consideră necesare îndeplinirii acestui rol și raportează în consecință Adunării generale a acționarilor.

având responsabilități în asigurarea condițiilor la nivelul Companiei pentru desfășurarea unei activități eficiente în domeniul raportării financiare, al controlului intern și acela al administrării riscului;

(4) Atribuțiile și responsabilitățile membrilor Consiliului sunt prevăzute de lege și Actul Constitutiv.

Capitolul II. Organizarea Consiliului de Supraveghere

Art. 2 – (1) Membrii Consiliului de Supraveghere (C.S.) aleg, dintre membrii săi, un Președinte prin votul majorității simple a membrilor prezenți.

(2) Fiecare membru al Consiliului își exercită atribuțiile începând cu data acceptării mandatului, respectiv 16.12.2024, și are obligația de a comunica societății datele sale de contact, inclusiv adresa, numărul de telefon, faxul și adresa de e-mail. Orice modificare a acestor date de contact trebuie comunicată imediat societății. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea inopozabilității modificărilor față de societate.

(3) Membrii Comitetelor consultative ale Consiliului sunt desemnați în cadrul primei ședințe a Consiliului organizate după autorizarea acestuia de către A.S.F. Componența nominală a Comitetelor poate fi modificată oricând printr-o hotărâre adoptată cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

(4) În cazul în care Președintele Consiliului de Supraveghere devine indisponibil din motive obiective, acesta poate desemna un alt membru al Consiliului pentru a-l înlocui temporar și pentru a prelua toate atribuțiile sale. În situațiile excepționale în care Președintele nu poate desemna un înlocuitor, Consiliul va decide asupra desemnării unui alt membru prin votul majorității simple a membrilor prezenți.

Capitolul III. Funcționarea Consiliului de Supraveghere

Art. 3 – (1) C.S. se întrunește în ședințe, care pot fi ordinare sau extraordinare.

(2) Ședințele Consiliului se organizează prin participarea membrilor C.S. la lucrările ședinței sau prin videoconferință, teleconferință sau corespondență.

(3) Participarea membrilor C.S. la lucrările ședințelor se poate face personal, prin reprezentare (un membru poate reprezenta maxim un alt membru) sau prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță (telefon, videoconferință sau corespondență electronică).

Art. 4 – (1) Ședințele ordinare ale Consiliului de Supraveghere se organizează cel puțin o dată la trei luni și sunt convocate de către Președintele Consiliului. În cazul indisponibilității sau absenței Președintelui, un alt membru desemnat de Consiliu poate convoca ședința. Convocatorul ședinței va fi semnat de Președinte sau, în cazul absenței acestuia, de membrul desemnat să îndeplinească această atribuție.

(2) Convocatorul ședințelor ordinare cuprinde ordinea de zi propusă, locul sau modalitatea de organizare (prezență fizică, teleconferință, videoconferință sau corespondență electronică), data și ora ședinței.

(3) Convocatorul este transmis cu suficient timp înainte, asigurând posibilitatea membrilor de a analiza documentele și punctele de pe ordinea de zi..

(4) Ordinea de zi a ședinței ordinare a C.S. poate să fie completată cu noi puncte față de cele cuprinse în convocatorul inițial comunicat membrilor C.S., de către oricare membru al C.S. sau Directorat, prin transmiterea către Președinte și secretariat, prin orice fel de corespondență (poștă, electronic etc.) a propunerii de completare prezentate până în momentul deschiderii ședinței C.S.

(5) Pentru asigurarea tehnoredactării și circulației documentelor la nivelul Consiliului de Supraveghere, precum și a înregistrărilor necesare, pe lângă Consiliu funcționează secretariatul Consiliului de Supraveghere (în continuare „Secretariatul”) desemnat dintre angajații Companiei de către Președintele Consiliului de Supraveghere.

Art. 5 – (1) Consiliul de Supraveghere poate fi convocat în ședințe extraordinare de către Președinte ori de câte ori situația o impune, în special în cazuri de urgență care necesită luarea unor decizii imediate pentru asigurarea unei bune funcționări a societății sau pentru a respecta cerințele instituțiilor de reglementare ori obligațiile societății.

(2) Convocatorul ședinței extraordinare va fi întocmit cu respectarea procedurii aplicabile ședințelor ordinare și va include:

- Data, ora și locul ședinței;
- Ordinea de zi, care va cuprinde în mod clar și detaliat punctele ce urmează a fi discutate;
- Eventuale documente suport sau explicații cu privire la caracterul urgent al ședinței.

(3) Comunicarea convocatorului se va realiza anterior organizării ședinței, astfel încât să asigure un termen rezonabil pentru membrii Consiliului de a analiza ordinea de zi și documentele aferente. Termenul rezonabil va fi stabilit în funcție de gradul de urgență al situației, dar se recomandă transmiterea convocatorului cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință, cu excepția cazurilor de extremă urgență. Convocatorul poate fi transmis prin e-mail sau alte mijloace electronice care asigură comunicarea rapidă și accesibilitatea informațiilor.

(4) Ședințele extraordinare ale Consiliului de Supraveghere pot avea loc doar dacă toți membrii Consiliului au fost informați cu privire la convocare și dacă majoritatea acestora participă efectiv, fie în persoană, fie prin reprezentare, conform prevederilor aplicabile privind cvorumul și reprezentarea membrilor. Prezența poate include și participarea prin mijloace electronice, precum teleconferințe sau videoconferințe.

(5) În situații excepționale, dacă timpul nu permite transmiterea documentelor detaliate în prealabil, acestea pot fi prezentate direct în cadrul ședinței, cu condiția ca membrii Consiliului să aibă suficient timp pentru a le analiza înainte de a lua o decizie.

(6) Hotărârile adoptate în cadrul ședințelor extraordinare vor fi supuse aceluiași proceduri de întocmire, semnare și înregistrare a proceselor-verbale, precum și celor de comunicare a deciziilor către persoanele sau entitățile vizate.

Art. 6 - Consiliul de Supraveghere poate fi convocat în ședință la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii săi sau la solicitarea Directoratului, ori de câte ori situația impune o astfel de convocare. Cererea de convocare trebuie să includă propunerile ce urmează a fi dezbătute.

Art. 7 – (1) Consiliul de Supraveghere poate desfășura ședințele prin conferință telefonică, videoconferință sau corespondență electronică (e-mail), asigurându-se că toți membrii pot participa și comunica eficient. Membrii Consiliului care participă la ședință prin conferință telefonică sau videoconferință vor fi considerați prezenți la acea ședință, iar prezența lor va fi menționată în procesul-verbal. Conținutul procesului-verbal întocmit după o astfel de ședință va fi semnat de toți membrii participanți la următoarea ședință desfășurată cu prezență fizică.

(2) Voturile exprimate în scris, inclusiv în sistem de corespondență electronică (e-mail), vor fi trimise direct Secretarului Consiliului. Secretarul va centraliza voturile, va informa toți membrii Consiliului cu privire la rezultatul acestora și va comunica hotărârea adoptată.

(3) Exercitarea votului electronic se va realiza în termenul specificat în convocatorul ședinței, care va include toate detaliile necesare pentru desfășurarea procesului.

(4) În cazul votului prin poștă sau corespondență electronică (e-mail), eventualele puncte de vedere ale membrilor C.S., solicitări de informații și materialele aferente vor fi transmise de îndată de către Secretar tuturor membrilor Consiliului, pentru a asigura transparența și informarea corectă în procesul decizional.

Art. 8 – Dispoziții comune ședințelor Consiliului de Supraveghere

(1) Ședințele Consiliului de Supraveghere se vor desfășura la sediul societății, în orice alt loc indicat în convocator, sau prin mijloace alternative precum teleconferință, videoconferință sau corespondență electronică. Ședințele vor fi prezidate și conduse de către Președinte.

(2) În cazul în care Președintele este indisponibil, ședințele vor fi conduse de un membru al Consiliului desemnat de Președinte.

(3) Dacă atât Președintele, cât și membrul desemnat nu participă la ședință sau nu au desemnat un înlocuitor, membrii prezenți ai Consiliului vor alege un președinte de ședință care va conduce lucrările.

(4) În cazul absenței Secretariatului Consiliului desemnat, membrii prezenți vor alege un secretar de ședință care va îndeplini toate atribuțiile specifice acestei funcții, inclusiv redactarea procesului-verbal.

(5) În cadrul unei ședințe organizate cu prezență fizică, membri Consiliului pot participa prin intermediul telefonului sau videoconferință, caz în care sunt considerați că participă în cadrul respectivei ședințe.

(6) Ședințele Consiliului de Supraveghere vor fi ținute, de regulă, în limba română. În cazul în care unul sau mai mulți membri nu vorbesc limba română, ședințele pot fi desfășurate într-o limbă comun acceptată, cu asigurarea, dacă este necesar, a mijloacelor de traducere sau interpretare, pentru a facilita participarea efectivă a tuturor membrilor.

(7) Consiliul de Supraveghere se consideră valabil întrunit dacă sunt prezenți sau reprezentați prin procură cel puțin trei membri. Un membru al Consiliului de Supraveghere poate reprezenta exclusiv un alt membru, în baza unei procuri valabile emise pentru ședința respectivă. Reprezentarea prin terți care nu sunt membri ai Consiliului este interzisă. Procura este valabilă și produce efecte doar dacă este transmisă Societății și celorlalți membri ai Consiliului, prin intermediul Secretariatului Consiliului, cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

(8) Hotărârile Consiliului de Supraveghere vor fi luate cu votul majorității membrilor prezenți sau reprezentați. În caz de paritate a voturilor, Președintele Consiliului de Supraveghere va avea votul decisiv. În absența Președintelui, votul decisiv va fi exercitat de înlocuitorul acestuia sau, în lipsa unui înlocuitor desemnat, de membrul desemnat de Consiliu să conducă ședința.

(9) Membrii Directoratului participă la ședințele Consiliului de Supraveghere în calitate de invitați, fără drept de vot. Consiliul de Supraveghere poate invita și alte persoane, inclusiv din rândul conducerii societății, angajați, auditori sau specialiști, să participe la ședințe. Aceste persoane nu vor avea drept de vot.

(10) Consiliul de Supraveghere beneficiază de suport logistic complet din partea societății pentru organizarea și desfășurarea ședințelor, inclusiv pentru activitățile de secretariat aferente.

(11) Documentele care susțin ordinea de zi a ședințelor Consiliului, precum și materialele întocmite de Directorat referitoare la punctele de pe ordinea de zi, vor fi puse la dispoziția membrilor Consiliului prin mijloace electronice, fie prin e-mail, fie prin intermediul unei partiții dedicate acestuia.

(12) La fiecare ședință a Consiliului de Supraveghere, Directoratul va prezenta, din proprie inițiativă sau la inițiativa CS, rapoarte scrise privind operațiunile și activitățile desfășurate. Aceste rapoarte vor fi întocmite cel puțin trimestrial și vor fi transmise membrilor Consiliului ca parte din materialele de ședință.

(13) Comitetele constituite de Consiliul de Supraveghere vor prezenta periodic Consiliului rapoarte, analize, informări sau recomandări, în conformitate cu atribuțiile lor specifice.

Art. 9 – (1) Procesul-verbal al fiecărei ședințe a Consiliului de Supraveghere va fi redactat în limba română de către Secretariatul Consiliului sau de către un secretar desemnat pentru ședința respectivă, în termen de maximum trei zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței (calculul începe din ziua următoare ședinței). Procesul-verbal va include:

- Lista membrilor prezenți, a invitaților și a secretariatului de ședință;
- Ordinea de zi;
- Un sumar al dezbaterilor;
- Voturile exprimate nominal;
- Hotărârile adoptate pentru fiecare punct de pe ordinea de zi;
- Punctele de vedere separate exprimate.

(2) Procesele-verbale ale ședințelor, fie ordinare, extraordinare, fie desfășurate prin corespondență, vor fi întocmite și păstrate de Secretariatul Consiliului. Fiecare pagină va fi numerotată și semnată de secretarul Consiliului.

(3) Procesele-verbale vor fi disponibile pentru membrii Consiliului pe partiția dedicată acestuia. În cazul în care un membru refuză să semneze procesul-verbal, acesta va fi obligat să motiveze în scris refuzul, printr-o înscrisoare adăugată la finalul procesului-verbal. Toți membrii Consiliului trebuie să semneze procesul-verbal cel târziu la următoarea ședință la care participă.

Art. 10 - (1) Hotărârile și deciziile adoptate de Consiliul de Supraveghere, precum și extrasele din procesele-verbale necesare pentru relațiile cu terții, vor fi redactate de Secretariatul Consiliului sau de secretarul desemnat pentru ședință. Aceste documente vor fi semnate de Președintele Consiliului sau, în cazul absenței acestuia, de un alt membru desemnat să conducă ședința, și de Secretariatul Consiliului sau secretarul desemnat.

(2) Secretariatul Consiliului este responsabil de redactarea documentelor de ședință, de ținerea evidenței convorbirilor, a convocărilor și a ordinii de zi, precum și de păstrarea materialelor prezentate în cadrul ședințelor, conform legii sau deciziilor Consiliului.

(3) Hotărârile și deciziile adoptate de Consiliul de Supraveghere vor fi consemnate într-un registru special dedicat evidenței acestora.

(4) Secretariatul Consiliului este responsabil și de gestionarea activităților de secretariat ale ședințelor Comitetelor consultative.

(5) În cadrul fiecărei ședințe a Consiliului de Supraveghere, Secretariatul va prezenta stadiul de implementare a hotărârilor adoptate anterior. Hotărârile Consiliului vor fi comunicate persoanelor responsabile, care vor informa Consiliul, prin intermediul Secretariatului, despre stadiul punerii lor în aplicare.

Art. 11. Consiliul de Supraveghere poate înființa comitete consultative, compuse din minimum 2 membri, având rolul de a desfășura investigații și de a formula recomandări pentru Consiliu în vederea luării deciziilor.

Capitolul IV Secretariatul.

(1) Secretariatul Consiliului de Supraveghere are, în principal, următoarele atribuții:

a) asistă Președintele Consiliului de Supraveghere la transmiterea convocatorului, împreună cu materialele/documentele aferente, tuturor membrilor Consiliului, în termenele prevăzute în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Actului constitutiv;

b) verifică faptul că documentele sunt complete și sunt aprobate/avizate de entitățile organizatorice de specialitate din cadrul Companiei;

c) asistă Președintele la buna organizare și desfășurare a întrunirilor Consiliului de Supraveghere;

d) tehnoredactează convocatorul și Deciziile Consiliului de Supraveghere;

e) consemnează dezbaterile din cadrul ședinței Consiliului de Supraveghere și tehnoredactează procesul verbal al ședinței;

f) verifică faptul că toate procesele verbale poartă semnătura tuturor membrilor prezenți la ședințele respective;

g) difuzează intern Deciziile și/sau, după caz (conform indicației Președintelui Consiliului) extrasele din Decizie, pentru punere în aplicare;

h) menține la zi și în condiții corespunzătoare toate documentele și registrele aferente activității desfășurate de Consiliul de Supraveghere, asigură arhivarea documentelor conform procedurii de arhivare;

i) Efectuarea înregistrărilor în registrele precizate la art. 10 (3).

(2) Materialele/documentele pentru ședință se vor depune la Secretariatul Consiliului în termenele stabilite. Termenele instituite cu privire la primirea documentelor pentru a fi introduse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului, sunt de regula cu minim 48 ore inaintea de sedinta C.S.

Capitolul V. Dispoziții finale

Art. 12 – (1) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile actelor normative incidente în vigoare, aplicabile C.S. (legislația internă și comunitară), cu prevederile Actului Constitutiv al societății, Reglementărilor și hotărârilor Adunărilor Generale ale Acționarilor. Totodată, politicile, procedurile și strategiile adoptate de Societate se vor armoniza după prezentul regulament.

(2) Orice modificare a Regulamentului se poate face numai cu aprobarea Consiliului de Supraveghere.

Președintele Consiliului de Supraveghere,

Marius – Adrian Moldovan