

Actualizat la data de ..14.04.2021

Aprobat
prin Decizia Consiliului de Administrație
nr. 8. din data de ..14.04.2021

REGULAMENTUL INTERN AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL MERCUR S.A.

I. PREVEDERI GENERALE

1.1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație al MERCUR S.A. a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, ale Legii nr. 297/2004 privind piața de capital, ale Actului constitutiv al societății actualizat la data de 01.03.2021, ale Principiilor de Guvernanță Corporativă pentru AeRO – piața de acțiuni a B.V.B., ale Codului Bursei de Valori București S.A. – operator de sistem și ale hotărârilor adunării generale a acționarilor societății.

1.2. Consiliul de Administrație al societății are puteri nelimitate – cu respectarea legislației în vigoare – în ceea ce privește administrarea societății în vederea realizării obiectului de activitate cuprins în actul constitutiv, cu scopul obținerii de profit, cu excepția celor pe care legea sau actul constitutiv le prevăd expres pentru adunarea generală a acționarilor.

1.3. Societatea este administrată în sistem unitar, de către un Consiliu de Administrație compus din trei membri. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este de 2 (doi) ani, cu posibilitatea de a fi realeși.

1.4. Membrii Consiliului de Administrație încheie un contract de administrare cu societatea, reprezentată de mandatarul aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor societății. Drepturile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la contractul de administrare, actul constitutiv și de cele prevăzute în legislația aplicabilă în materia societăților.

1.5. Fiecare membru al Consiliului de Administrație va încheia, în termen de maxim 30 de zile de la acceptarea expresă a mandatului, o asigurare pentru răspundere profesională.

1.6. Administratorii societății sunt retribuiți pentru activitatea desfășurată în această calitate cu o indemnizație fixă, al cărei quantum se stabilește de către Adunarea Generală a Acționarilor pentru fiecare exercițiu financiar în parte. Indemnizația nu va putea fi încasată de către administratori decât o singură dată pe lună, indiferent de numărul ședințelor C.A. desfășurate în luna respectivă.

1.7. Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 luni sau ori de câte ori este necesar – conform prevederilor legale.

1.8. Administratorul care are, într-o anumită operațiune, 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 nici o deliberare privitoare la această operație. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care într-o anumită operațiune știe că sunt interesate soțul/soția, rudele sau (afinii) săi până la gradul al patrulea inclusiv.

1.9. În relațiile cu terții și în justiție, societatea este reprezentată de Președintele Consiliului de Administrație.

În situația în care Consiliul de Administrație delegă Directorului General atribuțiile de conducere a societății, puterea de a reprezenta societatea aparține Directorului General. Consiliul de Administrație fixează remunerația care se cuvine Directorului General.

În situații concret determinate, această putere poate fi acordată în mod expres și unui alt administrator sau director al societății.

În raporturile cu Directorul General, Consiliul de Administrație păstrează atribuția de reprezentare a societății.

La data aprobării prezentului Regulament, Consiliul de Administrație al MERCUR S.A. a delegat conducerea executivă a societății Directorului General.

În activitatea desfășurată, Directorul General va reprezenta societatea în relațiile cu terți și în justiție și va răspunde pentru modul de ducere la îndeplinire a actelor care angajează societatea, în baza hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, ale Consiliului de Administrație, conform cu prevederile legale și cele ale Actului constitutiv al societății.

1.10. Administratorii sunt solidari răspunzători față de societate pentru :

- a) realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- b) existența reală a dividendelor plătite;
- c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- d) exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;
- e) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, contractul de societate și actul constitutiv le impun.

1.11. Orice angajamente profesionale ale membrilor consiliului, inclusiv poziția de membru executiv sau neexecutiv al consiliului în alte societăți și instituții non-profit, vor fi aduse la cunoștința consiliului înainte de numire și pe perioada mandatului.

1.12. Consiliul de Administrație al societății analizează și ia decizii cu privire la problemele de bază ale societății – revenindu-i obligațiile prevăzute de lege, în special:

- a) duce la îndeplinire hotărârile A.G.A.;
- b) stabilește numărul de salariați ai societății, nivelul de salarizare al acestora și orice alte sume și/sau avantaje ce li se cuvin; numește și revocă directorii executivi ai societății, având competența stabilirii prin contractul de mandat a remunerației acestora, precum și a drepturilor și obligațiilor acestora;
- c) întocmește raportul de gestiune și supune spre analiză și aprobarea A.G.A. situațiile financiare, propunerea de repartizare a profitului;
- d) organizarea și asigurarea exercitării activității de audit intern;
- e) întocmește proiectul B.V.C. pentru exercițiul financiar următor și îl supune spre aprobare A.G.A.;
- f) hotărăște înființarea sau desființarea unor sedii secundare : puncte de lucru, sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- g) analizează oportunitatea și necesitatea operațiilor de fuziune, divizare, dizolvare și lichidare a societății și o supune aprobării A.G.A.;
- h) analizează oportunitatea și necesitatea majorării/reducerii capitalului social și o supune aprobării A.G.A.;
- i) întocmește proiectul planului de dezvoltare, investiții și modernizări ce urmează a fi efectuate în societate și îl supune spre aprobare A.G.A. și întocmește și implementează politicile de guvernare corporativă;
- j) analizează lunar eficiența economică a activității societății în funcție de prevederile B.V.C.;
- k) stabilește programe de recuperare a creanțelor, programe de reducere a cheltuielilor sau de eliminare a pierderilor;
- l) stabilește politica generală a societății;
- m) analizează și aprobă încheierea de contracte ce angajează societatea, care vor fi semnate de președintele C.A., cu excepția celor date de către C.A. în competența directorului general sau date de lege și actul constitutiv în competența A.G.A.; toate contractele vor fi avizate de consilierul juridic al societății;
- n) analizează periodic executarea contractelor, precum și litigiile în care societatea este parte, în baza informațiilor prezentate de conducerea executivă a societății și adoptă măsuri corespunzătoare;
- o) exercită drepturile aferente calității de acționar în societățile comerciale în care MERCUR S.A. deține participații; poate da mandat de reprezentare directorului executiv;

p) aprobă organigrama la nivelul societății; analizează și aprobă statul de funcțiuni, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul Intern, întocmite de conducerea executivă;

q) stabilește limitele maxime ale clauzelor Contractului Colectiv de Muncă ce vor fi avute în vedere de conducerea executivă la negocierea cu reprezentanții salariaților;

r) actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau constituirea în garanție a activelor din categoria imobilizări corporale de natura clădirilor și terenurilor, indiferent de valoarea lor, sunt aprobate prealabil de adunarea generală extraordinară a acționarilor.

Închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror valoare individuală sau cumulată față de același co-contractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele, la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceeași valoare, se aprobă în prealabil de adunarea generală extraordinară a acționarilor.

s) stabilește, în condițiile legii, modul de amortizare a mijloacelor fixe;

t) efectuarea oricăror acte permise de lege în scopul eficientizării activității societății.

1.13. Sub conducerea Presedintelui Consiliului de Administratie, cel puțin o dată pe an, are loc o evaluare a consiliului.

II. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

2.1. Consiliul de Administratie se întrunește în ședințe periodice și ședințe extraordinare care se pot tine prin întrunirea membrilor Consiliului de Administratie la sediul societatii sau in locul indicat prin convocare.

2.2. Se pot organiza sedinte operative ale Consiliului de Administratie prin mijloace de comunicare la distanta care sa intruneasca conditiile tehnice necesare pentru identificarea participantilor, participarea efectiva a acestora la sedintele Consiliului de Administratie si retransmiterea deliberarilor in mod continuu (prin intermediul e-mail-ului, telefonului, video conferinta sau alte echipamente de comunicare) ori de cate ori este necesar.

2.3. Un membru al Consiliului de Administratie poate fi reprezentat la sedintele consiliului de catre un alt membru al consiliului care are o imputernicire scrisa Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent. Pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administratie este necesara prezenta a cel puțin jumătate din numărul membrilor.

2.4. Sedintele periodice

Sedintele periodice se intrunesc cel puțin o dată la 3 (trei) luni și sunt convocate de Președintele Consiliului de Administratie. Convocarea pentru sedinte cuprinde ordinea de zi propusa, locul, data și ora sedintei și orice alta documentatie suplimentara pe care Presedintele Consiliului de Administratie o considera necesara. Pentru fiecare articol de pe ordine a de zi trebuie oferita o explicatie in scris, la care va fi atasata documentatia relevanta. Presedintele se consulta și cu Directorul General înainte de convocarea sedintei cu privire la continutul ordinii de zi.

Convocarea și materialele sedintelor periodice vor fi transmise cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data propusa pentru sedinta vor fi transmise fiecărui administrator, in scris, prin fax, posta electronica, prin alte moduri de comunicare acceptate de catre acestia, dupa caz, prin grija Secretariatului Consiliului de Administratie. In acest scop, materialele supuse analizei și aprobării Consiliului de Administratie trebuie transmise secretarului Consiliului de Administratie cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data sedintei propuse.

Sedintele periodice ale Consiliului de Administratie pot fi tinute oricand fara convocare, daca toti administratorii sunt prezenti.

2.5. Sedintele extraordinare

Atunci cand este necesar, la propunerea Directorului General sau la cererea scrisa a cel puțin doi dintre administratori, pot fi convocate sedinte extraordinare ale Consiliului de Administratie de catre Presedintele Consiliului de Administratie, printr-o convocare scrisa transmisa catre fiecare administrator prin fax, posta electronica, prin alte moduri de comunicare acceptate de catre acestia.

Convocarea va cuprinde scopul acestor sedinte și va include ordinea de zi propusa, locul, data și ora sedintei și orice alta documentatie suplimentara pe care Presedintele Consiliului de Administratie sau administratorii care solicita convocarea o considera necesara.

Sedintele extraordinare ale Consiliului de Administratie pot fi tinute oricand fara convocare, daca toti administratorii sunt prezenti.

2.6. Sedinta prin conferinta telefonica sau video

Administratorul care participa la sedinta prin conferinta telefonica sau video va fi considerat prezent in ceea ce priveste indeplinirea cvorumului si a conditiilor de vot stabilite numai daca in cel mult 3 zile lucratoare de la sedinta trimite Secretariatului prin fax sau mail sau depune direct votul sau explicit pentru fiecare problema de pe ordinea de zi.

2.7. Sedinta prin e-mail

Atunci cand este necesar, sedintele consiliului de administratie pot avea loc prin e-mail, comunicarea ordinii de zi, a materialelor supuse dezbaterii si a voturilor exprimate facandu-se prin aceasta metoda de comunicare.

2.8. Dispozitii comune referitoare la sedintele Consiliului de Administratie.

Ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administratie este structurata in 4 capitole :

- 1) materiale pentru avizare;
- 2) materiale pentru aprobare;
- 3) materiale pentru informare
- 4) diverse alte probleme care necesita sau nu adoptarea unei decizii in cadrul sedintei respective.

Ordinea de zi poate cuprinde un punct referitoare la data propusa pentru urmatoarea sedinta periodica a Consiliului de Administratie.

Ordinea de zi este stabilita de Presedintele Consiliului de Administratie cu deplina cooperare si asistenta a Directorului General al societatii.

III. DELIBERARI SI LUAREA DECIZIILOR

Consiliul de Administratie este legal intrunit daca sunt prezenti cel putin doi din membrii Consiliului de Administratie. In cazul in care la sedinta participa jumatate plus 1 dintre membrii Consiliului de Administratie si unul dintre acesteia participa la sedinta prin conferinta telefonica sau video, dar nu transmite votul prin fax sau mail in termen de 3 zile lucratoare de la sedinta, Consiliul de Administratie se considera ca nu s-a intrunit statutar.

Sedintele sunt prezidate de Presedintele Consiliului de Administratie.

Hotararile Consiliului de Administratie se iau cu votul majoritatii absolute a celor prezenti.

Daca Presedintele Consiliului de Administratie nu este prezent, preşedintele de şedinţa numit de catre ceilalti administratori prezenti la sedinţa cu majoritate de voturi îl înlocuieşte si are aceleaşi drepturi si obligatii ca acesta.

Secretariatul şedinţelor Consiliului de Administratie se asigura de catre Secretarul Consiliului de Administratie si/sau de alte persoane daca este cazul, care asigura indeplinirea unor operatiuni tehnice (redactarea procesului-verbal al sedintelor precum si a hotararilor adoptate, multiplicarea materialelor din mape de documente ce va fi remisa fiecarui administrator etc.). Daca este cazul, Preşedintele Consiliului de Administratie va putea numi si alti salariati in calitate de secretari de şedinţa.

La şedintele Consiliului de Administratie, Directorul General poate prezenta rapoarte scrise despre operatiunile executate.

Departamentele specializate ale societatii si/sau celelalte subdiviziuni organizatorice pot prezenta rapoarte / referate / informari.

Materialele pentru sedintele Consiliului de Administratie sunt puse la dispozitia Secretariatului cu cel putin 5 zile calendaristice inainte de data sedintei, care pregateste documentatia si o distribuie catre membrii Consiliului de Administratie cu cel putin 3 zile inainte. In cazul in care materialele sunt transmise cu intarziere, secretarul le va transmite administratorilor la data la care materialele ii sunt remise.

Documentele care sunt elaborate pentru a fi analizate in sedintele Consiliului de Administratie vor reflecta domeniul analizat si vor fi avizate de catre Seful de Departament din care face parte salariatul care a redactat documentul. Materialele trebuie sa fie clare si concise, sa aiba caracter sintetic si sa cuprinda informatii complete si propuneri concrete, astfel incat administratorii sa poata adopta decizii in cunostinta de cauza. In cazul in care, in urma dezbaterilor, Consiliul de Administratie considera ca sunt

necesare modificari sau completari privind unele materiale, acestea, in forma revizuita, se vor transmite secretariatului C.A., de catre subdiviziunile organizatorice emitente, in cadrul aceleiasi sedinte C.A. sau pentru a fi introduse pe ordinea de zi a urmatoarei sedinte C.A., dupa caz.

Nu se vor accepta de catre secretariatul C.A. spre a fi introduse pe ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administratie rapoartele, referatele si anexele aferente, orice alte documente care nu sunt conforme cerintelor. Secretariatul C.A. va returna emitentilor documentele incomplete sau nesemnate / nevizate.

La sedintele Consiliului de Administratie poate participa Directorul societatii precum si alti invitati fara a avea drept de vot.

La fiecare sedinta se intocmeste un proces-verbal in limba romana care cuprinde administratorii prezenti, ordinea de zi, hotararile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate. Procesul-verbal este redactat de secretarul Consiliului de Administratie in Registrul sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie in ordinea cronologica a sedintelor Consiliului de Administratie si este semnat de catre administratori. Registrul sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie este numerotat si pe verso-ul ultimei file secretarul Consiliului de Administratie va mentiona numarul de file al Registrului. Secretariatul este responsabil pentru corecta intocmire si tinerea la zi a Registrului sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie.

Pe baza procesului-verbal, secretarul redacteaza hotararile Consiliului de Administratie, care se semneaza de catre Presedintele Consiliului de Administratie si se transmit Directorului societatii in vederea aplicarii.

Hotararile Consiliului de Administratie sunt obligatorii pentru toti administratorii societatii, chiar si pentru cei care nu au participat la sedinte, daca acestia nu se opun in scris in termen de o luna de la data la care au luat cunostinta de adoptarea respectivelor decizii. Pentru a fi valabile, opozitiile trebuie inregistrate in Registrul sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie.

Hotararile se difuzeaza departamentelor care au responsabilitati in legatura cu realizarea masurilor stabilite de catre secretarul Consiliului de Administratie.

Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu reglementarile legale referitoare la Consiliul de Administratie, precum si cu hotararile Adunarii Generale a Actionarilor.

In cazul unei incertitudini sau a unei diferente de opinii cu privire la modul in care o prevedere a acestui regulament ar trebui sa fie interpretata, opinia presedintelui consiliului este deciziva.

Daca una sau mai multe prevederi ale acestui regulament de functionare sunt sau devin nevalabile, aceasta nu va afecta valabilitatea celorlalte prevederi. Consiliul inlocuieste prevederile nevalabile cu prevederi care sunt valabile si care produc efecte care, avand in vedere continutul si scopul acestui regulament intern, sunt, in cea mai mare masura posibila, similare prevederilor nevalabile.

Prezentul regulament poate fi amendat de catre consiliu la propria initiativa, fara o notificare prealabila.

PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE,
VALDUTOAIA VALENTINA



