

REGULAMENTUL INTERN AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

A.INTRODUCERE

Prezentul Regulament Intern al Consiliului de Administratie al Practic SA este elaborat in conformitate cu prevederile legii nr.31/1990 a societatilor cu modificarile si completarile ulterioare, ale Principiilor de Guvernanta Corporativa si se inspira din codurile si standardele de bune practici internationale.

Regulamentul defineste modul in care Practic SA, membrii CA si conducerea executiva a Practic SA aplica legislatia privitoare la guvernanta corporativa.

B. Capitolul I - Componenta Consiliului de Administratie; Functiile; Comitetele

I. Profilul, dimensiunea, experienta si independenta consiliului de administratie

a. Numarul membrilor.

Consiliul de Administratie al Practic SA are in componenta 3 administratori.

b. Componenta generala.

Consiliul de Administratie depune toate eforturile pentru a se asigura ca:

- i. Membrii sai actioneaza cu spirit critic si independent unul fata de celalalt;
- ii. Fiecare membru poate sa evalueze descrierea in linii mari a politicii generale a companiei;
- iii. Fiecare membru al consiliului are suficienta experienta pentru a indeplini rolul de membru in cadrul profilului consiliului;
- iv. Se recomanda, fara vreo obligativitate, ca un membru al consiliului sa fie expert financiar, avand experienta in administrarea financiara si contabilitatea societatilor similare in ceea ce priveste dimensiunea si complexitatea;

c.Declaratii. Administratorii vor prezenta inainte de numire o declaratie din care sa rezulte daca:

- i. Nu este/ este si nu a fost/ a fost angajat de societate in ultimii cinci ani;



- ii. Nu este/este si nu a fost/ a fost afiliat unei societati care actioneaza drept consultant al societatii in ultimii cinci ani si nici nu actioneaza intr-o astfel de capacitate;
- iii. Nu este/este si nici nu a fost/a fost afiliat cu niciun client sau furnizor important al societatii sau al partilor afiliate (adica, o societate care face plati catre sau primeste de la o societate bunuri sau servicii cu o valoare care intr-un singur an fiscal depaseste(cifra) (procent) din veniturile brute consolidate ale acestei societati) in niciun moment in ultimii cinci ani;
- iv. Nu are/are in prezent si nici nu a avut/a avut contracte personale de prestari servicii incheiate cu societatea in ultimii cinci ani;
- v. Nu este/este afiliat cu o organizatie non-profit care primeste finantare semnificativa de la societate;
- v. Remuneratia sa de membru nu constituie/ constituie o parte importanta a venitului sau anual;
- vi. Nu este/ este si nici nu a fost/ a fost in ultimii cinci ani afiliat cu sau angajat de catre un auditor actual sau din trecut al societatii;
- vii. Nu este/este in orice legatura cu un actionar care detine direct sau indirect actiuni reprezentand nu mai putin de 5% din numarul total de drepturi de vot.
- viii. Nu are/are alte angajamente profesionale, inclusiv de membru executiv sau neexecutiv in alte entitati, cu exceptia celor afiliate.

II. Numirea, durata mandatului, renuntarea la mandat. Alegerea de catre actionari.

a. Adunarea generala alege membrii consiliului de administratie.

b. Fondul nominalizarilor si recomandarilor. O nominalizare sau recomandare pentru adunarea generala in ceea ce priveste o candidatura pentru consiliul de administratie specifica contine: (i.) varsta candidatului, (ii.) profesia acestuia, (iii.) numarul si natura actiunilor pe care le detine in societate, daca detine (iv.) orice condamnari pentru orice infractiuni care implica lipsa de onestitate, fraudă sau inselarea increderii, (v.) functiile pe care le detine sau le-a detinut in ultimii cinci



ani (incluzand calitatea de membru in orice consiliu de administratie/comitete executive), actionarul care face nominalizarea (daca este cazul) si (vi.) orice alte informatii relevante pentru evaluarea caracterului adecvat al acestuia/acesteia ca membru al consiliului. Recomandarea sau nominalizarea pentru numire sau renumire specifica motivele nominalizarii sau recomandarii.

c. Renumirea. Inainte de recomandarea unui membru al consiliului de administratie pentru a fi renumit, consiliul analizeaza cu atentie performanta acestuia in cadrul consiliului.

a) Presedintele si vicepresedintele

- a. Alegerea. Consiliul de administratie alege un presedinte si un vicepresedinte dintre membrii sai. Vicepresedintele il inlocuieste pe presedinte si isi asuma atributiile si responsabilitatile sale atunci cand acesta este absent.
- b. Obligatiile. Presedintele consiliului de administratie este in principal responsabil cu activitatile consiliului. Actioneaza ca purtator de cuvint al consiliului si este principala persoana de contact pentru directorul general al societatii (DG). DG si presedintele consiliului se intalnesc periodic. Presedintele consiliului prezideaza adunarea generala.
- c. Responsabilitatile. Presedintele se asigura ca:
 - i. Membrii consiliului de administratie primesc toate informatiile de care au nevoie pentru a-si indeplini sarcinile;
 - ii. Consiliul de administratie are suficient timp pentru consultari si luarea deciziilor;

In plus, presedintele este principalul responsabil cu:

- i. Asigurarea indeplinirii de catre consiliul de administratie a sarcinilor sale;
- ii. Stabilirea ordinii de zi a sedintelor consiliului de administratie, prezidarea acestor sedinte si asigurarea faptului ca sunt intocmite procese verbale ale acestora;
- iii. Consultarea consultantilor externi numiti de consiliul de administratie;



- iv. Rezolvarea problemelor legate de performanta membrilor consiliului de administratie;
- v. Rezolvarea disputelor interne si a conflictelor de interese in care sunt implicati membri ai consiliului de administratie si posibila demisie a unor astfel de membri, ca rezultat.
- vi. Semneaza contractul de management/munca al Directorului general, a secretarului CA si al auditorului extern, rapoarte CA, convocari AGA;

2. Secretarul CA

- a. Secretarul sprijina consiliul de administratie.
- b. Accesul general. Membrii consiliului de administratie solicita si primesc informatii/documente/recomandari prin secretarul CA.
- c. Responsabilitatile. Secretarul CA se ingrijeste de respectarea de catre consiliul de administratie a procedurilor corecte si de indeplinirea obligatiilor conform legii si statutului societatii. Secretarul asista presedintele consiliului de administratie in organizarea activitatilor consiliului (incluzand furnizarea informatiilor, pregatirea ordinii de zi, raportarea sedintelor, evaluarile si programele de formare profesionala).
- d. Remuneratia secretarului CA este stabilita de CA in sedinta de numire a acestuia.

C. Capitolul II: Sarcinile si competentele generale

I. Sarcinile si competentele generale

- a. Responsabilitatile generale. Consiliul supravegheaza activitatea generala a societatii. Intregul consiliu este responsabil cu supravegherea si controlul.
- b. Consiliul actioneaza in interesul societatii si al activitatii acesteia, luand in considerare interesele actionarilor societatii si ale altor parti interesate. Membrii nu trebuie sa sprijine un interes fara a face o legatura cu alte interese implicate.
- c. Calitatea performantei. Consiliul este responsabil de calitatea propriei performante.



- d. Actiunea concertata. In masura in care este posibil, in cadrul responsabilitatilor individuale ale acestora ca membri ai consiliului, membrii actioneaza de comun acord in legatura cu aspectele importante si chestiunile de principiu.
- e. Furnizarea informatiilor. Presedintele si DG se asigura ca managementul ofera la timp informatiile de care consiliul are nevoie pentru a functiona corespunzator.
- f. Responsabilitatea asigurarii informatiilor. Fiecare membru al consiliului de administratie are responsabilitatea de a obtine toate informatiile de la management si auditorii interni si externi necesare pentru a-si indeplini sarcinile. In cazul in care consiliul considera ca este necesar, poate obtine informatii de la consultantii externi ai societatii. Societatea ajuta consiliul in obtinerea unor astfel de informatii. Consiliul poate solicita anumitor consultantii externi sa participe fara drept de vot la sedintele sale.
- g. Accesul la evidente. Fiecare membru al consiliului are acces la evidentele contabile ale societatii si la documente, daca acest lucru este util pentru a-si indeplini sarcinile. Membrii consiliului trebuie sa se consulte cu presedintele consiliului si cu secretarul inainte de a-si exercita drepturile care decurg din aceasta prevedere.
- h. Folosirea expertilor. Consiliul poate sa angajeze experti care sa-i asiste sau consilieze. Costul acestor experti este aprobat de consiliu si platit de societate. Un membru al consiliului se poate baza pe recomandarea unui expert relevant atat timp cat nu are niciun motiv de a pune la indoiala raportul sau concluzia expertului.

II. Sarcinile legate de supravegherea directorului general

- a. Natura supravegherii. Consiliul de Administratie numeste Directorul General al societatii, stabilind atributiile acestuia si limitele mandatului, fixeaza retributia acestuia si aproba contractul de management. In supravegherea directorului general, consiliul ia in considerare:(i) indeplinirea obiectivelor societatii; (ii) strategia si riscurile din activitatea societatii; (iii) structura si operarea sistemelor interne de gestionare a riscurilor, audit si control; (iv) procedura de raportare financiara; (v) respectarea legilor si a reglementarilor; (vi) orice alte aspecte impuse de lege pentru a fi luate in considerare de catre consiliu.



- b. Raportarea financiara. Consiliul supravegheaza raportarea financiara a societatii.
- c. Analiza anuala a riscurilor. Cel putin o data pe an, consiliul discuta strategia si riscurile economice ale societatii, evaluarea de catre conducere a sistemelor interne de gestionare a riscurilor si control si orice modificari semnificative ale unor astfel de sisteme.
- d. Deciziile supuse aprobarii. Urmatoarele decizii sunt supuse aprobarii de catre consiliu:
 - i. Stabilirea si revizuirea obiectivelor strategice operationale si financiare ale societatii;
 - ii. Stabilirea si revizuirea indicatorilor cheie de performanta in sprijinul obiectivelor strategice (incluzand, de exemplu, orice indicatori financiari);
 - iii. Orice alte aspecte in legatura cu care legile si reglementarile din Romania sau statutul societatii impun aprobarea de catre consiliu sau care exced atributiilor Directorului General.

III.Sarcinile legate de membrii si performanta consiliului

- a. Sarcinile legate de consiliu. Sarcinile consiliul legate de membrii consiliului includ:
 - i. Nominalizarea membrilor consiliului (numirea se face de catre adunarea generala) si propunerile catre adunarea generala pentru remunerarea membrilor consiliului; Numirea unui presedinte si a unui vicepresedinte ai consiliului, evaluarea consiliului, a membrilor sai.
 - ii. Rezolvarea oricaror conflicte de interese intre societate si membrii consiliului.
- b. Autoevaluarea consiliului. Cel putin o data pe an, consiliul discuta propriile activitati si pe cele ale membrilor, eficienta acestor activitati, componenta si competenta consiliului.

IV. Alte sarcini ale consiliului

- a.Sarcinile in general. Printre celelalte sarcini ale consiliului, se numara:
 - i. Sarcinile referitoare la auditorul statutar, inclusiv convocarea AGA ordinara pentru numirea auditorului financiar;



- ii. Alte sarcini impuse de lege, actul societatii, regulamentul CA ;
 - b. Raportul si bilantul anual. Consiliul pregateste un raport care va descrie activitatile sale din anul financiar si va contine situatiile si informatiile cerute prin lege si statutul societatii.
- iii. Implementarea unei proceduri privind colaborarea cu Consultantul autorizat pentru perioada in care aceasta cooperare este obligatorie, stabilind persoana de legatura cu acesta, frecventa intalnirilor astfel incat acestea sa aiba loc cel putin o data pe luna, obligatiile de informare ale Consultantului si cea de informare a BVB cu privire la orice disfunctionalitate in relatia cu Consultantul Autorizat.

V. Supravegherea raportarii financiare

- a. Responsabilitatile generale de supraveghere. Consiliul, luand in considerare consultarea auditorilor, supravegheaza respectarea procedurilor scrise pentru pregatirea si publicarea raportului si bilantului anual, a rapoartelor financiare trimestriale (daca acestea exista) si semestriale si a altor informatii financiare. Consiliul supravegheaza controlul intern si mecanismele de audit pentru raportarea financiara externa.
- b. Discutarea rapoartelor financiare. Auditul furnizeaza consiliului, periodic, si in orice caz, imediat ce este posibil, rapoarte cu privire la raportul si bilantul anual si rapoartele financiare trimestriale (daca acestea exista) si semestriale care vor fi discutate intr-o sedinta a consiliului. Raportul anual si bilantul pentru anul care tocmai s-a incheiat trebuie sa fie discutate intr-o sedinta a consiliului in termen de maxim patru luni de la sfarsitul anului financiar. Rapoartele financiare semestriale si trimestriale (daca exista) ale societatii pentru perioada respectiva care tocmai s-a incheiat trebuie sa fie discutate intr-o sedinta a consiliului in termen de maxim doua luni de la sfarsitul perioadei.
- c. Auditorul statutar. Consiliul asigura, daca este cazul, participarea auditorului la sedinta consiliului in care este discutat raportul acestuia legat de situatiile financiare anuale si in care consiliul decide daca aproba sau nu situatiile financiare anuale. Auditorul statutar primeste orice informatii financiare care stau



la baza rapoartelor financiare trimestriale (daca acestea exista) si semestriale si a altor rapoarte financiare intermediare si i se ofera oportunitatea de a raspunde la toate informatiile.

- d. Recomandarile auditorului statutar. Consiliul analizeaza cu grija si, daca le accepta, pune in aplicare orice recomandari facute de auditor. Acestea vor include recomandarile auditorului statutar cu privire la controalele interne ale societatii, asa cum sunt exprimate in "scrisoarea catre conducerea societatii".

VI. Sarcinile legate de nominalizarea si evaluarea auditorului statutar

- a. Numirea auditorului statutar. Auditorul este numit de adunarea generala. Consiliul nominalizeaza un candidat pentru a fi numit de adunarea generala in baza unui proces de selectie deschis, transparent si competitiv si poate sa recomande inlocuirea auditorului.
- b. Remunerarea auditorului statutar. Remunerarea auditorului statutar si instructiunile pentru auditor de a furniza servicii care nu sunt de audit sunt analizate in detaliu si aprobate de consiliu, asigurand astfel independenta auditorului.
- c. Conflictetele de interese. Membrii consiliului informeaza cu privire la orice aspecte pe care le cunosc si care pot compromite independenta auditorului statutar sau care pot rezulta intr-un conflict de interese intre auditorul statutar si societate.
- d. Declaratia auditorului statutar. Atunci cand este numit, auditorul statutar declara faptul ca a luat la cunostinta despre politica societatii si despre alte aspecte prevazute in acest regulament de functionare si ca este de acord sa respecte si sa promoveze astfel de politici.

VII. Remunerarea membrilor consiliului de administratie

- a. Raportul anual privind remunerarea. Consiliul pregateste anual un raport privind remunerarea care prezinta activitatile si politicile legate de remuneratii anului trecut si o descriere a politicii privind remuneratiile si activitatile planificate pentru



urmatorul an financiar si anii urmatori. Raportul privind remuneratiile face diferenta intre remuneratiile pentru personalul executiv si cel neexecutiv.

- b. Aprobarea de catre adunarea generala. Politica privind remuneratiile planificata pentru urmatorul an financiar si urmatorii ani asa cum este specificata in raportul privind remuneratiile este prezentata adunarii generale spre aprobare. Orice schimbare a politicii privind remuneratiile va fi, de asemenea, prezentata adunarii generale spre aprobare.
- c. Remuneratia extraordinara. Daca un membru al consiliului sau un fost membru al consiliului este platit cu o remuneratie speciala in timpul anului financiar, va fi inclusa o explicatie a acesteia in raportul privind remuneratiile. Raportul privind remuneratiile detaliaza si explica orice remuneratie platita sau promisa drept plata compensatorie pentru un membru al consiliului.
- d. Rambursarea costurilor. In afara de remuneratie, membrilor consiliului le sunt rambursate toate costurile rezonabile in legatura cu participarea la sedinte. Imprumuturile si garantiile. Societatea si filialele sale nu ofera imprumuturi personale, garantii sau altele asemenea membrilor consiliului, cu exceptia cazului in care acest lucru face parte din operatiunile obisnuite ale societatii. Societatea nu achita si nu sterge imprumuturile contractate de catre membrii consiliului.

VIII. Relatiile cu actionarii

- a. Informatii egale si simultane. Acolo unde este cazul, consiliul de administratie ofera tuturor actionarilor si altor participanti de pe pietele financiare informatii, in mod egal si simultan, despre aspectele care pot influenta pretul actiunilor.
- b. Adunarea generala; data de referinta; locul. Consiliul stabileste data si locul adunarii generale, data de referinta si propune data de inregistrare, ex-data si data platii.
- c. Respectarea legii. Consiliul de administratie se asigura ca toate legile sunt respectate, in ceea ce priveste drepturile adunarii generale si ale actionarilor individuali.



- d. Participarea consiliului. Presedintele se asigura ca membrii consiliului participa la sedintele adunarii generale. Astfel, acestia vor fi convocati in scris, prin adresa de e-mail a fiecaruia, convocarea cuprinzand data, ora si locul in care va avea loc sedinta si ordinea de zi. Fiecare membru al CA va comunica participarea la sedinta CA pe adresa de e-mail a Presedintelui CA sau a directorului general, iar, in situatia in care nu poate participa, motivul.
- e. Presedintele adunarii generale. Adunarile generale sunt prezidate de presedintele consiliului sau, in absenta sa, de vicepresedintele consiliului. Consiliul de administratie poate desemna o alta persoana care sa prezideze adunarea.
- f. Prezentarea hotararilor. O hotarare a adunarii generale este facuta publica prin grija presedintelui consiliului de administratie sau a persoanei imputernicite de adunarea generala a actionarilor.
- g. Modificarile guvernantei corporative. Orice modificare importanta a structurii guvernantei corporative a societatii trebuie sa fie prezentata adunarii generale pentru discutarea ca articol separat pe ordinea de zi.
- h. Participarea auditorului extern. Consiliul de administratie asigura, daca este cazul, participarea la adunarea generala a auditorului extern. Adunarea generala poate pune intrebari auditorului extern in legatura cu auditul situatiilor financiare ale societatii.

D. Capitolul III: Sedintele consiliului de administratie; luarea deciziilor

I. Frecventa, notificarea, ordinea de zi si locul de desfasurare a sedintelor

- a. Frecventa. Consiliul de administratie se intalneste, de regula, o data pe luna, in a treia saptamana a fiecarei luni, sau de atatea ori cat este necesar.. Daca este posibil, sedintele vor fi programate anual, din timp, in functie de un calendar anual al consiliului. Consiliul se reuneste inainte de data planificata, daca presedintele consiliului sau ceilalti doi membri ai consiliului considera ca acest lucru este necesar.



- b. Notificarea si ordinea de zi.
Sedintele consiliului de administratie sunt stabilite de presedinte. Cu exceptia cazurilor urgente, stabilite de presedinte, ordinea de zi a sedintelor este trimisa tuturor membrilor consiliului de administratie cel putin cu trei zile calendaristice inaintea sedintei. Pentru fiecare articol de pe ordinea de zi trebuie oferita o explicatie in scris, la care va fi atasata documentatia relevanta. Presedintele se consulta cu DG inainte de convocarea sedintei cu privire la continutul ordinei de zi. Fiecare membru al consiliului si DG au dreptul de a cere ca un articol sa fie introdus pe ordinea de zi a unei sedinte a consiliului, cu conditia ca acel articol sa fie notificat presedintelui cu cel putin cinci zile inaintea sedintei.
- c. Locul de desfasurare. Sedintele consiliului de administratie se desfasoara de obicei la sediul societatii, dar pot avea loc si in alte locatii. In plus, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura prin teleconferinta, videoconferinta sau orice alte mijloace de comunicatie, cu conditia ca toti participantii sa poata comunica simultan intre ei
- d. Sedintele consiliului de administratie se inregistreaza video/audio.

II. Participarea si admiterea la sedinte

- a. Participarea DG. DG participa la sedintele consiliului de administratie. La cererea consiliului, alti executivi trebuie sa participe, de asemenea, la sedintele consiliului, integral sau partial.
- b. Mandatarii. Un membru al consiliului poate sa fie reprezentat la sedintele consiliului de catre un alt membru al consiliului care are o imputernicire in scris. Existenta unei astfel de autorizari trebuie sa fie dovedita in mod satisfacator presedintelui consiliului.
- c. Absenta anormala. Daca un membru al consiliului absenteaza frecvent de la sedintele consiliului, i se va cere acestuia sa explice aceste absente presedintelui. Daca acesta va refuza sa dea explicatii privind absenta frecventa sau repetata sau explicatiile date nu pot fi de natura sa justifice in mod rezonabil



atitudinea administratorului, Consiliul de Administratie poate decide reducerea remuneratiei cuvenite administratorului in culpa sau poate propune revocarea mandatului acestuia.

III. Presedintele sedintelor; rapoartele

- a. Presedintele. Sedintele sunt prezidate de presedintele consiliului sau, in absenta sa, de vicepresedinte.
- b. Raportul. Secretarul CA (sau orice alta persoana desemnata in acest scop de presedintele sedintei) pregateste un proces-verbal al sedintei care va cuprinde deciziile consiliului. Acesta descrie procesul de luare a deciziilor din cadrul sedintei. Procesul-verbal va fi semnat de consiliu.

IV. Luarea deciziilor in cadrul consiliului

- a. Preferinta pentru unanimitate. Membrii consiliului incearca sa adopte deciziile in unanimitatea membrilor prezenti. Totusi, acestia sunt incurajati sa isi exprime opiniile divergente si sa le inregistreze in procesele verbale atunci cand nu se poate ajunge la unanimitate.
- b. Votul individual. Fiecare membru are dreptul la un singur vot.
- c. Votul majoritar; cvorumul. Atunci cand nu se ajunge la o unanimitate si legea, actul constitutiv al societatii nu prevad, toate deciziile sunt adoptate prin majoritatea voturilor exprimate. In cazul egalitatii de voturi, presedintele detine votul decisiv. La o sedinta, consiliul ia decizii numai daca majoritatea membrilor consiliului este prezenta.
- d. Adoptarea in cadrul sedintei. Deciziile consiliului sunt adoptate la o sedinta de consiliu.
- e. Procesele verbale. Pentru fiecare sedinta a consiliului vor fi pregatite procesele verbale. Acestea cuprind numele participantilor, ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de catre presedintele consiliului sau in lipsa acestuia de vicepresedinte. Fiecare membru al consiliului primeste o copie a procesului verbal. Fiecare membru al consiliului poate cere o nota care sa specifice cum a votat sau ca o declaratie formala a acestuia sa fie inclusa in procesul verbal.



E. Capitolul IV: Alte dispozitii

I. Conflicte de interese ale membrilor consiliului

- a. Obligatia privind dezvaluirea informatiilor. Un membru al consiliului raporteaza imediat presedintelui consiliului in legatura cu orice conflict de interese sau potential conflict de interese si ofera informatiile relevante, incluzand informatii referitoare la sot sau sotie, partenerul inregistrat sau alt partener de viata, copil in plasament si rude directe sau prin alianta pana la gradul al doilea. Membrul respectiv al consiliului nu ia parte la evaluarea de catre consiliu a faptului daca exista un conflict de interese.
- b. Abtinerea unei parti aflate in conflict. Un membru al consiliului nu ia parte la nicio discutie sau la niciun proces de luare a deciziilor referitoare la orice subiect sau tranzactie in care are un conflict de interese cu societatea.
- c. Cerintele legate de aprobarea conflictelor de interese. Toate tranzactiile in care exista conflicte de interese cu membrii consiliului sunt aprobate in termenii uzuali aplicati tranzactiilor in conditii de obiectivitate din activitatea societatii. Deciziile de a desfasura tranzactii in care exista conflicte de interese cu membrii consiliului necesita aprobarea acestuia.

II. Remunerarea membrilor consiliului de administratie

- a. Aprobarea de catre adunarea generala. Remuneratia membrilor consiliului este stabilita de adunarea generala. Consiliul supune adunarii generale propuneri privind remunerarea sa.
- b. Rambursarea costurilor. In afara de remuneratie, membrilor consiliului le sunt rambursate toate costurile rezonabile in legatura cu participarea la sedinte. Imprumuturile si garantiile, conform contractelor de administrare incheiate cu fiecare dintre acestia. Societatea si filialele sale nu ofera imprumuturi personale, garantii sau altele asemenea membrilor consiliului, cu exceptia cazului in care acest lucru face parte din operatiunile obisnuite ale societatii. Societatea nu achita si nu sterge imprumuturile contractate de catre membrii consiliului.



III. Alte functii

- a. Limitarea numarului de functii pentru membrii consiliului. Membrii consiliului isi limiteaza numarul de functii detinute pentru a asigura faptul ca isi pot indeplini sarcinile ca membri ai consiliului.
- b. Notificarea privind functiile externe. Membrii consiliului il informeaza pe presedintele consiliului in legatura cu alte functii pe care le detin si care ar putea avea importanta pentru societate sau pentru indeplinirea sarcinilor acestora, inainte de a accepta astfel de functii. In cazul in care presedintele considera ca exista un conflict de interese, aspectul este discutat in consiliu. Secretarul CA pastreaza o lista a functiilor detinute in exterior de fiecare membru al societatii.

IV. Detinerea si tranzactionarea titlurilor de valoare

- a. Investitia pe termen lung. Orice detinere a actiunilor societatii de catre membrii consiliului se face in scopul investitiei pe termen lung.
- b. Tranzactionarea titlurilor de valoare ale societatii. Membrii consiliului respecta Principiile de guvernanta corporativa pentru Piata AeRO ale Bursei de Valori Bucuresti.
- c. Tranzactionarea altor titluri de valoare. In ceea ce priveste proprietatea si tranzactiile cu titluri de valoare, membrii consiliului respecta intotdeauna legea.
- d. Rapoartele privind schimbarea proprietatii. Un membru al consiliului il notifica cu promptitudine pe secretarul CA cu privire la modificarile legate de detinerea de catre acesta a titlurilor de valoare ale societatii. Totusi, un astfel de raport nu trebuie sa fie intocmit daca acesta a investit exclusiv in fonduri de investitii cotate la bursa sau a transferat gestionarea discretionara a portofoliului sau cu titluri de valoare catre un tert independent prin intermediul unui acord scris. Daca un membru a transferat gestionarea discretionara a portofoliului sau de titluri de valoare catre un tert independent, se vor raporta numele si sediul tertului si va fi depusa o copie a contractului cu tertul.



V. Confidentialitatea

- a. Obligatia de a pastra informatiile confidentiale. Cu exceptia cazurilor in care se solicita prin lege, niciun membru al consiliului, atat timp cat detine functia de membru al consiliului sau dupa aceea, nu trebuie sa divulge informatii de natura confidentiala. Un membru al consiliului nu foloseste astfel de informatii confidentiale in propriul beneficiu.
- b. Returnarea informatiilor confidentiale. La sfarsitul mandatului fiecarui membru al consiliului, acesta returneaza companiei toate documentele confidentiale aflate in posesia sa sau garanteaza eliminarea acestora intr-un mod care asigura pastrarea confidentialitatii acestora.
- c. Notificarea dezvaluirii. Daca un membru al consiliului doreste sa dezvaluie tertilor informatii pe care le-a aflat in timpul indeplinirii sarcinilor sale si care pot fi confidentiale, acesta il va informa din timp pe presedinte in legatura cu intentia sa si cu persoana care va primi informatiile astfel incat presedintele sa evalueze situatia si sa ofere o recomandare membrului consiliului. Aceasta sectiune se aplica atat declaratiilor oficiale cat si celor personale si oricarei persoane care participa la sedintele consiliului care, in ceea ce priveste continutul si forma, sunt in mod clar destinate numai consiliului.

VI. Diverse

- a. Acceptarea de catre membrii consiliului. Oricine este numit membru al consiliului declara societatii, in scris, la preluarea functiei, ca accepta si este de acord sa respecte prevederile numirii sale (ale contractului de mandat) si sa informeze Consiliul cu privire la orice legatura cu un actionar care detine direct sau indirect actiuni reprezentand nu mai putin de 5% din numarul total de drepturi de vot. Inainte de numire, administratorii trebuie sa depuna la societate CV-ul sau si sa declare orice angajamente, inclusiv pozitia de membru executiv sau neexecutiv al Consiliului in alte societati si institutii non-profit. De asemenea, fiecare administrator incheie cu societatea un contract de administrare.



- b. Revizuirea. Acest regulament poate fi revizuit/modificat de consiliu la propria alegere, fara o notificare prealabila.
- c. Interpretarea. 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 decisiva.
- d. Nevalabilitatea partiala. Daca una sau mai multe prevederi ale acestui regulament sunt sau devin nevalabile, aceasta nu va afecta valabilitatea celeilalte prevederi. Consiliul inlocuieste prevederile nevalabile cu prevederi care sunt valabile si care produc efecte care, avand in vedere continutul si scopul acestui regulament, sunt, in cea mai mare masura posibila, similare prevederilor nevalabile.

VII. Responsabilitati specifice/operationale

VIII.1. Consiliul de Administratie

- Indeplineste toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor sau aflate in atributiile D G;
- Convoaca Adunarea generala a actionarilor, pregateste materialele necesare pentru informarea actionarilor privind punctele la ordinea de zi a adunarii generale, se ingrijeste de realizarea publicitatii privind adunarea si materialele acesteia, in conditiile legii, pune la dispozitia actionarilor propunerile de alegere a administratorilor sau auditorului statutar, daca este cazul;
- Stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- Stabileste politicile contabile si sistemul de control financiar;
- Numeste si revoca directorul general si stabileste mandatul acestuia;
- Stabileste organigrama si grila de salarii;
- Supravegheaza activitatea directorului general;
- Elaboreaza/revizuieste planul de administrare pe durata mandatului;
- Elaboreaza raportul semestrial, anual asupra activitatii de administrare conform legii;



PRACTIC

- Elaboreaza raportul anual privind activitatea societatii si asigura diseminarea acestuia conform legii;
- Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolventei societatii;
- Incheie contractul de management cu directorul general al companiei numit conform legii;
- Evalueaza activitatea directorului general;
- Stabileste remuneratia directorului general;
- Aproba delegari de competenta la nivel de companie pentru directorul general;
- Aproba Regulamentul Intern al societatii si Manualul de proceduri;
- Aproba Contractul Colectiv de Munca;
- Vizeaza proiectul de BVC al companiei si il inainteaza spre aprobare AGA, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar;
- Vizeaza bilantul contabil si contul de Profit si Pierdere pentru anul precedent, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar;
- Analizeaza materialele puse la dispozitie de secretarul CA, pe suport electronic si pe suport de hartie;
- Vizeaza/aproba in cadrul sedintei CA, materialele prezentate pe ordinea de zi;
- Semneaza, prin membrii sai, procesul verbal al sedintelor CA;
- Convoaca si organizeaza AGA ori de cate ori este nevoie, in conformitate cu prevederile statutului SC Practic SA;
- Pastreaza registrele companiei prevazute de lege, cu exceptia registrului actionarilor, care va fi tinut prin grija Societatii Comerciale "Depozitarul Central" SA;
- Asigura publicarea anuntului privind selectia membrilor CA conform legii, pe website-ul societatii;
- Asigura publicarea listei membrilor CA conform legii nr.31/1990 a societatilor si pe pagina de internet a societatii;
- Asigura aplicarea prevederilor legislatiei pietei de capital, in cazul tranzactionarii actiunilor companiei;
- Asigura, prin grija sa, publicarea pe pagina proprie de internet a companiei, in



limbile romana si engleza, a informatiilor prevazute de Decizia Directorului general BVB nr.1181/07.12.2015, asigurand accesul actionarilor si la urmatoarele documente:

- a) hotararile adunarilor generale ale actionarilor, in termen de 48 de ore de la data adunarii;
 - b) situatiile financiare anuale, in termen de 48 de ore de la aprobare;
 - c) raportarile contabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului;
 - d) raportul de audit anual;
 - e) componenta organelor de conducere ale societatii, CV-urile membrilor consiliului de administratie si ale directorilor;
 - f) rapoartele consiliului de administratie;
 - g) orice alte informatii si materiale, in conditiile legii;
 - h) declaratia administratorilor privind situatiile financiar-contabile, contul de profit si pierderi si raportul administratorilor;
 - i) convocarile AGA;
 - j) rapoartele anuale, trimestriale, semestriale si curente;
- Informeaza actionarii, in cadrul primei adunari generale a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii cu administratorii ori directorii, cu sotul/sotia/rudele/afinii pana la gradul IV;
 - Numeste si demite secretarul CA;
 - Numeste consultantul autorizat, stabileste procedura de cooperare cu acesta si supravegheaza colaborarea societatii cu acesta, frecventa intalhirilor si modul de informare a acestuia.

VIII.2. Presedintele Consiliului de Administratie/vicepresedintele

- Indeplineste toate atributiile prevazute in contractul de administrare si in legislatia aplicabila;
- Coordoneaza activitatea consiliului si raporteaza cu privire la aceasta adunarii generale a actionarilor;
- Convoaca consiliul de administratie;



- Analizeaza si stabileste ordinea de zi a sedintei CA;
- Vegheaza asupra informarii adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi;
- Prezideaza sedintele CA;
- Semneaza procesul verbal si deciziile luate in cadrul sedintelor CA, cat si procesele – verbale si hotararile adunarilor generale ale actionarilor si inscrisurile/actele juridice a caror semnare intra in atributiile sale.

VIII.5. Secretarul CA

- Organizeaza desfasurarea sedintelor CA;
- Stabileste termenul de predare a materialelor pentru sedintele CA de catre sefii structurilor functionale;
- Transmite e-mail structurilor functionale, cu cel putin o saptamani inainte de data stabilita pentru sedinta CA, prin care comunica termenul de predare a materialelor;
- Primeste materialele de la sefii structurilor functionale si le inainteaza spre viza directorului general;
- Redacteaza ordinea de zi a sedintei CA si o inainteaza spre semnare presedintelui CA;
- Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintei CA;
- Efectueaza operatiuni de scanare, tiparire si legare a materialelor pentru sedinta CA;
- Asigura transmiterea corespondentei, semnarea documentelor necesare activitatii CA si care rezulta din activitatea CA;
- Redacteaza procesul verbal al sedintei/il inregistreaza in Registrul CA;
- Redacteaza deciziile CA;
- Transmite procesul verbal si deciziile CA catre toti membrii CA precum si conducerii executive a companiei si realizeaza comunicarea acestora catre structurile functionale implicate;
- Arhiveaza toate documentele sedintelor CA.

PRESEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRATIE AL PRACTIC SA

