

CODUL DE ETICĂ AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PARCURI INDUSTRIALE BIHOR S.A.

I. INTRODUCERE

Prezentul Cod de Etică exprimă angajamentele și responsabilitățile de natura etică cu privire la conducerea activității **Societății** de către membrii Consiliului de Administrație al Societății PARCURI INDUSTRIALE BIHOR S.A. (denumită în continuare "**Societatea**").

Prezentul Cod de Etică impune o serie de valori și principii care ghidează activitatea și comportamentul de profesioniști atât ale membrilor Consiliului de Administrație, cât și ale conducerii **Societății** în relația cu angajații și cu persoanele din afara **Societății**.

II. MISIUNEA SOCIETĂȚII

Misiunea **Societății**, în calitate de furnizor de servicii pentru rezidenții parcurilor industriale administrate de **Societate**, este de a satisface cerințele clienților săi, necesitățile și așteptările altor părți interesate, de a aplica prețuri cât mai atractive, de a proteja mediul înconjurător și de a preveni accidentele și îmbolnăvirile profesionale și de a asigura administrarea fondurilor **Societății** în mod economic, eficient și eficace.

Societatea dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere și avantaj reciproc cu părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea **Societății**.

La rândul său, Autoritatea Publică Tutelară Județul Bihor - prin Consiliul Județean Bihor rămâne angajată să crească gradul de atractivitate a Județului Bihor pentru investitori prin:

- furnizarea de servicii de calitate pentru rezidenții parcurilor industriale aflate pe raza Județului Bihor și administrate de **Societate**;
- perfecționarea și diversificarea serviciilor prestate.

Orientarea strategică a **Societății** este impactată atât de strategiile naționale în domeniu aplicate cu prioritate, dar și de cele locale, fiind influențată de:

- Programul de Guvernare 2017-2020 al Guvernului României;
- H.G. nr.775/2015 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Competitivitate 2015-2020;
- H.G. nr.959/2014 privind înființarea Comitetului interministerial pentru stimularea și facilitarea înființării de noi parcuri industriale;
- H.G. nr.583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III);
- Strategia de Dezvoltare a Județului Bihor pentru perioada 2014-2020.

III. POLITICA SOCIETĂȚII REFERITOARE LA CALITATE, MEDIU, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE OCUPAȚIONALĂ

Unul dintre obiectivele viitoare ale **Societății** îl reprezintă implementarea, menținerea și îmbunătățirea SISTEMULUI INTEGRAT DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI, SĂNĂTĂȚII OCUPAȚIONALE în conformitate cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008, aplicate domeniului de activitate al **Societății**.

Pentru a atinge acest obiectiv, Consiliul de Administrație al **Societății** își propune:

- să se preocupe de implementarea acestor standarde în viitorul apropiat;
- să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;
- să crească eficacitatea și eficiența activităților interne;
- să adapteze permanent serviciile la nevoile clienților;
- să promoveze serviciile prin mijloace proprii și prin mass media;
- să îmbunătățească în mod continuu performanța de mediu prin gestionarea resurselor, materialelor și deșeurilor, în spiritul dezvoltării durabile;

- să prevină poluarea/riscurile ecologice prin gestionarea corespunzătoare a aspectelor de mediu și a posibilelor situații de urgență identificate;
- să se conformeze cerințelor legale de mediu cu impact asupra activităților/serviciilor Societății și altor acte normative sub incidența cărora intră riscurile de sănătate și securitate proprii Societății;
- să îmbunătățească continuu performanța de sănătate și securitate ocupațională și practicile manageriale care să creeze condiții sigure pentru angajații Societății.

Prezentul Cod de Etică are caracter obligatoriu, se aplică membrilor Consiliului de Administrație al **Societății**, indiferent de durata mandatului și impune reguli în ceea ce privește comportamentul tuturor părților.

Prezentul Cod de Etică este valabil de la data aprobării sale, prin decizia Consiliului de Administrație.

În termen de 90 de zile de la data numirii, Consiliul de Administrație este obligat să adopte Codul de Etică, document care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a **Societății** www.investinbihor.com.

Prezentul Cod de Etică se revizuieste anual, dacă este cazul, și se va republica la data de 31 mai a anului în curs, pe site-ul www.investinbihor.com.

IV. PRINCIPII GENERALE APLICABILE

4.1. Asigurarea unor servicii de calitate

Membrii Consiliului de Administrație, Directorul general/directorii și angajații **Societății** au obligația de a asigura și de a menține calitatea serviciilor prestate de către **Societate**, prin participarea activă la luarea și aplicarea deciziilor, în scopul realizării obiectivelor **Societății**.

4.2. Respectarea legilor în vigoare

Consiliul de Administrație are obligația ca, pe parcursul exercitării atribuțiilor, să respecte normele legale în vigoare și să acționeze în sensul aplicării dispozițiilor legale, în conformitate cu obligațiile care îi revin și cu respectarea eticii profesionale.

V. VALORILE FUNDAMENTALE PROMOVATE DE SOCIETATE

În prezentul Cod de Etică, termenii de mai jos au următoarele definiții:

- etică* - comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor înseși;
- comportamentul integru* - acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect; integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate* - formă de subminare a misiunii **Societății**, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;
- părți interesate* - clienți, furnizori, rezidenți, acționari, comunitatea locală și instituțiile statului.

5.1. Loialitate

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a apăra prestigiul **Societății** și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii de imagine sau să afecteze interesele acesteia.

5.2. Imparțialitate

În deciziile care influențează relațiile cu părțile interesate, Consiliul de Administrație și **Societatea** evită orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, cultură, religie, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune și au o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

5.3. Onestitate

În cadrul activităților specifice obiectului de activitate, Consiliul de Administrație, **Societatea** și colaboratorii trebuie să respecte, cu maximă seriozitate atât legislația în vigoare, cât și normele de etică profesională adoptate de **Societate**.

Urmărirea de către **Societate** a satisfacerii intereselor proprii nu va fi sub nicio formă utilizată drept justificare a unui comportament lipsit de onestitate.

5.4. Folosirea imaginii Societății

Membrilor Consiliului de Administrație le este interzis să utilizeze denumirea sau imaginea **Societății** în acțiuni neconforme cu etica profesională și cu atribuțiile specifice funcției de administrator al **Societății**.

Orice activitate de publicitate trebuie să fie legală, decentă, reală și să se încadreze în limitele concurenței loiale.

5.5. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Membrul/membrii Consiliului de Administrație poate/pot reprezenta **Societatea** în cadrul instituțiilor de învățământ, târgurilor, conferințelor, seminariilor și al altor activități care se vor desfășura cu prilejul deplasărilor externe.

Membrul/membrii Consiliului de Administrație are/au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și **Societății**, în limitele mandatului acordat.

În deplasările externe, membrul/membrii Consiliului de Administrație este/sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării-gazdă.

5.6. Conduita adecvată în cazul unui potențial conflict de interese

Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situațiile în care membrii Consiliului de Administrație urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus **Societatea** sau de interesele partenerilor sau situațiile în care aceștia ar obține un avantaj personal din fructificarea unor oportunități de afaceri, dar și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor, rezidenților sau ai instituțiilor statului acționează în contrast cu obligația de loialitate impusă în exercitarea funcțiilor acestora în relațiile lor cu **Societatea**.

5.7. Confidențialitatea și secretul de serviciu

Societatea garantează confidențialitatea și secretul informațiilor care se află în posesia sa și nu accesează date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare și cu obligațiile contractuale asumate sau în care informațiile au caracter public, conform legii ori sunt solicitate de către organele de control, în exercitarea atribuțiilor specifice.

Este interzis membrilor Consiliului de Administrație să utilizeze informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea mandatului de administrator al **Societății**.

5.8. Valorificarea investițiilor Acționarilor Societății

Valorificarea investițiilor Acționarilor **Societății** reprezintă unul dintre obiectivele prioritare ale Societății în îndeplinirea obligațiilor și misiunii sale.

Societatea va lua toate măsurile pentru a se asigura că activitățile desfășurate în scopul realizării obiectului principal/obiectelor de activitate îi protejează și îi sporesc valoarea, în vederea producerii unui randament corespunzător riscului asumat de către Acționarii care au investit capital în **Societate**.

5.9. Valorificarea resurselor umane ale Societății

Angajații **Societății** reprezintă un factor indispensabil în asigurarea succesului acesteia.

În scopul protejării și sporirii patrimoniului, al încurajării creșterii veniturilor și al forței competitive, Consiliul de Administrație se angajează să apere și să promoveze resursele umane ale **Societății**, abilitățile și cunoștințele fiecărui angajat.

5.10. Exercițarea echitabilă a autorității

În procesul de conducere a activității **Societății**, Consiliul de Administrație se angajează să asigure exercițarea autorității într-o manieră corespunzătoare, obiectivă și corectă, fără niciun fel de abuz sau de încălcare a drepturilor legale.

În acest sens, Consiliul de Administrație garantează că autoritatea nu se va manifesta prin exercițarea puterii în detrimentul demnității sau al independenței unui angajat și că deciziile luate cu privire la organizarea și desfășurarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentate de fiecare angajat.

5.11. Integritate

Societatea garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziția acestora a bunurilor, valorilor și condițiilor de muncă ce respectă demnitatea individului și corespund securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine un angajat să comită acte contrare legii sau Codului Etic al angajaților ori acte împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestuia.

Consiliul de Administrație, prin autoritatea sa, urmărește respectarea acestui principiu de către conducerea **Societății** și adoptă toate măsurile legale care se impun în cazul nerespectării acestuia.

5.12. Transparența și caracterul complet al informațiilor

Societatea și toate părțile interesate trebuie să furnizeze informații complete, transparente, obiective, inteligibile și corecte astfel încât să fie asigurată premiza adoptării unor decizii independente, realiste și informate cu privire la administrarea **Societății**, la protejarea intereselor și consecințele pe care le implică adoptarea acestor decizii.

La încheierea oricărui contract, **Societatea** trebuie să informeze atât co-contractantul, cât și instituția de reglementare, după caz, într-o manieră clară și obiectivă cu privire la acțiunile care vor fi adoptate în ipoteza survenirii oricărui eveniment a cărui producere poate fi anticipată.

5.13. Libertatea de gândire și de exprimare

Consiliul de Administrație garantează principiul conform căruia angajații **Societății** nu pot fi îngrădiți în exprimarea și fundamentarea propriilor opinii, cu respectarea drepturilor acestora și cu păstrarea obiectivității, eticii și a bunelor maniere.

5.14. Conduita în negocierea și gestionarea contractelor

Consiliul de Administrație garantează și urmărește negocierea și gestionarea corectă, integră și fără ingerințe a contractelor pe care **Societatea** le încheie, cu respectarea limitelor mandatului acordat și a atribuțiilor care îi revin.

5.15. Calitatea serviciilor

Societatea are ca scop satisfacerea cerințelor și nevoilor clienților săi, acordând în acest sens o atenție deosebită oricăror solicitări și sugestii care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor oferite de **Societate**.

Consiliul de Administrație sprijină activitățile de inovare - cercetare, dezvoltare și de marketing, în vederea atingerii de către **Societate** a celor mai înalte standard de calitate pentru serviciile prestate.

5.16. Concurența loială

Consiliul de Administrație urmărește asigurarea principiului concurenței loiale în toate activitățile comerciale ale **Societății** și respectarea cerințelor legale și uzanțelor comerciale.

Societatea va evita încheierea unor înțelegeri oculte, neloiale sau care constituie un abuz de poziție dominantă pe piață și în relațiile cu clienții.

5.17. Responsabilitatea față de comunitate

Societatea este conștientă de influența directă și indirectă pe care activitățile și serviciile desfășurate o au asupra dezvoltării economice, sociale și bunăstării comunității.

Consiliul de Administrație asigură deciziile necesare pentru îndeplinirea responsabilităților față de comunitatea locală și pentru prompta informare.

În acest sens, **Societatea** va întreprinde activități investiționale într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în același timp cu susținerea inițiativelor sociale, în limitele legii.

5.18. Asigurarea protecției mediului și dezvoltare durabilă

Societatea se angajează să protejeze mediul luând în considerare o dezvoltare durabilă pentru generațiile viitoare.

Consiliul de Administrație depune eforturile necesare reducerii impactului pe care activitățile **Societății** îl pot provoca asupra mediului și poate iniția măsuri de protecție a mediului.

5.19. Asigurarea securității și sănătății în muncă

Societatea pune mai presus de orice resursele umane și se angajează să asigure securitatea și sănătatea în muncă a angajaților, prin adoptarea unor măsuri eficiente pentru prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

5.20. Utilizarea resurselor Societatea

Membrii Consiliului de Administrație și angajații sunt obligați să asigure ocrotirea patrimoniului **Societății**, să evite producerea oricărui prejudiciu și să folosească timpul de lucru și bunurile **Societății** numai în vederea îndeplinirii responsabilităților corespunzătoare funcției deținute.

VI. CRITERII DE CONDUITĂ

6.1. Criterii de conduită în relația cu Acționarii

Acționarii **Societății** trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile pentru a-și putea exercita toate drepturile care decurg din această calitate.

Societatea adoptă o politică prin care Acționarilor să li se asigure încrederea și să li se ofere importante beneficii.

În acest sens, în relațiile cu Acționarii, **Societatea** promovează transparența, principiul egalității informațiilor și al apărării intereselor lor și creează condițiile pentru o completă, promptă și obiectivă informare în vederea participării Acționarilor la luarea hotărârilor.

Societatea respectă prevederile legii și standardele naționale și internaționale și are în vedere următoarele:

- maximizarea valorii investițiilor;
- asigurarea unor servicii de calitate;
- stabilirea, controlul și reducerea riscurilor tehnico-economice, comerciale, de securitate și sănătate în muncă;
- determinarea, controlul și reducerea impactului de mediu;
- asigurarea transparenței față de piața de capital;
- reconcilierea intereselor acționariatului.

6.1.1. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)

Adunarea Generală a Acționarilor este organul cu puteri depline de decizie și reprezintă totalitatea acționarilor **Societății**. Adunarea Generală a Acționarilor adoptă hotărârile care sunt de competența acestora conform prevederilor Actului Constitutiv și legislației aplicabile.

Modalitățile de convocare și de adoptare a hotărârilor, cvorum, publicitate sunt detaliate în Actul Constitutiv al **Societății**.

Potrivit legii, membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor.

Ședințele Adunării Generale a Acționarilor se desfășoară într-o ordine bine stabilită, cu respectarea dreptului fiecărui Acționar de a solicita clarificări cu privire la aspectele discutate, de a-și exprima opinia și de a-I fi consemnată opinia, precum și de a formula propuneri.

6.1.2. Transparența față de piață

Societatea asigură că toate deciziile sunt adoptate în mod transparent.

Conducerea **Societății** duce o politică transparentă față de colaboratori și instituțiile abilitate, în sensul informării prompte, corecte, nepărtinitoare a acestora în legătură cu nivelul implementării strategiei și cu performanțele înregistrate de **Societate**, cu excepția informațiilor confidențiale sau care țin de secretul comercial.

Toate comunicările sunt caracterizate de îndeplinirea conformității cu legislația și regulile stabilite, dar și de adoptarea unui limbaj accesibil, adecvat și de o informare completă, actualizată și utilă clienților și publicului.

6.2. Criterii de conduită în relațiile cu clienții

6.2.1. Imparțialitate și nediscriminare

Societatea se obligă să nu își supună clienții la acțiuni părtinitoare și discriminări și să nu promoveze relațiile și informațiile lipsite de obiectivitate.

Contractele și comunicările adresate clienților **Societății** (inclusiv mesajele publicitare) trebuie să fie:

- clare, simple, formulate într-un limbaj corespunzător;
- adecvate scopului și intențiilor declarate;
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate;
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important în decizia clientului;
- *după caz*, disponibile pe site-ul sau la sediul **Societății**.

Societatea va comunica prompt informațiile privitoare la:

- orice modificări sau completări cu privire la prestarea serviciilor;
- date și informații cerute de client, care nu sunt confidențiale, secrete și/sau care sunt necesare acestuia.

6.2.2. Conduită profesională

Conduita **Societății** în relația cu clienții este bazată pe respect, disponibilitate, exigență profesională, încredere și corectitudine.

Societatea se angajează să reducă formalitățile pe care clienții săi trebuie să le îndeplinească și să folosească proceduri de plată care să fie simple și sigure.

6.2.3. Transparență

Societatea se obligă ca procedurile de îndeplinire a activităților specifice și de prestare a serviciilor să fie transparente și accesibile pentru clienți.

În acest sens, **Societatea** publică pe site-ul www.investinbihor.com următoarele informații și documente:

1. situațiile financiare și raportările contabile;
2. hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
3. componența Consiliului de Administrație (C.A.) și directorii, inclusiv:
 - a) numele și prenumele fiecărui membru al C.A./directorului general/directorului general provizoriu/directorilor;
 - b) C.V.-ul fiecărui membru al C.A. și al directorilor;
 - c) data de la care sunt membri ai C.A./director general/director general provizoriu/director;
 - d) afilierea politică a fiecărui membru/director general/director general provizoriu/director;
 - e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al C.A./director general/director general provizoriu/director de pe întreaga durată a mandatului;
 - f) remunerația fiecărui membru al C.A./director general/director general provizoriu/director (inclusiv sporuri, bonusuri sau alte beneficii);
 - g) statutul lor (provizorii sau finali);
4. procedura prin care s-a făcut selecția membrilor Consiliului de Administrație și a directorului general, revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
5. scrisoarea de așteptări;
6. contractul de mandat aprobat în vederea semnării cu membrii Consiliului de Administrație și cu directorul general/directorul general provizoriu/directorii;
7. bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
8. cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);

9. datoriile **Societății** către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
10. valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat, *dacă este cazul*;
11. detalierea serviciilor sau bunurilor produse de **Societate** în interes public, *dacă este cazul*;
12. menționarea obiectivului de politică publică a **Societății**;
13. detalierea situațiilor de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al **Societății**;
14. declarația de aderare a **Societății** la Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, Planul de Integritate al **Societății** (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al O.C.D.E. privind controlul intern, etica și conformitatea) și procedura de sesizare a incidentelor de integritate;
15. raportul de audit extern (statutar), cu excepția informațiilor confidențiale și a celor adresate exclusiv conducerii **Societății**, pe pagina web a **Societății** (www.investinbihor.com);
16. raportul anual de activitate al Consiliului de Administrație, pe pagina web a **Societății** (www.investinbihor.com);
17. Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Societății**;
18. Regulamentele de funcționare a parcurilor industriale administrate de **Societate**;
19. Normele procedurale interne de atribuire a contractelor de achiziție a **Societății**;
20. Codul de Etică al Consiliului de Administrație;
21. proiectele de viitor;
22. serviciile prestate;
23. activități diverse;
24. alte informații/documente.

6.2.4. Asigurarea legalității și calității

Consiliul de Administrație al **Societății** se obligă să respecte legislația, contractele încheiate și standardele din domeniul calității.

De asemenea, **Societatea** respectă autorizările, certificările și cerințele legale din domeniul administrării parcurilor industriale și al învățământului profesional dual.

Societatea se obligă să răspundă tuturor solicitărilor și petițiilor clienților sau asociațiilor de protecție a consumatorilor folosind sisteme de comunicare adecvate și rapide.

Comunicările cu clienții se realizează pe suport de hârtie, prin e-mail, telefonic sau prin postare pe site-ul www.investinbihor.com, cu cerințele cerințelor legale și contractuale.

De promptitudine, completitudine și adecvarea comunicărilor răspund persoanele desemnate de comunicarea cu clienții.

Activitatea de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională, precum și procedurile interne și trebuie să fie transparentă, promptă, adecvată scopului și realistă.

6.2.5. Manipularea pieței

Săvârșirea de activități de manipulare a pieței este interzisă prin:

- încheierea de tranzacții care dau sau ar putea da semnale false ori care induc în eroare în legătură cu cererea, oferta sau cu prețul serviciilor;
- încheierea de tranzacții care presupun procedee fictive sau orice altă formă de înșelăciune;
- publicarea de informații false în mass-media și pe internet.

6.3. Criterii de conduită în relațiile cu furnizorii

6.3.1. Egalitate de șanse

Prin procedurile de achiziție **Societatea** urmărește asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activităților specifice, în condiții de eficiență economică și cu obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru **Societate**.

Societatea le acordă furnizorilor condiții și șanse egale pentru încheierea contractelor, respectând legislația în vigoare și regulamentele/normele interne.

Angajații **Societății** care sunt implicați în procedurile de achiziție au următoarele obligații:

- de a-i informa corect și prompt pe toți operatorii economici implicați/interesați;
- de a nu-i refuza niciunui operator economic care îndeplinește condiții specifice posibilitatea de a depune oferta, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentația aprobată;

- de a asigura un nivel real de concurență în cadrul fiecărei proceduri de achiziție, excepțiile fiind limitate și susținute prin documentația aprobată;
- de a-i evalua pe operatorii economici după criterii obiective, tehnico-economice sau de altă natură acceptate la nivel național și care sunt relevante;
- de a nu limita posibilitățile de contractare și de acces la procedurile de achiziție prin întocmirea unor liste de furnizori prestabilite ad-hoc, părtinitor sau eronat și care constituie o barieră de acces și de achiziție.

6.3.2. Integritate și onestitate

Partenerii contractuali ai **Societății** vor fi selectați obiectiv, pe baza regulamentelor/procedurilor/normelor interne și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia.

Angajații **Societății** nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de serviciu și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Încheierea contractelor de către **Societate** trebuie să se bazeze întotdeauna pe un cadru extrem de clar și care este stipulat în documente, evitând, pe cât posibil, formele de dependență sau de angajare incorectă ori păgubitoare a **Societății**.

Prin deciziile adoptate, Consiliul de Administrație asigură respectarea permanentă a integrității și onestității în raporturile **Societății** cu co-contractanții săi.

6.3.3. Transparență

Societatea se obligă să asigure transparența și accesibilitatea cerințelor de achiziție și a criteriilor de atribuire și de încheiere a contractelor.

În acest scop, contractele și comunicările cu co-contractanții trebuie să fie:

- clare, simple și formulate corespunzător;
- redactate/realizate în conformitate cu cerințele legale în vigoare și cu regulamentele/procedurile/normele interne, fără a se recurge la practici derutante sau neadecvate;
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia viitorului co-contractant;
- realizate, modificate, actualizate și transmise în termen, fără întârzieri nejustificate.

6.4. Criterii de conduită în relațiile cu alte părți interesate

În categoria “*alte părți interesate*” intră:

- angajații **Societății**;
- persoanele juridice cu care **Societatea** a încheiat convenții de colaborare, acorduri, protocoale;
- persoanele juridice cu care **Societatea** colaborează și care nu au calitatea de furnizori (cum ar fi: bănci, trezorerie, prestatori de servicii din domeniul financiar contabil, IT etc);
- organisme și instituții de control;
- organisme și instituții de certificare, avizare, autorizare;
- comunitățile locale;
- reprezentanți de presă, televiziune, publicitate.

6.4.1. Integritate și onestitate

Colaborarea dintre **Societate** și alte părți interesate se va baza pe legile, normele, standardele și regulamentele în vigoare, fiind avute în vedere avantajul reciproc și satisfacerea următoarelor cerințe:

- nu vor fi acceptate diferitele avantaje personale care ar putea fi oferite de acestea;
- nu vor fi acceptate intervențiile sau presiunile de orice fel pentru realizarea sau oferirea unor servicii, avantaje materiale etc;
- nu vor fi acceptate compromisurile sau înțelegerile neloiale, părtinitoare ori dezavantajoase.

6.4.2. Comunicarea corectă, completă și obiectivă

Comunicările **Societății** transmise diversilor parteneri sunt formulate cu respectarea dreptului accesului la informație și a principiului corectitudinii și obiectivității.

Sub nicio formă **Societatea** nu va permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformatate ori tendențioase.

Este interzisă divulgarea unor informații confidențiale sau care ar putea prejudicia **Societatea**.

Activitatea de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională, procedurile interne și trebuie să fie clare, transparente, prompte, realiste și adecvate scopului.

Comunicările și informațiile furnizate de **Societate** sunt disponibile:

- pe site-ul www.investinbihor.com ;
- la sediul **Societății** (în format electronic și pe hârtie);
- în materialele de promovare.

Pentru a garanta coerența și integritatea informațiilor cu caracter public și pentru a gestiona în mod eficient relațiile cu presa, conducerea **Societății** va desemna persoana responsabilă cu activitatea de comunicare în exterior.

Societatea participă la conferințe, seminarii și târguri și permite publicarea informațiilor tehnice, sociale sau economice referitoare la activitățile sale, cu respectarea intereselor **Societății** și a politicii de marketing.

Protejarea proprietății intelectuale, a confidențialității, secretului comercial și de serviciu impune **Societății** asigurarea confidențialității informațiilor în acord cu interesele proprii și cu cerințele părților implicate/interesate.

Societatea asigură păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare.

Societatea stabilește proceduri clare referitoare la prelucrarea și gestionarea informațiilor și la utilizarea unui sistem informatic securizat și controlat permanent.

Proprietatea intelectuală a **Societății** este protejată de către angajații care o utilizează în mod direct și de conducerea **Societății**.

La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept **Societății**, inclusiv documentele care reprezintă informații confidențiale.

6.4.3. Evitarea conflictului de interese

Membrii Consiliului de Administrație al **Societății** au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese și de a nu obține avantaje personale din:

- deținerea unei funcții de management în **Societate**;
- fructificarea unor oportunități de afaceri în detrimentul **Societății**, abuzând de calitatea de administrator;
- acceptarea unor beneficia financiare sau favoruri de la persoanele fizice sau juridice;
- implicarea în raporturile cu instituțiile statului, cu diferite organizații și comunitatea;
- fructificarea unor relații cu furnizorii în detrimentul **Societății**;
- avantaje, cadouri sau atenții care pot genera un conflict de interese sau o practică lipsită de onestitate;
- existența unor legături de rudenie.

6.4.4. Relațiile cu instituțiile statului și grupurile de interes

Societatea consideră că stabilirea unui dialog și a unei bune colaborări cu diverse asociații, grupuri profesionale, societăți sau asociații din domeniile de activitate ale **Societății** prezintă o importanță majoră pentru desfășurarea activității proprii.

Pentru a asigurarea legitimității și legalității angajării **Societății**, raporturile entității se realizează exclusiv prin reprezentanți desemnați de către organele de conducere ale **Societății**, conform prevederilor Actului Constitutiv și normelor legale în vigoare.

Societatea nu refuză, nu ascunde, nu recurge la manipulare și nu întârzie nemotivat furnizarea oricăror informații cerute de instituțiile de control în materie de concurență, achiziții publice sau de către alte autorități de reglementare în decursul activităților acestora de inspecție și va coopera activ pe durata desfășurării oricăror proceduri de investigație.

6.4.5. Activitatea politică

Societatea acceptă implicarea politică atâta timp cât această practică nu afectează, pe de o parte, activitatea managerială și cea a Consiliului de Administrație, iar, pe de altă parte, interesele și imaginea

Societății.

Angajaților **Societății** le este interzis să desfășoare în timpul orelor de lucru sau în legătură cu atribuțiile cuprinse în fișa postului a activităților politice de orice fel sau să afișeze în incinta sediului social și/sau a punctului de lucru ale **Societății** însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

6.4.6. Ajutor financiar și sponsorizări

Societatea își rezervă dreptul de a nu răspunde cererilor de ajutor financiar și de sponsorizare a activităților desfășurate de organizații non-guvernamentale.

Situațiile în care sunt formulate solicitări de sprijinire/sponsorizare a activității sunt analizate de către Consiliul de Administrație urmând ca, în funcție de resursele bugetare alocate și de oportunitatea acordării finanțării, să fie aprobate sau respinse.

6.4.7. Asigurarea protecției mediului și a dezvoltării durabile

Societatea își propune să respecte cerințele legale din domeniul protecției mediului.

În acest sens, Directorul General al **Societății** propune spre aprobare Consiliului de Administrație/Adunării Generale a Acționarilor politica Sistemului de Management Integrat de Calitate-Mediu-SSO care cuprinde și politica de mediu în baza căreia sunt stabilite obiectivele specifice și planurile/programele de mediu de la nivelul **Societății**.

6.4.8. Asigurarea securității și sănătății în muncă

Societatea acordă o importanță deosebită securității și sănătății angajaților propria, sens în care **Societatea** își propune să respecte cerințele legale din acest domeniu.

6.4.9. Informarea cu privire la politica de personal

Obiectivul general al departamentului de resurse umane, prin Managerul de resurse umane, îl reprezintă îmbunătățirea continuă a activității tuturor angajaților, în scopul realizării misiunii și obiectivelor **Societății**.

Conducerea **Societății** asigură cadrul necesar îmbunătățirii continue a aptitudinilor profesionale ale angajaților, prin utilizarea mijloacelor disponibile.

Nevoile de dezvoltare identificate la nivelul **Societății** vor fi cuprinse într-un plan de formare profesională elaborat de departamentul de resurse umane, prin Managerul de resurse umane, și supus aprobării conducerii **Societății**.

Consiliul de Administrație împreună cu Directorul General identifică și stabilesc condițiile de formare și de instruire a personalului având în vedere:

- pregătirea profesională și educațională necesară
- calificările necesare
- experiența profesională necesară
- priceperea și îndemânarea necesare
- securitatea și sănătatea ocupațională
- aspectele de mediu și de protecție a mediului.

Principalele forme/instrumente de formare profesională sunt:

- participarea la cursuri organizate de către **Societate** sau oferite de către furnizorii acreditați de servicii de formare profesională;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între **Societate** și angajat/angajați.

6.4.10. Integritatea și protejarea angajaților Societății

Societatea se obligă să protejeze integritatea morală a angajaților săi asigurându-le condiții de lucru adecvate care să le respecte demnitatea.

Societatea îi protejează și îi apără pe angajați împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminarea sau prejudicierea intereselor acestora aduse acestora ori a convingerilor sau preferințelor.

VII. CADRUL LEGAL APLICABIL CONSTITUIRII ȘI FUNCȚIONĂRII CONSILIULUI DE

ADMINISTRAȚIE ȘI ALE COMITETELOR CONSULTATIVE

- 7.1. Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată
- 7.2. Legea nr.111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- 7.3. Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- 7.4. Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
- 7.5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- 7.6. Actul Constitutiv al **Societății**
- 7.7. Deciziile nr.16/30.05.2018 și nr.27/17.05.2019 ale Consiliului de Administrație al **Societății**
- 7.8. Regulamentul de Organizare și de Funcționare al **Societății**

VIII. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

8.1. Rolul Consiliului de Administrație și al comitetelor constituite

Consiliului de Administrație îi revin funcția și responsabilitatea de a formula principiile strategice și organizatorice și de a confirma existența mijloacelor de control pentru monitorizarea operațiunilor întreprinse de **Societate**.

Consiliul de Administrație acționează cu profesionalism, bună-credință, onestitate, fidelitate, în interesul **Societății** și în interesul comun al Acționarilor.

Consiliul de Administrație are rolul principal de a îndeplini toate actele necesare și utile realizării obiectului de activitate al **Societății** și de a supraveghea activitatea directorului general/directorilor.

Prin depunerea candidaturii pentru a fi ales ca administrator al **Societății** și prin acceptarea expresă a mandatului de administrator, orice persoană se obligă să își exercite acest mandat cu respectarea deplină, necondiționată și cumulativă a următoarelor principii generale:

1. acceptarea și exercitarea mandatului de administrator reprezintă opțiunea administratorului;
2. acceptarea și exercitarea mandatului de administrator implică obligația acestuia de a-și aduce contribuția la dezvoltarea **Societății**;
3. administratorul își exercită mandatul cu profesionalism, bună-credință, onestitate și fidelitate față de **Societate**;
4. în exercitarea mandatului său, administratorul este obligat să pună la dispoziția **Societății** toate cunoștințele sale profesionale și relaționale pentru a contribui la dezvoltarea și eficientizarea activității **Societății**;
5. administratorul are obligația să pună interesul **Societății** mai presus de interesul său personal sau al altor persoane;
6. administratorul trebuie să își exercite obligațiile și drepturile sale cu respectarea drepturilor legitime, demnității și onoarei celorlalți administratori;
7. în exercitarea atribuțiilor sale, administratorul va reprezenta exclusiv interesele **Societății** independent de Acționari și/sau persoana care l-a propus și/sau care i-a acordat numărul de voturi necesar pentru a dobândi calitatea de administrator;
8. administratorul recunoaște și acceptă necondiționat că obligația de confidențialitate cu privire la datele și informațiile privind **Societatea** și activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în exercitarea mandatului său, este o obligație esențială pentru ca acesta să fie menținut și/sau reconfirmat în calitate de administrator al **Societății**;
9. administratorul are obligația de a-și exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul **Societății** și nu are voie să divulge informații confidențiale și secretele de afaceri ale **Societății**.

Potrivit Actului Constitutiv, Consiliul de Administrație are dreptul să reprezinte **Societatea** în fața oricărei instanțe, autorități administrative, financiare sau a altor autorități, băncilor sau instituțiilor, precum și în fața societăților române și străine.

Potrivit Actului Constitutiv, Consiliul de Administrație delegă conducerea **Societății** unui director general.

Consiliul de Administrație nu poate delega directorului general următoarele atribuții și competențe:

- a) stabilirea principalelor direcții de activitate și de dezvoltare a **Societății**;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;

- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, mai puțin a directorilor executivi care sunt numiți de către directorul general cu avizul Consiliului de Administrație;
 - d) supravegherea activității directorilor, mai puțin a directorilor executivi care sunt numiți de către directorul general cu avizul Consiliului de Administrație;
 - e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;
 - f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței **Societății**;
 - g) atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.
- În raporturile cu directorii, Consiliul de Administrație păstrează atribuția de reprezentare a **Societății**.

8.2. Modul de organizare și de funcționare

Societatea este administrată potrivit sistemului unitar de către un consiliul de administrație format din 5 (cinci) membri persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților profitabile din domeniul de activitate al **Societății**.

Structura Consiliului de Administrație respectă prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile în ceea ce privește numărul de membri independenți ai Consiliului.

Numărul membrilor Consiliului de Administrație va fi întotdeauna impar.

Numirea membrilor Consiliului de Administrație este temporară și revocabilă.

Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, al contabilității și auditului statutar de cel puțin 5 ani.

Candidații propuși de Consiliul de Administrație sunt selectați/evaluați în prealabil și recomandați de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație.

Nu poate fi selectat mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Nu pot fi membri ai Consiliului de Administrație persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni prevăzute de Legea 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările ulterioare.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți/sunt revocați exclusiv prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a acționarilor.

Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

Pe toată durata mandatului, Administratorii nu pot primi, fără autorizarea prealabilă a Adunării Generale a Acționarilor, mandatul de administrator în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici să facă același fel de comerț ori altul concurent pe cont propriu sau pe contul altei persoane fizice sau juridice, sub sancțiunea revocării și răspunderii pentru daune.

Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Membrii Consiliului de Administrație pierd această calitate în următoarele situații:

- (i) expirarea perioadei pentru care au fost numiți;
- (ii) renunțare la mandat;
- (iii) incompatibilitate determinată potrivit legii și actualei Constituții a României;
- (iv) interdicție judecătorească;
- (v) deces;
- (vi) lichidarea **Societății**, caz în care se păstrează calitatea de administrator până la data numirii lichidatorilor;
- (vii) revocarea de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Adunarea Generală Ordinară îl alege pe președintele Consiliului de Administrație dintre membrii acestuia, pe o durată care nu va depăși durata mandatului său de administrator.

Președintele poate fi revocat numai de către Adunarea Generală.

Președintele coordonează activitatea Consiliului și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale. El

veghează la buna funcționare a organelor **Societății**.

Societatea este obligată să încheie o poliță de răspundere profesională a membrilor Consiliului de Administrație, în limitele aprobate de Adunarea Generală.

Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu **Societatea** un contract de muncă.

Consiliul de Administrație delegă conducerea **Societății** unui director general. Directorul general poate fi numit dintre administratori, care devine astfel administrator executiv. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi.

Societatea este reprezentată în relația cu terții și în justiție de directorul general, care acționează în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv Consiliului de Administrație și Adunării Generale.

Consiliul de Administrație reprezintă **Societatea** în relația cu directorul general și cu directorii și poate delega directorului general una sau mai multe atribuții pe care le are în competență.

Consiliul de Administrație nu poate delega directorului general următoarele atribuții și competențe:

- a) stabilirea principalelor direcții de activitate și de dezvoltare a **Societății**;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, mai puțin a directorilor executivi care sunt numiți de către directorul general cu avizul Consiliului de Administrație;
- d) supravegherea activității directorilor, mai puțin a directorilor executivi care sunt numiți de către directorul general cu avizul Consiliului de Administrație;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acestuia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței **Societății**;
- g) atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, prin prezența personală a administratorilor la sediul **Societății** ori la locul unde se ține ședința sau prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță (teleconferință, videoconferință, poșta electronică etc).

Consiliul de Administrație este convocat de către Președintele acestuia sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi. Convocarea la ședința Consiliului de Administrație va fi efectuată prin notificare transmisă administratorilor cu suficient timp înainte de data întrunirii.

În cazul în care convocarea Consiliului de Administrație se face la cererea a cel puțin 2 dintre membrii săi, pe ordinea de zi se vor include cel puțin punctele stabilite de către administratorii solicitanți.

Notificarea scrisă cu privire la data și la locul ședinței, aranjamentele cu privire la o conferință telefonică, după caz, și ordinea de zi vor fi transmise fiecăruia dintre administratori prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și/sau poșta electronică cu confirmare de primire ori prin curier expres.

Oricare dintre administratori poate solicita completarea ordinii de zi cu includerea anumitor probleme. Cererea în acest sens trebuie transmisă Președintelui de către administratorul solicitant cu cel puțin 24 (douăzecișipatru) ore înainte de ședința la care se solicită dezbaterile respective probleme.

În funcție de natura cererii, Consiliul de Administrație va putea aproba (i) dezbaterile punctelor suplimentare în ședința respectivă sau (ii) dezbaterile punctelor într-o ședință ulterioară sau (iii) refuzul, motivat, de a include pe ordinea de zi punctele solicitate de către administrator.

În cazul în care se respinge cererea unui administrator de a include pe ordinea de zi dezbaterile anumitor probleme solicitate de către acesta, decizia de repingere trebuie să fie aprobată de către minimum trei dintre administratorii în funcție.

Ședința Consiliului de Administrație se poate desfășura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toți Administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.

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.

Nu se poate recurge la această procedură în cazul deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal de către persoana desemnată să consemneze dezbaterile și deciziile adoptate, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile adoptate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către președintele de ședință și de persoana desemnată să consemneze dezbaterile și deciziile adoptate.

Consiliul de Administrație nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu excepția cazului în care toți membrii prezenți sunt de acord cu includerea acestora pe ordinea de zi și dacă, în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea ședinței, membrii absenți vor fi informați cu privire la deciziile adoptate în cadrul ședinței la care ei nu au participat și dacă aceștia, tot înăuntrul

termenului de 48 de ore își exprimă în scris acordul cu privire la includerea acestora pe ordinea de zi și/sau votul exprimat, după caz.

Președintele Consiliului de Administrație al **Societății** este obligat să pună la dispoziția Acționarilor și Auditorului Financiar, la cererea acestora, documentele **Societății**.

Președintele Consiliului de Administrație are, în principal, următoarele obligații:

- să convoace ședințele Consiliului, asigurând membrilor acestuia furnizarea documentației și a informațiilor necesare pentru a le permite să își exprime o părere conștientă, obiectivă cu privire la subiectele supuse atenției și aprobării Consiliului de Administrație;
- să transmită informațiile necesare într-un termen rezonabil de timp anterior ședinței, exceptând situațiile în care acest lucru este imposibil din motive de necesitate sau urgență;
- să coordoneze activitățile Consiliului de Administrație și să conducă ședințele acestuia;
- să verifice implementarea deciziilor Consiliului de Administrație;
- să participe împreună cu ceilalți administratori la ședințele Adunării Generale a Acționarilor;
- să supravegheze activitatea de audit;
- să îndeplinească orice alte atribuții pe care le implică această calitate.

Secretarul desemnat de Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în spiritul Legii nr.31/1990 privind societățile și cu respectarea Actului Constitutiv și a deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație, având următoarele atribuții:

1. contribuie la desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului de Administrație;
2. consemnează dezbaterile din ședințele Consiliului de Administrație și deciziile adoptate de acesta;
3. semnează procesul-verbal încheiat cu prilejul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, exceptând situația în care deciziile Consiliului de Administrație sunt luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără să mai fi fost necesară o întrunire, conform Actului Constitutiv al **Societății**.

Pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența (personală sau participarea prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță) a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului de Administrație, iar deciziile se vor fi adopta cu votul majorității membrilor prezenți.

Votul membrilor Consiliului de Administrație este deschis, egal și direct.

Dacă nu se pot lua decizii în ședințele Consiliului de Administrație cu privire la o anumită problemă, dacă pentru aceasta se impune adoptarea obligatorie a unei decizii, respectiva problemă va fi supusă dezbaterii și aprobării în Adunarea Generală a Acționarilor, care va hotărî în acest sens.

În asemenea situație, ședința Adunării Generale a Acționarilor va fi convocată în termenul stabilit de Consiliul de Administrație, cu respectarea procedurilor legale în vigoare în acel moment cu privire la convocarea ședinței. Auditorul Financiar al **Societății** poate fi convocat să participe la ședințele Consiliului de Administrație, fără a avea drept de vot.

Membrii Consiliului de Administrație vor putea exercita orice act care este legat de administrarea **Societății** în interesul acesteia, în limita drepturilor care li se conferă.

Documentele prezentate în ședințele Consiliului de Administrație vor avea un caracter sintetic și confidențial. Scopul prezentării acestora este strict în sensul adoptării deciziilor în cunoștință de cauză.

Conținutul documentelor prezentate în ședințele Consiliului de Administrație nu va putea fi comunicat terților decât cu acordul expres al Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor Legii nr.31/1990 privind societățile, ale Legii nr.111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Actului Constitutiv și ale contractelor de mandat de administrare încheiate de membrii Consiliului cu **Societatea**, cu excepția datelor și informațiilor cărora legea le conferă caracter public.

Acordul expres al Consiliului de Administrație va cuprinde în mod obligatoriu natura informațiilor ce pot fi comunicate, întinderea informațiilor care pot fi comunicate și stabilirea eventualelor condiții suplimentare care pot fi impuse de divulgarea informațiilor.

Pentru asigurarea operativității în desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație se stabilesc următoarele reguli:

- respectarea orei de începere a ședinței;
- semnarea procesului-verbal al ședinței prin care membrul Consiliului de Administrație atestă prezența sa, participarea la dezbateri și la adoptarea deciziilor;
- prezentarea și aprobarea ordinii de zi, precum și a eventualelor propuneri de completare/modificare a ordinii de zi;
- asigurarea participării la ședință a persoanelor implicate în problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței;
- formularea clară și consemnarea deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- aprobarea deciziilor prin vot direct;
- consemnarea voturilor exprimate (în cazul administratorilor care nu sunt de acord sau se abțin trebuie să-și

precizeze punctul de vedere spre a fi consemnat în procesul verbal);

□ administratorii absenți sunt obligați să consulte registrul conținând procesul-verbal al ședinței la care nu au participat și deciziile adoptate (în situația în care unii membri ai Consiliului de Administrație au un punct de vedere diferit față de punctul de vedere exprimat de ceilalți membri care au participat la ședință sau în cazul în care s-au abținut, aceștia sunt obligați să-ți menționeze în scris punctul de vedere).

Întocmirea procesului-verbal al ședinței și a deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație se va face respectând următoarele reguli:

- întocmirea procesului-verbal al ședinței se va face de către secretarul ales;
- posibilitatea utilizării pentru înregistrarea discuțiilor a reportofonului sau a altor mijloace audio-video ;
- procesul-verbal va cuprinde numele și prenumele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile adoptate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate și, după caz, punctele de vedere solicitate de administratori a fi înscrise explicit;
- procesul-verbal este semnat obligatoriu de către președintele de ședință și de persoana desemnată (secretarul) să consemneze dezbaterile și deciziile adoptate;
- după fiecare ședință, se redactează deciziile Consiliului de Administrație care se semnează de către președintele de ședință și de către membrii Consiliului de Administrație participanți la ședință;
- în cazurile excepționale în care deciziile au fost adoptate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire, se redactează deciziile Consiliului de Administrație care se semnează de către toți membrii Consiliului de Administrație;
- documentele care au însoțit punctele înscrise pe ordinea de zi a ședinței vor fi arhivate și anexate deciziilor;
- Consiliul de Administrație va informa Adunarea Generală a Acționarilor asupra deciziilor adoptate și a problemelor rămase nesoluționate sau care sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor.

8.3. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație are rol activ în îndeplinirea sarcinilor care îi revin, **Societatea** putând astfel beneficia de abilitatea și de cunoștințele profesionale ale membrilor acestuia.

Membrii Consiliului de Administrație au următoarele obligații:

- să participe în mod regulat la ședințele Consiliului de Administrație;
- să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor;
- să raporteze orice situație în care au un interes personal sau în care reprezintă un interes al unei terțe persoane, abținându-se să participe la procesul de luare a deciziilor în această situație;
- să raporteze orice situație care îi implică și care reprezintă un conflict de interese;
- să păstreze și să protejeze orice informații de natură confidențială necesare pentru îndeplinirea sarcinilor acestora și să respecte procedura privind dezvăluirea acestor informații;
- să acorde prioritate intereselor **Societății** și intereselor speciale ale Acționarilor;
- să se pregătească în mod corespunzător pentru ședințele Consiliului de Administrație, ale Adunării Generale a Acționarilor și, dacă este cazul, ale altor structuri și comitete în care sunt numiți;
- să îndeplinească orice obligație specifică încredințată de către Adunarea Generală a Acționarilor, de către Consiliul de Administrație sau care poate fi considerată în mod rezonabil că intră în mandatul lor de profesioniști.

Consiliul de Administrație are atribuțiile stabilite de Actul Constitutiv al **Societății**, de lege, de contractul de mandat de administrare semnat de fiecare administrator, precum și atribuțiile stabilite în sarcina sa de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt, în principal, următoarele:

1. convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
2. întocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea **Societății** pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
3. propune Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
4. stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
5. propune Adunării Generale a Acționarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau reducerea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;

- 6 propune Adunării Generale a Acționarilor numirea membrilor Consiliului de Administrație;
7. propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și de funcționare ale **Societății**;
8. aprobă regulamentul intern al salariaților **Societății**;
9. decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
10. propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general;
11. propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor documentația - cadru de atribuire a unităților, conținutul-cadru al contractelor de administrare și de prestări servicii conexe și condițiile de participare a viitorilor rezidenți la procedurile de licitație deschisă și de negociere directă având ca obiect atribuirea parcelor disponibile și cesionarea oneroasă și temporară a dreptului de folosință asupra unităților din parcurile industriale administrate de **Societate**;
12. propune Adunării Generale a Acționarilor aprobarea modificării/rezilierii/încetării contractelor de administrare și de prestări servicii conexe încheiate cu rezidenții parcurilor industriale în urma desfășurării procedurii de negociere directă;
13. înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a Auditorului Financiar;
14. încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului/obiectelor de activitate al/ale **Societății** și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
15. propune, spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
16. prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General/al directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale **Societății** și la raportările contabile semestriale ale **Societății**;
17. elaborează un raport anual privind activitatea Societății, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a **Societății**;
18. îl/îi numește pe Directorul General/directorii **Societății**, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
19. aprobă Planul de management elaborat de către Directorul General/directorii **Societății**; mandatul Directorului General/directorilor încetează de drept la data numirii noului director general/noilor directori; în acest caz, Directorul General/directorii **Societății** nu sunt îndreptățiți la daune-interese;
20. stabilește, respectiv modifică remunerația convenită Directorului General/directorilor **Societății**, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor;
21. aprobă Codul de Etică al Consiliului de Administrație;
22. stabilește și menține politicile de asigurare privind personalul și bunurile **Societății**;
23. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului **Societății** și decide asupra încheierii contractelor privind realizarea investițiilor;
24. aprobă casarea și scoaterea din funcțiune din patrimoniul propriu al **Societății** ale mijloacelor fixe;
25. aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau stingerea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică **Societatea**;
26. îi informează pe acționarii **Societății**, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori cu directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;
27. îi informează pe acționarii **Societății**, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către **Societate** cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin Legea nr.111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;
28. convoacă Adunarea Generală a Acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale **Societății** sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a **Societății** potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra **Societății** sau cu o societate controlată de aceștia;
29. menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la punctele 27 și 28, precizând elementele referitoare la părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce,

garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice.

În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a **Societății**.

8.4. Atribuțiile comitetelor constituite

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare și remunerare este format din 2 (doi) administratori neexecutivi desemnați de către Consiliul de Administrație.

Deciziile Comitetului de nominalizare și remunerare se adoptă cu unanimitate de voturi.

Comitetul de nominalizare și remunerare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) formulează propuneri pentru funcțiile de administratori;
- b) elaborează și propune Consiliului de Administrație al **Societății** procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director general și de directori;
- c) recomandă Consiliului de Administrație candidații pentru funcțiile de director general și de directori;
- d) formulează propuneri privind remunerarea directorului general și a directorilor **Societății**;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație și prin lege.

Comitetul de nominalizare și remunerare elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului general/directorilor în cursul anului financiar.

Raportul este prezentat Adunării Generale a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale ale **Societății**.

Raportul este pus la dispoziția Acționarilor și cuprinde cel puțin informații privitoare la:

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Comitetul de audit este format din 2 (doi) administratori neexecutivi desemnați de către Consiliul de Administrație. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

Deciziile Comitetului de audit se adoptă cu unanimitate de voturi.

Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.

Comitetul de audit are, în principal, următoarele atribuții:

- a) îi informează pe membrii Consiliului de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul Comitetului de audit în acest proces;
 - b) monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
 - c) monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului Societății și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a Societății, fără a încălca independența acestuia;
 - d) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 537/2014;
 - e) evaluează și monitorizează independența Auditorului Financiar în conformitate cu prevederile Legii nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative și ale Regulamentului (UE) nr. 537/2014 ;
 - f) răspunde de procedura de selecție a Auditorului Financiar și îl recomandă Adunării Generale a Acționarilor/membrilor Consiliului de Administrație pe Auditorul Financiar care urmează a fi desemnat;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de către Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.
- Comitetul de audit elaborează cel puțin anual un raport cu privire la activitatea sa.

8.5. Comunicări și formare profesională specifică

Membrii Consiliului de Administrație își vor îmbunătăți în mod constant abilitățile și cunoștințele cu privire la activitatea specifică a **Societății** și la cele mai bune practici în materie de guvernanta corporativă, în vederea îndeplinirii rolului lor atât în cadrul Consiliului de Administrație, cât și în cadrul comitetelor ai căror membri sunt, după caz.

Președintele Consiliului de Administrație va revizui periodic și va stabili împreună cu membrii Consiliului nevoile de formare și de dezvoltare profesională ale acestora.

8.6. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Toate părțile interesate pot raporta, în scris, inclusiv Comitetului de Audit al **Societății** orice încălcări sau suspiciuni de încălcări ale prezentului Cod de Etică sau ale Codului Etic și a regulilor de conduită pentru angajații **Societății**.

Comitetul de Audit analizează sesizările și, în situațiile în care se impune, verifică actele și faptele pentru care s-a primit sesizarea, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea/notificarea (avertizorul de integritate). În plus, Comitetul de Audit va lua măsurile necesare pentru a se asigura că persoanele care întocmesc rapoartele nu sunt supuse niciunui act de intimidare și va asigura confidențialitatea cu privire la identitatea persoanei care a întocmit raportul, *cu excepția* cazului în care este cerut în alt fel de lege. Rezultatele investigării se comunică directorului general și persoanei care a făcut sesizarea/notificarea (avertizorul de integritate).

Comitetul de Audit raportează încălcările prezentului Cod de Etică care rezultă din rapoartele partenerilor sau din evaluările proprii împreună cu sugestiile considerate necesare:

- Consiliului de Administrație;
- Directorului General;
- Adunării Generale a Acționarilor.

8.7. Sarcini de responsabilitate socială

Angajamentul **Societății** privind responsabilitatea socială urmărește realizarea unei dezvoltări durabile și protecția și securitatea tuturor părților interesate, inclusiv a angajaților proprii.

Sarcinile și obiectivele de responsabilitate socială decurg din:

- investiții în modernizare, reabilitare echipamente, instalații pentru creșterea siguranței, în reducerea riscurilor SSM și a impactului asupra mediului;
- reducerea emisiilor și a noxelor periculoase pentru mediu și angajați;
- economisirea energiei electrice, a gazelor, apei și a combustibilului;
- îmbunătățirea dotărilor și pregătirea pentru situații de urgență;
- instalarea de sisteme de securitate etc.

8.8. Răspundere

Membrii Consiliului de Administrație sunt solidar răspunzători față de **Societate** pentru:

- a) realitatea vărsămintelor efectuate de Acționari;
- b) existența reală a dividendelor plătite;
- c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- d) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale;
- e) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul Constitutiv le impun.

Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și l-au informat în scris pe Auditorul Financiar cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

Pe toată durata mandatului, Administratorii nu pot primi, fără autorizarea prealabilă a Adunării Generale a Acționarilor, mandatul de administrator în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici să facă același fel de comerț ori altul concurent pe cont propriu sau pe contul altei persoane fizice sau juridice, sub sancțiunea revocării și răspunderii pentru daune.

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să notifice Consiliul de Administrație cu privire la orice conflict de interese care a suvenit sau poate surveni și să se abțină de la participarea la discuții (inclusiv prin neprezentare, *cu excepția* cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului) și de la votul pentru adoptarea unei

decizii privind chestiunea care dă naștere conflictului de interese respectiv.

Prin sintagma "*conflict de interese*" se înțelege, pe lângă cazurile expres prevăzute în Legea nr.31/1990 (art. 144³, 144⁴, 150), și orice situație care se referă la patrimoniul său sau interesele personale ale unui membru al Consiliului de Administrație ori soțului/soției, rudelor și afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia și care se află în legătură direct sau incidentă cu obiectul de activitate al **Societății** și/sau patrimoniul acesteia.

Administratorul, care are, cu privire la o anumită problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor **Societății**, va trebui să îi informeze pe ceilalți Administratori și pe Auditorul Financiar cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nicio deliberare cu privire la problema respectivă.

Aceeași obligație le incumbă Administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru inclusiv au interese într-o anumită operațiune.

În cazul nerespectării prezentelor prevederi, Administratorul va fi ținut răspunzător de daunele produse **Societății**.

Administratorul este răspunzător nu numai de dol, dar și de culpa comisă în executarea mandatului. Administratorul este răspunzător pentru acela pe care l-a substituit în gestiunea sa, atunci când:

- nu i s-a acordat facultatea de a substitui pe cineva;

- a primit această facultate fără arătarea persoanei, iar persoana aleasă de acesta era cunoscută ca incapabilă și/sau nesolvabilă.

Administratorul este dator să plătească dobânzi pentru sumele întrebuințate în folosul său, din ziua întrebuințării lor, iar dobânzile sumelor rămase, din ziua când i s-au cerut acele sume.

Societatea nu este îndatorată pentru tot ceea ce Administratorul ar fi făcut în afara limitelor mandatului, *cu excepția* situației în care a ratificat în mod expres acțiunile respective.

Sunt interzise folosirea în mod abuziv a calității de administrator al **Societății**, prin recurgerea la fapte neloiale sau frauduloase, care au ca obiect sau ca efect lezarea intereselor **Societății** și/sau a drepturilor privind valorile mobiliare și a altor instrumente financiare deținute de Acționari, precum și prejudicierea intereselor deținătorilor acestora.

Se interzice Administratorilor care dețin informații privilegiate să utilizeze respectivele informații pentru dobândirea sau înstrăinarea ori pentru intenția de dobândire sau înstrăinare, pe cont propriu sau pe contul unei terțe persoane, direct ori indirect, de instrumente financiare la care aceste informații se referă.

Se interzice Administratorilor care dețin informații privilegiate să utilizeze respectivele informații pentru dobândirea de avantaje economice de orice fel, pe cont propriu sau pe contul unei terțe persoane, direct ori indirect.

Se interzice Administratorilor:

a) să dezvăluie informații privilegiate către terțe persoane, exceptând situația în care dezvăluirea a fost făcută cu aprobarea prealabilă expresă a Consiliului de Administrație și în limitele acestei aprobări;

b) să recomande unei persoane, pe baza unor informații privilegiate, să dobândească sau să înstrăineze instrumentele financiare la care se referă acele informații;

c) să se angajeze în activități de manipulare a pieței;

d) să recomande unei persoane să adopte strategii sau decizii despre a căror utilitate și eficiență economică a avut cunoștință sau a dobândit cunoștință ca urmare a documentelor, informațiilor, analizelor și/sau dezbaterilor care au avut loc în ședințele Consiliului de Administrație sau în discuțiile și/sau contractele de orice natură cu funcționari, colaboratori, clienți și/sau furnizori ai **Societății**.

Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la Administratorii care au făcut să se constate, în Registrul deciziilor Consiliului de Administrație, împotrivirea lor și i-au încunoștințat, în scris, despre aceasta pe Administratori, și pe Auditorul Financiar.

Prin acceptarea mandatului de administrator al **Societății**, fiecare membru al Consiliului de Administrație se angajează ferm, unilateral și necondiționat să respecte obligațiile de fidelitate și confidențialitate cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care privesc activitatea desfășurată de **Societate**, de care a luat cunoștință în cadrul atribuțiilor de administrator.

Administratorii își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

Administratorii nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, aceștia sunt în mod rezonabil îndreptățiți să considere că acționează în interesul **Societății** și pe baza unor informații adecvate.

*Prin decizie de afaceri se înțelege orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea **Societății**.*

Administratorii își exercită mandatul cu loialitate, în interesul **Societății**.

Administratorii sunt obligați să își folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul **Societății**, comportându-se în activitatea sa ca un bun comerciant.

Administratorii nu vor putea fi, fără autorizarea Adunării Generale, director, administrator, membru al

directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu vor putea exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

Pe toată durata de valabilitate a contractului de mandat de administrare, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a contractului de mandat de administrare, Administratorului îi sunt interzise orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii **Societății** în care este/a fost membru al Consiliului, sub sancțiunea plății de daune-interese.

Interdicția se extinde și asupra soțului/soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

Pe toată durata de valabilitate a contractului de mandat de administrare, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a contractului de mandat de administrare, Administratorul nu are voie să divulge/să folosească informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale **Societății** la care are/a avut acces în calitate sa de Administrator, sub sancțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Administratorul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea **Societății**, cărora li s-a conferit acest caracter; să respecte regimul informațiilor privilegiate privind **Societatea**, în accepțiunea dată acestora de legea privind piața de capital.

Membrii Consiliului de Administrație au acces la orice date și informații referitoare la activitatea **Societății**, necesare pentru adoptarea deciziilor în cunoștință de cauză, prezentate în ședințele la care aceștia participă.

Este interzis oricărui membru al Consiliului de Administrație să solicite sau să dobândească, spre a fi ridicate de la sediul **Societății** sau spre a fi transmise în altă locație în afara sediului **Societății**, date sau informații în forma materializată, respectiv copii după documente sau înscrisuri de orice natură, pe suport de hârtie sau pe suport magnetic ori prin poșta electronică sau prin fax ori prin orice alt mijloc care permite stocarea și/sau copierea acestora, cu excepția materialelor transmise spre a fi studiate pentru dezbaterile ședințelor Consiliului de Administrație și care se restituie după ședință, precum și a documentelor, datelor și informațiilor destinate publicului,

conform legii, regulamentelor sau normelor interne ale **Societății**, după caz.

8.9. Transparență

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și directorilor în cadrul sistemului unitar sunt făcute publice pe pagina de internet a întreprinderii publice prin grija Consiliului de Administrație. Astfel, **Societatea** va publica pe site-ul propriu www.investinbihor.com politica de remunerare a Consiliului de Administrație și a directorului general/directorilor **Societății**.

Stabilirea remunerației membrilor Consiliului de Administrație sau a altor avantaje care pot fi acordate administratorilor este de competența exclusivă a Adunării Generale a Acționarilor, cu respectarea prevederilor legale și ale Actului Constitutiv.

Limitele generale ale remunerației directorului general/directorilor sunt aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor; în baza acestor limite, Consiliul de Administrație fixează cuantumul remunerației cuvenite directorului general/directorilor **Societății**.

Potrivit art.51, alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, întreprinderea publică, prin grija Consiliului de Administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul Acționarilor, următoarele documente și informații:

- hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor, în termen de 48 de ore de la data Adunării;
- situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- raportul de audit anual;
- componența organelor de conducere ale **Societății**, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor;
- rapoartele Consiliului de Administrație.

Articolul 144¹, alin.(5) din Legea nr.31/1990 a societăților prevede obligația imperativă a membrilor consiliului de administrație de a nu divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale **Societății**, la care au acces în calitate lor de administratori.

Potrivit art.141 din Legea nr.31/1990 privind societățile, la ședințele consiliului de administrație participă președintele și membrii acestuia, directorii, cenzorii sau auditorii interni, după caz.

Conform H.G.nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor

de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, **Societatea** publică pe web site-ul propriu, www.investinbihor.com, următoarele date și informații:

1. Componența Consiliului de Administrație (C.A.) și directorii, inclusiv:
 - a) numele și prenumele fiecărui membru al C.A./directorului general/directorului general provizoriu/directorilor;
 - b) C.V.-ul fiecărui membru al C.A. și al directorilor;
 - c) precizarea datei de la care sunt membri ai C.A./director general/director general provizoriu/director;
 - d) afilierea politică a fiecărui membru/director general/director general provizoriu/director;
 - e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al C.A./director general/director general provizoriu/director de pe întreaga durată a mandatului;
 - f) remunerația fiecărui membru al C.A./director general/director general provizoriu/director (inclusiv sporuri, bonusuri sau alte beneficii);
 - g) statutul lor (provizorii sau finali);
2. Procedura prin care s-a făcut selecția membrilor Consiliului de Administrație și a directorului general, revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
3. Scrisoarea de așteptări;
4. Contractul de mandat aprobat în vederea semnării cu membrii Consiliului de Administrație și cu directorul general/directorul general provizoriu/directorii;
5. Publicarea bugetului pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
6. Publicarea cheltuielilor totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
7. Publicarea datoriilor **Societății** către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
8. Valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat, *dacă este cazul*;
9. Detalierea serviciilor sau bunurilor produse de **Societate** în interes public, *dacă este cazul*;
10. Menționarea obiectivului de politică publică a **Societății**;
11. Detalierea situațiilor de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al **Societății**;
12. Declarația de aderare a **Societății** la Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, Planul de Integritate al Societății (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al O.C.D.E. privind controlul intern, etica și conformitatea) și procedura de sesizare a incidentelor de integritate;
13. Publicarea raportului de audit extern (statutar), cu excepția informațiilor confidențiale și a celor adrestate exclusiv conducerii **Societății**, pe pagina web a **Societății** (www.investinbihor.com);
14. Publicarea raportului anual de activitate al Consiliului de Administrație, pe pagina web a **Societății** (www.investinbihor.com).

În conformitate cu prevederile Art.1, alin.(31) din Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, au obligația declarării averilor și intereselor persoanele care exercită funcții de conducere în cadrul Societății PARCURI INDUSTRIALE BIHOR S.A. și anume:

- membrii Consiliului de Administrație al Societății (administrator selectați/administrator provizorii);
- directorul general/directorul general provizoriu;
- directorul financiar/economic;
- alte persoane care au atribuții de conducere în cadrul **Societății**.

Declarațiile de avere și de interese se depun de către persoanele alese la secretariatul **Societății**.

Persoanele alese au obligația să depună și/sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel târziu până la data de 15 iunie pentru anul anterior încheiat la 31 decembrie.

Declarațiile de avere și de interese se depun de către persoanele alese în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității de către aceste persoane.

Persoanele alese au obligația ca, în termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, să depună declarațiile de avere și de interese actualizate.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Angajații **Societății** sau persoanele care au observat sau care au fost afectate de o încălcare a prevederilor prezentului Cod de Etică vor completa "**Formularul Sesizare neregularități**" din **Anexa 1** și îl vor depune la Secretariatul **Societății**.

Abaterile de la prezentul Cod de Etică sunt analizate de către persoanele responsabile care vor propune măsuri/rapoarte în acest sens.

În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organelor competente.

Respectarea prezentului Cod de Etică contribuie la protejarea imaginii **Societății** și la creșterea încrederii clienților, partenerilor și a altor părți interesate.

Nerespectarea prezentului Cod de Etică va fi considerată un act de indisciplină și se va sancționa conform prevederilor legale în vigoare.

Prezentul Cod de Etică este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație al **Societății**, independent de data numirii în funcție și independent de situația, natura și calitatea Acționarului care l-a propus pentru această funcție.

Niciunul dintre membrii Consiliului de Administrație nu poate opune **Societății**, Acționarilor sau terților necunoașterea dispozițiilor și obligațiilor sale care decurg direct sau indirect din prezentul Cod de Etică, în scopul justificării sau exonerării de răspunderea de orice natură pentru faptele sale care contravin normelor de față.

Codul de Etică se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a **Societății** www.investinbihor.com și se revizuieste anual, dacă este cazul urmând a fi republicat cel târziu până la data de 31 mai a anului în curs, conform prevederilor legale aplicabile.

Prezentul Cod de Etică intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al **Societății**.

Prezentul Cod de Etică a fost aprobat astăzi, 30.05.2018, prin Decizia nr.16/30.05.2018 a Consiliului de Administrație și este publicat pe site-ul **Societății** www.investinbihor.com.

Prezentul Cod de Etică a fost revizuit astăzi, 17.05.2019, prin Decizia nr.27/17.05.2019 a Consiliului de Administrație și va fi publicat pe site-ul Societății www.investinbihor.com.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Societății PARCURI INDUSTRIALE BIHOR S.A.:

VIG Hajnalka – Președinte/Administrator definitiv neexecutiv _____

Renate POPESCU – Membru/Administrator definitiv neexecutiv _____

Traian COSTA – Membru/Administrator definitiv neexecutiv _____

Marius MUDURA - Membru/Administrator definitiv executiv _____

Ruxandra SALA - Membru/Administrator provizoriu _____

ANEXA 1 - Formular Sesizare neregularități

Sesizarea neregularităților	Data sesizării
Persoana/persoanele care a/au săvârșit neregularitatea:	
Data săvârșirii neregularității:	
Descrierea neregularității:	
Descrierea prejudiciului cauzat (*):	
Întocmit (**),	

** Descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată, dacă se cunoaște acest prejudiciu. Ex: financiar, moral, prejudiciu de imagine a Societății, al unei persoane etc.*

*** Numele, prenumele și semnătura persoanei care face sesizarea.*