

REGULAMENTUL INTERN DE FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL LIFE IS HARD S.A.

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 05.06.2020

Data ultimei actualizari/revizuirii: 19.05.2020

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



APLICABILITATE	3
DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ADMINISTRATOR	3
CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	7
SARCINI, COMPETENTE SI ATRIBUTII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	9
INTERDICȚII, LIMITE ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR	16
SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	17
DELEGAREA ATRIBUTIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	19
DISPOZIȚII FINALE	20

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



APLICABILITATE

(1) Prezentul Regulament intern de funcționare a Consiliului de administrație al LIFE IS HARD S.A., denumit în cele ce urmează și **“Regulamentul”** este elaborat, în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Principiilor de Guvernanță Corporativă AeRO și în concordanță cu codurile și standardele de bune practici internaționale.

(2) Regulamentul definește modul în care Societatea LIFE IS HARD SA, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a Societății, aplică legislația dedicată guvernantei corporative.

I. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ADMINISTRATOR

Art. 1. PRINCIPII GENERALE

1.1. Prin depunerea candidaturii pentru a fi ales ca administrator al LIFE IS HARD S.A., precum și prin acceptarea mandatului de administrator, orice persoană se obligă să își exercite acest mandat cu respectarea deplină, necondiționată și cumulativă a următoarelor **principii**:

- Acceptarea și exercitarea mandatului de administrator este opțiunea administratorului;
- Acceptarea și exercitarea mandatului de administrator naște obligația acestuia de a-și aduce contribuția constructivă la dezvoltarea LIFE IS HARD S.A.;
- Mandatul de administrator se exercită cu profesionalism, bună-credință, onestitate și fidelitate față de LIFE IS HARD S.A.;
- În exercitarea mandatului său, administratorul este obligat să pună la dispoziția LIFE IS HARD S.A. toate cunoștințele sale profesionale și relaționale pentru a contribui la dezvoltarea și eficientizarea activității societății.
- Administratorul are obligația să pună interesul LIFE IS HARD S.A. mai presus de interesul său personal sau al altor persoane;
- Administratorul trebuie să își exercite obligațiile și drepturile sale cu respectarea drepturilor legitime, demnității și onoarei celorlalți administratori;
- În exercitarea atribuțiilor sale, administratorul va reprezenta exclusiv interesele LIFE IS HARD S.A., independent de acționarul și/sau persoana care l-a propus și/sau care i-a acordat numărul de voturi necesar pentru a dobândi calitatea de administrator.
- Administratorul recunoaște și acceptă necondiționat obligația de confidențialitate cu privire la datele și informațiile privind LIFE IS HARD S.A. și activitatea acesteia, despre care ia cunoștință

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, România
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



În exercitarea mandatului său, este o obligație esențială pentru ca acesta să fie menținut în calitate de administrator al companiei;

Art.2. ADMINISTRATORII EXECUTIVI ȘI NEEEXECUTIVI

2.1. Administratorii Executivi: Administratorii executivi sunt membrii ai Consiliului care, în calitate executivă, răspund de desfășurarea activităților zilnice și conducerea executivă a societății. Aceștia au aceleași îndatoriri ca alți membri ai Consiliului. Atunci când sunt angajați în activitățile Consiliului, aceste îndatoriri și responsabilități se extind asupra întregii activități, nu numai asupra părții care este acoperită de rolurile lor executive. În calitate de membri ai Consiliului, aceștia răspund direct față de acționari și contribuția lor la activitatea Consiliului trebuie evaluată în mod frecvent.

2.2. Administratorii neexecutivi: Un administrator neexecutiv este un membru al Consiliului care nu se implică în conducerea executivă zilnică a societății. Aceasta înseamnă că un administrator neexecutiv poate aduce o contribuție creativă Consiliului, aducând critici obiective și jucând un rol valoros în monitorizarea conducerii executive.

2.3. Administratorii neexecutivi independenți: un administrator neexecutiv independent este un membru al Consiliului care îndeplinește următoarele criterii:

1. să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
2. să nu fi fost salariat al societății ori al unei societăți controlate de către aceasta sau să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
3. să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
4. să nu fie acționar semnificativ al societății;
5. să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
6. să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
7. să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
8. să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
9. să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la pct. 1 și 4.

Art.3. ALEGEREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

LIFE IS HARD SA

C.I.F. RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



3.1. 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, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990 republicata, cu modificările ulterioare.

3.2. Administratorii sunt desemnați de către Adunarea Generală Ordinară a acționarilor, cu excepția primilor administratori, care sunt numiți prin actul constitutiv.

3.3. Candidații pentru posturile de administrator sunt nominalizați de către membrii actuali ai consiliului de administrație sau de către acționari.

3.4. Desemnarea administratorilor se va efectua de către Adunarea Generală a Acționarilor, care va avea în vedere evaluarea independenței acestora în baza criteriilor prevăzute la Art. 2 alin 2.3.

3.5. Fiecare administrator trebuie să accepte în mod expres calitatea de membru al Consiliului de Administrație, prin completarea unei Declarații de acceptare a mandatului, în formă autentificată sau certificată de avocat.

3.6. Persoana care a fost numită ca administrator va transmite, către Secretarul Consiliului de Administrație, în termen de 5 zile, de la data acceptării mandatului de administrator, o declarație prin care își va declara statutul de independent sau de neindependent, indicând elementele în baza cărora se consideră că este independent/neindependent din punct de vedere al caracterului și judecății sale și al criteriilor prevăzute la alin. 2.5..

3.7. În termen de 5 zile, de la data acceptării mandatului, fiecare administrator va transmite Secretarului Consiliului de Administrație, o declarație prin care va confirma/infirma existența oricărui raport juridic cu un acționar care deține direct sau indirect acțiuni reprezentând peste 5% din toate drepturile de vot. De asemenea, la solicitarea Președintelui / din oficiu, fiecare administrator va transmite, către Secretarul Consiliului de Administrație, o nouă declarație privind apariția oricărui raport juridic cu un acționar care deține direct sau indirect acțiuni reprezentând peste 5% din toate drepturile de vot, în termen de 15 zile de la data nașterii raportului juridic.

3.8. Persoana numită în funcția de administrator este obligată să depună la sediul LIFE IS HARD S.A., în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la numire, toate documentele și declarațiile prevăzute de legislația aplicabilă pentru înregistrarea sa ca administrator al Societății în Registrul Comerțului. În cazul în care aceste documente nu sunt depuse în termenul menționat, se considera că persoana respectivă a renunțat la calitatea de administrator. În asemenea situații, Societatea va publica pe pagina proprie de internet și va transmite către Comisia Națională a Valorilor Mobiliare și Bursa de Valori București un raport curent privind refuzul administratorului de preluare a funcției, precum și un raport curent după desemnarea administratorului provizoriu.

3.9. Persoana numită în funcția de administrator trebuie să dețină o asigurare de răspundere profesională.

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



Art.4. RENUMIREA ÎN FUNCȚIE A ADMINISTRATORILOR

4.1. Înainte de recomandarea unui membru al Consiliului de Administrație pentru a fi renumit în funcție, Consiliul va analiza cu atenție performanța acestuia în cadrul Consiliului.

4.2. Membrii Consiliului de Administrație pierd calitatea de a fi renumiți în funcție în următoarele situații:

- renunțare la mandat;
- incompatibilitate determinată potrivit legii;
- interdicție judecatorească;
- Deces;
- lichidarea Societății, caz în care se pastrează calitatea de administrator până la data numirii lichidatorilor;
- revocarea de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor;

Art.5. EVIDENȚA DATELOR ADMINISTRATORILOR

5.1. Secretarul consiliului va întocmi un dosar care va cuprinde, următoarele înscrisuri:

- hotărârea/hotărârile AGOA de numire și, după caz, de reconfirmare și revocare din postul de administrator (în copie);
- decizia de înregistrare la Registrul Comerțului a mențiunii privind numirea ca administrator (în copie);
- declarația de acceptare a mandatului, sub semnătură privată;
- declarația de acceptare a mandatului, în formă autenticată sau certificată de avocat;
- declarațiile de independență/neindependență;
- declarațiile prevăzute la art. 3, alin. 3.6. și 3.7.;
- contractul de administrație și, după caz, actele adiționale la contractul de administrație;
- fișa privind datele de contact, cuprinzând: adresa de corespondență poștală, adresa de corespondență electronică și numărul de telefon.

II. CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.6. COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

6.1. Societatea este administrată în **sistem unitar**, de unul sau mai mulți administratori persoane fizice române și/sau străine, desemnați de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, care le stabilește și remunerația. **Numărul administratorilor este totdeauna impar.**

6.2. Consiliul de Administrație este format din cel puțin 3 administratori: **un președinte și doi membri.**

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



6.3. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din *administratori neexecutivi* (Art. 2 alin. 2.2.).

6.4. Consiliul de Administrație va avea, în componența sa, cel puțin un membru independent, acesta îndeplinind toate criteriile de independență prevăzute la Art. 2 alin. 2.3.

Art.7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORILOR

7.1. Consiliul de Administrație depune toate eforturile pentru a se asigura ca:

- Membrii sai actioneaza critic și independent unul fata de celălalt;
- Fiecare membru poate sa evalueze descrierea în linii mari a politicii generale a companiei;
- Fiecare membru al Consiliului are suficientă experiență pentru a îndeplini rolul de membru în cadrul Consiliului;
- Cel puțin un membru al Consiliului este membru independent;
- Majoritatea membrilor Consiliului este formată din administratori neexecutivi.

7.2. Fiecare administrator are, în mod individual, următoarele drepturi, în legătură cu exercitarea mandatului:

- de a solicita și obține includerea de subiecte pe ordinea de zi, pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație;
- de a fi informați, în mod corect, complet și în timp util, pentru fiecare punct aflat pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație;
- de a solicita și obține informații corecte, complete și în timp util, în legătură cu actele și operațiunile care au fost îndeplinite, care sunt în curs de îndeplinire și/sau care se au în vedere a fi îndeplinite, de către conducerea executivă;
- de a vota în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație;
- de a solicita și obține consemnarea opiniilor separate, în procesul-verbal de ședință;
- alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv, hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor ori ale Consiliului de Administrație și contractul de administrație.

7.3. Fiecare administrator are, în mod individual, următoarele obligații, în legătură cu exercitarea mandatului:

- de a respecta cele mai înalte standarde de etică și integritate morală;
- de a raporta Președintelui, în termen cât mai scurt posibil, orice eveniment care ar putea să-i afecteze, în mod negativ, reputația și credibilitatea;
- de a-și aloca suficient timp, pentru a putea participa constant și activ, la ședințele Consiliului de Administrație;
- de a executa mandatul cu bună - credință, loialitate și în interesul Societății, fără a-și promova propriile interese sau pe cele ale unor terți;
- de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor prezentate în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, precum și a dezbaterilor și deciziilor Consiliului de Administrație, cu excepția cazului în care legea, Actul constitutiv, o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor sau a Consiliului de Administrație îi conferă dreptul de divulgare;

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



- alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv, hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor ori ale Consiliului de Administrație și contractul de administrație.

Art.8. MANDATUL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

8.1. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

8.2. Durata mandatului administratorilor este de 2 (doi) ani de la data numirii, administratorii fiind reeligibili. Durata mandatului primilor membri ai Consiliului de administrație este de 2 (doi) ani de la data numirii, aceștia putând fi realeși.

8.3. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății care numește Consiliul de Administrație va numi și Președintele Consiliului de Administrație care este răspunzător de coordonarea, raportarea și buna funcționare a acestuia.

8.4. Mandatul Președintelui Consiliului nu poate depăși durata mandatului de administrator.

8.5. Administratorii pot fi revocați sau înlocuiți oricând de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății.

Art.9. EXERCITAREA ATRIBUTIILOR ȘI VACANTAREA POSTULUI

9.1. În caz de vacanța a unui post de administrator, ceilalți administratori procedează la numirea unui administrator provizoriu, până la întrunirea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, care va dezbate asupra alegerii sau numirii noului administrator pe locul rămas vacant.

9.2. Dacă vacanța unui mandat de administrator determina scaderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai Consiliului de Administrație.

9.3. Când postul unui administrator devine vacant, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor alege un nou administrator pentru ocuparea postului vacant. Durata pentru care este ales noul administrator, pentru a ocupa postul vacant, va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său, în condițiile în care prin hotărâre nu se stabilește în mod expres o altă durată.

9.4. În cazul în care Președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de Administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de Președinte.

9.5. Consiliul de Administrație va alege dintre membrii săi sau din afara, un *Secretar al Consiliului de Administrație*, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



III. SARCINI, COMPETENTE SI ATRIBUTII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art.10. RESPONSABILITATEA PRESEDINTELUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

10.1. Președintele Consiliului de Administrație se asigura ca:

- Membrii Consiliului primesc toate informațiile de care au nevoie pentru îndeplinirea corespunzătoare a mandatului;
- Consiliul de Administrație are suficient timp pentru consultări și luarea deciziilor;
- Consiliul funcționează corespunzător.

10.2. Președintele Consiliului de Administrație este principalul responsabil cu:

- Asigurarea îndeplinirii de către Consiliu a sarcinilor sale;
- Stabilirea ordinii de zi a ședințelor de Consiliu, prezidarea acestor ședințe și asigurarea faptului ca sunt întocmite procesele-verbale ale acestora;
- Consultarea consultantilor externi numiți de Consiliu;
- Rezolvarea problemelor legate de performanta membrilor Consiliului;
- Rezolvarea disputelor interne și a conflictelor de interese în care sunt implicați membrii Consiliului și posibila demisie a unor membrii, ca rezultat.

10.3. Președintele se asigura că managementul oferă la timp, Consiliului, informațiile de care au nevoie pentru a putea functiona corespunzator.

10.4. Adunările generale sunt prezidate de către președintele Consiliului. În absența sa, Consiliul poate desemna o alta persoana care sa prezideze Adunarea Generala a Actionarilor.

10.5. Președintele se asigura ca toți membrii participa la ședințele Adunării Generale a Actionarilor.

Art.11. RESPONSABILITĂȚILE CONSILIULUI

11.1. Consiliul supravegheaza activitatea generala a Societatii.

11.2. Întregul Consiliu este responsabil cu supravegherea și controlul.

11.3. Consiliul acționează în interesul Societății și al activității acesteia, luand in considerare interesele actionarilor Societății și ale altor părți interesate. Membrii Consiliului își desfășoară atribuțiile independent de orice interes specific al Societății. Membrii nu trebuie sa sprijine un interes fără a face o legatura cu alte interese implicate.

11.4. Consiliul este responsabil de calitatea propriei performanțe.

11.5. În măsura în care pot, în cadrul responsabilităților individuale ale acestora ca membri ai Consiliului, membrii actioneaza concentrat în legătură cu aspectele importante și chestiunile de principiu.

11.6. Consiliul și membrii sai au fiecare responsabilitatea de a obține toate informațiile de la management și de la auditorii interni și externi, necesare pentru a-și îndeplini sarcinile. În cazul în care

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Consiliul consideră necesar, poate obține informații de la consultanți externi ai Societății. Societatea ajută Consiliul în obținerea unor astfel de informații. Consiliul poate solicita anumitor consultanți externi să participe, fără drept de vot, la ședințele sale.

11.7. Fiecare membru al Consiliului are acces la evidențele contabile ale Societății și la documente, dacă acest lucru este util pentru a-și îndeplini sarcinile. Membrii Consiliului trebuie să se consulte cu Președintele înainte de a-și exercita drepturile care decurg din aceasta prevedere.

11.8. Consiliul poate să angajeze experți care să-i asiste sau consilieze. Costul acestor experți este aprobat de Consiliu și suportat de către Societate. Un membru al Consiliului se poate baza pe recomandarea unui expert relevant atata timp cât nu are niciun motiv de a pune la îndoială raportul sau concluzia expertului.

11.9. Consiliul, luând în considerare consultarea auditorului intern, supraveghează respectarea procedurilor scrise pentru pregătirea și publicarea raportului și bilanțului anual, rapoartelor financiare trimestriale și semestriale și a altor informații financiare. Consiliul supraveghează controlul intern și mecanismele de audit pentru raportarea financiară externă.

11.10. Consiliul asigură participarea auditorului extern la ședința Consiliului în care este discutat raportul acestuia legat de bilanțul anual. De asemenea, Consiliul asigură participarea la Adunarea Generală a Acționarilor a auditorului extern. Adunarea Generală a Acționarilor poate pune întrebări auditorului extern pe marginea auditului situațiilor financiare ale Societății.

11.11. Directorul financiar este principalul contact al auditorului extern. Principalul contact al Consiliului cu auditorul extern se face prin Directorul financiar. Dacă sunt descoperite orice nereguli în rapoartele financiare, prima discuție legată de aceste nereguli se poartă între Președintele Consiliului și auditorul extern.

11.12. Consiliul analizează cu grijă și dacă le accepta, pune în aplicare orice recomandări făcute de auditorul extern. Acestea vor include recomandările auditorului extern cu privire la controalele interne ale Societății, așa cum sunt exprimate în scrisoarea către conducerea Societății.

11.13. Consiliul oferă tuturor acționarilor și altor participanți de pe piețele financiare informații, în mod egal și simultan, despre aspecte care pot influența prețul acțiunilor.

11.14. Consiliul se asigură că toate legile sunt respectate în ceea ce privește drepturile Adunării generale și ale acționarilor individuali.

11.15. Membrii consiliului sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorului financiar;

Art.12. COMPETENȚELE CONSILIULUI

LIFE IS HARD SA

C.I.F. RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



12.1. Consiliul de Administrație îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate a Societății, cu excepția celor prevăzute în competența exclusivă a Adunării Generale a Acționarilor.

12.2. Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- **stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;**
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării Financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

12.3. Potrivit prevederilor din Legea Societăților precum și a celor din Actul Constitutiv, **Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor** a delegat Consiliului de administrație exercițiul următoarelor atribuții:

- mutarea sediului societății;
- schimbarea obiectului de activitate al societății, cu excepția domeniului și a activității principale;
- majorarea capitalului social;

12.4. Consiliul, în îndeplinirea mandatului cu care au fost însărcinați este responsabil de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- **Stabilește remunerația directorilor sau oricare alte sume sau avantaje;**
- Sancționează directorii executivi pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru fapte de indisciplina;
- Aprobă Organigrama Societății și Regulamentul de organizare și funcționare al Societății (ROF);
- Aprobă Regulamentul de funcționare al Consiliului de Administrație și Regulamentul de Governanță Corporativă;
- Aprobă limitele și condițiile pentru acordarea de beneficii salariaților;
- Aprobă politicile de salarizare a personalului și procedurile interne ale Societății;
- Stabilirea îndatoririlor și responsabilităților personalului pe compartimente, în cadrul structurii organizatorice a societății;
- **Stabilirea politicilor, strategiilor și planurilor de marketing, de cercetare și dezvoltare, de asigurare a calității, de protecție a mediului;**
- Încheie acte de dobândire, instrainare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale societății, a căror valoare nu depășește, individual sau

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



cumulat, pe durata unui exercițiu financiar 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele;

- Aprobă închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a caror valoare individuală sau cumulată față de același co-contractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat nu depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțelor la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceeași valoare;
- Convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, în cazul constatării pierderii unei jumătăți din capitalul social, pentru a hotărî reconstituirea capitalului, limitarea lui la suma rămasă sau dizolvarea societății;
- Stabilește și propune Adunării Generale a Acționarilor spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor și respectiv bugetului de investiții în cadrul Societății;
- Supraveghează ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- Asigură menținerea la zi a tuturor registrelor prevăzute de Legea Societăților, precum și de Legea Contabilității nr. 82/1991, republicate, cu modificările și completările ulterioare;
- Aprobă autorizarea sau rezilierea contractelor comerciale încheiate în numele Societății, aprobarea încheierii de acte juridice care angajează patrimoniul Societății, cu respectarea prevederilor legale privind solicitarea aprobării Adunarea Generală a Acționarilor, unde o astfel de aprobare este necesară;
- Adoptă alte hotărâri cu privire la probleme, propuneri ori însărcinări date în competența sa de către Adunarea Generală a Acționarilor, Legea Societăților, reglementările Autorității de Supraveghere Financiară, Regulamentul de organizare și funcționare al Societății sau prin alte proceduri și reguli interne;
- Oricare alte atribuții prevăzute de lege, Actul constitutiv sau prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.13. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății care numește Consiliul de Administrație va numi și președintele Consiliului de Administrație care este răspunzător de coordonarea, raportarea și buna funcționare a acestuia. Consiliul de Administrație este condus de către Președinte. Ședințele Consiliului sunt prezidate de către Președinte.

Art.14. CONVOCAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

14.1. Consiliul de Administrație se întrânește, de regula, **o dată la trei luni**, la convocarea Președintelui Consiliului, care va cuprinde data și locul unde se va ține ședința, precum și ordinea de zi.

14.2. Convocarea Consiliului de Administrație, în ședințe, se face de Președinte, din oficiu sau la cererea motivată a cel puțin doi administratori sau doar a Directorului General.

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat

14.3. Propunerile pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație pot fi făcute doar de **Președinte**, ceilalți **administratori** și de **Directorul General**.

14.4. Cu excepția cazului în care prezentarea subiectului, în cadrul ședințelor, a fost solicitată, de către Consiliul de Administrație, fiecare propunere de subiect pentru ordinea de zi a unei ședințe va indica, în mod obligatoriu, motivele pentru care se consideră că subiectul prezintă interes pentru Consiliul de Administrație și, în măsura în care se solicită aprobarea unei operațiuni, motivele pentru care se consideră că aprobarea operațiunii este de competența Consiliului de Administrație și nu a unui alt organ de conducere corporativ al LIFE IS HARD.

14.5. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație este stabilită de **Președinte**, pe baza propunerilor formulate, după consultarea prealabilă a celorlalți administratori și a Directorului General.

14.6. În situația în care convocarea Consiliului de Administrație are loc la cererea administratorilor sau a Directorului General, ordinea de zi este stabilită, de către autorii cererii, după consultarea Președintelui, a celorlalți administratori și, după caz, a Directorului General, Președintele fiind obligat să dea curs unei astfel de cereri.

14.7. Cererea de convocare a ședinței Consiliului de Administrație formulată de administratori sau de Directorul General se va face în scris și va fi adresată Președintelui Consiliului de Administrație.

14.8. Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație se va face de Președinte cu cel puțin cinci zile înainte de data avută în vedere pentru ținerea ședinței.

Art.15. CONVOCATORUL ȘI MATERIALELE AFERENTE PUNCTELOR DE PE ORDINEA DE ZI

15.1. Convocatorul ședinței va cuprinde, în mod obligatoriu, dar fără a se limita la acestea, informații referitoare la: (i) locul ședinței, cu indicarea adresei locației; (ii) data și ora ținerii ședinței; și (iii) ordinea de zi a ședinței.

15.2. Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație vor putea avea ca obiect:

- informări privind operațiuni care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;
- solicitări de aprobare a propunerii de realizare a unor operațiuni care intră în sfera de competență a Consiliului de Administrație.

15.3. Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație se vor transmite în atenția consiliului împreună cu Convocatorul, respectiv cu cel puțin cinci zile înainte de data avută în vedere pentru ținerea ședinței.

Art.16. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



16.1. Ședințele Consiliului de Administrație au loc cel puțin o dată la 3 luni și sunt conduse de Președintele Consiliului de Administrație sau de înlocuitorul acestuia, desemnat de Președinte.

16.2. Ședințele Consiliului de Administrație vor fi prezidate de Președinte.

16.3. La ședințele Consiliului de Administrație se convoacă și alți membri ai conducerii executive și auditorul intern / auditorul statutar, la propunerea Președintelui Consiliului de Administrație sau a altor administratori.

16.4. Ședințele Consiliului de Administrație vor fi ținute de regulă prin întrunirea efectivă a administratorilor, la locul, data și ora stabilite prin convocator.

16.5. Ședințele Consiliului se pot desfășura prin teleconferința, videoconferința sau orice alte mijloace de comunicație, cu condiția ca toți participanții să poată comunica simultan între ei.

16.6. În cazul în care Președintele Consiliului propune adoptarea unor decizii urgente **prin corespondență**, membrii Consiliului își vor putea exprima votul în scris, în termen de 24 de ore de la transmiterea solicitării și a eventualelor informații și/sau documente relevante. În astfel de cazuri, deciziile Consiliului vor fi luate prin majoritatea voturilor exprimate în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a respectivului organ. Voturile exprimate în scris se vor atașa Hotărârii Consiliului de Administrație luate prin corespondență și vor ține locul procesului-verbal al ședinței.

16.7. Pentru operativitate în desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație, se instituie următoarele **reguli**:

- respectarea orei de începere a ședinței;
- semnarea listei de prezență a membrilor Consiliului de Administrație;
- prezentarea ordinii de zi;
- întrebări adresate de membrii Consiliului de Administrație persoanelor care au elaborat documentele supuse spre analiză pentru detalierea unor probleme neclare;
- discuții, opinii și soluții pentru îmbunătățirea activității în domeniul analizat;
- formularea clară a deciziilor Consiliului de Administrație;
- aprobarea deciziilor se face prin vot direct;
- administratorii care nu sunt de acord sau se abțin trebuie să-și precizeze punctul de vedere spre a fi consemnat în procesul-verbal;
- în caz de urgență, Consiliul de Administrație va putea decide asupra unor puncte care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi;
- administratorii absenți sunt obligați să consulte procesul-verbal și deciziile adoptate și să semneze de luare la cunostință, iar dacă au alte puncte de vedere sau se abțin, să-și menționeze punctul de vedere în scris.

16.8. Prezența membrilor Consiliului de Administrație la ședințe se consemnează în registrul de procese-verbale și prin semnătura în lista de prezență, întocmită de către Secretarul Consiliului de Administrație.

LIFE IS HARD SA

C.I.F. RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, România
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



16.9. Președintele Consiliului de Administrație va deschide ședința, va supune fiecare proiect de decizie votului administratorilor și va închide ședința. În măsura în care constată existența unor situații care împiedică desfășurarea normală a ședinței, **Președintele Consiliului de Administrație** va putea suspenda ședința.

16.10. Consiliul Administrație va putea lua decizii, fiind întrunit în ședință, în legătură cu problemele care nu sunt incluse pe ordinea de zi propusă prin convocatorul ședinței doar în cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și interesul Societății. Consiliul de Administrație va decide dacă urgența situației și interesul Societății impune ca deciziile să fie adoptate în respectiva ședință.

16.11. Administratorii, au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințele Consiliului de Administrație.

16.12. În măsura în care un administrator, indiferent de motiv, decide să nu participe la o ședință a Consiliului de Administrație, va informa despre aceasta pe Președinte, motivându-și decizia de neparticipare.

16.13. Pentru validitatea deciziilor Consiliului este necesară prezența majorității membrilor. Deciziile se iau cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație.

16.14. Atunci când un administrator se abține de la vot, se va considera că acel administrator a renunțat la exercitarea dreptului de vot.

16.15. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare celor ale Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și să se abțină de la deliberările privind această operațiune.

16.16. Votul membrilor Consiliului este deschis, egal și direct.

16.17. Votul Președintelui Consiliului este decisiv, în caz de paritate.

16.18. Dacă nu se pot lua decizii în ședințele Consiliului 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 ce va fi stabilit de Consiliul, cu respectarea procedurilor legale în vigoare în acel moment cu privire la convocarea ședinței.

Art.17. DECIZIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

17.1. Consiliul de Administrație se pronunță asupra punctelor de pe ordinea de zi, prin decizii.

17.2. Prin decizii, Consiliul de Administrație poate:

- să constate/să ia act/să ia cunoștință despre date și informații privind operațiunile care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



- să aprobe/să nu aprobe/să amâne luarea unei decizii în legătură cu propunerile de realizare a unor operațiuni;
- să dispună, la cerere sau din oficiu, măsuri în sarcina conducerii executive, pentru realizarea unor operațiuni și/sau pentru furnizarea de date și informații.

Art.18. PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI ȘI HOTĂRÂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

18.1. La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se va întocmi un proces-verbal de ședință care va cuprinde numele și prenumele administratorilor prezenți, a administratorilor reprezentanți, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul și felul voturilor exprimate, în legătură cu fiecare decizie, modul în care s-a exprimat votul și, la cerere, opiniile separate.

18.2. Procesul-verbal se semnează de Președinte, de cel puțin un administrator și de Secretarul Consiliului de Administrație care l-a întocmit.

18.3. Pe baza procesului - verbal de ședință se va emite hotărârea Consiliului de Administrație care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia fiecărei ședințe, în parte.

18.4. Hotărârea redactată, potrivit alineatului precedent, va fi semnată de către Președintele Consiliului de Administrație.

18.5. Pentru fiecare ședință a Consiliului de Administrație, Secretarul consiliului, va întocmi un dosar de ședință care va cuprinde: convocatorul, materialele prezentate în cadrul ședinței pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi, procesul-verbal de ședință, hotărârea adoptată de Consiliul de Administrație și, după caz, scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență electronică.

V. INTERDICȚII, LIMITE ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR

Art.19. În exercitarea mandatului lor, administratorii au următoarele *interdicții, limite și răspundere*:

1. Administratorii care, într-o operațiune, au interese contrare, directe sau indirecte, cu Societatea, sau într-o operațiune știe ca sunt interesați soția ori rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv, trebuie să instiinteze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditori, după caz, și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la respectiva operațiune. Administratorul care nu respectă aceste dispozițiuni răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.
2. Administratorii sunt solidar răspunzători față de Societate pentru:
 - Realitatea vărsămintelor efectuate de acționari;
 - Existența reală a dividendelor plătite;
 - Existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
 - Exacta îndeplinire a hotărârilor Adunărilor Generale;
 - Stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



3. Administratorul este răspunzător nu numai de dol, dar și de culpă comisă în executarea mandatului.
4. Administratorul este răspunzător pentru acela pe care a substituit în gestiunea sa:
 - cand nu i s-a dat facultatea de a substitui pe cineva;
 - cand a primit aceasta facultate fara aratarea persoanei, iar persoana aleasă de dansul era cunoscută ca capabilă și solvabilă;
5. 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, precum și prejudicierea detinatorilor acestora.
6. Se interzice administratorilor, care deține informații privilegiate, sa utilizeze respectivele informații pentru dobândirea sau înstrăinarea ori pentru intenția de dobandire sau instrainare, pe cont propriu sau pe contul unei terte persoane, direct ori indirect, de instrumente financiare la care aceste informații se referă.
7. Se interzice administratorilor, care deține informații privilegiate, sa utilizeze respectivele informații pentru dobândirea de avantaje economice de orice fel, pe cont propriu sau pe contul unei terte persoane, direct ori indirect.
8. Se interzice administratorilor sa:
 - A. dezvăluie informații privilegiate oricăror altor persoane, exceptând situația în care dezvaluirea a fost făcută cu aprobarea prealabilă expresă a Consiliului și în limitele acestei aprobări;
 - B. recomande unei persoane, pe baza unor informații privilegiate, sa dobandeasca sau sa instraineze instrumentele financiare la care se referă acele informații;
 - C. se angajeze în activități de manipulare a pieței;
 - D. recomande unei persoane sa adopte strategii sau decizii despre a căror utilitate si eficienta economica a avut cunostinta sau a dobândit cunoștința ca urmare a documentelor, informațiilor, analizelor și/sau dezbaterilor ce au avut loc în ședințele Consiliului sau în discuțiile și/sau contractele de orice natura cu funcționari, colaboratori, clienți și/sau furnizori ai societății.

Art.20. RESTRICȚII LA NIVELUL CONSILIULUI

20.1. Membrii Consiliului au acces la orice date și informații referitoare la activitatea Societății, necesare pentru adoptarea deciziilor în cunoștința de cauza, prezentate în ședințele la care aceștia participă.

20.2. Este interzis oricărui dintre membrii Consiliului de Administrație sa solicite sau sa dobandeasca, spre a fi ridicate de la sediul Societății sau spre a fi transmise în alta locatie în afara sediului Societății, date sau informații în forma materializata (respectiv copii după documente sau înscrisuri de orice

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



natura, pe suport de hârtie, sau pe suport magnetic, sau prin poșta electronică, sau prin fax, sau 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, de regula, se restituie după ședința, precum și a documentelor, datelor și informațiilor destinate publicului, prin lege și prin regulamentele și normele interne ale Societății.

VI. SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.21. ALEGEREA SECRETARULUI

21.1. Consiliul de Administrație va alege dintre membrii săi sau din afara, un Secretar al Consiliului.

Art.22. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI

22.1. Secretarul Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea în spiritul Legii 31/1990 republicata, cu modificările ulterioare, și a deciziilor Consiliului de Administrație, având următoarele atribuții:

- sprijina Consiliul și organizează ședințele acestuia și ale Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu dispozițiile Președintelui /Directorului general;
- redactează procesele-verbale de ședință ale Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- redactează și consemnează hotărârile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- responsabil cu înregistrarea în termen a hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, după caz, la Oficiul Registrului Comerțului;
- redactează convocările Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor și le transmite instituțiilor și persoanelor interesate;
- pregătește mapele de ședință cu documentele ce se supun spre analiză în ședința Consiliului de Administrație și transmite administratorilor câte un set întreg din aceste documente cu cel puțin 5 zile înainte de ținerea ședinței;
- răspunde de publicarea convocărilor/materialelor pentru Adunarea Generală a Acționarilor, cu respectarea termenelor, conform prevederilor legale și ale Actului constitutiv;
- colaborează cu Serviciul relații cu investitorii din cadrul Societății și pune la dispoziția acestuia toate informațiile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- Asigura un sistem viabil de transmitere a deciziilor Consiliului de Administrație spre cei însărcinați cu îndeplinirea lor;
- Urmărește nivelul de îndeplinire a deciziilor la termenul scadent, informând Președintele Consiliului de Administrație și după caz, pe membrii Consiliului de Administrație;
- Consemnează în Registru întrunirile Consiliului de Administrație.

22.2. În relația cu publicul, Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:

- întreține o bună relație de colaborare cu instituțiile publice și mass-media și pune la dispoziția acestora informațiile solicitate, numai cu aprobarea conducerii Societății;

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat

- asigura legatura dintre Societate și organismele pieței de capital (Autoritatea de Supraveghere Financiară, Bursa de Valori București și Depozitarul Central);
- transmite organismelor pieței de capital rapoartele și celelalte documente prevăzute de actele normative;
- primește solicitările organismelor pieței de capital și le aduce prompt la cunoștința Directorului general și membrilor Consiliului de Administrație;
- primește și transmite documentele conform procedurilor sistemului de Management al calitatii și/sau a reglementărilor interne.

22.3. Principalele competente ale Secretarului Consiliului se referă la:

- Organizarea activităților desfășurate în condiții legale și de profesionalism, în ceea ce privesc Adunările Generale a Acționarilor și a Consiliului de Administrație, cu respectarea hotărârilor acestora;
- Transmite informații/documente/recomandări solicitate de membrii Consiliului.

22.4. Responsabilitățile Secretarului Consiliului constau în:

- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor trasate de Adunarea Generală a Acționarilor și de Consiliul de Administrație;
- Se îngrijește de respectarea de către Consiliu a procedurilor corecte și de îndeplinirea obligațiilor conform legii și Statutului Societății;
- Secretarul asistă Președintele Consiliului în organizarea activităților Consiliului (incluzând furnizarea informațiilor, pregătirea ordinei de zi, raportarea ședințelor etc).

Art.23. REGISTRELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

23.1. Un registru pentru procesele-verbale ale ședințelor și Hotărârilor Consiliului de Administrație.

VII. DELEGAREA ATRIBUTIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.24. DELEGAREA CONDUCERII EXECUTIVE

24.1. Conducerea executivă a Societății este delegată, de către Consiliul de Administrație, către un **Director general**.

24.2. Directorul poate fi numit dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație.

24.3. Directorul poate fi revocat oricând de către Consiliul de Administrație.

Art.25. CONDUCEREA EXECUTIVA

25.1. Puterea de a reprezenta Societatea aparține **Directorului general**.

25.2. Consiliul de Administrație pastrează însă, atribuția de reprezentare a Societății, în raporturile cu Directorii.

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



25.3. Conducerea activitatii zilnice a Societatii se deleaga catre Directorul general iar in absenta acestuia, respectivele atributii vor fi exercitate de către înlocuitorul sau desemnat.

25.4. Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul constitutiv, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

25.5. Conducerea executiva a Societatii este investita cu competenta de a angaja raspunderea Societatii.

25.6. În exercitarea atributiilor, Directorul General al Societății poate emite **decizii**.

25.7. Atribuțiile delegate Directorului General de către Consiliul de Administrație sunt specificate atât în Actul constitutiv cât și în Contractele încheiate între aceștia și Societate și în Regulamentul de organizare și funcționare al Societății (ROF).

Art.26. DIRECTORUL GENERAL

26.1. Directorul general are următoarele competențe și atribuții:

- Exerțita competențele de organizare, conducere și cele privind administrarea curentă a Societății, asigurând ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite de către Consiliul de Administrație;
- Reprezenta legal Societatea, în fata autorităților publice și în relațiile cu persoanele fizice si/sau juridice, române și/sau straine. De asemenea, poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor persoane care dețin calitatea de angajat în cadrul Societății;
- Prin semnătura sa, angajeaza patrimonial Societatea ca persoana juridica;
- Asigura conducerea executiva cu respectarea prevederilor legale specifice;
- Supraveghează activitatea departamentelor executive pentru realizarea obiectivelor Societății și în mod deosebit a realizării de profit, a maximizării acestuia, a măririi cifrei de afaceri și a ocupării unei cote-părți din piață cât mai favorabilă Societății;
- Verifica activitatea directorilor din subordine;
- Angajează și concediază personalul societății, prin delegarea de atribuții data de Consiliu;
- Supune spre aprobarea Consiliului plafonul de salarii pentru personalul societății;
- Aproba operatiunile de cumparare si vanzare de bunuri, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și conform competentelor sale;
- Încheia orice fel de contracte comerciale, civile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății;

26.2. Directorul General, prin decizie scrisă, poate delega o parte din atribuțiile sale sau dreptul de semnătură, cu caracter temporar sau permanent, persoanelor aflate în subordinea sa. În acest caz, decizia va menționa expres limitele reprezentării.

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat



VIII. DISPOZIȚII FINALE**Art.27. REMUNERATIA MEMBRILOR CONSILIULUI**

27.1. Stabilirea remuneratiei membrilor Consiliului de Administrație sau orice alte avantaje pot fi acordate administratorilor numai în baza Hotărârii Adunării Generale Ordinare a Actionarilor și a prevederilor legale în vigoare.

Art.28. INFRACTIUNI

28.1. Membrii Consiliului de Administrație, pentru infracțiunile comise în legătură cu nerespectarea și neaplicarea Legii societăților nr. 31/1990 republicata, cu modificările ulterioare, precum și pentru nerespectarea angajamentului de confidențialitate și fidelitate, sunt pasibili de pedepse privative de libertate sau amenzi conform prevederilor legale.

Art.29. DISPOZIȚII FINALE

29.1. Prezentul Regulament intern de funcționare a Consiliului de Administrație este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație al LIFE IS HARD S.A., independent de momentul în care acestia au fost numiți în funcție și independent de situația, natura și calitatea actionarului care l-a propus pentru această funcție.

29.2. Niciunul dintre membrii Consiliului de Administrație al LIFE IS HARD S.A. nu poate opune Societății, actionarilor acesteia sau tertilor, necunoașterea dispozițiilor și obligațiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament intern de funcționare a Consiliului de Administrație, în scopul justificării sau exonerării de răspundere, de orice natura, pentru faptele sale care contravin normelor de faptă.

29.3. Prezentul regulament va intra în vigoare după aprobarea de către Consiliul de Administrație și va putea fi modificat prin decizia acestuia în orice moment.

29.4. Orice chestiune legată de interpretarea prevederilor prezentului regulament va fi prezentată și/sau soluționată de Consiliul de Administrație.

29.5. În caz de conflict între prezentul regulament și orice prevedere legală, acestea din urmă vor prevala.

Consiliul de Administrație al LIFE IS HARD S.A.,

prin Dl. CHIS IOAN-CATALIN

(președinte CA)

LIFE IS HARD SA

C.I.F RO 16336490 | J12/1403/2004
Strada A. Iancu, nr. 500, et. 1, 407280, Florești, Romania
T: +40 735 311 564 | F: +40 378 107 275
E: office@lifeishard.ro | www.lifeishard.ro



Deloitte.
Technology Fast50
2015

#34

Deloitte.
Technology Fast50
2014

#28

Deloitte.
Technology Fast500
2014

#362



RINA este Membru al Federației CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001 · ISO/IEC 27001
Sistem Integrat Certificat