



## **TURISM FELIX S.A.**

417500, Băile Felix, Str. Victoria, nr. 22,  
Com. Sânmartin, Jud. Bihor  
Reg. Com.: J05/132/1991, Cod unic: RO 108526  
Capital social subscris și vărsat: 49.118.796,20 lei



Tel: +40-259-318338, Fax: +40-259-318297, E-mail: [scfelfix@turismfelix.ro](mailto:scfelfix@turismfelix.ro), Web: [www.felixspa.com](http://www.felixspa.com)

### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMITETULUI DE AUDIT AL SOCIETĂȚII TURISM FELIX S.A.**

#### **Art.1 - COMPONENTA COMITETULUI**

Comitetul de Audit este alcatuit din cel puțin 3 membri ai Consiliului de Administratie, conform Hotararii Consiliului, toti membrii fiind administratori neexecutivi.

Cel puțin un membru al Comitetului de Audit este membru independent.

Membrii Comitetului de Audit sunt aleși de Consiliul de Administratie. Unul dintre membrii Comitetului de audit, cu pregătire și experiența în domeniul financiar/contabil/audit, va fi numit Președinte de către Consiliul de Administratie.

Membrii Comitetului de Audit trebuie să aibă cunoștințe de bază în domeniul financiar - contabil și cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

#### **Art.2 - ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMITETULUI**

Comitetul de Audit raportează, acordă consultanță și asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin pe linia controlului intern, conformității și auditului, analizează și face propuneri cu privire la problemele specifice conform celor cuprinse în prevederile legislației în vigoare, în Actul Constitutiv al societății și în Codul de Guvernanță Corporativa al BVB, precum și la solicitarea expresă a Consiliului de Administratie.

**Principalele atribuții** vizează analizarea și formularea de propuneri cu privire la următoarele problemele specifice rezultate din:

- 1) Monitorizarea auditului statutar al situațiilor financiare întocmite de societate în conformitate cu prevederile legale aplicabile, precum și a

eventualelor rapoarte întocmite la solicitarea unor acționari;

2) Asigură relația societății cu auditorul financiar, încheierea și derularea corespunzătoare a contractului cu acesta, potrivit hotărârii A.G.A.;

3) Face recomandări Consiliului de Administrație cu privire la selectarea, numirea și înlocuirea auditorului financiar, precum și termenii și condițiile remunerării acestuia;

4) Selectează auditorul intern și analizează calitatea rapoartelor întocmite de către acesta sub aspectul aplicării standardelor legale și a standardelor de audit intern general acceptate, asigurând Consiliul de Administrație că rapoartele sunt conforme cu planul de audit aprobat de Consiliul de Administrație pentru fiecare exercițiu financiar;

5) Analizează aspectele semnificative care rezultă din rapoartele de audit și propunerile de remediere a unor eventuale deficiente, în special cu privire la gestiunea Societății și în ceea ce privește procesul de raportare financiară;

6) Analizează conformitatea politicilor contabile adoptate de Societate cu reglementările contabile aplicabile, asigurând Consiliul de Administrație că acestea conduc la o prezentare fidelă și reală a tranzacțiilor efectuate de societate în conformitate cu obiectul sau de activitate;

Comitetul are în atribuții orice alte probleme care sunt în responsabilitatea Comitetului de Audit potrivit legii, Actului Constitutiv al Societății și Codului de Guvernanță Corporativă sau la solicitarea expresă a Consiliului de Administrație.

Comitetul de Audit are următoarele **responsabilități principale:**

1) Efectuează o evaluare anuală a sistemului de audit intern, a eficienței și eficacității precum și a cuprinderii funcției de audit intern;

2) Evaluează Rapoartele auditorului intern sub aspectul respectării planului anual de audit, a aplicării standardelor legale și a standardelor de audit intern general acceptate, precum și a calitatii constatarilor și recomandărilor făcute;

3) Analizează constatările privind conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății și ale filialelor acesteia cu părțile afiliate și monitorizează măsurile de evitare a situațiilor de conflicte de interes;

4) Se asigură permanent că există o coordonare între auditorul intern și auditorul financiar ai Societății;

5) Raportează periodic (anual) activitatea desfășurată potrivit atribuțiilor sale, raport care va cuprinde și recomandările formulate și adresate Consiliului de Administrație cu privire la auditul intern și auditul

financiar. De asemenea, întocmește trimestrial și, ori de câte ori este nevoie, rapoarte care se supun aprobării/informării Consiliului de Administrație;

6) Face recomandări Consiliului cu privire la selectarea, numirea și înlocuirea auditorului financiar, precum și termenii și condițiile remunerării acestuia.

7) Membrii Comitetului de Audit trebuie să notifice Comitetul de Audit cu privire la orice conflicte de interese care au survenit sau pot 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 recomandări/aviz/rezoluții privind tema care dă naștere conflictului de interese respectiv.

### **Art.3 CONVOCARE, DELIBERARE, RECOMANDARI**

Comitetul de Audit se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de patru ori pe an pentru analizarea raportului de audit intern și/sau a opiniei auditorului financiar cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul financiar, precum și cu privire la procesul de raportare financiară și va recomanda măsurile care se impun.

Ședințele Comitetului de Audit vor fi convocate de Președintele Comitetului de Audit.

În anunțul de convocare a fiecărei ședințe a Comitetului de Audit se specifică locul, data și ora ședinței, precum și ordinea de zi. Convocatorul va fi transmis fiecărui membru al Comitetului și oricărui alte persoane a cărei participare este necesară, cu suficient timp înainte de data ședinței. În același termen, se vor furniza membrilor Comitetului de Audit și celorlalți participanți dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail.

Președintele Comitetului de Audit va specifică ordinea de zi și durata ședințelor și va asigura exercitarea în mod eficient a atribuțiilor Comitetului.

Ședințele Comitetului de Audit se vor organiza înainte de dezbaterile problemelor de competență acestui Comitet și înscrise pe agenda Comitetului de Audit în ședința Consiliului de Administrație, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru Consiliul de Administrație.

Comitetul de Audit se poate întruni prin mijloace de comunicare la distanță în sistem videoconferință sau teleconferință, dacă Președintele Comitetului de Audit decide în acest sens.

De asemenea, Președintele poate solicita Comitetului de Audit să adopte recomandări cu privire la anumite documente printr-un schimb de email-uri, faxuri sau scrisori.

Condiția de cvorum se consideră a fi îndeplinită și Comitetul de Audit se întrunește în mod valabil atunci când cel puțin doi membri sunt prezenți (incluzând Președintele Comitetului). În cazul în care Președintele comitetului de audit se află în imposibilitatea de a participa la ședința comitetului de audit, acesta poate mandata pe oricare dintre membrii comitetului să îndeplinească procedurile de convocare și de desfășurare a ședinței. Participarea unui membru la o ședință prin mijloace de comunicare la distanță (video sau audio) se va considera drept valabilă pentru scopul determinării cvorumului.

Membrii Comitetului de audit vor putea, în prezența unanimă a acestora și dacă nici unul dintre ei nu se opune, să țină ședințe și să ia orice măsuri/recomandări de competența Comitetului, fără respectarea formalităților cerute pentru convocare.

Comitetul de Audit va adopta recomandări de comun acord. Dacă nu se ajunge la un acord, recomandările vor fi adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți. În caz de egalitate de voturi, votul decisiv aparține Președintelui Comitetului de Audit. Subiectul asupra căruia comitetul de audit nu poate adopta o decizie va fi adus de îndată la cunoștința Consiliului de Administrație.

Voturile exprimate în scris, inclusiv în sistem electronic, vor fi trimise direct Secretarului Comitetului de Audit, sau persoanei desemnate pentru a se îngriji de lucrările secretariatului, care va informa toți membrii Comitetului de Audit cu privire la decizia adoptată.

Secretarul Comitetului de Audit este desemnat de Președintele Consiliului de Administrație și, în general, această funcție este îndeplinită de Secretariatul Consiliului de Administrație sau de o persoană desemnată de către Comitetul de Audit.

Secretarul Comitetului de Audit va redacta procesele verbale ale ședințelor, deciziile și recomandările adoptate, precum și rapoartele Comitetului de Audit. Secretarul trebuie să pună la dispoziția fiecărui membru al Comitetului de Audit procesul - verbal, în maxim 5 zile de la încheierea ședinței. Procesul verbal va fi

transmis pe email în format pdf. membrilor Comitetului de Audit la adresele electronice (e-mail).

Secretarul Comitetului de Audit se va îngriji de semnarea proceselor-verbale și de înaintarea recomandărilor și rapoartelor Comitetului de Audit către Consiliul de Administrație.

#### **Art.4. DISPOZIȚII FINALE**

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale aplicabile, precum și cu hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului, după caz.

Dacă ulterior datei intrării în vigoare a prezentului Regulament o prevedere legală/reglementare modifică/abrogă prevederi ale acestuia, se vor aplica prevederile legale în vigoare.