

## **PROIECT CONTRACT DE MANDAT**

### **Având în vedere:**

- H.C.L. Miroslava nr. 48/26.03.2009 privind aprobarea înființării societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**;
- OUG 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al Societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**;
- HCL Miroslava nr. .... privind mandatarea de către Consiliul Local Miroslava, în calitate de Autoritatea Publică Tutelară (APT), a reprezentantului în AGA Societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** să adopte o Decizie privind numirea administratorilor societății;
- Decizia AGA Societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** nr. .... privind numirea administratorilor;
- prevederile art. 1913-1919, art. 1924, precum și regulile aplicabile contractului de mandat din Codul civil, art. 2009 și următoarele;

Ținând cont de faptul că prin Decizia nr. .... din ....., Adunarea Generală a Asociaților societății a numit pe ..... în funcția de administrator cu drept de reprezentare legală (administrator executiv) urmând să exercite, împreună cu ceilalți administratori, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, de Actul Constitutiv al societății, („Actul Constitutiv”), și de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

### **1. PĂRȚILE**

**1.1 Societatea **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL****, cu sediul în localitatea Balciu, Str. Principala nr. 2 A, comuna Miroslava, Județul Iași, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J22/3071/2008, având cod unic de înregistrare 24599943 și cont IBAN nr. RO49TREZ4065069XXX013340, deschis la Trezoreria Iași, tel. 0332/424001, prin reprezentantul Consiliului Local al Comunei Miroslava, județul Iași în AGA Societății, în calitate de asociatul unic, conform HCL Miroslava nr. ...., dl consilier local ....., în calitate de **MANDANT**, pe de o parte și

**1.2 Domnul** ..... cetățean român, născut la data de .... în localitatea.....cu domiciliul în ..... , având CNP....., legitimate/-ă cu CI seria .... nr. .... eliberată de .... la data de ....., ..... în calitate de **MANDATAR**, denumit în continuare **administrator cu drept de reprezentare legală**, și restrâns, ”**administrator executiv**”, pe de altă parte,

au convenit semnarea prezentului contract de mandat având următoarele clauze:

### **2. DURATA MANDATULUI**

2.1 Durata mandatului este de **4 ani, începând cu data de .....**

### 3. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

3.1 Administratorul executiv are drept de reprezentare legală a societății și participă, împreună cu administratorii neexecutivi, ca întreg, la adoptarea hotărârilor privind administrarea întreprinderii publice. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator.

3.2 Obligațiile administratorului executiv sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al întreprinderii publice, cele ale prezentului contract de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

### 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

4.1 Administratorului cu drept de reprezentare legală (administratorului executiv) al societății i se cuvin următoarele **drepturi**:

- a) plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă brută lunară în cuantum de .....lei (remunerație netă de .....lei) și o componentă variabilă, după caz.
- b) rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (decontarea cheltuielilor cu diurna și a cheltuielilor de delegare în interesul întreprinderii publice, pe baza de documente justificative, conform legii);
- c) asigurarea de răspundere civilă profesională, în sumă maximă de ..... lei, plata primelor aferente asigurării, în sumă maximă de ....., va fi făcută de societate și nu se deduce din remunerația cuvenită administratorului executiv;
- d) asigurarea de asistență de specialitate, din cadrul societății, pentru fundamentarea deciziilor;

4.2 Administratorul cu drept de reprezentare legală (administratorul executiv) al societății are următoarele **obligații**:

- a) elaborează, împreună cu administratorii neexecutivi, ca întreg, în termen de maxim 30 de zile de la numire, un plan de administrare al întreprinderii publice, care include strategia de dezvoltare a societății pe perioada mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- b) negociază indicatorii-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din OUG nr. 109/2011;
- c) îndeplinește obiectivele și indicatorii cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- d) administratorul cu drept de reprezentare legală răspunde de implementarea integrală a planului de administrare al societății.
- e) contribuie, împreună cu administratorii neexecutivi, ca întreg, la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- f) pregătește și participă la ședințele AGA ale întreprinderii publice, împreună cu administratorii neexecutivi, ca întreg;
- g) participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Miroslava, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, în orice problemă legată de societate;
- h) în calitate de administrator cu drept de reprezentare legală, reprezintă societatea în fața oricărei instanțe, autorități administrative, financiare sau a altor autorități, băncilor sau instituțiilor, precum și în fața societăților române și străine;
- i) participă la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a altor date cu privire la întreprinderea publică solicitate de instituțiile statului.
- j) formulează propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

- k) aprobă, în consultare cu administratorii neexecutivi, ca întreg, recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primește de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- l) participă la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- m) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;
- n) sesizează conflictele de interese și incompatibilități pentru ceilalți administratori ori pentru personalul întreprinderii publice;
- o) declară, conform legislației în vigoare și codului de etică, orice conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul executiv are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul AGA societății, în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- p) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Neconformarea administratorului atrage aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii.
- q) exercită mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL;
- r) respectă dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- s) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice, precum și hotărârile Autorității Publice Tutelare.
- t) convoacă Adunarea Generală a Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței, întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociaților (AGA) raportul cu privire la activitatea Societății pe perioada mandatului, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA;
- u) propune, în consultare cu administratorii neexecutivi, ca întreg, Adunării Generale a Asociaților bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- v) propune, în consultare cu administratorii neexecutivi, ca întreg, spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de AGA.
- w) propune AGA modificarea Actului Constitutiv, organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern al întreprinderii publice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- x) administratorul cu drept de reprezentare legală acționează solidar cu ceilalți administratori neexecutivi ai societății în vederea desfășurării activității de conducere a societății.
- y) încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor AGA.
- z) efectuează plăți sau primește plăți, angajează personal și ia măsurile de administrare ce se impun, în numele Societății, cu respectarea prevederilor Actului Constitutiv și hotărârilor AGA.
- aa) stabilește, în situații speciale, persoanele împuternicite, dintre administratorii neexecutivi, să îndeplinească temporar atribuțiile sale;
- bb) autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă ale societății;
- cc) asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
- dd) organizează, monitorizează gestionarea și răspunde de gestionarea bunurilor societății, precum și de cele date în folosință către societate de către UAT Comuna Miroslava, în bune condiții;

4.3 Atribuțiile administratorului executiv prevăzute mai sus se completează în mod corespunzător cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, fiind în strânsă legătură cu stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității prin

raportarea la prevederile contractului de mandat, la obiectivele și indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

4.4 Activitatea administratorului executiv se desfășoară la sediul social al societății.

4.5 Administratorul executiv al societății este obligat să colaboreze îndeaproape cu Autoritatea Publică Tutelară, prin reprezentantul AGA în societate, sau în mod direct, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu privire la direcțiile strategice ale Societății, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (3) din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.6 Administratorul executiv, la solicitare Autorității Publice Tutelare, transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele stabilite de UAT Comuna Miroslava, rapoartele privind realizarea indicatorilor cheie de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care APT le consideră necesare.

4.7 În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștință mandantului intenția sa, cu cel puțin 30 de zile înainte. În această situație, răspunde pentru daunele cauzate prin renunțarea sa, cu excepția cazului în care acesta face dovada că, exercițiul mandatului îi provoacă lui însuși prejudicii.

## **5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTRINDERII PUBLICE**

5.1 Întreprinderea publică, în calitate de mandant, are următoarele **drepturi**:

- a) solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului și evaluarea activității, ori de câte ori consideră necesar;
- b) negocierea indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de lege;
- c) evaluarea activității administratorului executiv pe baza indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- d) promovarea acțiunii în răspunderea administratorului executiv și acțiunii în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege, actul constitutiv și prezentul mandat;
- e) verificarea lunară sau ori de câte ori este necesar, a situației economico-financiare a societății;
- f) orice alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2 Întreprinderea publică, în calitate de mandant, are următoarele **obligații**:

- a) plata remunerației administratorului executiv, la termenul și în condițiile stabilite prin prezentul contract, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia;
- b) plata asigurării de răspundere profesională, în cuantumul stabilit în prezentul contract;
- c) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;
- d) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul executiv să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

## **6. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

6.1. Răspunderea mandatarului este angajată în cazul nerespectării prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale contractului de mandat, a hotărârilor adoptate de AGA, și a prevederilor hotărârilor Consiliul Local Miroslava.

6.2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de mandat, oricare dintre părțile semnatare atrage răspunderea părții aflate în culpă, și răspunde potrivit legislației în vigoare.

6.3. Mandatarul răspunde civil, în condițiile legii, pentru daunele produse mandantului în exercițiul mandatului său.

6.4. Dacă Autoritatea Publică Tutelară – UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local Miroslava, a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, contractul de mandat încetează de drept în termen de 30 de zile de la data la care a fost notificat cu privire la acest aspect.

6.5. Administratorul executiv nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

6.6. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

## **7. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI CU DREPT DE REPREZENTARE LEGALĂ (ADMINISTRATOR EXECUTIV) ȘI A ADMINISTRATORILOR NEEEXECUTIVI ÎN ADMINISTRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

7.1 Administratorii societății, ca întreg, răspund de îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Autorității Publice Tutelare/adunării generale a asociațiilor.

7.2 În acest sens, administratorul cu drept de reprezentare legală (administratorul executiv) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare atingerii obiectivelor strategice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii societății;
- e) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale, conform actelor normative aplicabile, în vigoare, precum și obligațiile contractuale;
- f) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de actele normative aplicabile, în vigoare, și prezentul contract de mandat.

## **8. CONDIȚIILE MODIFICĂRII ȘI ÎNCETĂRII MANDATULUI**

### **8.1 Modificarea clauzelor contractului de mandat intervine în următoarele situații:**

- a) - prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia, în baza unei Hotărâri de Consiliu Local;
- b) - ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

### **8.2 Contractul de mandat încetează în următoarele situații:**

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) decesul administratorului executiv;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- h) renunțarea mandatarului la mandatul încredințat, cu motivarea deciziei luate, cu un termen de preaviz de 30 de zile anterior datei la care renunțarea își produce efectele, cu respectarea dispozițiilor legale incidente.

8.3 În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului executiv, mandatul acestuia încetează de drept.

## **9. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ**

9.1 Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, sunt menționați în anexa la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

## **10. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ**

10.1 Administratorul executiv are următoarele obligații în îndeplinirea mandatului încredințat:

- a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- c) respectarea condițiilor încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.2 Administratorul executiv se obligă să plaseze interesele întreprinderii publice deasupra tuturor celorlalte interese.

## **11. REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI**

11.1 Administratorul cu drept de reprezentare legală (administratorul executiv) are dreptul la plata unei remunerații constând într-o **indemnizație fixă brută lunară în cuantum de .....lei (remunerație netă de .....lei), aprobată prin HCL Miroslava nr. .... și Decizia AGA nr. ....** Remunerația lunară, constând în indemnizația fixă, se va asigura din bugetul societății și se va plăti o dată pe lună, la data de .....a fiecărei luni, pentru luna precedentă. Societatea va reține în mod direct și va vira impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările legale aplicabile.

**11.2 Modalitatea de calcul și acordare a componentei variabile a remunerației urmează a fi reglementate printr-un act adițional la contractul de mandat.**

11.3 Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

a) În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

c) În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

## **12. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI**

12.1 Mandatarului (administratorului executiv) îi sunt interzise orice activități în beneficiul său, a unor societăți/companii concurente, altor persoane juridice cu același domeniu de activitate sau altor persoane ce se află în relații de comerț cu mandantul, parte la contract. În îndeplinirea acestei obligații, administratorul executiv va înștiința AGA și auditorii interni ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că are un interes, sunt interesate soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. În această situație, administratorul executiv nu va lua parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

12.2 Pe toată durata contractului de mandat, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea mandantului. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea prezentului contract.

12.3 Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în

niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urma de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

12.4 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- a) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;
- b) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- c) dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- d) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, sau a unei instanțe.

12.5 După încheierea mandatului, administratorul executiv nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul pentru o perioadă de 5 ani.

### **13. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORULUI**

13.1 Evaluarea activității administratorului executiv, precum și a activității administratorilor în mod unitar, se realizează de către adunarea generală a asociaților sau de către Autoritatea Publică Tutelară, precum și de către AMEPIP (îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță), în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

### **14. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII, PRECUM ȘI LA ALTE COMITETE, ÎN FUNCȚIE DE SPECIFICUL ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

14.1 În condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, administratorul executiv va asigura înființarea de comitete de specialitate (comitete de audit și comitete de nominalizare și remunerare), ținând cont de specificul întreprinderii publice, și va asigura participarea în aceste comitete.

### **15. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI**

15.1 În baza prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul cu care se încheie prezentul contractul este/nu este administrator independent.

### **16. FORȚA MAJORĂ**

16.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră, definit conform Codului civil.

16.2. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 5 (cinci) zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

16.3. În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

### **17. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR**

17.1 Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor contractului de mandat, nerezolvate pe cale amiabilă, în termen de 15 zile de la data notificării emise de partea interesată, vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente

### **18. ALTE CLAUZE**

18.1. Contractul de mandat se completează după caz, cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind governanța corporativa a întreprinderilor publice, Legii nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, Codului civil, cu Regulamentul de organizare și funcționare al societății, cu prevederile H.G. nr. 639/2023, cu oricare alte dispoziții legale cu incidență în administrarea societății și cu prevederile Actului constitutiv.

18.2. În cazul în care orice prevedere a prezentului contract este sau devine ilegală, nulă sau inaplicabilă, aceasta nu va afecta legalitatea, validitatea sau aplicabilitatea oricărei alte prevederi a acestuia care, prin urmare, va rămâne în întregime legală, valabilă și aplicabilă. În măsura permisă de lege, orice prevedere ilegală, nulă sau inaplicabilă va fi înlocuită cu o prevedere valabilă, care va implementa scopul comercial și economic al prevederii ilegale, nule sau inaplicabile.

18.3 Contractul se depune, împreună cu semnăturile părților, spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului în a cărui rază teritorială se află sediul societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L

18.4. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

Prezentul contract care conține un număr de ..... pagini, s-a încheiat astăzi, ....., la sediul mandantului, în 3 (trei) exemplare originale, din care un exemplar pentru mandatar, un exemplar pentru Consiliul Local Miroslava și un exemplar pentru societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL și intră în vigoare la data de ...

MANDANT

ADMINISTRATOR EXECUTIV

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L,

MANDATAR

.....

Prin

reprezentantul asociatului unic

UAT Comuna Miroslava- Consiliul Local Miroslava,  
consilier local .....