

CONTRACT DE MANDAT

Nr...../.....

- pentru functia de Director tehnic al societății Tursib SA -

Incheiat astăzi

la sediul Tursib SA, din str. Munchen, nr. 1, Sibiu

1. Partile contractante

TURSIB SA cu sediul social în mun.Sibiu, str. Munchen, nr. 1, județul Sibiu, având codul unic de înregistrare nr. RO 789401 și număr de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului J32/1024/1998, reprezentată prin Consiliul de Administratie numit în baza Hotărârilor Adunării generale a acționarilor nr., denumită, în continuare, **mandant/întreprindere publica/societate**

și

....., denumit(ă) în continuare **Director tehnic/ mandatar**

au decis incheierea prezentului Contract de mandat, în condițiile și cu respectarea Legii nr. 31/1990,
cu următoarele clauze:

2. Durata mandatului, inclusiv data de începere

2.1 Prezentul contract intra în vigoare la data de si este valabil pe o perioada deani, pana la data de inclusiv.

3. Obiectul mandatului

3.1 Consiliul de Administratie numeste Directorul tehnic,si ii incredinteaza, organizarea si gestionarea activitatii tehnice a societatii Tursib SA in scopul realizarii obiectivelor societatii si a indicatorilor de performanta prevazuti in anexa la prezentul contract in schimbul remuneratiei brute lunare stabilite prin prezentul contract, in limitele obiectului de activitate al societatii si ale dispozitiilor legale in vigoare, a actului constitutiv si a celor stabilite prin prezentul contract.

3.2 Directorul tehnic va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectivelor societatii stabilite de Directorul general si /sau Consiliul de Administratie, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

4. Drepturile și obligațiile Directorului tehnic

4.1 **Drepturile Directorului tehnic** sunt urmatoarele:

- a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare.
- b) dreptul de a beneficia prin contractul de mandat de concediu de odihna anual si de indemnizatia aferenta, de zile libere platite pentru sarbatorile legale si in cazul unor evenimente familiale deosebite sau in alte situatii, conform prevederilor contractului colectiv de munca aplicabil;
- c) dreptul de a beneficia de concediu medical, conform dispozitiilor legale aplicabile;

- d) dreptul la formare profesionala prin cursuri, la cerere, pe cheltuiala societatii cu aprobarea consiliului de administratie;
- e) dreptul de a deconta cheltuieli efectuate de directorul tehnic in exercitarea mandatului, atat intern cat si international de diurna si cheltuieli de delegare in interesul serviciului;
- f) drept la informare nelimitata asupra activitatii societatii, avand acces la toate documentele necesare desfasurarii activitatii;
- g) dreptul de a i se asigura de catre societatea toate mijloacele necesare pentru executarea mandatului, inclusiv echipament personalizat si de protectie;
- h) dreptul de a beneficia de o asigurare de raspundere profesionala, care este suportata de societate;
- i) dreptul de a beneficia la sediul societatii de un birou, precum si de toate facilitatile de comunicare interna si externa (telefon fix si mobil, fax, laptop, internet etc); birotica si dotare aferenta desfasurarii activitatii;
- j) dreptul de a folosi in interesul realizarii mandatului, pe cheltuiala societatii, un autoturism al unitatii pentru deplasari in tara si in strainatate in interesul serviciului;
- k) plata de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză;
- l) dreptul de a i se oferi, dupa incetarea contractului de mandat, un post potrivit competentelor, in cadrul societatii, cu atributii de natura tehnica/exploatare/transport. Acest drept nu va fi acordat in situatia in care contractul inceteaza ca urmare a revocarii pentru culpa profesionala, dovedita in conditiile legii, prin hotarare a instantelor judecatoresti.

4.2 **Obligațiile Directorului tehnic** sunt urmatoarele:

- a) sa exercite organizarea si gestionarea activitatii tehnice a societatii in scopul realizarii obiectului de activitate al societatii, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a actului constitutiv, regulamentelor interne ale societatii si a celor stabilite prin prezentul contract;
- b) sa aduca la indeplinire obiectivele si indicatorii de performanta prevazuti in anexa care face parte integranta din prezentul contract;
- c) sa nu ceseze prezentul contract altei persoane;
- d) sa participe la cursuri de specializare, organizate in tara sau dupa caz in strainatate cu acordul Consiliului de Administratie;
- e) elaborarea programelor de dezvoltare și investiții, in colaborare cu Directorul general si Consiliul de Administratie;
- f) orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotararile Adunarii Generale a Actionarilor și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.
- g) să exercite mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator;
- h) să îndeplinească hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și/sau ale Consiliului de administrație;
- i) să prezinte trimestrial Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind gradul de realizare a indicatorilor de performanță, a strategiei de dezvoltare si orice alte aspecte care ar putea afecta activitatile de transport si tehnice si performanța societății sau perspectivele sale strategice;
- j) să respecte, în întreaga activitate, legislația în vigoare si sa indeplineasca orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.
- k) în caz de incapacitate temporară de muncă sau în cazul efectuării concediului de odihnă de catre Directorul general, prerogativele de reprezentare a societății în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice și de încheiere a actelor juridice pe seama și în numele SC TURSIB S.A. revin Directorului tehnic al SC TURSIB S.A.

4.2.1 Pentru indeplinirea obligatiilor prevazute la art. 4.2 Directorul tehnic are urmatoarele prerogative/atributii:

- a) Reprezinta societatea in raporturile cu tertii, in limitele atributiilor/sarcinilor/obligatiilor functiei pe care a fost numit, specifice sferei transport/tehnice ;
- b) Decide asupra modului de repartizare a sarcinilor salariatilor care isi desfasoara activitatea in cadrul structurii pe care o coordoneaza;
- c) Raspunde de organizarea si indrumarea activitatii tehnice, ITP, de transport si de reparatii din cadrul societatii;
- d) Urmareste permanent repartizarea judicioasa a mijloacelor de transport pe trasee, cautand si propunand solutii adecvate pentru optimizarea traseelor, dar si utilizarea tuturor mijloacelor de transport proprietate SC TURSIB SA, in conditiile legii;
- e) Raspunde de folosirea rationala si completa a capacitatii de transport, in conditii de deplina siguranta si urmareste realizarea indicatorilor de exploatare tehnica;
- f) Initiaza proiecte de modificare a traseelor, statiilor, programelor de circulatie, conform cu noile cerinte de transport, coreland capacitatea de transport cu fluxul de calatori, in conditii de deplina siguranta;
- g) Propune Directorului general planul de investitii si urmareste realizarea planului aprobat;
- h) Raspunde de aplicarea studiilor privind modernizarea transportului in comun si a sistemului informational din activitatea de exploatare;
- i) Primeste date si informatii privind activitatea dep.Tehnic si dep.Atelier Revizii, in colaborare cu dep.Juridic-Achizitii Publice pe care le raporteaza directorului general; urmareste viteza de rotatie a stocurilor si propune masuri de eficientizare;
- j) Studiaza metodele si conceptele moderne de exploatare si asigura experimentarea acestora in unitate;
- k) Urmareste si propune scoaterea din functiune a mijloacelor de transport ce nu mai indeplinesc conditiile tehnice, de confort si estetice, si dispune asupra prelungirii duratei de exploatare sau casarii lor;
- l) Analizeaza periodic rezultatele obtinute in domeniul exploatarii parcului auto, luand masuri de eficientizare a acestuia;
- m) Raspunde de buna desfasurare a activitatii de intretinere, reparatii, revizii, asigurand obtinerea autorizatiilor necesare atelierului de reparatii si a statiei ITP;
- n) Elaboreaza propuneri privind metodele si modelele de exploatare aplicabile pentru traficul de calatori;
- o) Raspunde de aplicarea tuturor reglementarilor legale privind activitatea de transport, siguranta circulatiei si exploatare a parcului auto;
- p) Verifica si propune masuri pentru respectarea legislatiei privind executarea transportului rutier si intocmirea actelor si licentelor necesare;
- q) Urmareste respectarea timpilor de odihna, conform legii, in cazul conducatorilor auto impreuna cu managerul transport, repartizarea orelor de traseu si acordarea orelor suplimentare in conditiile legii;
- r) Urmareste modul in care se realizeaza instruirea salariatilor pe linie de siguranta circulatiei si aplicarea normelor specifice in cadrul dep.Transport;
- s) Urmareste imbunatatirea conditiilor de munca pentru salariatii din subordine;
- t) Face propuneri pentru elaborarea planului in functie de care va fi salarizat personalul din subordine (unde este cazul);
- u) Da dispozitii clare si precise in cadrul competentelor pe care le detine, asigurand conditiile necesare pentru executarea lor si controleaza sistematic modul cum sunt duse la indeplinire;

- v) Urmareste rezultatele centralizarilor de la sfarsit de luna privind consumul de combustibil, lubrifianti, piese auto si propune Directorului General masurile necesare in caz de depasire/economie semnificativa;
- w) Raspunde de indeplinirea tuturor atributiilor ce revin angajatilor din subordine; verifica prin sondaj modul de intocmire a documentelor primare (in special foi parcurs) care sunt realizate de personalul din subordine;
- x) Pe durata serviciului raspunde de buna functionare a utilajelor, a instalatiilor, de executarea corecta si in deplina siguranta a proceselor tehnologice si a reparatiilor curente.
- y) Raspunde de aplicarea normelor de sănătate și securitate a muncii, se preocupa de dotarea mijloacelor de transport cu echipamente de protectie si de lucru specifice, asigura materialele necesare acestui scop; Raspunde de integritatea patrimoniului parcului auto si a atelierelor;
- z) Supravegheaza si controleaza desfasurarea operatiunilor de transport astfel incat acestea sa se efectueze in conformitate cu prevederile reglementarilor nationale si internationale in vigoare, in conditii de deplina siguranta si de protectie a mediului;
- aa) Verifica instruirea personalului care este implicat in operatiuni de transport rutier; Verifica asigurarea calificarii corespunzatoare a personalului implicat in operatiuni de transport rutier conform reglementarilor in vigoare (pregatirea conducatorilor auto in vederea obtinerii atestatelor profesionale, a caror valabilitate este de 5 ani);
- bb) Asigura documentele prevazute de reglementarile in vigoare la efectuarea operatiunilor de transport rutier;
- cc) Verifica tinerea evidentelor diagramelor tahograf si a descarcarii cardurilor tahograf utilizate conform reglementarilor in vigoare (Paltinis);
- dd) Dispune masurile necesare in cazul nerespectarii timpilor de odihna de catre conducatorii auto;
- ee) Verifica evidenta examenelor medicale a conducatorilor auto (a nu se depasi un an);
- ff) Verifica evidenta examenelor psihologice a conducatorilor auto (a nu se depasi un an);
- gg) Verifica evidenta inspectiilor tehnice periodice (ITP) la autovehiculele societatii pentru a nu se depasi valabilitatea acestora;
- hh) Verifica evidenta asigurarilor obligatorii a vehiculelor (RCA), a persoanelor si bagajelor acestora, daca este cazul;
- ii) Pune la dispozitia organismelor de control a tuturor documentelor care atesta dreptul si modalitatea de efectuare a operatiunilor de transport rutier, precum si a oricaror altor documente sau evidente solicitate in legatura cu activitatea de transport rutier;
- jj) Verifica din punct de vedere tehnic modul de aplicare a procedurilor interne de achizitii (in special achizitia de piese, materiale, servicii si lucrari tehnice) si strategia privind achizitiile publice realizate de societate si va avea calitatea de presedinte cu drept de vot in cadrul comisiilor de evaluare, unde este cazul, conform dispozitiei Directorului general;
- kk) In relatiile cu alte institutii si societati comerciale da dovada de spirit de comunicare si dezvolta relatii amiabile cu acestea, in baza atributiilor stabilite pentru functia sa conform dispozitiilor legale in vigoare;
- ll) Colaboreaza cu autoritatile locale competente pe linie de aparare civila si interventie in caz de calamitati si dezastre naturale si urmareste realizarea sarcinilor unitatii din aceste puncte de vedere;
- mm) Verifica, la solicitarea directorului general elementele de cost ale operatiunilor de transport (cheltuieli fixe si variabile), calculeaza costuri pe km, pe cursa, etc.;

- nn) Cunoaste principiile de marketing si publicitate, in relatiile cu publicul, de promovare a serviciilor de transport si atragerea clientilor;
- oo) Are obligatia de informare permanenta privind procedurile de inmatriculare si inspectie tehnica a autovehiculelor;
- pp) Are obligatia de informare permanenta privind legislatia necesara pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, respectiv de corectitudine a rezultatelor;
- qq) Are obligatia de verificare a tuturor documentelor justificative (primate si/sau realizate) din punct de vedere al existentei elementelor obligatorii solicitate legislativ (inclusiv semnaturi si vize);
- rr) Raspunde de prestarea serviciilor pentru care este numit responsabil (prin viza facturi, rapoarte, devize, etc.);
- ss) Raspunde de indeplinirea tuturor atributiilor ce revin angajatilor din subordine;

5. Drepturile și obligațiile Consiliului de Administrație

5.1 Drepturile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

5.2 Obligațiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație are următoarele obligații:

- (1) Sa asigure Directorului tehnic deplina libertate in conducerea, organizarea si gestionarea activitatii tehnice, de transport si de reparatii a societatii, in limitele prevazute de lege, de Regulamentul de organizare si functionare al societatii si de prezentul contract;
- (2) Sa asigure Directorului tehnic toate drepturile cuvenite potrivit dispozitiilor prezentului contract.

5.2.2 Consiliul de administrație are următoarele drepturi:

- (1) Să pretindă Directorului tehnic îndeplinirea clauzelor prezentului contract;
- (2) Să evalueze activitatea Directorului tehnic si sa dispună măsuri în cazul nerespectării clauzelor prezentului contract.

6. Răspunderea părților

6.1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract părțile răspund potrivit legii si actului constitutiv al societatii.

6.2. Răspunderea Directorului tehnic este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale prezentului contract de mandat, ale Actului constitutiv al societatii, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale dispozitiilor Directorului general, ale hotărârilor Consiliului de Administrație și ale hotărârilor adoptate de Adunarea generală a acționarilor societatii Tursib SA.

6.3. Mandatarul răspunde civil, contravențional și/sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății.

7. Condițiile încetării și modificării

7.1.1 Incetarea contractului

Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

a) *expirarea perioadei* pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au reînnoit/prelungit, în condițiile legii;

b) *revocarea* mandatarului în cazul în care:

1. nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
2. nu respectă hotărârile Adunării generale a acționarilor;
3. nu respectă legislația aplicabilă societății ;
4. nu accepta, obiectivele și indicatorii de performanță;
5. nu îndeplinește, din motive imputabile indicatorii obiectivele și indicatorii financiari și nefinanciari stabiliți prin prezentul contract;
6. în cazul încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și sau nerespectarea Codului de etică al întreprinderii publice;
7. funcția de mandatar nu mai este posibil de exercitat/se exercită ilegal datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatarului, precum și în caz de incompatibilitate prevăzută de lege;

c) mandatarul *renunță* la mandatul încredințat, cu motivarea/justificarea acestei decizii;

d) prin *acordul de voință* al părților;

e) în urma *decesului* sau *punerii sub interdicție judecătorească* a mandatarului;

f) în alte cazuri prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății.

7.1.2 În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.

7.2 Modificarea contractului

Prevederile prezentului contract pot fi modificate cu acordul ambelor părți sau în cazul în care intervin schimbări legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare, prin act adițional încheiat în condițiile legii.

8. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari

Obiectivele și indicatorii de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, vor fi negociați și vor constitui anexa la contract și vor putea fi revizuiți conform prevederilor legale.

9. Criterii de integritate și etică

Părțile convin să își asume următoarele obligații :

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și Directorului general și membrilor Consiliului de Administrație;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;

- c) sa aiba un comportament adecvat si necesar a fi exercitat în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe Directorul tehnic într-o situație de conflict de interese;
- d) sa indeplineasca obligațiile legate de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

10. Remunerația Directorului tehnic

10.1 Remunerația directorului va fi formata dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă:

- a) valoarea indemnizației fixe lunare brute este de si va fi platita pana in data de 15 a lunii, pentru luna anterioara
- b) componenta variabila va fi stabilita ulterior printr-un act aditional la prezentul contract, in baza indicatorilor cheie de performanta, conform prevederilor legale

10.2 Din remuneratia bruta lunara se retin direct de catre societate si se vireaza impozitele si contributiile, in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile.

11. Recuperarea componentei variabile a remuneratiei

Recuperarea componentei variabile a remuneratiei se va efectua astfel:

- a) în cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remuneratiei pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.
- b) în cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, întreprinderile publice sunt obligate să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

12. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

12.1. Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun comerciant și să își exercite mandatul cu loialitate.

12.2. Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale/regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea parte la prezentul contract.

12.3. Interdicția de la pct. 12.2 se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea prezentului contract de mandat.

13. Modalitatea de evaluare a Directorului tehnic

13.1 Evaluarea activității directorilor se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a strategiei de dezvoltare propuse.

14. Clauze privind conflictul de interese

14.1. Consiliul de administrație va convoca Adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

14.2 Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la art. 14.1.

14.3 Consiliul de administrație va informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la art. 14.1 și 14.2, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la art. 16.1

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

14.4 Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau de un director cu:

a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

b) administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată;

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau de persoana desemnată de adunarea generală a acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către adunarea generală a tranzacției, potrivit art. 14.1 și 14.2.

14.5 Directorul tehnic are obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în vigoare.

14.6 Directorul tehnic este obligat să aducă la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție/conflict de interese, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitate sa de director.

15. Forța majoră

15.1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege.

15.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

15.3. Dacă în termen de 5 zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

16. Modalitatea de soluționare a litigiilor

16.1. Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

16.2. În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

17. Alte clauze

17.1 Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile legii 31/1990, Codului civil, Ordonantei de Urgenta nr. 109/2011, Hotararii de Guvern nr. 722/2016, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

17.2 Prezentul contract se încheie în 4 (patru) exemplare originale.

MANDANT,

MANDATAR,

TURSIB S.A.

Consiliu de Administratie: