



S.C. TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA S.A.

Sediul: România, Mangalia, str.Lavrion nr.29, jud.Constanța Tel:+40-241-752-452 Fax:+40-241-755-559
e-mail.: office@thrmareaneagra.ro

Nr. Înregistrare Registrul Comerțului Constanța: J13/696/1991, CIF: RO2980547,
Cont IBAN: RO71 RNCB 0117 0151 6314 0001, Banca Comercială Română – Agenția Mangalia
Capital social subscris și varsat : 57.600.848,70 lei



www.thrmareaneagra.ro

ELEMENTELE PLANULUI DE RESTRUCTURARE OPERAȚIONALĂ A COMPANIEI

- *Informare cu privire la pașii de restructurare realizați până în acest moment conform deciziei AGA din 13 martie 2023*

În anul 2020, Adunarea Generală a Acționarilor a aprobat Strategia de dezvoltare și restructurare a societății prin care a fost stabilit un nucleu de bază al companiei, în administrare directă, respectiv:

- **În stațiunea Saturn:** Complex Cleopatra, Complex Narcis, Complex Hora, Complex Balada, Complex Sirena, Complex Cerna, Complex Aida, Complex Tosca (221 camere – tronsonul mare), clădiri și spații administrative (sediul administrativ, arhivă, depozit materiale, parcaj acoperit, spălătorie Mangalia, Aducțiuni ape sulfuroase, priza apă de mare Aida, cale de acces sondă în Sera Saturn);
- **În stațiunea Eforie Sud:** Băi Reci de Nămol;
- **În stațiunea Eforie Nord:** Complex Bran-Brad-Bega, Complex Vraja Mării, Complex Venus, Hotel Diana.

Prin Hotărârea AGAO nr. 8 din 29.11.2022 această Strategie a fost revocată.

Prin Hotărârea AGAO nr. 9 din 29.11.2022s-a aprobat completarea Programului de valorificare a patrimoniului imobiliar prin vânzarea următoarelor imobile:

„Art. 1. Aprobarea completării Programului de valorificare a patrimoniului imobiliar, la lit.b) valorificarea prin vânzare, cu următoarele imobile: Complex Bran- Brad- Bega și Complex Venus din stațiunea Eforie Nord, Complex Magura și Bai Reci Namol din stațiunea Eforie Sud.

Art. 2. Aproba mandatarea Consiliului de Administrație al societății pentru închirierea activelor societății prezentate în programul de valorificare a patrimoniului imobiliar al THR Marea Neagra SA, pe baza unei proceduri aprobate de către Consiliul de Administrație care să asigure încasarea de către societate a celui mai bun pret, procedura care va conține cel puțin următoarele etape:

(i) organizarea de licitații sau analiza de oferte într-un termen dat, dar nu mai târziu de 31.12.2022;

(ii) nu vor fi asumate de către THR Marea Neagra SA lucrări de investiții și/sau preluări de investiții ramase neamortizate (în perioada de închiriere) pe care chiriasul înțelege să le facă în activele închiriate (eventualele investiții vor fi efectuate exclusiv în sarcina chiriasului);



S.C. TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA S.A.

Sediul: România, Mangalia, str.Lavrion nr.29, jud.Constanța Tel:+40-241-752-452 Fax:+40-241-755-559
e-mail.: office@thrmareaneagra.ro

Nr. Înregistrare Registrul Comerțului Constanța: J13/696/1991, CIF: RO2980547,
Cont IBAN: RO71 RNCB 0117 0151 6314 0001, Banca Comercială Română – Agenția Mangalia
Capital social subscris și varsat : 57.600.848,70 lei



www.thrmareaneagra.ro

(iii) *situatia eventualelor investitii sau cheltuieli de intretinere, unde este cazul, previzionate ca vor fi efectuate de chirias, va ajuta la determinarea perioadei de inchiriere (pentru a realiza amortizarea lor de catre chirias anterior incetarii contractului de inchiriere);*

(iv) *perioada de inchiriere nu va putea depasi 5 ani;*

(v) *proprietarul activului (THR Marea Neagra SA) isi pastreaza dreptul de vanzare a activului inchiriat, oricand pe perioada de inchiriere, cu asigurarea dreptului de preemtiune, daca este cazul, la cea mai buna oferta de pret primita in procedura de vanzare;*

(vi) *introducerea in cadrul contractului de inchiriere a unor clauze necesare si suficiente care sa conduca la intrarea in posesie a activului inchiriat intr-o procedura simpla, facila, la expirarea contractului de inchiriere sau incetarea acestuia inainte de termen;*

(vii) *comunicarea prin raport curent a incheierii contractului/contractelor de inchiriere.”*

Prin Decizia C.A. nr. 47/29.11.2022 s-a aprobat Procedura de închiriere, respectiv vânzare, prin licitație publică, cu strigare, a activelor din Programul de valorificare, iar prețul de pornire a fost stabilit de C.A. plecând de la valorile stabilite prin Raportul de evaluare PricewaterhouseCoopers Management Consultants (PwC).

Astfel, în perioada 16-20.12.2022 au fost organizate licitații publice, cu strigare, **pentru închirierea următoarelor active:**Complexul hotelier Bran-Brad-Bega din statiunea Eforie Nord și a următoarelor imobile din statiunea Saturn: Complex hotelier Aida, Restaurant Prahova, Complex hotelier Semiramis, Complex Tosca,Complex hotelier Siret și Complex hotelier Sirena.

În urma licitațiilor publice derulate au fost adjudecate următoarele:Complex hotelier Bran-Brad-Bega, Complexului hotelier Siret și Complexului hotelier Sirena.

Activele: Restaurant Prahova, Complex hotelier Semiramis și Complex Tosca, nu au prezentat interes în scopul închirierii, nicio persoană nu s-a prezentat la licitația organizată.

La sfârșitul lunii decembrie 2022, conducerea executivă a societății a semnat contracte de închiriere pentru Complexul hotelier Bran-Brad-Bega, Complexul hotelier Siret și Complexul hotelier Sirena.Pentru Complex turistic Aida din statiunea Saturn, contractul de închiriere a fost semnat în cursul lunii ianuarie 2023.

În perioada 25 – 31.01.2023 au fost organizate licitații publice, cu strigare, **pentru vânzarea următoarelor active**, conform Hotărârii AGEA nr. 2/29.11.2022, respectiv:

Complex hotelier Venus din statiunea Eforie Nord -



S.C. TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA S.A.

Sediul: România, Mangalia, str.Lavrion nr.29, jud.Constanța Tel:+40-241-752-452 Fax:+40-241-755-559
e-mail.: office@thrmareaneagra.ro

Nr. Înregistrare Registrul Comerțului Constanța: J13/696/1991, CIF: RO2980547,
Cont IBAN: RO71 RNCB 0117 0151 6314 0001, Banca Comercială Română – Agenția Mangalia
Capital social subscris și varsat : 57.600.848,70 lei



www.thrmareaneagra.ro

*Hotel Jupiter din stațiunea Eforie Nord -
Complex hotelier Capitol din stațiunea Eforie Sud –
Complex hotelier Magura din stațiunea Eforie Sud -
Complexul hotelier Brad-Bran-Bega din stațiunea Eforie Nord-
Bai Reci namol din Eforie Sud -
Complex hotelier Diana din Eforie Nord -
Grup Gospodaresc Eforie și Ateliere din Eforie Nord -
Grup Gospodaresc Jupiter din Jupiter -
Restaurant Pelican din Saturn -
Teren liber în suprafața de 21.366 mp din Saturn -*

În urma licitațiilor derulate au fost adjudecate următoarele active: Complex hotelier Venus, Grup Gospodaresc Eforie și Ateliere din Eforie Nord și Grup Gospodăresc Jupiter.

Prin Hotărârea AGOA nr. 2/13.03.2023, adunarea generală a acționarilor a hotărât:

„Art.1.Aproba completarea „Planului de valorificare a patrimoniului societății”, aprobat prin art. 2 din Hotărârea AGOA nr. 8 din 29.11.2022 și Hotărârea AGOA nr. 9/29.11.2022, prin închirierea la licitație publică a următoarelor imobile: Complex turistic Cleopatra, Complex turistic Narcis, Complex turistic Balada, Complex turistic Cerna, Bufet Narcis și Grădinița Hora - din stațiunea Saturn, Complex turistic Vraja Marii din Eforie Nord și Bai Reci Namol din Eforie Sud și prin atribuire directă - Complex turistic Hora.

Art.2.Aproba mandatarea Consiliului de Administrație al societății pentru închirierea activelor societății prezentate în programul de valorificare a patrimoniului imobiliar al THR Marea Neagra SA, pe baza unei proceduri aprobate de către Consiliul de Administrație care să asigure încasarea de către societate a celui mai bun pret, procedura care va cuprinde cel puțin următoarele caracteristici: i) procedura de închiriere: licitație; ii) termen de închiriere: maxim 3 ani; iii) investițiile efectuate în active de către chiriași pot fi recunoscute și compensate (în cazul încetării contractului de închiriere) numai în măsura în care acestea au fost aprobate în mod expres de THR Marea Neagra SA și au fost recepționate de către proprietar; iv) includerea în caietele de sarcini a interdicției de a încheia contracte de închiriere cu entități și/sau persoane fizice ori colaboratori ai acestora cu care THR Marea Neagra SA are litigii în curs sau cu care au fost în litigii în trecut.

Art.3.Ratifica închirierile activelor menționate la pct. nr. 2, pentru care s-au organizat licitații în prima decadă a lunii martie 2023.

Art.4.Aproba continuarea mandatului actualului Consiliu de Administrație, format din trei membri, respectiv dna Ichim Mihaela, dl Gavril Stelian și dl Marin Serban Valentin, până la data de 20.03.2026, data expirării mandatului consiliului de administrație ales în cadrul A.G.O.A din 21.03.2022.

Art.5.Aproba mandatarea Consiliului de Administrație pentru a lua toate măsurile necesare restructurării societății, consecința punerii în aplicare a Planului de valorificare a patrimoniului societății, aprobat de AGA.

(...)”



S.C. TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA S.A.

Sediul: România, Mangalia, str.Lavrion nr.29, jud.Constanța Tel:+40-241-752-452 Fax:+40-241-755-559
e-mail.: office@thrmareaneagra.ro

Nr. Înregistrare Registrul Comerțului Constanța: J13/696/1991, CIF: RO2980547,
Cont IBAN: RO71 RNCB 0117 0151 6314 0001, Banca Comercială Română – Agenția Mangalia
Capital social subscris și varsat : 57.600.848,70 lei



www.thrmareaneagra.ro

Astfel, în luna martie 2023 au fost organizate licitații publice, cu strigare, **pentru închirierea următoarelor active:** Complex turistic Cleopatra, Complex turistic Narcis, Complex turistic Balada, Complex turistic Cerna, Bufet Narcis și Gradinita Hora - din stațiunea Saturn, Complex turistic Vraja Marii din Eforie Nord și Bai Reci Namol din Eforie Sud și prin atribuire directă - Complex turistic Hora.

În urma procedurilor derulate au fost închiriate toate activele menționate anterior.

- *Structura organizatorică și rolurile fiecărui departament în funcționarea companiei, cu detalierea activităților ce vor fi asumate de fiecare unitate operațională*
- *Noua organigramă cu roluri și număr de personal estimat (încadrarea în noul model de business nu ar trebui să cuprindă mai mult de 10-12 poziții)*

Implementarea Planului de valorificare a condus la conturarea unui alt model de business, sens în care, Consiliul de Administrație al societății, prin Decizia nr. 5/01.02.2023, a dispus desființarea tuturor posturilor din zona operațională și efectuarea unei analize cu privire la noua structură de personal din perspectiva necesității reducerii/desființării unor posturi, inclusiv a personalului angajat cu contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, care activează în TESA.

La data de **01.01.2023**, structura organizatorică cuprindea un număr de **71 de posturi**. Reorganizarea a fost realizată treptat, numărul angajaților în plată scăzând considerabil de la lună, la lună. În consecință, la data de 15.05.2023, Consiliul de Administrație a aprobat noua organigramă a societății, pe noul model de business, ce cuprinde un număr de 22 de posturi + 1 post Director general.

La nivel funcțional, activitatea societății se desfășoară, la aceasta dată, cu un efectiv de 24 de salariați angajați cu contract individual de muncă, repartizați pe activități după cum urmează:

Directia Patrimoniu, 5 salariați:	1 Director + 4 funcții executie
Directia Administrativa, 9 salariați:	1 Director + 8 funcții executie
Directia Economica, 5 salariați:	1 Director + 4 funcții executie
Birou IT, 1 salariat:	1 funcție executie
Juridic, 2 salariați:	2 funcții executie

*Nota : în următoarele 2 luni , numărul angajaților se va diminua gradual și natural și prin ieșirea la pensie.



S.C. TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA S.A.

Sediul: România, Mangalia, str.Lavrion nr.29, jud.Constanța Tel:+40-241-752-452 Fax:+40-241-755-559
e-mail.: office@thrmareaneagra.ro

Nr. Înregistrare Registrul Comerțului Constanța: J13/696/1991, CIF: RO2980547,
Cont IBAN: RO71 RNCB 0117 0151 6314 0001, Banca Comercială Română – Agenția Mangalia
Capital social subscris și varsat : 57.600.848,70 lei



www.thrmareaneagra.ro

Atribuții Direcția Patrimoniu:

- Coordonează și asigură gestionarea activelor aflate în patrimoniul societății (administrarea documentelor privind activele societății, documente ce atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor și clădirilor, actualizarea documentațiilor cadastrale, ține evidența activelor închiriate, urmărește derularea contractelor de închiriere etc)
- Coordonează și monitorizează respectarea clauzelor contractuale de către locatari (menținerea destinației imobilului, existența inventarului din dotare, întreținerea terenului/spațiului verde aferent imobilului, existența tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării imobilului închiriat, etc)
- Coordonează și asigură respectarea de către locatari a obligațiilor de plată în condițiile și la termenele stipulate în contracte.
- Gestionează activele aflate în patrimoniul societății; pregătește, urmărește și actualizează documentațiile cadastrale ale activelor societății.
- Monitorizează contractele de închiriere și urmărește respectarea clauzelor.

2. Atribuțiile Direcției Administrative

- Gestionează și asigură întocmirea programului de investiții și urmărește executarea acestuia (colectare oferte de preț, informarea comisiei de selecție, urmărirea lucrărilor, acceptarea la plată a facturilor, etc); Programul de investiții aferent anului 2023 cuprinde următoarele elemente: aducțiune apă de mare, instalare panouri fotovoltaice, modernizare centrale termice, modernizare lifturi.
- Asigura respectarea instrucțiunilor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor etc;
- Asigura planificarea consumului de utilități, defalcarea acestora pe consumatori, inclusiv propune măsuri pentru reducerea acestora;
- Asigura monitorizarea investițiilor realizate de chiriași, în baza contractelor de închiriere, necesare funcționării în condiții de siguranță (menținerii clasificării) la toate imobilele aflate în patrimoniul societății;
- Asigura întreținere și efectuarea reviziilor, reparații, etc. la toate sistemele și utilajele din dotare conform legislației în vigoare;
- Urmărirea modului de derulare a contractelor încheiate de societate cu diverși furnizori/prestatori/executanți (respectarea termenelor, prețurilor, etc.);
- Verifică și avizează la plata facturilor;
- Identifică în timp real toate informațiile ce tin de starea și mișcarea activelor;
- Asigurarea integrității bunurilor și valorilor societății, precum și prevenirea producerii unor evenimente deosebite la obiectivele societății și respectării prevederilor Legii nr.333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și ale Hotărârii nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Asigura activitatea de curățenie și îngrijire sediul administrativ;
- Asigura obținerea și gestionarea tuturor autorizațiilor/avizelor necesare (mediu, ISU, etc);
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;



S.C. TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA S.A.

Sediul: România, Mangalia, str.Lavrion nr.29, jud.Constanța Tel:+40-241-752-452 Fax:+40-241-755-559
e-mail.: office@thrmareaneagra.ro

Nr. Înregistrare Registrul Comerțului Constanța: J13/696/1991, CIF: RO2980547,
Cont IBAN: RO71 RNCB 0117 0151 6314 0001, Banca Comercială Română – Agenția Mangalia
Capital social subscris și varsat : 57.600.848,70 lei



www.thrmareaneagra.ro

- Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- Gestionează parcul auto al societății (eliberare foi parcurs, calculare foi parcurs, întocmește FAZ-urile, etc.)
- Administreaza si gestioneaza toate bunurile materiale (electrice, sanitare, constructii,etc.) existente in deposit;
- Gestioneaza si asigura necesarul de consumabile pentru sediul administrativ;
- Coordoneaza si verifica modul de aranjare a marfurilor in depozit, tinand cont de conditiile de vecinatate, temperatura, fragilitate;
- Verifica termenele de garantie ale produselor aprovizionate;
- Tine evidenta marfurilor din depozit, atat pe fise de magazie cat si in format electronic;
- Intocmeste documentele de recepție in sistemul de contabilitate **Clarvision** pentru toate bunurile aprovizionate în depozitul central depozitele societatii;
- Intocmeste documentele de gestiune (bon consum, BPTR, AIM, etc.) pentru toate bunurile care sunt eliberate din depozitul central;
- Initiere si derularea contractelor;
- Intocmire comparatii pretale ofertelor primite de la furnizori/prestatori/executanți;
- Solicitarea de oferte, intocmirea proceselor verbale de selectie cu analiza, sustinerea si propunerea comisiei de selectie;
- Intocmirea comenzilor catre furnizori/prestatori/executanți;
- Achizitionarea directa de la furnizori/vanzatori a diferitelor produse conform referatelor aprobate;
- Constituie și păstrează fondul arhivistic al societății;
- Intocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- Asigura si pastreaza documentele din arhiva societatii in cele mai bune conditii;
- Controlează și notifică conducătorului societății aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;
- Propune și supune aprobării conducătorului societății măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- Prezintă conducătorului societății informări asupra modului de realizarea activităților de protecție a mediului;
- Stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- Colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni commune în domeniu;
- Participă la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, înscris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Participă în comisile de inventariere, recepție, etc.



S.C. TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA S.A.

Sediul: România, Mangalia, str.Lavrion nr.29, jud.Constanța Tel:+40-241-752-452 Fax:+40-241-755-559
e-mail.: office@thrmareaneagra.ro

Nr. Înregistrare Registrul Comerțului Constanța: J13/696/1991, CIF: RO2980547,
Cont IBAN: RO71 RNCB 0117 0151 6314 0001, Banca Comercială Română – Agenția Mangalia
Capital social subscris și varsat : 57.600.848,70 lei



www.thrmareaneagra.ro

Atribuțiile Direcției Economice

- Asigura gestionarea resurselor materiale și financiare necesare desfășurării activității societății, și evidența cantitativ-valorică a patrimoniului acesteia;
- Organizează, îndrumă, conduce, coordonează și controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar - contabile a societății, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigura întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, a fluxului de numerar și urmărește executia acestora;
- Efectuează analiza situației economico-financiare a societății și oferă la solicitarea șefului ierarhic explicații pentru variațiile de cheltuieli, propunând măsuri pentru optimizarea rezultatelor economico-financiare.
- Verifică încasarea la timp a creanțelor, conform contractelor sau comenzilor încheiate;
- Urmărește desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare financiară cu furnizorii și beneficiarii;
- Asigura raportările periodice la termenele prevăzute de legislația specifică în vigoare către instituțiile statului
- Asigura îndeplinirea prevederilor legale în materie, privind obligațiile unității către bugete locale, bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, unități bancare și terți;
- Organizează, monitorizează și evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului și urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor în vigoare
- Asigură întocmirea corectă și la timp a evidenței contabile sintetice și analitice a patrimoniului societății și de utilizarea rațională a resurselor materiale și financiare;
- Gestionează resursele financiare necesare desfășurării activității societății, și utilizarea judicioasă a acestora, prin verificarea încasărilor la termenele contractuale și achitarea datoriilor funcție de termenele scadente.
- Calculează și ține evidența penalităților de întârziere la plată și urmărește încasarea acestora.
- Asigura efectuarea controlului financiar preventiv asupra utilizării raționale a resurselor materiale și financiare;
- Participă la întocmirea cashflow-ului în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, analizează și urmărește executia acestuia;
- Întocmește contracte individuale de muncă;
- Întocmește statele de plată;
- Întocmește declarațiile specifice salarizării;
- Înregistrează în Revisal contractele individuale de muncă și deciziile de încetare a acestora.

Atribuții consilieri juridici

- asigură asistența juridică în fața organelor jurisdicționale;
- reprezintă interesele societății în fața instanțelor de judecată, sens în care redactează actele procesuale necesare în cursul judecării unui litigiu, inclusiv actele prealabile inițierii unei acțiuni în justiție;



S.C. TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA S.A.

Sediul: România, Mangalia, str.Lavrion nr.29, jud.Constanța Tel:+40-241-752-452 Fax:+40-241-755-559
e-mail.: office@thrmareaneagra.ro

Nr. Înregistrare Registrul Comerțului Constanța: J13/696/1991, CIF: RO2980547,
Cont IBAN: RO71 RNCB 0117 0151 6314 0001, Banca Comercială Română – Agenția Mangalia
Capital social subscris și varsat : 57.600.848,70 lei



www.thrmareaneagra.ro

- vizează contractele comerciale, contractele de muncă/acte adiționale și documentele cu caracter de normă/regulament care reglementează activitatea societății;
 - acordă consultanță juridică cu privire la anumite acte emise de celelalte departamente;
 - întocmește documentațiile privind licitațiile publice pentru vânzarea și închirierea activelor societății;
 - efectuează cercetări disciplinare (convocări, procese verbale, decizii de sancționare);
 - alte atribuții pe linie juridică-legislativă, prin delegare acordată de conducerea societății
 - aplicarea legislației privind piața de capital în vederea îndeplinirii obligațiilor emitenților de instrumente financiare și comunicarea operativă în relația cu ASF și BVB.
- ***Pentru activitățile care sunt estimate a fi externalizate (din motive obiective) o detaliere a motivului, estimare a necesarului de intervenții externe și a cheltuielilor respective***

Obiectivele restructurării au vizat în principal:

A– identificarea și eliminarea activitatilor care generează pierderi constante pentru companie; în acest sens s-a procedat la:

- Desființarea compartimentului energetic (focșiști) și inițierea demersurilor pentru predarea centralelor termice ce deservește unitățile hoteliere din Saturn către chiriași;
- Desființarea compartimentului de pază din organigrama societății și încheierea unui Contract de prestări servicii cu o firmă specializată;
- Desființarea compartimentului „spații verzi” și încheierea unui contract de lucrări având ca obiect efectuarea lucrărilor de igienizare și salubritate a terenurilor și clădirilor aflate în administrarea directă a companiei; lucrările astfel contractate vor fi comandate „la nevoie”, preponderent în anotimpul cald, cu foarte multă vegetație, pentru a putea asigura un aspect îngrijit al activelor. Obligatorietatea realizării lucrărilor rezultă din notificările transmise de primăriile de resort, iar în caz contrar autoritatea publică urmând a majora impozitul cu 300 – 500 %, față de nivelul actual.
- Desființarea postului IT din organigramă și încheierea unui contract de prestări servicii care să asigure mentenanța rețelei.
- inițierea demersurilor necesare preluării de către chiriași a contractelor de furnizare de utilități (apă, gaze, energie electrică);



S.C. TURISM, HOTELURI, RESTAURANTE MAREA NEAGRA S.A.

Sediul: România, Mangalia, str.Lavrion nr.29, jud.Constanța Tel:+40-241-752-452 Fax:+40-241-755-559
e-mail.: office@thrmareaneagra.ro

Nr. Înregistrare Registrul Comerțului Constanța: J13/696/1991, CIF: RO2980547,
Cont IBAN: RO71 RNCB 0117 0151 6314 0001, Banca Comercială Română – Agenția Mangalia
Capital social subscris si varsat : 57.600.848,70 lei



www.thrmareaneagra.ro

B– reorganizarea si optimizarea activitatilor care pot genera vanzari, profit si lichiditati;

- Analizarea parcului auto al companiei și evaluarea unui număr de 8 (opt) autovehicule aflate în patrimoniu, cu scopul valorificării prin vânzare;
- Efectuarea unor demersuri cu scopul valorificarii prin vânzare a unor bunuri aflate în Depozitul Central (aparate de aer condiționat, inventar moale, consumabile pentru dotarea camerelor de hotel etc.), bunuri care nu mai sunt necesare companiei și a căror termen de valabilitate poate expira.

În concluzie, Planul de restructurare operațională a companiei T.H.R. Marea Neagră S.A. este în derulare și preconizăm implementarea lui integrală până la sfârșitul anului 2023.

Consiliul de Administratie al THR Marea Neagra SA