



# REGULAMIN ZARZĄDU

## IAI Spółka Akcyjna





## Szczecin 2009

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zakres działania Zarządu IAI Spółka Akcyjna („Zarząd”), w szczególności tryb powoływania i odwoływania Członków Zarządu, strukturę Zarządu, jego zadania oraz tryb podejmowania uchwał.
2. Zarząd jest statutowym organem zarządzającym i wykonawczym IAI Spółka Akcyjna („Spółka”) działającym na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Walne Zgromadzenie.
3. Członkowie Zarządu odpowiadają za należyte prowadzenie spraw Spółki. Członek Zarządu odpowiada za szkodę wyrządzoną przez swoją działalność sprzeczną z prawem lub Statutem Spółki, chyba że nie ponosi winy. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członkowie Zarządu winni dołożyć należytej staranności, wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności.

### § 2

#### Struktura Zarządu, jego powołanie i odwołanie

1. Liczbę członków Zarządu, w granicach określonych Statutem, ustala Walne Zgromadzenie. W skład Zarządu wchodzi Prezes, Wiceprezesi i Członkowie Zarządu powołani przez Walne Zgromadzenie w trybie określonym przepisami Statutu. Na wniosek Prezesa Zarządu Walne Zgromadzenie może powierzyć jednemu z Wiceprezesów pełnienie funkcji I Wiceprezesa, o ile wcześniej z tego przywileju nie skorzystali Akcjonariusze-Założyciele.
2. Prawo członków Zarządu do wykonywania czynności zarządu oraz do reprezentowania Spółki powstaje z dniem powołania określonym w uchwale Walnego Zgromadzenia.
3. Uprawnienia członków Zarządu do reprezentowania Spółki nie mogą być ograniczone ze skutkiem prawnym wobec osób trzecich.
4. Walne Zgromadzenie powołuje i odwołuje członków Zarządu, a także ustala ich Wynagrodzenie. Umowy z członkami Zarządu zawiera, zmienia i rozwiązuje Rada Nadzorcza reprezentowana przez Przewodniczącego Rady.
5. Akcjonariuszom-Założycielom przysługuje osobiste uprawnienie do powoływania i odwoływania Członków Zarządu, wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji w Zarządzie, przy czym w przypadku Zarządu dwuosobowego Akcjonariuszom-Założycielom działającym łącznie przysługuje prawo powołania jednego Członka Zarządu z jednoczesnym wskazaniem pełnionej przez niego funkcji. Jeżeli Zarząd jest co najmniej trzyosobowy prawo powołania jednego Członka Zarządu z jednoczesnym wskazaniem pełnionej przez niego funkcji przysługuje każdemu Akcjonariuszowi-Założycielowi samodzielnie, z tym że pierwszeństwo powołania Członka Zarządu z jednoczesnym wskazaniem pełnionej przez niego funkcji przysługuje Akcjonariuszowi-Założycielowi – Pawłowi Fornalskiemu.



6. Uprawnienie do powoływania i odwoływania Członków Zarządu jest wykonywane w drodze doręczanego Spółce pisemnego oświadczenia o powołaniu lub odwołaniu Członka Zarządu.
7. W przypadku nie skorzystania przez Akcjonariuszy-Założycieli z prawa powołania Członków Zarządu prawo to wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji w Zarządzie przysługuje Walnemu Zgromadzeniu. Dotyczy to także powoływania pozostałych Członków Zarządu, nie powołanych przez Akcjonariuszy-Założycieli. W takiej sytuacji wszczynana jest procedura postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Członka Zarządu.
8. W toku jednego postępowania kwalifikacyjnego można wyłaniać jednego lub więcej kandydatów do składu Zarządu.
9. Rada Nadzorcza niezwłocznie zwraca się do Zarządu z żądaniem zwołania Walnego Zgromadzenia w celu powołania Członka Zarządu, a następnie wszczynają postępowanie kwalifikacyjne, określając, w drodze uchwały, w szczególności:
  - 1) stanowisko Członka Zarządu będące przedmiotem postępowania;
  - 2) termin i miejsce przyjmowania zgłoszeń kandydatów;
  - 3) data otwarcia zgłoszeń;
  - 4) termin Walnego Zgromadzenia podczas którego nastąpi głosowanie w sprawie wyboru Członka Zarządu;
  - 5) termin, miejsce i sposób uzyskiwania przez kandydatów informacji o Spółce;
  - 6) termin i miejsce publikacji ogłoszenia o postępowaniu oraz treść tego ogłoszenia;
  - 7) sposób informowania kandydatów o wynikach postępowania.
10. Kandydat składa zgłoszenie zawierające:
  - 1) imię i nazwisko kandydata,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) miejsce zamieszkania,
  - 4) adres do korespondencji i kontakt telefoniczny,
  - 5) życiorys kandydata ze szczególnym uwzględnieniem wykształcenia oraz dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 6) adres obecnego miejsca pracy.
11. Do zgłoszenia o którym w mowa w § 2 ust. 10 dołącza się w oryginałach lub odpisach, dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata oraz oświadczenie o:
  - 1) ukończeniu studiów wyższych;
  - 2) co najmniej pięcioletnim stażu pracy na stanowisku dyrektorskim lub kierowniczym;
  - 3) korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 4) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 5) niepodleganiu określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka zarządu w spółkach handlowych.
12. Rada nadzorcza może w każdym czasie, bez podania przyczyn, zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.



13. Termin przyjmowania zgłoszeń nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym.
14. Zgłoszenia kandydatów niespełniające wymogów określonych w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym oraz złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu.
15. Dopuszczenie przez Radę Nadzorczą choćby jednego kandydata wystarcza do przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
16. Wyłonienie najlepszego kandydata następuje w drodze uchwały Rady Nadzorczej. W uchwale wskazuje się osobę preferowaną przez Radę Nadzorczą, spośród wszystkich kandydatów z danego postępowania, na stanowisko Członka Zarządu.
17. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę i miejsce przeprowadzenia poszczególnych czynności postępowania;
  - 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających postępowanie;
  - 3) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu;
  - 4) opis przeprowadzonych czynności;
  - 5) osobę preferowaną przez Radę Nadzorczą do objęcia stanowiska Członka Zarządu, wskazaną w uchwale Rady Nadzorczej
18. Rada Nadzorcza jest zobowiązana do przygotowania treści projektów uchwał Walnego Zgromadzenia, w sprawie wyboru Członka Zarządu. Uchwała Walnego Zgromadzenia w sprawie wyboru Członka Zarządu powinna zawierać informacje o danym kandydacie zawarte w § 2 ust. 10-11.
19. Powołanie Członka Zarządu następuje w drodze uchwały Walnego Zgromadzenia.
20. Rada nadzorcza powiadamia kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o wyniku głosowania Walnego Zgromadzenia.
21. Jeżeli wyłoniony kandydat nie wyrazi zgody na powołanie w skład Zarządu, postępowanie kwalifikacyjne należy powtórzyć, wyłączając w kolejnym postępowaniu tego kandydata.
22. Kadencja Zarządu Spółki trwa pięć lat. Kadencja Członków Zarządu odpowiada kadencji Zarządu, do którego zostali powołani. W przypadku dokonania zmiany w składzie Zarządu w trakcie jego kadencji, mandat Członka Zarządu powołanego w trakcie kadencji wygasa wraz z upływem kadencji Zarządu.
23. Mandaty Członków Zarządu Spółki wygasają po upływie kadencji Zarządu, z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok pełnienia przez nich funkcji.
24. Poza przypadkiem określonym w ust. 22-23 mandaty Członków Zarządu wygasają również:
  - 1) w razie rezygnacji Członka Zarządu z pełnionej funkcji, z dniem powiadomienia Rady Nadzorczej,
  - 2) w razie odwołania Członka Zarządu przez Walne Zgromadzenie, z dniem odwołania,



- 3) w przypadku śmierci Członka Zarządu,
25. W razie utraty zdolności do pełnienia powierzonych obowiązków na skutek długotrwałej choroby, trwającej dłużej niż 3 miesiące, Rada Nadzorcza niezwłocznie zwraca się do Zarządu z żądaniem zwołania Walnego Zgromadzenia w celu odwołania Członka Zarządu, chyba że wcześniej odwołają go Akcjonariusze-Założyciele.
26. Wygaśnięcie mandatu wskutek upływu kadencji nie ogranicza możliwości ponownego powołania do pełnienia funkcji Członka Zarządu.
27. Ustępujący Zarząd lub ustępujący Członek Zarządu zobowiązany jest przekazać odpowiednio nowemu Zarządowi lub Członkowi Zarządu informację o prowadzonych sprawach Spółki wraz z dokumentacją. Rada Nadzorcza może wyznaczyć do udziału w tych czynnościach swojego przedstawiciela.

### **§ 3**

#### **Zakaz działalności konkurencyjnej Członka Zarządu**

1. Członek Zarządu nie może bez zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi, jak również nabywać lub obejmować akcje lub udziały w spółkach konkurencyjnych.
2. Członek Zarządu nie może, bez odrębnej zgody Rady Nadzorczej, pełnić funkcji w jakichkolwiek organach innych spółek, towarzystw, organizacji i stowarzyszeń o charakterze konkurencyjnym.
3. Członek Zarządu jest zobowiązany poinformować, w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, Radę Nadzorczą o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów w związku wykonywaniem funkcji w Zarządzie Spółki.

### **§ 4**

#### **Uprawnienia Zarządu**

1. Zarząd reprezentuje Spółkę wobec władz i osób trzecich oraz zarządza majątkiem i interesami Spółki. Zarząd działa we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu samodzielnie, I Wiceprezes samodzielnie do kwoty 300 tys. PLN oraz pozostali Członkowie Zarządu i prokurenci działający łącznie z Prezesem lub I Wiceprezesem.
3. Do dokonywania określonych czynności lub dokonywania określonego rodzaju czynności mogą być ustanawiani pełnomocnicy działający samodzielnie albo łącznie z Prezesem Zarządu lub I Wiceprezesem.
4. Zarząd działa kolegialnie z zastrzeżeniem spraw, które stosownie do postanowień niniejszego Regulaminu mogą być powierzone poszczególnym Członkom Zarządu.
5. Uchwał Zarządu, oprócz spraw wymienionych w Statucie, wymagają z zastrzeżeniem kompetencji Rady Nadzorczej, w szczególności następujące sprawy:



- 1) wszystkie sprawy, które zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa wymagają decyzji innych statutowych organów Spółki,
  - 2) określenie polityk Spółki w sprawach operacyjnych, w tym w szczególności polityki płacowej,
  - 3) uchwalanie planów inwestycyjnych i ustalanie zasad realizacji inwestycji,
  - 4) decyzje w sprawach związanych z nabyciem, obciążeniem, zbyciem i wydzierżawieniem nieruchomości oraz innych praw majątkowych, w zakresie przekraczającym kwoty odrębnie ustalone przez Zarząd,
  - 5) decyzje w sprawie nabywania i zbywania przez Spółkę udziałów lub akcji innych osób prawnych,
  - 6) ustalanie zasad udzielania i odwoływania pełnomocnictw do wykonywania określonych czynności lub czynności określonego rodzaju,
  - 7) sprawy przekraczające zakres zwykłego zarządu, w tym w szczególności sprawy wykraczające poza kompetencje poszczególnych Członków Zarządu,
  - 8) inne sprawy, w których rozstrzygnięcia zostały zastrzeżone do kompetencji Zarządu w odrębnych regulacjach uchwalonych przez Zarząd oraz inne sprawy wniesione przez Prezesa Zarządu lub innego Członka Zarządu,
6. Rozstrzygnięcia w sprawach, w których nie jest wymagane kolegialne działanie Zarządu, a które zostały przekazane do kompetencji poszczególnych Członków Zarządu zapadają w formie decyzji Członka Zarządu, jednakże Zarząd może w drodze uchwały określić sprawy, które wymagają podjęcia decyzji przez co najmniej dwóch Członków Zarządu.
7. Rozstrzygnięcia w sprawach, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu lub Członka Zarządu zapadają w formie decyzji pracownika odpowiedniego szczebla, w zakresie powierzonych mu kompetencji.
8. Regulaminy, instrukcje służbowe i inne wewnętrzne regulacje określające w szczególności politykę, zasady działalności lub organizacji Spółki, w zakresie należącym do kompetencji Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu, wydawane są w formie Zarządzeń Prezesa Zarządu, odpowiednio na podstawie uchwał Zarządu lub decyzji uprawnionego członka Zarządu.
9. Wewnętrzne regulacje dotyczące spraw, które nie zostały zastrzeżone dla Zarządu lub poszczególnych Członków Zarządu mogą być nadto wydawane na podstawie decyzji Dyrektora odpowiedniego szczebla w zakresie przyznanych mu uprawnień.
10. Zarządzenia Prezesa Zarządu podpisywane są przez Prezesa Zarządu lub upoważnionego przez niego innego członka Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządzenia podpisywane są zgodnie z zasadą zastępstw określoną w § 6 ust. 3-4.

## § 5

### Zadania i obowiązki Zarządu

1. Zarząd zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną pozostałych organów Spółki.



2. Zarząd prowadzi wymaganą przez Kodeks spółek handlowych księgę protokołów Walnego Zgromadzenia. Księga przechowywana jest w Biurze Zarządu. Dodatkowo sporządza się kopię księgi protokołów Walnego Zgromadzenia na elektronicznym nośniku informacji, przechowywanym w Biurze Zarządu.
3. Zarząd Spółki zwołuje Walne Zgromadzenie w przypadkach przewidzianych w Kodeksie spółek handlowych i w Statucie Spółki. Jeżeli Zarząd nie zwoła Walnego Zgromadzenia w terminie określonym w Statucie, prawo zwołania Walnego Zgromadzenia ma Rada Nadzorcza.
4. Zarząd składa do sądu prowadzącego rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego wszelkie wymagane prawem wnioski i dokumenty.
5. Zarząd opiniuje i przedstawia Radzie Nadzorczej wnioski uprawnionych akcjonariuszy, które zostały zgłoszone do rozpatrzenia przez Walne Zgromadzenie.
6. Zarząd zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Nadzorczej, na jej żądanie, wszelkich materiałów i dokumentów dotyczących działalności Spółki.
7. Zarząd składa sprawozdanie z działalności Spółki na żądanie Rady Nadzorczej oraz corocznie Walnemu Zgromadzeniu.
8. Przy wykonywaniu swej działalności Zarząd zobowiązany jest wypełniać swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przestrzegać przepisów prawa, Statutu Spółki oraz uchwał i regulaminów organów Spółki.
9. Każdy Członek Zarządu podpisuje standardową, stosowaną wewnątrz firmy, umowę o nieujawnianiu informacji poufnych (NDA).
10. Zarząd Spółki ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki oraz terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych prawem.

## **§ 6**

### **Organizacja pracy Zarządu**

1. Podstawowym środkiem komunikacji wewnętrznej Zarządu jest poczta elektroniczna.
2. Oświadczenia oraz pisma kierowane do Spółki otrzymuje i rozdziela Prezes Zarządu lub w czasie jego nieobecności I Wiceprezes Zarządu.
3. Prezes Zarządu kieruje działalnością Zarządu, organizuje jego pracę i przewodniczy posiedzeniom, reprezentuje Zarząd wobec Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
4. W przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Prezesa Zarządu zastępuje go wskazany przez Prezesa Wiceprezes Zarządu. W przypadku powierzenia jednemu z Wiceprezesów funkcji I Wiceprezesa zastępstwo pełni I Wiceprezes, zaś w razie jego nieobecności inny wyznaczony Wiceprezes.
5. W razie odwołania, zawieszenia lub stałej niemożności sprawowania czynności przez Prezesa Zarządu wszelkie jego czynności, uprawnienia i obowiązki wykonuje, do czasu powołania nowego Prezesa lub podjęcia decyzji o cofnięciu zawieszenia, I Wiceprezes Zarządu – jeżeli został wyznaczony albo inny Wiceprezes wskazany przez Radę Nadzorczą.



6. W przypadku wygaśnięcia mandatu Prezesa Zarządu w trakcie jego kadencji, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od momentu wygaśnięcia tego mandatu, Akcjonariusze-Założyciele, w trybie § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu, powołują nowego Prezesa Zarządu. Jeśli w terminie jednego miesiąca Akcjonariusze-Założyciele nie powołają nowego Prezesa Zarządu lub jeśli poinformują o zamiarze nie skorzystania z przysługującego im prawa do powołania Prezesa Zarządu, niezwłocznie wszczyna się postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko Członka Zarządu, przeprowadzane w trybie § 2 ust. 7-21 niniejszego Regulaminu.
7. Co najmniej 1 dzień przed planowanym urlopem Prezes Zarządu informuje I Wiceprezesa o tym zamiarze. W okresie nieobecności Prezesa jego obowiązki pełni I Wiceprezes.
- 8.

## **§ 7** **Posiedzenia Zarządu**

1. Z zachowaniem procedury określonej w niniejszym Regulaminie posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu.
2. Zarząd Spółki odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Termin posiedzenia ustala Prezes Zarządu.
3. W razie swojej nieobecności podczas posiedzenia Zarządu, Członek Zarządu zobowiązany jest nieobecność usprawiedliwić oraz zapoznać się z protokołem z tego posiedzenia w terminie 7 dni od swojego powrotu do funkcjonowania.
4. Na uzasadniony wniosek Członka Zarządu lub Rady Nadzorczej posiedzenie Zarządu powinno odbyć się nie później niż w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.
5. Wniesienie sprawy na posiedzenie następuje
  - 1) na podstawie kwartalnego i rocznego planu pracy Zarządu przewidującego terminy i program posiedzeń,
  - 2) z inicjatywy członka Zarządu w sprawach nie objętych planem pracy, przy czym wniosek i dokumenty skierowane na posiedzenie Zarządu powinny być złożone przez wnioskodawcę w Biurze Zarządu najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia Zarządu. Przedkładane dokumenty muszą precyzować wnioskowane rozstrzygnięcie.
6. Poza trybem określonym w ust. 4 Członek Zarządu może, w sytuacji tego wymagającej, wnieść sprawę na posiedzenie Zarządu, za zgodą pozostałych Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, na którym sprawa miałaby być rozpatrywana.
7. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani pracownicy właściwi dla omawianych spraw lub inne osoby. W przypadku rozpatrywania spraw wymagających dodatkowej opinii eksperckiej na posiedzenie może być zaproszony wyznaczony dla danej sprawy ekspert.

## **§ 8** **Podejmowanie uchwał**



1. Dla ważności podjętych uchwał konieczne jest zawiadomienie wszystkich Członków Zarządu, w terminie umożliwiającym im stawienie się na posiedzeniu, o terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia oraz obecność na posiedzeniu więcej niż połowy Członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniu.
3. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane w przypadkach tego wymagających także w trybie pisemnym, bez zwoływania posiedzenia. Projekt uchwały winien zostać przedstawiony wszystkim Członkom Zarządu w taki sposób, by mogli zapoznać się z jej treścią i niezwłocznie oświadczyć się na piśmie co do jej podjęcia. Prezes Zarządu może oznaczyć termin, w którym Członkowie Zarządu powinni oświadczyć się co do projektu uchwały.
4. Uchwały mogą być również podejmowane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności przy użyciu środków łączności telefonicznej, audiowizualnej i elektronicznej. Wszyscy Członkowie Zarządu powinni zostać powiadomieni o treści projektowanej uchwały oraz o dacie, w której podjęcie uchwały ma nastąpić.
5. Powzięcie uchwały przez Zarząd poprzedzone jest przeprowadzeniem dyskusji, w ramach której Członkowie Zarządu zmagają się do wypracowania jednolitego stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.
6. Uchwały Zarządu Spółki zapadają bezwzględną większością głosów, z wyjątkiem uchwały dotyczącej udzielenia prokury, wymagającej zgody wszystkich Członków Zarządu.
7. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza przewodniczący posiedzeniu w przypadkach przewidzianych prawem lub na wniosek Członka Zarządu, lub z własnej inicjatywy.
8. W przypadku gdy liczba głosów za podjęciem uchwały jest równa liczbie oddanych przeciwko i wstrzymujących się od głosu – o wyniku rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
9. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami Członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, oraz osób z którymi powiązany jest osobiście, Członek Zarządu powinien wstrzymać się od rozstrzygania takich spraw i żądać aby zaznaczone zostało to w protokole.
10. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół w języku polskim. Protokoły zostają włączone do księgi protokołów przechowywanej w Biurze Zarządu. Dodatkowo sporządza się kopię księgi protokołów z posiedzenia Zarządu na elektronicznym nośniku informacji, przechowywanym w Biurze Zarządu.
11. Protokół winien zawierać: numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, imiona i nazwiska Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, treść uchwał, wyniki głosowań nad poszczególnymi uchwałami oraz zdania odrębne. Do protokołu załącza się dokumenty rozpatrzone przez Zarząd.
12. Protokoły spisuje się na osobnych arkuszach i przechowuje w siedzibie Spółki. Każdy protokół winien być oznaczony kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym.
13. Protokół może sporządzić Członek Zarządu lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego obrad.



14. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu Spółki. Każda ze stron protokołu winna być kolejno numerowana i podpisana przez Członków Zarządu podejmujących uchwały zawarte w protokole.

## **§ 9**

### **Konflikt interesów**

1. Członek Zarządu powinien ujawnić pozostałym Członkom Zarządu oraz Radzie Nadzorczej, wszelkie czynniki, które mogą doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Jego lub osoby z nim powiązanej a interesem Spółki (konflikt interesów).
2. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy:
  - 1) Członek Zarządu lub osoba powiązana z Członkiem Zarządu może uzyskać korzyść wskutek poniesienia straty lub niezyskania korzyści przez Spółkę, w wyniku zawarcia przez Nią umowy z podmiotem zewnętrznym.
  - 2) Członek Zarządu lub osoba powiązana z Członkiem Zarządu posiada obiektywny powód, aby preferować klienta lub grupę klientów Spółki w stosunku do innego klienta lub grupy klientów Spółki;
  - 3) Członek Zarządu lub osoba powiązana z Członkiem Zarządu posiada obiektywny powód, aby preferować interes własny lub osoby trzeciej w stosunku do interesów co najmniej jednego klienta Spółki.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, umowa może zostać zawarta wyłącznie pod warunkiem, przekazania przez Członka Zarządu, w formie pisemnej lub za pomocą elektronicznych nośników informacji, informacji o wystąpieniu konfliktu interesów pozostałym Członkom Zarządu oraz Radzie Nadzorczej.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Obsługę kancelaryjną Zarządu prowadzi Biuro Zarządu, które w szczególności przygotowuje od strony organizacyjnej posiedzenia Zarządu, zawiadamia o terminie posiedzenia Członków Zarządu i osoby wyznaczone do zreferowania spraw wniesionych na posiedzenie Zarządu, doręcza Członkom Zarządu dokumenty skierowane na posiedzenie, a także zapewnia odpowiednie tłumaczenie dokumentów i przebiegu posiedzenia. Dokumenty mogą być doręczane w formie plików na dyskietkach lub pocztą elektroniczną.
2. Zawiadomienia i dokumenty przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu doręczane są Członkom Zarządu do ich sekretariatów niezwłocznie po zatwierdzeniu porządku obrad.
3. Prezes Zarządu może ustalić inny niż wskazany w ust. 2 tryb lub terminy doręczeń.
4. Koszty działalności Zarządu pokrywa Spółka.

## **§ 11**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu Spółki.



2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Walnego Zgromadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Walnego Zgromadzenia zatwierdzającej treść Regulaminu.