

*(Regulamin Zarządu PolTREG S.A. w brzmieniu ustalonym uchwałą nr 25 Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Spółki objętej protokołem notarialnym z dnia 21.05.2021 r., Repertorium A nr 12418/2021)*

## **REGULAMIN ZARZĄDU PolTREG SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W GDAŃSKU**

### **§ 1**

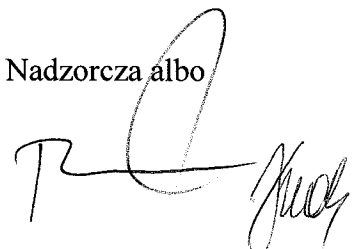
#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Zarząd PolTREG Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy pod nr KRS: 0000637215, NIP 9571079577, REGON: 361945318 (dalej jako: „Spółka”).
2. Zarząd Spółki działa na podstawie przepisów prawa, postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”. Od momentu wprowadzenia akcji Spółki do obrotu na rynku regulowanym, tak długo, jak akcje Spółki będą pozostawać w tym obrocie, Zarząd działać będzie także na podstawie aktualnie obowiązujących dobrych praktyk spółek notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie („GPW”).
3. Zarząd kieruje działalnością Spółki, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz, w szczególności przed sądami, organami władzy i wobec osób trzecich.
4. Skład Zarządu oraz sposób powoływania i odwoływania Członków Zarządu określają postanowienia Statutu Spółki.

### **§ 2**

#### **KADENCJA CZŁONKÓW ZARZĄDU**

1. Członkowie Zarządu powoływani są na okres wspólnej kadencji, która wynosi 5 lat. Mandat Członka Zarządu powołanego przed upływem danej kadencji Zarządu wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych Członków Zarządu.
2. Członek Zarządu może pełnić swoją funkcję na podstawie stosownego aktu lub oświadczenia powołującego go na to stanowisko lub (dodatkowo) na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, kontraktu menadżerskiego lub innej umowy.
3. W umowie między Spółką a Członkiem Zarządu Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza albo



pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia.

4. Mandat Członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu.
5. Mandat Członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Zarządu.
6. Jeżeli w wyniku rezygnacji Członka Zarządu żaden mandat w Zarządzie nie byłby obsadzony, Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej. Jeżeli żaden mandat w Radzie Nadzorczej nie jest obsadzony, Członek Zarządu składa rezygnację akcjonariuszom, zwołując jednocześnie Walne Zgromadzenie, o którym mowa w art. 397<sup>1</sup> Kodeksu Spółek Handlowych. Ogłoszenie o Walnym Zgromadzeniu zawiera także oświadczenie o rezygnacji Członka Zarządu, a rezygnacja jest wówczas skuteczna z dniem następującym po dniu, na który zwołano Walne Zgromadzenie.
7. Do złożenia rezygnacji przez Członka Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie. Z zastrzeżeniem ważnych przyczyn uzasadniających rezygnację ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku zamiaru rezygnacji z pełnienia swojej funkcji, Członek Zarządu zobowiązany jest przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem pozostałym Członkom Zarządu oraz Przewodniczącemu Rady Nadzorczej stosowną pisemną informację wraz ze wskazaniem przyczyn rezygnacji.
8. W przypadku odwołania, rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu z uwagi na upływ kadencji, Członek Zarządu, którego mandat wygaś, jest zobowiązany, z zachowaniem zawodowej należytej staranności, do protokolarnego przekazania Prezesowi Zarządu (a gdy nie powierzono funkcji Prezesa Zarządu – Członkowi Zarządu wyznaczonego przez Zarząd) wszystkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadaną dokumentacją oraz do zawiadomienia o tym Przewodniczącego Rady Nadzorczej. W razie niemożności podpisania protokołu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, okoliczność ta powinna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.
9. Odwołany Członek Zarządu jest uprawniony i obowiązany złożyć wyjaśnienia w toku przygotowywania sprawozdania Zarządu z działalności Spółki i sprawozdania finansowego Spółki (a także skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej Spółki oraz sprawozdania z działalności grupy kapitałowej, jeżeli Spółka sporządza skonsolidowane sprawozdanie finansowe), obejmujących okres pełnienia przez niego funkcji Członka Zarządu, oraz do udziału w Walnym Zgromadzeniu zatwierdzającym te sprawozdania, chyba że akt odwołania stanowi inaczej.
10. Członkowie Zarządu Spółki, których mandaty wygasły przed dniem Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia, mają prawo uczestniczyć w Zgromadzeniu, przeglądać dokumenty, o których mowa w art. 395 §4 Kodeksu Spółek Handlowych oraz przedkładać do nich uwagi na piśmie. Żądanie dotyczące skorzystania z tych uprawnień powinno być złożone Zarządowi na piśmie najpóźniej na tydzień przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem.



### § 3

#### REPREZENTACJA SPÓŁKI

Jeśli Zarząd jest wieloosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu, o ile zostanie powołany. Jednakże przy rozporządzeniu lub nabyciu prawa, a także zaciągnięciu zobowiązania o wartości czynności lub łącznej wartości szeregu czynności zawieranych w ramach jednej transakcji nie wyższej niż 50.000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) Spółka może być reprezentowana przez każdego z członków Zarządu samodzielnie.

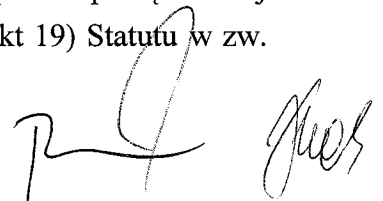
### § 4

#### PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI

1. Wszyscy Członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych przez postanowienia Statutu lub przepisy prawa do wyłącznej kompetencji Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
3. Wszelkie sprawy wykraczające poza zakres zwykłych czynności Spółki wymagają uchwały Zarządu, z tym zastrzeżeniem, że zgoda Zarządu nie jest wymagana do dokonania czynności będącej integralną częścią innej czynności, na dokonanie której Zarząd wyraził już zgodę, chyba że co innego wynika z uchwały Zarządu.
4. Jako zwykłe czynności Spółki traktowane są wszelkie czynności niewskazane w ust. 5 poniżej niniejszego paragrafu.
5. Uchwały Zarządu wymagają następujące sprawy:
  - 1) zwoływanie Walnych Zgromadzeń, w tym przyjmowanie proponowanego porządku obrad Walnych Zgromadzeń;
  - 2) przyjęcie sprawozdania finansowego Spółki (i skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej, jeżeli Spółka ma obowiązek jego sporządzenia);
  - 3) przyjęcie sprawozdania z działalności Spółki (i sprawozdania z działalności grupy kapitałowej Spółki, jeżeli Spółka ma obowiązek jego sporządzenia);
  - 4) przedłożenie Walnemu Zgromadzeniu wniosku w przedmiocie podziału zysku Spółki lub sposobu pokrycia straty za poprzedni rok obrotowy;
  - 5) udzielanie prokury (wymagana jest jednomyślność);
  - 6) zmiana adresu siedziby Spółki;
  - 7) tworzenie zakładu, oddziału, biura, filii, przedstawicielstwa i innych jednostek organizacyjnych Spółki, na obszarze działalności Spółki, a także ich likwidacja;
  - 8) przyjęcie planu połączenia, podziału lub przekształcenia Spółki;
  - 9) przyjęcie regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń oraz ich zmiana, przyjęcie innych wewnętrznych aktów Spółki z zakresu prawa pracy, jak również podejmowanie decyzji



- dotyczących wprowadzenia oraz założeń programów motywacyjnych;
- 10) podejmowanie decyzji w przedmiocie zwolnień grupowych;
  - 11) udzielanie pełnomocnictw ogólnych do prowadzenia spraw Spółki;
  - 12) ustalenie ceny emisyjnej akcji;
  - 13) emisja papierów wartościowych, z zastrzeżeniem emisji papierów wartościowych, które leżą w kompetencji innych organów, zgodnie z przepisami prawa lub postanowieniami Statutu Spółki;
  - 14) dookreślenie wysokości kapitału zakładowego w Statucie Spółki;
  - 15) podwyższenie kapitału zakładowego w granicach kapitału docelowego;
  - 16) obniżenie kapitału zakładowego w przypadku umorzenia akcji w trybie art. 359 §7 Kodeksu Spółek Handlowych (umorzenie automatyczne akcji Spółki w razie ziszczenia się określonego zdarzenia) lub art. 363 §5 Kodeksu Spółek Handlowych (umorzenie niezbytych przez Spółkę akcji własnych);
  - 17) zamiana akcji imiennych na akcje na okaziciela i odwrotnie – na żądanie akcjonariusza zgłoszone Zarządowi Spółki na piśmie, przy czym do chwili utraty mocy §12 ust. 2 Statutu, zamiana akcji imiennych serii A na akcje na okaziciela i odwrotnie jest możliwa za zgodą Rady Nadzorczej, zgodnie z §12 ust. 2 Statutu. Jeżeli Spółka jest spółką publiczną, zamiana akcji na okaziciela na akcje imienne jest wyłączona;
  - 18) przyjmowanie rocznych i wieloletnich planów działalności gospodarczej, planów finansowych i marketingowych Spółki, przy czym budżet roczny wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą;
  - 19) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Zarządu;
  - 20) wyrażenie zgody na powołanie i odwołanie członków organów spółek zależnych lub powiązanych, w ramach przysługujących Spółce uprawnień;
  - 21) ustalanie sposobu wykonywania prawa głosu na walnych zgromadzeniach / zgromadzeniach wspólników spółek, których Spółka jest akcjonariuszem/wspólnikiem;
  - 22) udzielenie zgody na powołanie przedstawicieli do organów spółek zależnych, jeżeli Spółka jest do tego upoważniona;
  - 23) inne sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały zażąda chociażby jeden z Członków Zarządu lub co do których konieczność podjęcia przez Zarząd uchwały wynika z przepisów prawa, postanowień Statutu Spółki lub uchwały Walnego Zgromadzenia.
6. Czynności wymagające podjęcia uchwały przez Zarząd, a dokonane bez jej podjęcia, mogą zostać przez Zarząd zatwierdzone poprzez następcze podjęcie stosownej uchwały. Zatwierdzenie czynności nie uchyła odpowiedzialności Członka Zarządu za dokonanie czynności bez uprzedniego podjęcia przez Zarząd uchwały.
7. Od momentu dopuszczenia akcji Spółki do obrotu na rynku regulowanym GPW i tak długo jak akcje Spółki pozostają w tym obrocie, Zarząd przed zawarciem przez Spółkę istotnej transakcji z podmiotem powiązaniem, o której mowa w § 30 ust. 1 pkt 19) Statutu w zw.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive 'R' followed by a vertical line. The second signature is a more complex cursive script.

Z rozdziałem 4b Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych, zwraca się do Rady Nadzorczej Spółki o wyrażenie zgody na zawarcie takiej transakcji.

8. Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd o każdym zaistniałym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania oraz wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu spraw, w których zachodzi sprzeczność interesów Spółki z interesami tego Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście. W szczególności Członek Zarządu powinien powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Członek Zarządu może żądać zaznaczenia powyższego faktu w protokole.

## § 5

### CZŁONKOWIE ZARZĄDU

1. Członkowie Zarządu zobowiązują się zarówno do współpracy, jak i do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych przez nich spraw Spółki, a także o czynnościach odbiegających od ustalonych zasad postępowania.
2. Członkowie Zarządu są zobowiązani do składania oświadczeń dla potrzeb terminowego wywiązywania się przez Spółkę z obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Obowiązek składania oświadczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim niniejszego ustępu dotyczy również byłych Członków Zarządu za okres pełnienia przez nich funkcji w Zarządzie Spółki.
3. Członek Zarządu nie może przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez niego decyzji lub rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i osądów.
4. Z zastrzeżeniem powszechnie obowiązujących przepisów praw, w szczególności przepisów art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku, Członkowie Zarządu zobowiązani są do powstrzymania się od ujawniania i wykorzystywania jakichkolwiek informacji poufnych uzyskanych w związku z pełnieniem swych funkcji w Spółce, w szczególności co do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisu art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r., a w tym Członkowie Zarządu zobowiązani są do powstrzymania się od dokonywania czynów nieuczciwej konkurencji, o których mowa w art. 11 przedmiotowej ustawy. Przestrzeganie obowiązku co do zachowania poufności w stosunku do informacji uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji w Spółce stanowi obowiązek Członka Zarządu nawet po wygaśnięciu jego mandatu.



5. W kontaktach ze środkami masowego przekazu, Członkowie Zarządu mogą podawać jedynie informacje dotyczące Spółki podane uprzednio do wiadomości publicznej. O ile Zarząd nie postanowi inaczej, wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu dotyczące działalności Spółki są zastrzeżone dla Członka Zarządu wyznaczonego przez Zarząd do kontaktów ze środkami masowego przekazu.

## § 6

### POSIEDZENIA ZARZĄDU

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się stosownie do zaistniałych potrzeb.
2. Miejscem posiedzeń Zarządu jest biuro główne w siedzibie Spółki, przy czym posiedzenia Zarządu mogą odbywać się również i w innych miejscach, zgodnie z bieżącymi potrzebami Zarządu.
3. Posiedzenie Zarządu zwołać może każdy Członek Zarządu, przekazując pozostałym Członkom Zarządu informację o miejscu, dacie, godzinie i przedmiocie posiedzenia.
4. Zwołanie posiedzenia Zarządu powinno nastąpić na co najmniej trzy dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia, chyba że wszyscy Członkowie Zarządu wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia Zarządu we wcześniejszym terminie. W nagłych przypadkach Członek Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu bez zachowania terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim niniejszego ustępu.
5. Dopuszczalne jest zawiadomienie Członka Zarządu o planowanym posiedzeniu Zarządu pisemnie, telefonicznie, faxem lub przy użyciu poczty elektronicznej.
6. Przed posiedzeniem każdy Członek Zarządu może wskazać, obok pierwotnie zaplanowanych, także dodatkowe sprawy, które powinny zostać omówione na posiedzeniu. Informacja w tym przedmiocie może zostać przekazana przed posiedzeniem przy użyciu dostępnych środków porozumiewania się na odległość, w tym poprzez komunikację telefoniczną lub korespondencję mailową, a także ustnie w trakcie posiedzenia.
7. Posiedzenie Zarządu może się odbyć bez jego zwołania, jeśli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie wyrazi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.
8. Każdy z Członków Zarządu zobowiązany jest do uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu. Członek Zarządu ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pozostałych Członków Zarządu o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
9. Za zgodą większości Członków Zarządu w posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni Członkowie Rady Nadzorczej, pracownicy Spółki, biegli rewidenci, doradcy prawni, finansowi, a także inne zaproszone osoby.
10. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a gdy nie powierzono funkcji Prezesa Zarządu lub Prezes Zarządu nie jest obecny na posiedzeniu, posiedzeniu przewodniczy Członek Zarządu wybrany przez większość Członków Zarządu.



## § 7

### UCZESTNICTWO W POSIEDZENIACH PRZY WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW BEZPOŚREDNIEGO POROZUMIEWANIA SIĘ NA ODLEGŁOŚĆ

1. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Udział w posiedzeniu Zarządu, o którym mowa w ust. 1 powyżej obejmuje w szczególności:
  - a) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, w ramach której mogą one wypowiadać się w toku posiedzenia, przebywając w innym miejscu niż miejsce posiedzenia, i
  - b) wykonywanie osobiście lub przez pełnomocnika prawa głosu przed lub w toku posiedzenia.
3. Udział w posiedzeniu Zarządu może nastąpić za pośrednictwem dedykowanej platformy informatycznej, oprogramowania, systemu lub urządzeń teleinformatycznych umożliwiających nadawanie oraz odbiór obrazu lub fonii (np. telefon, telekonferencja, audiokonferencja, wideokonferencja, komunikator internetowy, komunikator tekstowy).
4. O zamiarze uczestnictwa przez Członka Zarządu w posiedzeniu przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Członek Zarządu jest obowiązany poinformować zwołującego posiedzenie przed posiedzeniem. Po otrzymaniu tej informacji zwołujący posiedzenie niezwłocznie przekaze Członkowi Zarządu informacje na temat sposobu, w jaki można uczestniczyć w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz sposobu wykonywania prawa głosu.
5. Wykonywanie prawa głosu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może odbywać się w szczególności przez ustne podanie treści oddanego głosu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości mailowej na adres mailowy wskazany przez przewodniczącego posiedzenia.
6. W przypadku wykonywania prawa głosu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przewodniczący posiedzenia niezwłocznie przesyła Członkowi Zarządu pocztą elektroniczną potwierdzenie otrzymania oddanego głosu (w tym także potwierdzenie otrzymania głosu oddanego poprzez ustne podanie jego treści).
7. Członek Zarządu korzystający z możliwości udziału w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej ponosi ryzyka z tym związane, w szczególności wynikające z niemożności odbioru transmisji, komunikacji lub wykonywania prawa głosu w trakcie posiedzenia wskutek awarii lub zakłóceń łączności.

## § 8

### PROTOKOŁOWANIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU

1. Z zastrzeżeniem zdania następnego niniejszego ustępu, posiedzenia Zarządu nie są protokołowane, chyba, że co najmniej jeden Członek Zarządu zażąda zaprotokołowania

posiedzenia. W przypadku, gdy na posiedzeniu Zarządu ma zostać podjęta uchwała, posiedzenie Zarządu musi zostać zaprotokołowane.

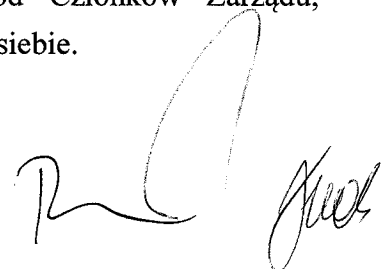
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać, co najmniej:

- a) datę i miejsce posiedzenia;
- b) nazwę Spółki;
- c) imiona i nazwiska Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, przewodniczącego, protokolanta oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu;
- d) informację o stwierdzeniu prawidłowości zwołania posiedzenia;
- e) oświadczenia zgłoszone do protokołu;
- f) wymienienie ewentualnych załączników do protokołu – w przypadku, gdy z jakichkolwiek przyczyn nie jest możliwe dołączenie do protokołu załączników, protokół powinien zawierać informację o miejscu przechowywania tych dokumentów;
- g) w przypadku uczestniczenia w posiedzeniu przez Członka Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – wskazanie Członka Zarządu uczestniczącego w posiedzeniu w tym trybie;

- a w przypadku, gdy na posiedzeniu ma być podjęta uchwała, protokół z posiedzenia powinien również dodatkowo zawierać:

- h) porządek obrad;
- i) stwierdzenie zdolności Zarządu do podejmowania uchwał;
- j) numer uchwały;
- k) nazwę organu podejmującego uchwałę;
- l) datę podjęcia uchwały;
- m) oznaczenie przedmiotu uchwały;
- n) treść uchwały;
- o) wynik głosowania (liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”) w odniesieniu do każdej uchwały;
- p) stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia uchwały;
- q) termin wejścia uchwały w życie;
- r) zgłoszone przez Członków Zarządu zdania odrębne wraz z uzasadnieniem;
- s) w przypadku uczestniczenia w posiedzeniu przez Członka Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – załączenie do protokołu potwierdzeń oddania w tym trybie głosu przez Członka Zarządu (np.: w postaci wiadomości mailowych zawierających oddane głosy lub potwierdzenia otrzymania oddanego głosu, o czym mowa w § 7 ust. 5 i 6 niniejszego Regulaminu).

3. Protokół spisuje protokolant. Protokolantem może być Członek Zarządu lub wyznaczona osoba spoza Zarządu, bez prawa głosu. Jeżeli żadna osoba nie wyrazi woli pełnienia funkcji protokolanta, protokolanta wyznacza Prezes Zarządu spośród Członków Zarządu, a w przypadku jego braku, większość Członków Zarządu spośród siebie.



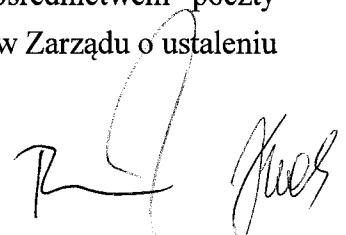


4. Najpóźniej do momentu podpisania protokołu Członkowie Zarządu mają prawo zamieszczać w protokole uwagi dodatkowe dotyczące sprostowania lub uzupełnienia treści protokołu.
5. Pod treścią protokołu powinni podpisać się wszyscy Członkowie Zarządu fizycznie obecni na posiedzeniu oraz protokolant, a każda pozostała strona protokołu winna być co najmniej parafowana przez te osoby. Protokół uważa się za przyjęty z chwilą podpisania go przez wszystkich Członków Zarządu fizycznie obecnych na posiedzeniu. Członek Zarządu, który głosował przeciw uchwale, nie może odmówić złożenia swojego podpisu pod treścią protokołu.
6. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę, okoliczność ta powinna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.
7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez niektórych Członków Zarządu fakt ten powinien zostać odnotowany w protokole posiedzenia ze wskazaniem przyczyny odmowy podpisania.
8. Poprawek w zatwierdzonym lub podpisanym protokole dokonuje się na podstawie uchwały Zarządu podjętej na wniosek Członka Zarządu. Uchwała w przedmiocie wprowadzenia poprawki do zatwierzonego lub podpisanego protokołu wymaga uzasadnienia.

## § 9

### PODEJMOWANIE UCHWAŁ NA POSIEDZENIU

1. Z zastrzeżeniem § 10 Regulaminu Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Uchwały Zarządu wieloosobowego zapadają zwykłą większością głosów.
3. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe zawiadomienie o planowanym posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym.
5. Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjętej uchwale, może zgłosić zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga uzasadnienia.
6. Uchwały na posiedzeniu mogą być podejmowane jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad, chyba że na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu wobec podjęcia uchwały w sprawie nieobjętej porządkiem obrad.
7. Wszyscy Członkowie Zarządu fizycznie obecni na posiedzeniu, niezależnie od sposobu głosowania, podpisują bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia protokół obejmujący treść podejmowanych uchwał.
8. Zarząd może podjąć uchwałę w sprawie przerwy w posiedzeniu. Uchwała w sprawie przerwy w posiedzeniu Zarządu powinna określać termin i miejsce wznowienia posiedzenia. Osoba prowadząca posiedzenie powiadamia niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie nieobecnych na posiedzeniu Członków Zarządu o ustaleniu

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more prominent than the other, located in the bottom right corner of the page.

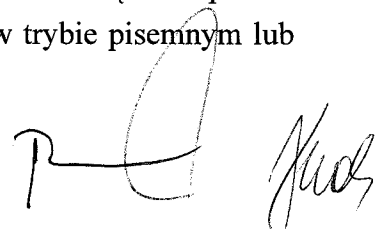
przerwy oraz terminie i miejscu wznowienia posiedzenia, a także o pozostałych do rozpatrzenia punktach porządku obrad.

9. Uchwały Zarządu, jeżeli wymagają tego względy merytoryczne, prawne, proceduralne lub inne, mogą mieć także postać odrębnego dokumentu w postaci załącznika do protokołu z posiedzenia Zarządu.
10. W przypadku gdy czynność prawna wymaga uchwały Zarządu, istotne elementy czynności prawnej bądź cała treść czynności prawnej zostają wciągnięte bezpośrednio do protokołu lub stanowią oddzielny dokument będący załącznikiem do protokołu.

## § 10

### PODEJMOWANIE UCHWAŁ POZA POSIEDZENIEM

1. Uchwały mogą być podejmowane przez Zarząd poza posiedzeniem, w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały (tryb podejmowania uchwał poza posiedzeniem). Każdy Członek Zarządu może przekazać pozostałym Członkom Zarządu projekt uchwały, który ma zostać poddany pod głosowanie w trybie opisanym w niniejszym ustępie.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 powyżej Prezes Zarządu, a w przypadku niemożności ze strony Prezesa Zarządu jeden z Członków Zarządu, sporządza protokół z głosowania Członków Zarządu który powinien zawierać, co najmniej:
  - a) nazwę Spółki;
  - b) datę sporządzenia protokołu;
  - c) numer uchwały;
  - d) nazwę organu podejmującego uchwałę;
  - e) datę podjęcia uchwały;
  - f) oznaczenie przedmiotu uchwały;
  - g) treść uchwały;
  - h) wynik głosowania (liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”) w odniesieniu do każdej uchwały;
  - i) stwierdzenie podjęcia uchwały;
  - j) termin wejścia uchwały w życie;
  - k) imię i nazwisko oraz podpis Członka Zarządu sporządzającego protokół;
  - l) zgłoszone przez Członków Zarządu zdania odrębne wraz z uzasadnieniem oraz nadesłane sprzeciwy Członków Zarządu nieobecnych na posiedzeniu – pod warunkiem, że zostały zgłoszone w terminie, o którym mowa w ust. 3 poniżej niniejszego paragrafu;
  - m)wymienienie załączników do protokołu – do protokołu winny zostać załączone przede wszystkim wszystkie oddane przez Członków Zarządu głosy w trybie pisemnym lub



przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności głosy oddane za pośrednictwem poczty elektronicznej; w przypadku, gdy z jakichkolwiek przyczyn nie jest możliwe dołączenie do protokołu załączników, protokół powinien zawierać informację o znanym miejscu przechowywania tych dokumentów.

3. W przypadku podejmowania uchwał w trybie, o którym mowa w ust. 1 powyżej Członek Zarządu może oddać głos w terminie 3 (trzech) dni roboczych od dnia powiadomienia go o treści projektu uchwały. W przypadku gdy projekt uchwały został przekazany Członkowi Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej termin ten liczy się od dnia wysłania wiadomości mailowej do Członka Zarządu. W uzasadnionych przypadkach Członek Zarządu przekazujący projekt uchwały może wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu, do 5 dni roboczych, przy czym w takim przypadku jest obowiązany poinformować o tym Członków Zarządu wraz z przekazaniem projektu uchwały.
4. Głos oddany po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3 powyżej uważa się za nieważny, w związku z czym uznaje się, że Członek Zarządu nie brał udziału w głosowaniu.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej uchwała zostaje podjęta w dniu następującym po ostatnim dniu terminu, o którym mowa w ust. 3 powyżej jeżeli za jej powzięciem zostały oddane głosy zgodnie z §9 ust. 2 Regulaminu i gdy w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa Członków Zarządu.
6. Jeżeli przed upływem terminu o którym mowa w ust. 3 powyżej za powzięciem uchwały oddała głosy większość Członków Zarządu z jednoczesnym zachowaniem wymogów dotyczących głosowania określonych w §9 ust. 2 Regulaminu, uznaje się, że uchwała została podjęta z dniem oddania głosu powodującego uzyskanie wymaganej większości głosów.
7. Do uchwał podejmowanych w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio postanowienia §9 ust. 9 i 10 Regulaminu.

## § 11

### PROWADZENIE DOKUMENTACJI

#### OBEJMUJĄCEJ PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ I Z GŁOSOWANIA ZARZĄDU

1. W Spółce jest prowadzona Księga Protokołów Zarządu. Do Księgi Protokołów Zarządu dołącza się protokoły wraz z załącznikami w oryginałach.
2. Księga Protokołów Zarządu sporządzana jest w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Wgląd do Księgi Protokołów Zarządu mają:
  - a) Członkowie Zarządu;
  - b) Członkowie Rady Nadzorczej;
  - c) Osoby prowadzące w Spółce kontrolę i upoważnione do wglądu w dokumenty Spółki na podstawie odrębnych przepisów;

- d) Osoby, którym Zarząd udzielił zgody, o ile takie udzielenie zgody jest zgodne z przepisami prawa i interesem Spółki.
4. Każdy z Członków Zarządu może sporządzać odpisy oraz wyciągi z protokołów, w formie wydruków lub kserokopii oraz poświadczać je we własnym imieniu za zgodność z oryginałem. Odpisy oraz wyciągi, o których mowa w zdaniu poprzednim niniejszego ustępu, mogą być wydawane:
- a) Członkom Zarządu;
  - b) Członkom Rady Nadzorczej;
  - c) Osobom prowadzącym w Spółce kontrolę i upoważnionym do wglądu w dokumenty Spółki na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) Innym osobom, w odniesieniu do których Zarząd uzna taką konieczność, o ile wydanie przedmiotowych dokumentów jest zgodne z przepisami prawa i interesem Spółki;
- na wniosek lub żądanie w/w osób.
5. Księga Protokołów Zarządu powinna być przechowywana w siedzibie Spółki do czasu zakończenia działalności przez Spółkę, nie krócej jednak niż jest to wymagane właściwymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

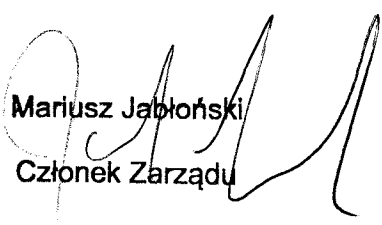
## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółki w dniu 21 maja 2021 roku oraz przez Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Spółki w dniu 21 maja 2021 roku uchwałą nr 25 i wchodzi w życie z dniem 21 maja 2021 roku, przy czym § 3 i § 4 ust. 5 pkt 17) Regulaminu wchodzi w życie w chwili wpisu do rejestru zmiany §12 i §33 ust. 3 Statutu Spółki, przyjętej uchwałą nr 22 Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Spółki z dnia 21 maja 2021 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa i postanowienia Statutu.
3. W przypadku niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z postanowieniami Statutu lub właściwymi przepisami prawa, stosuje się postanowienia Statutu lub właściwe przepisy prawa.
4. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Regulaminu okazały się nieważne lub nieskuteczne, nie będzie to wpływać na ważność lub skuteczność pozostałych postanowień.
5. W przypadku zmiany Regulaminu, Zarząd jest zobowiązany niezwłocznie sporządzić jego tekst jednolity.

**Piotr Trzonkowski**  
  
**Prezes Zarządu**

**Członek Zarządu**  
  
**Kamilla Bok**

**Mariusz Jabłoński**  
  
**Członek Zarządu**