

### REGULAMIN ZARZĄDU spółki akcyjnej pod nazwą „Caspar Asset Management S.A.” z siedzibą w Poznaniu

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację oraz szczegółowy tryb działania Zarządu Spółki.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
  - a) Kodeksie spółek handlowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 roku – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1467 ze zm.);
  - b) Komitecie Audytu – należy przez to rozumieć komitet audytu Spółki;
  - c) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć radę nadzorczą Spółki;
  - d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin Zarządu;
  - e) Rozporządzeniu MAR – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE;
  - f) Spółce - rozumie się przez to Caspar Asset Management S.A., z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Półwiejskiej 32, 61-888 Poznań, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, której akta rejestrowe przechowywane są przez Sąd Rejonowy w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000335440, postępującą się numerem REGON: 301186397, NIP 7792362543;
  - g) Statucie – należy przez to rozumieć statut Spółki;
  - h) Ustawie o biegłych rewidentach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U z 2023 r., poz. 1015 ze zm.);
  - i) Ustawie o ofercie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2554 ze zm.);
  - j) Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć zwyczajne albo nadzwyczajne walne zgromadzenie Spółki;
  - k) Zarządzie - rozumie się przez to cały Zarząd spółki Caspar Asset Management S.A.,
  - l) Prezesie Zarządu - rozumie się przez to Członka Zarządu pełniącego funkcję Prezesa Zarządu lub osobę jego zastępującą, chyba że z treści zapisu wynika, że dotyczy on wyłącznie Prezesa Zarządu;
  - m) Zasadach ładu korporacyjnego- rozumie się przez to zbiór zasad określających relacje wewnętrzne i zewnętrzne instytucji wprowadzonych przez Komisję Nadzoru Finansowego i podlegających jej nadzorowi;
  - n) Dobrych Praktykach – należy przez to rozumieć dokument „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2021” stanowiący załącznik do uchwały nr 13/1834/2021 Rady Nadzorczej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie uchwalenia „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2021” oraz każdy dokument, który go zastąpi.

## REGULAMIN ZARZĄDU

### §2

Zarząd Spółki działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki niniejszego Regulaminu, uchwał Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, wytycznych Komisji Nadzoru Finansowego zawartych w Zasadach Ładu korporacyjnego oraz zbioru zasad określonych w Dobrych Praktykach.

### §3

1. Zarząd powoływany i odwoływany jest przez Walne Zgromadzenie.
2. Zarząd składa się od 2 (dwóch) do 5 (pięciu) członków, w tym Prezesa Zarządu.
3. Kadencja członków Zarządu jest wspólna i trwa 5 lat.

### § 4

1. W razie zakończenia kadencji lub wygaśnięcia mandatu, ustępujący członek Zarządu zobowiązany jest do protokolarnego przekazania sprawozdania zawierającego status wszelkich spraw prowadzonych przez siebie wraz z przekazaniem posiadanych dokumentów, materiałów dotyczących Spółki, jakie zostały przez niego zebrane, opracowane, otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie albo w związku z jej wykonywaniem.
2. Przejmującym sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, jest Prezes Zarządu lub inny, wyznaczony przez Prezesa Zarządu, członek Zarządu. W przypadku nieobecności bądź wygaśnięcia mandatu przejmującego dokumenty i sprawy, o których mowa w ust. 1, winny one być przekazane innemu członkowi Zarządu albo - w przypadku braku takiej możliwości – członkowi Rady Nadzorczej.
3. Protokół podpisuje ustępujący członek Zarządu i osoba przejmująca dokumenty i sprawy, o których mowa w ust. 1. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę, okoliczność ta winna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.

### §5

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki, kieruje działalnością Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do reprezentowania Spółki oraz składania oświadczeń w jej imieniu uprawnionych jest dwóch członków Zarządu działających łącznie albo członek Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone w Kodeksie spółek handlowych lub Statucie do kompetencji innych organów Spółki.
3. Do zakresu obowiązków Zarządu i spraw prowadzonych kolektywnie przez Zarząd należą w szczególności:
  - a) zarządzanie majątkiem Spółki,
  - b) rozporządzania prawami, zaciągania zobowiązań i zawierania umów z zastrzeżeniem przypadków, gdy wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia,
  - c) sporządzanie oraz przedkładanie organom Spółki sprawozdania finansowego Spółki oraz wniosków co do podziału zysków i pokrycia strat,

## REGULAMIN ZARZĄDU

- d) ustalanie struktury organizacyjnej Spółki, w tym adekwatnej struktury organizacyjnej oraz zasobów kadrowych w obszarach technologii informacyjnej i bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego,
  - e) uchwalanie niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Spółki planów działania oraz wytyczania strategii rozwoju,
  - f) ustalanie kwestii związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Spółki, dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników Spółki, sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich realizacją,
  - g) analiza istotnych wydatków i nakładów inwestycyjnych oraz sposobów ich finansowania,
  - h) analiza projektów i transakcji realizowanych przez Spółkę,
  - i) zwoływanie zwyczajnych i nadzwyczajnych Walnych Zgromadzeń na podstawie przepisów prawa oraz Statutu Spółki, ustalanie porządku obrad tych Zgromadzeń oraz prowadzenie księgi protokołów Walnego Zgromadzenia,
  - j) przedstawienie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu pisemnych rocznych sprawozdań z działalności Spółki oraz udzielanie wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących Spółki,
  - k) podejmowanie decyzji w obszarach zarządzania bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego oraz ciągłości działania, strategii w obszarach technologii informacyjnej i bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego, zarządzania elektronicznymi kanałami dostępu, współpracy z zewnętrznymi dostawcami usług w zakresie środowiska teleinformatycznego i jego bezpieczeństwa, zarządzania jakością danych o kluczowym znaczeniu, cyklicznych kontroli stanu bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego.
4. W przypadku gdy dla dokonania określonej czynności wymagana jest zgoda (lub udzielenie zgody należy do kompetencji) odpowiednio Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, Zarząd obowiązany jest uzyskać uprzednio zgodę odpowiednio Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej na dokonanie takiej czynności.
5. Uchwała Zarządu może określać zakres spraw, których prowadzenie powierza się poszczególnym członkom Zarządu poprzez wprowadzenie schematu podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu. Rada Nadzorcza zatwierdza wewnętrzny podział kompetencji w Zarządzie.
6. W składzie Zarządu powinna być wyodrębniona funkcja Prezesa Zarządu. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy:
- a) kierowanie działalnością Zarządu, organizowanie i przewodniczenie jego posiedzeniom,
  - b) reprezentowanie Zarządu przed Radą Nadzorczą i Walnym Zgromadzeniem,
  - c) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
7. Prezes Zarządu może powierzyć wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 6 lit. c) wyznaczonym przez siebie osobom.
8. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu, a w przypadku gdy Prezes Zarządu takiej osoby nie wyznaczył inny członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd. Powyższe dotyczy w szczególności wszystkich praw i obowiązków przewidzianych w niniejszym Regulaminie w zakresie zwoływania i przewodniczenia posiedzeniom Zarządu.

## REGULAMIN ZARZĄDU

### §6

Uchwały Zarządu wymagają następujące sprawy:

- a) wnioski dotyczące zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, podziału zysku lub pokrycia straty,
- b) dotyczące zwoływania walnych zgromadzeń, ustalania porządku obrad i projektów uchwał,
- c) dotyczące wydatków lub zaciągnięcia zobowiązań o jednorazowej wartości przekraczającej kwotę 100 tys. zł.,
- d) dotyczące ustalania organizacji przedsiębiorstwa Spółki oraz regulaminów, procedur i innych ważnych, wewnętrznych aktów normatywnych,
- e) kluczowych dla Spółki decyzji odnoszących się do strategii i zarządzania bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego,
- f) dotyczące ustalania rocznych i wieloletnich planów ekonomicznych i budżetu Spółki,
- g) dotyczące określenia wewnętrznego podziału pracy i odpowiedzialności członków Zarządu,
- h) dotyczące wszelkich czynności, co do których chociażby jeden z członków Zarządu wyraził sprzeciw,
- i) dotyczące ustanowienia prokury oraz określenia wysokości wynagrodzenia prokurentów,
- j) dotyczące udzielanie gwarancji kredytowych i poręczeń majątkowych oraz wystawianie weksli,
- k) dotyczące zaciągania kredytów i pożyczek,
- l) inne sprawy należące do kompetencji Zarządu - o ile Zarząd uzna za uzasadnione, rozpatrzenie ich w tym trybie, oraz wszelkie inne czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu Spółką, w tym sprawy nadzwyczajnej wagi, jak również sprawy i transakcje, które w uzasadnionej ocenie członka Zarządu mogą stanowić istotne ryzyko dla Spółki.

### §7

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście. Członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.
2. Każdy z członków Zarządu powinien przy wykonywaniu swojego mandatu kierować się w pierwszej kolejności interesem Spółki.
3. Każdy z członków Zarządu powinien mieć wiedzę, umiejętności i doświadczenie niezbędne do sprawowania swojej funkcji oraz poświęcać jej sprawowaniu wystarczającą ilość czasu. Dodatkowa aktywność zawodowa członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływała na właściwe wykonywanie funkcji w Spółce.
4. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Zarządu jest zobowiązany dochować należytej staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru tej działalności, a także przestrzegać przepisów prawa, Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia, uchwał Rady Nadzorczej i Regulaminu, z uwzględnieniem interesu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.

## REGULAMIN ZARZĄDU

5. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek konfliktu interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, mogącego mieć wpływ na sposób wykonywania przez członka Zarządu jego mandatu lub mogących powodować wątpliwości co do prawidłowości jego działania, powinien on niezwłocznie poinformować o istniejącym konflikcie interesów pozostałych członków Zarządu, powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania w sprawach, których dotyczy konflikt interesów oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole.
6. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy:
  - 1) członek Zarządu może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub niezyskania korzyści przez Spółkę;
  - 2) interes majątkowy członka Zarządu pozostaje rozbieżny z interesem majątkowym Spółki;
  - 3) członek Zarządu prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Spółkę;
  - 4) członek Zarządu otrzyma od innego podmiotu będącego lub mającego być kontrahentem Spółki korzyść majątkową w związku z usługą świadczoną na rzecz takiego innego podmiotu;
  - 5) członek Zarządu angażuje się osobiście w działalność gospodarczą lub innego rodzaju aktywność poza Spółką, w sposób, który uniemożliwia mu poświęcenie niezbędnej ilości czasu na wykonywanie swoich obowiązków na rzecz Spółki.
7. Członek Zarządu nie może bez zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej przez Członka Zarządu co najmniej 10% udziałów albo akcji bądź prawa do powołania co najmniej jednego członka zarządu.
8. Pełnienie przez członków Zarządu funkcji w organach podmiotów spoza grupy kapitałowej Spółki wymaga uzyskania zgody Rady Nadzorczej.
9. Członek Zarządu jest zobowiązany do zachowania jako poufnych wszelkich informacji (ustnych, pisemnych lub w formie elektronicznej), do których dostęp uzyskał w związku z pełnieniem funkcji w Zarządzie, i niedostępiania ich osobom trzecim. Zobowiązanie do zachowania poufności ma zastosowanie niezależnie od tego, czy informacje te były oznaczone jako poufne, czy też nie. Zobowiązanie do zachowania poufności nie dotyczy informacji przekazanych do wiadomości publicznej, powszechnie znanych lub na których ujawnienie członek Zarządu uzyskał zgodę Zarządu. W szczególności, członek Zarządu jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w sprawach:
  - 1) stanowiących tajemnice służbową, informację poufną w rozumieniu Rozporządzenia MAR, tajemnicę handlową lub przedsiębiorstwa;
  - 2) osobistych dotyczących członków Rady Nadzorczej i Zarządu;
  - 3) zagadnień wnioskowanych przez Prezesa Zarządu lub członka Zarządu jako poufne;
  - 4) wyników głosowania co do podjętych przez Zarząd uchwał;

## REGULAMIN ZARZĄDU

- 5) sposobu głosowania przez poszczególnych członków Zarządu;
- 6) przebiegu obrad Zarządu.

### § 8

1. Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym wypowiedzenie się na temat spraw będących przedmiotem obrad oraz udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
2. Zarząd jest zobowiązany do przekazania na żądanie Komitetu Audytu informacji, wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do wykonywania przez Komitetu Audytu jego zadań wynikających z Ustawy o biegłych rewidentach.

### § 9

1. Zarząd działa kolegialnie i podejmuje decyzje dotyczące prowadzenia spraw Spółki w formie uchwał.
2. Zarząd Spółki obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu odbywają się zależnie od stwierdzonych potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu uzgodnionym przez członków Zarządu.
4. Prezes Zarządu zwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu oraz przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
5. Prezes Zarządu wyznacza członka Zarządu, jako przewodniczącego posiedzenia na czas swojej nieobecności.
6. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby zaproszone przez członków Zarządu.

### § 10

1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu doręcza się członkom Zarządu co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być przekazane pocztą poleconą, pocztą elektroniczną, faksem lub do rąk własnych członka Zarządu.
2. Wymagań określonych w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli termin posiedzenia został ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
3. W nagłych przypadkach Prezes Zarządu ma prawo zwołania posiedzenia w trybie pilnym, bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu uprawnienie to przysługuje członkowi Zarządu wyznaczonemu zgodnie z § 5 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu powinno zawierać miejsce i termin obrad, porządek obrad oraz materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad dołączone w formie załączników lub informacja o sposobie i terminie doręczenia takich materiałów.
5. Jeżeli na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu, porządek obrad może zostać rozszerzony podczas posiedzenia Zarządu o sprawy nieuwzględnione w zawiadomieniu

## REGULAMIN ZARZĄDU

o posiedzeniu, jeżeli za wprowadzeniem takich spraw do porządku obrad opowiedzą się wszyscy członkowie Zarządu.

6. Dopuszczalne jest odbycie posiedzenia Zarządu pomimo braku formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia.

### § 11

1. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. O wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość w ramach posiedzenia Zarządu decyduje osoba zwołująca dane posiedzenie.
2. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile zapewniona jest dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym oraz możliwa jest weryfikacja tożsamości członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu. Weryfikacja tożsamości może zostać przeprowadzona poprzez odbycie posiedzenia z użyciem transmisji video lub w każdy inny sposób, który zapewni, że osoba uczestnicząca w takim posiedzeniu jest członkiem Zarządu.

### § 12

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym.

### § 13

1. Członkowie Zarządu mogą podejmować uchwały uczestnicząc w posiedzeniach Zarządu osobiście (w tym również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość) lub oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu.
2. Zarząd może podejmować uchwały także bez odbycia posiedzenia w drodze pisemnego głosowania, zgodnie z postanowieniami §14 Regulaminu lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej, faksu lub przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji, zgodnie z postanowieniami §15 Regulaminu. Podjęcie uchwał w tych trybach zarządza Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu określając jednocześnie sposób i termin oddania głosu, a w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu członek Zarządu wyznaczony zgodnie z § 5 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
3. Uchwały podjęte w trybach, o którym mowa w ust. 2 są ważne, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
4. Wniosek o podjęcie uchwały w trybie pisemnym oraz projekty uchwał, które mają zostać podjęte w trybie pisemnym wraz z materiałami doręczane są wszystkim członkom Zarządu pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną, na wskazany przez członka Zarządu adres. W

## REGULAMIN ZARZĄDU

przypadku uchwał podejmowanych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, wniosek o podjęcie uchwały oraz projekty uchwał wraz z materiałami dostarczane są wszystkim członkom Zarządu pocztą elektroniczną lub faksem. We wniosku o podjęcie uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinien zostać oznaczony termin dla oddawania głosów oraz szczegółowy opis, w jaki sposób członkowie Zarządu mogą oddawać głosy. Termin ten, co do zasady nie może być krótszy niż trzy dni od daty doręczenia wniosku o podjęcie uchwały. W uzasadnionych przypadkach termin oddania głosów może zostać skrócony poniżej trzech dni.

### § 14

1. Zarząd podejmuje uchwały w trybie pisemnym w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządu składa podpis na jednobrzmiących egzemplarzach uchwały oraz jednoznacznie zaznacza, czy głosuje „za” czy „przeciw” uchwale bądź „wstrzymuje się” od głosu. W braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany. Następnie członek Zarządu przekazuje tak podpisaną kartę głosowania Prezesowi Zarządu lub innej wyznaczonej przez niego osobie, ewentualnie przesyła ją na adres korespondencyjny Spółki lub przesyła jej skan na adres poczty elektronicznej – w terminie i w sposób oznaczony przez Prezesa Zarządu. Głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub odpowiednio z chwilą otrzymania przez Prezesa Zarządu wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.
2. Prezes Zarządu zatwierdza głosowanie poprzez odnotowanie w uchwale trybu jej podjęcia oraz głosów oddanych przez poszczególnych członków Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, powyższe postanowienia ust. 1 i 2 odnoszą się do członka Zarządu wyznaczonego zgodnie z § 5 ust. 8 niniejszego Regulaminu.

### § 15

1. Zarząd podejmuje uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządu oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o podjęcie uchwały, faksem na wskazany numer lub za pośrednictwem wybranego komunikatora, zaznaczając w treści wiadomości jednoznacznie, czy głosuje „za” czy „przeciw” uchwale bądź „wstrzymuje się” od głosu. Głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub z chwilą oddania głosów przez wszystkich członków Zarządu, cokolwiek nastąpi wcześniej.
2. Podjęcie uchwały w trybie wskazanym w ust. 1 jest zatwierdzane przez Prezesa Zarządu, który odbiera głosy od pozostałych członków Zarządu i zatwierdza głosowanie poprzez wskazanie w treści uchwały, (i) że głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, faksu bądź komunikatora (ii) oraz głosów oddanych przez poszczególnych członków Zarządu. Protokół wraz z wydrukami oświadczeń członków Zarządu co do głosowania włącza się do księgi protokołów Zarządu.



## REGULAMIN ZARZĄDU

3. Zarząd może również podejmować uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi Członkami Zarządu biorącymi udział w głosowaniu (np. telefon, wideokonferencja, telekonferencja). Podejmowanie uchwały odbywa się w ten sposób, że:
  - 1) projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez Prezesa Zarządu wszystkim członkom Zarządu;
  - 2) każdy członek Zarządu, po przeczytaniu projektu uchwały oświadcza czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od głosu;
  - 3) członek Zarządu, który nie oddał głosu, uważany jest za wstrzymującego się od głosu.
4. Podjęcie uchwały w trybie wskazanym w ust. 3 jest zatwierdzane przez Prezesa Zarządu, który odbiera głosy od pozostałych członków Zarządu i zatwierdza głosowanie poprzez wskazanie w treści uchwały, (i) że głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji (ii) oraz głosów oddanych przez poszczególnych członków Zarządu. Protokół włącza się do księgi protokołów Zarządu.
5. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu powyższe postanowienia ust. 2, 3 i 4 odnosić się będą do członka Zarządu wyznaczonego zgodnie z § 5 ust. 8 niniejszego Regulaminu.

### § 16

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza Prezes Zarządu lub osoba przez niego wyznaczona, którą może być inny członek Zarządu lub osoba spoza Zarządu.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) numer porządkowy protokołu,
  - 3) przyjęty porządek obrad,
  - 4) listę obecności członków Zarządu (ze wskazaniem imion i nazwisk) wraz z podpisami osób uczestniczących w posiedzeniu z zaznaczeniem, które osoby brały udział w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
  - 5) wskazanie osób zaproszonych uczestniczących w posiedzeniu,
  - 6) przebieg obrad,
  - 7) teksty podjętych uchwał i wynik głosowania nad uchwałami wskazujący liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
  - 8) zgłoszone zdania odrębne wraz z ich ewentualnym umotywowaniem lub zastrzeżeniami do uchwał.
4. Każdy z członków Zarządu ma prawo zgłaszać uwagi do protokołu, w tym zgłaszać konieczność zaprotokołowania konkretnych wypowiedzi lub informacji.

## REGULAMIN ZARZĄDU

5. Protokół podpisuje co najmniej członek Zarządu prowadzący posiedzenie lub zarządzający głosowanie oraz osoba, która sporządziła protokół. Protokół zatwierdza Zarząd nie później niż na następnym posiedzeniu.
6. Prezes Zarządu albo inny członek Zarządu wyznacza pracownika Spółki do nadzorowania akt i protokołów z posiedzeń Zarządu oraz wykonywania pozostałych czynności związanych z obsługą posiedzeń.
7. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Spółki. Protokoły podlegają klasyfikacji i archiwizowaniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce.

### § 17

1. Dokumentacja związana z funkcjonowaniem Zarządu powinna być przechowywana w siedzibie Spółki lub innym miejscu wyznaczonym przez Prezesa Zarządu lub innego członka Zarządu i pozostawać pod stałym nadzorem wyznaczonego w tym celu pracownika.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu.
3. W przypadku zaistnienia niezgodności postanowień Regulaminu z przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub postanowieniami Statutu, moc obowiązującą mają, odpowiednio, te przepisy prawa lub te postanowienia Statutu.