

**Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Nadzorczej Answear.com S.A. nr 20/09/2020 z dnia 30 września 2020 r.**

**REGULAMIN ZARZĄDU  
SPÓŁKI ANSWEAR.COM SPÓŁKA AKCYJNA  
Z SIEDZIBĄ W KRAKOWIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb działania Zarządu spółki Answear.com Spółka Akcyjna („Spółka”).
2. Zarząd jest organem statutowym Spółki prowadzącym sprawy Spółki i reprezentującym Spółkę na zewnątrz, funkcjonującym na podstawie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, na podstawie Statutu Spółki oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
  - a. **Kodeksie spółek handlowych** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks spółek handlowych z dnia 15 września 2000 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 505 z późn. zm.),
  - b. **Konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności pomiędzy interesem członka Zarządu a interesem Spółki,
  - c. **Ustawie o biegłych rewidentach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1421 z późn. zm.),
  - d. **Spółce** – należy przez to rozumieć spółkę Answear.com Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie,
  - e. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Spółki,
  - f. **Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki,
  - g. **Walnym Zgromadzeniu** – należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Spółki,
  - h. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki.
4. Regulamin uwzględnia zasady określone w „Dobrych praktykach spółek notowanych na GPW 2016”, stanowiących załącznik do Uchwały Nr 26/1413/2015 Rady Nadzorczej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 13 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016 („Dobre Praktyki”).

**II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU**

**§ 2**

**Liczba członków Zarządu**

1. Zarząd liczy od 1 (jednego) do 5 (pięciu) członków.
2. Członkowie Zarządu powoływani i odwoływani są przez Radę Nadzorczą. Rada Nadzorcza może wybrać również Prezesa Zarządu oraz Wiceprezesa Zarządu.

### § 3

#### **Kadencja, mandat**

1. Kadencja członków Zarządu wynosi 3 (trzy) lata.
2. Członkowie Zarządu powoływani są na wspólną kadencję.
3. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu oraz w innych przypadkach określonych w Kodeksie spółek handlowych.
4. W razie upływu kadencji Zarządu, jego członkowie przekazują sprawy nowemu Zarządowi, o ile ci sami członkowie nie zostali powołani na kolejną kadencję Zarządu.

## **III. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI ZARZĄDU**

### § 4

#### **Podstawowe obowiązki**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Zarząd jest uprawniony do prowadzenia wszystkich spraw Spółki niezastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

### § 5

#### **Zakres obowiązków**

1. Do zakresu działania Zarządu należy kierowanie bieżącą działalnością Spółki, reprezentowanie jej na zewnątrz, prowadzenie wszystkich spraw Spółki oraz zarządzanie majątkiem Spółki.
2. Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:
  - a) występowanie w imieniu Spółki i reprezentowanie jej wobec osób trzecich,
  - b) podejmowanie decyzji w sprawach procesów i zasad organizacyjnych Spółki oraz ich zmian,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach obowiązujących w Spółce systemów wynagrodzeń oraz ich zmian,
  - d) opracowywanie, zatwierdzanie i realizacja wieloletnich, rocznych, półrocznych biznes planów Spółki,
  - e) opracowywanie, zatwierdzanie, korygowanie i realizacja rocznych budżetów Spółki a także monitoring ich wykonania,
  - f) ostateczne zatwierdzanie decyzji inwestycyjnych podejmowanych przez Spółkę tj. w szczególności zatwierdzanie i korygowanie budżetów na prowadzenie poszczególnych projektów inwestycyjnych, oraz zatwierdzanie nowych inwestycji Spółki oraz realizacji kolejnych rund finansowania w istniejących już inwestycjach,
  - g) zatwierdzanie zobowiązań finansowych nieuwjętych w budżecie Spółki,

- h) podpisywanie i wypowiadanie kontraktów menedżerskich,
  - i) opracowywanie zasad promocji pracowników w Spółce,
  - j) uchwalanie i zmiana Regulaminu,
  - k) zwoływanie Walnych Zgromadzeń i proponowanie porządku obrad Walnych Zgromadzeń,
  - l) składanie wniosków i proponowanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia,
  - m) składanie wniosków w przedmiocie zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej,
  - n) sporządzania bilansu Spółki oraz rachunku zysków i strat oraz składanie sprawozdań ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu, a także wniosków co do podziału zysku i pokryciu strat,
  - o) rozpatrywanie ocen i zaleceń kontrolnych oraz pokontrolnych jak również ich realizacja,
  - p) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków rejestracyjnych i informacyjnych Spółki,
  - q) tworzenie procedur i zasad dotyczących kontaktów z mediami oraz prowadzenie polityki informacyjnej, zapewniającej spójne i rzetelne informacje o Spółce,
  - r) podejmowanie decyzji w sprawach wypłaty zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy na koniec roku obrotowego, jeżeli Spółka posiada wystarczające środki na taką wypłatę; wypłata zaliczki wymaga zgody Rady Nadzorczej,
  - s) wykonywanie czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Spółki.
3. Jeżeli postanowienia Statutu lub przepisy prawa tego wymagają, przed dokonaniem określonej czynności, Zarząd obowiązany jest uzyskać zgodę odpowiednio Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
4. Zarząd jest uprawniony do: (i) występowania z wnioskiem do przewodniczącego Rady Nadzorczej o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej; (ii) udziału w posiedzeniach Rady Nadzorczej – na warunkach określonych w jej regulaminie oraz (iii) zwoływania Walnego Zgromadzenia na zasadach określonych w szczególności w Kodeksie spółek handlowych i Statucie.
5. Zarząd odpowiada za wdrożenie oraz utrzymanie skutecznych systemów: kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz nadzoru zgodności działalności z prawem (compliance), a także skuteczną funkcję audytu wewnętrznego, odpowiednie do wielkości Spółki i rodzaju oraz skali prowadzonej działalności.

## § 6

### Kierowanie pracami Zarządu

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu.
2. W razie nieobecności Prezesa Zarządu uprawnienia, o których mowa w ust. 1 powyżej przysługują Wiceprezesowi Zarządu, o ile taki został wybrany. Jeśli Wiceprezes Zarządu nie został wybrany, w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu lub wakatu na tym stanowisku, uprawnienia Prezesa Zarządu, o których mowa w ust. 1 powyżej, wykonuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.

## § 7

### **Prowadzenie spraw**

1. Wewnętrzny podział odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Spółki między członków Zarządu powinien być formułowany w sposób jednoznaczny i przejrzysty, a schemat podziału dostępny na stronie internetowej Spółki.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo do samodzielnego prowadzenia spraw, które zostały mu przydzielone.
3. Każdy członek Zarządu jest jednocześnie odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie struktur zarządzania i realizację rocznego biznes planu Spółki na podległym mu odcinku działalności Spółki i w sprawach, które zostały mu powierzone. Ponadto każdy członek Zarządu jest odpowiedzialny za realizację szczegółowych celów zawartych w rocznym biznes planie Spółki w podległym mu zakresie działalności Spółki.
4. Jeżeli przed załatwieniem spraw, o których mowa w ust. 2 powyżej, którykolwiek z pozostałych członków Zarządu zgłosi sprzeciw, co do ich przeprowadzenia, wymagana jest w tej sprawie uprzednia uchwała Zarządu. Sprzeciw może być złożony ustnie lub na piśmie, lecz powinien być umotywowany.

## **IV. REPREZENTACJA SPÓŁKI**

### § 8

#### **Reprezentacja, prokura, pełnomocnictwo**

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo lub dwóch członków Zarządu (w tym Wiceprezes Zarządu) działających łącznie albo członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
2. Prokurę ustanawia Zarząd w drodze uchwały podjętej przez wszystkich członków Zarządu. Każdy z członków Zarządu uprawniony jest do odwołania prokury.
3. Do wykonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju mogą być ustanawiani pełnomocnicy, działający samodzielnie lub łącznie w granicach umocowania.

## **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA ZARZĄDU**

### § 9

#### **Posiedzenia Zarządu**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, w terminie i miejscu określonym w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Zarządu. W razie niemożności zwołania posiedzenia przez Prezesa Zarządu, posiedzenie zwołuje upoważniony przez niego członek Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu lub wakatu na stanowisku Prezesa Zarządu, posiedzenia Zarządu zwołuje najstarszy wiekiem członek Zarządu. W przypadku posiedzeń zwoływanych na wniosek, posiedzenie powinno się odbyć nie później niż w ciągu 5 (pięciu) dni od daty dostarczenia wniosku.

3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, w Warszawie lub, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrażą zgodę, w innym miejscu na terytorium Polski.
4. Posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pocztą kurierską lub listem poleconym, przy czym wystarczające jest wystosowanie zaproszenia na posiedzenie w co najmniej jeden ze wskazanych powyżej sposobów. Zwołanie posiedzenia Zarządu następuje przynajmniej na 2 (dwa) dni robocze przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Dla początku biegu tego terminu miarodajna jest data wysłania zawiadomienia. Zawiadomienie należy skierować na ostatni adres lub odpowiednio adres mailowy lub numer faksu podany Spółce przez członka Zarządu.
5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzeniu Zarządu powinno zawierać:
  - a) wskazanie dnia, godziny i miejsca posiedzenia,
  - b) ustalony porządek obrad posiedzenia Zarządu,
  - c) ewentualne wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i dostarczenie członkom Zarządu materiałów oraz referowanie na posiedzeniu Zarządu spraw ustalonych w porządku obrad,
  - d) ewentualne załączniki w postaci materiałów pisemnych lub projektów uchwał.
6. Zarząd może wyznaczyć na swoim posiedzeniu miejsce i termin następnego posiedzenia Zarządu. W takim przypadku członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu nie muszą być ponownie informowani o terminie i miejscu kolejnego posiedzenia Zarządu, zaś o terminie i miejscu tego posiedzenia informuje się członków nieobecnych.
7. Zarząd może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu i żaden z członków Zarządu nie zgłasza sprzeciwu wobec odbycia posiedzenia lub głosowania.
8. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, bez prawa głosu, zaproszeni przez Zarząd: członkowie Rady Nadzorczej, eksperci niezbędni do powzięcia decyzji w danej sprawie, a także protokolant.

## § 10

### Zasady podejmowania uchwał na posiedzeniu

1. Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniach Zarządu, z zastrzeżeniem określonych w Statucie lub Regulaminie przypadków, w których uchwały Zarządu mogą być podejmowane poza posiedzeniem.
2. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Zarządu i obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
3. Głosowanie na posiedzeniach Zarządu odbywa się w sposób jawny. Zarząd może postanowić o głosowaniu tajnym w każdej sprawie bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, 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.

5. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W wypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Prezesa Zarządu.
6. Przegłosowany członek Zarządu może:
  - a) w przypadku podjęcia uchwały wbrew jego stanowisku – złożyć zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu z posiedzenia Zarządu,
  - b) w przypadku niepodjęcia uchwały, za którą głosował – złożyć ustne lub pisemne oświadczenie do protokołu z posiedzenia Zarządu.

## § 11

### **Zasady dotyczące podejmowania uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość**

1. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane poza posiedzeniem w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. O przeprowadzeniu głosowania w trybach, o których mowa powyżej, decyduje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu.
2. Osoby uprawnione do zwołania posiedzenia Zarządu, mogą zarządzić również podjęcie uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Zarządzający podjęcie uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, powiadamia wszystkich członków Zarządu o treści projektu uchwały, przesyłając go w co najmniej jeden ze sposobów przewidzianych dla wysyłania zawiadomień o posiedzeniu Zarządu. Wraz z projektem uchwały przesłać należy materiały dotyczące spraw, mających być przedmiotem uchwały.
4. W przypadku podejmowania uchwały w trybie pisemnym, każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządu złoży podpis na jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu albo w ten sposób, iż wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Zarządu z określeniem, czy oddają głos „za” uchwałą, „przeciw” uchwale czy „wstrzymują się” od głosu. Podpisaną w powyższy sposób uchwałę członkowie Zarządu przesyłają listem poleconym, przesyłką kurierską, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem faksu do zarządzającego głosowanie w tym trybie na adres wskazany w zarządzeniu głosowania pisemnego. W przypadku podejmowania uchwał w trybie pisemnym, głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą z chwilą upływu 2 (dwóch) dni roboczych od dnia doręczenia projektu uchwały lub odpowiednio datę otrzymania przez zarządzającego głosowanie w tym trybie wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez członków Zarządu biorących udział w głosowaniu albo jednego egzemplarza podpisanego przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej. Nieodesłanie przez członka Zarządu podpisanego w powyższy sposób projektu uchwały w terminie 2 (dwóch) dni roboczych od dnia doręczenia projektu do zarządzającego głosowanie w tym trybie na adres wskazany w zarządzeniu głosowania pisemnego uznaje się za wstrzymanie się od głosu.
5. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez zarządzającego głosowanie w tym trybie jednocześnie wszystkim członkom Zarządu, biorącym udział

w głosowaniu. Każdy członek Zarządu, po przeczytaniu mu projektu uchwały składa zarządzającemu głosowanie w tym trybie oświadczenie czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się” od głosowania. Zarządzający głosowanie w tym trybie sporządza protokół z takiego głosowania z adnotacją, że głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji. Uchwały, nad którymi głosowanie odbyło się w powyższy sposób, uważa się za podjęte z chwilą zakończenia głosowania.

6. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały jest przesyłany przez zarządzającego głosowanie w tym trybie pocztą elektroniczną wszystkim członkom Zarządu. Każdy członek Zarządu zawiadamia zarządzającego głosowanie w tym trybie za pośrednictwem poczty elektronicznej o tym czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, „przeciw” uchwale czy „wstrzymuje się” od głosu. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą z chwilą upływu 2 (dwóch) dni roboczych od dnia doręczenia projektu uchwały lub odpowiednio z chwilą odesłania przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu informacji co do sposobu głosowania do zarządzającego głosowanie w tym trybie. Nieodesłanie przez członka Zarządu w powyższy sposób informacji co do sposobu głosowania w terminie 2 (dwóch) dni roboczych od dnia doręczenia projektu na podany przez zarządzającego głosowanie w tym trybie jego adres, uznaje się za wstrzymanie się od głosu przez takiego członka Zarządu. Wydruki oświadczeń członków Zarządu złożone pocztą elektroniczną włącza się do rejestru protokołów Zarządu.

## § 12

### Protokoły

1. Posiedzenia i uchwały Zarządu są protokołowane.
2. Protokół sporządza protokolant wyznaczony każdorazowo przez przewodniczącego posiedzenia Zarządu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
  - a) datę i miejsce posiedzenia oraz tryb przeprowadzenia posiedzenia,
  - b) informację o zawiadomieniu o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu,
  - c) imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu Zarządu, protokolanta oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - d) porządek obrad,
  - e) treść powziętych uchwał,
  - f) liczbę głosów oddanych za uchwałą, przeciw i wstrzymujących się,
  - g) zastrzeżenia i zdania odrębne członków Zarządu do podjętych uchwał.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu oraz protokolant. W przypadku niepodpisania protokołu przez członka Zarządu osoba przewodnicząca obradom Zarządu sporządza notatkę, w której wyjaśnia przyczynę braku podpisu i dołącza ją do protokołu.

5. Z głosowania przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sporządza się protokół, do którego stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z posiedzeń Zarządu.
6. Do protokołów z głosowania pisemnego, stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z posiedzenia Zarządu.
7. Oryginały protokołów z posiedzeń Zarządu oraz podjęte przez Zarządu uchwały są przechowywane w siedzibie Spółki.

## **VI. PODSTAWOWE ZASADY DZIAŁANIA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU**

### **§ 13**

#### **Doświadczenie i kwalifikacje**

1. Członek Zarządu powinien posiadać należyte wykształcenie, doświadczenie oraz wysokie kwalifikacje pozwalające na osiągnięcie najwyższych standardów w zakresie wykonywania przez Zarząd swoich obowiązków i wywiązywania się z nich w sposób efektywny.
2. Członek Zarządu powinien reprezentować wysoki poziom moralny oraz posiadać należyte doświadczenie życiowe, w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji w Zarządzie.
3. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Zarządu zobowiązany jest dołożyć staranności wynikającej z charakteru zawodowego swojej działalności, w szczególności jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa, Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia, z uwzględnieniem interesu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.
4. Każdy nowo powołany członek Zarządu obowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do wskazania swojego adresu do korespondencji, adresu poczty elektronicznej lub numeru faksu właściwych do doręczeń.
5. Każdy członek Zarządu jest zobowiązany do zapoznania się z regulacjami obowiązującymi w Spółce i ich stosowania.
6. Każdy członek Zarządu jest zobowiązany do zapoznania się z Dobrymi Praktykami oraz wszelkimi innymi dokumentami określającymi zasady ładu korporacyjnego, obowiązującymi spółki, których akcje notowane są na GPW, oraz do ich stosowania w zakresie, w jakim zostały one przyjęte do stosowania przez Spółkę oraz w jakim Spółka jest zobowiązana je stosować.
7. Członek Zarządu powinien być w stanie poświęcać niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
8. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od dodatkowej aktywności zawodowej prowadzącej do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, które negatywnie wpływają na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce.

### **§ 14**

#### **Konflikt interesów**

1. Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka organu spółki, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić.



2. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów.
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 sądów.
4. Zasiadanie przez członka Zarządu w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej Spółki wymaga zgody Rady Nadzorczej.
5. W przypadku uznania przez członka Zarządu, że decyzja Zarządu, stoi w sprzeczności z interesem spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego stanowiska na ten temat.
6. W razie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów u dowolnego członka Zarządu, Zarząd może podjąć decyzję o wyłączeniu takiego członka Zarządu od udziału w rozpatrywaniu sprawy objętej lub zagrożonej konfliktem interesów. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest w drodze uchwały i powinna zawierać uzasadnienie.

## § 15

### Walne Zgromadzenie, akcjonariusze Spółki

1. Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
2. Zarząd powinien prezentować uczestnikom Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia wyniki finansowe Spółki oraz inne istotne informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podlegającym zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie.
3. W przypadku zgłoszenia przez akcjonariusza Spółki żądania udzielenia informacji na temat Spółki, nie później niż w terminie 30 dni Zarząd jest obowiązany udzielić odpowiedzi na żądanie akcjonariusza lub poinformować go o odmowie udzielenia takiej informacji, jeżeli Zarząd podjął taką decyzję na podstawie art. 428 § 2 lub § 3 Kodeksu spółek handlowych.
4. W przypadku otrzymania przez Zarząd informacji o zwołaniu Walnego Zgromadzenia na podstawie art. 399 § 2–4 Kodeksu spółek handlowych, Zarząd niezwłocznie dokonuje czynności, do których jest zobowiązany w związku z organizacją i przeprowadzeniem Walnego Zgromadzenia. Zasada ma zastosowanie również w przypadku zwołania Walnego Zgromadzenia na podstawie upoważnienia wydanego przez sąd rejestrowy zgodnie z art. 400 § 3 Kodeksu spółek handlowych.

## § 16

### Wynagrodzenie

1. Zasady wynagrodzenia członków Zarządu określa uchwała Rady Nadzorczej.
2. Wynagrodzenie członków Zarządu powinno wynikać z przyjętej polityki wynagrodzeń.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

#### **Odpowiednie stosowanie**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Statutu oraz przepisy Kodeksu spółek handlowych.

### **§ 18**

#### **Zmiany Regulaminu**

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Zarządu i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

