

REGULAMIN ZARZĄDU „REDAN” SPÓŁKI AKCYJNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb działania Zarządu Redan Spółki Akcyjnej poprzez wprowadzenie:
 - 1) podziału zadań i obowiązków oraz zakresu uprawnień i odpowiedzialności członków Zarządu Spółki w ramach prowadzenia spraw Spółki i wykonywania zarządu;
 - 2) zasad zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Zarządu, a także podejmowania uchwał;
 - 3) zakresu czynności, które dla swej ważności wymagają zatwierdzenia w formie uchwały Zarządu;
 - 4) zasad składania oświadczeń oraz podpisywania dokumentów w imieniu Spółki, udzielania pełnomocnictw, a także archiwizacji dokumentacji Spółki oraz jej organów.
2. Regulamin niniejszy jest dla członków Zarządu jednocześnie podstawowym uregulowaniem prawnym w Spółce określającym zasady ich współpracy w zakresie prowadzenia spraw Spółki, wykonywania zarządu i reprezentacji Spółki na zewnątrz.

II. SKŁAD ZARZĄDU

§ 2.

Powołania i odwołania członków Zarządu dokonuje Rada Nadzorcza.

III. WYKONYWANIE ZARZĄDU I PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI

§ 3.

1. Kierując się interesem Spółki, Zarząd przygotowuje roczny plan biznesu Spółki i Grupy Kapitałowej Redan oraz strategiczny plan biznesu Spółki i Grupy Kapitałowej, który wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za wdrożenie i realizację planu biznesu, dbanie o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi aktami korporacyjnymi.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania i kompetencje kolegialnie. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu. Poszczególni członkowie Zarządu są uprawnieni do prowadzenia bieżących spraw Spółki z zastrzeżeniem postanowień Statutu w zakresie składania oświadczeń woli i reprezentacji Spółki oraz zastrzeżeniem postanowień niniejszego regulaminu w zakresie podejmowania decyzji w sprawach Spółki. Poszczególni członkowie Zarządu, w tym Prezes mają powierzone przez Radę Nadzorczą określone obszary działalności Spółki w celu sprawowania zarządu. Powierzenie takiego obszaru działalności nie zwalnia danego członka Zarządu z odpowiedzialności za ogół spraw Spółki zgodnie z przepisami prawa.
4. Walne Zgromadzenie i Rada Nadzorcza nie mogą wydawać Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw spółki.

§ 4.

1. Sprawy Spółki prowadzone kolegialnie przez Zarząd stanowią w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów rocznych i strategicznych planów biznesu w celu ich zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą oraz przygotowywanie projektów zmian tych dokumentów;
 - 2) analiza istotnych projektów inwestycyjnych i sposobów ich finansowania;
 - 3) przygotowanie propozycji powołania, odwoływania i zawieszania członków Zarządu dowolnej ze spółek zależnych od Spółki;
 - 4) obsada istotnych stanowisk kierowniczych w Spółce i podmiotach z nią powiązanych;
 - 5) przygotowanie propozycji zasad zatrudniania, wynagradzania, premiowania i innych świadczeń o podobnym charakterze dla członków zarządu spółek zależnych od Spółki oraz osób na stanowiskach dyrektorów, ich zastępców i kierowników regionalnych kierowników sprzedaży wymagających zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą;
 - 6) ustalanie zasad zatrudniania, wynagradzania, premiowania i innych świadczeń o podobnym charakterze dla innych pracowników niż wymienieni w ust. 1 pkt 5 powyżej;
 - 7) przygotowanie projektu struktury organizacyjnej Spółki;
 - 8) podwyższenie kapitału zakładowego Spółki zgodnie postanowieniami § 13 pkt. 5 Statutu Spółki;
 - 9) wypłaty akcjonariuszom zaliczki na poczet dywidendy za zgodą Rady Nadzorczej.
2. Za wyjątkiem spraw ujętych w ust. 1, poszczególni członkowie Zarządu, są odpowiedzialni za samodzielne prowadzenie spraw Spółki dotyczących obszarów działalności Spółki, które zostały powierzone do zarządzania. Samodzielne prowadzenie spraw Spółki nie może naruszać zasad reprezentacji spółki i składania oświadczeń woli opisanych w § 14 Statutu Spółki”.
3. Zmiana lub uchylenie przez zarząd decyzji członka Zarządu podjętej przez niego w ramach jego kompetencji powoduje wyłączenie odpowiedzialności tego członka Zarządu wobec Spółki, jeżeli głosował przeciw zmianie lub uchyleniu decyzji oraz jeżeli nie był obecny na posiedzeniu Zarządu zmieniającym jego decyzje.

§ 5.

1. W razie przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez Prezesa Zarządu, określa on członka Zarządu, który będzie pełnił obowiązki w jego zastępstwie, zaś w przypadku braku wskazania przez Prezesa, który z członków Zarządu wykonuje obowiązki Prezesa Zarządu w jego zastępstwie, decyzję taką podejmuje Rada Nadzorcza w formie uchwały.
2. Członek Zarządu, w przypadku którego wystąpi przeszkoda w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków, niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Prezesa Zarządu. Prezes Zarządu określi, który z członków Zarządu lub innych pracowników Spółki będzie wykonywał obowiązki w jego zastępstwie. Wykonanie przez wyznaczonego pracownika Spółki obowiązków w zastępstwie członka Zarządu nie zwalnia danego członka Zarządu z odpowiedzialności.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 6.

1. Zarząd ustala harmonogram posiedzeń, które odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc. Poza harmonogramem Posiedzenia Zarządu odbywać się będą na wniosek każdego członka Zarządu.
2. Wniosek o zwołanie posiedzenia w trybie opisanym w ust. 1, wraz z proponowanym porządkiem posiedzenia, członek Zarządu składa na ręce Prezesa Zarządu lub osoby jego zastępującej, która zwołuje posiedzenia listem poleconym, przesyłką kurierską lub pocztą elektroniczną, który zobowiązany jest do zorganizowania posiedzenia i zobowiązany jest do zorganizowania posiedzenia w taki sposób, aby odbyło się ono w terminie nie później niż tygodnia od dnia złożenia wniosku. W każdym przypadku członek Zarządu jest zobowiązany do przekazania pisemnego potwierdzenia odbioru zaproszenia na posiedzenie Zarządu odpowiednio: potwierdzeniem odbioru listu poleconego lub przesyłki kurierskiej lub poprzez przesłanie potwierdzenia odbioru zaproszenia pocztą elektroniczną dostarczoną do Prezesa Zarządu. Zaproszenie powinno zawierać szczegółowy porządek obrad. Do zaproszenia załącza się projekty proponowanych uchwał oraz inne materiały informacyjne do porządku obrad.
3. Posiedzeniom przewodniczy Prezes Zarządu
4. Posiedzenia Zarządu będą się odbywać w siedzibie Spółki. W uzasadnionych okolicznościach, posiedzenie może odbyć się poza stałym miejscem posiedzeń.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez członka Zarządu. Osoby zaproszone nie mają prawa głosu przy podejmowaniu decyzji przez Zarząd.
6. Dopuszcza się uczestniczenie w obradach Zarządu za wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 7.

1. Posiedzenie przebiega zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. Porządek obrad ustala się poprzez przekazanie protokolantowi spraw i dokumentów, które podlegać będą dyskusji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia. Na dzień przed posiedzeniem Zarządu protokolant przekazuje porządek obrad oraz stosowne materiały podlegające omówieniu do wiadomości osób uczestniczących w posiedzeniu. Porządek obrad może zostać zmieniony w trakcie posiedzenia, jeżeli żaden z członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu wobec proponowanych zmian.
2. Osobami uprawnionymi do zgłaszania spraw do porządku obrad są członkowie Zarządu oraz inne upoważnione przez Zarząd osoby z kadry zarządzającej Spółki.

§ 8.

1. Z posiedzenia sporządza się protokół. Protokół zawiera co najmniej: porządek obrad, imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, treść podjętych uchwał oraz liczbę głosów oddanych za uchwałami. Protokół może również uwzględniać główne postanowienia i decyzje podjęte przez Zarząd w formie innej niż uchwała Zarządu oraz zgłoszone wnioski i zdania odrębne.
2. Protokół sporządza jeden z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu lub wskazany przez Zarząd protokolant.

3. Protokół podpisuje protokolant oraz wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Protokoły są przechowywane w siedzibie Spółki i udostępniane członkom Zarządu do wglądu na ich każdorazowe żądanie.
5. Protokoły z posiedzeń zarządu są udostępniane członkowi Rady Nadzorczej wyznaczonemu do sprawowania osobistej kontroli zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych, Radzie Nadzorczej na jej posiedzeniach w zakresie protokołów, których rada nadzorcza zażąda. Inne podmioty posiadają prawo wglądu w protokoły z posiedzeń o ile wynika to z przepisów prawa lub wydanej decyzji organu państwowego. Przedstawienie protokołów innym osobom może nastąpić za zgodą Prezesa Zarządu o ile nie godzi to w interesy spółki.

V. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 9.

1. Podjęcie czynności opisanych w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu wymaga dla swej ważności uchwały Zarządu, a nadto formy uchwały Zarządu wymaga:
 - 1) zmiana lub uchylenie decyzji członka Zarządu udzielenie prokury;
 - 2) wszelkie inne czynności przekraczające zwykły zarząd;
 - 3) zawarcie umowy z podmiotami powiązanymi.
2. Członek Zarządu powinien złożyć do Prezesa Zarządu wniosek o podjęcie uchwały przez Zarząd, ilekroć dokonanie przez niego określonej czynności wiąże się z istotnym ryzykiem gospodarczym, odbiega od zasad postępowania przyjętego dla określonego rodzaju spraw lub, gdy zakres czynności pokrywa się w istotnej części z kompetencyjnością innego członka Zarządu.

§ 10.

1. Głosowanie nad uchwałami jest jawne i odbywa się w trakcie posiedzeń Zarządu lub bez zwoływania posiedzenia tj. w trybie obiegowym.
2. Uchwały Zarządu mogą być powzięte na posiedzeniu, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu i:
 - a) w przypadku Zarządu dwuosobowego w posiedzeniu uczestniczą wszyscy Członkowie Zarządu,
 - b) w przypadku Zarządu wieloosobowego (złożonego z większej liczby członków niż 2) w posiedzeniu uczestniczy zwykła większość członków Zarządu.
3. W głosowaniu każdy członek Zarządu może głosować za lub przeciw uchwale albo wstrzymać się od głosu.
4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów, decyduje głos Prezesa Zarządu.
5. Uchwała podjęta w trybie obiegowym wymaga dla swej ważności pisemnego zajęcia stanowiska co do tej uchwały przez wszystkich członków Zarządu. Uchwała w trybie obiegowym zapada, gdy wszyscy członkowie Zarządu złożą swój podpis pod treścią uchwały spisanej na jednym egzemplarzu bądź na dwóch albo większej liczbie egzemplarzy. Za datę podjęcia uchwały w tym trybie uważa się dzień przekazania od wszystkich członków zarządu egzemplarzy uchwały z oddanymi głosami co do tej uchwały lub upływ terminu w którym głosy co do uchwały winny być oddane w

zależności od tego które ze zdarzeń nastąpi wcześniej. Brak oddania głosu w oznaczonym terminie nie dłuższym niż siedem dni i nie krótszym niż trzy dni robocze będzie uznany za wstrzymanie się od głosowania. W przypadku wstrzymania się od głosu przez wszystkich członków Zarządu uznaje się, iż uchwała nie została ważnie podjęta.

6. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w formie wideokonferencji lub audio konferencji, z wyłączeniem sytuacji, w której którykolwiek członek Zarządu zgłosi sprzeciw do przeprowadzenia posiedzenia w tej formie.
7. W przypadku określonym w ust. 6, udział członka Zarządu biorącego udział w posiedzeniu Zarządu na odległość w formie wideokonferencji, jak i audio konferencji, zarówno w odniesieniu do dyskusji, jak i głosowania będzie udokumentowany protokołem oraz dodatkowo nagraniem przebiegu posiedzenia zarządu. Na żądanie Członka Zarządu Spółka zobowiązana będzie udostępnić protokół oraz sporządzone na posiedzeniu nagranie.
8. Uczestnictwo w posiedzeniu i głosowanie w trybie bezpośredniego porozumiewania się na odległość zostanie odnotowane w treści protokołu.
9. Członek uczestniczący w posiedzeniu Zarządu na odległość zatwierdzi dany protokół w trakcie pierwszego posiedzenia Zarządu, w którym będzie uczestniczył osobiście.

VI. ZASADY SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W IMIENIU SPÓŁKI

§ 11.

1. Zasady reprezentacji Spółki określa Statut Spółki.
2. W przypadku reprezentacji wieloosobowej dokumenty wystawiane przez Spółkę podpisuje w pierwszej kolejności członek Zarządu, w którego obszarze zarządzania działalnością Spółki, zawiera się czynność lub sprawa Spółki wymagająca złożenia oświadczenia lub wystawienia dokumentu.
3. Powyższe postanowienie nie ma zastosowania, w przypadku działania przez członka Zarządu:
 - 1) w zastępstwie za innego członka Zarządu;
 - 2) w sprawach nie cierpiących zwłoki;
 - 3) w przypadku działania przez osoby umocowane przez Zarząd do składania oświadczeń oraz podpisywania dokumentów w imieniu Spółki za Zarząd.

VII. UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW

§ 12.

Udzielenie pełnomocnictwa osobie trzeciej, celem powierzenia jej określonego zakresu czynności związanego z prowadzeniem spraw Spółki następuje według zasad składania oświadczeń woli wskazanych w § 14 Statutu Spółki z daty udzielanego pełnomocnictwa. Działania pełnomocnika w zakresie udzielonego pełnomocnictwa nadzoruje ten członek Zarządu który był wnioskodawcą udzielonego pełnomocnictwa lub ten, który zarządza obszarem działalności Spółki, którego dotyczy zakres udzielonego pełnomocnictwa.

VIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 13.

Zarząd archiwizuje dokumenty Spółki związane z działalnością Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia przez okres co najmniej pięciu lat.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani informować Zarządu o każdym zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości zaistnienia konfliktu interesów w związku z funkcją pełnioną w Zarządzie Spółki.
2. Członkowie Zarządu powinni zachowywać pełną lojalność wobec Spółki.
3. Członkowie Zarządu zobowiązują się złożyć pisemne oświadczenie o sposobie traktowania własnych inwestycji w akcje Spółki.
4. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.

§ 15.

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, Statut, uchwały Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

§ 16.

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą na podstawie § 12 ust. 2 pkt 6) Statutu Spółki oraz art. 375 Kodeksu spółek handlowych.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.

