



**REGULAMIN  
ZARZĄDU  
MBF GROUP SPÓŁKA AKCYJNA  
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

**I. CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU**

**§ 1.**

Celem Regulaminu Zarządu jest szczegółowe określenie trybu działania Zarządu MBF Group Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, gwarantującego sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Spółki i reprezentowanie Spółki.

**§ 2.**

1. Regulamin Zarządu pełni równocześnie funkcję umowy współpracy między członkami Zarządu w trakcie reprezentowania i prowadzenia spraw Spółki, gwarantującej swobodne wyrażanie niezależnych poglądów przy równoczesnym zachowaniu dyskrecji zewnętrznej.

2. Regulamin Zarządu jest dokumentem wewnętrznym Zarządu Spółki i może być udostępniony do służbowej wiadomości Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

**§ 3.**

Ilekcroć w Regulaminie Zarządu mowa jest o:

- 1) „Regulaminie” - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Zarządu;
- 2) „Spółce” - rozumie się przez to MBF Group Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie;
- 3) „Zarządzie” - rozumie się przez to Zarząd Spółki;
- 4) „członku Zarządu” - rozumie się przez to również Prezesa Zarządu;
- 5) „zarządzaniu strategicznym” - rozumie się przez to:
  - a) podejmowanie przez Zarząd i realizowanie przez członków Zarządu (na zasadzie reprezentacji ujawnionej w rejestrze przedsiębiorców) decyzji oraz działań skutkujących na zewnątrz Spółki, a wynikających z kompetencji Zarządu określonych w Kodeksie spółek handlowych oraz w statucie Spółki
  - b) podejmowanie przez Zarząd i realizowanie przez członków Zarządu (na zasadzie wewnętrznego podziału zadań) decyzji oraz działań skutkujących w stosunku do

władz Spółki, a wynikających z kompetencji Zarządu określonych w Kodeksie spółek handlowych oraz w statucie Spółki,

c) określanie przez Zarząd strategii Spółki oraz podejmowanie przez członków Zarządu działań związanych z realizacją strategii skutkujących w stosunku do władz Spółki oraz na zewnątrz Spółki;

6) „prowadzeniu spraw Spółki” - rozumie się przez to wszelkie działania Zarządu realizowane w ramach kompetencji określonych w Kodeksie spółek handlowych oraz w statucie Spółki, na zasadach określonych w Regulaminie;

7) „trybie działania Zarządu” - rozumie się przez to sposób postępowania członków Zarządu podczas wykonywania zarządu i prowadzenia spraw Spółki.

## **II. WYKONYWANIE ZARZĄDU**

### **§ 4.**

1. Pracę Zarządu organizuje i koordynuje Prezes Zarządu, zwany dalej „Prezesem”.
2. W zakresie zarządzania strategicznego kompetencje wszystkich członków Zarządu są takie same. Wszyscy członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki.

### **§ 5.**

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z wykonywaniem zarządu i prowadzeniem spraw Spółki.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
3. Wyniki prac Zarządu są zapisywane w protokole z posiedzenia Zarządu.
4. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i 3, prowadzenie spraw Spółki między posiedzeniami Zarządu, przekraczających zakres czynności poszczególnych członków Zarządu, dokonuje dwóch członków Zarządu albo członek Zarządu łącznie z prokurentem, w ramach reprezentacji zewnętrznej określonej w § 7 ust. 2.

### **§ 6.**

Uchwały Zarządu, oprócz innych spraw określonych w Kodeksie spółek handlowych i Regulaminie, wymagają w szczególności:



- 1) określenia strategii Spółki oraz działań skutkujących na zewnątrz Spółki związanych z realizacją strategii,
- 2) podział zadań pomiędzy członków Zarządu w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością przedsiębiorstwa Spółki,
- 3) ustalenie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Spółki,
- 4) zaciągnięcie kredytu lub pożyczki,
- 5) udzielenie poręczenia,
- 6) nabycie i zbycie nieruchomości,
- 7) przystąpienie Spółki do spółki handlowej,
- 8) udzielenie pełnomocnictwa,
- 9) określenie zasad uczestnictwa członków Zarządu we władzach innych spółek,
- 10) zaskarżenie uchwały Walnego Zgromadzenia,
- 11) oferowanie w drodze ogłoszenia akcji, co do których akcjonariuszom służy prawo poboru,
- 12) ustalenie regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki,
- 13) ustalenie regulaminu pracy,
- 14) określenie zasad wynagradzania w przedsiębiorstwie Spółki.

### **III. POSIEDZENIA ZARZĄDU**

#### **§ 7.**

1. Posiedzenie Zarządu ma prawo zwołać każdy członek Zarządu. Kolejne posiedzenie Zarządu może być także zwołane przez Zarząd w drodze odpowiedniego ustalenia zaprotokołowanego w trakcie poprzedniego posiedzenia Zarządu (np. w formie harmonogramu posiedzeń lub planu pracy Zarządu).
2. Ustalenie Zarządu dotyczące zwołania kolejnego posiedzenia, zaprotokołowane na poprzednim posiedzeniu Zarządu, posiada moc zawiadomienia.

#### **§ 8.**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje się w sprawach i w terminach określonych w Kodeksie spółek handlowych, statucie Spółki, w niniejszym Regulaminie, a także w innych



sprawach i terminach, które członek Zarządu uzna za zasadne. Członek Zarządu zwołujący posiedzenie Zarządu, zwany jest dalej „Zwołującym”.

2. Zawiadomienie pisemne o zwoływanym posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, powinno być przekazane wszystkim członkom Zarządu i zapraszonym gościom z wyprzedzeniem co najmniej:

- 1) jednego dnia przed posiedzeniem - gdy zwołuje go Prezes,
- 2) trzech dni przed posiedzeniem - gdy zwołuje go członek Zarządu.

3. Wymagania, określone w ust. 2, nie mają zastosowania, gdy:

- 1) termin posiedzenia został ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
- 2) wszyscy członkowie Zarządu zebrali się na posiedzeniu i nie wniesli sprzeciwu co do jego odbycia.

4. Postanowienia ust. 3 pkt 2 nie mają zastosowania w przypadku określonym w art. 390 § 2 Kodeksu spółek handlowych. W takim przypadku zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu, Zwołujący przekazuje również członkom Rady Nadzorczej wybranym w drodze głosowania oddzielnymi grupami.

## § 9.

1. Zwołujący powinien określić proponowany cel i porządek posiedzenia Zarządu, a w przypadku zawiadomienia pisemnego również sposób i termin dostarczenia materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Wszystkie punkty porządku obrad winny być określone szczegółowo (to znaczy bez tzw. „spraw różnych”).

3. Każdy członek Zarządu ma prawo wnioskowania o ujęcie w porządku obrad określonej sprawy, o ile przygotował z wyprzedzeniem określonym w § 13 ust. 2 projekt uchwały oraz odpowiednie jej uzasadnienie (ustne lub pisemne). Zwołujący, na wniosek członka Zarządu, zobowiązany jest do umieszczenia w porządku obrad wnioskowanej sprawy.

4. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia przygotowuje: Zwołujący, członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku posiedzenia, albo pracownik Spółki wyznaczony przez Prezesa.



## **§ 10.**

1. Na posiedzenie Zarządu mogą być zapraszani właściwi dla omawianej sprawy pracownicy Spółki, a także inni goście. Zaproszenie może być ustne lub pisemne.
2. Prawo zapraszania gości i pracowników Spółki na całe posiedzenie lub na czas omawiania określonego punktu posiedzenia przysługuje Prezesowi, a w razie jego nieobecności Zwołującemu. W sytuacjach spornych rozstrzyga uchwała Zarządu.

## **§ 11.**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki.
2. Zorganizowanie posiedzenia Zarządu poza siedzibą Spółki wymaga zgody wszystkich członków Zarządu.

## **§ 12.**

1. Prowadzący posiedzenie zobowiązany jest jednoznacznym oświadczeniem otworzyć i zamknąć posiedzenie. Opuszczenie obrad przez członka Zarządu przed zamknięciem posiedzenia może nastąpić tylko za zgodą Prowadzącego i winno być zaznaczone w protokole, o ile żądanie takie zgłosi chociażby jeden członek Zarządu.
2. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia może być dokonana, o ile nikt z obecnych członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu.

## **§ 13.**

1. Prowadzący udziela głosu uczestnikom posiedzenia.
2. W sprawach merytorycznych Prowadzący może odebrać lub odmówić udzielenia głosu, o ile danej osobie w danej sprawie już raz udzielił głosu.
3. Członek Zarządu, któremu odebrano lub odmówiono głosu w dyskusji, ma prawo wyrazić swój pogląd lub swoje stanowisko na piśmie w formie załącznika do protokołu z posiedzenia Zarządu.
4. W sprawie formalnej głosu odmówić nie można. Do spraw formalnych zalicza się:
  - 1) zgłoszenie poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 2) wniosek (sprzeciw) w sprawie ustalenia lub zmiany porządku posiedzenia,
  - 3) wniosek o głosowanie tajne,

- 4) wniosek o wyłączenie obecności gościa na posiedzeniu,
  - 5) wniosek o przerwanie (przełożenie) posiedzenia,
  - 6) wniosek (sprzeciw) w sprawie ogłoszenia przerwy,
  - 7) wniosek o zmianę kolejności głosowania wniosków,
  - 8) wniosek o odrzucenie innego wniosku,
  - 9) wniosek o odebranie głosu w dyskusji, o zakończeniu dyskusji lub o zakończeniu posiedzenia,
  - 10) sprzeciw odnośnie uznania wniosku w sprawie formalnej za nieformalny.
5. Na posiedzeniu Zarządu w pierwszej kolejności głosuje się wnioski (sprzeciwy) w sprawach formalnych, a w następnej kolejności wnioski w sprawach merytorycznych.
6. Członkowie Zarządu zobowiązani są do zachowania pełnej dyskrecji co do przebiegu i wyników posiedzenia Zarządu.

## **V. PODEJMOWANIE UCHWAŁ.**

### **§ 14.**

1. Głosowanie nad uchwałą Zarządu przeprowadza się na posiedzeniu Zarządu.
2. Osoba zgłaszająca wniosek o podjęcie uchwały przez Zarząd odpowiedzialna jest za zredagowanie projektu tej uchwały.
3. W szczególnych przypadkach, za zgodą Prowadzącego, możliwe jest zbiorowe redagowanie treści uchwały. W takim przypadku inicjatywa redagowania protokołu uchwały przysługuje wszystkim osobom obecnym na posiedzeniu.
4. W przypadku podejmowania uchwały na wniosek Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia, Prowadzący wyznacza osobę przygotowującą projekt uchwały.

### **§ 15.**

1. W głosowaniu oblicza się tylko głosy oddane za uchwałą, których ilość wpisuje się do protokołu.
2. Każdemu członkowi Zarządu przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego w formie pisemnej lub sprzeciwu w formie ustnej.
3. Fakt wniesienia zdania odrębnego lub sprzeciwu protokołuje się bezpośrednio za wynikiem głosowania.



## **§ 16.**

Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza Prowadzący na wniosek chociażby jednego członka Zarządu.

## **§ 17.**

Uchwały i inne rozstrzygnięcia Zarządu zapadają, gdy za uchwałą lub rozstrzygnięciem oddało głos więcej niż połowa obecnych na prawomocnym posiedzeniu członków Zarządu.

## **§ 18.**

1. Protokół z uchwały Zarządu sporządza protokolant wyznaczony przez Prezesa lub Zwołującego.
2. Protokół z uchwały Zarządu sporządza się w trakcie trwania obrad.
3. Protokół z uchwały podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Jeżeli dla podjętej uchwały nie sporządzono odrębnego protokołu, a jej pełne brzmienie zawarte jest w protokole z posiedzenia Zarządu, wówczas podpisanie protokołu z posiedzenia i parafowanie każdej jego strony jest równoznaczne z podpisaniem wszystkich uchwał, które zawiera protokół.
4. Oryginał protokołu uchwały protokolant przekazuje Prezesowi, a odpis protokołu (kserokopię) wszystkim członkom Zarządu.

## **§ 19.**

Każdy członek Zarządu, który jest przeciwny podjęciu uchwały, ma prawo wyrazić swój sprzeciw i żądać odnotowania tego faktu bezpośrednio pod wynikiem głosowania względnie wyrazić swoje stanowisko w formie zdania odrębnego wniesionego na piśmie do protokołu z posiedzenia Zarządu.

## **§ 20.**

1. Treść uchwał Zarządu i protokołów z posiedzeń Zarządu stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 ze zm.) i nie może być publikowana, ani udostępniana innym osobom, chyba że odrębne przepisy stanowią



inaczej lub Zarząd w treści danej uchwały postanowił inaczej. Zgodę na udostępnienie treści tych dokumentów osobom trzecim może wyrazić Zarząd w formie uchwały.

2. Ograniczenia w udostępnieniu uchwały Zarządu, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

## **VI. WSPÓŁPRACA Z WŁADZAMI SPÓŁKI**

### **§ 21.**

1. Zarząd na bieżąco wykonuje uchwały własne, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

2. Prezes prowadzi bieżącą kontrolę realizacji uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia oraz nadzoruje realizację uchwał Zarządu.

### **§ 22.**

1. Zarząd uczestniczy w obradach Walnego Zgromadzenia.

2. Podczas obrad Walnego Zgromadzenia Zarząd jest obowiązany do udzielenia akcjonariuszowi na jego żądanie informacji dotyczących Spółki, jeżeli jest to uzasadnione dla oceny sprawy objętej porządkiem obrad.

3. Zarząd powinien odmówić udzielenia informacji w przypadku, gdy:

1) mogłoby to wyrządzić szkodę Spółce albo spółce powiązanej ze Spółką, albo spółce zależnej, w szczególności przez ujawnienie tajemnic technicznych, handlowych lub organizacyjnych przedsiębiorstwa,

2) mogłoby to narazić członka Zarządu na poniesienie odpowiedzialności karnej, cywilnoprawnej lub administracyjnej,

4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może udzielić informacji na piśmie nie później niż w terminie dwu tygodni od dnia zakończenia Walnego Zgromadzenia.

5. Zarząd może udzielić akcjonariuszowi informacji dotyczących Spółki poza Walnym Zgromadzeniem przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z przepisu ust. 3. Informacje takie wraz z podaniem daty ich przekazania i osoby, której udzielono informacji, powinny zostać ujawnione przez Zarząd na piśmie w materiałach przedkładanych najbliższemu Walnemu Zgromadzeniu. Materiały mogą nie obejmować informacji podanych do wiadomości publicznej oraz udzielonych podczas Walnego Zgromadzenia.





## **VII. KONTROLA W SPÓŁCE**

### **§ 23.**

1. Wobec osób i instytucji ustawowo uprawnionych do przeprowadzania kontroli w Spółce, Spółkę reprezentuje Zarząd.
2. Do bieżącej współpracy z osobą przeprowadzającą kontrolę w Spółce Zarząd może upoważnić Prezesa lub członka Zarządu, Dyrektora Biura Zarządu, Dyrektora Generalnego, względnie kierownika pionu na wniosek Dyrektora Generalnego.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 24.**

Koszty działalności Zarządu pokrywa Spółka.

### **§ 25.**

Uzupełnienie do Regulaminu może stanowić „Wypis z przepisów stanowiących” dotyczących Zarządu, zawartych w Kodeksie spółek handlowych, w innych ustawach oraz w statucie Spółki, przyjęty przez Zarząd w drodze uchwały.

### **§ 26.**

Zmiana Regulaminu może być dokonana uchwałą podjętą głosami wszystkich członków Zarządu.