



## **REGULAMIN ZARZĄDU**

### **Midas Spółka Akcyjna**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Regulamin określa tryb i zasady działania Zarządu Midas Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (dalej zwanej „Spółką”).

##### **§ 2.**

Zarząd działa na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, Regulaminu i odrębnych przepisów prawa.

##### **§ 3.**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone Kodeksem Spółek Handlowych lub Statutem Spółki do kompetencji innych organów Spółki, z uwzględnieniem postanowień umowy o zarządzanie zawartej z podmiotem, któremu powierzony został zarząd Spółką (dalej zwanym „Firmą Zarządzającą”).
3. Zarząd przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki działa w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego tzn. po rozpatrzeniu niezbędnych analiz i opinii, a w szczególności rekomendacji i opinii Firmy Zarządzającej.

##### **§ 4.**

1. Zarząd może wydawać wewnętrzne zarządzenia i instrukcje, regulujące działalność Spółki.
2. W zakresie umocowania do reprezentowania Spółki członkowie Zarządu mogą w imieniu Spółki udzielać osobom trzecim pełnomocnictw.
3. Zarząd w drodze uchwały może przyjąć szczególne zasady udzielania pełnomocnictw.

##### **§ 5.**



1. Przy wykonywaniu obowiązków Zarząd jest zobowiązany działać ze szczególną starannością i z uwzględnieniem interesów gospodarczych Spółki. Przy podejmowaniu decyzji Zarząd powinien działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego.
2. Przy wykonywaniu swych obowiązków członkowie Zarządu zobowiązani są do przestrzegania zasad ładu korporacyjnego („Dobrych praktyk”). Niezwłocznie po objęciu funkcji, członkowie Zarządu składają na ręce Rady Nadzorczej Spółki pisemne zobowiązanie do przestrzegania zasad ładu korporacyjnego w zakresie wynikającym z oświadczenia złożonego przez Spółkę.

#### **§ 6.**

1. Członkowie Zarządu nabywający akcje Spółki lub podmiotów od niej zależnych albo wobec niej dominujących powinni traktować je jako inwestycję długoterminową.
2. Członkowie Zarządu powinni powstrzymać się od wykonywania czynności, które mogłyby prowadzić do powstania konfliktu interesów ze Spółką. Członkowie Zarządu zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Rady Nadzorczej o powstaniu takiego konfliktu interesów lub nawet o możliwości jego powstania.

#### **§ 7.**

1. Zarząd określa strategię i główne cele działania Spółki - i przedstawia ją Radzie Nadzorczej do akceptacji oraz jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację.

### **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU**

#### **§ 8.**

1. Zarząd składa się z jednego do trzech członków, w tym Prezesa Zarządu.
2. Kadencja Zarządu trwa 2 lata. Mandat członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu.

### **III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

#### **§ 9.**



1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W razie nieobecności Prezesa Zarządu lub jego niezdolności do pracy, pracą Zarządu kieruje wyznaczony przez niego Członek Zarządu.
3. Prezes Zarządu informuje o wyznaczeniu do kierowania pracą Zarządu Członka Zarządu na posiedzeniu Zarządu lub pisemnie, lub za pomocą poczty elektronicznej poza posiedzeniem.

#### **§ 10.**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu. O terminie i porządku posiedzenia wszyscy Członkowie Zarządu powiadamiani są z dwudniowym wyprzedzeniem, pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną z wykorzystywaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, lub w inny sposób (telefonicznie, powiadomienie ustnie przez sekretarkę).
3. W nagłych przypadkach Prezes Zarządu albo wyznaczony przez niego do kierowania pracą Zarządu Członek Zarządu może zarządzić krótszy termin zawiadomienia Członków Zarządu o terminie posiedzenia.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego do kierowania pracą Zarządu Członek Zarządu wyznaczy inne miejsce do odbycia posiedzenia.
5. W sytuacji, gdy Członkowie Zarządu nie mogą zebrać się w jednym miejscu, posiedzenia Zarządu mogą odbywać się za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W szczególności, w takim wypadku, Członkowie Zarządu mogą głosować nad uchwałami poprzez przesłanie wiadomości faksowej lub przy użyciu poczty elektronicznej, lub w inny uzgodniony przez nich sposób. Za miejsce i czas odbycia się takiego posiedzenia uważa się miejsce pobytu Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, który przewodniczył takiemu posiedzeniu.
6. Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.
7. Posiedzeniami Zarządu kieruje i przewodniczy Prezes Zarządu albo wyznaczony przez niego do kierowania pracą Zarządu Członek Zarządu.

#### **§ 11.**

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisany jest przez Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty posiedzenia,



- i przez protokolanta, a ponadto przez Członka Zarządu nieobecnego na posiedzeniu - na dowód przyjęcia do wiadomości dokonanych ustaleń.
2. Z posiedzeń Zarządu o których mowa w § 10 ust. 5 sporządza się protokół, który podpisany jest przez Prezesa Zarządu lub wyznaczonego przez niego do kierowania pracą Zarządu Członka Zarządu w miejscu w którym się on aktualnie znajduje. Za miejsce przyjęcia takiego protokołu przyjmuje się miejsce pobytu Prezesa Zarządu lub wyznaczonego przez niego do kierowania Zarządu Członka Zarządu. Datą przyjęcia protokołu jest data obowiązująca w miejscu podpisania protokołu. Do protokołu sporządzonego w trybie określonym w niniejszym ust. 2 dołącza się korespondencję pomiędzy Członkami Zarządu, w ramach której głosowali oni nad uchwałami.
  
  3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
    - a) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
    - b) porządek obrad,
    - c) listę obecności na posiedzeniu,
    - d) streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
    - e) stwierdzenie podjęcia uchwały i jej treść,
    - f) wynik głosowania i zdania odrębne
  
  4. Protokoły z posiedzeń Zarządu są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej albo miesięcznej i umieszczane w Księdze Protokołów Zarządu. Księga Protokołów Zarządu przechowywana jest w siedzibie Spółki. Prezes Zarządu może wydawać odpisy protokołów lub odpisy podjętych uchwał. Do Księgi Protokołów Zarządu mają wgląd członkowie Zarządu, Rada Nadzorcza oraz inne osoby upoważnione przez Prezesa Zarządu. Protokoły sporządza osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu albo osoba wyznaczona przez Członka Zarządu wyznaczonego przez Prezesa Zarządu do kierowania pracą Zarządu.
  
  5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział -bez prawa głosu - osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu wyznaczonego do kierowania pracą Zarządu.

## § 12.

1. Z zachowaniem postanowień § 17 niniejszego regulaminu uchwały Zarządu podejmuje się na wniosek każdego z Członków Zarządu.
2. Zarząd podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów wszystkich Członków Zarządu.
3. Głosowanie odbywa się jawnie, z tym że na wniosek choćby jednego Członka Zarządu, Przewodniczący zarządza głosowanie tajne.



#### **IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU**

##### **§ 13.**

1. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki i może bez uprzedniej uchwały Zarządu prowadzić sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności spółki przy zachowaniu postanowień przepisów prawa, Statutu Spółki i Regulaminu.
2. Członkowie Zarządu mogą samodzielnie prowadzić sprawy Spółki nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu w ramach podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu i ponoszą za nie odpowiedzialność.
3. Prezes Zarządu może powierzyć poszczególnym Członkom Zarządu zarządzanie określonymi przez siebie obszarami działalności Spółki. Wykaz komórek organizacyjnych podległych poszczególnym Członkom Zarządu oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności Członków Zarządu może być szczegółowo określony w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.

##### **§ 14.**

Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje w imieniu pracodawcy Prezes Zarządu, na podstawie decyzji Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.

##### **§ 15.**

1. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy:
  - a) kierowanie pracami Zarządu, w tym koordynowanie zadań powierzonych poszczególnym Członkom Zarządu oraz przewodniczenie posiedzeniom Zarządu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 7,
  - b) reprezentowanie Zarządu przed Radą Nadzorczą i Walnym Zgromadzeniem, w tym składanie w imieniu Zarządu sprawozdań, informacji i wniosków Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu w zakresie treści uchwały Zarządu lub uzgodnionego stanowiska Zarządu,
  - c) rozstrzyganie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółki nie zastrzeżonych do decyzji kolegialnej Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
  - d) przedstawianie propozycji przyjęcia decyzji Zarządu w każdej sprawie związanej z działalnością Spółki.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:



- a) realizacja zasady polityki płacowej i kadrowej,
- b) koordynacja zagadnień dotyczących:
  - i. gospodarki finansowej Spółki,
  - ii. strategicznych kierunków rozwoju Spółki,
  - iii. struktury organizacyjnej Spółki,
  - iv. rewizji działalności Spółki;

#### **§ 16.**

Do zakresu działania Członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie – w ramach obowiązujących planów i ustaleń organów Spółki – realizacji powierzonych zadań i obszarów działalności przedsiębiorstwa Spółki,
- 2) przedstawianie propozycji przyjęcia decyzji Zarządu w każdej sprawie związanej z działalnością Spółki.

### **V. SPRAWY W SZCZEGÓLNOŚCI WYMAGAJĄCE UCHWAŁY ZARZĄDU**

#### **§ 17.**

1. Uchwały Zarządu wymagają czynności dotyczące spraw, które zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki lub przepisami prawa powinny być rozpatrywane przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie.
2. Uchwały Zarządu wymagają czynności przekraczające zwykły zarząd, a w szczególności:
  - 1) określanie strategii i głównych celów działania Spółki oraz określanie polityki finansowej, płacowej oraz kadrowej Spółki,
  - 2) przyjęcie sprawozdań finansowych Spółki,
  - 3) tworzenie planów działalności gospodarczej i planów finansowych Spółki,
  - 4) uchwalanie regulaminu Zarządu,
  - 5) zawieranie umów o prowadzeniu działalności gospodarczej wspólnie z osobami trzecimi (umowy konsorcjalne),
  - 6) dokonywanie czynności prawnych, których wartość jest wyższa niż 15% wartości aktywów netto Spółki według stanu na dzień sporządzenia bilansu za ostatni rok obrotowy,



- 7) objęcie udziałów lub akcji w innej spółce,
  - 8) zwołanie Walnego Zgromadzenia oraz ustalanie jego porządku obrad,
  - 9) udzielenie poręczenia lub gwarancji, przejęcie długu, ustanowienie hipoteki lub zastawu,
  - 10) nabycie albo zbycie nieruchomości lub udziału w nieruchomości.
3. Uchwały Zarządu wymaga dokonanie czynności, jeżeli którykolwiek z członków Zarządu sprzeciwi się jej dokonaniu na piśmie, chociażby nie przekraczała ona zakresu zwykłego zarządu

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18.**

Zmiana Regulaminu dokonywana jest w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.