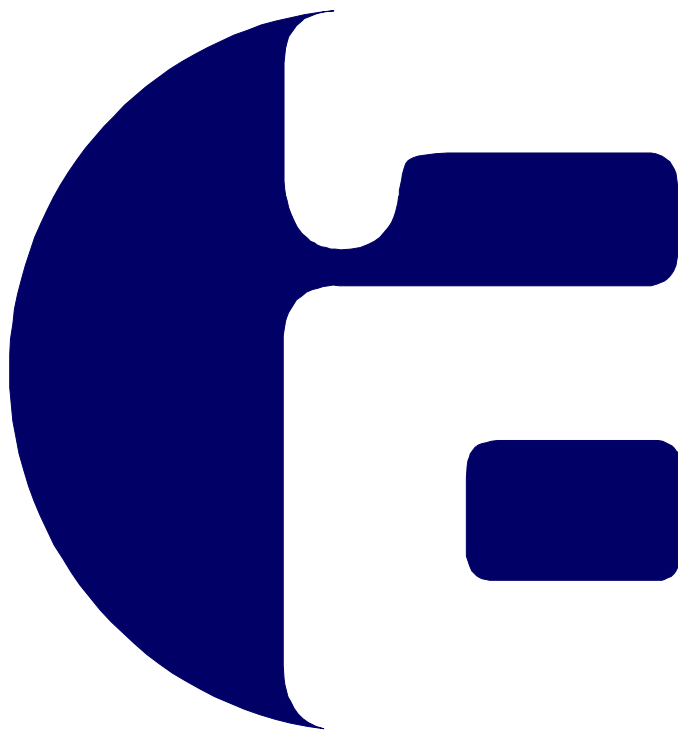


ARCUS Spółka Akcyjna  
[www.arcus.pl](http://www.arcus.pl)



Regulamin Zarządu  
Arcus S.A.

Warszawa, 24 stycznia 2020 r.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną uchwalenia Regulaminu Zarządu Spółki Arcus S.A., zwanego dalej Regulaminem jest § 6 pkt. 1 ust. 7 Statutu Spółki.
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania Zarządu Spółki Arcus S.A., zwanego dalej Zarządem, jako kolegialnego organu Spółki Akcyjnej Arcus S.A. z siedzibą w Warszawie, zwanej dalej Spółką.
3. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza, zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki i Kodeksu spółek handlowych.

## § 2

### Reprezentacja, prowadzenie spraw Spółki

1. Do kompetencji Zarządu należy prowadzenie spraw Spółki, za wyjątkiem zastrzeżonych przepisami prawa i Statutem Spółki do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. Sprawy nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu, wynikające z bieżącej działalności Spółki prowadzone są przez poszczególnych członków Zarządu stosownie do podziału kompetencji i zadań, zgodnie z § 3, ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Sprawy wykraczające poza zakres zwykły zarząd oraz sprawy, których rozstrzygnięcia przez Zarząd zażąda choćby jeden członek Zarządu, rozstrzygane są w drodze uchwały.
4. Członkowie Zarządu reprezentują Spółkę na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji określonych zgodnie z lub w innym zakresie, uzgodnionym z Prezesem Zarządu.
5. Członkowie Zarządu mogą łączyć sprawowanie funkcji członka Zarządu z funkcjami menedżerskimi w Spółce.

## § 3

### Obowiązki Zarządu

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście, zgodnie z funkcją określoną w uchwałach, podejmowanych przez Radę Nadzorczą, o powołaniu członków Zarządu oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Do szczególnych obowiązków członków Zarządu należą:
  - a. opracowywanie i wdrażanie strategii oraz realizacja głównych celów działania Spółki, przy dochowaniu dbałości o efektywność systemu zarządzania Spółką
  - b. prowadzenie spraw Spółki zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką.
3. W ramach podziału kompetencji:
  - a. Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny – kieruje całokształtem prac Zarządu Spółki oraz nadzoruje obszar handlowy i serwisowy, rozwój produktów, zarządzanie zasobami ludzkimi marketing i PR, finansów i księgowości oraz logistykę i magazyn
  - b. Członek Zarządu - Dyrektor ds. Prawnych i Korporacyjnych – odpowiada za obszar prawny, obszar administracji i relacje inwestorskie

4. Członkowie Zarządu nadzorują działalność poszczególnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującą w Spółce strukturą organizacyjną, w zakresie, jaki wynika z podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu.
5. Zarząd wykonuje i prowadzi dokumentację czynności organizacyjnych dokonywanych przez Spółkę, w szczególności:
  - a. dokonuje wszelkich wynikających z obowiązujących przepisów prawa czynności rejestrowych,
  - b. dokonuje wymaganych prawem i Statutem Spółki ogłoszeń w nich określonych,
  - c. zwołuje Walne Zgromadzenia oraz prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem zgromadzeń,
  - d. udziela Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu wyjaśnień dotyczących Spółki, w zakresie określonym w żądaniu tych organów lub w zakresie określonym w przepisach prawa i Statutu Spółki.
6. Zarząd Spółki prowadzi pełną dokumentację działalności Spółki w sposób wynikający z obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem wszelkich zdarzeń finansowych, prawnych oraz innych faktów mających znaczenie dla sytuacji Spółki.
7. Zarząd Spółki musi być obecny w siedzibie Spółki w dniu posiedzeń Rady Nadzorczej.

#### **§ 4**

##### **Posiedzenia Zarządu – tryb organizacji**

1. Prezes Zarządu zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wskazanym przez Prezesa Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach wynikających z bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy albo na wniosek innego członka Zarządu. Posiedzenie Zarządu powinno się odbyć w ciągu tygodnia od złożenia wniosku.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby wskazane przez Prezesa Zarządu i członków Zarządu, w szczególności pracownicy Spółki merytorycznie odpowiedzialni za sprawy będące przedmiotem obrad.
5. Porządek obrad, termin i organizację posiedzenia Zarządu oraz skład osób zaproszonych, nie będących członkami Zarządu ustala każdorazowo Prezes Zarządu.
6. Prezes Zarządu wyznacza, spośród pozostałych członków Zarządu lub pracowników Spółki, Sekretarza Zarządu, który wykonuje obsługę organizacyjną i protokolarną Posiedzeń Zarządu.
7. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Zarządu wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz związanymi z nim materiałami przedkładanymi Zarządowi powinno zostać doręczone każdemu członkowi Zarządu na piśmie lub drogą elektroniczną na co najmniej trzy dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia.
8. Wniosek o rozpatrzenie sprawy przez Zarząd przygotowuje właściwa merytorycznie dla danej sprawy jednostka organizacyjna. Wniosek wraz z towarzyszącymi mu dokumentami i materiałami powinien być zatwierdzony przez Dyrektora/ Kierownika danej jednostki organizacyjnej.
9. W sprawach pilnych, wymagających bezzwłocznego rozstrzygnięcia, możliwe jest zwołanie posiedzenia Zarządu w trybie natychmiastowym.

10. Prezes Zarządu lub członek Zarządu zwołujący otwiera posiedzenie Zarządu, a następnie poddaje pod głosowanie proponowany porządek obrad. Punkty porządku obrad, które nie uzyskały poparcia większości, są z niego zdjęte.
11. Sprawy są rozstrzygane zgodnie z przyjętym porządkiem obrad. Po wyczerpaniu porządku obrad posiedzenie jest zamykane przez prowadzącego.
12. Prezes Zarządu może określić, w drodze odrębnej regulacji, szczegółowe zasady obsługi organizacyjnej posiedzeń Zarządu oraz tryb przygotowywania materiałów.

## § 5

### Posiedzenia Zarządu – podejmowanie uchwał i protokoły

1. Posiedzenie Zarządu jest ważne i oznacza zdolność do podejmowania uchwał, jeśli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo powiadomieni o miejscu, terminie i porządku obrad Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Głosowania są jawne. W sprawach personalnych oraz na żądanie choćby jednego z obecnych członków Zarządu, przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Zarząd może podejmować uchwały także w trybie obiegowym. Podjęcie uchwały w takim trybie wymaga pisemnej zgody wszystkich członków Zarządu. Projekty uchwał są przedkładane do podpisu wszystkim członkom Zarządu.
5. Dopuszczalne jest podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefon, poczta elektroniczna).
6. W wypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, członek Zarządu powinien powstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.
7. Członek Zarządu powinien informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.
8. Uchwały Zarządu wymagają następujące sprawy:
  - a. zaciąganie zobowiązań, rozporządzanie prawami majątkowymi oraz jakiegokolwiek forma obciążania majątku Spółki, których wartość przekracza 200.000 tys. złotych,
  - b. udzielanie jakiegokolwiek pożyczek i poręczeń,
  - c. nabywanie, zbywanie i obciążanie akcji, udziałów w innych podmiotach,
  - d. zatwierdzanie urlopów i wyjazdów służbowych.
  - e. zatwierdzenie urlopów wymaga kontrasygnaty Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
9. Uchwała powinna zawierać:
  - a. numer/ dzień miesiąca/ miesiąc/ rok kalendarzowy, w którym została podjęta,
  - b. określenie przedmiotu sprawy,
  - c. podstawę prawną,
  - d. rozstrzygnięcie na podstawie stanu prawnego i faktycznego sprawy,
  - e. głosy oddane za uchwałą, wstrzymujące się i przeciwne uchwałom,

- f. zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem członka Zarządu, który głosował przeciwko uchwale.
10. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół. Protokół powinien zawierać:
- numer/ dzień miesiąca/ miesiąc/ rok kalendarzowy, którego dotyczy,
  - datę i miejsce posiedzenia,
  - nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - stwierdzenie, że wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni oraz że w posiedzeniu uczestniczy wymagana umową liczbą członków Zarządu, w związku z czym jest ono prawomocne i oznacza zdolność do podejmowania uchwał,
  - prządek obrad zgodny z zawiadomieniem o zwołaniu posiedzenia,
  - informację o przyjęciu ostatecznego porządku obrad lub o wyłączeniach niektórych punktów porządku obrad,
  - przebieg dyskusji w poszczególnych punktach obrad,
  - stwierdzenie o wyczerpaniu porządku obrad,
  - podpisy wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.
11. Do protokołu należy dołączyć materiały merytoryczne stanowiące podstawę rozstrzygnięć zapadłych na posiedzeniu.
12. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane w sekretariacie Zarządu.

## § 6

### Postanowienia końcowe

- Regulamin Zarządu jest jawny i ogólnie dostępny.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązuje Kodeks spółek handlowych, Statut Spółki oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
- Każda zmiana Regulaminu wymaga dla swej ważności formy pisemnej i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
- Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu i zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółki, tj. z dniem 24 stycznia 2020 r.