

## **Regulamin Pracy Zarządu Aforti Holding SA**

Załącznik do uchwały Zarządu nr 1 z dnia 25.09.2013

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Regulamin określa tryb pracy Zarządu.

#### § 2.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Prawo członka Zarządu do prowadzenia spraw Spółki i reprezentowania Spółki dotyczy wszystkich czynności sądowych i pozasądowych Spółki.
3. Wobec Spółki członkowie Zarządu podlegają ograniczeniom ustanowionym w Kodeksie spółek handlowych, w Statucie Spółki oraz w uchwałach Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy.

#### § 3.

1. Prezes Zarządu dokonuje za Spółkę jako pracodawcę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst. jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu do wykonywania powyższych czynności uprawniony jest każdy z Wiceprezesów.

### **Organizacja pracy Zarządu**

#### § 4

1. Zarząd Spółki składa się z jednego do trzech członków, na czele z prezesem Zarządu.
2. Zarząd Spółki wybiera i odwołuje Radę Nadzorczą.
3. Kadencja Zarządu trwa trzy lata, przy czym członkowie pierwszego Zarządu mogą być powołani najwyżej na dwa lata.

#### § 5.

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes. W przypadku, gdy nie może pełnić swojej funkcji jego obowiązki pełni wskazany przez niego Wiceprezes.

#### § 6.

1. Zarząd odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Prezes Zarządu, a w przypadku niemożności zwołania lub przewodniczenia posiedzeniu przez Prezesa Zarządu, osoba przez niego wskazana spośród członków Zarządu. W przypadku braku wskazania, osobę taką wyznacza Rada Nadzorczą.



3. Zarząd może ustalić stały termin odbywania posiedzeń. Prezes Zarządu może zdecydować o odwołaniu posiedzenia o ile do dnia poprzedzającego nie wpłynęły żadne sprawy do rozpatrzenia przez Zarząd.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu, a na posiedzeniu jest obecna przynajmniej połowa jego członków.
5. Zarząd może powziąć uchwałę pomimo braku formalnego zwołania posiedzenia, jeśli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i nikt z obecnych nie wniósł sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia lub wniesienia poszczególnych spraw na posiedzenie.
6. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

#### § 7.

1. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu członkowie powinni być powiadomieni drogą elektroniczną co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
2. Posiedzenia odbywające się w ustalonych terminach nie wymagają oddzielnego powiadamiania.
3. Członkowie Zarządu mogą wprowadzić sprawę do porządku obrad na posiedzeniu.

#### § 8.

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Zarząd jest władny podejmować uchwały, gdy:
  - a. posiedzenie zostało zwołane zgodnie § 6 i na posiedzeniu obecna jest przynajmniej połowa jego członków,
  - b. jeśli mimo braku formalnego zwołania posiedzenia wszyscy członkowie są obecni i nikt nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia i porządku obrad.
3. Uchwały podejmowane są bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa.
4. Głosowanie jest tajne na wniosek co najmniej jednego członka Zarządu.
5. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały Zarząd wydaje zalecenia w formie zapisu do protokołu.

#### § 9.

1. Zarząd może podejmować uchwały w trybie obiegowym. Uchwała jest ważna, jeśli wszyscy członkowie Zarządu zostali poinformowani o jej treści.
2. O podejmowaniu uchwał w tym trybie decyduje Prezes.

#### § 10.

1. Uchwały Zarządu sporządzane są na piśmie i winny zawierać:
  - a. datę podjęcia uchwały,
  - b. numer kolejny uchwały w danej kadencji,
  - c. numer kadencji,
  - d. informację o trybie podjęcia uchwały i wyniku głosowania,
  - e. treść uchwały,
  - f. podpisy członków Zarządu obecnych na posiedzeniu lub głosujących w trybie obiegowym.



