

Regulamin Zarządu WITTCHEN S.A.
z siedzibą w Palmirach
(tekst jednolity)

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Zarząd WITTCHEN Spółka Akcyjna, z siedzibą w Palmirach (zwanej dalej „Spółką”), działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (*tekst jedn.: Dz.U. 2020 poz. 1526 z późn. zm.*), na podstawie Statutu Spółki oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółki, w takim zakresie w jakim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wiążą one Zarząd, a także na podstawie niniejszego regulaminu (zwanego dalej jako „Regulamin”).

§ 2

Niniejszy Regulamin określa zakres, zasady działania i organizację oraz tryb pracy Zarządu Spółki, sposób prowadzenia spraw Spółki oraz zasady podejmowania przez Zarząd uchwał.

§ 3

1. Zarząd jest organem kolegialnym, który prowadzi całokształt spraw Spółki i reprezentuje ją wobec osób trzecich we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Do Zarządu spółki należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w Kodeksie spółek handlowych lub Statucie Spółki do kompetencji pozostałych organów Spółki.
3. Decyzje Zarządu Spółki podejmowane są w postaci uchwał.
4. Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki uprawnieni są w przypadku Zarządu jednoosobowego Prezes Zarządu działający samodzielnie, a w przypadku Zarządu wieloosobowego Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu działający samodzielnie, albo dwóch członków Zarządu działających łącznie lub członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
5. W przypadku Zarządu jednoosobowego nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, których z uwagi na ich treść nie da się pogodzić z istotą Zarządu jednoosobowego.
6. Zarząd podejmuje działania na rzecz rozwoju WITTCHEN S.A. oraz poszczególnych podmiotów grupy kapitałowej WITTCHEN, wraz z przestrzeganiem wewnętrznych regulacji Spółki. Zarząd przestrzega zasad ładu korporacyjnego, w szczególności „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2021” uchwalonych przez Radę Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. (w zakresie wynikającym z opublikowanej przez Spółkę informacji na temat stanu stosowania przez spółkę zasad zawartych w Zbiorze Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2021).

§ 4

1. Zarząd składa się od jednego do pięciu członków.
2. Członkowie Zarządu powoływani są na wspólną, pięcioletnią kadencję.
3. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym. Członkowie Zarządu mogą być odwołani lub zawieszani w czynnościach także przez Walne Zgromadzenie.
4. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu.

5. Rada Nadzorcza może odwołać poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu przed upływem kadencji.

II. Zasady działania Zarządu

1. Prawa i Obowiązki Członków Zarządu

§ 5

Zarząd Spółki jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw Spółki, we wszystkich dziedzinach związanych z jej działalnością.

§ 6

1. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich członków Zarządu.
2. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.

§ 7

1. Członkowie Zarządu przy wykonywaniu swych obowiązków powinni przede wszystkim mieć na względzie bieżący oraz długoterminowy interes Spółki.
2. Każdy członek Zarządu może zrezygnować z pełnienia funkcji przed upływem kadencji poprzez złożenie pisemnej rezygnacji Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, a w razie jego braku dowolnemu członkowi Rady Nadzorczej - na adres siedziby Spółki.
3. Członek Zarządu nie powinien rezygnować z pełnienia swej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Zarządu, a w szczególności jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.

§ 8

1. Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu, przewodniczy na posiedzeniach Zarządu oraz koordynuje realizację zadań przydzielonych pozostałym członkom Zarządu, a ponadto podejmuje decyzje niepodlegające kolegialnemu rozpatrzeniu przez Zarząd, w tym reprezentuje Spółkę, zgodnie z jego umocowaniem wskazanym w § 3 ust. 4 Regulaminu.
2. W przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków Prezesa Zarządu zastępuje go Wiceprezes Zarządu lub Członek Zarządu wybrany przez pozostałych Członków Zarządu.

§ 9

1. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy Spółki nie przekraczające zakresu zwykłych czynności i należące do zakresu jego kompetencji, chyba, że przed załatwieniem takiej sprawy choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu. W takim przypadku wymagane jest podjęcie uchwały Zarządu.
2. Członkowie Zarządu powinni być obecni na Walnym Zgromadzeniu Akcjonariuszy, jak również powinni w granicach swoich kompetencji i w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy udzielać jego uczestnikom wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

3. Członek Zarządu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien zawiadomić o tym osobę, która ma prowadzić posiedzenie Zarządu, podając przyczyny nieobecności.
4. Podziału uprawnień i zadań pomiędzy poszczególnych członków Zarządu dokonuje Prezes Zarządu.

§ 10

1. Prezes Zarządu Spółki może przekazać prowadzenie oznaczonych spraw poszczególnym Członkom Zarządu Spółki i pracownikom Spółki. Prezes Zarządu nie może jednak przekazać spraw, które:
 - a) zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Zarządu przez obowiązujące przepisy prawa i Statut Spółki,
 - b) zostały powierzone Zarządowi przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy lub Radę Nadzorczą Spółki.
2. Przekazanie spraw poszczególnym członkom Zarządu i pracownikom Spółki następuje przez ich powierzenie – na podstawie zarządzenia lub polecenia służbowego wydanego przez Prezesa Zarządu – oznaczonej sprawy danemu Członkowi Zarządu lub pracownikowi Spółki.
3. Przekazanie sprawy danemu Członkowi Zarządu lub pracownikowi spółki nie stanowi przeszkody dla jej rozpatrzenia przez Zarząd.

§ 11

1. W ramach zakresu działania Zarządu, do zakresu czynności Prezesa Zarządu należą sprawy nie zastrzeżone ani dla Zarządu, ani dla innych Członków Zarządu.
2. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - a) koordynowanie i kierowanie pracami Zarządu,
 - b) zwoływanie posiedzeń Zarządu, a także ustalanie porządku obrad ww. posiedzeń,
 - c) określanie szczególnych zasad zwoływania i organizacji posiedzeń Zarządu,
 - d) informowanie Członków Zarządu o istotnych, bieżących sprawach i zagadnieniach, związanych z funkcjonowaniem Spółki,
 - e) decydowanie o podjęciu uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - f) wydawanie zarządzeń, w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie,
 - g) wyznaczanie członka Zarządu do kierowania pracami Zarządu pod nieobecność Prezesa Zarządu.
3. Prezes Zarządu może upoważnić pracownika Spółki do wykonywania funkcji związanych z organizacją oraz zwoływaniem posiedzeń Zarządu Spółki, w tym do określania porządku obrad ww. posiedzeń oraz wskazywania ich terminu, do którego członkowie Zarządu powinni oddać głos, bądź złożyć oświadczenie o wstrzymaniu się od oddania głosu nad uchwałą podejmowaną przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w trybie pisemnym.

§ 12

Członek Zarządu nie może bez zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi w stosunku do Spółki, ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej, jako członek jej władz. Zakaz ten obejmuje również udział w konkurencyjnej spółce

kapitałowej, w przypadku posiadania przez członka Zarządu co najmniej **10%** udziałów lub akcji bądź prawa do powoływania, co najmniej jednego członka zarządu tej spółki.

§ 13

W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, Członek Zarządu powinien poinformować o tym pozostałych Członków Zarządu i wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw. Fakt ten należy odnotować w protokole.

2. Posiedzenia Zarządu

§ 14

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w razie potrzeby.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu sam lub na pisemny wniosek innego członka Zarządu. Zwołanie posiedzenia winno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu doręcza się członkom Zarządu co najmniej w dniu poprzedzającym posiedzenie.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z materiałami może być doręczone w dowolny sposób gwarantujący otrzymanie zawiadomienia przez adresata, w szczególności telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany członka Zarządu.
5. Członkowie Zarządu mają obowiązek zgłaszania wszelkich zmian adresów i numerów, w tym adresów poczty elektronicznej oraz numerów telefonu, na które mają być przysyłane zawiadomienia o posiedzeniach Zarządu. W przypadku nie podania nowego adresu lub numeru, zawiadomienie wysłane pod dotychczasowy adres będą uznane za skuteczne.
6. Wymagania określone w ust. 1 i 2 powyżej nie mają zastosowania w przypadku, gdy zwołanie posiedzenia zostało ustalone w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu, a także wówczas, gdy wszyscy członkowie Zarządu nie wnoszą sprzeciwu ani co do jego odbycia, ani co do postawienia poszczególnych spraw na porządku obrad.
7. Członek Zarządu, który nie został powiadomiony o terminie posiedzenia w okresie umożliwiającym udział ww. członka Zarządu w danym posiedzeniu, bądź nie otrzymał wszelkich materiałów na ww. posiedzenie w czasie umożliwiającym mu zapoznanie się z przedmiotowymi materiałami, ma prawo do złożenia na ręce Prezesa Zarządu sprzeciwu wobec odbywania się danego posiedzenia oraz zażądania zaprotokołowania ww. okoliczności. Prezes Zarządu ma prawo do przerwania posiedzenia na okres niezbędny do usunięcia przyczyn wniesionego sprzeciwu.
8. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki. Posiedzenie Zarządu może odbyć się również w innym miejscu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę na piśmie.
9. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes Zarządu.
10. Na posiedzeniu Zarządu, przed zatwierdzeniem porządku obrad, członkowie Zarządu mogą zgłosić Prezesowi wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad, w tym propozycję podjęcia uchwały.
11. Na posiedzenie Zarządu mogą być zaproszone osoby nie będące członkami Zarządu.

12. Posiedzenie Zarządu może się odbyć bez formalnego zwołania, jeśli wszyscy jego członkowie wyrażą na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to pismem lub złożą podpisy na liście obecności.

§ 15

Porządek obrad może być rozszerzony za zgodą wszystkich Członków Zarządu. Ograniczenie porządku obrad nie wymaga obecności wszystkich Członków Zarządu.

§ 16

1. Posiedzenia Zarządu otwiera Prezes Zarządu, który przewodniczy posiedzeniom Zarządu i kieruje jego pracami. Prezes Zarządu może upoważnić innego członka Zarządu do zwoływania i przewodniczenia posiedzeniom Zarządu.
2. Po otwarciu posiedzenia Prezes Zarządu zarządza podpisanie listy obecności, a następnie stwierdza prawidłowość zwołania posiedzenia Zarządu i zdolność do podejmowania uchwał.
3. Przewodnicząc posiedzeniom Zarządu, Prezes Zarządu powinien w szczególności:
 - a) zapewnić sprawny i prawidłowy przebieg obrad i głosowania,
 - b) udzielać głosu uczestnikom obrad,
 - c) wydawać stosowne zarządzenia porządkowe na sali obrad,
 - d) zarządzać głosowanie, czuwać nad jego prawidłowym przebiegiem oraz ogłaszać jego wyniki,
 - e) zapewnić wyczerpanie porządku obrad.
4. Zarząd może przyjąć porządek obrad bez zmian lub ze zmianą kolejności poszczególnych jego punktów, bądź uzupełnić jego porządek lub wykreślić z niego niektóre sprawy, chyba że sprawy te zostały zamieszczone na żądanie Członka Zarządu, Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub Rady Nadzorczej.

§ 17

1. Na wniosek każdego z Członków Zarząd w posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć również osoby spoza Zarządu. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu nie mogą uczestniczyć w głosowaniu nad uchwałami podejmowanymi przez Zarząd.
2. Członek Zarządu ma prawo zgłoszenia sprzeciwu przeciwko udziałowi w posiedzeniu osób spoza Zarządu. Sprawę rozstrzyga uchwała Zarządu.

3. Podejmowanie Uchwał

§ 18

1. Zarząd wyraża swoje stanowisko oraz podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu wymagają wszelkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki.
3. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu, chyba że przepisy prawa przewidują surowsze wymagania. Każdemu członkowi Zarządu przysługuje jeden głos. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.

5. Członkom Zarządu przysługuje prawo do uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu za pośrednictwem wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, z zastrzeżeniem, iż ww. czynności umożliwiają równoczesne komunikowanie się pomiędzy członkami Zarządu uczestniczącymi w posiedzeniu w czasie rzeczywistym oraz zapewniają możliwość identyfikacji wszystkich członków Zarządu biorących udział w tymże posiedzeniu, w tym w ramach wideokonferencji, bądź telekonferencji. Członków Zarządu, którzy uczestniczą w posiedzeniu poprzez wykorzystanie środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość należy ująć do quorum niezbędnego do odbycia się posiedzenia oraz podejmowania uchwał.
6. W celu uczestnictwa w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, członek Zarządu ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu lub wyznaczonego pracownika Spółki, z odpowiednim wyprzedzeniem. Ponadto ww. osoba ma obowiązek przekazania informacji co do wybranego rodzaju wykorzystywanego środka (o czym mowa także w § 19 ust. 4 Regulaminu), które zamierza użyć przy uwzględnieniu możliwości technicznych Spółki oraz pozostałych członków Zarządu.
7. Uchwały w przedmiocie nie objętym porządkiem obrad podjąć nie można chyba, że na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z członków Zarządu nie zgłosi w tej sprawie sprzeciwu.
8. Wnioski w sprawach porządkowych mogą być uchwalone, chociażby nie były umieszczone w porządku obrad.
9. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych oraz na wniosek chociażby jednego członka Zarządu obecnego na posiedzeniu.
10. Na podstawie zgody wydanej przez Prezesa Zarządu uchwały Zarządu Spółki mogą zostać podjęte na posiedzeniu Zarządu za pomocą wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, pod warunkiem, że wszyscy członkowie Zarządu otrzymali treść projektów ww. uchwał.
11. Uchwały podjęte w tym trybie określonym w § 14 ust. 10 Regulaminu będą ważne pod warunkiem powiadomienia wszystkich członków Zarządu o treści projektu uchwały oraz podpisania protokołu przez każdego członka Zarządu, który brał w nim udział.
12. Udział w głosowaniu członka Zarządu obecnego na posiedzeniu jest obowiązkowy.

§ 19

1. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała podjęta w ten sposób jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu takiej uchwały.
2. Głosowanie pisemne lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może zarządzić Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu wybrany zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 1 Regulaminu.
3. Głosowanie w trybie pisemnym polega na tym, że każdy członek Zarządu po otrzymaniu projektu uchwały oddaje głos poprzez wpisanie „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” pod treścią uchwały, podpisując się oraz wpisując datę oddania głosu przy podpisie.
4. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się wówczas, gdy członkowie Zarządu nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub każdego innego środka technicznego, zapewniającego bezpośrednio komunikowanie się.
5. W przypadku wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość - użycia telekonferencji lub wideokonferencji, rozpoczęcie formalnego głosowania może zostać

- poprzedzone poddaniem pod dyskusję przedstawionego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem. W razie propozycji zmian do projektu uchwały, ostatecznej redakcji projektu dokonuje Prezes Zarządu lub członek Zarządu, o którym mowa w ust. 2 powyżej i zarządza głosowanie.
6. Odbiór głosu od członków Zarządu podczas głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w sposób wskazany przez Prezesa Zarządu lub członka Zarządu, o którym mowa w ust. 2 powyżej, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. W razie wątpliwości uznaje się, że:
 - a) przy komunikowaniu się przy pomocy telekonferencji lub wideokonferencji, członkowie Zarządu oddają swoje głosy ustnie Prezesowi Zarządu lub członkowi Zarządu, o którym mowa w ust. 2 powyżej,
 - b) przy komunikowaniu się drogą telefoniczną, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej członkowie Zarządu oddają swój głos za pomocą tych środków komunikacji na wskazany w zarządzeniu głosowania numer telefonu, lub adres poczty elektronicznej. Oddając głos za pomocą poczty elektronicznej, członek Zarządu wskazuje wyraźnie jaki głos oddaje poprzez wpis: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Obok wskazania głosu, członek Zarządu podpisuje się (w przypadku głosowania za pośrednictwem) lub podaje swoje nazwisko (w przypadku głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej) wskazując jednocześnie datę głosowania.
 7. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania w trybach określonych w ust. 1 powyżej, Prezes Zarządu lub członek Zarządu, o którym mowa w ust. 2 powyżej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie informuje członków Zarządu o wynikach głosowania.
 8. Podejmowanie uchwał w trybach, o których mowa w ust. 1 powyżej nie może dotyczyć spraw, które wymagają głosowania tajnego.

§ 20

1. Po przedstawieniu sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień członków Zarządu i innych osób zaproszonych na posiedzenie, Prezes Zarządu otwiera dyskusję udzielając głosu Członkom Zarządu w kolejności zgłoszeń. Za zgodą Członków Zarządu dyskusja może zostać przeprowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
2. Członek Zarządu ma prawo wnoszenia propozycji zmian i uzupełnień do projektu uchwały przedstawionej przez Prezesa Zarządu albo przedstawić własny projekt uchwały, do czasu zamknięcia dyskusji nad punktem porządku obrad obejmującym projekt uchwały, której ta propozycja dotyczy.
3. W sprawach porządkowych Prezes Zarządu udziela głosu poza kolejnością. Za wnioski w sprawach porządkowych uważa się wnioski w sprawach: sposobu obradowania, dopuszczenia do udziału w posiedzeniu osób nie będących członkami Zarządu, zarządzenia przerwy w obradach, zamknięcia dyskusji, sposobu głosowania.
Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być składane ustnie. Prezes Zarządu może nakazać zgłaszanie wniosków i oświadczeń na piśmie.

§ 21

Uchwały Zarządu przechowywane są w formie księgi uchwał, w siedzibie Spółki.

4. Protokoły posiedzeń Zarządu

§ 22

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza osoba wyznaczona przez prowadzącego posiedzenie.
2. Protokoły powinny zawierać: (i) numer uchwały, (ii) datę, (iii) miejsce posiedzenia, (iv) porządek obrad, (v) treść uchwał podjętych na posiedzeniu, (vii) imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu, (viii) informację o podjętych uchwałach wraz z liczbą głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz (ix) zdania odrębne wraz z uzasadnieniem. Do protokołu, na wniosek członka Zarządu, załączone mogą zostać inne dokumenty rozpatrywane w trakcie posiedzenia Zarządu.
3. Do protokołu należy dołączyć listę obecności (imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu, imiona i nazwiska nieobecnych członków Zarządu, imiona i nazwiska uczestniczących w posiedzeniu osób zaproszonych) z podpisami uczestników posiedzenia Zarządu oraz podjęte uchwały.
4. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy Członkowie Zarządu, którzy uczestniczyli w tym posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół. Nieobecny na posiedzeniu członek Zarządu jest zobowiązany zapoznać się z protokołem z posiedzenia i podjętymi uchwałami.
5. Protokół uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, o ile żaden z członków Zarządu nie zgłosi do niego poprawek na kolejnym posiedzeniu Zarządu. Uwzględnienie poprawek do protokołu zapada większością głosów w drodze głosowania.
6. Do poświadczania odpisów lub wyciągów z protokołów Zarządu lub uchwał Zarządu upoważniony jest każdy członek Zarządu.
7. Protokoły wraz z uchwałami oraz materiałami kierowanymi na posiedzenie Zarządu są przechowywane w siedzibie Zarządu Spółki.

III. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Obsługę biurową Zarządu zapewnia Spółka.
2. Koszty działalności Zarządu pokrywa Spółka.

§ 24

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a postanowieniami Statutu Spółki, zastosowanie znajdą postanowienia Statutu.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Zarządu Spółki.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od daty zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą.