Regulamin Zarządu
spółki pod firmą
Ronson Development SE

§1

[Postanowienia ogólne]

1.1. Niniejszy regulamin („**Regulamin**”) określa organizację i tryb prowadzenia prac przez Zarząd („**Zarząd**”) spółki pod firmą Ronson Development SE z siedzibą w Warszawie („**Spółka**”).

1.2. Zarząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Spółki (”**Statut**”) oraz niniejszego Regulaminu.

§2

[Skład i kadencja]

2.1. Zarząd jest organem kolegialnym i składa się z co najmniej trzech członków powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą na wspólną pięcioletnią kadencję. Dokładną liczbę członków Zarządu danej kadencji określa Rada Nadzorcza. Rada Nadzorcza powołuje jednego z członków Zarządu na stanowisko Prezesa Zarządu oraz jednego z członków Zarządu na stanowisko Wiceprezesa ds. finansowych. Rada Nadzorcza może powołać jeszcze innych Wiceprezesów Zarządu. Niezależnie od powyższego Zarząd, w drodze uchwały, może dokonać podziału obowiązków wśród swoich członków.

2.2. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, a w szczególności koordynuje, nadzoruje oraz organizuje pracę członków Zarządu oraz organizuje posiedzenia Zarządu.

2.3. Każdy członek Zarządu może zostać wybrany na dalsze kadencje, jak również może zostać odwołany przed upływem kadencji w każdym czasie.

2.4. Mandat członka Zarządu wygasa:

a) z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu,

b) na skutek odwołania przed upływem kadencji,
c) na skutek rezygnacji złożonej przez członka Zarządu, przy czym nie wcześniej niż z dniem doręczenia oświadczenia o rezygnacji zgodnie z postanowieniami art. 2.6 poniżej,

d) z chwilą śmierci członka Zarządu.

2.5. Członek Zarządu w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji. Rezygnacja składana jest w formie pisemnej do co najmniej jednego z pozostałych członków Zarządu, do wiadomości pozostałych członków Zarządu oraz członków Rady Nadzorczej.

2.6. Członek Zarządu nie powinien rezygnować z pełnienia swojej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli rezygnacja ta mogłaby uniemożliwić podjęcie przez Zarząd uchwały istotnej z punktu widzenia interesu Spółki.

§3

[Kompetencje i zasady wykonywania obowiązków]

3.1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki oraz reprezentuje ją przed sądami, organami administracyjnymi, jak również wobec osób trzecich.

3.2. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki niezastrzeżone przepisami prawa, Statutem, niniejszym Regulaminem lub uchwałą Walnego Zgromadzenia do kompetencji innych organów Spółki.

3.3. Członkowie Zarządu wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.

3.4. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki z najwyższą starannością oraz z dbałością o interes Spółki, wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie.

3.5. Członkowie Zarządu są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pełnieniem przez nich funkcji w Zarządzie.

3.6. Zarząd realizuje i wprowadza w życie uchwały Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia, z zastrzeżeniem art. 375^1 Kodeksu Spółek Handlowych.

§4

[Sposób zwoływania posiedzeń]

4.1. Zarząd odbywa posiedzenia tak często jak wymaga tego prowadzenie spraw Spółki, jednak co najmniej dwa razy w każdym kwartale roku kalendarzowego.

4.2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu lub w ich imieniu upoważniona przez nich osoba. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu, sporządzone w języku polskim lub angielskim, wysyła się na adresy e-mail członków Zarządu, co najmniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia. W sprawach pilnych termin ten może ulec skróceniu stosownie do decyzji Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu. Termin posiedzenia może też zostać wyznaczony podczas poprzedniego posiedzenia.

4.3. W zawiadomieniu wskazuje się proponowany porządek obrad, termin i miejsce lub sposób odbycia posiedzenia. W trakcie posiedzenia jego przewodniczący może zarządzić zmianę porządku obrad. Sprawy nie objęte porządkiem są rozpatrywane przez Zarząd w ramach stałego punktu "sprawy różne".

4.4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniu przewodniczy członek Zarządu wybrany na danym posiedzeniu przez obecnych członków Zarządu.

4.5. Na posiedzenie Zarządu mogą być zapraszani członkowie Rady Nadzorczej, w tym jej komitetów, prawnicy Spółki lub jej spółek zależnych, pracownicy Spółki lub jej spółek zależnych - właściwi dla omawianej sprawy, a także inne osoby, których obecność przewodniczący posiedzenia uzna za stosowną lub konieczną.

§5

[Procedura decyzyjna, uchwały]

5.1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach, które mogą odbywać się przy obecności osobistej jego członków lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telekonferencje), a także w trybie pisemnym.

5.2. Każdy z członków Zarządu jest uprawniony do oddania jednego głosu na posiedzeniu Zarządu. Wszystkie uchwały Zarządu wymagają bezwzględnej większości głosów. Uchwały dotyczące nabywania nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości podejmowane są przez Zarząd bezwzględną większością oddanych głosów, włącznie z głosem aprobującym Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa ds. finansowych, z uwzględnieniem postanowień art. 14 oraz art. 20 Statutu.

5.3. Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zobowiązani są do przesłania drogą e-mail poprzez załączenie

skanu podpisanej treści podjętych uchwał wraz z opatrzoną datą informacją o sposobie głosowania (za/przeciw/ o wstrzymaniu się od głosu) niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia. Przesłanie skanu podpisanej uchwały nie zwalnia członka Zarządu od niezwłocznego dostarczenia do Spółki oryginału podpisanej uchwały lub podpisania egzemplarza znajdującego się w Spółce.

5.4. W celu podjęcia uchwały w trybie pisemnym Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu lub osoba działająca z ich upoważnienia przesyła wiadomość e-mail lub pismo każdemu członkowi Zarządu z proponowaną treścią uchwały. W piśmie tym lub wiadomości określa się termin (nie krótszy niż 24 godziny), w którym należy przesłać zwrotnie (drogą e-mail poprzez załączenie skanu) podpisaną treść uchwały wraz z opatrzoną datą informacją o sposobie głosowania (za/przeciw/ o wstrzymaniu się od głosu). Brak odesłania podpisanej uchwały wraz z informacją o sposobie głosowania w wyznaczonym terminie oznacza wstrzymanie się od głosu. Po otrzymaniu wiadomości od wszystkich członków Zarządu lub upływie wyznaczonego terminu, Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu lub osoba działająca z ich upoważnienia sporządza informację obejmującą: treść uchwały oraz ilość głosów oddanych za i przeciw uchwale jak również głosów wstrzymujących się wraz ze wzmianką o przyjęciu lub odrzuceniu uchwały. Przedmiotowa informacja powinna zostać rozesłana na adresy e-mail wszystkich członków Zarządu. Przesłanie skanu podpisanej uchwały nie zwalnia członka Zarządu od niezwłocznego dostarczenia do Spółki oryginału podpisanej uchwały.

5.5. Jeżeli treść uchwały nie stanowi inaczej, uchwała Zarządu wchodzi w życie z dniem jej podjęcia. W przypadku uchwał podejmowanych w trybie pisemnym za datę podjęcia uchwały uważa się datę złożenia ostatniego podpisu (oddania ostatniego głosu) pod uchwałą.

§6

[Protokoły]

6.1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

6.2. Protokół powinien zawierać: datę i miejsce posiedzenia/sposób odbycia posiedzenia, imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad oraz podjęte uchwały (które mogą stanowić załącznik do protokołu) wraz z wynikami głosowania, zgłoszone zdania odrębne i sprzeciwy oraz zwięzły opis dyskutowanych zagadnień.

6.3. Protokół z posiedzenia powinien zostać podpisany przez wszystkich biorących udział w posiedzeniu członków Zarządu.

6.4. Protokół może zostać podpisany w trybie obiegowym jak również na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach.

6.5. Protokół powinien być sporządzony w języku polskim lub angielskim.

6.6. Protokół z danego posiedzenia Zarządu powinien zostać podpisany nie później niż na następnym posiedzeniu Zarządu.

6.7. Protokoły są przechowywane w siedzibie Spółki.

6.8. Zarząd zobowiązany jest do przedłożenia członkom Rady Nadzorczej, na wyrażone przez nich żądanie, protokołu z odbytego posiedzenia Zarządu.

§7

[Zakaz konkurencji oraz konflikt interesów]

7.1. Członek Zarządu nie może bez zgody Spółki zajmować się interesami konkurencyjnymi 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 organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej przez członka zarządu co najmniej 10% udziałów albo akcji bądź prawa do powołania co najmniej jednego członka zarządu. Zgody w imieniu Spółki udziela Rada Nadzorcza.

7.2. 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 jest zobowiązany poinformować pozostałych członków Zarządu oraz członków Rady Nadzorczej o konflikcie interesów (lub o możliwości postania konfliktu interesów) i wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole.

§8

[Postanowienia końcowe]

8.1. Regulamin wchodzi w życie w dniu podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą w przedmiocie zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.

8.2. Zarząd gromadzi i przechowuje dokumenty związane ze swoja działalnością oraz dokumenty przekazywane przez Radę Nadzorczą oraz Walne Zgromadzenie Spółki.

8.3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Statutu oraz odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych.

8.4. W razie rozbieżności wiążąca jest polska wersja językowa niniejszego Regulaminu.