



**REGULAMIN  
ZARZĄDU  
GRUPA KĘTY SPÓŁKA AKCYJNA**

Regulamin Zarządu przyjęty uchwałą Zarządu Spółki Grupa KĘTY Spółka Akcyjna z dnia 6.10.2022 roku, zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Spółki Grupa KĘTY Spółka Akcyjna, obowiązujący od dnia 13.10.2022 roku.

## **Grupa KĘTY Spółka Akcyjna**

### **REGULAMIN ZARZĄDU**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin, wraz z przepisami Kodeksu spółek handlowych i innymi przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu, stanowi podstawę prawną funkcjonowania Zarządu.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Kodeksie spółek handlowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych,
  - b) Radzie Nadzorczej – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółki,
  - c) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Zarządu,
  - d) Spółce – rozumie się przez to spółkę Grupa KĘTY Spółka Akcyjna,
  - e) Statucie – rozumie się przez to Statut Spółki,
  - f) Ustawie o ofercie publicznej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz spółkach publicznych,
  - g) Walnym Zgromadzeniu – rozumie się przez to Walne Zgromadzenie Spółki,
  - h) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Spółki.
2. Wszystkie terminy napisane w Regulaminie wielką literą, a niezdefiniowane powyżej, mają znaczenie nadane im w Statucie.

##### **§ 3**

Skład Zarządu, zasady powoływania i odwoływania członków Zarządu, zasady reprezentacji Spółki przez Zarząd, większość wymagana do podejmowania uchwał przez Zarząd, a także zasady uchwalania Regulaminu określa Statut.

#### **Prowadzenie spraw Spółki**

##### **§ 4**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, a niezastrzeżone przez Statut lub przepisy prawa do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
3. Z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej, Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwały. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
  - a) przyjmowanie i przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu rocznego sprawozdania z działalności Spółki i Grupy Kapitałowej, sprawozdania finansowego oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego Grupy Kapitałowej,
  - b) przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu wniosków wraz z opinią Rady Nadzorczej w następujących sprawach:
    - powzięcia uchwały o podziale zysku lub o pokryciu straty,
    - zmiany przedmiotu działalności Spółki,
    - zmiany Statutu,
    - podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego, w przypadku, gdy do podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego dochodzi w trybie wymagającym uchwały Walnego Zgromadzenia,

- połączenia, podziału lub przekształcenia Spółki,
  - rozwiązania i likwidacji Spółki,
  - emisji obligacji zamiennych na akcje,
  - zbycia i wydzierżawienia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienia na nim ograniczonego prawa rzeczowego,
  - rozporządzania przysługującymi Spółce udziałami lub akcjami o wartości przekraczającej 100.000.000 zł (sto milionów złotych), w tym także poprzez ich obciążanie, za wyjątkiem rozporządzania na rzecz spółek należących do Grupy Kapitałowej,
  - wszelkich postanowień dotyczących roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązywaniu Spółki albo sprawowaniu zarządu lub nadzoru,
  - ustalenia dnia nabycia praw do dywidendy oraz daty wypłaty dywidendy,
  - podejmowania uchwał w sprawie umorzenia akcji Spółki,
- c) zwołanie zwyczajnego lub nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia:
- z własnej inicjatywy Zarządu,
  - na pisemny wniosek Rady Nadzorczej,
  - na pisemny wniosek akcjonariuszy reprezentujących co najmniej jedną dwudziestą kapitału zakładowego,
- d) podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu,
- e) ustalenie regulaminu organizacyjnego lub struktury organizacyjnej Spółki, a także tworzenie lub likwidacja działów, wydziałów, zakładów i innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych Spółki, w zakresie poziomu stanowisk lub jednostek organizacyjnych Spółki podległych bezpośrednio pod członka Zarządu,
- f) ustanawianie lub odwołanie prokury oraz pełnomocnictw,
- g) ustalanie regulaminu pracy Spółki, regulaminów związanych z zakładowym systemem wynagradzania, nagradzania i premiowania pracowników oraz zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- h) przyjmowanie Skonsolidowanych Budżetów, Budżetów Spółki oraz Strategii Grupy Kapitałowej,
- i) dokonywanie darowizn,
- j) podejmowanie decyzji o zwolnieniach grupowych,
- k) rozporządzanie lub oddawanie do korzystania składników majątku Spółki o wartości księgowej netto lub rynkowej przekraczającej 200.000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych), za wyjątkiem: rozporządzania lub oddawania do korzystania składników majątku na rzecz spółek należących do Grupy Kapitałowej lub w toku zwykłej działalności Spółki, a także likwidacja środków trwałych (za wyjątkiem: zestawów komputerowych, laptopów, matryc, insertów, opraw, bolsterów, pierścieni, stempli, przetłoczek, adapterów, tulei i przebijaków) o wartości początkowej przekraczającej 10.000,00 zł,
- l) zaciąganie zobowiązań pieniężnych w wysokości przekraczającej 12.500.000,00 zł (słownie: dwanaście milionów pięćset tysięcy złotych), za wyjątkiem zobowiązań przewidzianych w Budżecie Spółki oraz zobowiązań zaciąganych w toku zwykłej działalności Spółki, a dotyczących zakupu: aluminium pierwotnego, wlewków aluminiowych, energii elektrycznej, gazu wysokometanowego, energii cieplnej,
- m) zaciąganie zobowiązań pieniężnych w wysokości przekraczającej 1.000.000,00 zł (słownie: jeden milion złotych), wynikających z czynności niewymienionych w § 14 ust. 3 Statutu, za wyjątkiem zobowiązań przewidzianych w Budżecie Spółki lub zobowiązań zaciąganych w toku zwykłej działalności Spółki,
- n) zaciąganie zobowiązań pieniężnych w wysokości przekraczającej jednorazowo 200.000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) wynikających z umów doradztwa na rzecz Spółki, za wyjątkiem zobowiązań wynikających z umów doradztwa zawieranych ze spółkami należącymi do Grupy Kapitałowej,

- o) wszystkie pozostałe sprawy wymagające zgody Rady Nadzorczej na podstawie § 14 ust. 3 Statutu,
  - p) zwrócenie się do Rady Nadzorczej z wnioskiem o wyrażenie stanowiska w dowolnej sprawie określonej przez Zarząd,
  - q) zawarcie istotnej transakcji w rozumieniu Ustawy o ofercie publicznej, za wyjątkiem transakcji, co do których Ustawa o ofercie publicznej wyłącza obowiązek uzyskania zgody Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia;
  - r) podejmowanie czynności związanych z audytem wewnętrznym, przy czym uchwały w sprawach wymienionych poniżej podejmowane są po uzyskaniu w przedmiotowej sprawie stanowiska Rady Nadzorczej:
    - zatwierdzenie Regulaminu Audytu Wewnętrznego,
    - zatwierdzenie Roczno Planu Audytu Wewnętrznego opartego na analizie ryzyka,
    - zatwierdzenie Długoterminowego Planu Audytu Wewnętrznego,
    - zatwierdzenie budżetu i planu zasobów audytu wewnętrznego,
    - zlecenie zadania audytowego doraźnego,
    - powoływanie i odwoływanie Dyrektora ds. Audytu Wewnętrznego,
    - zatwierdzanie wynagrodzenia, a także jakiegokolwiek innego świadczenia dla Dyrektora ds. Audytu Wewnętrznego, które nie wynika z wewnętrznych regulaminów lub innych procedur obowiązujących w Spółce;
  - s) przyjęcie oceny Zarządu w przedmiocie skuteczności funkcjonowania w Spółce audytu wewnętrznego, wraz z odpowiednim sprawozdaniem oraz przedstawienie jej Radzie Nadzorczej.
4. Zarząd przygotowuje Radzie Nadzorczej informację o:
- a) uchwałach Zarządu i ich przedmiocie;
  - b) sytuacji Spółki, w tym w zakresie jej majątku, a także istotnych okolicznościach z zakresu prowadzenia spraw Spółki, w szczególności w obszarze operacyjnym, inwestycyjnym i kadrowym;
  - c) postępach w realizacji wyznaczonych kierunków rozwoju działalności spółki, przy czym Zarząd powinien wskazać na odstępstwa od wcześniej wyznaczonych kierunków, podając uzasadnienie odstępstw;
  - d) transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową spółki, w tym na jej rentowność lub płynność;
  - e) zmianach uprzednio udzielonych Radzie Nadzorczej informacji, jeżeli zmiany te istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację spółki.
- Realizacja obowiązków informacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 4 lit. b)- e), obejmuje posiadane przez Zarząd informacje dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych. Informacje, powinny być przekazywane w przypadkach, o których mowa w:
- § 4 ust. 4 lit. a)-c) - na każdym posiedzeniu Rady Nadzorczej, chyba że Rada Nadzorcza postanowi inaczej;
  - § 4 ust. 4 lit. d)- e) - niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń lub okoliczności.
- Informacje, powinny być przedstawione na piśmie, z wyjątkiem sytuacji, gdy zachowanie tej formy nie jest możliwe ze względu na konieczność natychmiastowego przekazania informacji Radzie Nadzorczej. Rada Nadzorcza może postanowić o dopuszczalności przekazywania tych informacji również w innej formie.
5. Zarząd zapewnia Radzie Nadzorczej i powołanemu doradcy Rady Nadzorczej dostęp do dokumentów i udziela żądanych informacji.
6. W przypadku podjęcia przez Radę Nadzorczą decyzji o udostępnieniu akcjonariuszom wyników pracy doradcy Rady Nadzorczej, Zarząd udostępnia je w sposób określony dla ogłoszenia o zwołaniu walnego zgromadzenia w terminie dwóch tygodni od dnia powzięcia uchwały Rady Nadzorczej.

7. Zarząd przygotowuje informacje dotyczące wynagrodzeń członków Zarządu i Rady Nadzorczej i przekazuje je Walnemu Zgromadzeniu celem uwzględnienia ich w polityce wynagrodzeń członków Zarządu i Rady Nadzorczej.
8. Uchwały Zarządu mogą wymagać inne niż wskazane w ust. 3 sprawy wniesione przez członków Zarządu.
9. Zgoda Zarządu nie jest wymagana na dokonanie czynności będącej integralną częścią innej czynności, na dokonanie której Zarząd wyraził już zgodę, chyba, że co innego wynika z uchwały Zarządu.
10. Do podejmowania uchwał w sprawach, o których mowa w ust. 3 lit. k), l), m) i n) stosuje się odpowiednio zasady określone w § 14 ust. 4 do § 14 ust. 8 Statutu.
11. Członkowie Zarządu sprawują jednocześnie funkcje kierownicze zgodnie z ustalonym w regulaminie organizacyjnym Spółki zakresem obowiązków i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich realizację.
12. Każdy członek Zarządu może prowadzić, bez uprzedniej uchwały Zarządu, sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki w granicach dokonanego pomiędzy członków Zarządu podziału obowiązków, a także poza tymi granicami w sytuacji, gdy zastępuje on innego członka Zarządu zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami.
13. W razie niemożności pełnienia funkcji lub nieobecności Prezesa Zarządu jego prawa i obowiązki wykonuje inny członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu, a w razie braku takiego wskazania inny członek Zarządu wskazany uchwałą przez Radę Nadzorczą, z tym zastrzeżeniem, że głos członka Zarządu wskazanego w powyższy sposób nie rozstrzyga w razie równości głosów oddanych za uchwałą Zarządu.
14. W przypadkach, gdy prawa i obowiązki Prezesa Zarządu wykonywane są przez innego członka Zarządu, wskazanego w sposób określony w ust. 13, wszelkie decyzje, w tym zarządzenia i procedury, o których mowa w § 10 Regulaminu, powinny wskazywać członka Zarządu je wydającego.

### **Tryb pracy Zarządu**

#### **§ 5**

O ile Regulamin nie stanowi inaczej, Zarząd wykonuje swoje kompetencje kolegialnie i podejmuje decyzje w formie uchwał zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

#### **§ 6**

1. Tryb przeprowadzania posiedzeń Zarządu oraz tryb głosowania nad uchwałami Zarządu określa Statut oraz przepisy powszechnie obowiązujące z uwzględnieniem zasad wynikających z Regulaminu.
2. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Podjęcie uchwały w głosowaniu tajnym jest możliwe wyłącznie w sytuacji gdy przewidują to obowiązujące przepisy prawa.
3. Przegłosowany członek Zarządu może załączyć do podjętej większością głosów uchwały Zarządu umotywowane pisemnie zdanie odrębne, jeżeli głosował przeciw tej uchwale.

#### **§ 7**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Zarządu. Zwołanie posiedzenia Zarządu odbywa się poprzez przesłanie z odpowiednim wyprzedzeniem (najpóźniej do końca dnia poprzedzającego dzień posiedzenia) wiadomości pocztą elektroniczną na adres służbowej poczty elektronicznej członka Zarządu. W treści wiadomości powinny się znaleźć szczegółowe informacje dotyczące czasu i miejsca posiedzenia, planowanego porządku posiedzenia oraz planowanych do podjęcia na posiedzeniu uchwał. Prezes Zarządu może upoważnić innego

członka Zarządu do zwoływania w jego imieniu posiedzeń Zarządu. W przypadku braku Prezesa Zarządu Przewodniczący Rady Nadzorczej może upoważnić innego członka Zarządu do zwoływania posiedzeń Zarządu.

3. Posiedzenie Zarządu może się odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostaną uprzednio poinformowani o takim posiedzeniu i jego porządku obrad oraz wyrażą na to zgodę przed rozpoczęciem posiedzenia.
4. W toku posiedzenia Zarządu Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności inny członek Zarządu upoważniony w trybie wskazanym w § 7 ust. 2 Regulaminu:
  - a) przewodniczy posiedzeniom Zarządu,
  - b) powołuje sekretarza posiedzenia.
5. Uchwały Zarządu mogą zostać powzięte, jeżeli na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa jego członków, a zaproszeni zostali wszyscy członkowie Zarządu. Uchwały w przedmiocie nieobjętym porządkiem posiedzenia podjąć nie można, chyba że na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i nikt z obecnych nie zgłosi w tej sprawie pisemnego sprzeciwu.
6. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu lub głosowaniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi członkami Zarządu biorącymi udział w posiedzeniu lub głosowaniu (np. wideokonferencja, telekonferencja).
7. Oddanie głosu przez członka Zarządu uczestniczącego w posiedzeniu w sposób wskazany w ust. 6 jest dopuszczalne w odniesieniu do treści uchwały, której projekt został przesłany wszystkim członkom Zarządu na ich adresy służbowej poczty elektronicznej.
8. Oddanie głosu przez członka Zarządu uczestniczącego w posiedzeniu w sposób wskazany w ust. 6 jest odnotowywane w protokole z posiedzenia Zarządu z zaznaczeniem sposobu i formy oddania głosu, a członek Zarządu podpisuje protokół w najbliższym możliwym terminie.

## § 8

1. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem - w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej.
2. Zarząd podejmuje uchwały w trybie pisemnym w ten sposób, że wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Zarządu albo w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządu złoży podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu.
3. Zarząd podejmuje uchwały przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej w ten sposób, że członek Zarządu informuje wszystkich pozostałych członków Zarządu o swoim głosowaniu co do poszczególnych uchwał przesyłając informację na ich adresy służbowej poczty elektronicznej.
4. Projekt uchwały, która ma zostać podjęta w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej doręczany jest wszystkim członkom Zarządu wraz z innymi wymaganymi dokumentami oraz wskazaniem terminu głosowania na adres służbowej poczty elektronicznej.
5. Uchwały podjęte przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej są podpisywane przez biorących udział w głosowaniu członków Zarządu w najbliższym możliwym terminie.
6. Podjęcie uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej wymaga oddania głosu przez co najmniej połowę składu Zarządu.
7. Za datę podjęcia uchwały w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, uważa się datę oddania głosu przez ostatniego członka Zarządu albo datę określoną jako termin głosowania. Członek Zarządu, który nie oddał swojego głosu we wskazanym terminie głosowania, liczony jest do kworum, ale nie jest uznawany jako osoba biorąca udział w głosowaniu.
8. Każdy Członek Zarządu przed upływem terminu głosowania obowiązany jest wyrazić zgodę co do podjęcia danej uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu służbowej poczty

elektronicznej. W przypadku niewyrażenia zgody przez wszystkich Członków Zarządu na podjęcie uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej we wskazanym terminie, projekt uchwały staje się przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Zarządu.

9. O głosowaniu w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej decyduje Prezes Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu.
10. Prezes Zarządu lub inna osoba działająca z upoważnienia Prezesa Zarządu niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej przekazuje pozostałym członkom Zarządu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej informację o wyniku głosowania.
11. Uchwały podjęte w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej załączane są do protokołu z podjęcia uchwały. Do protokołu z podjęcia uchwały stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 ust. 2 lit. b), e), f) oraz § 9 ust.3 Regulaminu. W protokole należy także zamieścić wzmiankę o trybie podjęcia uchwały. Każdy członek Zarządu podpisuje protokół z podjęcia uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej w najbliższym możliwym terminie.

### **§ 9**

1. Z posiedzenia Zarządu spisuje się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać co najmniej:
  - a) porządek obrad,
  - b) imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu,
  - c) uchwały będące przedmiotem obrad,
  - d) informację o podjęciu przez Zarząd uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o którym mowa w § 7 ust. 6 Regulaminu,
  - e) liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się” w przypadku każdej z uchwał,
  - f) wzmiankę o zdaniach odrębnych, jeżeli zostały zgłoszone, wraz z ich ewentualnym umotywowaniem.
3. Uchwały Zarządu powinny zawierać w swojej treści co najmniej:
  - a) numer uchwały,
  - b) datę podjęcia uchwały,
  - c) treść merytoryczną uchwały,
  - d) termin wejścia w życie uchwały lub czas jej obowiązywania bądź wykonania.
4. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Każdy członek Zarządu ma prawo zgłosić wniosek o uzupełnienie lub zmianę protokołu. Wnioski o uzupełnienie lub zmianę protokołu rozpatrywane są najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Zarządu. W razie odrzucenia wniosku przez Zarząd, członek Zarządu, którego wniosek został odrzucony ma prawo złożyć pisemne oświadczenie do protokołu.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu wraz z podjętymi uchwałami oraz protokoły z podjęcia uchwały w trybach, o których mowa § 8 ust. 11 Regulaminu wraz z podjętymi uchwałami są przechowywane w księdze protokołów Zarządu.

### **§ 10**

W celu wykonania uchwał Zarządu Prezes Zarządu może wydawać zarządzenia lub procedury.

## **Obowiązki członków Zarządu**

### **§ 11**

1. Zarząd oraz poszczególni członkowie Zarządu przestrzegają procedur oraz zasad ładu korporacyjnego przyjętych przez Spółkę do stosowania.
2. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania sprzeczności interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka Zarządu.
3. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w rozpatrywaniu sprawy, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów.
4. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, członek Zarządu powinien ujawnić sprzeczność interesów i wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole.
5. Członkowie Zarządu zobowiązani są do składania oświadczeń niezbędnych dla potrzeb terminowego wywiązywania się przez Spółkę z obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, regulacji wewnętrznych Spółki oraz międzynarodowych standardów rachunkowości. Obowiązek powyższy dotyczy również byłych członków Zarządu w odniesieniu do okresu pełnienia przez nich funkcji w Zarządzie Spółki.
6. W przypadku uznania przez Członka Zarządu, że jakakolwiek decyzja zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki, powinien zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego zdania odrębnego w tej sprawie.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu spółek handlowych i innych przepisów prawa oraz postanowienia Statutu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą lub dniem wskazanym w uchwale Rady Nadzorczej o zatwierdzeniu Regulaminu.