

MODECOM S.A.
ul. Słoneczna 116A, Stara Iwiczna,
05-500 Piaseczno, Polska
Tel.: +48 22 102 50 00
Fax: +48 22 102 50 05
www.modecom.pl

Regulamin Zarządu
MODECOM Spółka Akcyjna
uchwalony przez Radę Nadzorczą
MODECOM S.A. z siedzibą w Starej Iwicznej
15 października 2015

MODECOM S.A.
ul. Słoneczna 116A, Stara Iwiczna,
05-500 Piaseczno, Polska
Tel.: +48 22 102 50 00
Fax: +48 22 102 50 05
www.modecom.pl

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Zarząd Spółki (zwany dalej „**Zarządem**”) jest organem statutowym MODECOM S.A. z siedzibą w Starej Iwicznej (zwaną dalej „**Spółką**”).
2. Zarząd działa na podstawie:
 - a. Kodeksu spółek handlowych
 - b. Statutu Spółki z dnia 2 lutego 2009 roku, ze zmianami, zwanego dalej „Statutem”
 - c. Niniejszego regulaminu
3. Regulamin określa funkcjonowanie Zarządu, a w szczególności:
 - a. skład Zarządu oraz tryb powoływania i odwoływania jego członków;
 - b. kompetencje i obowiązki Zarządu oraz jego członków;
 - c. zasady odbywania posiedzeń Zarządu oraz podejmowania i wykonywania uchwał.
4. Niniejszy regulamin jest ogólnie dostępny w siedzibie Spółki w Starej Iwicznej przy ul. Słonecznej 116a (zwaną dalej „**Siedzibą Spółki**”)

MODECOM S.A.
ul. Słoneczna 116A, Stara Iwiczna,
05-500 Piaseczno, Polska
Tel.: +48 22 102 50 00
Fax: +48 22 102 50 05
www.modecom.pl

II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

1. Zarząd Spółki składa się z jednej do trzech osób.
2. Członkowie Zarządu powoływani i odwoływani są przez Radę Nadzorczą, która ustala także liczbę członków Zarządu oraz ich funkcje w Zarządzie.
3. Członkowie Zarządu powoływani są na wspólną pięcioletnią kadencję.

III. PODSTAWOWE ZADANIA ZARZĄDU ORAZ OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§3

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz, a także w sądzie.
2. Zarząd obowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki oraz spełniać swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przestrzegać przepisów prawa, postanowień Statutu i uchwał pozostałych organów Spółki. Do zakresu działania Zarządu należą w szczególności:
 - a. prowadzenie przedsiębiorstwa Spółki,
 - b. sporządzanie sprawozdania, bilansu, rachunku zysków i strat w sposób i w terminach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych,
 - c. prowadzenie księgi protokołów Walnego Zgromadzenia,
 - d. wszystkie sprawy nie zastrzeżone do właściwości pozostałych organów Spółki.
3. Zarząd organizuje i dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką, jak również prowadzi jej działania zgodnie z przepisami prawa i dobrymi obyczajami.

IV. ZASADY DZIAŁANIA ZARZĄDU

§4

1. Pracą Zarządu Spółki kieruje prezes Zarządu, który jednocześnie je zwołuje oraz przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
2. Zarząd, jeśli jest wieloosobowy, podejmuje uchwały. W innym przypadku prezes Zarządu podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia.

§5

1. Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniach.
2. Każdy z członków Zarządu, jak również prokurent – jeżeli został ustanowiony, może przedłożyć sprawy do podjęcia uchwały przez Zarząd Spółki w wypadku, gdy nie są one zastrzeżone dla innego organu Spółki.

§6

1. Dla ważności uchwał Zarządu niezbędne jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Zarządu.
2. Jednakże w przypadku, gdy członek Zarządu nie może być obecny posiedzeniu Zarządu z ważnych przyczyn, może on uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu i głosować za pomocą środków bezpośredniego komunikowania się lub na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu.
3. Uchwała Zarządu podjęta w trybie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, powinna być, pod rygorem nieważności, sporządzona na piśmie

i podpisana przez wszystkich członków Zarządu najpóźniej w terminie 7 (siedmiu) dni od daty podjęcia takiej uchwały.

§7

1. Członkowie Zarządu powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu, co najmniej na siedem dni przed datą jego zwołania. Zawiadomień dokonuje sekretariat Zarządu za pomocą listów poleconych, faxu bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej. W zaproszeniach na posiedzenie powinny być wskazane dzień i godzina rozpoczęcia oraz miejsce obrad, jak również planowany, szczegółowy porządek obrad.
2. Projekt porządku obrad posiedzenia Zarządu przygotowuje sekretariat Zarządu, w oparciu o wnioski złożone przez członków Zarządu, a zatwierdza prezes Zarządu.
3. W sprawach szczególnie ważnych prezes Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu w trybie pilnym, bez konieczności zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
4. Posiedzenie Zarządu jest ważne, mimo braku formalnego zwołania posiedzenia zgodnie z ust.1 powyżej, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wezmą w nim udział i wyrażą zgodę na zaproponowany porządek obrad.

§8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy, na wniosek innego członka Zarządu lub na wniosek Rady Nadzorczej.
3. Posiedzenie Zarządu powinno się odbyć w ciągu 14 (czternastu) dni od dnia złożenia stosownego wniosku. Podmiot żądający zwołania posiedzenia proponuje porządek obrad. Prezes Zarządu może, według własnego uznania, rozszerzyć zaproponowany porządek obrad.

§9

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w Siedzibie Spółki, chyba że prezes Zarządu postanowi inaczej.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Członkowie Rady Nadzorczej oraz inne osoby zaproszone przez prezesa Zarządu.
3. Prokurent – jeżeli został ustanowiony – bierze udział w posiedzeniach Zarządu, chyba że prezes Zarządu postanowi inaczej.

§10

1. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos oddany przez prezesa Zarządu.

§11

1. Głosowanie nad uchwałami Zarządu jest jawne.

MODECOM S.A.
ul. Słoneczna 116A, Stara Iwiczna,
05-500 Piaseczno, Polska
Tel.: +48 22 102 50 00
Fax: +48 22 102 50 05
www.modecom.pl

2. W sprawach osobowych, jak również na wniosek choćby jednego z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu Zarządu, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§12

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
2. W protokole należy wymienić wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Zarządu, porządek obrad i treść uchwał, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały, jak również złożone zdania odrębne lub sprzeczne.
3. Członek Zarządu uczestniczący w posiedzeniu Zarządu może odmówić podpisania protokołu, jeżeli jego zdaniem nie odzwierciedla on faktycznego przebiegu posiedzenia. Odmowa podpisania winna zostać szczegółowo umotywowana na piśmie. W takim przypadku, o treści protokołu rozstrzyga Zarząd w drodze odrębnej uchwały, podjętej na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Oryginały protokołów z posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami, w tym uchwałami oraz dowodami prawidłowego zawiadomienia o posiedzeniach nieobecnych członków Zarządu, przechowywane są w księdze protokołów z posiedzeń Zarządu, prowadzonej przez Zarząd Spółki, w Siedzibie Spółki.

MODECOM S.A.
ul. Słoneczna 116A, Stara Iwiczna,
05-500 Piaseczno, Polska
Tel.: +48 22 102 50 00
Fax: +48 22 102 50 05
www.modecom.pl

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2015 roku

§14

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.