



**REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI  
MLP GROUP SPÓŁKA AKCYJNA  
z dnia 2.12.2009 roku**

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/12/2009 Zarządu MLP GROUP S.A.  
z dnia 2 grudnia 2009 roku**

## **Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

Niniejszy regulamin zarządu („Regulamin”) określa tryb oraz sposób wykonywania przez zarząd („Zarząd”) i członków Zarządu spółki MLP GROUP Spółka Akcyjna z siedzibą w Pruszkowie („Spółka”) ich uprawnień i obowiązków.

### **§ 2**

1. Zarząd jest organem Spółki, prowadzącym wszelkie sprawy Spółki oraz reprezentującym Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów Spółki.
2. Kompetencje i obowiązki Zarządu oraz członków Zarządu Spółki określają w szczególności:
  - (a) ustawa z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2000 r., Nr 94, poz. 1037, ze zm.) („Kodeks spółek handlowych”);
  - (b) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych „Ustawa o ofercie publicznej”, (Dz. U. 2005 r., Nr 184, poz. 1539, ze zm.) od momentu uzyskania statusu Spółki Publicznej,
  - (c) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi „Ustawa o obrocie”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw oraz postanowienia (Dz. U. 2005 r., Nr 183, poz. 1538, ze zm.) od momentu uzyskania statusu Spółki Publicznej
  - (d) Statut Spółki.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu są wiążące także dla prokurentów Spółki oraz pełnomocników materialnych ustanowionych do reprezentowania Spółki w czynnościach prawnych, związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa Spółki.

## **Składanie oświadczeń woli za Spółkę**

### **§ 2. Składanie oświadczeń woli na piśmie**

1. Członkowie Zarządu, a także prokurenci, działający w granicach swojego umocowania za lub w imieniu Spółki, składają swój podpis pod dokumentem zawierającym oświadczenie woli, w sposób zgodny ze wzorem ich podpisu znajdującym się w zbiorze dokumentów złożonym w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.
2. W przypadku konieczności złożenia paraf na dokumencie, który nie zawiera wiążącego oświadczenia Spółki, sposób złożenia parafy nie powinien budzić wątpliwości, że jest to parafa a nie podpis.
3. Pełnomocnictwo udzielone w imieniu Spółki winno być podpisane przez nie mniej niż dwóch członków Zarządu lub członka Zarządu działającego z prokurentem.
4. Prokurent powinien powstrzymać się od udzielania pełnomocnictw samodzielnie, nawet, jeżeli

- udzielona mu prokura jest prokurą samoistną.
5. Oświadczenie Spółki uznaje się za sporządzone z chwilą złożenia na nim drugiego podpisu.
  6. W przypadku konieczności złożenia przez członka Zarządu lub prokurenta oświadczenia w celu ochrony interesu Spółki z przekroczeniem zasad reprezentacji, po złożeniu tego oświadczenia, członek Zarządu lub prokurent winien niezwłocznie powiadomić Prezesa Zarządu o zaistnieniu takiego zdarzenia w celu uzyskania potwierdzenia oświadczenia woli przez innego członka Zarządu.

### **§ 3. Składanie oświadczeń przez pocztę elektroniczną**

1. W przypadku, gdy natura lub treść stosunku prawnego, którego Spółka jest stroną dopuszcza składanie oświadczenia przez Spółkę w drodze przesłania tegoż pocztą elektroniczną, treść oświadczenia winna zostać przekazana w formie zeskanowanego, podpisanego zgodnie z zasadą reprezentacji dokumentu, lub przez wysłanie przez dwóch członków Zarządu jednobrzmiącego oświadczenia, także poprzez „dalsze przekazanie” otrzymanego oświadczenia pocztą elektroniczną.
2. Treść oświadczenia Spółki, zawierająca prawnie doniosłe oświadczenie, winna zostać wydrukowana, podpisana przez osoby, które oświadczenie wysłały i przekazana do Sekretariatu Spółki w celu zarchiwizowania wraz z innymi dokumentami dotyczącymi stosunku prawnego, którego dotyczyła oraz winna być przechowywana w dokumentacji Zarządu Spółki.

### **§ 4. Udzielanie i odwołanie prokury**

1. Prokury udziela Zarząd na posiedzeniu, na którym obecni są wszyscy członkowie Zarządu. Możliwe jest udzielenie prokury na posiedzeniu Zarządu odbywającym się z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
2. Za uchwałą o udzieleniu prokury muszą głosować wszyscy członkowie Zarządu.
3. Protokół winien wskazywać, że za udzieleniem prokury wypowiedział się każdy z członków Zarządu i głosował za podjęciem uchwały.
4. W przypadku, gdy prokura ma być prokurą oddziałową lub ma być ograniczona wewnętrznie w stosunku do Spółki, charakter i ograniczenia prokury winny być określone w uchwale Zarządu o jej udzieleniu.
5. Dokument udzielający prokury winien być podpisany przez co najmniej dwóch członków Zarządu. Prokurent nie może podpisać się pod dokumentem udzielającym prokury.
6. W przypadku skorzystania przez któregokolwiek z członków Zarządu z prawa do odwołania

prokury, członek Zarządu winien poinformować o tym Prezesa Zarządu, a Prezes Zarządu informuje pozostałych członków Zarządu o odwołaniu prokury na najbliższym posiedzeniu Zarządu podając – lub umożliwiając członkowi Zarządu, który odwołał prokurę podanie – do wiadomości pozostałym członkom Zarządu przesłanek odwołania prokury.

## **§ 5. Przyjmowanie oświadczeń kierowanych do Spółki**

1. Każdy z członków Zarządu w przypadku otrzymania oświadczenia skierowanego do Spółki, które w jego rozsądnej ocenie może mieć wpływ na prawa lub obowiązki Spółki winien niezwłocznie:
  - a. powiadomić o tym Prezesa Zarządu;
  - b. przekazać treść tego oświadczenia osobom, dla których działania fakt jego złożenia w stosunku do Spółki ma znaczenie;
  - c. podjąć inne działania, które w jego rozsądnej ocenie powinny być podjęte w interesie Spółki.
2. W przypadku, gdy treść oświadczenia przyjętego przez członka Zarządu może w jego rozsądnej ocenie powodować powstanie obowiązku informacyjnego Spółki, o którym mowa w Ustawie o ofercie publicznej, członek Zarządu winien także podjąć działanie mające na celu terminowe zadośćuczynienie temu obowiązkowi.

## **Organizacja Zarządu**

### **§ 6 Organizacja prac Zarządu**

1. Prezes Zarządu („Prezes”) kieruje pracami Zarządu.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy członkami Zarządu rozstrzyga Prezes.
3. W razie nieobecności Prezesa bądź niemożności wypełniania przez niego obowiązków, jego obowiązki wykonuje wiceprezes Zarządu („Wiceprezes”). W przypadku niemożności powierzenia obowiązków Prezesa Wiceprezesowi, jego obowiązki wykonuje członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa w formie przyjętej za wystarczającą przez członków Zarządu.

### **§ 7 Konflikt interesów**

O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Zarządu powinien

niezwłocznie poinformować Zarząd oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

## **Uchwały Zarządu**

### **§ 8 Podejmowanie uchwał. Obowiązek powzięcia uchwały**

1. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Na wniosek członka Zarządu podjęcie uchwały następuje w głosowaniu tajnym.
2. Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjęciu uchwały, może zgłosić do protokołu posiedzenia Zarządu umotywowane zdanie odrębne.
3. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu Zarządu są niezwłocznie informowani o podjętych uchwałach albo innych decyzjach podjętych przez Zarząd.
4. Obowiązek podjęcia przez Zarząd uchwały powstaje w każdym przypadku określonym w postanowieniach Statutu oraz w przepisach prawa.
5. Obowiązek podjęcia uchwały powstaje także na żądanie któregośkolwiek z członków Zarządu lub gdy którykolwiek z członków Zarządu zgłosi sprzeciw, co do dokonania określonej czynności.
6. Zarząd przyjmuje sprawozdanie finansowe Spółki i grupy kapitałowej w drodze uchwały, przy czym za podjęciem uchwały winien głosować członek Zarządu odpowiedzialny za nadzór nad rachunkowością.
7. Zarząd w drodze uchwały zwołuje Walne Zgromadzenie i ustala jego porządek obrad.
8. Zarząd w drodze uchwały zwraca się do Walnego Zgromadzenia z wnioskiem o zmianę decyzji Rady Nadzorczej.

### **§ 9 Odbywanie posiedzeń Zarządu**

1. Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniach.

2. Na posiedzenie Zarządu zapraszani są przez Prezesa, lub w jego nieobecności przez Wiceprezesa lub innego Członka Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu do jego zwołania i prowadzenia pod jego nieobecność:
  - a. wszyscy członkowie Zarządu;
  - b. upoważnieni do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru członkowie Rady Nadzorczej, delegowani przez grupę akcjonariuszy dokonujących wyboru w odrębnej grupie;
  - c. inne osoby których obecność Prezes Zarządu uzna za uzasadnioną na takim posiedzeniu.
3. Na posiedzenie Zarządu poświęcone przyjęciu śródrocznego i rocznego sprawozdania finansowego lub innego sprawozdania finansowego Spółki i grupy kapitałowej Spółki, którego sporządzenie wymagane jest przez przepisy prawa, Prezes Zarządu zaprasza członków komitetu audytu Rady Nadzorczej „Komitetu Audytu”, jeżeli takowy został powołany. Posiedzenie Zarządu poświęcone sprawom, o których mowa powyżej, winno odbyć się w siedzibie Spółki, chyba że nadzwyczajne i w żaden sposób nie dające się przewidzieć okoliczności usprawiedliwiają odbycie posiedzenia Zarządu w tym przedmiocie w innym miejscu.
4. Posiedzenia Zarządu Spółki odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
5. Posiedzenie Zarządu zwołuje i przewodniczy mu Prezes, a w przypadkach określonych w § 6 ust. 3 Wiceprezes lub członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa.
6. Posiedzenie Zarządu powinno być zwołane nie później niż na dwa dni robocze przed jego odbyciem. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Prezes Zarządu może wnieść o jego natychmiastowe odbycie.
7. Sprawy na posiedzenie Zarządu wnoszone są przez członków Zarządu lub przez Dyrektorów Pionów lub jednostek według swoich właściwych kompetencji. Porządek obrad ustala Prezes Zarządu a w razie nieobecności w pracy Prezesa Zarządu Wiceprezes Zarządu lub inny członek Zarządu wyznaczony do tego przez Prezesa Zarządu.
8. Na odpowiednio uzasadniony wniosek Członka Zarządu Spółki posiedzenie powinno odbyć się nie później niż w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia wniosku.
9. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki. W przypadkach niecierpiących zwłoki, posiedzenia Zarządu mogą odbyć się w innym miejscu.

10. Zwołując posiedzenie Prezes Zarządu lub wnosząc o jego zwołanie członek Zarządu, winien spowodować przekazanie osobom upoważnionym do udziału w posiedzeniu Zarządu, wymienionym w ust. 2 lit (a) i lit. (b) wszystkie informacje i materiały pozwalające w sposób rozsądny podjąć decyzję w przedmiocie uchwał, których podjęcie jest planowane na posiedzeniu Zarządu.
11. Członek Zarządu powinien pisemnie poinformować Prezesa Zarządu, lub Wiceprezesa Zarządu o przewidywanej nieobecności na posiedzeniu i jej przyczynie.
12. Posiedzenia Zarządu prowadzi Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu lub inny Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu do jego zwołania i prowadzenia pod jego nieobecność.
13. Posiedzenia są protokołowane. Protokół sporządza pracownik Spółki wyznaczony przez Prezesa Zarządu chyba, że ze szczególnych okoliczności wynika, że protokół winien być sporządzony przez inną osobę wyznaczoną przez Prezesa Zarządu. Protokół powinien zawierać:
  - a. datę, czas i miejsce posiedzenia Zarządu;
  - b. wskazanie czy posiedzenie odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość;
  - c. wskazanie osób obecnych, to jest członków Zarządu i członków Rady Nadzorczej uprawnionych do uczestniczenia w całym posiedzeniu Zarządu jak również osób, które uczestniczyły w rozpatrywaniu poszczególnych spraw w porządku obrad;
  - d. proponowany i zaakceptowany porządek posiedzenia;
  - e. wskazanie wniosków i ich krótkie omówienie;
  - f. krótkie omówienie głosów zgłoszonych w dyskusji; w szczególności winny znaleźć odzwierciedlenie w protokole wypowiedzi, których adresaci zażądali ich pełnego zaprotokołowania;
  - g. w przypadku, gdy w posiedzeniu uczestniczą członkowie Rady Nadzorczej delegowani do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru, którym zgodnie z przepisami Kodeksu Spółek Handlowych przysługuje prawo zabierania głosu na posiedzeniach Zarządu z tzw. „głosem doradczym” należy w protokole wskazać, czy i w jaki sposób taki członek Rady Nadzorczej, uczestniczący w posiedzeniu skorzystał ze swojego uprawnienia;

- h. treść podjętych uchwał, ze wskazaniem w jakim trybie zostały powzięte, liczbę głosów, które zostały oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz treść zgłoszonych – ewentualnie zdań odrębnych, których zapis wraz z uzasadnieniem winien zostać potwierdzony przez zgłaszającego zdanie odrębne członka Zarządu, a w miarę możliwości podpisany przezeń; w przypadku sporządzania protokołu z posiedzenia Zarządu, w którym którykolwiek z członków Zarządu uczestniczył przy pomocy urządzeń pozwalających na komunikację na odległość, głosowanie winno mieć charakter imienny i protokół winien zawierać wskazanie imienne dotyczące sposobu głosowania uczestniczących w nim członków Zarządu i wskazanie, że treść ewentualnego zdania odrębnego została zaakceptowana wyraźnie przez zgłaszającego to zdanie odrębne, o ile zgłaszający zdanie odrębne nie mógł podpisać się – z powodu nieobecności – pod protokołem w chwili jego sporządzenia;
- i. podpisy wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu; członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu dzięki wykorzystaniu środków komunikacji na odległość oraz przyjmujący do wiadomości protokół członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu Zarządu podpisują protokół z posiedzenia przy najbliższej sposobności;
- j. podpisaną przez wszystkich obecnych listę obecności, przy czym, w przypadku, gdy część osób uprawnionych lub zaproszonych do udziału w posiedzeniu Zarządu uczestniczyła w nim przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość wskazanie tego faktu; osoba uczestnicząca w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość winna niezwłocznie złożyć swój podpis na liście obecności przy pierwszej swojej obecności w siedzibie Spółki.

14. Za sporządzenie protokołu z posiedzenia Zarządu odpowiada osoba prowadząca posiedzenie.

15. Posiedzenia Zarządu mogą być utrwalane za pomocą nośników elektronicznych za zgodą wszystkich Członków uczestniczących w posiedzeniu Zarządu.

## **§ 10 Posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość**

1. Posiedzenia Zarządu z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość mogą odbyć się bez ograniczeń, o ile wykorzystane dla odbycia posiedzenia środki techniczne pozwalają przynajmniej na jednoczesne słyszenie się wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu.
2. Prezes Zarządu oraz inna osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu nie może odmówić członkowi Zarządu ani członkowi Rady Nadzorczej upoważnionemu do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru, możliwości uczestniczenia w posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, jeżeli członek Zarządu lub taki członek Rady Nadzorczej



wyrazi wolę uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu w taki sposób. Powyższe postanowienie stosuje się odpowiednio do członków Komitetu Audytu w przypadku gdy przedmiotem posiedzenia jest przyjęcie rocznego lub śródrocznego sprawozdania finansowego (raportu okresowego).

3. Miejscem odbycia posiedzenia Zarządu, gdy posiedzenie odbywa się z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość jest – na potrzeby sporządzenia protokołu – siedziba Spółki.

## **§ 11 Możliwość podjęcia uchwały w trybie obiegowym**

1. W przypadku, gdy opóźnienie w podjęciu uchwały przez Zarząd może grozić niepowetowaną szkodą dla interesów Spółki, a okoliczności nie pozwalają na odbycie posiedzenia nawet z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, Prezes Zarządu może zarządzić podjęcie uchwały w trybie obiegowym (pisemnym). W takim przypadku uchwała uznana jest za podjętą, z chwilą gdy liczba członków podpisanych pod tekstem uchwały stanowi większość wymaganą przez Statut dla podjęcia uchwały.
2. Prezes Zarządu podejmując decyzję o konieczności podjęcia uchwały w trybie obiegowym (pisemnym) przekazuje jej proponowaną treść, dokumenty zawierające uzasadnienie dla jej podjęcia oraz uzasadnienie dla skorzystania z obiegowego (pisemnego) trybu podjęcia uchwały wszystkim członkom Zarządu oraz członkom Rady Nadzorczej upoważnionym do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru.
3. Z chwilą podjęcia uchwały w trybie obiegowym (pisemnym) Prezes Zarządu powiadamia wszystkich członków Zarządu o podjęciu proponowanej uchwały przez email albo wiadomość tekstową.

## **§ 12 Postanowienia końcowe**

1. Obsługa posiedzeń Zarządu należy do zadań Biura Zarządu.
2. Rada Nadzorcza Spółki, Członkowie Zarządu Spółki mogą otrzymać kopie protokołów..
3. Oryginały protokołów i uchwał przechowywane są w Biurze Zarządu
4. Uchwały Zarządu Spółki mogą być wydawane na zewnątrz w formie odrębnych wyciągów z protokołu z posiedzenia Zarządu Spółki. Wyciągi te podpisuje Prezes Zarządu Spółki i osoba odpowiedzialna za sporządzenie wyciągu.
5. Dla uniknięcia wątpliwości członkami Rady Nadzorczej upoważnionymi do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru są wyłącznie członkowie Rady Nadzorczej wybrani przez grupę akcjonariuszy na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych dotyczących wyboru rady nadzorczej w drodze głosowania grupami i skierowani odrębną uchwałą takiej grupy akcjonariuszy do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru; nie są natomiast upoważnieni do udziału

w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej delegowani przez Radę Nadzorczą do indywidualnego wykonywania określonych czynności nadzoru, z zastrzeżeniem szczególnych sytuacji dotyczących członków Komitetu Audytu określonych postanowieniami niniejszego Regulaminu.

6. Jeżeli z podjęciem uchwały przez Zarząd związane jest powstanie obowiązku informacyjnego polegającego na opublikowaniu raportu bieżącego, jednostka organizacyjna w Pionie Dyrektora Generalnego Spółki, przed posiedzeniem Zarządu winna przedstawić Prezesowi Zarządu proponowaną treść raportu bieżącego.
7. Jeżeli Spółka ma zamiar opóźnić podanie do publicznej wiadomości informacji, która związana jest z podjęciem przez Zarząd uchwały, jednostka organizacyjna w Pionie Dyrektora Generalnego Spółki winna przekazać na posiedzenie Zarządu opinię, co do możliwych podstaw takiego opóźnienia oraz przekazać na posiedzenie Zarządu rejestr osób, mających dostęp do informacji poufnej, której opublikowanie zostaje opóźnione.

## **§ 15**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Spółek Handlowych i Statutu Spółki.

## **§16**

Niniejszy Regulamin uchwalono na posiedzeniu Zarządu Spółki w dniu 2 grudnia 2009 r.

## **§17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą Spółki o jego zatwierdzeniu.