

REGULAMIN ZARZĄDU

BRITISH AUTOMOTIVE HOLDING SPÓŁKA AKCYJNA

Niniejszy Regulamin Zarządu został uchwalony przez Radę Nadzorczą na podstawie § 12 ust. 5 Statutu Spółki w dniu 15 października 2014 r. i zaktualizowany na podstawie Uchwały nr 19 Rady Nadzorczej z dnia 23 kwietnia 2018 r.

1. Postanowienia ogólne

1.1. Zarząd British Automotive Holding Spółka Akcyjna działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037, ze zm.) oraz innych właściwych przepisów prawa,
- b) Statutu Spółki British Automotive Holding S.A.,
- c) Niniejszego regulaminu.

1.2. Zarząd działa w granicach wynikających z przepisów prawa, postanowień Statutu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia.

2. Definicje

2.1. Użyte w niniejszym regulaminie definicje oznaczają:

- a) Regulamin - niniejszy regulamin,
- b) Spółka - British Automotive Holding SA,
- c) Statut - statut Spółki,
- d) Walne Zgromadzenie, Zgromadzenie - walne zgromadzenie Spółki,
- e) Rada Nadzorcza, Rada - radę nadzorczą Spółki,
- f) Zarząd - zarząd Spółki.

3. Skład Zarządu

3.1. Skład Zarządu, tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu oraz kadencję Zarządu określa Statut. Oświadczenia spółki Książek Holding Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie dotyczące składu Zarządu, adresowane są do Rady, a składane na ręce Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu. Odpowiednio Prezes lub Wiceprezes Zarządu powinien niezwłocznie przekazać takie oświadczenie

Przewodniczącemu Rady oraz poinformować o jego treści wszystkich członków Rady i Zarządu, choćby telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

3.2. Kadencja każdego członka Zarządu wynosi 2 lata.

3.3. Mandat członka Zarządu wygasa z dniem odbycia Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy sprawowania funkcji członka Zarządu.

3.4. W przypadku zmian w składzie Zarządu ustępujący członek Zarządu jest zobowiązany do należytego przekazania prowadzonych przez siebie spraw wraz z dokumentami i innymi materiałami dotyczącymi Spółki, jakie zostały przez niego sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki albo w związku z jej wykonywaniem. Sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w zdaniu poprzednim, przejmuje odpowiednio Prezes lub Wiceprezes Zarządu lub wyznaczony przez któregoś z nich inny członek Zarządu.

4. Wykonywanie zarządu

4.1. Zarząd pod przewodnictwem Prezesa, a w razie jego nieobecności pod przewodnictwem Wiceprezesa, zarządza majątkiem i sprawami Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz. Zarząd kierując się interesem Spółki, określa strategię i główne cele działania Spółki i przedkłada je Radzie Nadzorczej, po czym jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o efektywność i przejrzystość systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa.

4.2. Do zakresu działania Zarządu należy prowadzenie wszelkich spraw Spółki, za wyjątkiem zastrzeżonych w przepisach Kodeksu spółek handlowych i Statutu do kompetencji Zgromadzenia lub Rady.

4.3. Rada ani Zgromadzenie nie mogą wydawać Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki. Nie wyklucza to wydawania niewiążących opinii, jednak za decyzje podejmowane na podstawie takich opinii odpowiedzialność ponosi Zarząd.

4.4. Zarząd prowadzi przedsiębiorstwo Spółki, dba o prawidłowość spraw korporacyjnych, prowadzi obsługę administracyjną i techniczną Rady oraz Zgromadzenia.

4.5. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.

5. Obowiązki członków Zarządu

5.1. Członkowie Zarządu odpowiadają za należyte prowadzenie spraw Spółki.

5.2. Członkowie Zarządu wypełniają swoje obowiązki z profesjonalną starannością wymaganą od sumiennego członka Zarządu, bacząc na słuszny interes Spółki.

5.3. W zakresie zwykłych czynności Spółki każdy członek Zarządu prowadzi sprawy w granicach swoich kompetencji i zadań. W sprawach przekraczających ten zakres potrzebna jest uchwała Zarządu

5.4. W przypadku choroby lub innej przeszkody w wykonywaniu obowiązków dany członek Zarządu jest zobowiązany, w miarę możliwości, niezwłocznie poinformować odpowiednio Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu. Na wniosek Prezesa lub odpowiednio Wiceprezesa Zarząd decyduje, który z pozostałych członków Zarządu będzie wykonywał te obowiązki w zastępstwie. W sytuacjach nagłych sam Prezes lub odpowiednio Wiceprezes Zarządu wyznacza zastępstwo. Plan urlopów powinien zapewniać należyte wykonywanie czynności Zarządu w każdym czasie.

5.5. Każdy członek Zarządu każdorazowo obowiązany jest poinformować pozostałych członków Zarządu o zaistniałym lub potencjalnym konflikcie interesów pomiędzy interesami Spółki a interesami danego członka Zarządu, a także interesami jego osób bliskich, czy też interesami innych podmiotów, w których dany członek ma interesy majątkowe (np. spółki z udziałem kapitałowym lub osobowym danego członka Zarządu). Powinien żądać zaprotokołowania tej informacji na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Taki członek Zarządu ma obowiązek powstrzymania się od uczestnictwa w prowadzeniu danej sprawy, w tym od głosowania na posiedzeniu Zarządu.

5.6. Zarząd powinien informować Radę o istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd jest obowiązany niezwłocznie informować Przewodniczącego Rady.

5.7. Gdy dana kwestia leży w kompetencjach Prezesa Zarządu, w razie jego nieobecności zastępuje go Wiceprezes Zarządu. W przypadku nieobecności zarówno Prezesa, Wiceprezesa Zarządu oraz wyznaczonego zgodnie z ust. 6.1. zastępcy, działa inny członek Zarządu.

6. Kompetencje poszczególnych członków Zarządu

6.1. Do kompetencji Prezesa Zarządu lub w razie jego nieobecności wyznaczonego przez niego Wiceprezesa lub innego członka Zarządu należy bieżące kierowanie i koordynowanie prac Zarządu, ogólny nadzór na terminowością prowadzenia spraw przez Zarząd, bieżący przydział zadań do realizacji dla innych członków Zarządu, rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy innymi członkami Zarządu. Oprócz prowadzenia spraw wynikających z podziału obowiązków w Zarządzie, Prezes Zarządu ma prawo każdorazowej kontroli każdej sprawy znajdującej się w kompetencjach Zarządu. Prezes Zarządu zatwierdza plan pracy Zarządu, zwołuje i ustala porządek obrad posiedzeń, kierując się w szczególności wnioskami członków Zarządu, przewodniczy posiedzeniom Zarządu.

6.2. Do kompetencji członka Zarządu odpowiedzialnego za sprawy finansowe należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem finansów Spółki, w szczególności utrzymywaniem płynności finansowej Spółki. Odpowiada on też za prawidłowość rozliczeń obowiązków publicznoprawnych Spółki: podatków, ceł, należności na

ubezpieczenie społeczne etc., a także za monitorowanie istnienia bądź nie przesłanek upadłości Spółki oraz za zgłoszenie wniosku o upadłość Spółki w razie zaistnienia uzasadnionych przesłanek dla złożenia takiego wniosku.

6.3. Kompetencje innych członków Zarządu określa Rada Nadzorcza w formie zmian do niniejszego regulaminu lub w formie osobnej uchwały dotyczącej podziału kompetencji w Zarządzie. W przypadku braku takiej uchwały lub w zakresie w niej nie uregulowanym kompetencje poszczególnych członków Zarządu wynikają z uchwał Zarządu lub dokumentów regulujących stosunek pomiędzy Spółką a danym członkiem Zarządu.

7. Sposób zwoływania i prowadzenia posiedzeń Zarządu

7.1. Zarząd Spółki odbywa posiedzenia tak często, jak będzie to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Spółki. Posiedzenia Zarządu zwołuje odpowiednio Prezes lub Wiceprezes Zarządu, a w razie nieobecności Wiceprezesa Zarządu wyznaczony zgodnie z ust. 6.1 zastępca, lub, w braku albo w razie nieobecności zastępcy, inny członek Zarządu. Zwołanie następować winno na piśmie lub faksem, ale w sytuacjach nagłych możliwe jest zwołanie w inny sposób (np. telefonicznie, pocztą elektroniczną).

7.2. Uchwały mogą być podjęte, jeśli wszyscy członkowie zostali powiadomieni o posiedzeniu Zarządu i obecny jest co najmniej Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu.

7.3. Zwołujący posiedzenie powinien to uczynić z należyтым wyprzedzeniem, starając się dochować co najmniej trzydniowego wyprzedzenia. W sprawach nagłych wyjątkowo możliwe jest zwołanie posiedzenia Zarządu nawet z jednodniowym wyprzedzeniem. Jeśli wszyscy członkowie Zarządu są obecni nie ma potrzeby formalnego zwoływania posiedzenia, a Prezes lub odpowiednio Wiceprezes Zarządu może zarządzić w sprawie pilnej natychmiastowe odbycie posiedzenia.

7.4. W zaproszeniu należy podać proponowany porządek obrad. Zarząd nie jest związany proponowanym porządkiem obrad i może podejmować uchwały także w innych sprawach, przy czym powinno się to ograniczać do sytuacji nie cierpiących zwłoki lub grożących Spółce stratą.

7.5. Posiedzeniu przewodniczy odpowiednio Prezes lub Wiceprezes Zarządu, a w razie nieobecności Wiceprezesa Zarządu - wyznaczony zgodnie z ust. 6.1 zastępca, w braku albo w razie nieobecności zastępcy - członek Zarządu wybrany przez obecnych.

7.6. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą też zaproszone przez Zarząd osoby, w szczególności merytoryczni pracownicy Spółki, czy eksperci Spółki.

7.7. Zarząd może ustalić wybrany dzień tygodnia jako dzień odbywania posiedzenia, a wtedy nie ma potrzeby każdorazowego osobnego zapraszania na dane posiedzenie, ale należy poinformować z wyprzedzeniem o proponowanym porządku obrad. Regułę tę można stosować również, gdy na poprzednim posiedzeniu ustalono następny termin posiedzenia, należy jednak poinformować nieobecnych.

8. Protokoły

8.1. Posiedzenia i uchwały Zarządu są protokołowane. Protokół prowadzi osoba wskazana przez członka Zarządu przewodniczącego obradom w danym dniu.

8.2. Protokół powinien zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz ewentualne zdanie odrębne.

8.3. Protokół podpisują obecni członkowie Zarządu. W razie potrzeby możliwe jest późniejsze podpisanie protokołu na następnym posiedzeniu Zarządu lub w drodze obiegu. Treść zapadłych uchwał może zostać załączona do protokołu.

8.4. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów. Głosy wstrzymujące się są pomijane przy obliczaniu większości. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności, Wiceprezesa Zarządu. Sytuacja, o której mowa w zdaniu poprzednim nie ma zastosowania w przypadku zastępstwa Wiceprezesa Zarządu przez zastępcę wyznaczonego zgodnie z ust. 6.1. powyżej. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

8.5. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) polega na tym, że każdy członek Zarządu otrzymuje projekt uchwały i podpisuje się pod tym projektem zaznaczając, czy oddaje głos "za", "przeciw", "wstrzymujący się". Każdy z członków Zarządu może sprzeciwić się głosowaniu w trybie pisemnym (obiegowym) i nie oddać żadnego głosu, a wtedy głosowanie nie dochodzi do skutku. Bez względu na zgłoszony sprzeciw, oddanie głosu w sprawie uchwały uważa się jednak za zgodę na głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym). Oddane głosy przesyłane są do Prezesa Zarządu. Prezes Zarządu zbiera wszystkie oddane głosy i stwierdza jaki jest wynik głosowania. Moment stwierdzenia przez Prezesa Zarządu wyniku głosowania w trybie pisemnym (obiegowym) jest uważany za moment podjęcia uchwały przez Zarząd.

8.6. Możliwe jest przeprowadzenie głosowania nad uchwałą przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Głosowanie w takim trybie polega na tym, że członkowie Zarządu nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub innego podobnego urządzenia (np. umożliwiającego video-konferencje) i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały. W razie propozycji zmian do projektu uchwały ostatecznej redakcji projektu poddanego pod głosowanie dokonuje odpowiednio Prezes lub Wiceprezes Zarządu. Po dyskusji nad daną sprawą odpowiednio Prezes lub Wiceprezes Zarządu odbiera od każdego członka Zarządu obecnego w dyskusji głos, to jest głos "za", "przeciw" lub "wstrzymujący się" i sporządza odpowiedni protokół ukazujący wyniki głosowania, z zaznaczeniem, że głosowanie nad uchwałą odbyło się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Protokół podpisują następnie uczestniczący w głosowaniu.

9. Gromadzenie dokumentów

9.1. Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością oraz dokumenty Zgromadzenia, a także dokumenty Rady przekazane mu przez jej Przewodniczącego.

9.2. Zarząd prowadzi listę pełnomocnictw udzielonych w imieniu Spółki, z wyodrębnieniem pełnomocnictw procesowych.

10. Wynagrodzenie członków Zarządu

10.1. Wynagrodzenie członków Zarządu ustala uchwała Rady.

10.2. Umowy o pracę i inne umowy z członkami Zarządu zawiera w imieniu Spółki pełnomocnik powołany przez Walne Zgromadzenie lub Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez Radę Nadzorczą jej członek, na podstawie uchwały Rady Nadzorczej zawierającej, w przypadku umowy o pracę, co najmniej zasady wynagradzania i istotne warunki zatrudnienia danego członka Zarządu. Na podstawie stosownych uchwał Rady Nadzorczej jej Przewodniczący lub inny wskazany przez Radę Nadzorczą jej członek dokonuje innych czynności związanych ze stosunkiem pracy i innymi umowami zawartymi z członkami Zarządu. Umowy z członkami Zarządu podpisuje Przewodniczący Rady na podstawie stosownej uchwały Rady.

11. Postanowienia końcowe

11.1. Ustępujący Zarząd przekazuje następcom całość dokumentacji Spółki przechowywanej przez Zarząd. Jeśli żąda tego ktokolwiek z zainteresowanych, należy sporządzić protokół.

11.2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

11.3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wszelkie uprzednie regulacje i ustalenia odnośnie zasad działania Zarządu Spółki.