

## REGULAMIN ZARZĄDU

### § 1

1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zarządu Simple Creative Products Spółka Akcyjna, zwaną dalej „Spółką” z siedzibą w Warszawie.
2. Zarząd Spółki działa na podstawie:
  - a) Kodeksu spółek handlowych,
  - b) Statutu Spółki,
  - c) Niniejszego regulaminu.

### § 2

Zarząd Spółki jest stałym organem zarządzającym Spółką i reprezentującym ją na zewnątrz, we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

### § 3

1. Do zakresu działania Zarządu należy kierowanie bieżącą działalnością Spółki, reprezentowanie jej na zewnątrz, prowadzenie wszystkich spraw i zarządzanie jej majątkiem w zakresie czynności zwykłego zarządu.
2. Wykonujący swe zadania Zarząd podejmuje uchwały, wydaje zarządzenia oraz podejmuje stosowne decyzje.
3. Pracą Zarządu kieruje Prezes, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes lub Członek Zarządu.
4. Do szczególnych uprawnień Prezesa Zarządu należy:
  - a) przedstawianie wniosków Walnemu Zgromadzeniu w sprawach wymagających uchwał tych organów,
  - b) kierowanie opracowaniem planów strategicznych kształtujących kierunki rozwoju Spółki,
  - c) przygotowanie w porozumieniu z członkami Zarządu rocznych planów finansowych,
  - d) nadzór nad pracą wszystkich jednostek organizacyjnych,
  - e) nadzór nad zabezpieczeniem i prawidłową gospodarką mieniem Spółki,
  - f) podejmowanie inicjatyw w sprawie wydawania zarządzeń wewnętrznych,
  - g) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej.
5. Wewnętrzny, rzeczowy podział pracy członków Zarządu określa uchwała Zarządu, wprowadzająca Regulamin Organizacyjny Spółki, w którym określono zakresy kompetencji poszczególnych członków Zarządu.

### § 4

1. Członkowie Zarządu nadzorują pracę w zakresie powierzonych im zagadnień oraz bezpośrednio podporządkowanych im komórek organizacyjnych Spółki.
2. Członkowie Zarządu podejmują samodzielne decyzje w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Zarządu lub Prezesa Zarządu w zakresie powierzanych im zagadnień oraz czynności podlegających komórek organizacyjnych oraz inne decyzje w ramach udzielonych im upoważnień przez Zarząd działający kolegiálně.

### § 5

1. Następujące sprawy wymagają uchwał Zarządu:
  - a) przekraczające zakres zwykłych czynności, wszelkich czynności, co do których chociażby jeden z członków Zarządu wyraził sprzeciw,
  - b) dotyczące powoływania, odwoływania, ustalania wynagrodzeń dyrektorów pionów oraz głównego księgowego,
  - c) dotyczące ustanowienia lub odwołania prokury oraz określenia wysokości wynagrodzenia prokurentów, a także udzielania pełnomocnictw do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych,

- d) wnioski dotyczące zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, podziału zysku lub pokrycia straty,
  - e) dotyczące zwoływania walnych zgromadzeń, ustalania porządku obrad i projektów uchwał,
  - f) dotyczące zagadnień polityki gospodarczej i finansowej Spółki oraz zakupów inwestycyjnych o wartości przekraczającej kwotę 50.000,- zł,
  - g) dotyczące ustalania organizacji przedsiębiorstwa Spółki, regulaminu pracy oraz innych ważnych, wewnętrznych aktów normatywnych,
  - h) dotyczące ustalania rocznych i wieloletnich planów techniczno-ekonomicznych Spółki,
  - i) dotyczące podejmowania decyzji w sprawie zwolnień grupowych,
  - j) dotyczące określenia wewnętrznego podziału pracy członków Zarządu,
  - k) inne sprawy należące do kompetencji Zarządu – o ile Zarząd uzna za uzasadnione, rozpatrzenie ich w tym trybie.
2. Prezes oraz każdy Członek Zarządu może przedłożyć do kolegiального rozpatrzenia i podjęcia decyzji sprawy niewymienione w ust. 1, a niezastrzeżone przepisami umowy Spółki dla innego organu Spółki.
  3. Każdy Członek Zarządu ma prawo wnioskowania o umieszczenie w porządku posiedzenia określonej sprawy, o ile przygotował i przedstawił pozostałym Członkom z dwudniowym wyprzedzeniem projekt stosownej uchwały Zarządu oraz odpowiednie jej uzasadnienie (pisemne lub ustne).

#### § 6

1. Zarząd odbywa posiedzenia nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu. Posiedzenia zwołuje Prezes, a w razie jego czasowej nieobecności – Wiceprezes Zarządu.
2. Zwołujący ma prawo odwołać posiedzenie Zarządu lub przesunąć jego termin za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub pisemnie.
3. Prezes Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu w każdym terminie dla rozpatrzenia spraw niecierpiących zwłoki.
4. Każdy Członek Zarządu ma bezwzględny obowiązek brania udziału w posiedzeniu Zarządu.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Zarządu będzie traktowana jako naruszenie regulaminu pracy.
6. Usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu Zarządu będzie rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
7. Posiedzenia Zarządu Spółki obsługują pracownicy wyznaczeni przez Prezesa.
8. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia przygotowuje Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub zwołującego posiedzenie, albo Członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku posiedzenia Zarządu.

#### § 7

1. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu, conajmniej połowy jego składu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów oddanych. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu członkowie mogą uczestniczyć za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności w sposób umożliwiający wzajemną komunikację pomiędzy wszystkimi uczestniczącymi w posiedzeniu członkami Zarządu. Uchwały podjęte w ten sposób są ważne, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały, zaś protokół z posiedzenia Zarządu został podpisany przez każdego Członka Zarządu uczestniczącego w takim posiedzeniu (do rozpatrzenia).
4. Uchwała obowiązuje z dniem jej podjęcia lub w terminie w niej wskazanym. Zmiana treści uchwały wymaga podjęcia nowej uchwały w tej samej sprawie.

## § 8

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezes. Poszczególne sprawy referują właściwi merytorycznie członkowie Zarządu. Za zgodą Prezesa referentami mogą być kierownicy i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki lub osoby trzecie.
2. Osoby uczestniczące w posiedzeniach Zarządu są zobowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia.

## § 9

Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się zatwierdzeniem porządku obrad. Następnie Prezes zarządza dyskusję nad poszczególnymi punktami porządku obrad. Wnioskowany projekt uchwały jest poddawany głosowaniu. Głosowanie nad konkretną sprawą powinno być poprzedzone krótką dyskusją, pozwalającą na poznanie opinii w danej sprawie pozostałych uczestników posiedzenia.

## § 10

Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół podpisuje Prezes Zarządu i protokolant.

## § 11

Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:

- a) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
- b) listę obecnych na posiedzeniu,
- c) porządek obrad,
- d) zwięzłe streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
- e) stwierdzenie powzięcia uchwały lub postanowienia, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy,
- f) treść podjętych uchwał (w treści protokołu lub jako załącznik do niego),
- g) wynik głosowania,
- h) odrębne zdania członków Zarządu.

## § 12

1. Prezes Zarządu prowadzi rejestr uchwał podjętych przez Zarząd.
2. Każda podjęta uchwała podlega wpisaniu do rejestru uchwał i powinna być oznaczona kolejnym w danym roku numerem rejestru.

## § 13

Członkowie Zarządu obowiązani są do bieżącego kontrolowania przebiegu wykonania uchwał Zarządu oraz składania informacji z przebiegu ich realizacji na posiedzeniach Zarządu.

## § 14

1. Członkowie Zarządu nie mogą bez zgody Spółki zajmować się interesami konkurencyjnymi. W szczególności nie mogą oni zajmować się interesami w podmiocie konkurencyjnym oraz uczestniczyć w takim podmiocie jako jego Członek, wspólnik, akcjonariusz lub Członek władz. Powyższy zakaz nie obejmuje uczestnictwa członków Zarządu w organach nadzorczych i zarządzających podmiotów konkurencyjnych, z którymi Spółka bezpośrednio lub pośrednio powiązana jest kapitałowo oraz nabywania przez nich nie więcej niż 5% papierów wartościowych spółek publicznych, prowadzących działalność konkurencyjną.
2. Członek Zarządu jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania Zarządu oraz Przewodniczącego Rady Nadzorczej o każdym zaistniałym lub potencjalnym konflikcie interesów, w związku z pełnioną funkcją oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałami w sprawach, w której zaistniał konflikt interesów.

#### § 15

1. Nowo powołani członkowie Zarządu Spółki przejmują protokolarnie od ustępujących członków Zarządu – prowadzenie Spółki. Protokół sporządza ustępujący Zarząd bądź członek Zarządu.
2. Protokół winien obejmować opis stanu faktycznego poszczególnych dziedzin działalności Spółki, na dzień przekazania. Do protokołu należy dołączyć:
  - a) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - b) wykaz zobowiązań finansowych Spółki,
  - c) wykaz należności Spółki,
  - d) protokoły i uchwały Walnych Zgromadzeń, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki,
  - e) inne niezbędne dokumenty i informacje – zgodnie z żądaniem nowego Zarządu.
3. Protokół podpisują wszyscy ustępujący i nowo powołani członkowie Zarządu. Protokół winien być sporządzony w ilości odpowiedniej do liczby ustępujących i nowo powołanych członków Zarządu oraz Rady Nadzorczej, a także dla celów dowodowych.
4. W przypadku niemożności przekazania spraw przez ustępujący Zarząd, protokół sporządza komisja powołana przez Radę Nadzorczą.

#### § 16

1. Protokół przyjęcia powinien być sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół po podpisaniu przez członków ustępujących i nowo wybranego Zarządu powinien otrzymać:
  - a) Prezes ustępującego Zarządu,
  - b) Prezes nowo wybranego Zarządu (do akt Spółki).

#### § 17

Bezwłocznie po wyborze, Zarząd obowiązany jest zgłosić do Krajowego Rejestru Sądowego imiona i nazwiska nowo wybranych członków Zarządu.

#### § 18

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.