

**REGULAMIN ZARZĄDU**  
**LARQ SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

*Przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 7 z dnia 18 października 2017 roku*

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb działania oraz organizację Zarządu LARQ Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW – Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2016 przyjęte uchwałą Rady Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. nr 26/1413/2015 z dnia 13 października 2015 r.,
  - b) Komitet Audytu – Komitet Audytu Spółki,
  - c) KSH – ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1578 ze zm.),
  - d) Rada Nadzorcza, Rada – Rada Nadzorcza Spółki,
  - e) Regulamin – niniejszy regulamin,
  - f) Spółka – LARQ S.A. z siedzibą w Warszawie,
  - g) Statut – Statut Spółki,
  - h) Ustawa o Biegłych – ustawa z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1089),
  - i) Walne Zgromadzenie – Walne Zgromadzenie Spółki,
  - j) Zarząd – Zarząd Spółki.

**§ 2**

Zarząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności KSH oraz postanowień Statutu, Regulaminu, a także Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW.

**II. Skład, kadencja**

**§ 3**

Tryb powoływania Zarządu, jak też jego skład i kadencję określają stosowne zapisy Statutu.

**III. Zakres i zasady działania Zarządu**

**§ 4**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz. Sposób reprezentacji Zarządu określa Statut.



2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, a niezastrzeżone przepisami prawa lub Statutu do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
3. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki. Każdy członek może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki. Jeżeli jednak przed załatwieniem sprawy, o której mowa w poprzednim zdaniu, choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu lub jeżeli sprawa przekracza zakres zwykłych czynności Spółki, wymagana jest uprzednia uchwała Zarządu. Przez sprawę przekraczającą zakres zwykłych czynności Spółki rozumie się sprawy: (i) których wartość w ramach pojedynczej czynności lub serii powiązanych z sobą czynności przekracza w jednym roku obrotowym kwotę 200.000,00 złotych (słownie: dwieście tysięcy złotych) lub jej równowartość w walutach obcych lub (ii) które wymagają, zgodnie z przepisami prawa lub postanowieniami Statutu, wyrażenia zgody przez Radę Nadzorczą Spółki, bez względu na wartość takiej czynności.
4. Oświadczenia kierowane do Spółki, tudzież doręczenia pism mogą być dokonywane wobec jednego członka Zarządu lub prokurenta Spółki.
5. Zarząd może powierzyć poszczególnym członkom Zarządu realizację lub nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji Zarządu w ściśle określonym zakresie. Członek Zarządu odpowiedzialny za powierzone zadania składa Zarządowi sprawozdanie z wykonywania tych zadań.
6. Schemat podziału zadań i odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu Spółka zamieszcza na swojej stronie internetowej.

#### **IV. Posiedzenia Zarządu**

##### **§ 5**

W Zarządzie wieloosobowym, bieżące sprawy Spółki są omawiane na posiedzeniach Zarządu.

##### **§ 6**

#### **Zwoływanie posiedzeń Zarządu**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek członka Zarządu.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb i zwoływane są na bieżąco przez Prezesa Zarządu lub podczas jego nieobecności przez zastępującego go członka Zarządu.
3. Prezes Zarządu zobowiązany jest zwołać posiedzenie na pisemny wniosek innego członka Zarządu. Posiedzenie powinno się wówczas odbyć najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku w tym przedmiocie, chyba że wnioskodawca wskaże inny termin. Jeżeli pomimo wniosku członka Zarządu posiedzenie nie zostanie zwołane w przepisany terminie, członek Zarządu wnioskujący o zwołanie posiedzenia może je zwołać samodzielnie.



4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie może odbyć się poza siedzibą Spółki.
5. Zwołujący posiedzenie Zarządu zawiadamia członków Zarządu o zwołaniu posiedzenia Zarządu, co najmniej na 2 dni robocze przed terminem tego posiedzenia.
6. Członkowie Zarządu powiadamiani są o posiedzeniach na piśmie, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny sposób wskazany przez członka Zarządu. W przypadku nieobecności członka Zarządu w siedzibie Spółki, w tym spowodowanej urlopem, delegacją, chorobą itp. może on być powiadamiany telefonicznie.
7. Wymagań określonych w ust. 6 nie stosuje się, w przypadku gdy termin posiedzenia został ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
8. W zawiadomieniu o posiedzeniu Zarządu powinien być podany termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia powinny być dołączone w miarę możliwości materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad lub proponowane projekty uchwał.
9. Każdy z członków Zarządu ma prawo sporządzić projekty uchwał i poddać je pod głosowanie.
10. Projekty uchwał w sprawach wymagających wiedzy i kontroli prawnej powinny być sporządzone lub zaaprobowane przez doradców prawnych zatrudnionych w Spółce lub świadczących usługi prawne na rzecz Spółki.
11. Posiedzenia Zarządu mogą się odbywać bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i żaden z członków Zarządu nie wyrazi sprzeciwu, co do odbycia posiedzenia i spraw, które mają być przedmiotem obrad.
12. W przypadkach szczególnych, gdy zwłoka w zwołaniu posiedzenia Zarządu groziłaby naruszeniem istotnych interesów Spółki lub powstaniem szkody, członek Zarządu zwołuje na posiedzenie obecnych w siedzibie Spółki członków Zarządu, powiadamiając o tym fakcie nieobecnych członków Zarządu telefonicznie lub w przypadku braku możliwości powiadomienia w ten sposób, w innej formie wskazanej w ust. 6, która będzie w stanie w najlepszym stopniu zagwarantować skuteczne powiadomienie nieobecnego członka Zarządu. W przypadku odbywania posiedzenia w tym trybie nie mają zastosowania postanowienia dotyczące terminów, o których mowa w niniejszym § 6 Regulaminu.
13. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu, jego kompetencje w zakresie organizacji prac Zarządu wykonuje inny, upoważniony przez Prezesa Zarządu członek Zarządu. W przypadku gdy funkcja Prezesa Zarządu nie jest obsadzona lub Prezes Zarządu nie upoważni członka Zarządu do wykonywania kompetencji w zakresie organizacji prac Zarządu, kompetencje te wykonuje członek Zarządu, który dłużej pełni funkcję w Zarządzie, przy czym określenie czasu pełnienia funkcji w Zarządzie nie ogranicza się jedynie do jednej kadencji, a jeżeli czas pełnienia funkcji w Zarządzie jest równy, kompetencje te są wykonywane kolegialnie.
14. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Zarząd, w szczególności posiadające kompetencje w dziedzinie prawa, ekonomii, finansów lub rachunkowości i sprawozdawczości finansowej. Informacja o przewidywanej obecności osób zaproszonych przez Zarząd powinna zostać zawarta w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 8 powyżej.

## § 7

### **Podjęmowanie uchwał**

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Głosowania nad uchwałami mają charakter jawny. W sprawach osobowych oraz na wniosek choćby jednego członka Zarządu głosowanie jest tajne.
4. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane także poza posiedzeniem:
  - a) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, (tj. telefonu, telekonferencji, wideokonferencji, komunikatorów lub poczty elektronicznej),
  - b) w trybie pisemnym.

Podjęcie uchwały w jednym z wyżej wymienionych trybów zarządza Prezes Zarządu z własnej inicjatywy, a w razie jego nieobecności przez zastępującego go członka Zarządu, na wniosek członka Zarządu. Nie zarządza się głosowania w tym trybie jeśli uchwały mają być podejmowane w sprawach, które wymagają tajnego głosowania.

5. Uchwały podejmowane w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są ważne jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o podejmowaniu i treści uchwały.
6. Przed odbyciem głosowania z zastosowaniem jednego z trybów, o których mowa w ust. 4 powyżej, Prezes Zarządu w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 4 powyżej, określa termin, w jakim głosy powinny być oddane, a w przypadku głosowania w trybie, o którym mowa w lit. a) ust. 4 powyżej - środek bezpośredniego porozumiewania się na odległość, który ma być wykorzystany przy głosowaniu. Członka Zarządu, który otrzymał projekt uchwały podejmowanej bez odbycia posiedzenia, lecz który w wyznaczonym terminie: (i) nie odesłał podpisanego przez siebie projektu uchwały z zaznaczeniem treści swego głosu lub (ii) nie przekazał w czasie rozmowy telefonicznej, telekonferencji czy wideokonferencji treści swego głosu lub (iii) nie odpowiedział na treść wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną czy za pośrednictwem komunikatora - uważa się za nie biorącego udziału w głosowaniu.
7. W przypadku, gdy podejmowanie uchwały odbywa się w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość głosowanie uważa się za zakończone, a uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub z chwilą oddania głosów przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.
8. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, co do głosowania poza posiedzeniem przez co najmniej jednego członka Zarządu, głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
9. Podjęcie uchwały w trybie pisemnym następuje albo przez rozesłanie wszystkim członkom Zarządu projektu uchwały (pocztą, przez posłańca, faksem, e-mailem) albo kolejne przesyłanie tego samego projektu uchwały pomiędzy wszystkimi członkami Zarządu (tryb obiegowy, kurenda). Członkowie Zarządu głosują na projekcie uchwały, zaznaczając, czy głosują „za”, „przeciw” czy „wstrzymuję się” i zamieszczają tam swój



podpis, a następnie w określonym terminie odsyłają projekty do Spółki lub dostarczają je zarządzającemu głosowanie w inny sposób. Z podjęcia uchwały sporządza się protokół z adnotacją, iż podjęcie uchwały nastąpiło w trybie pisemnym. Protokół wraz z załączoną uchwałą (uchwałami) na której głosy oddali członkowie Zarządu włącza się do księgi protokołów.

10. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz komunikatorów odbywa się w ten sposób, że:
  - a) każdy członek Zarządu otrzymuje projekt uchwały z informacją o terminie zamknięcia głosowania;
  - b) członkowie Zarządu zwrotnie (w odpowiedzi na e-mail lub komunikat) oddają głosy w przedmiocie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację, czy głosują „za” podjęciem uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu;
  - c) po zliczeniu głosów, sporządza się protokół z podjęcia uchwały z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu poczty elektronicznej bądź komunikatora. Protokół wraz z wydrukami oświadczeń członków Zarządu co do głosowania włącza się do księgi protokołów Zarządu.
11. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji odbywa się w ten sposób, że:
  - a) projekt uchwały, sporządzony na piśmie, jest odczytywany wszystkim członkom Zarządu;
  - b) każdy członek Zarządu, po przeczytaniu mu projektu uchwały potwierdza, czy zrozumiał treść uchwały oraz oświadcza, czy głosuje „za” podjęciem uchwały, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”;
  - c) po zliczeniu głosów sporządza się protokół z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji. Protokół włącza się do księgi protokołów Zarządu. Jeśli z tak podjętej uchwały sporządzone zostało nagranie audio włącza się je do protokołu.
12. Postanowienia Regulaminu odnoszące się do podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość stosuje się odpowiednio do tej części posiedzenia Zarządu, które - za zgodą wszystkich członków Zarządu, osobiście obecnych na tym posiedzeniu - postanowiono przerwać w danym dniu i dokończyć za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

## **§ 8**

### **Uczestnictwo w posiedzeniu**

1. Udział członków Zarządu w posiedzeniu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być odpowiednio usprawiedliwiona.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu.

## **§ 9**

### **Opinie, wnioski, zmiana porządku obrad**

1. Każdemu uczestnikowi posiedzenia Zarządu przysługuje prawo przedstawienia opinii w sprawach znajdujących się w porządku obrad oraz prawo do zgłaszania wniosków w tych sprawach. Wnioski mogą być zgłaszane ustnie lub pisemnie.
2. Członkowie Zarządu mogą w trakcie posiedzenia zgłaszać propozycje zmian uchwał, których podjęcie jest przewidziane w porządku obrad, zgłaszając je na piśmie.
3. Członkowie Zarządu w trakcie posiedzenia mogą wprowadzić do porządku obrad sprawy nieprzewidziane w porządku obrad, jeżeli żaden inny członek Zarządu nie wyrazi sprzeciwu, co do wprowadzenia do porządku obrad spraw nieprzewidzianych w porządku obrad.

## **§ 10**

### **Protokoły**

1. Uchwały Zarządu są protokołowane.
2. Protokół posiedzenia powinien zawierać treść uchwały oraz co najmniej: datę podejmowania uchwały, porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu oraz osób zaproszonych, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały, zdania odrębne i sprzeciwy. Postanowienia dotyczące protokołów z posiedzeń stosuje się odpowiednio w przypadku podejmowania uchwał w trybach określonych w § 7 Regulaminu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza jeden z członków Zarządu lub wyznaczony protokolant.
4. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Zarządu.
5. Załącznikiem do protokołu są wszelkie wnioski, sprawozdania i inne materiały będące przedmiotem obrad.
6. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu Zarządu powinni zapoznać się z treścią protokołu.
7. Jeżeli członek Zarządu uzna, że decyzja Zarządu stoi, w jego ocenie, w sprzeczności z interesem Spółki, może zażądać zamieszczenia w protokole jego stanowiska na ten temat.
8. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz protokoły z podejmowania uchwał w trybach określonych w § 7 Regulaminu są przechowywane w siedzibie Spółki.

## **§ 11**

Całością prac związanych z obsługą Zarządu, prowadzeniem zbioru uchwał i protokołów zajmuje się wyznaczona przez Zarząd komórka organizacyjna Spółki.

## **V. Obowiązki członków Zarządu, konflikt interesów, oświadczenia**

### **§ 12**

1. Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów.
2. W przypadku konfliktu interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi



jest powiązany osobiście, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.

3. Członek Zarządu ma obowiązek poinformować Zarząd oraz Radę Nadzorczą o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego zaistnienia oraz nie bierze udziału w dyskusji i głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby zaistniał lub może wystąpić konflikt interesów. Naruszenie powyższych ograniczeń nie powoduje nieważności uchwały Zarządu. W przypadku wątpliwości co do istnienia konfliktu interesów, sprawę rozstrzyga Zarząd w drodze uchwały. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy:
  - a) członek Zarządu może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez Spółkę;
  - b) interes majątkowy członka Zarządu pozostaje rozbieżny z interesem majątkowym Spółki;
  - c) członek Zarządu prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Spółkę;
  - d) członek Zarządu otrzyma od innego podmiotu będącego lub mającego być kontrahentem Spółki korzyść majątkową w związku z usługą świadczoną na rzecz takiego innego podmiotu;
  - e) członek Zarządu angażuje się osobiście w działalność gospodarczą lub innego rodzaju aktywność poza Spółką, w sposób, który uniemożliwia mu poświęcenie niezbędnej ilości czasu na wykonywanie swoich obowiązków na rzecz Spółki.

### **§ 13**

1. Członek Zarządu nie może bez zgody Spółki zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w Spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także posiadanie co najmniej 10% udziałów albo akcji konkurencyjnej spółki wobec Spółki bądź spółek portfelowych, bądź prawo powoływania co najmniej jednego członka zarządu tej spółki.
2. Członek Zarządu nie może bez zgody Spółki zasiadać w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej.
3. Zgody członkowi Zarządu udziela podmiot albo organ uprawniony do powoływania członków Zarządu.

### **§ 14**

Przed objęciem funkcji członka Zarządu Spółki, kandydaci na tę funkcję składają pisemne oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 76 ust. 1 – 3 Ustawy o Biegłych.

### **§ 15**

Zarząd jest zobowiązany do przekazywania na żądanie Komitetu Audytu informacji, wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do wykonywania przez Komitet Audytu zadań, o których mowa w Ustawie o Biegłych.

## **§ 16**

1. Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
2. Zarząd Spółki jest obowiązany uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej, na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Nadzorczą stosownej uchwały zgodnie z § 12 ust. 2 Statutu, chyba, że inny termin będzie wynikał z jej treści.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane wyłącznie w tym samym trybie i formie co jego uchwalenie.
3. Do spraw nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz Statutu.