



**REGULAMIN ZARZĄDU  
PCF GROUP SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin („**Regulamin**”) określa organizację i tryb pracy Zarządu spółki PCF Group Spółka Akcyjna („**Spółka**”).
2. Zarząd jest organem wykonawczym Spółki funkcjonującym na podstawie przepisów prawa, w szczególności KSH, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
  - a) **KSH** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych;
  - b) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Spółki;
  - c) **Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
  - d) **Walnym Zgromadzeniu** – należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Spółki;
  - e) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki.
4. Terminy pisane wielką literą niezdefiniowane w Regulaminie, mają znaczenie nadane im w Statucie.

## II. SKŁAD ORAZ SPOSÓB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ZARZĄDU

### § 2

1. Skład i sposób powoływania i odwoływania Zarządu zostały określone przez KSH i Statut.
2. Każdy nowo powołany członek Zarządu obowiązany jest do wskazania swojego adresu do korespondencji, przy czym korespondencja z członkiem Zarządu, o której mowa w niniejszym Regulaminie będzie się odbywać na adres poczty elektronicznej członka Zarządu znajdujący się w domenie internetowej Spółki.

## III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

### § 3

Do kompetencji Zarządu należy prowadzenie wszelkich spraw Spółki, za wyjątkiem zastrzeżonych KSH i Statutem do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

### § 4

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego Zarząd podejmuje decyzje w formie pisemnych uchwał.
2. Z zastrzeżeniem przepisów prawa, w przypadku Zarządu wieloosobowego uchwały Zarządu wymagają decyzje w sprawach przekraczających czynności zwykłego zarządu.

3. W przypadku Zarządu wieloosobowego każdy z członków Zarządu może zażądać uprzedniego podjęcia uchwały przez Zarząd, przed dokonaniem jakiegokolwiek czynności.
4. Jeżeli postanowienia Statutu lub przepisy prawa tego wymagają, przed dokonaniem określonej czynności Zarząd obowiązany jest uzyskać zgodę odpowiednio Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

#### **§ 5**

1. Zarząd reprezentuje Spółkę na zewnątrz, w tym w sądzie i poza sądem.
2. Zasady reprezentacji Spółki określa Statut.

#### **§ 6**

1. Zarząd jest uprawniony do występowania z wnioskiem do Przewodniczącego Rady Nadzorczej o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej.
2. Członkowie Zarządu są uprawnieni do udziału w posiedzeniach Rady Nadzorczej na warunkach określonych w regulaminie Rady Nadzorczej.
3. Zarząd jest uprawniony do zwoływania Walnego Zgromadzenia na zasadach określonych w szczególności w KSH lub Statucie.

### **IV. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU**

#### **§ 7**

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członkowie Zarządu dochowują staranności wynikającej z zawodowego charakteru ich działalności.
3. Członek Zarządu przy wykonywaniu powierzonych mu czynności obowiązany jest brać pod uwagę interes Spółki oraz przedsięwziąć wszelkie środki w celu zagwarantowania należytej ochrony jej interesów oraz wizerunku.
4. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstania konfliktu interesów lub w inny sposób wpływać negatywnie na jego reputację jako członka Zarządu.
5. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów lub możliwości jego powstania członek Zarządu powinien poinformować o takim konflikcie pozostałych członków Zarządu oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
6. Do szczególnych obowiązków członka Zarządu należą:
  - a) wdrażanie i realizacja strategii oraz głównych celów działania Spółki, przy dochowaniu dbałości o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką;
  - b) prowadzenie spraw Spółki zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką;
  - c) przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki, działanie w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego; oraz
  - d) zachowanie lojalności wobec Spółki.

7. Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
8. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Zarządu ustępujący członek Zarządu jest zobowiązany do przekazania wszystkich prowadzonych spraw wraz z posiadaną dokumentacją. Przejmującym sprawy i dokumentację jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez Prezesa członek Zarządu, lub inna osoba wskazana przez Prezesa Zarządu. W przypadku wygaśnięcia mandatu Prezesa Zarządu lub w braku wyznaczenia przez Prezesa Zarządu innego członka Zarządu lub innej osoby do przejęcia spraw i dokumentacji, przejmującym sprawy i dokumentację jest najstarszy wiekiem członek Zarządu.

## **V. ZWOŁYWANIE I PROWADZENIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU**

### **§ 8**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące zwoływania i prowadzenia posiedzeń Zarządu, podejmowania uchwał i sporządzania protokołów mają zastosowanie tylko w przypadku Zarządu wieloosobowego.
2. Pracę Zarządu organizuje Prezes Zarządu.
3. Zarząd odbywa posiedzenia w terminie i miejscu wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.
4. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu. Prezes Zarządu może upoważnić innego członka Zarządu do zwołania posiedzenia Zarządu.
5. Każdy członek Zarządu może zażądać zwołania posiedzenia Zarządu przez Prezesa Zarządu.
6. Każdy członek Zarządu może wnioskować do Prezesa Zarządu o wniesienie sprawy do porządku obrad i rozpatrzenia przez Zarząd.
7. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz związanymi z nim materiałami, w tym projektami uchwał, powinno zostać przesłane pocztą elektroniczną co najmniej na 3 (trzy) dni przed terminem posiedzenia Zarządu na adres poczty elektronicznej członka Zarządu znajdujący się w domenie internetowej Spółki. Zawiadomienia uznaje się za doręczone z datą uwidocznioną na potwierdzeniu transmisji danych.
8. Posiedzeniami Zarządu kieruje i przewodniczy im Prezes Zarządu. W zastępstwie Prezesa Zarządu posiedzeniami Zarządu może kierować i przewodniczyć im inny upoważniony przez Prezesa Zarządu członek Zarządu. Kierujący i przewodniczący posiedzeniem Zarządu ma prawo:
  - a) ustalać porządek obrad posiedzenia Zarządu;
  - b) zmieniać porządek obrad posiedzenia Zarządu;
  - c) wprowadzać jawny lub tajny tryb głosowania;
  - d) udzielać głosu poszczególnym członkom Zarządu oraz ograniczać czas wystąpień pozostałych członków Zarządu w trakcie posiedzenia Zarządu;
  - e) zarządzać przerwami w posiedzeniach Zarządu; oraz
  - f) formułować treść projektów uchwał Zarządu.

9. Zarząd może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu i żaden z nich nie wniesie sprzeciwu co do odbycia posiedzenia lub wniesienia proponowanych spraw do porządku obrad.
10. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
11. Za środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość umożliwiające uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu uznaje się wszelkie środki zapewniające komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, w ramach której mogą one słuchać wypowiedzi wszystkich innych osób uczestniczących w posiedzeniu, wypowiadać się w toku obrad oraz wykonywać prawo głosu przy podejmowaniu uchwał Zarządu, w tym w szczególności oprogramowanie do transmisji obrazu, głosu lub danych oraz łącza wideokonferencyjne lub telekonferencyjne, przy czym środki te muszą zapewniać możliwość identyfikacji uczestników posiedzenia i zachowywać obowiązujące w Spółce standardy bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej.
12. Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość otrzymują przed posiedzeniem od pracowników Spółki zajmujących się techniczną obsługą takiego posiedzenia numery lub adresy do połączeń wraz z innymi niezbędnymi kodami i identyfikatorami umożliwiającymi dokonanie bezpiecznego komunikowania się i głosowania z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wybranych dla danego posiedzenia.
13. W miarę potrzeb, na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani członkowie Rady Nadzorczej, eksperci oraz pracownicy Spółki, którzy są odpowiedzialni za daną dziedzinę działalności Spółki będącą przedmiotem omawiania na posiedzeniu. Uczestnictwo osób, o których mowa powyżej w posiedzeniu Zarządu wymaga uprzedniego uzgodnienia ze zwołującym posiedzenie. Osoby wymienione powyżej uczestniczą w posiedzeniu Zarządu z głosem doradczym, bez prawa do udziału w głosowaniu.

## **VII. PODEJMOWANIE UCHWAŁ**

### **§ 9**

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w przypadku, gdy każdy z członków Zarządu został skutecznie zawiadomiony o mającym się odbyć posiedzeniu Zarządu oraz na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa z ogólnej liczby członków Zarządu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 9, możliwości podejmowania uchwał także bez odbycia posiedzenia (w trybach pisemnym lub przy pomocy środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w § 9 ust. 5 pkt a) oraz b) poniżej) oraz § 9 ust. 5 pkt d).
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów oddanych za uchwałą oraz przeciwko uchwale rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
5. Dopuszcza się możliwość głosowania i podejmowania uchwał przez Zarząd w następujących trybach:
  - a) w trybie pisemnym polegającym na pisemnym oddaniu głosu przez każdego członka Zarządu poprzez złożenie podpisu pod treścią projektu uchwały,

- z oznaczeniem za przyjęciem uchwały, przeciw uchwale lub stwierdzeniem wstrzymania się od głosu; uchwała podjęta w ten sposób jest ważna tylko wtedy, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały;
- b) w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefonicznie lub w inny sposób gwarantujący możliwość porozumiewania się wszystkim członkom Zarządu); uchwała podjęta w ten sposób jest ważna tylko wtedy, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały;
  - c) w trybie polegającym na oddaniu głosu na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu, poprzez złożenie podpisu pod treścią projektu uchwały, z oznaczeniem za przyjęciem uchwały, przeciw uchwale lub stwierdzeniem wstrzymania się od głosu;
  - d) w trybie mieszanym poprzez głosowanie członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz zastosowaniu przez członków Zarządu nieobecnych na posiedzeniu jednego ze wskazanych wyżej trybów.
6. Projekt uchwały podejmowanej bez odbycia posiedzenia (w trybie pisemnym lub przy pomocy środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w § 9 ust. 5 pkt a) oraz b) powyżej) jest udostępniany wszystkim członkom Zarządu na 3 (trzy) dni przed planowaną datą podjęcia uchwały, chyba że wszyscy członkowie Zarządu wyrażą zgodę na krótszy termin.
7. W przypadku podejmowania uchwały w trybie pisemnym Prezes Zarządu głosuje pierwszy, a następnie przesyła tekst uchwały pozostałym członkom Zarządu.
8. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest zatwierdzane przez Prezesa Zarządu, który odbiera głosy od pozostałych członków Zarządu. Zatwierdzenie następuje poprzez odnotowanie w uchwale trybu jej podjęcia oraz głosów oddanych przez poszczególnych członków Zarządu.

## VIII. PROTOKOŁY

### § 10

1. Posiedzenia i uchwały Zarządu, w przypadku zarządu wieloosobowego, są protokołowane. Protokół jest sporządzany przez protokolanta.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) numer kolejny protokołu,
  - b) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu,
  - d) imiona i nazwiska osób zaproszonych,
  - e) przyjęty porządek obrad,
  - f) wyniki obrad, w szczególności stwierdzenie powzięcia uchwały i jej treść, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy,
  - g) liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oddanych na poszczególne uchwały,
  - h) zdania odrębne do uchwał.

3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu oraz protokolant.
4. W przypadku podjęcia uchwał w trybie pisemnym lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, lub w trybie mieszanym protokół z głosowania powinien zawierać:
  - a) datę głosowania,
  - b) informacje o zastosowanej formie głosowania, treść uchwały, wyniki głosowania i zdania odrębne.
5. Protokoły za zgodność potwierdza Prezes Zarządu i, w razie potrzeby, wydaje odpisy uchwał podjętych przez Zarząd.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami oraz uchwały podjęte przez Zarząd przechowuje Prezes Zarządu.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. Regulamin Zarządu jest jawny i ogólnie dostępny.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązuje KSH, Statut oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uchwały Rady Nadzorczej.
4. Zarząd może wystąpić do Rady Nadzorczej z wnioskiem o podjęcie uchwały, o której mowa w § 11 ust. 3 powyżej.

# PEOPLE CAN FLY

**PCF GROUP S.A.**

AL. SOLIDARNOŚCI 171, 00-877, WARSZAWA, POLSKA

+48 22 887 34 30

OFFICE@PEOPLECANFLY.COM