

**REGULAMIN ZARZĄDU APLISENS S.A.**  
**z siedzibą w Warszawie**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb działania Zarządu APLISENS Spółki Akcyjnej.
2. Podstawę działania Zarządu stanowią:
  - 1) ustawa z dnia 15 września 2000 roku - Kodeks spółek handlowych wraz ze zmianami,
  - 2) statut Spółki,
  - 3) uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
  - 4) niniejszy Regulamin.
3. Zarząd w swoich działaniach kieruje się przyjętymi przez Spółkę do stosowania zasadami ładu korporacyjnego zawartymi w „Dobrych Praktykach Spółek Notowanych na GPW”, uchwalonymi na podstawie § 29 Regulaminu Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.
4. Do Zarządu jednoosobowego nie stosuje się postanowień §2 ust. 1, §4 ust. 4 pkt.1, §5 ust. 1-3, §6, §7 ust. 1, 2, 5, 6, §8 ust. 4 oraz §10.

**§2**

1. W czasie urlopu, choroby, wyjazdu służbowego i innych przyczyn nieobecności, Prezesa Zarządu zastępuje członek Zarządu, który na ten okres przejmuje obowiązki i uprawnienia Prezesa Zarządu.
2. Aktualny schemat organizacyjny spółki Aplisens określa szczegółowe obszary kompetencji i zadań dla poszczególnych członków Zarządu.  
A ponadto,  
do obszarów kompetencyjnych i zadań Prezesa Zarządu należą wszystkie sprawy niezastrzeżone dla członka Zarządu, a w szczególności:
  - dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Spółki jako pracodawcy,
  - nadzór nad spółkami zależnymi,
  - akwizycje podmiotów z branży,do obszarów kompetencji i zadań członka Zarządu należą w szczególności:
  - nadzór merytoryczny nad finansami Spółki i Grupy oraz nad pracą działu finansowego
  - bieżące monitorowanie działalności spółek zależnych w obszarze finansowym i realizacji budżetów,
  - nadzór nad oceną ekonomiczną przejmowanych podmiotów,
  - analiza możliwości skorzystania przez spółki Grupy z Funduszy Unijnych i nadzór nad tym obszarem w trakcie realizacji takich projektów.

### §3

Zarząd jest zobowiązany informować Radę Nadzorczą o zdarzeniach określonych w art. 380<sup>1</sup> §1 Kodeksu spółek handlowych w następujący sposób:

- 1) o zdarzeniach, określonych w pkt. 1,4 i 5 poprzez niezwłoczne zawiadomienie na adresy mailowe wszystkich członków Rady Nadzorczej wskazane Zarządowi oraz na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej;
- 2) o zdarzeniach określonych w pkt. 2 i 3 na posiedzeniach Rady Nadzorczej kwartalnie wraz z prezentowanymi danymi finansowymi.

### §4

1. Członkowie Zarządu wykonują obowiązki osobiście, zgodnie ze statutem Spółki i zakresem obowiązków.

2. Uchwał Zarządu wymagają następujące sprawy:

- 1) podpisywanie umów kredytowych z bankami lub instytucjami finansowymi;
- 2) przystąpienie do spółek lub organizacji gospodarczych;
- 3) budowa i rozbudowa obiektów budowlanych;
- 4) zawieranie umów handlowych, za wyjątkiem powtarzalnych umów sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz umów o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 100 000 PLN netto. Limit 100 000 PLN nie dotyczy umów, które w ocenie Zarządu mogą być istotne dla Spółki;
- 5) nabycie i zbycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości, o ile wartość nabywanego lub zbywanego mienia nie przekracza 5% aktywów netto Spółki wynikających z ostatniego bilansu rocznego;
- 6) ustanowienie ograniczonego prawa rzeczowego;
- 7) zbywanie, nabywanie oraz obciążanie przez Spółkę udziałów, akcji lub innych tytułów uczestnictwa w innych podmiotach, w tym także akcji na rynku regulowanym;
- 8) przyjęcie i zmiana systemu wynagradzania pracowników Spółki, jak również decyzje dotyczące wprowadzenia oraz założeń programów motywacyjnych;
- 9) udzielanie prokury;
- 10) podejmowanie decyzji o wypłacie zaliczki na poczet dywidendy.

3. W sprawach wymagających uchwały, Zarząd podejmuje uchwały w trybie obiegowym, w przypadku, gdy wszyscy członkowie Zarządu wyrażą zgodę na taki tryb. Protokół zawierający uchwał zostaje dołączony do księgi protokołów.

4. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniu, jeżeli:

- 1) jeden z członków Zarządu nie wyrazi zgody na tryb obiegowy;
- 2) uchwały dotyczą zatwierdzenia bilansu, zatwierdzenia innych informacji finansowych, wpisu do księgi udziałów, zwołania Walnego Zgromadzenia.

5. W przypadku, gdy wymagane jest posiedzenie, stosuje się poniższe przepisy Regulaminu.

## **II. Sposób zwoływania i prowadzenia obrad Zarządu**

### **§5**

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes a w czasie jego nieobecności upoważniony członek Zarządu:

1) z własnej inicjatywy;

2) na pisemne żądanie każdego członka Zarządu w sprawach wymagających natychmiastowego podjęcia uchwały.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności upoważniony członek Zarządu.

3. W posiedzeniach Zarządu mają obowiązek uczestniczyć członkowie Zarządu.

4. Członkowie dyrekcji, prokurenci, pełnomocnicy Zarządu, radca prawny, główny księgowy a także inne osoby, mogą uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu na zaproszenie Prezesa lub upoważnionego członka Zarządu.

5. Posiedzenia Zarządu odbywają się w razie potrzeby.

6. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w miejscu wyznaczonym przez zwołującego posiedzenie. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie posiedzenia za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

### **§6**

Członkowie Zarządu zawiadamiani są na piśmie o terminie i porządku posiedzenia co najmniej na tydzień przed jego terminem, chyba że wyrażą zgodę na posiedzenie w trybie nagłym.

### **§7**

1. Uchwały Zarządu są podejmowane bezwzględna większością głosów pod warunkiem, że wszyscy jego członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.

2. W przypadku równości głosów przy podejmowaniu uchwał Zarządu, głos Prezesa Zarządu jest decydujący.

3. Uchwały podejmowane są w formie pisemnej.

4. Głosowania są jawne.

5. Pisemne głosowanie tajne zarządzane są na wniosek członka Zarządu.

6. Każdy z Członków Zarządu, który jest przeciwny podjęciu uchwały, ma prawo wyrazić swoje stanowisko w formie wniesionego do protokołu posiedzenia zdania odrębnego.

### **§8**

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

2. Prezes Zarządu wyznacza osobę, która protokołuje posiedzenia Zarządu i prowadzi księgę protokołów.

3. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz protokolant.

4. Nieobecni na posiedzeniu członkowie Zarządu potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z treścią protokołu i przyjęcia zawartych w nim postanowień do realizacji.

5. Protokół zawiera treść podjętych uchwał oraz sposób i wyniki głosowania.
6. Protokół powinien zawierać także:
  - 1) numer kolejny;
  - 2) datę i miejsce posiedzenia;
  - 3) listy obecnych członków Zarządu (imię i nazwisko), wzmiankę o ilości głosów oddanych przez członków Zarządu na poszczególne uchwały oraz wzmiankę o przyczynach nieobecności nie biorących udziału;
  - 4) listę innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - 5) przyjęty porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad wraz z treścią uchwał i ich rodzaj;
  - 7) zdania odrębne zgłoszone do protokołu wraz z jego ewentualnym umotywowaniem.

### **§9**

1. Protokoły wraz z załącznikami podpisane przez wszystkie uprawnione osoby zostają dołączone do księgi protokołów posiedzeń Zarządu, prowadzonej przez Biuro Zarządu spółki, w terminie 3 dni od daty posiedzenia.
2. Prezes Zarządu jest uprawniony do wydawania podpisanych przez siebie wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu.
3. O ile przepisy prawa lub statut Spółki nie stanowią inaczej, można odmówić osobom trzecim udostępnienia treści protokołu posiedzenia Zarządu.
4. Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością oraz dokumenty wpływające od Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej co najmniej przez okres pięciu lat.

### **§10**

1. Każdy z członków Zarządu może wystąpić z inicjatywą umieszczenia w porządku obrad określonych spraw.
2. Jeżeli większość członków Zarządu obecnych na posiedzeniu sprzeciwi się zmianie porządku obrad, posiedzenie powinno odbyć się zgodnie z wcześniejszym porządkiem obrad.

### **§11**

W imieniu Spółki jako pracodawcy do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy upoważniony jest Prezes Zarządu, który określa - w oparciu o obowiązujące przepisy prawa - szczegółowe postanowienia zawieranych umów o pracę i wyznacza osobę lub osoby upoważnione do ich podpisywania.

## **III. Postanowienia końcowe**

### **§12**

Rada Nadzorcza ustala zasady wynagradzania oraz wysokości wynagrodzeń członków Zarządu.

### **§13**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie postanowienia statutu Spółki i Kodeksu spółek handlowych.

### **§14**

Regulamin niniejszy uchwała Zarząd. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.

  
PREZES ZARZĄDU  
*mgr inż. Adam Żurawski*