

## **REGULAMIN ZARZĄDU HORTICO S.A. z siedzibą we Wrocławiu**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zarząd HORTICO S.A. z siedzibą we Wrocławiu („**Spółka**”) zwany dalej „**Zarządem**” działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych i statutu Spółki.
2. Niniejszy Regulamin („**Regulamin**”) określa kompetencje Zarządu oraz zasady pracy Zarządu oraz jego członków.
3. Zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu oraz zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Nadzorczą Spółki uchwały o jego zatwierdzeniu.
5. Zarząd może udostępnić Regulamin do publicznej wiadomości.

### **II. KOMPETENCJE**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrymi obyczajami.
3. Wszelkie sprawy związane z reprezentacją Spółki lub prowadzeniem spraw Spółki niezastrzeżone ustawą lub statutem Spółki do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej należą do kompetencji Zarządu.
4. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię oraz cele działania Spółki i przekłada je Radzie Nadzorczej. Zarząd odpowiedzialny jest za wdrożenie i realizację strategii oraz głównych celów działania Spółki.
5. Obowiązkiem Zarządu jest opracowanie rocznych budżetów i planów i przekładanie ich do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
6. Zarząd zobowiązany jest do sporządzenia po zakończeniu każdego roku obrotowego sprawozdania finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przedstawienia go Radzie Nadzorczej Spółki wraz ze sprawozdaniem Zarządu z działalności Spółki za ubiegły rok obrotowy. Czynności te powinny być wykonane przez Zarząd z odpowiednim wyprzedzeniem, aby uniemożliwić terminowe zwołanie zwyczajnego walnego zgromadzenia.
7. Członkowie Zarządu powinni być obecni na walnym zgromadzeniu. Członkowie Zarządu, w granicach swoich kompetencji i zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez zgromadzenie, powinni udzielać uczestnikom Walnego Zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki. Udzielenie przez Zarząd odpowiedzi na pytania Walnego Zgromadzenia powinno być dokonywane przy uwzględnieniu ograniczeń i obowiązków istniejących dla spółek publicznych w zakresie polityki informacyjnej.

8. Nieobecność członka Zarządu na Walnym Zgromadzeniu wymaga uzasadnienia, które przedstawia się na Walnym Zgromadzeniu. Każdy Członek Zarządu w przypadku przewidywanej nieobecności na Walnym zgromadzeniu powinien doręczyć jednemu z pozostałych członków Zarządu wyjaśnienie przyczyn swojej nieobecności, a w przypadku, gdy nieobecność taka jest nieprzewidziana, członek Zarządu powinien telefonicznie zawiadomić Spółkę tak, aby wyjaśnienia członka Zarządu dotarły do Spółki przed rozpoczęciem Walnego Zgromadzenia.

### **III. SKŁAD, PRAWA I OBOWIĄZKI**

1. Zarząd Spółki składa się z jednego do trzech członków.
2. Członków Zarządu, w tym Prezesa, powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza na okres wspólnej kadencji.
3. Każdy z członków Zarządu może zostać zawieszony w czynnościach przez Radę Nadzorczą.
4. Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej na piśmie.
5. Wspólna kadencja Zarządu wynosi 3 (trzy) lata.
6. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia walnego zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy pełnienia funkcji oraz w przypadkach określonych w Kodeksie spółek handlowych.
7. 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 udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej w przypadku posiadania w niej przez członka Zarządu akcji lub udziałów reprezentujących ponad 5% głosów na walnym zgromadzeniu. Zgody udziela Rada Nadzorcza.
8. Członek Zarządu zobowiązany jest w szczególności do zachowania tajemnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **IV. REPREZENTACJA I PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI**

1. Prezes Zarządu i Wiceprezes Zarządu reprezentują spółkę jednoosobowo, w przypadku pozostałych członków Zarządu Spółkę reprezentują dwaj Członkowie Zarządu działający łącznie lub Członek Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Zarząd kieruje sprawami Spółki i zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie czynności niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

## V. POSIEDZENIA ZARZĄDU

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub innym miejscu w zależności od potrzeb Spółki, przy czym powinny być one nie rzadziej niż dwa razy w każdym miesiącu kalendarzowym.
2. Posiedzenia Zarządu Spółki zwołuje Prezes Zarządu, Zwołanie posiedzenia Zarządu następuje z inicjatywy Prezesa Zarządu, na wniosek innego członka Zarządu Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie niezwłocznie po otrzymaniu wniosku. Zwołanie posiedzenia Zarządu następuje za pośrednictwem listu poleconego, faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
3. Posiedzenia Zarządu mogą się także odbywać przy wykorzystywaniu środków porozumiewania się na odległość.
4. Posiedzeniom przewodniczy Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu, inny członek Zarządu wybrany przez obecnych na posiedzeniu.
5. W posiedzeniach, oprócz członków Zarządu, mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej Spółki i inne zaproszone osoby, bez prawa do udziału w głosowaniu.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
7. Uchwały mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
8. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
  - a) regulamin Zarządu,
  - b) regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa Spółki,
  - c) tworzenie i likwidacja oddziałów,
  - d) zaciąganie kredytów i pożyczek o wartości przekraczającej 100.000 zł,
  - e) przyjmowanie projektów rocznych budżetów oraz strategicznych planów wieloletnich w celu przedstawienia ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
  - f) zbycie lub nabycie nieruchomości, użytkowania wieczystego, udziału w nieruchomości,
  - g) zaciąganie jakichkolwiek zobowiązań o wartości przekraczającej 250.000 zł, z zastrzeżeniem, iż zaciąganie zobowiązań handlowych obejmujących zakres zwykłej działalności Spółki nie wymaga uchwały Zarządu,
  - h) rekomendacja Walnemu Zgromadzeniu lub Radzie Nadzorczej projektów uchwał dotyczących spraw Spółki,
9. W przypadku sprzeczności 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. W razie zaistnienia konfliktu interesów w związku z pełnioną funkcją lub w razie możliwości powstania takiego konfliktu, członkowie Zarządu mają obowiązek informować Radę Nadzorczą Spółki.

10. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać za szczególną starannością, aby transakcje takie były dokonywane na warunkach rynkowych.
11. Podział kompetencji pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu określa Regulamin Organizacyjny Spółki, który przyjmuje Zarząd w drodze uchwały.

## **VI. PROTOKOŁY**

1. Uchwały Zarządu powinny być protokołowane. Protokół powinien zawierać numer kolejny, datę posiedzenia, porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, treść podjętych uchwał, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne. Protokoły podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Protokół spisuje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
2. Na żądanie członka Zarządu obecnego na posiedzeniu, w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia i okoliczności, zasze na danym posiedzeniu lub indywidualne opinie.
3. Dokumenty Zarządu, a w szczególności księga protokołów, powinny być należycie zabezpieczone i przechowywane w siedzibie Spółki przez czas określony przepisami prawa. Dokumenty Zarządu mogą być przechowywane poza lokalem Spółki wyłącznie z ważnych przyczyn.
4. Po zakończeniu kadencji Zarządu, Prezes Zarządu lub inny z jego członków jest zobowiązany przekazać protokolarnie całość dokumentacji nowemu Zarządowi Spółki.

## **VII. ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW**

1. Spółka może udzielać pełnomocnictw. Pełnomocnikami Spółki mogą być jej pracownicy lub osoby/podmioty świadczące usługi na rzecz Spółki.
2. Spółka prowadzi rejestr pełnomocnictw.
3. Członkowie Zarządu udzielający pełnomocnictw winni poinformować pozostałych członków Zarządu o tym fakcie, informacja winna zawierać dane pełnomocnika oraz zakres pełnomocnictwa.