

REGULAMIN ZARZĄDU SEDIVIO SPÓŁKA AKCYJNA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd SEDIVIO spółka akcyjna, zwany dalej Zarządem, działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd Spółki liczy od jednego do dwóch członków.
2. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza. Powołując Zarząd, Rada wskazuje Prezesa Zarządu.
3. Zarząd Spółki jest powoływany na okres kadencji, która trwa cztery lata.

III. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI ZARZĄDU

§ 3

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją w sądzie i poza sądem.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz postanowieniami Statutu Spółki do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
3. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię oraz główne cele działania Spółki oraz jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodne z przepisami prawa i dobrymi praktykami Spółek notowanych na NewConnect (gdy Spółka będzie spółką publiczną).
4. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki.
5. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
6. Zarząd odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej i Systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki, dostosowanych do działalności prowadzonej przez Spółkę.
7. W przypadku zmian w składzie Zarządu, członkowie Zarządu, którzy utracili mandat, zobowiązani są przekazać protokołem zdawczo-odbiorczym sprawy nie załatwione i wszelką dokumentację tych spraw nowo wybranym członkom Zarządu.

§ 4

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważniony jest każdy z członków Zarządu działający samodzielnie.
2. Członkowie Zarządu mogą udzielać sobie nawzajem pełnomocnictw szczególnych do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki.
3. Do dokonywania określonych czynności Zarząd może ustanawiać pełnomocników działający samodzielnie lub łącznie z innymi pełnomocnikami, w granicach umocowania.
4. Każdy z członków Zarządu i prokurentów jest uprawniony i zobowiązany do Przyjmowania oświadczeń woli oraz pism skierowanych do Spółki zarówno w siedzibie Spółki jak i poza nią.
5. Jeżeli Zarząd Spółki jest wieloosobowy, wszyscy jego członkowie są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki. Podział czynności operacyjnych między poszczególnych Członków Zarządu ustalony może zostać przez Zarząd w Regulaminie Organizacyjnym Spółki uchwalonym przez Zarząd Spółki.

§ 5

1. Członek Zarządu nie może bez zgody Rady Nadzorczej 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 co najmniej 10 procent udziałów albo akcji bądź prawa do powoływania co najmniej jednego członka zarządu.
2. Członkowie Zarządu powinni informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU, UCHWAŁY I PROTOKOŁY

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że w piśmie zwołującym posiedzenie zostanie wskazane inne miejsce.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu.
4. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy Wiceprezes Zarządu.
5. W zaproszeniu na posiedzenie należy oznaczyć dzień, godzinę, miejsce oraz planowany porządek obrad. Za skuteczne powiadomienie członków Zarządu o mającym odbyć się posiedzeniu uważa się powiadomienie przez zwołującego posiedzenie dokonane w formie pisemnej, faxem lub za pomocą poczty elektronicznej nie później niż na trzy dni przed terminem posiedzenia.
6. Nie wymagają powiadomień posiedzenia odbywane według stałego terminarza Przyjętego uchwałą Zarządu.
7. Posiedzenie Zarządu może także odbyć się bez formalnego zwołania, o którym mowa w ust. 5, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę oraz żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do porządku obrad posiedzenia.

8. W uzasadnionych przypadkach, dla usprawnienia zarządzania Spółką, Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem, w trybie pisemnym lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zapewniających jednoczesną komunikację wszystkich członków Zarządu.

9. Podjęcie uchwały w trybie określonym w ust. 8 powyżej wymaga uprzedniego Przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Zarządu faksem, do rąk własnych lub pocztą elektroniczną przynajmniej na jeden dzień przed planowanym terminem podjęcia uchwały.

10. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.

§ 7

1. Uchwały Zarządu są protokołowane.
2. Uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
3. Zarząd prowadzi księgę uchwał i protokołów z posiedzeń.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają postanowienia Statutu Spółki, przepisy Kodeksu spółek handlowych i innych właściwych przepisów.

§ 9

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