

## **REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI**

### **MCI CAPITAL S.A.**

Uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółki w dniu 25 maja 2016 r.

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§1. Charakterystyka organu**

Zarząd MCI Capital S.A. (zwany dalej: „**Zarządem**”) jest organem statutowym MCI Capital S.A. (zwanej dalej: „**Spółką**”).

##### **§2. Podstawy funkcjonowania**

1. Zarząd działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (zwanej dalej: „**Kodeksem spółek handlowych**”);
  - b) Statutu Spółki (zwanego dalej „**Statutem**”);
  - c) niniejszego Regulaminu Zarządu MCI Capital S.A. (zwanego dalej: „**Regulaminem**”).
2. Regulamin uwzględnia zasady określone w "Dobrych praktykach spółek notowanych na GPW 2016", stanowiących załącznik do Uchwały Nr 26/1413/2015 Rady Nadzorczej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 13 października 2015 r. w sprawie uchwalenia „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016” (zwanym dalej: „**Dobrymi Praktykami**”).
3. Regulamin jest ogólnie dostępny w siedzibie (biurach) Spółki w Warszawie oraz na stronach internetowych Spółki.

#### **II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU**

##### **§3.**

1. Zarząd składa się z 1 (jednego) do 7 (siedmiu) Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu, powoływanych przez Radę Nadzorczą Spółki na okres trzech lat.
2. Rada Nadzorcza Spółki odwołuje i zawiesza w czynnościach Członków Zarządu.
3. Mandat Członka Zarządu wygasa z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia Spółki zatwierdzającego sprawozdanie finansowe spółki, za ostatni rok ich urzędowania.
4. Członek Zarządu składający rezygnację z funkcji Członka Zarządu powinien skierować oświadczenie o rezygnacji do Spółki oraz dodatkowo powiadomić o rezygnacji Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki.
5. Rada Nadzorcza Spółki, mając świadomość upływu kadencji członków Zarządu oraz ich planów dotyczących dalszego pełnienia funkcji w Zarządzie, z

wyprzedzeniem podejmuje działania mające na celu zapewnienie efektywnego funkcjonowania Zarządu, w szczególności poprzez zapewnienie, że Zarząd składa się takiej liczby członków, jaka jest wymagana przepisami prawa lub postanowieniami Statutu.

### **III. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI ZARZĄDU**

#### **§4. Podstawowe obowiązki**

1. Zarząd kieruje bieżącą działalnością Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach niezastrzeżonych w Kodeksie spółek handlowych lub Statucie dla innych władz Spółki.

#### **§5. Zakres obowiązków**

1. Do zakresu działania Zarządu należy kierowanie bieżącą działalnością Spółki, reprezentowanie jej na zewnątrz, prowadzenie wszystkich spraw Spółki oraz zarządzanie majątkiem Spółki.
2. W szczególności do zakresu działania Zarządu należy:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach procesów i zasad organizacyjnych Spółki oraz ich zmian,
  - b) podejmowanie decyzji w sprawach obowiązujących w Spółce systemów wynagrodzeń oraz ich zmian,
  - c) opracowywanie, zatwierdzanie i realizacja wieloletnich, rocznych, półrocznych oraz kwartalnych biznes planów Spółki,
  - d) opracowywanie, zatwierdzanie, korygowanie i realizacja rocznych budżetów Spółki a także monitoring ich wykonania,
  - e) ostateczne zatwierdzanie decyzji inwestycyjnych podejmowanych przez Spółkę tj. w szczególności:
    - zatwierdzanie i korygowanie budżetów na prowadzenie poszczególnych projektów inwestycyjnych,
    - zatwierdzanie nowych inwestycji Spółki oraz realizacji kolejnych rund finansowania w istniejących już inwestycjach,
  - f) zatwierdzanie zobowiązań finansowych nie ujętych w budżecie Spółki,
  - g) podpisywanie i wypowiedanie kontraktów menedżerskich,
  - h) opracowywanie zasad promocji pracowników w Spółce,
  - i) akceptacja kwartalnej wyceny wartości aktywów netto Spółki,
  - j) uchwalanie i zmiana Regulaminu,
  - k) zwoływanie Walnych Zgromadzeń Spółki i proponowanie porządku obrad Walnych Zgromadzeń Spółki,
  - l) składanie wniosków i proponowanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki,

- m) składanie wniosków w przedmiocie zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej Spółki,
  - n) sporządzania bilansu Spółki oraz rachunku zysków i strat oraz składanie sprawozdań ze swej działalności Radzie Nadzorczej Spółki i Walnemu Zgromadzeniu Spółki, a także wniosków co do podziału zysku i pokryciu strat,
  - o) rozpatrywanie ocen i zaleceń kontrolnych oraz pokontrolnych jak również ich realizacja,
  - p) przedkładanie Radzie Nadzorczej Spółki wniosku w sprawie wyboru podmiotu powołanego do badania sprawozdań finansowych Spółki, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - q) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków rejestracyjnych i informacyjnych Spółki,
  - r) tworzenie procedur i zasad dotyczących kontaktów z mediami oraz prowadzenie polityki informacyjnej, zapewniającej spójne i rzetelne informacje o Spółce,
  - s) wykonywanie czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Spółki.
3. Co najmniej raz w roku Zarząd przedstawia Radzie Nadzorczej Spółki własną ocenę skuteczności funkcjonowania systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego, o ile zostały one wdrożone w Spółce, wraz z odpowiednim sprawozdaniem.
4. Przed zawarciem przez Spółkę istotnej umowy z akcjonariuszem Spółki posiadającym co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce lub podmiotem powiązaniem Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej Spółki o wyrażenie zgody na taką transakcję. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dotyczy transakcji typowych i zawieranych na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotami wchodzącymi w skład grupy kapitałowej Spółki. Na potrzeby niniejszego postanowienia przyjmuje się definicję podmiotu powiązanego określoną w międzynarodowych standardach rachunkowości przyjętych zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1606/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie stosowania międzynarodowych standardów rachunkowości.

#### **§6. Kierowanie pracami Zarządu**

Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu, który najdłużej zasiada na stanowisku Wiceprezesa spośród wszystkich członków Zarządu (zwany dalej „**I Wiceprezesem**”), a w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu oraz I Wiceprezesa Zarządu, kolejny Wiceprezes Zarządu w zakresie starszeństwa zasiadania na stanowisku Wiceprezesa, spośród wszystkich członków Zarządu (zwany dalej: „**II Wiceprezesem**”).

#### **§7. Prezes Zarządu**

W zakres obowiązków Prezesa Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Statutu i przepisów prawa, wchodzi przede wszystkim:

- a) czuwanie nad realizacją kluczowych celów i zamierzeń Spółki,
- b) zwoływanie co najmniej raz w miesiącu i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
- c) zwoływanie i przewodniczenie odbywającemu się raz w roku Spotkaniu Strategicznemu Spółki, z udziałem kadry zarządzającej Spółki, w trakcie którego opracowywane są najważniejsze założenia w przedmiocie planów i aktualnych kierunków rozwoju Spółki oraz strategii Spółki.

#### **§8. Prowadzenie spraw**

1. Wewnętrzny podział odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Spółki pomiędzy Członków Zarządu powinien być sformułowany w sposób jednoznaczny i przejrzysty, a schemat podziału dostępny na stronie internetowej Spółki.
2. Każdy Członek Zarządu ma prawo do samodzielnego prowadzenia spraw, które zostały mu przydzielone. Każdy Członek Zarządu jest jednocześnie odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie struktur zarządzania i realizację rocznego biznes planu Spółki na podległym mu odcinku działalności Spółki i w sprawach, które zostały mu powierzone. Ponadto każdy Członek Zarządu jest odpowiedzialny za realizację szczegółowych celów zawartych w rocznym biznes planie Spółki w podległym mu zakresie działalności Spółki.
3. Jeżeli przed załatwieniem spraw, o których mowa w ust. 1, którykolwiek z pozostałych Członków Zarządu zgłosi sprzeciw, co do ich przeprowadzenia, wymagana jest w tej sprawie uprzednia uchwała Zarządu. Sprzeciw może być złożony ustnie lub na piśmie, lecz powinien być umotywowany.
4. Prezes Zarządu oraz każdy z pozostałych Członków Zarządu może przedłożyć do kolegiąlnego podjęcia decyzji zarówno sprawy wymienione w §6 i §7, jak i inne, a niezastrzeżone dla innego organu Spółki.
5. Uchwały Zarządu wymagają sprawy przekraczające granice zwykłego zarządu.

### **IV. REPREZENTACJA SPÓŁKI**

#### **§9. Zasady ogólne**

1. Z zastrzeżeniem §8 oraz ograniczeń, wynikających ze Statutu i obowiązującego prawa, do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych oraz podpisywania dokumentów w imieniu Spółki są upoważnieni: dwaj Członkowie Zarządu działający łącznie lub każdy Członek Zarządu działający z Prokurentem, przy czym Spółkę przy danej czynności, winien reprezentować Członek Zarządu, z którego zakresem odpowiedzialności związana jest dokonywana czynność.
2. Prokurent może reprezentować Spółkę tylko łącznie z członkiem Zarządu Spółki, z zastrzeżeniem postanowień ust. 1. Do odbioru wezwań i innych doręczeń

wystarczy, jeżeli doręczenie następuje do rąk jednego Członka Zarządu albo Prokurenta, ale zawsze w lokalach Spółki.

#### **§10. Prokura**

1. Prokurę ustanawia Zarząd w drodze uchwały podjętej przez wszystkich Członków Zarządu.
2. Każdy z Członków Zarządu uprawniony jest do odwołania prokury.

#### **§11. Pełnomocnictwo**

Do wykonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju mogą być ustanawiani pełnomocnicy, działający samodzielnie lub łącznie w granicach umocowania.

### **V. POSIEDZENIA ZARZĄDU**

#### **§12. Zasady ogólne**

1. Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniach, z zastrzeżeniem określonych w Statucie lub Regulaminie przypadków, w których uchwały Zarządu mogą być podejmowane poza posiedzeniem.
2. Dla ważności uchwał Zarządu podejmowanych na posiedzeniu, niezbędne jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich Członków Zarządu, z zastrzeżeniem §13 ust. 1 oraz §15, oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu lub I Wiceprezesa, lub II Wiceprezesa.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, w razie jego nieobecności I Wiceprezes, w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu oraz I Wiceprezesa - II Wiceprezes.
4. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa Członków Zarządu w posiedzeniu oraz głosowania nad podejmowanymi uchwałami w ramach tego posiedzenia, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w ust. 4, obejmuje:
  - a) transmisję posiedzenia Zarządu w czasie rzeczywistym w miejscu przebywania Członków Zarządu,
  - b) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której Członkowie Zarządu mogą wypowiadać się w toku posiedzenia Zarządu, przebywając w miejscu innym niż miejsce posiedzenia,
  - c) wykonywanie prawa głosu podczas posiedzenia Zarządu.
6. Uczestnictwo poszczególnych Członków Zarządu w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odnotowuje się w protokole z danego posiedzenia, ze wskazaniem Członków Zarządu korzystających z tej formy uczestnictwa w posiedzeniu.

7. Przewodniczący posiedzenia Zarządu uprawniony jest do zarządzania głosowania i podejmowania uchwał na posiedzeniu Zarządu w trybie mieszanym, tj. poprzez głosowanie Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz Członków Zarządu nieobecnych na posiedzeniu, ale biorących w nim udział przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w ust. 4. W takim przypadku, Członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w ust. 4, oddają głos przy zastosowaniu poniższych trybów:
- a) w trybie pisemnym polegającym na pisemnym oddaniu głosu poprzez złożenie podpisu przez Członka Zarządu pod treścią projektu uchwały, z zaznaczeniem o oddanym głosie „za przyjęciem uchwały”, „przeciw uchwale” lub „wstrzymuję się od głosu” – podpisy przez biorących udział w głosowaniu Członków Zarządu mogą być złożone pod kilkoma egzemplarzami projektu uchwały,
  - b) w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość za pomocą poczty elektronicznej lub faksu w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu Członków Zarządu oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Przewodniczącego posiedzenia Zarządu lub faksem na numer wskazany przez Przewodniczącego posiedzenia Zarządu i zaznaczając w treści wiadomości jednoznacznie, czy głosuje za uchwałą, przeciw uchwale, czy też wstrzymuje się od głosu nad uchwałą, Oddanie głosu w tym trybie nie wymaga następnie potwierdzenia przez Członka Zarządu poprzez złożenie podpisu pod treścią uchwały z zaznaczeniem o oddanym głosie „za przyjęciem uchwały”, „przeciw uchwale” lub „wstrzymuję się od głosu”
  - c) w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. wideotelefon, telefon) z wyłączeniem głosowania za pomocą poczty elektronicznej lub faksu z zaznaczeniem o oddanym głosie „za przyjęciem uchwały”, „przeciw uchwale” lub „wstrzymuję się od głosu”. Oddanie głosu w tym trybie winno być następnie potwierdzone przez Członka Zarządu poprzez złożenie podpisu pod treścią uchwały z zaznaczeniem o oddanym głosie „za przyjęciem uchwały”, „przeciw uchwale” lub „wstrzymuję się od głosu”, pod rygorem nieważności głosu.

### **§13. Tryby posiedzeń**

1. Cotygodniowe posiedzenia Zarządu odbywają się w każdy poniedziałek o godzinie 14:00 w biurze siedziby Spółki, chyba że Prezes Zarządu (lub w razie jego nieobecności – I Wiceprezes, a w razie nieobecności Prezesa Zarządu oraz I Wiceprezesa - II Wiceprezes) postanowi inaczej, powiadamiając o tym pozostałych Członków Zarządu. Cotygodniowe posiedzenia Zarządu nie wymagają wcześniejszego zawiadamiania Członków Zarządu.
2. O posiedzeniach Zarządu, innych niż wskazane w ust. 1, Członkowie Zarządu powinni zostać zawiadomieni co najmniej na dwa dni przed jego terminem. Zawiadomienia dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej, faxu lub

telefonicznie. W zaproszeniach na posiedzenie powinny być wskazane: dzień i godzina rozpoczęcia oraz miejsce posiedzenia, a także planowany porządek obrad.

3. W sprawach szczególnie ważnych w ocenie Prezesa Zarządu (lub w razie jego nieobecności – I Wiceprezesa, w razie nieobecności Prezesa Zarządu oraz I Wiceprezesa - II Wiceprezesa) może on zwoływać posiedzenie Zarządu w trybie pilnym bez konieczności zachowania terminów, o których mowa w ust. 2 oraz §15.

#### **§14. Zwołanie posiedzenia**

1. Prezes Zarządu (lub w razie jego nieobecności – I Wiceprezes, a w razie nieobecności Prezesa Zarządu oraz I Wiceprezesa - II Wiceprezes) zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Zarządu.
2. W przypadku posiedzeń zwoływanych na wniosek, o którym mowa w ust. 2, Posiedzenie Zarządu powinno odbyć się w ciągu trzech dni od złożenia takiego wniosku.
3. Członek Zarządu, żądający zwołania posiedzenia, proponuje porządek obrad. Prezes Zarządu (lub w razie jego nieobecności – I Wiceprezes, a w razie nieobecności Prezesa Zarządu oraz I Wiceprezesa - II Wiceprezes) może według uznania rozszerzyć zaproponowany porządek obrad.

#### **§15. Posiedzenie bez formalnego zwołania**

Posiedzenie Zarządu jest ważne mimo braku formalnego zwołania posiedzenia zgodnie z §12 - §14 jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu wezmą w nim udział i wyrażą zgodę na zaproponowany porządek obrad.

#### **§16. Miejsce posiedzenia**

Posiedzenia Zarządu odbywają się w biurze Spółki w Warszawie, chyba że Prezes Zarządu za zgodą Wiceprezesów Zarządu postanowi inaczej.

#### **§17. Uczestnictwo innych osób w posiedzeniach**

1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu lub Członków Zarządu.
2. Członkowie Rady Nadzorczej Spółki delegowani przez grupę akcjonariuszy do indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych, uczestniczą w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym. Zarząd jest zobowiązany zawiadomić ich o każdym swoim posiedzeniu.

#### **§18. Podejmowanie uchwał na posiedzeniu**

1. Dla podjęcia wiążących uchwał wymagana jest zgoda większości obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.
2. Każdy Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjęciu uchwały, ma prawo złożyć pisemny sprzeciw albo zdanie odrębne do podjętej uchwały Zarządu.

### **§19.**

1. Głosowanie nad uchwałami Zarządu jest jawne.
2. Tajne głosowanie zarządza odpowiednio przewodniczący posiedzeniu lub Zarządzający Głosowanie, w przypadkach przewidzianych prawem lub na wniosek Członka Zarządu, lub z własnej inicjatywy.

### **§20. Dokumenty na posiedzenia**

1. Dokumenty na cotygodniowe posiedzenie Zarządu dostarczają Spółce, w formie elektronicznej lub papierowej, Członkowie Zarządu wnioskujący o ich rozpatrzenie do godziny 12:00 w poniedziałek.
2. Zespół Back Office przekazuje dostarczone przez Członków Zarządu dokumenty oraz planowany porządek obrad cotygodniowego posiedzenia Zarządu i jego aktualizacje niezwłocznie, nie później jednak niż do godziny 13:00 w poniedziałek, pozostałym Członkom Zarządu.

### **§21. Protokoły**

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu, a także protokolant, jeżeli uczestniczył w posiedzeniu Zarządu.
2. W protokołach należy wymienić osoby biorące udział w posiedzeniu, porządek obrad, treść uchwał oraz złożone zdania odrębne lub sprzeciwy.
3. Członek Zarządu uczestniczący w obradach może odmówić podpisania protokołu, jeżeli jego zdaniem nie odzwierciedla on prawidłowo przebiegu posiedzenia. Odmowa podpisania powinna zostać umotywowana na piśmie. W takim przypadku o treści protokołu rozstrzyga Zarząd w drodze odrębnej uchwały, podjętej na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Głosy oddane w trybie wskazanym w §12 ust. 8 pkt. b) oraz pozostała korespondencja dokumentująca przebieg głosowania dołączane są do protokołu z posiedzenia Zarządu. Materiały elektroniczne załączane są w formie wydruków.
5. O uchwałach podjętych w trybach wskazanych w §12 ust. 8 zamieszcza się wzmiankę w protokole z posiedzenia.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Spółki.

### **§22. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem**

1. W zakresie dozwolonym przez prawo, Prezes Zarządu lub wyznaczony przez Prezes Zarządu za pomocą jednorazowego lub rodzajowego, lub stałego upoważnienia, Członek Zarządu, (dalej „Zarządzający Głosowanie”) może zarządzić głosowanie i podejmowanie uchwał w innych trybach niż na posiedzeniu, a mianowicie:
  - a) w trybie pisemnym polegającym na pisemnym oddaniu głosu przez biorącego udział w głosowaniu Członka Zarządu, poprzez złożenie podpisu pod treścią projektu uchwały z zaznaczeniem o oddanym głosie „za przyjęciem uchwały”, „przeciw uchwale” lub „wstrzymuję się od głosu” - podpisy przez biorących



udział w głosowaniu Członków Zarządu mogą być złożone pod kilkoma egzemplarzami projektu uchwały,

- b) w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu Członków Zarządu oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Zarządzającego Głosowanie lub faksem na numer wskazany przez Zarządzającego Głosowanie i zaznaczając w treści wiadomości jednoznacznie, czy głosuje za uchwałą, przeciw uchwale, czy też wstrzymuje się od głosu nad uchwałą.
  - c) w trybie mieszanym, polegającym na głosowaniu przez Członków Zarządu w trybie wskazanym w lit. a) lub w trybie wskazanym w lit. b).
2. Zarządzając głosowanie w jednym z trybów określonych w ust. 1 Zarządzający Głosowanie oznacza termin dla oddawania głosów. Zarządzający Głosowanie uprawniony jest do przedłużania lub skracania terminów do oddawania głosów nad uchwałą. Do zawiadomienia o przedłużeniu lub skróceniu terminu do oddawania głosów, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stosuje się odpowiednio ust. 4.
  3. Dla podjęcia wiążących uchwał w trybach określonych w ust. 1 wymagane są głosy „za” uchwałą oddane przez większość Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu nad uchwałą.
  4. Uchwała podjęta w trybach określonych w ust. 1 jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Za skuteczne powiadomienie Członków Zarządu przyjmuje się w szczególności wysłanie przez Zarządzającego Głosowanie treści projektu uchwały na imienny, służbowy adres poczty elektronicznej Członka Zarządu lub na inny adres poczty elektronicznej wskazany przez Członka Zarządu.
  5. W przypadku podejmowania uchwał w jednym z trybów wskazanych w ust. 1, głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą, (i) z chwilą upływu terminu oznaczonego przez Zarządzającego Głosowanie dla oddawania głosów lub (ii) z chwilą otrzymania przez Zarządzającego Głosowanie głosów od wszystkich Członków Zarządu, cokolwiek nastąpi wcześniej. W oparciu o reguły wskazane w zdaniu 1, Zarządzający Głosowanie określa datę podjęcia uchwały.
  6. Z głosowania zarządzanego w trybach wskazanych w ust. 1, Zarządzający Głosowanie sporządza protokół, w którym należy wymienić treść uchwał będących przedmiotem głosowania. Protokoły przechowywane są w siedzibie Spółki.

## **VI. PODSTAWOWE ZASADY DZIAŁANIA ZARZĄDU ORAZ OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU SPÓŁKI**

### **§23. Obowiązki Członków Zarządu**

1. Zarząd organizuje i dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodne z przepisami prawa, sumiennością starannego kupca i ustalonymi dobrymi praktykami.
2. Każdy Członek Zarząd jest zobowiązany do zapoznania się z regulacjami obowiązującymi w Spółce i ich stosowania.
3. Każdy Członek Zarząd jest zobowiązany do zapoznania się z Dobrymi Praktykami oraz wszelkimi innymi dokumentami określającymi zasady ładu korporacyjnego, obowiązującymi spółki, których akcje notowane są na GPW, oraz do ich stosowania w zakresie, w jakim zostały one przyjęte do stosowania przez Spółkę oraz w jakim Spółka jest zobowiązana je stosować.
4. O każdym przypadku stwierdzenia niezastosowania zasad szczegółowych określonych w Dobrych Praktykach, w zakresie, w jakim są one stosowane przez Spółkę (tj. Spółka nie przekazała stosownego raportu o ich niestosowaniu), Członek Zarząd informuje niezwłocznie pozostałych Członków Zarządu oraz Radę Nadzorczą Spółki.
5. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od dodatkowej aktywności zawodowej prowadzącej do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, które negatywnie wpływają na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce. Przez „dodatkową aktywność zawodową”, o której mowa w zdaniu poprzednim, należy rozumieć aktywność zawodową Członka Zarządu w zakresie świadczenie pracy lub usług na rzecz podmiotów innych niż:
  - a) Spółka,
  - b) spółki handlowe zależne lub powiązane ze Spółką w rozumieniu art. 4 § 1 pkt 4) lub pkt 5) Kodeksu spółek handlowych,
  - c) Private Equity Managers Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000371491,
  - d) spółki handlowe zależne lub powiązane ze spółką, o której mowa w lit. c), w rozumieniu art. 4 § 1 pkt 4) lub pkt 5) Kodeksu spółek handlowych, w szczególności MCI Capital Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. z siedzibą w Warszawie, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000263112,
  - e) spółki kapitałowe, w których dowolny fundusz inwestycyjny utworzony lub zarządzany przez którykolwiek z podmiotów wskazanych w lit. a) – d), posiada (bezpośrednio lub pośrednio) jakiekolwiek akcje lub udziały w kapitale zakładowym lub dokonał inwestycji kapitałowej w jakikolwiek inny sposób,
  - f) spółki handlowe, w których spółka, o której mowa w lit. e) posiada (bezpośrednio lub pośrednio) jakiekolwiek akcje lub udziały w kapitale zakładowym lub dokonała inwestycji kapitałowej w jakikolwiek inny sposób, w tym pośrednio poprzez inną spółkę (spółki),

- g) podmioty świadczące usługi na rzecz któregokolwiek z podmiotów, o których mowa w lit. a)-f).
6. Zasiadanie przez Członka Zarządu w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej Spółki wymaga zgody Rady Nadzorczej. Dla potrzeb niniejszego ustępu, przez spółki spoza grupy kapitałowej Spółki należy rozumieć podmioty inne niż wskazane w ust. 5 lit. a)-g).

#### **§24. Interes Spółki**

1. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki Członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego. To znaczy, że decyzje powinny być podejmowane przez Zarząd po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu i zgodnie z przepisami prawa i Statutu oraz zasadami jej organizacji powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki. Przy ustalaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę uzasadnione w długookresowej perspektywie interesy akcjonariuszy, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej a także interesy społeczności lokalnych.
2. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami Spółki oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
3. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań w imieniu i na rzecz Spółki, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, Członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez Członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
4. W przypadku uznania przez Członka Zarządu, że decyzja Zarządu, stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego stanowiska na ten temat.

#### **§25. Konflikt interesów**

1. Członek Zarządu powinien traktować posiadane akcje Spółki oraz spółek wobec niej dominujących i zależnych jako inwestycję długoterminową.
2. Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako Członka Zarządu, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić.
3. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów.

4. W razie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów u dowolnego Członka Zarządu, Zarząd może podjąć decyzję o wyłączeniu takiego Członka Zarządu od udziału w rozpatrywaniu sprawy objętej lub zagrożonej konfliktem interesów. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest w drodze uchwały i powinna zawierać uzasadnienie.
5. Szczegółowe zasady w zakresie konfliktu interesów w Spółce określa odrębny regulamin.

## **VII. WSPÓLPRACA Z INNYMI ORGANAMI SPÓŁKI**

### **§26. Strategia i główne cele działania Spółki**

Zarząd jest odpowiedzialny za wdrożenie i realizację strategii oraz głównych celów działania Spółki, które określa, kierując się interesem Spółki, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej Spółki.

### **§27. Biznes plan**

1. Opracowywane przez Zarząd wieloletnie, roczne, półroczne i kwartalne biznes plany Spółki są przedstawiane do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
2. Na każdym posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółki Zarząd zdaje relacje i przekazuje informacje o wszelkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki. O sprawach istotnych dla Spółki, a zaistniałych nagle i niecierpiących zwłoki, Zarząd jest zobowiązany poinformować Członków Rady Nadzorczej Spółki niezwłocznie, w tym z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się i poczty elektronicznej.

### **§28. Obowiązki w zakresie Walnego Zgromadzenia Spółki**

1. Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia Spółki.
2. W przypadku gdy zwołanie Walnego Zgromadzenia Spółki i umieszczenia w jego porządku obrad określonych spraw będzie pochodziło od akcjonariusza Spółki lub Rady Nadzorczej Spółki, Zarząd zwróci się do wnioskodawcy o sporządzenie i złożenie Zarządowi uzasadnienia. Zarząd dołączy do materiałów, o których mowa w ust. 2 poniżej, otrzymane uzasadnienie albo załączy własną informację o nieotrzymaniu takiego uzasadnienia.
3. Zarząd przedstawia akcjonariuszom, w formie i terminach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad Walnego Zgromadzenia Spółki, wraz z uzasadnieniem i opinią Rady Nadzorczej Spółki jeśli zostały sporządzone, w sposób umożliwiający im zapoznanie się z nimi i dokonanie ich oceny.
4. Członkowie Zarządu są zobowiązani, w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia lub rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie Spółki, udzielać uczestnikom Walnego Zgromadzenia Spółki wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

5. Zarząd prezentuje uczestnikom Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Spółki wyniki finansowe Spółki oraz inne istotne informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym Spółki, podlegającym zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Spółki.

## **VIII. POSTANOWIENIA POZOSTAŁE**

### **§29.**

W przypadku otrzymania przez Zarząd informacji o zwołaniu Walnego Zgromadzenia Spółki na podstawie art. 399 § 2-4 Kodeksu spółek handlowych, Zarząd niezwłocznie dokonuje czynności, do których jest zobowiązany w związku z organizacją i przeprowadzeniem Walnego Zgromadzenia Spółki. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio również w przypadku zwołania Walnego Zgromadzenia Spółki na podstawie upoważnienia wydanego przez sąd rejestrowy zgodnie z art. 400 §3 Kodeksu spółek handlowych.

### **§30.**

W przypadku zgłoszenia przez akcjonariusza Spółki żądania udzielenia informacji na temat Spółki, nie później niż w terminie 30 dni Zarząd jest obowiązany udzielić odpowiedzi na żądanie akcjonariusza Spółki lub poinformować go o odmowie udzielenia takiej informacji, jeżeli Zarząd podjął taką decyzję na podstawie art. 428 §2 lub §3 Kodeksu spółek handlowych.

### **§31.**

Zasady wynagradzania Członków Zarządu ustalane są uchwałami Rady Nadzorczej Spółki, w trybie określonym w Statucie.

### **§32.**

1. W przypadku rozbieżności między postanowieniami Regulaminu, a postanowieniami Statutu lub właściwymi przepisami prawa, wiążący charakter będą miały odpowiednie postanowienia Statutu lub właściwe przepisy prawa.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, zastosowanie znajdują odpowiednie postanowienia Statutu lub właściwe przepisy prawa.

### **§33.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
2. W tym samym trybie wchodzi w życie zmiany niniejszego Regulaminu.

## **ZAŁĄCZNIK nr 1**

### **Szczegółowy podział odpowiedzialności i obowiązków pomiędzy Członkami Zarządu MCI Capital Spółka Akcyjna**

#### **Prezes Zarządu / Managing Partner – Tomasz Czechowicz:**

1. Nadzór nad realizacją kluczowych celów strategicznych grupy kapitałowej MCI Capital S.A.
2. Opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju grupy kapitałowej MCI Capital S.A.
3. Opracowywanie i wdrażanie strategii inwestycyjnej grupy kapitałowej MCI Capital S.A. i nadzór nad jej realizacją.
4. Zarządzanie ryzykiem inwestycyjnym grupy MCI poprzez pełnienie funkcji członka komitetów inwestycyjnych funduszy, w których grupa MCI pozostaje inwestorem.
5. Ustalanie polityki wynagrodzeń w ramach grupy kapitałowej MCI Capital S.A.
6. Nadzór nad działalnością (w realizacji polityki inwestycyjnej i weryfikacji wyników i jakości procesów zarządzania) podmiotów bezpośrednio lub pośrednio odpowiedzialnych za zarządzania funduszami w które zainwestowana zostały aktywa MCI Capital SA, w szczególności poprzez pełnienie odpowiednich funkcji w organach tych podmiotów.

#### **Wiceprezes Zarządu – Wojciech Marcińczyk:**

1. Odpowiedzialność za procesy pozyskiwania kapitału do MCI Capital S.A. oraz Spółek z Grupy
2. Pozyskiwanie inwestorów dla MCI Capital S.A.
3. Prowadzenie działań z obszaru biznes development grupy
4. Relacje z inwestorami Grupy (w obszarze związanym z pozyskaniem finansowania)
5. Nadzór nad działalnością PR i marketingiem grupy kapitałowej MCI Capital S.A.
6. Odpowiedzialność za obszar IT
- 7.

#### **Wiceprezes Zarządu/ CFO – Ewa Ogryczak**

1. Odpowiedzialność za obszar operacyjno-finansowy grupy kapitałowej MCI Capital S.A.
2. Odpowiedzialność za podatki bieżące oraz rozliczenia podatkowe

3. Odpowiedzialność za funkcjonowanie organizacji i administracji w MCI Capital S.A.
4. Zarządzanie back-office MCI Capital S.A.
5. Nadzór nad spełnianiem formalnych obowiązków informacyjnych MCI Capital S.A.
6. Nadzór nad aspektami formalno-prawnymi bieżącego funkcjonowania MCI Capital S.A.
7. Kształtowanie oraz utrzymywanie komunikacji i relacji inwestorskich z inwestorami MCI Capital S.A. i funduszy zarządzanych przez MCI Capital TFI S.A. (instytucjonalnymi i indywidualnymi)
8. Sprawy kadrowe i HR.
9. Odpowiedzialność za kontakty z KFK
10. Wspólnadzór nad realizacją strategii inwestycyjnej.
11. Nadzór nad działalnością (w aspekcie finansowym i kosztowym) podmiotów bezpośrednio lub pośrednio odpowiedzialnych za zarządzanie funduszami w które zainwestowane zostały aktywa MCI Capital SA, w szczególności poprzez pełnienie odpowiednich funkcji w organach tych podmiotów
12. Nadzór nad aspektami formalno-prawnymi bieżącego funkcjonowania MCI Capital S.A.
13. Nadzór nad spełnianiem formalnych obowiązków informacyjnych MCI Capital S.A.

**Członek Zarządu – Tomasz Masiarz**

Kontakty z Komisją Nadzoru Finansowego oraz innymi instytucjami nadzorującymi działalność MCI Capital SA