

# REGULAMIN ZARZĄDU

## Gremi Media Spółka Akcyjna

### I. Postanowienia ogólne

#### §1

Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb działania Zarządu Gremi Media S.A.

#### §2

Podstawę działania Zarządu stanowią:

- a) ustawa z dnia 15 września 2000 roku - Kodeks spółek handlowych wraz ze zmianami,
- b) Statut Spółki,
- c) uchwały Walnego Zgromadzenia,
- d) niniejszy Regulamin,
- e) przyjęte przez Spółkę oświadczenie w sprawie zasad dobrych praktyk w spółkach publicznych.

### II. Organizacja pracy Zarządu

#### §3

1. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę. Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy niezatrzymane do kompetencji pozostałych organów Spółki. Struktura organizacyjna z podziałem funkcji pomiędzy poszczególnych członków zarządu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy podstawowym trybem pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z wykonywaniem przez Zarząd obowiązków związanych z organizacją i funkcjonowaniem spółki i wynikających z KSH, statutu spółki i niniejszego regulaminu zarządu spółki. Prezes Zarządu i pozostali Członkowie Zarządu wydają decyzje jako wewnętrzne akty normatywne Spółki.
3. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu a pod jego nieobecność wyznaczony przez Prezesa Członek Zarządu, a w razie braku wyznaczenia Członek Zarządu odpowiedzialny za sprawy finansowe.
4. Zarząd może podjąć uchwałę w sprawie wyodrębnienia zakresu kompetencji dla nowego Członka Zarządu, lub zmiany podziału funkcji i zakresu kompetencji pomiędzy poszczególnymi Członkami Zarządu. W takim przypadku poszczególni Członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do samodzielnego działania zgodnie z postanowieniami takiej uchwały, z zastrzeżeniem postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu w zakresie podejmowania decyzji przez Zarząd i reprezentowania Spółki,
5. W następujących przypadkach wymagana jest wcześniejsza akceptacja przez Członka Zarządu odpowiedzialnego w Spółce za sprawy finansowe (przy czym akceptacja albo brak akceptacji wymaga pisemnego uzasadnienia):

- 5.1 Do zaciągnięcia każdego zobowiązania Spółki ujętego w planie finansowym Spółki o wartości (A) jednorazowo powyżej 100.000 zł; i (B) skumulowanej powyżej 100.000 zł w skali roku;
- 5.2 Do zaciągnięcia każdego zobowiązania nie ujętego w planie finansowym Spółki o wartości powyżej 50.000 zł lub przekraczającego o ww kwotę daną pozycję w zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą planie finansowym Spółki;
- 5.3 Zmiany wynagrodzeń pracowników i współpracowników;
- 5.4 Zatrudnienia dodatkowych pracowników lub podpisanie umowy z nowymi współpracownikami jeśli dotyczy to nowo tworzonych stanowisk, a nie zastępowania osób, które rozwiązały umowy ze Spółką. W przypadku braku akceptacji, o której mowa powyżej Zarząd może zmienić decyzję Członka Zarządu odpowiedzialnego w Spółce za sprawy finansowe poprzez podjęcie uchwały większością  $\frac{3}{4}$  głosów. Uchwała musi zawierać pisemne uzasadnienie dla zmiany decyzji Członka Zarządu ds. Finansowych.
6. Zarząd może uchwalić Regulamin organizacyjny Spółki określający szczegółową strukturę organizacyjną Spółki oraz inne sprawy organizacyjne Spółki.
7. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd oraz wstrzymać się od zabierania głosu oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
8. Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

#### **§4**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Prezesa Członek Zarządu, a w razie braku wyznaczenia Członek Zarządu odpowiedzialny za sprawy finansowe. . Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia z inicjatywy własnej bądź na wniosek Członka Zarządu.
2. Tematy posiedzenia Zarządu powinny być zgłaszane przez członków Zarządu najpóźniej do 48h przed posiedzeniem Zarządu.
3. Posiedzenia odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie w terminie wyznaczonym przez Prezesa Zarządu przy czym mogą zostać zwoływane częściej w miarę potrzeby.
4. Każdy Członek Zarządu powinien być zawiadomiony o zwołaniu posiedzenia pisemnie lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
5. Plan posiedzenia Zarządu powinien być przedstawiony przez Prezesa Zarządu na 24 h przed posiedzeniem, ze wskazaniem osób zaproszonych na posiedzenie Zarządu przy odpowiednich punktach.
6. W sytuacji pilnej konieczności termin 24h może zostać zaniechany – tzw termin awaryjny. Zwołujący posiedzenie w terminie awaryjnym musi podać powód zwołania w tym trybie.

#### **§5**

1. W Posiedzeniach Zarządu Spółki biorą udział Członkowie Zarządu. Na posiedzenia Zarządu Spółki mogą być zapraszani zarówno pracownicy/współpracownicy Spółki, osoby będące doradcami Spółki oraz inne osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu, adekwatnie do planu posiedzenia, ze wskazaniem planu posiedzenia.
2. Członek Zarządu, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu, powinien zawiadomić o tym Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności wyznaczonego przez Prezesa Członka Zarządu

Spółki.

3. Obradom Zarządu Spółki przewodniczy Prezes Zarządu a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Prezesa Członek Zarządu, a w razie braku wyznaczenia Członek Zarządu odpowiedzialny za sprawy finansowe .

## §6

1. Uchwały Zarządu Spółki mogą być powzięte, jeżeli wszyscy Członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o Posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem sytuacji § 3 ust. 5.
2. Głosowanie odbywa się przez oddanie głosów: „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.

## §7

1. Posiedzenia Zarządu Spółki są protokołowane. Protokół winien zawierać numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia, listę obecności, porządek obrad, treść powziętych uchwał i wyniki głosowań. Zgłoszone zdania odrębne winny być zamieszczone w protokole.
2. Protokół podpisany jest przez wszystkich Członków Zarządu obecnych na Posiedzeniu.
3. 3. Protokoły posiedzeń oraz uchwały przechowywane są w Biurze Zarządu Spółki.

Członkowie Zarządu są obowiązani do bieżącego kontrolowania przebiegu wykonywania uchwał Zarządu w ramach wyznaczonych kompetencji.

## §8

1. Następujące sprawy wymagają uchwały Zarządu:
  - a) planu finansowego Spółki przedstawianego Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia ,
  - b) przyjęcie strategii inwestycyjnej Spółki,
  - c) decyzje w sprawie nabycia lub objęcia udziałów lub akcji oraz wszelkich innych instrumentów finansowych,
  - d) decyzje w sprawie udzielania i zaciągania przez Spółkę kredytów i pożyczek, przedterminowa spłata kredytu i pożyczek oraz udzielania poręczeń, gwarancji oraz innych zabezpieczeń spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek
  - e) podejmowanie niezaplanowanych w planie finansowym Spółki zobowiązań powyżej 50.000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych)
  - f) zmiana obowiązujących wynagrodzeń oraz warunków prowizyjnych i premialnych poszczególnych pracowników/współpracowników i działów
  - g) wprowadzanie nowych systemów prowizyjnych i premialnych dla poszczególnych pracowników/współpracowników i działów,
  - h) zwalniania i zatrudniania pracowników i współpracowników
  - i) anulowanie kar lub zadatków dla kontrahentów wynikających z podpisanych przez Spółkę umów,
  - j) sprawozdanie z działalności Spółki za rok obrotowy,
  - k) sprawozdanie finansowe Spółki,
  - l) projekt propozycji podziału zysku i pokrycia strat,
  - m) sprawy dotyczące nabywania, obciążania i zbywania nieruchomości,

- n) strukturę organizacyjną Spółki i zmiany w tej strukturze,
  - o) wyodrębnianie nowych jednostek organizacyjnych lub kompetencyjnych w istniejącej strukturze organizacyjnej,
  - p) łączenie i inne istotne zmiany w dotychczasowych jednostkach organizacyjnych,
  - q) uruchamianie nowych linii przychodowych nie uwzględnionych w planie finansowym Spółki
  - r) zmiana charakteru, zakresu i formatu obecnych produktów spółki,(tytuły prasowe, domeny internetowe)
  - s) ustalanie cenników poszczególnych produktów oraz polityki rabatowej
  - t) powołanie prokurenta Spółki,
  - u) istotne sprawy wnoszone przez Zarząd na posiedzenia Rady Nadzorczej,
  - v) wszelkie inne czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu Spółką.
2. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym. W sprawach osobowych uchwały są podejmowane w głosowaniu tajnym.
  3. Uchwały Zarządu w sprawach, o których mowa w ust. 1 lit. a -d o oraz lit. n muszą być podjęte przy obecności wszystkich Członków Zarządu.
  4. Podjęcie uchwał w sprawach, o których mowa w ust. 1 lit. c powinno być poprzedzone przeprowadzeniem wszechstronnej analizy efektywności dokonywanej inwestycji. Nabywane lub obejmowane akcje lub udziały oraz inne niż akcje papiery wartościowe muszą spełniać warunki określone w strategii inwestycyjnej Spółki. Wymaga to uchwały podpisanej przez wszystkich członków zarządu
  5. Podjęcie uchwał w sprawach, o których mowa w ust. 1 lit. d jest możliwe po przeprowadzeniu analizy zdolności podmiotu zaciągającego kredyt lub pożyczkę do terminowej spłaty kredytu lub pożyczki.
  6. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu Spółki.

## **§9**

1. Zarząd przed zawarciem przez Spółkę istotnej umowy lub transakcji z podmiotem powiązanim zwraca się do Rady Nadzorczej Spółki o akceptację tej umowy lub transakcji, która wyraża akceptację w formie uchwały Rady nadzorczej.
2. Obowiązki określone w ust. 1 nie podlegają transakcje typowe, zawierane na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotem zależnym, w którym Spółka posiada większościowy udział kapitałowy.
3. Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się definicję podmiotu powiązanego w rozumieniu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych.

## **§10**

Każda faktura kosztowa / rachunek / zobowiązanie o wartości powyżej 50.000 zł przed dokonaniem płatności przez Spółkę wymaga parafowania przez Członka Zarządu odpowiedzialnego w Spółce za sprawy finansowe.

### **III. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym**

#### **§11**

1. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim Członkom Zarządu.
2. Podjęte w trybie ust. 1 uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyniku głosowania.
3. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 1 nie dotyczy uchwał podejmowanych w sprawach osobowych.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### **§12**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
2. Niniejszy Regulamin został przyjęty przez Zarząd w dniu ..... r. oraz zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki.