

EUROMARK POLSKA S.A.

REGULAMIN ZARZĄDU

Niniejszy regulamin przyjęty został Uchwałą nr 1/2006 Zarządu Spółki
z dnia 27 marca 2006.

Regulamin Zarządu został zatwierdzony Uchwałą nr 9
Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki
Z dnia 29 marca 2006r.

Regulamin Zarządu został zmieniony Uchwałą nr 7
Rady Nadzorczej z dnia 9 maja 2006.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zarząd jest stałym organem prowadzącym sprawy i reprezentującym spółkę „Euromark Polska” S.A. z siedzibą w Warszawie (zwaną dalej „Spółką”).
2. Regulamin Zarządu określa tryb jego działania.
3. Regulamin Zarządu uchwała Zarząd a zatwierdza Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy.
4. Zarząd Spółki działa w oparciu o przepisy Kodeksu spółek handlowych i inne przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Spółki i niniejszego Regulaminu Zarządu.
5. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.

II. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 2.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w każdorazowo określonym terminie, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
 2. Miejscem posiedzeń Zarządu jest siedziba Zarządu Spółki w Warszawie, ul. Jana Pawła II 25. Posiedzenia mogą się odbywać także w innych miejscach.
 3. Posiedzenia Zarządu Spółki zwołuje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesa Zarządu posiedzenia Zarządu zwołuje inny Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu. W zaproszeniu na posiedzenie należy oznaczyć dzień, godzinę, miejsce i przedmiot posiedzenia.
Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy Wiceprezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
 4. Przewodniczący posiedzenia:
 - 1) przedstawia porządek obrad wraz z ewentualnymi zmianami,
 - 2) przedstawia projekty uchwał, wniosków i ustaleń w sprawach będących przedmiotem obrad,
 - 3) zarządza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 4) czuwa nad prawidłowością protokołowania przebiegu posiedzenia.
-

5. 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. W zawiadomieniu należy określić: dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz planowany porządek obrad. Nie wymagają powiadomień posiedzenia odbywane według stałego terminarza przyjętego uchwałą Zarządu.

§ 3.

1. Udział w posiedzeniu Zarządu jest obowiązkowy. Członek Zarządu ma obowiązek poinformowania pozostałych Członków Zarządu o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
2. O usprawiedliwieniu nieobecności Członka Zarządu na posiedzeniu decyduje Zarząd w formie uchwały.
3. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani członkowie Rady Nadzorczej, pracownicy Spółki związani merytorycznie i odpowiedzialni służbowo za sprawy omawiane na posiedzeniu, a także eksperci i doradcy zewnętrzni oraz inne osoby.

§ 4.

1. Na posiedzenie Zarządu sprawy kierowane są przez poszczególnych Członków Zarządu.
2. Sprawy na posiedzenie Zarządu powinny być przekazywane do Biura Zarządu nie później niż dwa dni przed posiedzeniem, na którym mają być omawiane. Biuro Zarządu zawiadamia niezwłocznie, w formie pisemnej, faxem lub za pomocą poczty elektronicznej, pozostałych Członków Zarządu o sprawach kierowanych na posiedzenie zgodnie z ust.1.
3. Wprowadzenie sprawy na posiedzenie Zarządu z niedotrzymaniem terminu, o którym mowa w §4 ust. 2, jest możliwe, jeśli w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu i nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego wniesienia sprawy do porządku obrad.

§ 5.

1. Członek Zarządu powinien wstrzymać się od rozstrzygnięcia spraw w razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami Członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i

powinowatych do drugiego stopnia oraz osobami, z którymi jest powiązany osobiście. Fakt ten należy odnotować w protokole.

2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów Członków Zarządu, przy czym przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych „za” niż łącznie „przeciw” i „wstrzymujących się”. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
3. Członkowie Zarządu głosujący przeciw uchwale bądź wstrzymujący się od głosu mogą złożyć do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
4. Dla ważności uchwał konieczne jest prawidłowe powiadomienie o mającym się odbyć posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu oraz udział w nim, jeżeli Zarząd składa się z co najmniej trzech osób, więcej niż połowy jego Członków; w przypadku Zarządu dwuosobowego dla ważności uchwał wymagana jest obecność wszystkich Członków.
5. Głosowania są jawne. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek Członka Zarządu oraz w sprawach osobowych.
6. Uchwały Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać co najmniej porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych Członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
7. Uchwały i protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz protokolant. Członkowie nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z treścią podjętych uchwał i protokołem, potwierdzając to podpisem na oryginałach dokumentów.
8. Uchwały Zarządu, jeżeli wymagają tego względy merytoryczno-prawne, mogą mieć postać odrębnego dokumentu na prawach wyciągu z protokołu z posiedzenia Zarządu. Uchwały Zarządu na prawach wyciągu z protokołu podpisują co najmniej dwaj Członkowie Zarządu.
9. Materiały będące przedmiotem obrad (opracowania tematyczne, plany, sprawozdania, informacje, wnioski i uzasadnienia itp.) powinny być załączone do protokołu.

§ 6.

1. Treść uchwał rozstrzyga o sposobie i terminie ich realizacji.
2. Ze względu na dobro interesów Spółki przebieg posiedzeń Zarządu jest poufny. Zarząd każdorazowo po posiedzeniu decyduje o sprawach, o których mają być powiadomieni

pracownicy Spółki. Realizacja zadań z tym związanych należy do wszystkich Członków Zarządu.

III. SPRAWY WYMAGAJĄCE UCHWAŁ ZARZĄDU

§ 7.

1. Uchwał wymagają te wszystkie sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia oraz sprawy przekraczające zakres zwykłego zarządu.
2. Członkowie Zarządu prowadzą indywidualnie sprawy Spółki nie przekraczające zwykłych czynności Zarządu w ramach podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu i ponoszą za nie odpowiedzialność. Zwykłe czynności Członków Zarządu, którym sprzeciwi się chociaż jeden z pozostałych Członków Zarządu, wymagają również uchwały Zarządu.
3. Na wniosek Członka Zarządu każda sprawa może być rozpatrywana w drodze uchwały.
4. Do spraw wymagających uchwał Zarządu należą w szczególności:
 - 1) przyjęcie Regulaminu Zarządu i zmian do niego,
 - 2) przyjęcie Regulaminu Organizacyjnego Spółki i zmian do niego,
 - 3) przyjmowanie planu strategicznego Spółki i przyjmowanie biznes planów przedsiębiorstwa,
 - 4) przyjmowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz planów ekonomiczno-finansowych,
 - 5) zaciąganie kredytów i pożyczek,
 - 6) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń majątkowych oraz wystawianie weksli,
 - 7) nabycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości oraz innych składników aktywów trwałych o wartości równej lub przekraczającej 25,000 EURO w złotych,
 - 8) rozporządzanie składnikami aktywów trwałych, w tym nieruchomością, użytkowaniem wieczystym lub udziałem w nieruchomości, o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 25,000 EURO w złotych,
 - 9) wnioski o zwołanie Walnego Zgromadzenia i jego porządku,
 - 10) pisemne sprawozdanie z działalności Zarządu za dany okres obrotowy,
 - 11) uchwalenie regulaminów funkcjonujących w Spółce funduszy i kapitałów,
 - 12) powoływanie prokurentów,

- 13) ustanawianie pełnomocnictw ogólnych,
- 14) przyjęcie stałego terminarza posiedzeń Zarządu.

IV. OBSŁUGA ZARZĄDU - BIURO ZARZĄDU

§ 8.

1. Obsługę Zarządu prowadzi Biuro Zarządu.
2. Pracę Biura Zarządu nadzoruje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu.

§ 9.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez pracownika Biura Zarządu lub inną osobę wskazaną przez Prezesa Zarządu.
2. Biuro Zarządu przechowuje oryginały protokołów i uchwał oraz całość dokumentacji związanej z pracą Zarządu w sposób zapewniający zachowanie poufności dokumentacji.
3. Biuro Zarządu prowadzi księgę uchwał i protokołów Zarządu.
4. Za organizację i techniczne przygotowanie materiałów i dokumentacji dla Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia odpowiada Biuro Zarządu.
5. Zarząd ma obowiązek terminowego dostarczania materiałów niezbędnych na posiedzenia Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

Niniejszy Regulamin Zarządu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd i z mocą od dnia zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki.