

**Regulamin Zarządu
Spółki HOTBLOK Spółka Akcyjna**

§ 1

Zarząd HOTBLOK S.A. zwany dalej Zarządem jest organem statutowym Spółki i działa na podstawie przepisów :

- ustawy z dnia 15 września 2000 roku – Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. Nr 95 poz.1037)
- Statutu Spółki
- niniejszego regulaminu opracowanego na podstawie artykułu 12 ust.2 Statutu Spółki

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Regulamin Zarządu Spółki określa prawa i obowiązki Zarządu oraz zasady współdziałania pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu.

§ 3

Zarząd Spółki zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 4

1. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone w kodeksie handlowym lub Statucie do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej – należą do zakresu działania Zarządu.
2. Zarząd dba o gospodarność i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz o prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrymi praktykami, z poszanowaniem ładu korporacyjnego.
3. Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje osobiście.
4. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki, Zarząd jest zobowiązany działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, co oznacza rozpoznanie i badanie wszelkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu 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 z najwyższą starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
6. 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.
7. Członkowie Zarządu mogą pełnić funkcje lub zajmować stanowiska w przedsiębiorstwie Spółce.

§ 5

1. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki i może bez uprzedniej uchwały Zarządu prowadzić sprawy nieprzekraczające zwykłych czynności Spółki, z uwzględnieniem przepisów ustaw, Statutu, uchwał i regulaminów organów Spółki.
2. Przekazanie sprawy Członkowi Zarządu nie stanowi przeszkody dla rozpatrzenia jej przez Zarząd.
3. Członek Zarządu może każdą sprawę, należącą do jego właściwości, poddać rozpatrzeniu przez Zarząd. Członek Zarządu może żądać, by sprawa należąca do innego Członka Zarządu została rozpatrzona przez Zarząd. W szczególności, Członek Zarządu winien złożyć wniosek o rozpatrzenie sprawy przez Zarząd, gdy dana sprawa w opinii Członka Zarządu ma charakter nietypowy, strategiczny lub łączy się z istotnym ryzykiem gospodarczym dla Spółki.

4. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez Członka Zarządu jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować Prezesa Zarządu o niemożności wykonywania swoich obowiązków. Prezes Zarządu zdecyduje, który z pozostałych Członków Zarządu będzie wykonywał te obowiązki w zastępstwie.

§ 6

Członek Zarządu powinien poinformować pozostałych Członków Zarządu o zaistniałym bądź mogącym zaistnieć konflikcie interesów pomiędzy Spółką, spółką wobec niej dominującą lub zależną, a nim, jego współmałżonkiem, krewnymi i powinowatymi do drugiego stopnia oraz osobami, z którymi jest powiązany osobiście oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad podjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 7

1. Członek Zarządu nie może bez pisemnej zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółki, 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.
2. Podejmowanie przez Członka Zarządu w czasie trwania swojej kadencji dodatkowej działalności zarobkowej lub innej działalności kolidującej z obowiązkami wynikającymi z faktu bycia członkiem Zarządu wymaga uprzedniego pisemnego zezwolenia Rady Nadzorczej.
3. Członek Zarządu powinien traktować posiadane akcje Spółki jako inwestycję długoterminową.

§ 8

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes, który jednocześnie nadzoruje całokształt działalności Spółki. W razie nieobecności Prezesa Zarządu funkcje Prezesa Zarządu określone w Regulaminie pełni Wiceprezes lub wskazany przez Prezesa Członek Zarządu.
2. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - reprezentowanie Zarządu i kierowanie jego pracą,
 - zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - przekazywanie Członkom Zarządu zakresu spraw do wyłącznego prowadzenia,
 - kierowanie opracowaniem planów rozwoju Spółki.
 - rozstrzyganie wszystkich innych spraw związanych z kierowaniem
 - działalnością Spółki, a nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych
 - organów Spółki.
 - zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Spółki o ile Zarząd nie upoważni do czynności z zakresu stosunku pracy innego pracownika spółki,
 - kontrola realizacji uchwał Zarządu oraz składanie Zarządowi informacji z przebiegu ich realizacji.

II ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 9

Do spraw i dokumentów wymagających uchwał Zarządu należą między innymi:

1. Zwołanie Zwyczajnego i Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia oraz ustalenie porządku obrad w porozumieniu z Radą Nadzorczą
2. Sprawy kierowane do rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie, a w szczególności:

- sporządzenie i złożenie Radzie Nadzorczej Sprawozdania Finansowego za ostatni rok obrotowy , Sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w tym okresie oraz wniosków Zarządu co do podziału zysku i pokrycia straty
 - wnioski do Walnego Zgromadzenia o zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego, o emisję obligacji, łączenia, podziału i przekształcenia Spółki, zbycia lub nabycia nieruchomości lub udziału w nieruchomości, rozwiązania i likwidacji Spółki
 - wnioski do Rady Nadzorczej dotyczące wyboru biegłych rewidentów do badania sprawozdań finansowych Spółki
 - wnioski do Rady Nadzorczej dotyczące zezwolenia na zbywanie środków trwałych nie związanych z przedmiotem przedsiębiorstwa o wartości przekraczającej 5% wysokości kapitału zakładowego Spółki.
 - wnioski do Rady Nadzorczej dotyczące zezwolenia na zawieranie, zmiany lub zakończenie umowy między spółką a osobami trzecimi, jeśli umowy te mają duże znaczenie dla spółki. Za umowy o dużym znaczeniu dla spółki uznaje się, ale nie wyłącznie, umowy, których okres obowiązywania przekracza pięć lat lub które oznaczają dla Spółki zobowiązania finansowe przekraczające 5% wysokości kapitału zakładowego Spółki.
 - wnioski do Rady Nadzorczej dotyczące zezwolenia na realizację inwestycji o ile każdorazowe przedsięwzięcie prowadzi do zobowiązań wyższych niż 5 % wysokości kapitału zakładowego Spółki.
 - wnioski do Rady Nadzorczej dotyczące zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki.
3. Regulamin Zarządu
 4. Plany działalności gospodarczej , plany finansowe i marketingowe (budżet Spółki)
 5. Formułowanie polityki płacowej, cenowej i płynności finansowej
 6. Ustanowienie prokurentów oraz pełnomocników Zarządu
 7. Obsada stanowisk Dyrektorów w Spółce
 8. Tworzenie oddziałów Spółki na obszarze Polski i za granicą
 9. Inne sprawy przewidziane prawem, Statutem Spółki oraz wynikające z bieżącej działalności Zarządu

III TRYB ZWOŁYWANIA I ODBYWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, który jednocześnie przewodniczy na tych posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu mogą być również zwołane przez co najmniej dwóch członków Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu przewodniczący posiedzenia wybierany jest w głosowaniu jawnym spośród obecnych członków Zarządu.

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej 1 raz w miesiącu.
2. Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek każdego z członków Zarządu, złożony w „ważnej sprawie”, zwołuje posiedzenie Zarządu w każdym terminie. Pod pojęciem „ważnej sprawy” rozumie się sprawy wymagające natychmiastowego podjęcia uchwały.

§ 12

1. W celu należytego przygotowania się do posiedzeń Zarządu, Prezes Zarządu sporządza plany posiedzeń z wyprzedzeniem na kolejny kwartał (plany posiedzeń zawierają: proponowany termin posiedzenia, wykaz spraw objętych porządkiem obrad, wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu). Sporządzenie planów posiedzeń nie wyklucza zwołania posiedzenia Zarządu w trybie § 12 pkt 2 niniejszego regulaminu.

2. O ostatecznym terminie, miejscu i porządku obrad Zarządu wszyscy członkowie Zarządu powinni być powiadomieni co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Posiedzenie Zarządu można zwołać w trybie natychmiastowym jeśli zawiadomieni są wszyscy członkowie Zarządu i nikt z członków nie wniesie sprzeciwu co do terminu, miejsca i porządku obrad.
4. Wystarczającym sposobem zawiadomienia o posiedzeniu jest:
 - zawiadomienie w ramach korespondencji służbowej obowiązującej w siedzibie Spółki (np. telefon, powiadomienie ustne przez sekretarkę),
 - zawiadomienie listem poleconym, telegramem, telexem lub faxem w przypadku pobytu członka Zarządu poza siedzibą Spółki.
5. Zawiadomienie jest skuteczne jeżeli jego odbiór został potwierdzony przez członka Zarządu lub innego dorosłego domownika.

§ 13

1. Przedmiotem posiedzenia są sprawy wymagające podjęcia uchwały a także wszelkie inne sprawy z zakresu bieżącej działalności spółki, sprawozdania z wykonanych uchwał zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
2. Przedmiotem posiedzenia Zarządu mogą być sprawy nie objęte wcześniej ustalonym porządkiem obrad, a wniesione przez członka Zarządu, jeśli Zarząd przyjmie je do porządku obrad i obraduje w pełnym składzie.

§ 14

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni przez Zarząd członkowie Rady Nadzorczej, inne osoby jako doradcy, konsultanci i referenci spraw.

§ 15

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez wskazanego przez Przewodniczącego Posiedzenia protokolanta. Protokół jest sporządzany pod kierunkiem Przewodniczącego Posiedzenia.
2. Protokół powinien zawierać:
 - datę posiedzenia,
 - listę obecności
 - porządek obrad,
 - wykaz podjętych uchwał zawierające: numer uchwały, treść uchwały,
 - wynik głosowania,
 - zgłoszone przez Członków Zarządu zdania odrębne.
 - zwięzły zapis przebiegu obrad oraz wystąpień obecnych a także wszelkie dokumenty, sprawozdania i inne materiały będące przedmiotem obrad.
3. Protokoły przechowuje się w księdze protokołów Zarządu.
4. Odpisy uchwał Zarządu są przekazywane pracownikom przedsiębiorstwa Spółki, jeżeli uchwały dotyczą zakresu ich obowiązków.
5. W spółce prowadzony jest rejestr uchwał z określeniem daty podjęcia uchwały, jej numeru, sprawy której dotyczy oraz wyników głosowania za jej podjęciem.

§ 16

1. Uchwały są ważne, jeżeli zostali zawiadomieni wszyscy członkowie Zarządu, a obecnych jest przynajmniej 2/3 składu Zarządu.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów oddanych.
3. Jeżeli oddano jednakową ilość głosów za i przeciw – decyduje głos Prezesa Zarządu.

4. Głosowanie na posiedzeniach odbywa się jawnie.
5. Głosowanie tajne odbywa się na wniosek każdego z członków Zarządu. Ponadto tajne głosowanie odbywa się w sprawach dotyczących osobiście członka Zarządu. W tym przypadku zainteresowany członek Zarządu powinien – stosownie do art.373 k.h. – wstrzymać się do rozstrzygnięcia sprawy i żądać zaznaczenia tego faktu w protokole.

§ 17

1. Uchwały Zarządu są obowiązujące z chwilą ich podjęcia, o ile ich treść nie stanowi inaczej.
2. Uchwały podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
3. Decyzję o celowości podania uchwały do wiadomości publicznej podejmuje Zarząd.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Zarząd Spółki wypełnia obowiązki statutowe i wykonuje uchwały Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, zgodnie z przepisami prawa.
2. Poszczególni członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności Spółki.
3. Członkowie Zarządu są zobowiązani do zachowania tajemnicy handlowej i służbowej.

§ 19

Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 31 maja 2008r. Regulamin może być zmieniony trybie określonym dla jego uchwalenia.