

Leszno, 16 grudnia 2021 r.

Regulamin Zarządu Bio Planet S.A.

§1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Spółce - należy przez to rozumieć BIO PLANET S.A. z siedzibą w Wilkowej Wsi w Gminie Leszno;
 - 2) Radzie Nadzorczej- należy przez to rozumieć radę nadzorczą Spółki;
 - 3) Walnym Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Spółki;
 - 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć zarząd Spółki;
 - 5) Statucie - należy przez to rozumieć statut Spółki
 - 6) Kodeksie Spółek Handlowych, k.s.h. — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 roku - Kodeks spółek handlowych.

I. Podstawy prawne działania

§2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółki, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz przed sądami, organami władzy i wobec osób trzecich. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych przez przepisy prawa lub postanowienia Statutu do wyłącznej kompetencji Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
2. Podstawę działania Zarządu stanowią w szczególności: Statut, k.s.h., uchwały Walnego Zgromadzenia, uchwały Rady Nadzorczej oraz niniejszy regulamin.

II. Skład Zarządu

§3

1. Skład i liczebność Zarządu oraz sposób powoływania jego Członków określa Statut.
2. Pełnienie funkcji Prezesa i Wiceprezesa Zarządu powierza Członkom Zarządu Rada Nadzorcza w formie uchwały.

§4

1. W razie zakończenia kadencji lub wygaśnięcia mandatu, ustępujący Członek Zarządu zobowiązany jest do protokolarnego przekazania sprawozdania zawierającego status wszelkich spraw prowadzonych przez siebie wraz z przekazaniem posiadanych dokumentów, materiałów dotyczących Spółki, jakie zostały przez niego zebrane, opracowane, otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie albo w związku z jej wykonywaniem.
2. Przejmującym sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, jest Prezes Zarządu lub inny, wyznaczony Członek Zarządu.
3. W przypadku nieobecności bądź wygaśnięcia mandatu przejmującego dokumenty i sprawy, o których mowa w ust. 1, winny one być przekazane innemu Członkowi Zarządu albo – w przypadku braku takiej możliwości – Członkowi Rady Nadzorczej.
4. Protokół podpisuje ustępujący Członek Zarządu i osoba przejmująca dokumenty i sprawy, o których mowa w ust. 1. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę, okoliczność ta winna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu. Ust. 4 zdanie 2 stosuje się odpowiednio w razie niemożności protokolarnego przejścia spraw Spółki przez nowy Zarząd.

§5

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje czynności osobiście.
2. Członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.
3. Członek Zarządu powinien mieć należytą wiedzę oraz doświadczenie, a także być w stanie poświęcać niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków. Dodatkowa aktywność

- zawodowa Członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce.
4. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członek Zarządu jest zobowiązany dochować należytej staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, a także przestrzegać przepisów prawa, Regulaminu, Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia, z uwzględnieniem interesu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółki za szkodę spowodowaną brakiem należytej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków.
 5. Każdy Członek Zarządu powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów.
 6. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, a także jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście lub o możliwości jego powstania. Członek Zarządu powinien ujawnić konflikt interesów, powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał taki konflikt interesów oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole.
 7. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy:
 - a) Członek Zarządu może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub niezyskania korzyści przez Spółkę;
 - b) interes majątkowy Członka Zarządu pozostaje rozbieżny z interesem majątkowym Spółki;
 - c) Członek Zarządu prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Spółkę;
 - d) Członek Zarządu otrzyma od innego podmiotu będącego lub mającego być kontrahentem Spółki korzyść majątkową w związku z usługą świadczoną na rzecz takiego innego podmiotu;
 - e) Członek Zarządu angażuje się osobiście w działalność gospodarczą lub innego rodzaju aktywność poza Spółką, w sposób, który uniemożliwia mu poświęcenie niezbędnej ilości czasu na wykonywanie swoich obowiązków na rzecz Spółki.

III. Prowadzenie spraw Spółki i zasady reprezentacji

§6

1. Zarząd działa i prowadzi sprawy Spółki kolegialnie, podejmuje decyzje dotyczące prowadzenia spraw Spółki w formie uchwał.
2. Zasady reprezentacji Spółki określa Statut.

IV. Organizacja pracy

§7

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, w szczególności poprzez koordynowanie, nadzorowanie i organizowanie pracy Członków Zarządu.
2. W przypadku Zarządu jednoosobowego, wszelkie kompetencje Prezesa Zarządu określone w Regulaminie przysługują jednemu Członkowi Zarządu.

§8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się stosownie do zaistniałych potrzeb Spółki.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w razie niemożliwości zwołania posiedzenia Zarządu przez Prezesa Zarządu może zwołać je Wiceprezes Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu według jego uznania.
4. Prezes Zarządu zwołuje powiadzenie Zarządu także na wniosek dwóch Członków Zarządu, złożony w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W takim przypadku posiedzenie winno odbyć się w ciągu 3 dni roboczych od chwili złożenia wniosku.

§9

1. Zwołując posiedzenie Zarządu, Prezes Zarządu wskazuje, miejsce, termin i porządek obrad posiedzenia Zarządu.
2. W porządku obrad należy też umieścić sprawy zgłoszone przez Członka Zarządu, jeżeli wniosek w tym zakresie zostanie złożony na ręce Prezesa Zarządu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§10

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym dowolnym miejscu w Polsce.
2. W wyjątkowych przypadkach posiedzenia Zarządu mogą odbywać się poza granicami Polski, według wyboru osoby uprawnionej do zwołania posiedzenia.
3. Posiedzenia Zarządu mogą być prowadzone także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§11

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie, porządku obrad oraz osobach zaproszonych Członek Zarządu powinien otrzymać co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie powinno być dostarczone Członkowi Zarządu pisemnie lub emailem na służbowy adres e-mail.
3. Wymagań dotyczących zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu nie stosuje się, gdy termin posiedzenia został ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
4. Najpóźniej na 1 dzień przed posiedzeniem należy przesłać materiały dotyczące spraw będących przedmiotem porządku obrad. W sytuacjach wyjątkowych oraz w przypadku braku obowiązku zawiadomienia o posiedzeniu, o którym mowa w ust. 3, materiały te mogą zostać przekazane Członkom Zarządu w terminie późniejszym, nie później jednak niż na 2 godziny przed planowanym posiedzeniem.
5. Dopuszczalne jest odbycie posiedzenia Zarządu pomimo braku formalnego zwołania, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu są obecni i żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia.
6. W posiedzeniu Zarządu mogą wziąć udział także osoby spoza Zarządu, które mogą brać udział w posiedzeniu bez prawa głosu.

§12

Członek Zarządu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien w miarę możliwości zawiadomić o tym Prezesa Zarządu, podając przyczyny swojej nieobecności.

§13

1. Posiedzenia Zarządu prowadzi Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu. W wypadku więcej niż jednego Wiceprezesa Zarządu obecnego na posiedzeniu jest ono prowadzone przez starszego wiekiem Wiceprezesa Zarządu.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 obradom przewodniczy najstarszy wiekiem Członek Zarządu.

§14

1. W przedmiotach nieobjętych porządkiem obrad uchwały można podjąć, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu i nikt z nich nie wniósł sprzeciwu.
2. Wnioski o charakterze porządkowym mogą być uchwalone, chociażby nie były umieszczone w porządku obrad.

§15

1. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W razie równości głosów, decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Zarząd podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa Członków, a wszyscy jego Członkowie zostali zaproszeni.
4. Zarząd może podejmować uchwały także poza posiedzeniem, w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile zapewniona jest dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym oraz możliwa jest weryfikacja tożsamości Członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu. Weryfikacja tożsamości Członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu może zostać przeprowadzona poprzez odbycie posiedzenia przez środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość z użyciem transmisji video lub w każdy inny sposób, który zapewni, że osoba uczestnicząca w takim posiedzeniu jest Członkiem Zarządu.
5. Uchwała podejmowana w sposób, o którym mowa w ustępie poprzedzającym jest ważna wyłącznie, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
6. O głosowaniu nad uchwałą w sposób opisany w ustępie poprzedzającym decyduje Prezes lub Wiceprezes Zarządu, określając jednocześnie sposób i termin oddawania głosów.
7. Każdy z Członków Zarządu ma prawo wnieść zdanie odrębne do podjętej uchwały.

§16

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu może sporządzić także osoba niebędąca Członkiem Zarządu.
3. Protokół winien zawierać datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, treść uchwał, liczbę głosów oddanych za, przeciw uchwale i wstrzymujących się od głosowania oraz zdania odrębne, jeżeli zostało wniesione.
4. Protokół podpisują Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Dopuszcza się podpisanie protokołu podpisem elektronicznym.
5. Protokoły posiedzeń przechowuje Zarząd w Spółce.
6. Zaprotokołowaniu podlega także przyjęcie uchwały poza posiedzeniem. Ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§17

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Statutu Spółki oraz przepisy k.s.h..
2. W przypadku zaistnienia niezgodności postanowień Regulaminu z przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub postanowieniami Statutu, moc obowiązującą mają, odpowiednio, te przepisy prawa lub te postanowienia Statutu.
3. Nieważność lub bezskuteczność danego postanowienia Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych postanowień Regulaminu.
4. Zmiana Regulaminu wymaga zastosowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia.

§18

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.