

REGULAMIN ZARZĄDU BIOFACTORY S.A. Z SIEDZIBĄ W BIECZU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady działania oraz tryb podejmowania decyzji przez Zarząd BIOFACTORY S.A. z siedzibą w Bieczu (dalej: Spółka).
2. Zarząd kieruje działalnością Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz wobec osób trzecich, władz, sądów i urzędów.
3. Zarząd Spółki działa na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037, z dnia 8 listopada 2000 r.), Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
4. Zarząd respektuje „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na NewConnect”, w zakresie przyjętym przez Spółkę.

Rozdział II SKŁAD I ORGANIZACJA ZARZĄDU

1. Zgodnie z postanowieniami Statutu, Zarząd składa się z 1 – 3 osób, wybieranych przez Radę Nadzorczą, która ustala także liczebność Zarządu.
 2. Zarząd składa się z Prezesa Zarządu, a w przypadku wieloosobowego składu Zarządu z Prezesa i Wiceprezesów Zarządu
 3. Kadencja członków Zarządu trwa 5 lat.
 4. Mandaty członków Zarządu wygasają najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni pełny rok sprawowania funkcji.
 5. Do wyboru, obliczania okresów kadencji oraz chwili wygaśnięcia mandatów członków Zarządu stosuje się właściwe przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu.
 6. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za organizację i kierowanie pracami Zarządu Spółki. W przypadku jego długotrwałej nieobecności, choroby lub niemożności wypełniania obowiązków z jakiegokolwiek innej przyczyny przez okres przekraczający jeden miesiąc, obowiązki Prezesa Zarządu wykonuje Wiceprezes Zarządu, zaś w przypadku braku Wiceprezesa Zarządu, Członek Zarządu wyznaczony przez Radę Nadzorczą.
 7. Spółkę reprezentuje każdy członek Zarządu samodzielnie.
-

Rozdział III

PODSTAWOWE ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI PRZEZ CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, postanowień Statutu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia.
2. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię oraz główne cele działania Spółki i przedkłada je Radzie Nadzorczej, po czym jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodne z przepisami prawa i dobrą praktyką.
3. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.
4. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu 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.
5. Członek Zarządu powinien traktować posiadane akcje Spółki oraz spółek wobec niej dominujących i zależnych jako inwestycję długoterminową.
6. Przy dokonywaniu transakcji z Akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
7. Zarząd ma obowiązek, w zakresie zgodnym z przepisami prawa i uwzględniającym jej interesy, udostępniać przedstawicielom mediów informacje na temat swojej bieżącej działalności, sytuacji gospodarczej przedsiębiorstwa.
8. Zarząd jest zobowiązany określić procedury i zasady dotyczące kontaktów z mediami i prowadzenia polityki informacyjnej, zapewniającymi spójne i rzetelne informacje o Spółce.
9. Członkowie Zarządu powinni, w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie Spółki, udzielać uczestnikom Walnego Zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki. Udzielane przez Zarząd odpowiedzi na pytania Walnego Zgromadzenia, nie mogą naruszać przepisów prawa regulujących obowiązki informacyjne spółek publicznych.

Rozdział IV

POSIEDZENIA

1. Zarząd odbywa posiedzenia w sprawach określonych Statutem i Kodeksem spółek handlowych, w szczególności dla podjęcia uchwał dotyczących:
 - a) przyjęcia i podpisania sprawozdania finansowego za poszczególne okresy obrotowe,
 - b) opracowania planów działalności gospodarczej Spółki, planów finansowych i marketingowych na dany rok oraz sprawozdań z ich realizacji,
-

- c) ustalania, w porozumieniu z Radą Nadzorczą porządku obrad Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
 - d) ustalania zakresu spraw powierzonych indywidualnie członkom Zarządu,
 - e) wniosków zgłoszonych przez członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona zwołuje i prowadzi posiedzenia Zarządu. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu obejmuje podanie terminu, miejsca i spraw objętych porządkiem posiedzenia. Zawiadomienie może nastąpić drogą telefoniczną, elektroniczną, faxem, pisemnie lub w inny sposób.
 3. Posiedzenie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku przez członka Zarządu, a także w przypadku wystąpienia z odpowiednim wezwaniem przez Radę Nadzorczą. Członek Zarządu powinien być zawiadomiony o posiedzeniu co najmniej na dwa dni przed jego odbyciem. Terminy te mogą być skracane w przypadkach nie cierpiących zwłoki lub gdy podyktowane jest interesem Spółki.
 4. Posiedzenie Zarządu może się odbyć w każdym miejscu i czasie, jeżeli uczestniczyć w nim mogą wszyscy członkowie Zarządu.
 5. Zarząd może podjąć uchwałę poza posiedzeniem, w trybie pisemnego głosowania. W takim wypadku na piśmie zawierającym treść uchwały Członek Zarządu składa swój podpis, zaznaczając jednocześnie, czy przyjmuje uchwałę, czy też jest jej przeciwny. Brak wzmianki oznacza, że podpisujący przyjmuje uchwałę. Pismo zawierające treść uchwały winien otrzymać każdy Członek Zarządu i może być ono wysłane do każdego Członka Zarządu z osobna. Pismo zawierające uchwałę może być przesłane do Członka Zarządu lub przez Członka Zarządu także drogą faksową.
 6. Zarząd może podjąć uchwałę poza posiedzeniem także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu poczty elektronicznej lub podczas telekonferencji czy też wideokonferencji. Do podejmowania uchwały przy użyciu poczty elektronicznej stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące podejmowania uchwały w trybie pisemnego głosowania, natomiast do podejmowania uchwał podczas telekonferencji lub wideokonferencji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące podejmowania uchwał na posiedzeniach Zarządu.
 7. Uchwałę podjętą w trybie pisemnego głosowania uważa się za podjętą w dniu, w którym do Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu zastępującego Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności dotrze wymagana liczba pisemnych głosów opowiadających się za przyjęciem uchwały, chyba że co innego będzie wynikać z treści uchwały.
 8. W posiedzeniu Zarządu mogą wziąć udział, na zaproszenie osoby zwołującej posiedzenie: członkowie Rady Nadzorczej, pracownicy Spółki, biegli rewidenci, doradcy prawni i finansowi Spółki oraz inni zaproszone osoby.

Rozdział V

UCHWAŁY, PROTOKOŁY

1. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu.
 2. Zarząd podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów.
 3. W przypadku równości głosów, decyduje głos Prezesa Zarządu.
-

4. Głosowanie nad przyjęciem uchwały jest jawne i ustne, chyba że członkowie Zarządu postanowią inaczej.
5. Posiedzenia Zarządu podlegają protokołowaniu. Protokół sporządza członek Zarządu lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego posiedzenia.
6. Protokół posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - a) numer kolejnego posiedzenia,
 - b) datę i miejsce posiedzenia,
 - c) listę nazwisk obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz innych obecnych osób,
 - d) przyjęty porządek obrad,
 - e) zwięzłe sprawozdanie z przebiegu obrad,
 - f) treść podjętych uchwał,
 - g) wyniki głosowania,
 - h) zgłoszone przez członków Zarządu zdania odrębne.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu oraz protokolant, jeżeli protokół został sporządzony przez osobę nie będącą członkiem Zarządu. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez niektórych członków Zarządu, osoba prowadząca posiedzenie zaznacza ten fakt w protokole posiedzenia ze wskazaniem przyczyny odmowy podpisania, jeśli została zadeklarowana.
8. Członek Zarządu, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, ma prawo zgłosić do protokołu zdanie odrębne.
9. Poprawek i uzupełnień w protokole dokonuje się na podstawie uchwały Zarządu podjętej na wniosek członka Zarządu.
10. Przed zamknięciem posiedzenia, członkowie Zarządu mają prawo zamieszczać w protokole uwagi dodatkowe dotyczące sprostowania lub uzupełnienia treści protokołu. Uwagi dodatkowe podpisują wyłącznie osoby, które zażądały ich umieszczenia w protokole posiedzenia.
11. Protokoły posiedzeń przechowuje sekretariat Zarządu. Na żądanie członka Zarządu, uchwały sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

Rozdział VI

POUFNOŚĆ

Wszelkie informacje i wiadomości uzyskane przez członków Zarządu w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, a dotyczące statutowej działalności Spółki, stanowią informacje poufne. Członkowie Zarządu obowiązani są, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do powstrzymania się od ujawniania i wykorzystywania informacji poufnych uzyskanych w związku z pełnieniem swych funkcji. Przestrzeganie poufności stanowi obowiązek członka Zarządu nawet po wygaśnięciu jego mandatu. W kontaktach ze środkami masowego przekazu, członkowie Zarządu mogą podawać jedynie ogólnodostępne informacje dotyczące Spółki.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie właściwe przepisy prawa oraz postanowienia Statutu.