

**REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI  
BIG CHEESE STUDIO S.A. Z SIEDZIBĄ W ŁODZI**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Zarząd spółki Big Cheese Studio S.A. („**Spółka**”) działa na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 505 z późn. zm.) („**KSH**), innych ustaw, statutu Spółki („**Statut**”) oraz niniejszego Regulaminu („**Regulamin**”).
2. Zarząd kieruje działalnością Spółki, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz przed sądami, organami władzy i wobec osób trzecich. Zarząd podejmuje decyzję we wszystkich sprawach, niezastrzeżonych przez postanowienia Statutu lub przepisy prawa do wyłącznej kompetencji Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
3. Członkowie Zarządu powinni sprawować swoje obowiązki osobiście.
4. Zarząd może udzielić prokury. Ustanowienie prokury wymaga zgody wszystkich członków Zarządu. Prokura może być odwołana w każdym czasie przez pisemne oświadczenie skierowane do prokurenta i podpisane przez jednego członka Zarządu.
5. Do wykonywania czynności określonego rodzaju Zarząd może ustanowić pełnomocników Spółki, upoważnionych do działania w granicach udzielonego im pełnomocnictwa.
6. Wobec Spółki członkowie Zarządu podlegają ograniczeniom określonym w przepisach prawa, a w szczególności w KSH, Statutu, niniejszym Regulaminie oraz w uchwałach Walnego Zgromadzenia.
7. W granicach wynikających z przepisów prawa i Statutu, Zarząd reprezentuje Spółkę i prowadzi jej sprawy, w szczególności w zakresie:
  - a) określania misji Spółki,
  - b) wyznaczania długoterminowych planów działania oraz ustalania strategicznych celów związanych z prowadzeniem działalności przez Spółkę,
  - c) inicjowania i ustalania założeń dla planów biznesowych i finansowych,
  - d) zatwierdzania i bieżącego monitorowania wykonania planów,
  - e) przygotowywania wymaganych przepisami prawa i Statutu materiałów dla Walnego Zgromadzenia.
8. Pracownicy Spółki podlegają Zarządowi, który zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Spółki i ustala ich wynagrodzenie.

**Rozdział II  
SKŁAD I WYBÓR ZARZĄDU**

**§ 2**

1. Zarząd Spółki składa się od 1 (jednego) do 2 (dwóch) członków zarządu. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu oraz członkowie Zarządu powoływani i odwoływani przez Radę Nadzorczą.
2. Wspólna kadencja członków Zarządu trwa 3 (trzy) lata. Każdy z członków może być wybrany na kolejną kadencję.
3. Do Zarządu mogą być powołane osoby spośród akcjonariuszy lub spoza ich grona.

4. Wyboru, powołania i odwołania członków Zarządu dokonuje się na zasadach określonych w Statucie.
5. Do reprezentacji Spółki uprawnieni są:
  - a) w przypadku Zarządu jednoosobowego: Prezes Zarządu,
  - b) w przypadku Zarządu wieloosobowego dwaj członkowie Zarządu działający łącznie.
6. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członków Zarządu. Mandat członka zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu zarządu.
7. Do złożenia rezygnacji przez członka Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie.

### **Rozdział III**

#### **POSIEDZENIA ZARZĄDU I PODEJMOWANIE UCHWAŁ**

##### **§ 3**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miejscu wskazanym przez Zarząd lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który przewodniczy jego posiedzeniom, a w przypadku jego braku wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Nadzór nad przygotowaniem posiedzenia sprawuje Prezes.
4. Prawo zwołania posiedzenia przysługuje każdemu z członków Zarządu
5. Każdy z członków Zarządu musi otrzymać pisemne powiadomienie, co najmniej na 7 (siedem) dni, przed terminem posiedzenia. W nagłych przypadkach Prezes Zarządu może zarządzić inny sposób i krótszy termin zawiadomienia członków Zarządu o dacie posiedzenia lub zarządzić odbycie posiedzenia poza siedzibą Spółki.
6. Powiadomienie z podaniem propozycji porządku obrad, terminem oraz miejscem posiedzenia może być przekazane na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub faksem należy skierować na ostatni adres lub odpowiednio adres mailowy, numer telefoniczny lub numer faksu podany Spółce przez członka Zarządu.
7. Materiały przedkładane Zarządowi winny zostać przygotowane dla każdego z członków Zarządu i w miarę możliwości doręczone pocztą elektroniczną nie później niż na 1 (jeden) dzień przed posiedzeniem.
8. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby zaproszone przez każdego z członków Zarządu.

##### **§ 4**

1. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał zapadających bezwzględną większością głosów oddanych. W razie równości głosów, decyduje głos Prezesa Zarządu.
2. Zarząd uważany jest za zdolny do podejmowania uchwał w przypadku gdy każdy z członków Zarządu został powiadomiony pisemnie o mającym się odbyć posiedzeniu oraz na posiedzeniu obecna jest przynajmniej połowa z ogólnej liczby członków Zarządu.

3. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Uchwały Zarządu mogą być podjęte, jeżeli wszyscy jego członkowie zostali prawidłowo powiadomieni o terminie i miejscu posiedzenia.
5. Obecność członków Zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa.
6. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu. Głos oddany na piśmie powinien być podpisany i opatrzony datą. Z treści pisma musi jednoznacznie wynikać w jakiej sprawie został oddany, a także czy jest „za”, „przeciw”, czy też jest to głos „wstrzymujący się”. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu.
7. W przypadku podejmowania uchwały w trybie pisemnym, projekt uchwały przesyłany jest wszystkim członkom Zarządu na zasadach wskazanych w § 3 ust. 6 powyżej. Członkowie Zarządu głosując za podjęciem uchwały podpisują otrzymany projekt uchwały i odsyłają go Prezesowi Zarządu. Członkowie Zarządu głosujący przeciwko podjęciu uchwały lub wstrzymujący się od głosu zawiadamiają o tym Prezesa Zarządu. Prezes Zarządu uwzględnia oddany w powyższy sposób głos członka Zarządu w momencie otrzymania podpisanego projektu uchwały (w tym także otrzymanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu). Nieodesłanie przez członka Zarządu podpisanego w powyższy sposób projektu uchwały w terminie 3 (trzech) dni od dnia doręczenia projektu na podany przez członka Zarządu jego adres do doręczeń (w tym adres poczty elektronicznej), uznaje się za wstrzymanie się od głosu. Podjęcie uchwały w trybie pisemnym następuje z chwilą jej podpisania przez ostatniego z członków Zarządu (lub wskazanego terminu). Prezes Zarządu sporządza protokół z takiego głosowania i przekazuje go do podpisania wszystkim członkom Zarządu, którzy wzięli udział w głosowaniu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu lub przesyła go kolejno do wszystkich członków Zarządu i włącza do księgi protokołów z posiedzeń Zarządu.
8. Zarząd może odbywać posiedzenia lub podejmować uchwały także przy wykorzystaniu środków telekomunikacyjnych lub audiowizualnych zapewniających jednoczesną komunikację wszystkich osób biorących udział w posiedzeniu.
9. Posiedzenia Zarządu odbywające się w trybie określonym w § 4 ust. 8 odbywają się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) Członkowie Zarządu przebywają w określonych przez siebie miejscach;
  - b) protokolant przebywa w siedzibie Zarządu lub innym miejscu wyznaczonym na odbycie posiedzenia;
  - c) niezwłocznie po odbyciu posiedzenia Prezes Zarządu przesyła członkom Zarządu projekt protokołu posiedzenia drogą elektroniczną.
10. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że zawiadomienia oraz materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad przesyłane są wszystkim członkom Zarządu na zasadach wskazanych w § 3 ust. 6 powyżej, a przesłany projekt uchwały jest dodatkowo odczytywany przez osobę prowadzącą posiedzenie Zarządu jednocześnie wszystkim członkom Zarządu, biorącym udział w głosowaniu. Każdy członek Zarządu, po zapoznaniu się z projektem uchwały składa osobie prowadzącej posiedzenie Zarządu oświadczenie czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się” od głosowania. Prezes Zarządu przekazuje protokół do podpisania wszystkim członkom Zarządu, którzy wzięli udział w głosowaniu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu lub zleca przesłanie go kolejno do wszystkich członków Zarządu i później włącza do księgi protokołów z posiedzeń Zarządu.

11. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że zawiadomienia oraz materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad przesyłane są wszystkim członkom Zarządu na zasadach wskazanych w § 3 ust. 6 powyżej, a projekt uchwały jest przesyłany przez osobę prowadzącą posiedzenie Zarządu wszystkim członkom Zarządu na uprzednio podane przez nich adresy poczty elektronicznej. Każdy członek Zarządu, po zaznajomieniu się z projektem uchwały, zawiadamia osobę prowadzącą posiedzenie Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej o tym czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, „przeciw” uchwale czy „wstrzymuje się” od głosu. Nieodesłanie przez członka Zarządu w powyższy sposób informacji co do sposobu głosowania w terminie 3 (trzech) dni (lub w innym krótszym terminie) od dnia doręczenia projektu na podany przez członka Zarządu jego adres, uznaje się za wstrzymanie się od głosu przez takiego członka Zarządu. Uchwały, nad którymi głosowanie odbyło się w powyższy sposób, uważa się za podjęte z chwilą oddania głosu przez ostatniego członka Zarządu albo z upływem 3 (trzech) dni od dnia doręczenia projektu uchwały członkom Zarządu (lub innego krótszego terminu). Prezes Zarządu sporządza protokół z takiego głosowania i przekazuje go do podpisania wszystkim członkom Zarządu, którzy wzięli udział w głosowaniu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu lub przesyła go kolejno do wszystkich członków Zarządu i włącza do księgi protokołów z posiedzeń Zarządu.
12. Uchwały podejmowane w trybach określonych w § 4 ust. 3 oraz § 4 ust. 8 są ważne, gdy wszyscy członkowie Zarządu, uczestniczący w podejmowaniu uchwały, zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
13. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym. W głosowaniu tajnym Zarząd podejmuje uchwały, w przypadkach wymaganych przez prawo. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość także w sprawach osobowych lub dla których Statut Spółki przewiduje głosowanie tajne, o ile żaden z członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu.
14. Uchwały Zarządu podpisuje Prezes Zarządu lub osoba prowadząca posiedzenie, w trakcie którego doszło do podjęcia uchwały.
15. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
16. Protokoły powinny zawierać (a) porządek obrad, (b) nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, (c) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz (d) zdania odrębne. Podjęte przez Zarząd uchwały mogą zostać włączone w treść protokołu lub stanowić załączniki do protokołu.
17. Protokoły podpisują obecni członkowie Zarządu, a także osoba sporządzająca protokół. Protokoły z posiedzeń Zarządu są gromadzone w księdze protokołów, przechowywanej w siedzibie Spółki.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 5**

1. Członek Zarządu informuje Zarząd o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania oraz powstrzymuje się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
2. Niniejszy Regulamin jest jawny i dostępny w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej Spółki, w przypadku gdy Spółką stanie się spółką publiczną.