

**REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI „VIVID GAMES” S.A.**  
**z siedzibą w Bydgoszczy**  
(przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej)

Niniejszy regulamin („Regulamin”) określa zasady funkcjonowania i organizację pracy Zarządu Spółki („Zarząd”) VIVID GAMES S.A. („Spółka”).

**§ 1**

1. Zarząd jest statutowym organem zarządzającym i wykonawczym Spółki, działającym na podstawie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki („Statut”), uchwał Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej, w tym zakresie w jakim w myśl ustaw wiążą Zarząd, oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Każdorazowo, o ile z zapisu niniejszego Regulaminu nie wynika nic innego, gdy jest mowa o członku Zarządu, dotyczy to również Prezesa Zarządu.

**§ 2**

1. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię i główne cele działania Spółki.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za wdrożenie i realizację strategii oraz głównych celów działania Spółki.
3. Zarząd organizuje i dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółki oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i ustalonymi dobrymi praktykami.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są do współpracy i do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych przez nich sprawy.

**§ 3**

1. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa Spółki niezastrzeżone ustawą lub Statutem do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
2. W szczególności do zakresu działania Zarządu należy:
  - a. opracowywanie i realizacja wieloletnich i rocznych celów i priorytetów dla Spółki,
  - b. opracowywanie i realizacja rocznych budżetów Spółki, a także monitoring ich wykonania,
  - c. analiza nowych możliwości świadczenia usług lub dokonania inwestycji w sektorach będących przedmiotem zainteresowania Spółki,
  - d. zwoływanie i ustalanie porządku obrad Walnych Zgromadzeń,
  - e. składanie wniosków do Walnego Zgromadzenia,
  - f. składanie wniosków w przedmiocie zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej,
  - g. sporządzanie sprawozdania finansowego Spółki oraz sprawozdania Zarządu z działalności Spółki i przedkładanie tych sprawozdań do oceny Rady Nadzorczej i do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie,
  - h. formułowanie wniosków, co do podziału zysku lub pokrycia strat Spółki,
  - i. rozpatrywanie ocen i zaleceń kontrolnych oraz pokontrolnych, jak również ich realizacja,
  - j. przedkładanie Radzie Nadzorczej wniosku w sprawie wyboru podmiotu powołanego do badania sprawozdań finansowych Spółki,
  - k. wykonywanie czynności, wynikających z przepisów regulujących sprawy rejestru przedsiębiorców,

- l. tworzenie procedur i zasad dotyczących struktury organizacyjnej, aktów legislacji wewnętrznej Spółki,
  - m. kontakty z mediami oraz prowadzenie polityki informacyjnej, zapewniającej spójne i rzetelne informacje o Spółce,
  - n. wypłata akcjonariuszom zaliczek na poczet dywidendy,
  - o. udzielanie i odwoływanie pełnomocnictw procesowych,
  - p. reprezentowanie Spółki jako pracodawcy wobec pracowników Spółki.
3. Każdy z członków Zarządu i prokurentów jest uprawniony i zobowiązany do przyjmowania oświadczeń woli oraz pism skierowanych do Spółki zarówno w lokalach Spółki jak i poza nimi. Przy przyjęciu oświadczenia woli lub pisma każdy z uprawnionych powinien udzielić pokwitowania z zaznaczeniem i udokumentowaniem dla Spółki daty przyjęcia. Przekazanie pozostałym członkom Zarządu takich oświadczeń i pism, jak i treści e-mail otrzymanych na osobiste urządzenia odbiorcze lub inne, którymi posługuje się członek Zarządu powinno nastąpić w terminie 12 godzin, a gdy sprawa jest pilna niezwłocznie.

#### **§ 4**

Walne Zgromadzenie i Rada Nadzorcza nie mogą wydawać zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw spółki.

#### **§ 5**

Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki Członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego. Oznacza to, że decyzje powinny być podejmowane przez Zarząd 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 wynik finansowy Spółki, interesy akcjonariuszy, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej, a także jej rynkową renomę.

#### **§ 6**

1. W przypadku gdy Zarząd jest wieloosobowy uchwała Zarządu określa wewnętrzny podział kompetencji pomiędzy poszczególnych Członków Zarządu i dziedziny działalności Spółki za które są oni odpowiedzialni. W braku takiej uchwały uznaje się, że wszyscy członkowie Zarządu solidarnie odpowiadają za cały zakres działalności Spółki, z tym, że Prezes Zarządu odpowiedzialny jest co najmniej za:
  - a. zwoływanie posiedzeń organów Spółki,
  - b. współpracę z członkami Rady Nadzorczej.
2. Rada Nadzorcza powołując członka Zarządu może określić dziedziny działalności Spółki, za które będzie on odpowiedzialny, z tym, że ustalenie w tej sprawie może być zmienione jednomyślną uchwałą Zarządu.
3. W granicach określonych zgodnie z niniejszym Regulaminem członkowie Zarządu kierują podległymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi pracownikami im podległymi wykonując w tym zakresie funkcje kierownicze i nadzoru.

#### **§ 7**

1. Prezes Zarządu lub Członkowie Zarządu wyznaczeni przez Prezesa Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej i w Walnych Zgromadzeniach Spółki.
2. Członkowie Zarządu uczestniczący w Walnym Zgromadzeniu Spółki oraz w posiedzeniach Rady Nadzorczej są zobowiązani, w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia lub

rozstrzygnięcia sprawy, udzielać wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki Radzie Nadzorczej oraz akcjonariuszom uczestniczącym w Walnych Zgromadzeniach Spółki.

#### **§ 8**

Do wykonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju mogą być ustanawiani pełnomocnicy, działający samodzielnie lub łącznie w granicach umocowania. Pełnomocnictwa w formie pisemnej lub innej formie szczególnej udziela Zarząd.

#### **§ 9**

1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który jednocześnie przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
2. Zarząd, jeśli jest wieloosobowy, podejmuje uchwały. W innym wypadku Prezes Zarządu podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia.

#### **§ 10**

1. Wszelkie sprawy wykraczające poza zakres zwykłego zarządu wymagają uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem, że zgoda Zarządu nie jest wymagana na dokonanie czynności będącej integralną częścią innej czynności, na dokonanie której Zarząd wyraził uprzednio zgodę, chyba że co innego wynika z uchwał Zarządu.
2. Za czynności zwykłego zarządu przyjmuje się w razie wątpliwości wszelkie działania podejmowane dla prowadzenia przedsiębiorstwa Spółki zgodnie z jego przedmiotem w granicach uzasadnionego, umiarkowanego, ryzyka gospodarczego, wykonywane w taki sposób, aby zapewnić zachowanie majątku Spółki w stanie nie pogorszonym, a funkcjonowanie przedsiębiorstwa zapewniające co najmniej utrzymanie udziału w rynku i zdolności wprowadzania produktów na rynek zapewniające konkurencyjność przy nie zmniejszonej podaży.
3. Czynności wymagające podjęcia uchwały Zarządu, a podjęte bez niej, mogą zostać przez Zarząd zatwierdzone. Zatwierdzenie takie nie uchyla odpowiedzialności Członka Zarządu za przekroczenie kompetencji.
4. Przed podjęciem działań, które z mocy kodeksu spółek handlowych lub Statutu wymagają uchwały Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, Zarząd zwraca się o podjęcie takiej uchwały odpowiednio do Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

#### **§ 11**

1. Zarząd może podejmować uchwały na posiedzeniach Zarządu, w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Inicjatywa w zakresie zwołania posiedzenia Zarządu lub podjęcia uchwały w innym trybie przysługuje każdemu z członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu lub o treści projektów uchwał do podjęcia w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. W sprawach, które wymagają podjęcia uchwały przez Zarząd, a z przyczyn praktycznych nie można odbyć posiedzenia Zarządu, uchwały mogą być podejmowane przez złożenie podpisów wszystkich Członków Zarządu pod treścią uchwały, z wyłączeniem głosowania w sprawach, w których wymagane jest zachowanie tajności.

## **§ 12**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb.
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Zarządu. Posiedzenie Zarządu powinno odbyć się w ciągu 3 dni od złożenia wniosku. Członek żądający zwołania posiedzenia proponuje porządek obrad. Prezes Zarządu może według uznania rozszerzyć zaproponowany porządek obrad.
3. Członkowie Zarządu powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu, co najmniej na 2 dni robocze przed jego terminem. Zawiadomienia dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu. W zaproszeniach na posiedzenie powinny być wskazane: dzień i godzina rozpoczęcia oraz miejsce obrad, a także planowany porządek obrad.
4. W sprawach szczególnie ważnych Prezes Zarządu może zwoływać posiedzenie Zarządu w trybie pilnym bez konieczności zachowania terminów, o których mowa w ust. 1.
5. Zarząd może w drodze uchwały przyjmować plan posiedzeń Zarządu lub ustalić stały dzień i godzinę w tygodniu lub miesiącu, w których to terminach odbywa posiedzenia. W takiej sytuacji nie ma potrzeby zawiadamiania członków Zarządu.
6. Posiedzenia Zarządu odbywają się w biurze Spółki w Bydgoszczy, chyba, że Członkowie Zarządu postanowią inaczej.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu.

## **§ 13**

Członek Zarządu może uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu i głosować za pomocą środków bezpośredniego komunikowania się lub na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu, jeżeli nie może być obecny na posiedzeniu Zarządu. Uchwała Zarządu podjęta w takim trybie winna być sporządzona na piśmie i podpisana przez wszystkich pozostałych Członków Zarządu z adnotacją wskazującą na głosowanie przez niektórych członków Zarządu za pomocą środków bezpośredniego komunikowania się lub na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu.

## **§ 14**

Posiedzenie Zarządu jest ważne, mimo braku formalnego zwołania posiedzenia jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu wezmą w nim udział i wyrażą zgodę na zaproponowany porządek obrad.

## **§ 15 Uchwały**

Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.

## **§ 16**

1. Głosowanie nad uchwałami Zarządu jest jawne.
2. W sprawach osobowych oraz na wniosek choćby jednego Członka Zarządu powinno być zarządzane głosowanie tajne.
3. Tajne głosowanie odbywa się w sposób wskazany przez Prezesa Zarządu lub inną osobę przewodniczącą posiedzeniu. Sposób przeprowadzenia tajnego głosowania jest dowolny, z zastrzeżeniem, że uniemożliwia ustalenie sposobu głosowania przez poszczególnych członków Zarządu.

### **§ 17**

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu, a także protokolant, jeżeli uczestniczył w posiedzeniu Zarządu.
2. W protokołach należy wymienić osoby biorące udział w posiedzeniu, porządek obrad i treść uchwał. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Spółki.
3. Członkowie Zarządu mają prawo do żądania odpisów protokołów i wszystkich uchwał.

### **§ 18**

1. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki.
2. Członek Zarządu powinien poinformować Prezesa Zarządu o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

### **§ 19**

1. Podstawę prawną wykonywania funkcji Członka Zarządu ustala Rada Nadzorcza.
2. W przypadku, gdy podstawą prawną wykonywania funkcji Członka Zarządu jest umowa o pracę sporządza on plan swoich urlopów i awizuje go jednocześnie Przewodniczącemu Rady Nadzorczej. Jeżeli w przeciągu 2 tygodni Przewodniczący nie zgłosi sprzeciwu, plan urlopów jest obowiązujący.
3. W przypadku nie sporządzenia planu urlopów bądź potrzeby jego zmiany członkowie Zarządu powinni awizować z wyprzedzeniem co najmniej 2 miesiące okres, w którym zamierzają skorzystać z urlopu. To samo dotyczy sytuacji gdy podstawa wykonywania funkcji Członka Zarządu jest inna niż umowa o pracę.
4. W przypadku wystąpienia po stronie członka Zarządu zdarzeń losowych lub planowanej – awizowanej nieobecności powodujących niemożliwość wykonywania funkcji w Zarządzie, jego obowiązki przejmuje zastępujący go członek Zarządu.
5. Zarząd za zgodą Rady Nadzorczej może w drodze uchwały umocować inne osoby do wykonywania zastępstwa.

### **§ 20**

1. W razie zmian w składzie Zarządu, ustępujący członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszelkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadanymi dokumentami i innymi materiałami dotyczącymi Spółki, które zostały przez niego sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki albo w związku z jej wykonywaniem.
2. Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu przejmuje sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 1.

### **§ 21**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki. W tym samym trybie wchodzi w życie zmiany niniejszego Regulaminu.