

**Regulamin Zarządu
Spółki HELIO S.A.
z siedzibą w Wyględach gmina Leszno**

§ 1

1. Zarząd jest organem statutowym, który pod przewodnictwem Prezesa kieruje działalnością Spółki i działa w imieniu Spółki na podstawie Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia, uchwał Rady Nadzorczej, niniejszego Regulaminu, Regulaminów innych organów Spółki w zakresie uwzględniającym rolę, funkcję, działanie lub zaniechanie Zarządu, jak również na podstawie innych regulacji obowiązujących w Spółce.
2. Zarząd Spółki jest stałym organem zarządzającym Spółką i reprezentującym ją na zewnątrz, we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
3. Niezależnie od podziału kompetencji określonego w schemacie organizacyjnym, o którym mowa w §3 ust. 2, cały Zarząd odpowiedzialny jest za kierowanie Spółką.
4. Zarząd Spółki jest obowiązany zarządzać majątkiem Spółki i prowadzić sprawy Spółki oraz wykonywać obowiązki ze starannością wymaganą w działalności gospodarczej.
5. Umowy z członkami Zarządu zawiera w imieniu Spółki Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny przedstawiciel Rady Nadzorczej, na podstawie upoważnienia udzielonego w drodze uchwały. W tym samym trybie dokonuje się wszelkich czynności związanych ze stosunkiem pracy członka Zarządu.
6. Wynagrodzenie członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza, w sposób zgodny z obowiązującą w Spółce Polityką wynagrodzeń członków Zarządu i Rady Nadzorczej.
7. Łączna wysokość wynagrodzeń, a także indywidualna każdego z członków Zarządu w rozbiciu na poszczególne składniki, podlega ujawnieniu w corocznym sprawozdaniu o wynagrodzeniach członków Zarządu i Rady Nadzorczej, oraz w stosownym zakresie w rocznym sprawozdaniu finansowym i/lub sprawozdaniu zarządu z działalności Spółki.
8. Członek Zarządu, który został zawieszony w pełnieniu funkcji członka Zarządu, w okresie zawieszenia nie ma prawa do otrzymywania przyznanego mu wynagrodzenia.

§ 2

1. Liczbę członków Zarządu, tryb ich wyboru, odwołania oraz kadencję określa szczegółowo Statut Spółki.
2. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszelkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadanymi przez niego dokumentami i innymi materiałami dotyczącymi Spółki, jakie zostały przez niego sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki albo w związku z jej wykonywaniem.

3. Przejmujący sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 2, jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.

§ 3

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki uprawniony jest każdy z członków Zarządu lub prokurent jednoosobowo.
2. Zarząd może ustanowić schemat organizacyjny Spółki oraz wyznacza kierowników i dyrektorów poszczególnych działów i jednostek.
3. W celu podejmowania wewnętrznych decyzji w Spółce, każdemu członkowi Zarządu podporządkowane są poszczególne jednostki organizacyjne Spółki. Możliwe jest podporządkowanie określonych jednostek organizacyjnych Spółki całemu Zarządowi.
4. Zarząd wykonuje funkcję przełożonego wobec kierowników poszczególnych działów i jednostek organizacyjnych. W razie wątpliwości przyjmuje się, że przełożonym pracownika jest Prezes Zarządu.
5. Członka Zarządu bezpośrednio właściwego i odpowiedzialnego za poszczególną jednostkę organizacyjną, może w przypadku nieobecności zastępować inny członek Zarządu (zwany dalej „Zastępcą”).
6. Bezpośrednio właściwy i odpowiedzialny członek Zarządu zobowiązany jest dołożyć starań w celu bieżącego informowania Zastępcy, w miarę możliwości i konieczności, o istotnych sprawach jednostek organizacyjnych. Bezpośrednio odpowiedzialny członek Zarządu omawia sprawy jednostki organizacyjnej z Zastępcą, dążąc przy tym do uzyskania zgodnego stanowiska. Jeśli osiągnięcie zgodnego stanowiska nie jest możliwe, sprawę należy przedstawić całemu Zarządowi w celu podjęcia uchwały.
7. Przymiarowanie jednostek organizacyjnych poszczególnym członkom Zarządu nie narusza odpowiedzialności członków Zarządu określonej Statutem Spółki, Kodeksem spółek handlowych lub pozostałymi przepisami prawnymi.
8. Zarząd może powierzyć poszczególnym członkom Zarządu realizację lub nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji Zarządu w ściśle określonym zakresie.
9. Zarząd zobowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę Rady Nadzorczej na wypłatę zaliczki na poczet dywidendy.
10. Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu. Dopuszcza się uczestnictwo za pośrednictwem środków dwustronnej komunikacji elektronicznej w czasie rzeczywistym.
11. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej z głosem doradczym.
12. Członkowie Zarządu, w przypadku gdy nie są obecni na Walnym Zgromadzeniu są obowiązani, po otrzymaniu informacji o zwołaniu Walnego Zgromadzenia, każdorazowo przesłać Prezesowi Zarządu wyjaśnienie swojej nieobecności na najbliższym Walnym Zgromadzeniu.

13. Zarząd przy wyborze podmiotu mającego świadczyć usługi eksperckie, w tym w szczególności usługi doradztwa finansowego i podatkowego oraz usługi prawnicze, będzie uwzględniał, czy istnieją okoliczności ograniczające niezależność tego podmiotu przy wykonywaniu powierzonych mu zadań.
14. Do obowiązków Zarządu Spółki należą w szczególności:
- a) Zwoływanie Zwyczajnego i Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia zgodnie z postanowieniami Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu, Regulaminów innych organów Spółki, jak również na podstawie innych regulacji obowiązujących w Spółce;
 - b) W przypadku otrzymania informacji o zwołaniu Walnego Zgromadzenia przez uprawnione do tego podmioty inne niż Zarząd, niezwłoczne podjęcie czynności wykonawczych związanych z ogłoszeniem o zwołaniu Walnego Zgromadzenia zgodnie z postanowieniami Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu, Regulaminów innych organów Spółki, jak również na podstawie innych regulacji obowiązujących w Spółce;
 - c) Sporządzenie i przedkładanie Radzie Nadzorczej sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności Spółki, wniosków w sprawie podziału zysków, źródeł i sposobu pokrycia ewentualnych strat oraz wysokości odpisów na fundusze celowe, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia roku obrotowego;
 - d) Opracowanie i zatwierdzanie rocznych planów działalności gospodarczej Spółki;
 - e) Przekazywanie informacji i okresowych raportów Gieldzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A., Komisji Nadzoru Finansowego oraz agencjom informacyjnym w terminach i zakresie określonym przepisami prawa.

§ 4

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, w terminach ustalanych na bieżąco, na podstawie zawiadomienia przekazanego z odpowiednim wyprzedzeniem przed datą planowanego posiedzenia. Zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu z podaniem daty, godziny i miejsca posiedzenia przekazywane są:
- a) w siedzibie Spółki ustnie, z tym że członkowie Zarządu powinni podpisać oświadczenie o uzyskaniu informacji o terminie planowanego posiedzenia ze wskazaniem daty złożenia takiego oświadczenia; złożenie podpisu na liście obecności załączanej do protokołu z posiedzenia jest przy tym równoważne takiemu oświadczeniu,
 - b) pocztą kurierską, faxem lub pocztą elektroniczną.
2. Prezes Zarządu jest ponadto zobowiązany do zwołania posiedzenia Zarządu na pisemne żądanie Rady Nadzorczej lub co najmniej jednego członka Zarządu. W takim przypadku posiedzenie Zarządu powinno się odbyć najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty zgłoszenia pisemnego wniosku Prezesowi Zarządu.

3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go w tych sprawach członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu.
4. Na posiedzeniach Zarządu omawiane są bieżące sprawy Spółki. Ponadto, na posiedzeniach Zarządu podejmowane są w szczególności sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwały Zarządu.
5. Każdy członek Zarządu może wносить sprawy Spółki na posiedzenie Zarządu.
6. Udział członków Zarządu w posiedzeniu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być odpowiednio usprawiedliwiona.

§ 5

1. Zarząd zdolny jest do podejmowania wiążących uchwał, jeśli obecna jest większość członków Zarządu, a wszyscy członkowie zostali zaproszeni na posiedzenie Zarządu.
2. Jeśli uchwała dotyczy określonego działu przedsiębiorstwa, to z zasady wymagana jest także obecność członka Zarządu odpowiedzialnego za ten dział. W przypadku nieobecności członka Zarządu odpowiedzialnego za dany dział, należy odroczyć punkt porządku obrad dotyczący jego kompetencji i umieścić ten punkt w porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu. Jeśli członek Zarządu odpowiedzialny za dział ponownie nie uczestniczy w posiedzeniu, to członkowie Zarządu mogą podjąć uchwałę również podczas jego nieobecności.
3. Członkowie Zarządu Spółki mogą uczestniczyć w posiedzeniach również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Takie uczestnictwo będzie uważane za udział takiej osoby w posiedzeniu.
4. Prezes Zarządu powinien zaplanować plan urlopów i dłuższych podróży służbowych osób reprezentujących Spółkę w sposób zapewniający jej ciągłość działania, a także zaplanować harmonogram posiedzeń Zarządu, w sposób umożliwiający podejmowanie wiążących uchwał.

§ 6

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go w tych sprawach członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu, lub jeżeli taki członek nie zostanie wyznaczony, członek wybrany przez członków obecnych na posiedzeniu.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu, jako kierującego obradami, należy w szczególności:
 - a) Zarządzenie otwarcia i zamknięcia posiedzenia, a także przerwy w obradach;
 - b) Zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia;
 - c) Zarządzenie głosowań i potwierdzanie ich wyników.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby trzecie (np.: biegli i konsultanci). Osobom tym nie przysługuje prawo głosu przy podejmowaniu uchwał.
4. Z przebiegu posiedzenia Zarządu oraz podejmowanych uchwał sporządzany jest protokół, który podpisują uczestnicy posiedzenia. Protokół zawiera
 - a) datę i miejsce odbycia posiedzenia;
 - b) porządek obrad, imiona i nazwiska uczestników obrad;

- c) wzmiankę o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia z tym, że każdy z członków Zarządu ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenie do przyjętego protokołu; wniesione zastrzeżenia załącza się do protokołu i składa do księgi protokołów;
- d) głos członka Zarządu, jeżeli wniesie on o jego zamieszczenie w protokole; członek Zarządu ma prawo podyktować treść swojego głosu do protokołu;
- e) głos każdej innej osoby biorącej udział w posiedzeniu, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z członków Zarządu;
- f) wzmiankę o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z członków Zarządu;
- g) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały;
- h) zdania odrębne.

Protokół należy sporządzić w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia i przekazać wszystkim członkom Zarządu.

- 5. Członkowie Zarządu głosujący przeciwko podejmowanej uchwale, mogą zażądać zaprotokołowania swojego odmiennego stanowiska.
- 6. Do protokołu załącza się kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, jeżeli ich załączenia do protokołu zażądał przynajmniej jeden z członków Zarządu.
- 7. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane w siedzibie Spółki;
- 8. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów; w przypadku jednakowej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” uchwale, rozstrzyga głos Prezesa Zarządu. Uchwały mogą być podejmowane w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Członkowie Zarządu mogą brać także udział w podejmowaniu uchwał Zarządu oddając głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu.
- 9. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym, chyba że co innego wynika z przepisów prawa.
- 10. Protokół podlega zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu Zarządu.
- 11. Protokoły oraz podjęte uchwały przechowuje się w księdze protokołów Zarządu.

§ 7

- 1. Księgi i inne dokumenty Spółki przechowywane są w Biurze Zarządu, pod pieczęcią i stosownie do dyspozycji Prezesa Zarządu.
- 2. Zarząd może postanowić o przechowywaniu i powierzeniu pieczy dokumentów określonych w ust. 1 poszczególnym jego członkom lub innym osobom.
- 3. Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność za formalne i merytoryczne prowadzenie:
 - a) Księgi akcji imiennych i świadectw tymczasowych Spółki;
 - b) Księgi protokołów z posiedzeń Walnego Zgromadzenia ze wszystkimi załącznikami;
 - c) Księgi protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej ze wszystkimi załącznikami;
 - d) Księgi uchwał Rady Nadzorczej;
 - e) Księgi protokołów z posiedzeń Zarządu ze wszystkimi załącznikami;

- f) Księgi uchwał Zarządu;
 - g) Zbioru dokumentów rejestrowych Spółki.
4. Sposób prowadzenia dokumentów Spółki, jeżeli nie wynika on z odrębnych przepisów, określa Prezes Zarządu.
 5. Wszystkie dokumenty w Spółce powinny być dostępne dla członków Zarządu, członków Rady Nadzorczej, zaś dla akcjonariuszy lub ich pełnomocników, oraz innych osób – wyłącznie w wypadku gdy obowiązek ich okazania wynika z obowiązujących przepisów, z uwzględnieniem przepisów Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych oraz innych przepisów obowiązujących spółki, których akcje są wprowadzone do obrotu regulowanego.
 6. Zarząd obowiązany jest wszystkie dokumenty sporządzać w języku polskim.

§ 8

1. Każdy członek Zarządu prezentuje na posiedzeniach Zarządu ważne kwestie dotyczące podporządkowanych jednostek organizacyjnych i poddaje je pod wspólne obrady i uchwały.
2. Rozpatrzenia i zatwierdzenia przez wszystkich członków Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - Zwołanie Walnego Zgromadzenia;
 - Rekomendacja dotycząca podziału zysku lub pokrycia straty;
 - Złożenie wniosku o ogłoszenie upadłości Spółki.

§ 9

1. Członkowie Zarządu zobowiązani są zachowywać bezwzględną lojalność i uczciwość wobec Spółki, a pełnienie funkcji w zarządzie Spółki stanowi ich główny obszar aktywności zawodowej.
2. Członek Zarządu powinien uchylać się od działań nielojalnych wobec Spółki, zmierzających wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.
3. Pełnienie przez członków Zarządu funkcji w organach podmiotów spoza grupy kapitałowej Spółki wymaga zgody Rady Nadzorczej. Członkowie Zarządu nie mogą ponadto bez zezwolenia Rady Nadzorczej, wyrażonego w formie uchwały, zajmować się także konkurencyjnymi interesami, a w szczególności uczestniczyć w spółkach konkurencyjnych jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu, a także nie mogą prowadzić na własny rachunek działalności o charakterze zbliżonym do przedmiotu przedsiębiorstwa Spółki. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej przez Członka Zarządu co najmniej 10% udziałów lub akcji bądź praw do powoływania co najmniej jednego członka zarządu.
4. Każdy członek Zarządu powinien bezzwłocznie poinformować Radę Nadzorczą o każdym przypadku konfliktu interesów zaistniałym w związku z pełnieniem funkcji członka Zarządu

lub o możliwości powstania takiego konfliktu interesów.

5. Członek Zarządu powinien bezzwłocznie poinformować Zarząd w przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej następuje za zgodą Zarządu jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
6. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście (konflikt interesów), członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i może zażądać zaznaczenia tego w protokole. Członkowie Zarządu powinni także informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją.
7. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki Zarząd i poszczególni jego członkowie powinni dołożyć należytej staranności, tak aby wartość transakcji oraz jej warunki zostały określone z uwzględnieniem kryteriów rynkowych.
8. Członek Zarządu ma prawo posiadać akcje Spółki oraz akcje i udziały spółek dominujących w stosunku do Spółki oraz akcji i udziały spółek zależnych od Spółki.
9. Członkowie Zarządu są zobowiązani traktować inwestycję w akcje Spółki i akcje i udziały spółek dominujących w stosunku do niej oraz akcje i udziały spółek zależnych w stosunku do niej, jako inwestycję długoterminową. Członkowie Zarządu niezwłocznie po objęciu mandatu są zobowiązani złożyć w Spółce zobowiązanie, w którym zobowiążą się nie zbywać akcji Spółki, akcji i udziałów spółek dominujących oraz zależnych w terminie jednego roku od dnia ich nabycia. Ponadto Członek Zarządu powinien niezwłocznie zawiadomić o dokonywanych przez niego transakcjach na akcjach Spółki zgodnie z obowiązującą w Spółce Procedurą przyjmowania powiadomień o transakcjach wykonywanych przez osoby pełniące obowiązki zarządcze oraz osoby blisko z nimi związane.
10. Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu i powinno być poprzedzone wnikliwą analizą kandydaty.

§ 10

1. Niniejszy Regulamin stanowi wewnętrzną regulację w Spółce, której treść nie może być sprzeczna z postanowieniami Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki. Regulamin ten należy interpretować zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych.
2. Nieważność lub bezskuteczność postanowienia niniejszego Regulaminu, nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych postanowień Regulaminu.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga podjęcia uchwały przez Zarząd oraz zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.