

REGULAMIN ZARZĄDU

spółki pod firmą

DOM DEVELOPMENT S.A.

z siedzibą w Warszawie

1 Postanowienia ogólne

- 1.1 Niniejszy Regulamin („**Regulamin**”) określa zasady oraz tryb działania Zarządu spółki nad firmą Dom Development S.A. z siedzibą w Warszawie („**Spółka**”).
- 1.2 Regulamin pełni jednocześnie funkcję porozumienia o współpracy między członkami Zarządu w trakcie reprezentowania Spółki, wykonywania zarządu i prowadzenia spraw Spółki.
- 1.3 Zarząd działa w oparciu o przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.

2 Skład Zarządu

- 2.1 Liczbę członków Zarządu, tryb ich powołania, odwołania oraz kadencję określa Statut.
- 2.2 Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu oraz koordynuje prace pozostałych członków Zarządu.
- 2.3 Zarząd może powierzyć wykonywanie określonych kategorii obowiązków wybranemu członkowi Zarządu. Jeden z członków Zarządu, pełniący funkcję Wiceprezesa Zarządu, powołany zgodnie z punktem 6.2.2 Statutu Spółki, jest odpowiedzialny za finanse Spółki.
- 2.4 W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszelkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z wszelkimi 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.
- 2.5 Sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ustępie poprzednim, przejmuje Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.

3 Wykonywanie zarządu

- 3.1 Do zakresu działania Zarządu należy prowadzenie wszelkich spraw Spółki, za wyjątkiem zastrzeżonych w przepisach Kodeksu spółek handlowych i Statutu do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółki.
- 3.2 Zarząd wprowadza w życie uchwały Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

4 Szczególne obowiązki Członków Zarządu; Odpowiedzialność

- 4.1** Członkowie Zarządu odpowiadają za należyte prowadzenie spraw Spółki.
- 4.2** Członkowie Zarządu wypełniają swoje obowiązki z najwyższą starannością i z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i doświadczenia życiowego, zachowując pełną lojalność wobec Spółki.
- 4.3** W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez członka Zarządu jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować Prezesa Zarządu o niemożności wykonywania swoich obowiązków. Na wniosek Prezesa Zarządu Zarząd zdecyduje, który z pozostałych członków Zarządu będzie wykonywał te obowiązki w zastępstwie.
- 4.4** Członkowie Zarządu informują Radę Nadzorczą oraz pozostałych członków Zarządu o każdym konflikcie interesów powstałym w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości powstania takiego konfliktu oraz nie biorą udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, której dotyczy konflikt interesów.
- 4.5** Zarząd jest obowiązany do zdawania relacji z wszelkich istotnych spraw dotyczących działalności Spółki oraz informowania o ryzykach związanych z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania ryzykiem na każdym posiedzeniu Rady Nadzorczej. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd jest obowiązany niezwłocznie informować członków Rady Nadzorczej w formie pisemnej.
- 4.6** Zasiadanie członków Zarządu Spółki w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej Spółki wymaga zgody Rady Nadzorczej.
- 4.7** Każdy członek Zarządu jest zobowiązany, w przypadku uznania, że proponowana do podjęcia przez członków Zarządu decyzja stoi w sprzeczności z interesem Spółki, do zgłoszenia zdania odrębnego lub sprzeciwu w tej sprawie oraz powinien zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego zdania odrębnego.

5 Udzielanie pełnomocnictw

- 5.1** Członkowie Zarządu mogą udzielać, zgodnie z zasadami reprezentacji, osobom trzecim, w tym zwłaszcza pracownikom Spółki pełnomocnictw szczególnych i ogólnych.

6 Sposób zwoływania i prowadzenia posiedzeń Zarządu

- 6.1** Zarząd Spółki odbywa posiedzenia tak często, jak będzie to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Spółki, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 6.2** Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu.
- 6.3** Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu, sporządzone w języku polskim i angielskim, wysyła się członkom Zarządu faksem, listem poleconym lub emailem co najmniej na trzy dni robocze przed jego terminem. W nagłych przypadkach, Prezes Zarządu może ten termin skrócić.
- 6.4** W zawiadomieniu wskazuje się porządek obrad, termin i miejsce odbycia posiedzenia Zarządu. Materiały i informacje dotyczące spraw objętych porządkiem

posiedzenia powinny być dostarczane przed posiedzeniem, w miarę możliwości wraz z zawiadomieniem.

- 6.5** Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i nikt nie wniesie sprzeciwu co do odbycia posiedzenia Zarządu w tym trybie.
- 6.6** Porządek obrad Zarządu określony w zawiadomieniu o zwołaniu Zarządu nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy, chyba że wszyscy członkowie Zarządu są obecni na danym posiedzeniu i wyrażą zgodę na taką zmianę lub uzupełnienie.
- 6.7** Posiedzeniu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności - Wiceprezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesów Zarządu, posiedzenie prowadzi członek Zarządu wybrany przez obecnych na posiedzeniu członków Zarządu.
- 6.8** Na posiedzenie Zarządu mogą być zapraszani członkowie Rady Nadzorczej, Komitetu Audytu, Komitetu Wynagrodzeń jak również właściwi dla omawianej sprawy pracownicy Spółki oraz inne osoby. Osoby nie wchodzące w skład Zarządu mogą być zapraszane na posiedzenie przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu.
- 6.9** Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w tym w szczególności za pośrednictwem wideokonferencji, telekonferencji lub poczty elektronicznej) w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację wszystkich członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu, a Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 6.10** Do przeprowadzenia posiedzenia Zarządu w trybie zdalnym niezbędne jest, aby wskazać członkom Zarządu informacje konieczne do zapewnienia uczestnictwa w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- 6.11** W celu zapewnienia jednoznacznej identyfikacji członka Zarządu, wymagane jest zastosowanie dostępnego tylko dla niego kanału komunikacji, w którym przesłane zostanie mu zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu oraz przeprowadzenie wzajemnej identyfikacji członków posiedzenia przed rozpoczęciem posiedzenia Zarządu.
- 6.12** W przypadku głosowania nad uchwałami na posiedzeniu, w którym co najmniej jeden z członków Zarządu uczestniczy przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące uczestnictwa w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- 6.13** Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może odbywać się w szczególności za pośrednictwem telekonferencji, wideokonferencji lub poczty elektronicznej.

- 6.14** Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały wraz wyznaczeniem terminu, w którym odbywać się będzie oddawanie głosów, są przesyłane przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną pocztą elektroniczną wszystkim Członkom Zarządu na ich adresy poczty elektronicznej posiadane przez Spółkę. Głosowanie polega na wysłaniu przez Członka Zarządu z poczty elektronicznej, na którą otrzymał projekt uchwały, wiadomości na pocztę elektroniczną, z której otrzymał projekt uchwały, z informacją, czy głosuje „za”, „przeciw”, czy też wstrzymuje się od głosu w odniesieniu do danej uchwały. Wiadomości wysłane poprzez pocztę elektroniczną, stanowiące oddanie głosu przez poszczególnych Członków Zarządu przechowywane są przez Spółkę przy protokole z głosowania dokonanego przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
- 6.15** Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu telekonferencji lub wideokonferencji, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie zarządzane jest głosowanie poprzez złożenie ustnego oświadczenia przez każdego z Członków Zarządu biorącego udział w głosowaniu, czy głosuje „za”, „przeciw”, czy też wstrzymuje się od głosu w odniesieniu do danej uchwały.
- 6.16** Za datę podjęcia uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość uważa się datę oddania głosów przez wszystkich Członków Zarządu przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub upływu terminu dla głosowania pisemnego, w którym głosy co do uchwały winny być oddane, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.
- 6.17** Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona stwierdza wynik głosowania i podpisuje uchwałę wskazując liczbę oddanych głosów za, przeciw i wstrzymujących się.
- 6.18** Posiedzenia Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są protokołowane.

7 Protokoły

- 7.1** Posiedzenia i uchwały Zarządu są protokołowane.
- 7.2** Protokół powinien zawierać datę i miejsce odbycia posiedzenia, listę obecnych członków Zarządu, porządek obrad, wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami, treść uchwał w formie załączników do protokołu, podpisanych przez obecnych członków Zarządu oraz zgłoszone zdania odrębne.
- 7.3** Uchwały Zarządu są rejestrowane i umieszczane w Księdze Protokołów Zarządu. Uchwały są numerowane - odrębnie dla każdego miesiąca. Numer uchwały składa się z jej kolejnego numeru i jest łamany przez cyfrę oznaczającą miesiąc, w którym została podjęta oraz dwie ostatnie cyfry roku np. uchwała nr 01/05/05. Kopie uchwał są doręczane członkom Zarządu w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia.
- 7.4** Protokół z posiedzenia Zarządu odbywającego się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefonu, wideofonu lub innego środka komunikacji) oraz uchwały podjęte w takim sposób podpisuje co najmniej

jeden z Członków Zarządu uczestniczący w posiedzeniu przy czym do protokołu należy w takim wypadku dołączyć wydruki z korespondencji lub inne dowody potwierdzające uczestnictwo i głosowanie przez Członków Zarządu przy użyciu środków porozumiewania się na odległość. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu lub którzy nie brali udziału w głosowaniu w trybie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, zobowiązani są zapoznać się z jego treścią. Do protokołu powinna być załączona wzmianka o wykorzystanym środku bezpośredniego porozumiewania się na odległość jak też o tym, że członek Zarządu nie uczestniczący w podejmowaniu uchwał w tym trybie miał możliwość uczestniczenia w podejmowaniu uchwał oraz potwierdzenie o powiadomieniu wszystkich członków Zarządu o treści projektu uchwały bądź uchwał zgodnie z Regulaminem. Do protokołów powinny być dołączone również zdania odrębne oraz sprzeciwy członków Zarządu, jeżeli zostaną wniesione.

8 Archiwizowanie dokumentów

Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością oraz dokumenty przekazywane przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą Spółki.

9 Uczestnictwo członków Zarządu w Walnym Zgromadzeniu

9.1 Członkowie Zarządu są obowiązani do uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

9.2 Członkowie Zarządu udzielają - o ile zachodzi taka konieczność - uczestnikom Walnego Zgromadzenia informacji i wyjaśnień dotyczących Spółki w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia omawianych spraw.

10 Wynagrodzenie członków Zarządu

Członkowie Zarządu są uprawnieni do wynagrodzenia w wysokości ustalonej przez Radę Nadzorczą na podstawie propozycji przedstawionej przez Komitet Wynagrodzeń.

11 Postanowienia końcowe

11.1 Niniejszy Regulamin został przyjęty przez Radę Nadzorczą na podstawie pkt 6.5. Statutu Spółki.

11.2 Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu.

11.3 Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.

11.4 Niniejszy Regulamin zostanie opublikowany na stronie internetowej Spółki.