

REGULAMIN ZARZĄDU

spółki pod firmą

DOM DEVELOPMENT S.A.

z siedzibą w Warszawie

z dnia 5 września 2006 roku

zmieniony w dniu 29 kwietnia 2008 roku, w dniu 21 grudnia 2015 roku oraz w dniu 29 maja 2017 roku

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.

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 emailiem 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.

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 Protokoły i uchwały podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
- 7.5 Protokół z posiedzenia Zarządu odbywającego się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefonu, wideofonu lub innego środka komunikacji) podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać wzmiankę 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.

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.