

# S O L A R

Załącznik nr 1  
do Uchwały Rady Nadzorczej Solar Company S.A.  
numer RN.235/03/18  
z dnia 14 marca 2018 roku

## Regulamin Zarządu Solar Company S.A.

przyjęty na mocy Uchwały numer RN.5/06/11 z dnia 13 czerwca 2011 roku  
zmieniony na mocy Uchwały numer RN.235/03/18 z dnia 14 marca 2018 roku

### §1.

#### [definicje]

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) **Spółce** - należy przez to rozumieć Solar Company spółkę akcyjną z siedzibą w Poznaniu przy ulicy Torowej 11, wpisaną pod numerem 0000385070 do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wildę w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego;
- b) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
- c) **Prezesie** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu;
- d) **Członka Zarządu** - należy przez to rozumieć każdego członka Zarządu, chyba że z kontekstu w jakim termin ten został użyty wynika, iż nie dotyczy on Prezesa;
- e) **Sekretarza** - należy przez to rozumieć pracownika Spółki wyznaczonego do zajmowania się sprawami organizacyjnymi i obsługą kancelaryjną Zarządu;
- f) **posiedzeniu**- należy przez to rozumieć posiedzenie Zarządu;
- g) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
- h) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Spółki;
- i) **Grupie** - należy przez to rozumieć wszystkie spółki zależne wraz ze Spółką;
- j) **Walnym Zgromadzeniu** - należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Spółki;
- k) **Dobrych Praktykach** - oznacza Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2016 stanowiące Załącznik do Uchwały Rady Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. Nr 26/1413/2015 z dnia 13 października 2015 roku.

### §2.

#### [postanowienia ogólne]

- 1. Zarząd działa na podstawie:
  - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności kodeksu spółek handlowych;
  - b) Statutu Spółki;
  - c) uchwał Walnego Zgromadzenia;
  - d) uchwał Rady;
  - e) niniejszego Regulaminu.
- 2. Członkowie Zarządu mogą być zatrudnieni przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub mogą zawierać ze Spółką umowy inne niż umowy o pracę, a dotyczące świadczonych przez nich usług. W każdym przypadku zatrudnienie następuje na podstawie uchwały

# S O L A R

Rady, która jednocześnie określa wynagrodzenie danego członka Zarządu. Umowy z każdym członkiem Zarządu w imieniu Spółki zawierają członkowie Rady wyznaczeni przez Radę albo pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia.

3. Członkowie Zarządu powinni dokładać należytej staranności, aby ich działania spełniały wymogi zasad ładu korporacyjnego, a w szczególności przyjętych do stosowania rekomendacji i zasad Dobrych Praktyk.
4. Członkowie Zarządu są zobowiązani do działania w najlepszym interesie Spółki oraz zachowania poufności wszystkich spraw Spółki z wyjątkiem tych, co do których zapadnie decyzja o ujawnieniu.
5. Zarząd obowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, zgodnie z postanowieniami Statutu, uchwałami Walnego Zgromadzenia oraz przepisami prawa.
6. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię oraz główne cele działania Spółki, dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz o prowadzenie spraw Spółki zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi do stosowania rekomendacjami i zasadami Dobrych Praktyk.
7. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.

## §3.

### [postanowienia dotyczące członków Zarządu]

1. Zarząd składa się z jednego albo większej liczby członków. W przypadku Zarządu wieloosobowego liczba członków nie może przekroczyć pięciu osób.
2. Jeśli Zarząd jest organem kolegialnym to w składzie Zarządu wyróżnia się członków pełniących funkcje:
  - a) Prezesa Zarządu,
  - b) Wiceprezesa Zarządu,
  - c) Członka Zarządu.
3. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
4. Członkowie Zarządu sprawują swoją funkcję przez okres wspólnej kadencji trwającej dwa lata.
5. Mandaty członków Zarządu wygasają:
  - a) z chwilą odwołania członka Zarządu ze składu Zarządu;
  - b) z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu;
  - c) z chwilą jego śmierci;
  - d) z chwilą złożenia przez niego rezygnacji;
  - e) z dniem skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w art. 18 § 2 kodeksu spółek handlowych;
  - f) z dniem prawomocnego orzeczenia zakazu pełnienia funkcji w zarządach spółek na podstawie przepisów Prawa upadłościowego i naprawczego.
6. Członkowie Zarządu mogą być powoływani ponownie w skład Zarządu na następną kadencję.
7. Członek Zarządu może być w każdym czasie odwołany przez Radę Nadzorczą. Odwołanie członka Zarządu wymaga uzasadnienia.

# S O L A R

## §4.

### [prawa i obowiązki]

1. Zarząd jest organem zarządzającym - wykonawczym Spółki i jako taki prowadzi sprawy Spółki oraz kieruje całością jej działalności, zarządza przedsiębiorstwem prowadzonym przez Spółkę oraz reprezentuje Spółkę.
2. Reprezentowanie Spółki wobec osób trzecich oznacza dokonywanie w imieniu Spółki i na jej rzecz czynności prawnych i faktycznych.
3. Prawo Zarządu do reprezentacji rozciąga się na wszystkie czynności sądowe i pozasądowe, z wyjątkiem tych które na mocy przepisów szczególnych zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji innych organów Spółki.
4. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważniony jest każdy członek Zarządu jednoosobowo.
5. Wszyscy członkowie Zarządu są zobowiązani i uprawnieni do prowadzenia spraw Spółki.
6. Każdy członek Zarządu ma prawo bez uprzedniej uchwały Zarządu do indywidualnego prowadzenia spraw, które pozostają w granicach kompetencji przyznanych danemu członkowi na mocy niniejszego Regulaminu lub na mocy uchwały Zarządu. Sprawy przekraczające zwykły zarząd Spółką wymagają uchwały Zarządu. Sprawa także wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu, jeżeli jej prowadzeniu przez jednego członka Zarządu sprzeciwia się chociażby jeden inny członek Zarządu
7. Uchwały Zarządu wymagają sprawy określone w § 12 niniejszego Regulaminu.
8. Do zakresu zadań i kompetencji Prezesa w szczególności należy organizacja pracy Zarządu i wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.
9. Do praw i obowiązków Zarządu należy w szczególności:
  - a) ustalenie terminu, porządku obrad i zwoływanie Walnego Zgromadzenia;
  - b) składanie Walnemu Zgromadzeniu uchwał oraz wniosków zgłoszonych do porządku obrad, wraz z opinią Rady, w sprawach objętych porządkiem jego obrad;
  - c) przedstawienie Radzie i Walnemu Zgromadzeniu sprawozdania finansowego i pisemnego sprawozdania Zarządu z działalności za rok obrotowy Spółki oraz wniosku w sprawie rozporządzenia zyskiem lub pokrycia strat;
  - d) uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Spółki oraz innych aktów wewnętrznych Spółki regulujących tok pracy przedsiębiorstwa Spółki;
  - e) opracowywanie i uchwalanie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki;
  - f) ustanawianie pełnomocnictw;
  - g) ustanawianie prokury za zgodą Rady oraz prowadzenia rejestru pełnomocnictw;
  - h) występowanie do Rady z wnioskiem o zwołanie jej posiedzenia;
  - i) występowanie do Rady z wnioskami o uchwalenie lub zmianę Regulaminu Zarządu;
  - j) występowanie do Rady z wnioskami o zatwierdzenie okresowych planów finansowych i strategicznych Spółki, jeśli zostały sporządzone.
10. Zarząd jest zobowiązany w szczególności do:
  - a) przedstawiania Radzie do zatwierdzenia porządku obrad Walnego Zgromadzenia
  - b) przedstawiania Radzie sprawozdań finansowych po zakończeniu każdego kwartału oraz rocznych, niezwłocznie po ich sporządzeniu;
  - c) przedstawiania Radzie projektów rocznych budżetu i istotnych zmian w tych budżetach, jeśli zostały sporządzone
  - d) niezwłocznego informowania Rady o okolicznościach uzasadniających delegowanie członka Rady do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu nie mogących sprawować swoich czynności;

# S O L A R

- e) niezwłocznego informowania Rady o wszelkich okolicznościach i zdarzeniach istotnych dla działalności Spółki, a w szczególności mogących spowodować znaczne pogorszenie wyników finansowych wraz z własnym stanowiskiem co do przyczyn wystąpienia takich okoliczności i zdarzeń oraz proponowanych środków zaradczych;
- f) przedkładania Radzie do zatwierdzenia ceny emisyjnej nowych akcji oraz terminu otwarcia i zamknięcia subskrypcji akcji;
- g) przedstawiania Radzie założeń transakcji dotyczących świadczeń z jakiegokolwiek tytułu przez Spółkę i jakichkolwiek podmiotów powiązanych ze Spółką na rzecz członków Zarządu;
- h) przedkładania Radzie projektów istotnych umów z podmiotem powiązanim ze Spółką, członkiem Rady albo Zarządu oraz z podmiotami z nimi powiązanymi. Powyższemu obowiązkowi nie podlegają transakcje typowe, zawierane na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotem zależnym, w którym Spółka posiada większościowy udział kapitałowy. Na potrzeby niniejszego paragrafu przyjmuje się definicję podmiotu powiązanego w rozumieniu odpowiedniego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych;
- i) informowanie Rady o każdym przypadku wystąpienia konfliktu interesu lub możliwości jego wystąpienia.

## §5.

### [posiedzenia Zarządu]

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb.
2. Posiedzenia odbywają się w miejscu siedziby Spółki. Z ważnego powodu zwołujący posiedzenie może zarządzić jego odbycie w innym miejscu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy, na wniosek choćby jednego członka Zarządu lub Rady.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być dokonane na piśmie, osobiście, emailem lub faxem, co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia, a w sytuacjach nagłych również w każdy inny sposób gwarantujący skuteczne zawiadomienie o terminie i porządku planowanego posiedzenia. Do zawiadomienia winny być dołączone dokumenty i materiały merytoryczne, na podstawie których mogą być rozpatrywane sprawy wymienione w porządku posiedzenia.
5. W zawiadomieniu należy wskazać:
  - a) datę posiedzenia oraz godzinę jego rozpoczęcia,
  - b) proponowany porządek posiedzenia;
  - c) załączniki.
6. Ustalając porządek posiedzenia Prezes albo zastępujący go członek Zarządu winien włączyć do niego sprawy zgłoszone do protokołu ostatniego posiedzenia oraz przedstawione w pisemnych żądaniach członków Zarządu albo Rady, które już do niego wpłynęły.
7. Posiedzenie może się ważnie odbyć bez formalnego zwołania:
  - a) jeżeli jego termin i porządek zostały ustalone na poprzednim posiedzeniu, z tym jednak zastrzeżeniem, że o posiedzeniu zawiadamia się nieobecnych na poprzednim posiedzeniu członków Zarządu,
  - b) jeżeli stawili się na nie wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwił się odbyciu posiedzenia, proponowanemu porządkowi posiedzenia oraz głosowaniu nad uchwałami.

# S O L A R

## §6.

### [uzupełnianie porządku posiedzenia]

1. Na pisemne żądanie członka Zarządu lub Rady porządek posiedzenia winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym żądaniu.
2. Uznaje się, że żądanie, o którym mowa w ust. 1, zostało skutecznie zgłoszone, jeżeli zostało ono przekazane Prezesowi lub zastępcy go członkowi Zarządu w formie pisemnej najpóźniej na jeden dzień przed datą danego posiedzenia.
3. Na żądanie członka Zarządu porządek posiedzenia może zostać uzupełniony również bez zachowania warunków wskazanych w ustępach 1 i 2, wymaga to jednak uchwały Zarządu podjętej głosami wszystkich członków Zarządu.

## §7.

### [zapraszanie na posiedzenia innych osób]

1. Do udziału w posiedzeniu Zarządu można zapraszać osoby, których zawodowa opinia lub posiadane informacje mogą się okazać przydatne dla prawidłowego rozpoznania sprawy objętej porządkiem posiedzenia lub rozstrzygnięcia problemu, który w trakcie posiedzenia może nasuwać wątpliwości.
2. Osoby te zaprasza na posiedzenie Prezes albo członek Zarządu aktualnie go zastępujący, z własnej inicjatywy, na żądanie choćby jednego członka Zarządu lub Rady.

## §8.

### [czynności Sekretarza]

Prezes Zarządu, na podstawie uchwały Zarządu, może upoważnić oznaczonego pracownika Spółki (Sekretarz) do zajmowania się czynnościami związanymi z przygotowaniem posiedzeń Zarządu oraz do sporządzania z nich protokołów. Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie i określać zakres zleconych czynności.

## §9.

### [uczestnictwo w posiedzeniu]

1. W posiedzeniu uczestniczą członkowie Zarządu i Sekretarz (o ile został wyznaczony). Członkowie Rady mają prawo do wzięcia udziału w każdym posiedzeniu, z głosem doradczym.
2. Inne osoby biorą udział w posiedzeniu jedynie, jeżeli zostały na nie zaproszone przez Prezesa lub członka Zarządu aktualnie go zastępującego.

## §10.

### [przebieg posiedzenia]

1. Posiedzenie toczy się według porządku wskazanego w zawiadomieniach o posiedzeniu, uzupełnionego o sprawy wymienione w żądaniach, o których mowa w § 6.
2. Na posiedzeniu obradami Zarządu kieruje Prezes, albo inny członek Zarządu aktualnie go zastępujący, któremu przysługują wówczas wszystkie uprawnienia Prezesa związane z kierowaniem obradami Zarządu.
3. Do kompetencji Prezesa, jako kierującego obradami posiedzenia Zarządu, należy w szczególności:
  - a) zarządzenie otwarcia i zamknięcia posiedzenia, a także przerwy w obradach,
  - b) zarządzenie podpisania listy obecności,
  - c) stwierdzanie czy Zarząd władny jest do podejmowania uchwał,

# S O L A R

- d) udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu i odbieranie im głosu wówczas gdy jest on zabierany z naruszeniem zwyczajowo stosowanych w tej mierze zasad,
  - e) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia,
  - f) zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.
4. Sprawy objęte porządkiem posiedzenia przedstawiane są przez członków Zarządu, lub przez wskazanych w zawiadomieniu pracowników Spółki (referenci). W braku takiej osoby, referenta sprawy wyznacza Przewodniczący.
  5. Członek Zarządu, który zgłasza wniosek do głosowania może przedstawić go w formie projektu uchwały.
  6. Poddając wnioski pod głosowanie, Prezes powinien zacząć od wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności, powinien poddawać pod głosowanie wnioski w kwestiach formalnych, a dopiero w następnej kolejności - wnioski o charakterze merytorycznym.

## §11.

### [protokół z posiedzenia]

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza Sekretarz, o którym mowa w § 8, a w razie jego nieobecności – osoba wyznaczona przez Prezesa lub członka Zarządu, który go zastępuje.
3. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
  - a) numer kolejny,
  - b) datę posiedzenia,
  - c) miejsce posiedzenia,
  - d) listę obecnych na posiedzeniu,
  - e) porządek obrad,
  - f) krótkie omówienie sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
  - g) potwierdzenie powzięcia uchwały oraz pełny jej tekst, chyba że jest on dołączony do protokołu w formie załącznika, każdą uchwałę oznacza się indywidualnym numerem
  - h) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
  - i) terminy i sposób wykonania poszczególnych uchwał oraz wskazanie członków Zarządu odpowiedzialnych za ich wykonanie,
  - j) odrębne zdania członków Zarządu, o ile takie zostały zgłoszone.
4. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w danym posiedzeniu, najpóźniej w terminie trzech dni od daty jego odbycia się. Zastrzeżenia członków Zarządu do treści protokołu, których nie uwzględniono przy jego przyjęciu, dołącza się do protokołu w formie załączników
5. Członkowie zarządu nieobecni na danym posiedzeniu obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z protokołem posiedzenia, a w szczególności z podjętymi na nim uchwałami, co potwierdzają poprzez złożenie na protokole opatrzonej datą i podpisem wzmianki "Zapoznałem się".
6. Pieczę nad protokołami z posiedzeń sprawuje Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.

## §12.

### [uchwały Zarządu]

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:

# S O L A R

- a) zwołanie zwyczajnego i nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia, ustalenie terminu, miejsca i porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
  - b) przyjęcie projektów budżetów i zmian do nich, planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki i ich rekomendowanie Radzie,
  - c) określanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa Spółki,
  - d) ustalanie wewnętrznego podziału kompetencji i obowiązków pomiędzy członków Zarządu,
  - e) udzielanie przez Spółkę innym podmiotom pożyczek, poręczeń, gwarancji lub innych zabezpieczeń, w tym zobowiązań warunkowych w formie wydania weksli lub poddania się egzekucji w trybie ustawy prawo bankowe lub kodeksu postępowania cywilnego, w przypadku gdy ich wartość przekracza kwotę 10% wartości aktywów netto Spółki wg ostatniego bilansu,
  - f) nabywanie i zbywanie nieruchomości, użytkownika wieczystego albo udziału w nieruchomości lub w użytkowaniu wieczystym,
  - g) zaciąganie i udzielanie pożyczek i kredytów, obciążanie majątku Spółki, decyzje o wcześniejszej spłacie kredytów, w przypadku gdy ich wartość przekracza kwotę 10% wartości aktywów netto Spółki wg ostatniego bilansu,
  - h) emisja obligacji przez Spółkę,
  - i) zakup lub sprzedaż udziałów w innych spółkach,
  - j) decyzje w zakresie, inwestowania, nabywania, zbywania, likwidacji i oddawania w dzierżawę składników trwałego majątku przedsiębiorstwa Spółki - z zastrzeżeniem przypadków zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady, w przypadku gdy ich wartość przekracza kwotę 10% wartości aktywów netto Spółki wg ostatniego bilansu,
  - k) dokonywanie darowizn, w przypadku gdy ich wartość przekracza kwotę 10% wartości aktywów netto Spółki wg ostatniego bilansu,
  - l) przyjęcie sprawozdania finansowego i z działalności Spółki,
  - m) projekt rozporządzenia zyskiem netto lub sposobu pokrycia straty netto wynikających ze sprawozdania finansowego,
  - n) wypłata zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy na koniec roku obrotowego
  - o) ustalanie projektu Regulaminu Zarządu i projektu zmian do Regulaminu,
  - p) sprawy, które wymagają uchwały Rady Nadzorczej,
  - q) sprawy przedstawiane przez Zarząd na Walnym Zgromadzeniu,
  - r) przyjęcie Regulaminu Pracy w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę,
  - s) przyjęcie Układu Zbiorowego w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę,
  - t) decyzja rozpoczęcia zwolnień grupowych,
  - u) udzielenie prokury,
  - v) sprawy, które pozostają w granicach kompetencji przyznanych danemu członkowi Zarządu na mocy niniejszego regulaminu lub uchwały Zarządu, jeżeli prowadzenie takiej sprawy będzie skutkowało zaciągnięciem zobowiązania lub rozporządzeniem prawem majątkowym, w przypadku gdy ich wartość przekracza kwotę 10% wartości aktywów netto Spółki wg ostatniego bilansu,
  - w) sprawy, które pozostają w granicach kompetencji przyznanych danemu członkowi Zarządu na mocy uchwały Zarządu, których rozstrzygnięcia kolegialnie przez Zarząd w formie uchwały zażądał choćby jeden z członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz § 13 zapadają na posiedzeniach Zarządu.
  3. Zarząd władny jest do podejmowania uchwał, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zaproszeni na posiedzenie zgodnie z postanowieniami § 5, zaś w posiedzeniu



# S O L A R

uczestniczyła większość członków Zarządu.

4. Zarząd może podejmować ważne uchwały bez zachowania wymogów wskazanych w ustępie poprzedzającym, jeżeli na jego posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwia się przeprowadzeniu głosowania nad uchwałami.
5. W uzasadnionych sytuacjach, Zarząd może podejmować uchwały także w trybie obiegowym, jeżeli wszyscy jego członkowie wyrażą zgodę na podjęcie uchwały w tym trybie i oddadzą swój głos. Głos członka Zarządu winien być oddany na piśmie. Z głosowania w trybie obiegowym sporządza się protokół.
6. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobistych członków Zarządu.
7. Uchwały Zarządu zapadają względną większością głosów, przy czym jeśli są podejmowane na posiedzeniu Zarządu dla ich ważności wymagana jest obecność większości członków Zarządu. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
8. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, oraz osobami z którymi jest osobiście powiązany, członek Zarządu winien jest wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole. O fakcie tym należy poinformować Radę.

## §13.

### [podejmowanie uchwał za pośrednictwem środków łączności]

1. Postanowienia paragrafów poprzedzających stosuje się odpowiednio do podejmowania uchwał za pośrednictwem środków łączności, ze zmianami wynikającymi z postanowień poniższych.
2. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, uchwały Zarządu mogą być również podejmowane poza posiedzeniem Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, pod warunkiem, że wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Głosowanie w trybie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, może zarządzić Prezes Zarządu z własnej inicjatywy bądź na wniosek któregośkolwiek z pozostałych członków Zarządu.
3. W zawiadomieniach członków Zarządu o zamiarze podjęcia uchwał za pośrednictwem środków łączności należy w szczególności określić:
  - a) którzy członkowie Zarządu będą w nim uczestniczyć za pośrednictwem środków łączności,
  - b) za pomocą jakiego środka łączności będą dostępni,
  - c) projekty proponowanych uchwał.
4. O ile Zarząd nie postanowi inaczej, w podejmowaniu uchwał za pośrednictwem środków łączności nie mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie Zarządu oraz członkowie Rady Nadzorczej, ani też być prezentowane dokumenty nie będące już w posiadaniu członków Zarządu.
5. Członek Zarządu organizujący głosowanie w tym trybie zapewnia utrwalenie treści podjętych uchwał oraz sporządza protokół zgodnie z § 11.
6. Ostatecznie sporządzony protokół podpisują członkowie Zarządu, o których mowa w ust. 5 pkt c).
7. Uchwały podjęte za pośrednictwem środków łączności stają się skuteczne z chwilą podjęcia.
8. Postanowienia ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio do tej części posiedzenia (zwykłego) Zarządu, które - za zgodą wszystkich członków Zarządu, osobiście obecnych na tym posiedzeniu - postanowiono przerwać na określony dzień i dokończyć w trybie podjęcia uchwał za pośrednictwem środków łączności.



# S O L A R

## §14.

### [zakaz podejmowania działalności konkurencyjnej]

1. Członek Zarządu nie może bez zgody Rady Nadzorczej:
  - a) zajmować się interesami konkurencyjnymi w stosunku do Spółki;
  - b) uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu;
  - c) uczestniczyć w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej co najmniej 10% udziałów albo akcji bądź prawa do powoływania co najmniej jednego członka zarządu.

Powyżej wskazane ograniczenia nie dotyczą obejmowania funkcji lub udziału w spółkach Grupy Kapitałowej.
2. Członek Zarządu jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Radę o zaistnieniu okoliczności określonych w ust. 1.
3. Członek Zarządu powinien zachować pełną lojalność wobec Spółki i powstrzymać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych lub mogłyby być niezgodne z interesem Spółki.
4. Członek Zarządu zobowiązany jest poinformować Zarząd o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

## §15.

### [zmiana Zarządu lub poszczególnych jego członków]

1. Przekazanie czynności i spraw prowadzonych przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem sprawozdawczym o charakterze zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady.
2. Protokół sprawozdawczy w szczególności winien zawierać wykaz przekazywanych spraw w toku, ze wskazaniem na ich stopień zaawansowania i pilności oraz zestawienia przekazywanych dokumentów i materiałów dotyczących Spółki
3. Egzemplarze protokołu sprawozdawczego, podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują:
  - a) przekazujący;
  - b) przyjmujący;
  - c) Spółka - do akt.

## §16.

### [postanowienia końcowe]

1. Koszty funkcjonowania Zarządu ponosi Spółka.
2. Traci moc Regulamin Zarządu Solar Company S.A. przyjęty na podstawie uchwały Rady Nadzorczej numer RN.05/06/11 z dnia 13 czerwca 2011 r.
3. Niniejszy Regulamin w formie tekstu jednolitego wchodzi w życie w dniu 14 marca 2018 roku na mocy Uchwały Rady Nadzorczej numer RN.235/03/18 z dnia 14 marca 2018 roku.
4. Regulamin jest publicznie dostępny w przypadku, gdy Spółka jest spółką publiczną.