

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI POD FIRMĄ: BRIJU S.A.

(uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 29 czerwca 2015 roku)

Niniejszy regulamin określa szczegółowo tryb działania Zarządu Spółki.

§ 1 ZADANIA ZARZĄDU

1. Zarząd Spółki pod firmą: BRIJU S.A. jest organem Spółki.
2. Zarząd zgłasza okoliczności podlegające obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego osobiście lub przez pełnomocników w terminie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub Statutu Spółki dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
4. Zarząd działa na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

§ 2 SKŁAD ZARZĄDU

1. Zarząd Spółki składa się z 1 do 3 osób. Liczbę członków Zarządu określa Rada Nadzorcza.
2. W składzie Zarządu rozróżnia się funkcje Prezesa, Wiceprezesów oraz Członków Zarządu.
3. Kadencja Zarządu trwa pięć lat.
4. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji.
5. Mandat Członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu.
6. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.

§ 3 ZASADY REPREZENTOWANIA SPÓŁKI

1. Zarząd reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa lub prokury.
3. Udzielenie prokury wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu.
4. Prokurę może odwołać każdy z Członków Zarządu.
5. Zarząd ustanawia pełnomocników i określa zasady dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem określonych spraw Spółki.
6. W przypadku Zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki uprawniony jest każdy z członków Zarządu samodzielnie.

§ 4

PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI PRZEZ CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Spółki.
2. Zarząd obowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, zgodnie z postanowieniami Statutu, uchwałami Walnego Zgromadzenia oraz przepisami prawa.
3. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, wszyscy jego członkowie są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw spółki, chyba że statut stanowi inaczej.
4. Zwyczajne czynności Spółki, nie zastrzeżone dla uchwały Zarządu, prowadzone są jednoosobowo przez Prezesa i przez poszczególnych Członków Zarządu wg indywidualnego wewnętrznego podziału kompetencyjnego: Prezes Zarządu koordynuje i nadzoruje zagadnienia związane z tworzeniem i funkcjonowaniem sieci sprzedaży detalicznej, Członek Zarządu ds. Administracyjnych nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień związanych z księgowością, administracją i sprawami prawnymi, Członek Zarządu ds. Handlowych nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień związanych handlem surowcami i handlem hurtowym wyrobami jubilerskimi.
5. Samodzielne prowadzenie spraw Spółki, o którym mowa w ust. 4 powyżej, oznacza uprawnienie Członka Zarządu do podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu jego kompetencji, o ile żaden z innych Członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu i nie zażąda wniesienia danej sprawy pod kolegialne rozstrzygnięcie Zarządu.
6. Członkowie Zarządu zobowiązują się zarówno do współpracy, jak i do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych przez nich spraw Spółki, a także o czynnościach odbiegających od ustalonych zasad postępowania w danym typie spraw lub też dotyczących zakresów czynności powierzonych innym Członkom Zarządu.

§ 5

KOORDYNACJA PRACY ZARZĄDU

1. Prezes Zarządu nadzoruje, koordynuje i organizuje prace Zarządu.
2. Członkom Zarządu urlopów wypoczynkowych udziela Prezes Zarządu, a Prezesowi Zarządu - Przewodniczący Rady Nadzorczej lub wskazany przez niego Członek Rady Nadzorczej, chyba że umowa z Członkiem Zarządu lub Prezesem Zarządu stanowi inaczej.

§ 6

POSIEDZENIA ZARZĄDU

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że osoba, o której mowa w ust. 2, postanowi inaczej. Udział w posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowy.
2. Posiedzenia Zarządu Spółki są zwoływane przez Prezesa Zarządu z jego inicjatywy bądź na wniosek Członka Zarządu lub na wniosek Rady Nadzorczej.
3. Na posiedzenia Zarządu mogą być zaproszeni pracownicy Spółki, eksperci i doradcy zewnętrznymi.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Prezesa Członek Zarządu.
5. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane w trybie natychmiastowym. Warunkiem odbycia posiedzenia doraźnego jest skuteczne zawiadomienie wszystkich członków Zarządu o posiedzeniu.

§ 7 UCHWAŁY ZARZĄDU

1. Zarząd podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jego członków, a wszyscy członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu.
2. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek Członka Zarządu.
4. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, chyba że statut stanowi inaczej. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
5. Jeżeli Zarząd spółki jest wieloosobowy, uchwały Zarządu mogą być również podejmowane poza posiedzeniem Zarządu w trybie pisemnym lub 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.
6. Uchwały podjęte w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyniku głosowania.
7. Członek Zarządu informuje Zarząd o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania oraz powstrzymuje się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 8 PROTOKOŁY

1. Posiedzenia Zarządu i podjęte uchwały oraz decyzje są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać: numer kolejny, datę i miejsce obrad, porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne, oświadczenia złożone do protokołu, pełny tekst uchwał lub decyzji Zarządu.
3. Uchwały podjęte na każdym posiedzeniu Zarządu numeruje się kolejno.
4. Protokół podpisuje protokolant i obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu potwierdzają zapoznanie się z jego treścią podpisem.
6. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu są obowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia oraz co do treści podjętych uchwał.
7. Dopuszcza się sporządzenie protokołu po posiedzeniu Zarządu, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego posiedzenia. W takim przypadku protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
8. Protokoły przechowywane są w siedzibie Spółki.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do spraw nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Statutu Spółki i Kodeksu Sądow Handlowych.