

**REGULAMIN ZARZĄDU  
SPÓŁKI  
"ARCTIC PAPER" SPÓŁKA AKCYJNA**

## **1. DEFINICJE**

1.1 Użyte w niniejszym Regulaminie określenia mają następujące znaczenie:

- a) Spółka – oznacza Arctic Paper Spółkę Akcyjną z siedzibą w Kostrzynie nad Odrą;
- b) Walne Zgromadzenie – oznacza walne zgromadzenie Spółki;
- c) Rada Nadzorcza – oznacza radę nadzorczą Spółki;
- d) Zarząd – oznacza zarząd Spółki;
- e) Statut – oznacza statut Spółki;
- f) Kodeks spółek handlowych – oznacza ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037, z późn. zm.),
- g) Ustawa o Obrocie – oznacza ustawę o obrocie instrumentami finansowymi z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. Nr 183, poz. 1538, z późn. zm.),
- h) Dobre Praktyki – oznacza Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW w brzmieniu wyrażonym w załączniku do uchwały nr 12/1170/2007 Rady Giełdy Papierów Wartościowych z dnia 4 lipca 2007 wraz z późn. zm.

## **2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 2.1 Na podstawie art. 10.3 Statutu Spółki, Rada Nadzorcza Spółki uchwała Regulamin Zarządu, dalej zwany „Regulaminem”, w formie określonej poniżej.
- 2.2 Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji i działania Zarządu.
- 2.3 W swojej działalności Zarząd Spółki działa zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych, Statutem Spółki, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz uchwałami Walnego Zgromadzenia, a także uchwałami Rady Nadzorczej Spółki. Od chwili podjęcia przez Walne Zgromadzenie uchwał stanowiących podstawę do przeprowadzenia pierwszej publicznej emisji akcji i wprowadzenia akcji Spółki do obrotu giełdowego Zarząd działa uwzględniając także zasady Dobrych Praktyk przyjęte przez organy Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie, w zakresie przyjętym przez organy Spółki.

## **3. SKŁAD ZARZĄDU**

- 3.1 Zarząd składa się z jednego do pięciu członków, w tym Prezesa Zarządu.
- 3.2 Zarząd powoływany i odwoływany jest przez Radę Nadzorczą na wspólną kadencję.
- 3.3 Kadencja członków Zarządu wynosi 3 (trzy) lata.

- 3.4 W przypadku Zarządu wieloosobowego Rada Nadzorcza, na wniosek Prezesa, może powołać do trzech Wiceprezesów spośród członków Zarządu. Odwołanie z funkcji Wiceprezesa następuje na mocy uchwały Rady Nadzorczej.
- 3.5 Członek Zarządu może być w każdym czasie odwołany przez Radę Nadzorczą.
- 3.6 Członek Zarządu może być w każdym czasie odwołany lub zawieszony w czynnościach także przez Walne Zgromadzenie.

#### **4. KOMPETENCJE ZARZĄDU**

- 4.1 Zarząd prowadzi sprawy Spółki oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
- 4.2 W przypadku Zarządu wieloosobowego, do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo, lub dwóch członków Zarządu działających łącznie albo jeden członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
- 4.3 Zarząd zobowiązany jest wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością oraz przestrzegać przepisów prawa, Statutu Spółki, przyjętych regulaminów oraz uchwał organów Spółki, a decyzje podejmować w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, mając na uwadze interes Spółki oraz jej akcjonariuszy.
- 4.4 Zarząd obowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki oraz spełniać swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przy ścisłym przestrzeganiu powszechnie obowiązujących przepisów prawa, postanowień Statutu oraz regulaminów wewnętrznych, a także uchwał podjętych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.
- 4.5 Każdy członek Zarządu ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone Spółce poprzez swoje działania lub zaniechania naruszające postanowienia przepisów prawa lub Statutu Spółki.
- 4.6 Do zakresu działań Zarządu, zgodnie z postanowieniami Kodeksu spółek handlowych, należą wszelkie sprawy Spółki niezastrzeżone dla Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
- 4.7 Zarząd kierując się interesem Spółki określa strategię i główne cele działania Spółki.
- 4.8 Zarząd zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących informacji poufnych w rozumieniu Ustawy o Obrocie oraz do spełnienia wszelkich wynikających z tych przepisów obowiązków.
- 4.9 Członek Zarządu powinien niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia transakcji poinformować Zarząd oraz Komisję Nadzoru Finansowego o zbyciu lub nabyciu przez danego członka Zarządu lub przez osoby z nim blisko związane (w rozumieniu Ustawy o Obrocie) jakichkolwiek papierów wartościowych

wyemitowanych przez Spółkę oraz innych instrumentów finansowych powiązanych z tymi papierami wartościowymi.

Jeżeli jednorazowa wartość transakcji o których mowa powyżej nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 5.000 euro przekazanie informacji powinno nastąpić nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia, w którym suma wartości dotychczasowych transakcji osiągnęła lub przekroczyła wyrażoną w złotych równowartość 5.000 euro.

Jeżeli suma wartości dokonanych transakcji nie przekroczyła w danym roku kalendarzowym kwoty powodującej powstanie obowiązku informacyjnego, o którym mowa powyżej, informacje o zawartych transakcjach należy przekazać najpóźniej do dnia 31 stycznia roku następnego.

- 4.10 Każdy członek Zarządu powinien szczególnie chronić informacje poufne zdefiniowane w Ustawie o Obrocie, w szczególności członkowie Zarządu
- a) zobowiązani są do oznaczenia informacji poufnych w sposób czytelny dla osób, którym są one udostępniane,
  - b) nie mogą dopuszczać do tego, by jakiegokolwiek informacje poufne zostały udostępnione (np. umożliwiając przypadkowe przeczytanie wewnętrznych dokumentów służbowych) osobom innym niż osoby uprawnione,
  - c) nie mogą prowadzić jakichkolwiek rozmów dotyczących działalności Spółki w miejscach publicznych lub w sytuacji, gdy rozmowy te mogą zostać usłyszane przez osoby nieuprawnione.
- 4.11 Zarząd, przed zawarciem przez spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązaniem zwraca się do Rady Nadzorczej o aprobatę tej transakcji/umowy. 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. Za podmiot powiązany uważa się podmiot powiązany, zdefiniowany w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych.
- 4.12 O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Zarządu powinien poinformować Zarząd oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
- 4.13 Projekty uchwał Walnego Zgromadzenia powinny być uzasadnione, z wyjątkiem uchwał w sprawach porządkowych i formalnych oraz uchwał, które są typowymi uchwałami podejmowanymi w toku obrad zwyczajnego walnego zgromadzenia. Mając na względzie powyższe Zarząd powinien przedstawić uzasadnienie lub zwrócić się do podmiotu wnioskującego o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad Walnego Zgromadzenia o przedstawienie uzasadnienia.
- 4.14 Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie walnego zgromadzenia.

4.15 Zarząd ustalając miejsce i termin Walnego Zgromadzenia ustala je tak, aby umożliwić udział w obradach jak największej liczbie akcjonariuszy.

4.16 Zarząd prowadzi stronę internetową Spółki i zamieszcza na niej:

- a) podstawowe dokumenty korporacyjne, w szczególności Statut i regulaminy organów spółki,
- b) życiorysy zawodowe członków organów Spółki,
- c) raporty bieżące i okresowe,
- d) ogłoszenia o zwołaniu Walnego Zgromadzenia wraz z informacjami o terminie i miejscu Walnego Zgromadzenia, porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami a także inne dostępne materiały związane z Walnymi Zgromadzeniami spółki, co najmniej na 14 dni przed wyznaczoną datą zgromadzenia,
- e) informację o ogólnej liczbie akcji w Spółce i liczbie głosów z tych akcji w dniu ogłoszenia, a jeżeli akcje są różnych rodzajów - także o podziale akcji na poszczególne rodzaje i liczbie głosów z akcji poszczególnych rodzajów,
- f) w przypadku, gdy wyboru członków organu spółki dokonuje Walne Zgromadzenie - udostępnione Spółce uzasadnienia kandydatur zgłaszanych do zarządu i rady nadzorczej wraz z życiorysami zawodowymi, w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nimi oraz podjęcie uchwały z należytym rozeznaniem,
- g) roczne sprawozdania z działalności Rady Nadzorczej, z uwzględnieniem pracy jej komitetów, wraz z przekazaną przez Radę Nadzorczą oceną pracy rady nadzorczej oraz systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla spółki,
- h) pytania akcjonariuszy dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, zadawane przed i w trakcie Walnego Zgromadzenia, wraz z odpowiedziami na zadawane pytania,
- i) informację na temat powodów odwołania zgromadzenia, zmiany terminu lub porządku obrad wraz z uzasadnieniem,
- j) informację o przerwie w obradach Walnego Zgromadzenia i powodach zarządzenia przerwy,
- k) informacje na temat zdarzeń korporacyjnych, takich jak wypłata dywidendy, oraz innych zdarzeń skutkujących nabyciem lub ograniczeniem praw po stronie akcjonariusza, z uwzględnieniem terminów oraz zasad przeprowadzania tych operacji. Informacje te powinny być zamieszczane w terminie umożliwiającym podjęcie przez inwestorów decyzji inwestycyjnych,
- l) powzięte przez Zarząd, na podstawie oświadczenia członka Rady Nadzorczej, informacje o powiązaniach członka Rady Nadzorczej z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki,

- m) w przypadku wprowadzenia w Spółce programu motywacyjnego opartego na akcjach lub podobnych instrumentach - informację na temat prognozowanych kosztów jakie poniesie Spółka w związku z jego wprowadzeniem,
- n) raport dotyczący stosowania zasad ładu korporacyjnego.

## 5. POSIEDZENIA ZARZĄDU

- 5.1 Zarząd wykonuje swoje działania w sposób ciągły, a posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzeniom przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezes lub wyznaczony przez Prezesa lub Zarząd członek Zarządu.
- 5.2 Członkowie Zarządu Spółki uczestniczą w posiedzeniach osobiście. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, dzięki którym mogą się nawzajem słyszeć ze wszystkimi pozostałymi uczestnikami posiedzenia, a uczestnictwo w taki sposób w posiedzeniu będzie uznane za osobistą obecność na posiedzeniu. W przypadku rozłączenia się przed zakończeniem posiedzenia członek Zarządu będzie zaliczany do kworum tylko dla tej części posiedzenia, w której uczestniczył.
- 5.3 Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub w jego imieniu wskazany przez niego członek Zarządu. Posiedzenia zwoływane są w sposób zapewniający wszystkim członkom Zarządu powzięcie wiadomości o dacie, godzinie, miejscu i porządku obrad planowanego posiedzenia co najmniej na 3 (trzy) dni przed jego odbyciem. W sprawach nie cierpiących zwłoki posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane bez zachowania powyższego terminu, o ile wszyscy członkowie Zarządu zostaną zaproszeni na posiedzenie przynajmniej na 1 (jeden) dzień roboczy przed dniem posiedzenia. Osoba zwołująca posiedzenie podejmie wszystkie racjonalne działania, aby posiedzenie odbyło się o takiej porze dnia, by wszyscy członkowie Zarządu mogli w nim uczestniczyć. Powyższy sposób zwoływania posiedzeń nie wyklucza możliwości podejmowania uchwał przez Zarząd w trybie pisemnym, za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w trybie obiegowym.
- 5.4 Posiedzenia Zarządu mogą się również odbyć bez formalnego zwołania w przypadku, gdy wszyscy członkowie Zarządu wyrażą zgodę na odbycie takiego posiedzenia.
- 5.5 Obecność członków Zarządu Spółki na posiedzeniach jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu należy niezwłocznie zawiadomić Prezesa Zarządu.
- 5.6 Na posiedzenia Zarządu mogą być zaproszeni właściwi dla omawianych spraw pracownicy Spółki oraz inne osoby bez prawa do udziału w głosowaniu.

- 5.7 Zarząd podejmuje uchwały większością głosów oddanych. Uchwały są ważne jeżeli co najmniej połowa członków Zarządu jest obecna na posiedzeniu. W razie równości głosów, decyduje głos Prezesa Zarządu.
- 5.8 Głosowanie jest jawne. Głosowanie tajne zarządza przewodniczący posiedzenia Zarządu na wniosek członka Zarządu albo z własnej inicjatywy.
- 5.9 Z każdego posiedzenia Zarządu będą sporządzane pisemne protokoły podpisywane przez wszystkich członków Zarządu obecnych na tym posiedzeniu. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać: (i) kolejny numer protokołu, (ii) datę i miejsce posiedzenia, (iii) wyszczególnienie obecnych i nieobecnych na posiedzeniu członków Zarządu, (iv) informację o innych osobach uczestniczących w posiedzeniu, (v) porządek obrad, (vi) treść podjętych uchwał, (vii) wynik głosowania, (viii) informację, czy posiedzenie zostało formalnie zwołane czy odbyło się na innej podstawie, zgodnie z Regulaminem.
- 5.10 Członkowie Zarządu mogą w ciągu 7 dni od zamknięcia posiedzenia zgłosić umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu; zastrzeżenia te należy wówczas załączyć do protokołu.
- 5.11 Wszystkie protokoły z posiedzeń Zarządu oraz uchwały przechowywane są w Biurze Zarządu.

## **6. PODEJMOWANIE UCHWAŁ W TRYBIE PISEMNYM**

- 6.1 Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym.
- 6.2 W celu przeprowadzenia głosowania w trybie pisemnym Prezes Zarządu lub członek Zarządu przez niego wskazany wręcza wszystkim pozostałym członkom Zarządu osobiście lub wysyła im, listami poleconymi lub pocztą kurierską, zawiadomienie o planowanym podjęciu uchwały lub uchwał przez Zarząd w trybie pisemnym. Projekt uchwały lub uchwał podejmowanych w trybie pisemnym powinien być załącznikiem do powołanego powyżej zawiadomienia. Powołane zawiadomienie powinno wskazywać termin, w którym należy oddać głos oraz adres, na który członkowie Zarządu powinni przesać uchwały. Powyższy termin nie powinien być krótszy niż 7 (siedem) dni. Brak przesłania w oznaczonym w zawiadomieniu terminie uchwały lub uchwał objętych głosowaniem jest równoznaczny z brakiem udziału w głosowaniu.
- 6.3 Oddanie głosu w trybie pisemnym następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia pod treścią uchwały lub każdej z uchwał przedstawionych w załączniku do zawiadomienia powołanego w pkt. 6.2, o treści stwierdzającej oddanie głosu „za”, „przeciwko” lub wstrzymaniu się od oddania głosu za taką uchwałą lub uchwałami, jak również zawierającej ewentualne uzasadnienie decyzji oraz, z zastrzeżeniem pkt. 6.4, odesłanie na adres wskazany w zawiadomieniu dokumentu zawierającego powołane powyżej oświadczenie. Dokument zawierający powołane oświadczenie powinien być odesłany przez każdego członka Zarządu listem poleconym lub listem doręczonym pocztą kurierską bądź dostarczony osobiście.

- 6.4 Członek Zarządu wysyłający informację w sprawie wszczęcia procedury pisemnego podjęcia uchwały lub uchwał zgodnie z pkt. 6.2 nie wysyła do siebie tej informacji, a jedynie oddaje głos poprzez złożenie oświadczenia o treści stwierdzającej oddanie głosu „za”, „przeciwko” lub wstrzymaniu się od oddania głosu odnośnie uchwały lub uchwał, które są przedmiotem głosowania.
- 6.5 Po otrzymaniu głosów od członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu pisemnym, Prezes Zarządu powiadomi wszystkich członków Zarządu o wynikach głosowania. Powiadomienie powinno zostać dokonane na piśmie.
- 6.6 Po przeprowadzeniu głosowania pisemnego Prezes Zarządu sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania i podpisuje go. Protokół powinien zawierać opis przeprowadzonego głosowania, treść uchwał będących przedmiotem głosowania, liczbę głosów oddanych za uchwałami, przeciwko i wstrzymujących się. Uchwały zawierające głosy członków Zarządu będą stanowiły załączniki do Protokołu. Postanowienia pkt. 5.11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **7. PODEJMOWANIE UCHWAŁ PRZY WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW BEZPOŚREDNIEGO POROZUMIEWANIA SIĘ NA ODLEGŁOŚĆ**

- 7.1 Zarząd może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, które będą dostępne dla wszystkich członków Zarządu.
- 7.2 Niezwłocznie po swoim wyborze każdy z członków Zarządu przekaze Prezesowi Zarządu pisemną informację na temat środków porozumiewania się na odległość, do których będzie miał dostęp, w szczególności adres e-mailowy oraz numery telefonu i faksu. Członek Zarządu zobowiązany jest również podać adres do korespondencji, który będzie właściwy w szczególności w przypadku głosowania pisemnego. Każdy członek Zarządu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 (trzech) dni od daty zaistnienia zmiany, powiadomić Prezesa Zarządu o zmianie dostępnych środków porozumiewania się na odległość jak również adresu do korespondencji.
- 7.3 Przed odbyciem głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Prezes Zarządu lub członek Zarządu przez niego wskazany wyznacza termin głosowania w ten sposób. Taki sposób głosowania będzie możliwy jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali z wyprzedzeniem przynajmniej 2 (dwóch) dni roboczych powiadomieni o takim głosowaniu, oraz jeżeli przedstawiono im projekty uchwał, które mają zostać podjęte. W sprawach pilnych głosowanie może zostać przeprowadzone bez zachowania tego terminu, o ile wszyscy członkowie Zarządu zostaną zawiadomieni o głosowaniu przynajmniej na 1 (jeden) dzień roboczy przed dniem głosowania. Osoba zarządzająca odbyciem głosowania podejmie wszelkie racjonalne działania, aby głosowanie odbyło się o takiej porze dnia, by wszyscy członkowie Zarządu mogli w nim uczestniczyć.



- 7.4 Po przeprowadzeniu głosowania Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego członek Zarządu sporządza protokół głosowania i podpisuje go. Protokół powinien zawierać opis przeprowadzonego głosowania, treść uchwał będących przedmiotem głosowania, liczbę głosów oddanych za uchwałami, przeciwko i wstrzymujących się. Postanowienia pkt. 5.11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **8. PODEJMOWANIE UCHWAŁ W TRYBIE OBIEGOWYM**

- 8.1 Uchwały Zarządu mogą zapadać w trybie obiegowym.
- 8.2 Uchwały Zarządu podejmowane w trybie obiegowym przedstawiane są wszystkim członkom Zarządu przez Prezesa Zarządu, osobiście albo za pośrednictwem adresów e-mail lub numerów fax wskazanych przez członków Zarządu zgodnie z punktem 7.2 powyżej.
- 8.3 Uchwały Zarządu podejmowane w trybie obiegowym nabierają ważności z chwilą podpisania ich przez, co najmniej, połowę członków Zarządu. Podpis każdego z członków Zarządu winien być opatrzony datą.
- 8.4 Członkowie Zarządu przebywający poza siedzibą Spółki składają swoje podpisy pod treścią uchwał przedstawionych im przez Prezesa Zarządu zgodnie z punktem 8.2 powyżej, a następnie odsyłają kopie podpisanych dokumentów na adres e-mail lub numer fax Biura Zarządu. Oryginalnie podpisane dokumenty członkowie Zarządu niezwłocznie przekazują do Biura Zarządu.
- 8.5 Punkt 5.11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **9. BIURO ZARZĄDU**

- 9.1 Za obsługę organizacyjną prac Zarządu odpowiedzialne jest Biuro Zarządu.
- 9.2 W ramach obsługi określonej w pkt. 9.1 Biuro Zarządu w szczególności zawiadamia o terminie posiedzenia Zarządu oraz osoby wyznaczone do omówienia spraw wniesionych na posiedzenie Zarządu, doręcza członkom Zarządu dokumenty skierowane na posiedzenie, a także, w razie potrzeby, zapewnia tłumaczenie dokumentów rozpatrywanych na posiedzeniu.
- 9.3 Kontrolę realizacji uchwał Zarządu sprawuje Biuro Zarządu.
- 9.4 Raz na kwartał Biuro Zarządu przedstawia Zarządowi informację o wykonaniu jego uchwał.

## **10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 10.1 Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.
- 10.2 Członkowie Zarządu otrzymują wynagrodzenie, którego wysokość ustala Rada Nadzorcza.

10.3 Zarząd korzysta z lokalu, materiałów i sprzętu technicznego Spółki.

10.4 Niniejszy Regulamin został sporządzony w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności w treści pomiędzy tymi dwoma wersjami, rozstrzygające będzie zawsze brzmienie Regulaminu w języku polskim.