

**REGULAMIN ZARZĄDU
CONSTANCE CARE S.A.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb pracy oraz zasady działania Zarządu spółki Constance Care Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie.
2. W niniejszym Regulaminie wymienione poniżej terminy pisane wielką literą mają następujące znaczenie:
 - a) **Kodeks spółek handlowych** - oznacza ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. nr 94, poz.1037 z późn.zm.);
 - b) **Spółka** - oznacza spółkę pod firmą Constance Care Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego spod numerem KRS 0000788039; REGON: 011134806, NIP: 1130118829;
 - c) **Statut** - oznacza statut Spółki;
 - d) **Regulamin** - oznacza niniejszy regulamin Zarządu Spółki;
 - e) **Walne Zgromadzenie** - oznacza Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki;
 - f) **Rada Nadzorcza** - oznacza Radę Nadzorczą Spółki;
 - g) **Zarząd** - oznacza Zarząd Spółki;
 - h) **Dobre Praktyki** – oznacza Dobre Praktyki Spółek Notowanych na NewConnect stanowiących zbiór zasad zawartych w Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 795/2008 Zarządu Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 31 października 2008 r. "Dobre Praktyki Spółek Notowanych na NewConnect", zmienionych Uchwałą Nr 293/2010 Zarządu Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie zmiany dokumentu „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na NewConnect”.

§ 2.

1. Zarząd działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności Kodeksu spółek handlowych oraz Statutu, niniejszego Regulaminu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej.

II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA ZARZĄDU

§ 3.

1. Zarząd składa się z 1 (jednego) lub większej liczby członków powoływanych i odwoływanych uchwałą Rady Nadzorczej.
2. Rada Nadzorcza dokonując wyboru członków Zarządu przyjmuje kryteria różnorodności i wszechstronności kandydatów w obszarach: płeć, kierunek wykształcenia, specjalistyczna wiedza, wiek a także odpowiednie kompetencje umiejętności oraz doświadczenie zawodowe.
3. Liczbę członków Zarządu danej kadencji określa Rada Nadzorcza.
4. Kadencja członka Zarządu trwa do 5 (pięć) lat, przy czym decyzję o długości kadencji członka Zarządu podejmuje Rada Nadzorcza w uchwale o powołaniu.
5. Mandat członka Zarządu wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Zarządu przez Radę Nadzorczą, śmierci albo rezygnacji.
6. Członek Zarządu może w każdym czasie złożyć rezygnację z wykonywanej funkcji. Rezygnacja jest składana w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Nadzorczej do wiadomości pozostałych członków Zarządu.
7. Odwołany członek Zarządu jest uprawniony i obowiązany, również na żądanie Rady Nadzorczej, złożyć wyjaśnienia w toku przygotowywania sprawozdania Zarządu i sprawozdania finansowego, obejmujących okres pełnienia przez niego funkcji członka Zarządu, oraz do udziału w Walnym Zgromadzeniu zatwierdzającym sprawozdania finansowe za ostatni rok obrotowy Spółki, chyba że akt odwołania stanowi inaczej.

III. KOMPETENCJE ZARZĄDU

§ 4.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych Walnemu Zgromadzeniu lub Radzie Nadzorczej przez przepisy prawa lub Statut.
2. Prawo członka Zarządu do prowadzenia spraw Spółki i jej reprezentowania dotyczy wszystkich czynności sądowych i pozasądowych Spółki.
2. Zarząd podejmuje decyzje samodzielnie z zastrzeżeniem czynności, dla których zgodnie z przepisami prawa lub Statutu wymagana jest zgoda innych organów Spółki.
3. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy wszyscy jego członkowie są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki, chyba, że statut Spółki stanowi inaczej.
4. Oświadczenia woli w imieniu Spółki członek lub członkowie Zarządu składają zgodnie z postanowieniami Statutu określającymi zasady reprezentacji.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 5.

1. Zakres działania Zarządu obejmuje w szczególności:
 - a) określanie strategii oraz głównych celów działania Spółki, przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i ich wdrażanie i realizacja;
 - b) występowanie w imieniu Spółki i reprezentowanie jej wobec władz, urzędów, instytucji i osób trzecich;
 - c) ustalanie zasad, trybu oraz podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu;
 - d) organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej Spółki;
 - e) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących stosunki w przedsiębiorstwie Spółki, w szczególności wszelkiego rodzaju regulaminów, instrukcji służbowych, zarządzeń, decyzji, procedur i innych przepisów normujących działalność w przedsiębiorstwie Spółki;
 - f) dokonywanie wszelkich czynności rejestrowych wymaganych przepisami Kodeksu spółek handlowych, jak i innymi aktami prawnymi;
 - g) prowadzenie księgowości Spółki, przyjmowanie zasad obiegu dokumentów i planu kont;
 - h) zawieranie umów w imieniu Spółki i zaciąganie zobowiązań;
 - i) zatrudnianie pracowników, przydzielanie pracownikom stanowisk pracowniczych, określanie ich obowiązków oraz ustalanie wysokości wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące w Spółce zasady wynagradzania i regulaminy;
 - j) sporządzanie planów techniczno – ekonomicznych oraz finansowych;
 - k) przyjmowanie projektów inwestycyjnych oraz podejmowanie decyzji o ich uruchomieniu;
 - l) występowanie do Przewodniczącego Rady Nadzorczej z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej;
 - m) zwoływanie zwyczajnych i nadzwyczajnych Walnych Zgromadzeń;
 - n) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia;
 - o) proponowanie porządku obrad Walnego Zgromadzenia oraz przygotowywanie projektów uchwał;
 - p) udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie posiedzenia Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia;
 - q) prezentowanie uczestnikom Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia wyników finansowych Spółki oraz innych istotnych informacji zawartych w sprawozdaniu finansowym podlegającym zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie;
 - r) sporządzanie sprawozdania finansowego oraz pisemnego sprawozdania z działalności Spółki za rok obrotowy i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej;
 - s) udostępnianie żądanych materiałów i informacji o sprawach dotyczących Spółki Radzie Nadzorczej;
 - t) umieszczanie ogłoszeń w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, o ile obowiązek publikacji ogłoszeń w Monitorze ma zastosowanie do Spółki;
 - u) składanie w sądzie rejestrowym rocznego sprawozdania finansowego wraz z opinią biegłego rewidenta;

- v) ogłaszanie sprawozdania finansowego;
- w) wdrożenie i utrzymanie skutecznych systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego;
- x) przedstawianie corocznie Radzie Nadzorczej, we współpracy z osobą odpowiedzialną za audyt wewnętrzny, własnej oceny skuteczności funkcjonowania systemów i funkcji kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz audytu wewnętrznego, wraz z odpowiednim sprawozdaniem;
- y) powoływanie o odwoływanie prokurentów.

V. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 6.

1. Członek Zarządu Spółki nie może bez zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi lub być członkiem organów w konkurencyjnych podmiotach gospodarczych.
2. Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka organu Spółki, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić.
3. Podejmowanie przez członka Zarządu w czasie trwania swojej kadencji dodatkowej działalności zarobkowej lub innej działalności kolidującej z obowiązkami członka Zarządu, w szczególności działalności konkurencyjnej wobec działalności Spółki, uczestnictwo w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub sprawowanie funkcji w organach nadzorczych i zarządzających innych podmiotów (wyłączając sprawowanie powyższych funkcji w jednostkach grupy kapitałowej Spółki w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości) wymaga uprzedniego zezwolenia Rady Nadzorczej.
4. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów.
5. Członkowie Zarządu są obowiązani informować również Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.
6. Pełnienie funkcji w Zarządzie Spółki powinno stanowić główny obszar aktywności zawodowej członka Zarządu. Dodatkowa aktywność zawodowa członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce. W szczególności członek Zarządu nie powinien być członkiem organów innych podmiotów, jeżeli czas poświęcony na wykonywanie funkcji w innych podmiotach uniemożliwia mu rzetelne wykonywanie obowiązków w Spółce.

§ 7.

1. Członek Zarządu powinien zachować pełną lojalność wobec Spółki i uchylić się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.
2. Członek Zarządu nie może przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez niego decyzji lub rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów.
3. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę.
4. Wykorzystanie lub przekazanie osobie trzeciej informacji, o której mowa w ust. 3 powyżej, przez członka Zarządu w celu innym niż związanym z działalnością Spółki, wymaga uprzedniej zgody wyrażonej w uchwale Zarządu i może nastąpić jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
5. W przypadku uznania przez członka Zarządu, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego stanowiska na ten temat.

§ 8.

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu odbywa się na podstawie uchwały Zarządu.

§ 9.

1. Zarząd zapewnia prowadzenie przejrzystej i efektywnej polityki informacyjnej, zarówno z wykorzystaniem tradycyjnych metod, jak i z użyciem nowoczesnych technologii, zapewniających szybkość, bezpieczeństwo oraz szeroki dostęp do informacji. Zarząd korzystając w jak najszerszym stopniu z tych metod komunikowania zapewnia odpowiednią komunikację z akcjonariatem i inwestorami.
2. Zarząd zapewnia efektywny dostęp do informacji niezbędnych do oceny sytuacji i perspektyw Spółki oraz sposobu jej funkcjonowania.
3. Zarząd dokłada starań, aby zwołanie lub odwołanie Walnego Zgromadzenia lub zmiana jego terminu nie uniemożliwiły lub nie ograniczały akcjonariuszom Spółki wykonywania prawa do uczestnictwa w Walnym Zgromadzeniu.

§ 10.

1. Zarząd zapewnia prowadzenie korporacyjnej strony internetowej Spółki oraz zamieszczanie na niej, w czytelnej formie i wyodrębnionym miejscu, oprócz informacji wymaganych przepisami prawa:
 - a) podstawowych dokumentów korporacyjnych, w szczególności Statutu Spółki;
 - b) składu Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki oraz życiorysów zawodowych członków tych organów wraz z informacją na temat spełniania przez członków Rady Nadzorczej kryteriów niezależności określonych zgodnie z zasadą 2. Dobrych Praktyk;
 - c) aktualnej struktury akcjonariatu, ze wskazaniem akcjonariuszy posiadających co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) raportów bieżących i okresowych oraz prospektów emisyjnych i memorandumów informacyjnych wraz z aneksami, komunikatów opublikowanych przez Spółkę w okresie co najmniej ostatnich 5 lat;
 - e) kalendarza zdarzeń korporacyjnych skutkujących nabyciem lub ograniczeniem praw po stronie akcjonariusza Spółki;
 - f) kalendarza publikacji raportów finansowych oraz innych wydarzeń istotnych z punktu widzenia inwestorów - w terminie umożliwiającym podjęcie przez inwestorów decyzji inwestycyjnych;
 - g) opublikowanych przez Spółkę materiałów informacyjnych na temat strategii Spółki oraz jej wyników finansowych, o ile obowiązek publikacji takich informacji ma zastosowanie do Spółki;
 - h) zestawień wybranych danych finansowych Spółki za ostatnie 5 lat działalności, w formie umożliwiającej przetwarzanie tych danych przez ich odbiorców, o ile obowiązek publikacji takich informacji ma zastosowanie do Spółki;
 - i) informacji na temat planowanej dywidendy oraz dywidendy wypłaconej przez Spółkę w okresie ostatnich 5 lat obrotowych, zawierającej dane na temat dnia dywidendy, terminów wypłat oraz wysokości dywidend – łącznie oraz w przeliczeniu na jedną akcję;
 - j) prognoz finansowych opublikowanych w okresie co najmniej ostatnich 5 lat, wraz z informacją o stopniu ich realizacji, o ile obowiązek publikacji takich informacji ma zastosowanie do Spółki;
 - k) informacji o treści obowiązującej w Spółce reguły dotyczącej zmieniania podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych lub informacji o braku takiej reguły; oświadczenia o stosowaniu zasad ładu korporacyjnego, zamieszczonego w ostatnim opublikowanym raporcie rocznym;
 - l) informacji na temat stanu stosowania przez Spółkę rekomendacji i zasad zawartych w Dobrych Praktykach, spójnej z informacjami, które w tym zakresie Spółka powinna przekazać na podstawie odpowiednich przepisów;
 - m) materiałów przekazywanych Walnemu Zgromadzeniu, w tym oceny, sprawozdania i stanowiska określonych w zasadzie 4. Dobrych Praktyk, przedkładanych Walnemu Zgromadzeniu przez Radę Nadzorczą;
 - n) informację na temat stosowanej polityki różnorodności w odniesieniu do władz Spółki oraz jej kluczowych menedżerów, o ile obowiązek publikacji takich informacji ma zastosowanie do Spółki;
 - o) uzasadnienia do projektów uchwał Walnego Zgromadzenia dotyczące spraw i rozstrzygnięć istotnych lub mogących budzić wątpliwości akcjonariuszy – w terminie umożliwiającym uczestnikom Walnego Zgromadzenia zapoznanie się z nimi oraz podjęcie uchwały z należytym rozeznaniem;
 - p) informacji na temat powodów odwołania Walnego Zgromadzenia, zmiany terminu lub porządku obrad, a także informacji o przerwie w obradach Walnego Zgromadzenia i powodach zarządzenia przerwy;

- q) danych kontaktowych do osób odpowiedzialnych w Spółce za komunikację z inwestorami, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz adresu e-mail lub numeru telefonu.

§ 11.

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - a) określenie strategii rozwoju Spółki i przyjęcie planu jej działania;
 - b) przyjęcie rocznego sprawozdania finansowego;
 - c) uchwalenie i zmiana niniejszego Regulaminu;
 - d) uchwalenie i zmiana regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki;
 - e) powołanie prokurenta;
 - f) propozycja podziału zysku lub pokrycia strat, wynikających ze sprawozdania finansowego;
 - g) wypłata zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy na koniec roku obrotowego;
 - h) nabycie i zbycie długoterminowego majątku finansowego, nieruchomości, użytkownika wieczystego lub udziału w nieruchomości;
 - i) zatwierdzanie istotnych projektów inwestycyjnych Spółki i sposobu ich finansowania;
 - j) podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu;
 - k) zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego;
 - l) inne sprawy przekraczające zakres zwykłego zarządu dla których Statut, Kodeks Spółek Handlowych i inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wymagają uchwały Zarządu.

VI. PREZES ZARZĄDU

§ 12.

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, a w przypadku Zarządu wieloosobowego, podczas nieobecności Prezesa Zarządu, pracami kieruje wyznaczony przez niego członek Zarządu. W takim przypadku wyznaczonemu członkowi Zarządu będą przysługiwać kompetencje Prezesa Zarządu.
2. Prezes Zarządu sprawuje zwierzchni nadzór nad wszystkimi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Spółki.
3. Prezes Zarządu ma prawo do podejmowania jednoosobowych decyzji ostatecznych w stosunkach wewnętrznych, w szczególności w stosunkach pracowniczych, w tym także prawo do uchylecia decyzji innego członka Zarządu (chyba, że co innego wynika z uprzednio podjętej uchwały Zarządu lub przepisów prawa).

VII. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 13.

1. Zarząd składający się z więcej niż 1 (jednej) osoby podejmuje decyzje w formie uchwał na posiedzeniach Zarządu.
 1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
 2. Protokoły z posiedzenia Zarządu powinny zawierać określenie daty i miejsca posiedzenia, porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, treść uchwał, które stanowią załącznik do protokołu, ilość głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne zgłoszone do protokołu.
 3. Protokoły podpisują wszyscy obecni członkowie Zarządu.
 4. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, z wyjątkiem spraw, dla których Statut Spółki lub obowiązujące przepisy prawa przewidują inne wymogi. W przypadku równości głosów rozstrzygający głos należy do Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.
 5. Głosowania są jawne, o ile żaden z członków Zarządu nie zażąda podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym.

6. W miarę potrzeb, na posiedzenia mogą być zapraszani goście, analitycy, członkowie Rady Nadzorczej oraz pracownicy, którzy są odpowiedzialni za daną dziedzinę działalności Spółki będącą przedmiotem omawiania na posiedzeniu.
7. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
8. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość członek Zarządu prowadzący posiedzenie stwierdza w protokole jak głosowali pozostali członkowie.
9. Posiedzenia Zarządu zwoływane są z własnej inicjatywy Prezesa Zarządu lub na wniosek członka Zarządu. Wniosek o zwołanie posiedzenia Zarządu może złożyć każdy z członków Zarządu Prezesowi Zarządu.
10. Posiedzenia Zarządu zwoływane są najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu, drogą pocztową (list polecony), telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno wskazywać datę, miejsce, godzinę oraz porządek obrad.
11. W sprawach niecierpiących zwłoki możliwe jest odbycie posiedzenia w dniu zwołania posiedzenia Zarządu, jeżeli wszyscy członkowie wyrażą na to zgodę.
12. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
13. Okresowych zwolnień od wykonywania zarządu członkom Zarządu udziela Prezes Zarządu. O planowanym urlopie dłuższym niż 2 dni członkowie Zarządu powiadamiają Radę Nadzorczą.
14. Oryginały protokołów są przechowywane w dokumentacji prac Zarządu.

VIII. PEŁNOMOCNICTWA

§ 14.

1. Zarząd powołuje i odwołuje prokurentów.
2. Uchwała o ustanowieniu prokury wymaga zgody wszystkich członków Zarządu.
3. Prokurę może odwołać każdy członek Zarządu. W takim wypadku wniosek o odwołanie prokury, złożony przez jednego członka Zarządu, jest wiążący dla pozostałych członków Zarządu.

IX. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 15.

1. Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością, przez okres co najmniej 5 (pięciu) lat.
2. Dokumenty związane z działalnością Zarządu oraz dokumenty wpływające do Zarządu są przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego. Udostępnianie dokumentów Zarządu osobom trzecim wymaga zgody Prezesa Zarządu, udzielonej w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że ograniczenie to nie dotyczy udostępnienia biegłym rewidentom do wglądu protokołów z posiedzeń Zarządu, w związku z przeprowadzanym przez nich badaniem sprawozdań finansowych Spółki.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.
2. Regulamin Zarządu i zmiany do niego uchwała Zarząd i zatwierdza Rada Nadzorcza.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących działań Zarządu mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie, Kodeksie spółek handlowych oraz w innych przepisach powszechnie obowiązujących.