

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Nadzorczej
Spółki Vantage Development S.A. nr 15/2016
z dnia 23 listopada 2016 roku**

**REGULAMIN ZARZĄDU VANTAGE DEVELOPMENT SPÓŁKA AKCYJNA
Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania Zarządu Spółki Vantage Development Spółki Akcyjnej z siedzibą we Wrocławiu zwanego dalej Zarządem.

§ 2

1. Zarząd jest stałym organem zarządzającym i wykonawczym spółki Vantage Development S.A., zwanej dalej Spółką działającym na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej, w takim zakresie, w jakim w myśl ustawy wiążą one Zarząd oraz na podstawie niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą.
2. Zarząd jest stałym organem organizującym i nadzorującym działalność Grupy Kapitałowej Vantage Development, zwanej dalej Grupą Vantage, działającym na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Liczbę członków Zarządu w granicach określonych Statutem Spółki ustala Rada Nadzorcza. Prezes Zarządu oraz pozostali członkowie Zarządu powoływani są przez Radę Nadzorczą w trybie określonym przepisami Statutu Spółki.
2. Liczbę członków Zarządu w spółkach z Grupy Vantage w granicach określonych statutami lub umowami spółek wchodzących do Grupy Vantage ustala Prezes Zarządu Spółki. Skład osobowy Zarządów spółek wchodzących do Grupy Vantage ustala Prezes Zarządu Spółki po konsultacji z pozostałymi Członkami Zarządu Spółki.

§ 4

Prawo członków Zarządu do wykonywania czynności Zarządu oraz do reprezentowania Spółki powstaje z dniem powołania określonym w uchwale Rady Nadzorczej.

§ 5

1. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji zarządu.
2. Mandat członka zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia walnego zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka zarządu.
3. Mandat członka Zarządu, powołanego przed upływem danej kadencji zarządu, wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków zarządu. Mandaty członków zarządu, powołanych przed upływem danej kadencji zarządu, w miejsce wszystkich dotychczasowych członków Zarządu, wygasają z upływem danej kadencji Zarządu.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 i 3 mandaty członków Zarządu wygasają również:
 - a) w razie rezygnacji członka Zarządu z pełnionej funkcji,
 - b) w razie odwołania członka Zarządu przez Radę Nadzorczą,
 - c) w przypadku śmierci członka Zarządu.
5. Wygaśnięcie mandatu wskutek upływu kadencji nie ogranicza możliwości ponownego powołania do pełnienia funkcji członka Zarządu.

§ 6

1. W razie zakończenia kadencji Zarządu jego członkowie winni w sposób protokolarny przekazać sprawy Spółki nowemu Zarządowi.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) opis poszczególnych dziedzin działalności Spółki,
 - b) wykaz spraw w toku,
 - c) wykaz zobowiązań finansowych oraz wierzytelności Spółki,
 - d) protokoły posiedzeń Zarządu z całego okresu kadencji.
3. Protokół podpisują wszyscy ustępujący i nowo powołani członkowie Zarządu. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę okoliczność ta winna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.
4. Nowy Zarząd może żądać udostępnienia także innych, niezbędnych informacji od ustępującego Zarządu.

§ 7

1. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członkowie Zarządu winni dołożyć należytej staranności, wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności.
2. Przy wykonywaniu swoich funkcji Zarząd obowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów prawa, postanowień Statutu, niniejszego Regulaminu a także uchwał władz Spółki.

II. Kompetencje Zarządu

§ 8

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i ją reprezentuje, zgodnie z przyjętą w Spółce zasadą reprezentacji.
2. Przez prowadzenie spraw Spółki rozumie się podejmowanie decyzji w sprawach wchodzących w zakres kompetencji Zarządu do bieżącego administrowania i zarządzania Spółką. Są to decyzje o charakterze faktycznym i prawnym, podejmowane w toku zwykłych czynności z zakresu administrowania Spółką, dokonywane zarówno bez formalnych zapisów w prowadzonej dokumentacji prac Zarządu jak i wymagające wyraźnego ujęcia w protokole z posiedzeń Zarządu bądź też wymagające podjęcia uchwały.
3. Każdy z członków Zarządu jest uprawniony i zobowiązany do przyjmowania oświadczeń woli oraz pism kierowanych do Spółki zarówno w lokalu Spółki jak i poza nim. Członek Zarządu, na którego ręce wpłynęło oświadczenie woli lub pismo kierowane do Spółki, jest zobowiązany niezwłocznie nadać bieg sprawie według procedur obowiązujących w Spółce.
4. Zarząd Spółki nadzoruje sprawy spółek z Grupy Vantage oraz organizuje i kreuje politykę Grupy Vantage, zgodnie z przyjętymi w Spółce zasadami określonymi w Regulaminie oraz zgodnie z indywidualnym podziałem odpowiedzialności poszczególnych Członków Zarządu Spółki.
5. Przez nadzór nad sprawami spółek z Grupy Vantage rozumie się uprzednie akceptowanie przez Zarząd Spółki decyzji w sprawach wchodzących w zakres kompetencji Zarządu spółek z Grupy Vantage, które to decyzje mogą mieć znaczący wpływ na spółkę z Grupy Vantage lub Vantage Development S.A. Przez organizację i kreowanie polityki Grupy Vantage rozumie się wyznaczanie ogólnych kierunków działalności spółek z Grupy Vantage, wyznaczanie rodzajów wykonywanej przez poszczególne spółki z Grupy Vantage działalności gospodarczej, kreowanie i kształtowanie, w zakresie, który nie jest zastrzeżony dla Rady Nadzorczej, struktury Grupy Vantage, a także decydowanie o istotnych elementach treści statutów i umów spółek z Grupy Vantage. Wskazane regulacje korporacyjne i ich zakres określa Zarząd Spółki.

§ 9

1. Zarząd zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną pozostałych organów Spółki.
2. Zarząd Spółki ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych prawem.

III. Zakres indywidualnego działania Członków Zarządu

§ 10

1. Członkowie Zarządu są uprawnieni i obowiązani są do samodzielnego działania w sprawach opisanych w niniejszym Paragrafie. W zakresie spraw im powierzonych Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność wobec Spółki.
2. Członkowie Zarządu nadzorują działalność komórek merytorycznych w zakresie, jaki wynika z podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu.
3. Każdy Członek Zarządu odpowiada za optymalizację organizacyjno – ekonomiczną powierzonego zakresu spraw, w tym za planowanie i wykonanie związanego z nim budżetu.
4. Członek Zarządu jest obowiązany do informowania pozostałych członków Zarządu o podejmowanych istotnych decyzjach i wynikach sprawowanego nadzoru.

IV. Organizacja pracy Zarządu

§ 11

1. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy:
 - a) kierowanie działalnością Zarządu, organizowanie jego pracy i przewodniczenie posiedzeniom,
 - b) reprezentowanie Zarządu wobec Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - c) uprawnienie do określenia zasad porządkowych działalności Zarządu w formie wytycznych, które obowiązują wszystkich członków Zarządu,
 - d) Inicjatywa w zakresie sprawowania nadzoru, organizacji i kreowania polityki Grupy Vantage,
 - e) Po uprzedniej konsultacji z Przewodniczącym Rady Nadzorczej delegowanie Członków Zarządu Spółki do prowadzenia, nadzorowania i kontroli niektórych przedsięwzięć Spółki lub spółki z Grupy Kapitałowej Vantage, które to przedsięwzięcia nie należą do typowych w działalności Grupy Vantage uregulowanych w Regulaminie, jak również przedsięwzięć, które ze względu na rodzaj, skalę lub zakres w ocenie Przewodniczącego Rady Nadzorczej i Prezesa Zarządu wymagają takiego delegowania.
2. W razie odwołania, zawieszenia lub stałej niemożności sprawowania czynności przez Prezesa Zarządu wszelkie jego czynności, uprawnienia i obowiązki wykonuje, do czasu powołania nowego Prezesa lub podjęcia decyzji o cofnięciu zawieszenia, członek Zarządu wskazany przez Radę Nadzorczą.
3. W zakresie opisanym w ust. 1 pkt e) Prezes Zarządu deleguje Członka Zarządu do prowadzenia, nadzoru i kontroli przedsięwzięcia do dnia najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej, gdzie delegowany Członek Zarządu zdaje Radzie Nadzorczej raport z wykonanych działań. Rada Nadzorcza po zapoznaniu się z raportem Członka Zarządu postanawia o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za dane przedsięwzięcie.

§ 12

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał.
2. Uchwał Zarządu wymagają, w szczególności następujące sprawy:
 - a) przyjęcie sprawozdania finansowego spółki i skonsolidowanego Grupy Vantage,
 - b) akceptacja treści sprawozdań finansowych poszczególnych spółek z Grupy Vantage, jak również sprawozdań z działalności,
 - c) zwołanie zwyczajnego i nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
 - d) projekt podziału zysku lub sposobu pokrycia strat,
 - e) przyjęcie struktury organizacyjnej Spółki,
 - f) organizacja i przyjęcie struktury organizacyjnej Grupy Vantage, w tym zawiązywanie nowych spółek, nabywanie lub zbywanie udziałów/akcji spółek,
 - g) tworzenie i likwidacja oddziałów,
 - h) ustalanie Regulaminu Zarządu,
 - i) ustalanie istotnych elementów statutów i umów spółek Grupy Vantage (formy organizacyjno prawnej, określenia firmy, głównego przedmiotu działalności, wysokości kapitału zakładowego lub akcyjnego, struktury udziałowej lub akcyjnej),
 - j) powołanie prokurenta,
 - k) ustalanie celów strategicznych spółki i Grupy Vantage i strategii ich osiągnięcia,
 - l) przyjęcie rocznych planów działalności gospodarczej, planów inwestycyjnych, strategicznych planów wieloletnich,

- m) zaciąganie i udzielanie pożyczek oraz zaciąganie kredytów,
 - n) zaciąganie zobowiązań lub rozporządzanie prawami o wartości netto powyżej 300.000 zł,
 - o) wyrażanie zgody na zaciąganie lub rozporządzanie prawami przez spółki z Grupy Vantage o wartości netto przekraczającej 300.000 zł,
 - p) udzielanie przez Spółkę poręczeń oraz gwarancji zabezpieczających zobowiązania innych osób lub podmiotów oraz wystawianie weksli,
 - q) zbycie i nabycie składników majątkowych przekraczających jednorazowo kwotę netto 300.000 złotych,
 - r) wyrażanie zgody na nabycie przez spółki z Grupy Vantage składników majątkowych przekraczających jednorazowo kwotę netto 300.000 złotych,
 - s) zawieranie umów na świadczenie usług o wartości netto powyżej 300.000 złotych liczonych w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia,
 - t) wyrażanie zgody na zawieranie przez spółki z Grupy Vantage umów na świadczenie usług o wartości netto powyżej 300.000 złotych liczonych w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia,
 - u) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia w tym przygotowanie stosownych projektów uchwał tych organów Spółki,
 - v) powołanie pełnomocników Zarządu,
 - w) konkretne sprawy dla których Członek Zarządu wniósł o podjęcie uchwały Zarządu.
3. W sprawach innych niż wymienione w ust. 2 rozstrzygnięcia zapadają przy zachowaniu następujących zasad:
- a) rozstrzygnięcia w sprawach, w których nie jest wymagane kolegialne działanie Zarządu, a które zostały przekazane do kompetencji poszczególnych członków Zarządu zapadają w formie decyzji członka Zarządu,
 - b) rozstrzygnięcia w sprawach, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu ani członka Zarządu zapadają w formie decyzji Dyrektora odpowiedniego szczebla lub innego wyznaczonego pracownika, w zakresie powierzonych mu kompetencji.
4. Ustala się podział odpowiedzialności poszczególnych Członków Zarządu:

I. Prezes Zarządu odpowiada za:

- a) budowanie wizji i strategii rozwoju;
- b) nadzór nad definiowaniem produktów firmy,
- c) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów sprzedażowych i strategii marketingowej Grupy Vantage;
- d) monitorowanie rynku nieruchomości oraz adekwatności oferty Grupy Vantage do oczekiwań nabywców i trendów na rynku nieruchomości;
- e) monitorowanie harmonogramów inwestycji deweloperskich;
- f) nadzór nad działem realizacji inwestycji obejmujący w szczególności:
 - a. pozyskiwanie projektantów i Generalnych Wykonawców
 - b. zapewnienie opieki nad Klientami
 - c. zapewnienie rękojmi i gwarancji,
- g) poszukiwanie gruntów pod nowe projekty;
- h) koordynację i organizację pracy Zarządu,
- i) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,

Prezes Zarządu nadzoruje następujące jednostki organizacyjne Spółki: Dział Rozwoju, Dział Sprzedaży i Marketingu, Dział Realizacji Inwestycji, Oddziały zamiejscowe.

II. Członek Zarządu – Dyrektor Ekonomiczno-Administracyjny odpowiada za:

- a) kreowanie i realizowanie polityki ekonomiczno-finansowej;
- a) nadzór nad obsługą Spółki w zakresie administracyjnym, księgowym, finansowym, kadrowym,
- b) nadzór na organizacją i obsługą kontroli wewnętrznej Spółki i Grupy,

- b) monitorowanie opracowywania budżetów dla inwestycji deweloperskich prowadzonych przez spółki z Grupy Vantage;
- c) monitorowanie opracowywania planów finansowych i prognoz Spółki;
- d) kontrola i zarządzanie ryzykiem w Spółce i Grupie Vantage;
- e) nadzór nad przygotowywaniem jednostkowych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych Spółki;
- f) nadzór nad procesem pozyskania dla Spółki i Grupy Vantage finansowania zewnętrznego oraz reprezentowanie Spółki w kontaktach z instytucjami finansowymi i inwestorami;
- g) nadzór nad działalnością PR i relacje z akcjonariuszami;
- h) reprezentowanie Spółki w kontaktach z inwestorami, analitykami i dziennikarzami;
- i) nadzorowanie Działu Prawnego Spółki i Grupy Vantage;
- j) nadzór nad rozwojem i obsługą informatyczną Spółki.

Członek Zarządu – Dyrektor Ekonomiczno–Administracyjny nadzoruje następujące jednostki organizacyjne Spółki: Dział Ekonomiczno–Administracyjny, Biuro Zarządu, Sekcję PR/IR, Sekcję Personalną.

§ 13

1. Z zachowaniem procedury określonej w niniejszym Regulaminie posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub członek Zarządu przez niego upoważniony, albo inna osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu.
2. Każdy z członków Zarządu może złożyć wniosek do Prezesa Zarządu w sprawie zwołania posiedzenia w sprawach wymagających niezwłocznej decyzji Zarządu lub dla poinformowania o ważnych sprawach Spółki. W takim wypadku Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie w terminie umożliwiającym podjęcie stosownych decyzji nie później niż w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu w terminie i miejscu ustalonym przez członków Zarządu.

§ 14

1. Porządek posiedzenia Zarządu jest ustalany i akceptowany przez Prezesa Zarządu lub członka Zarządu przez niego upoważnionego.
2. Zawiadomienie wraz z terminem oraz przewidywanym porządkiem obrad powinno zostać doręczone członkom Zarządu przynajmniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

§ 15

1. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, bez prawa głosu, ale z prawem wyrażania opinii, zaproszeni przez członka Zarządu, Dyrektorzy oraz inni pracownicy właściwi dla omawianych spraw lub eksperci niezbędni do powzięcia decyzji w danej sprawie, jak również protokolant.
2. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu są zobowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia.

§ 16

Za zgodą większości członków Zarządu obecnych na posiedzeniu przedmiotem obrad Zarządu mogą być sprawy nie objęte porządkiem obrad.

§ 17

Członkowi zarządu nie wolno brać udziału w rozstrzygnięciu spraw, w których zachodzi możliwość kolizji interesów: interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia.

V. Podejmowanie uchwał

§ 18

1. Uchwały Zarządu zapadają na posiedzeniu.
2. Dla ważności podjętych uchwał konieczne jest zawiadomienie wszystkich członków Zarządu, w terminie umożliwiającym im stawienie się na posiedzeniu, o terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata oraz potwierdzenie przez niego otrzymania zawiadomienia.
3. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane w przypadkach tego wymagających także w trybie pisemnym, bez zwoływania posiedzenia. Projekt uchwały winien zostać przedstawiony wszystkim członkom Zarządu w taki sposób, by mogli zapoznać się z jej treścią i niezwłocznie oświadczyć się na piśmie co do jej podjęcia. Prezes Zarządu może oznaczyć termin, w którym członkowie Zarządu powinni oświadczyć się co do projektu uchwały.
4. Uchwały mogą być również podejmowane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności przy użyciu środków łączności telefonicznej, audiowizualnej i elektronicznej. Wszyscy członkowie Zarządu powinni zostać powiadomieni o treści projektowanej uchwały oraz o dacie, w której podjęcie uchwały ma nastąpić.

§ 19

1. Powzięcie uchwały przez Zarząd poprzedzone jest przeprowadzeniem dyskusji, w ramach której członkowie Zarządu zmierzają do wypracowania jednolitego stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad. W dyskusji mogą brać udział zaproszeni przez członka Zarządu, Dyrektorzy oraz inni pracownicy właściwi dla omawianych spraw lub eksperci niezbędni do powzięcia decyzji w danej sprawie.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów.
3. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza przewodniczący posiedzenia w przypadkach przewidzianych prawem lub na wniosek członka Zarządu, lub z własnej inicjatywy.
4. W przypadku gdy liczba głosów za podjęciem uchwały jest równa liczbie oddanych przeciwko i wstrzymujących się od głosu – o wyniku rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.

§ 20

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Protokoły zostają włączone do księgi protokołów przechowywanej w Biurze Zarządu.
2. Protokół winien zawierać: numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia, treść uchwał, wyniki głosowań nad poszczególnymi uchwałami oraz zdania odrębne, imię i nazwisko protokolanta w przypadku jego uczestnictwa w posiedzeniu. Do protokołu załącza się dokumenty rozpatrzone przez Zarząd.
3. Protokoły spisuje się na osobnych arkuszach i przechowuje w siedzibie Spółki. Każdy protokół winien być oznaczony kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym.
4. Protokół może sporządzić członek Zarządu lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego obradom.
5. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Każda ze stron protokołu winna być kolejno numerowana i podpisana przez członków Zarządu podejmujących uchwały zawarte w protokole.
6. Każdy członek Zarządu, który głosował przeciw uchwale jest uprawniony do złożenia na piśmie zdania odrębnego, które może zawierać uzasadnienie. Zdanie odrębne załącza się do protokołu z posiedzenia Zarządu. Pozostali członkowie Zarządu nie mogą sprzeciwić się przedstawieniu w protokole zdania odrębnego członka Zarządu sprzeciwiającego się podjętej uchwale.

VI. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Obsługę Zarządu zapewnia Spółka.
2. Koszty funkcjonowania Zarządu ponosi Spółka.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Statutu Spółki oraz Kodeksu spółek handlowych.

§ 23

W przypadku sprzeczności postanowień niniejszego Regulaminu z postanowieniami Statutu Spółki, zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Statutu Spółki.

§ 24

1. Zmiany oraz uzupełnienia niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą.

Grzegorz Dzik - _____

Józef Biegaj - _____

Bogdan Dzik - _____

Jakub Dzik - _____

Marek Kowalski - _____

Marek Pasztetnik - _____