REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI

HERKULES SPÓŁKA AKCYJNA

Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE

24 września 2026 r.

I. Postanowienia ogólne

1.1. Regulamin Zarządu HERKULES Spółka Akcyjna został uchwalony przez Radę Nadzorczą na podstawie § 17 ust. 2. pkt 13) Statutu Spółki.

1.2. Regulamin niniejszy określa szczegółowy tryb i zasady działania Zarządu HERKULES Spółka Akcyjna, który jest statutowym organem Spółki, niezależnie od tego, czy Zarząd jest wieloosobowy, czy jednoosobowy.

1.3. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu poniższe określenia mają następujące znaczenie:

1.3.1. **Spółka** oznacza HERKULES Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie;

1.3.2. **Statut** oznacza statut Spółki;

1.3.3. **Zarząd** oznacza Zarząd Spółki;

1.3.4. **Regulamin** oznacza niniejszy Regulamin Zarządu Spółki;

1.3.5. **Podpis elektroniczny** oznacza kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w art. 781 § 1 Kodeksu cywilnego.

1.3.6. **Prezes Zarządu** oznacza osobę powołaną przez Radę Nadzorczą na stanowisko Prezesa Zarządu albo osobę wyznaczoną przez Radę Nadzorczą do kierowania Zarządem lub pełnienia obowiązków Prezesa Zarządu; w przypadku Zarządu jednoosobowego funkcję Prezesa Zarządu pełni jedyny Członek Zarządu, chyba że Rada Nadzorcza postanowi inaczej;

1.3.7. **Członek Zarządu** oznacza Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu oraz innych członków Zarządu, z wyjątkiem sytuacji, gdy postanowienia niniejszego Regulaminu nadają temu określeniu inne znaczenie, w szczególności, gdy różnicują ich pozycję wewnątrz Zarządu;

1.3.8. **Kodeks spółek handlowych** lub **k.s.h.** oznacza ustawę z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych.

1.3.9. **Zarząd wieloosobowy** oznacza sytuację, w której w skład Zarządu wchodzi więcej niż jeden Członek Zarządu;

1.3.10. **Zarząd jednoosobowy** oznacza sytuację, w której w skład Zarządu wchodzi wyłącznie jeden Członek Zarządu.

1.4. Zarząd działa na podstawie:

1.4.1. Statutu Spółki;

1.4.2. Kodeksu spółek handlowych;

1.4.3. Regulaminu; oraz

1.4.4. innych obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Spółki.

1.5. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy:

1.5.1. wszelkie kompetencje Zarządu wykonuje samodzielnie jedyny Członek Zarządu;

1.5.2. postanowienia Regulaminu dotyczące zwoływania i odbywania posiedzeń, zawiadamiania Członków Zarządu, kworum, głosowania, większości głosów, sprzeciwu Członka Zarządu, przewodniczącego posiedzenia, uczestnictwa innych Członków Zarządu oraz obiegu dokumentów pomiędzy Członkami Zarządu stosuje się odpowiednio albo nie stosuje się ich, jeżeli ze względu na jednoosobowy skład Zarządu nie mogą znaleźć zastosowania;

1.5.3. ilekroć Regulamin wymaga podjęcia uchwały Zarządu, jedyny Członek Zarządu podejmuje taką uchwałę samodzielnie, w formie pisemnej albo elektronicznej, z zachowaniem wymogów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz Regulaminu;

1.5.4. uchwała Zarządu jednoosobowego jest podjęta z chwilą jej podpisania przez jedynego Członka Zarządu, chyba że z jej treści wynika późniejszy termin wejścia w życie;

w sprawach niewymagających, zgodnie z prawem, Statutem lub Regulaminem, formy uchwały, jedyny Członek Zarządu podejmuje decyzje i dokonuje czynności samodzielnie.

II. Skład, sposób powoływania i odwoływania Zarządu, sposób reprezentacji. Kadencja Zarządu

2.1. Kadencję Zarządu, zasady powoływania i odwoływania poszczególnych Członków Zarządu definiuje Statut Spółki. Statut Spółki określa także zasady reprezentacji Spółki.

2.2. Z zastrzeżeniem przypadków opisanych w art. 369 §5^1 i § 5^2 k.s.h Członek Zarządu składa swoją rezygnację Spółce, przekazując ją do wiadomości Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki.

2.3. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od rezygnacji z pełnienia swojej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Zarządu, a w szczególności, jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały. Rezygnacja taka winna być umotywowana szczególnymi względami i, o ile jest to możliwe, przedstawiona ze stosownym wyprzedzeniem, umożliwiającym uzupełnienie składu Zarządu dla zachowania ciągłości jego prac.

III. Zadania i kompetencje Zarządu (zakres kompetencji Zarządu)

3.1. Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy w zakresie bieżącego zarządzania Spółką, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki. Kompetencje te przysługują Zarządowi niezależnie od tego, czy jest on wieloosobowy, czy jednoosobowy.

3.2. Uchwały Zarządu wymagają sprawy określone w Statucie Spółki, a także inne sprawy przekraczające zwykły Zarząd, w tym w szczególności dotyczące:

3.2.1. sprawy, które zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zgodnie ze Statutem Spółki wymagają zgody lub podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie Spółki;

3.2.2. zwołania oraz ustalenia porządku obrad Walnego Zgromadzenia Spółki;

3.2.3. z zastrzeżeniem punktu 3.2.4. poniżej rozporządzenia prawem lub zaciągnięcia zobowiązania o wartości przekraczającej 500 000 (słownie: pięćset tysięcy) złotych niezależnie od tego, czy dotyczy to jednej czy kilku powiązanych ze sobą czynności. W przypadku zaciągnięcia zobowiązań o charakterze ciągłym lub okresowym, dla potrzeb postanowień zdania poprzedzającego zlicza się wartość świadczeń za cały okres ich trwania, a jeżeli są zaciągnięte na czas nieokreślony – za okres 12 miesięcy.

3.2.4. rozporządzenia prawem lub zaciągnięcia zobowiązania o wartości przekraczającej 1 000 000 (słownie: jeden milion) złotych niezależnie od tego, czy dotyczy to jednej czy kilku powiązanych ze sobą czynności, jeżeli to rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania wynika z:

3.2.4.1. umowy dotyczącej udostępniania kontrahentom sprzętu Spółki (w szczególności najmu lub dzierżawy);

3.2.4.2. umowy o roboty budowlane; lub

3.2.4.3. umowy na zakup usług operatorskich (związanych z operowaniem sprzętem Spółki, przy czym w przypadku zaciągnięcia zobowiązań o charakterze ciągłym lub okresowym, dla potrzeb niniejszego punktu zlicza się wartość świadczeń za cały okres ich trwania, a jeżeli są zaciągnięte na czas nieokreślony – za okres 12 miesięcy.

3.2.5. zaciągania jakichkolwiek zobowiązań wekslowych;

3.2.6. przyjęcia rocznego sprawozdania finansowego Spółki oraz sprawozdań finansowych, sporządzanych na inny dzień bilansowy, jak również sprawozdań z działalności Spółki, a także przyjęcie skonsolidowanego sprawozdania

finansowego grupy kapitałowej, w której Spółka jest jednostką dominującą, o ile Spółka będzie zobowiązana do jego sporządnia oraz sprawozdania z działalności grupy kapitałowej, w której Spółka jest jednostką dominującą, o ile Spółka będzie zobowiązana do jego sporządzania;

3.2.7. sporządzenia wniosku w przedmiocie podziału zysku Spółki albo sposobu pokrycia jej strat za dany rok obrotowy;

3.2.8. określenia warunków lub szczegółowych warunków emisji obligacji (oraz innych papierów dłużnych);

3.2.9. przyjęcia regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, dokumentów będących podstawą systemu premiowana dla pracowników Spółki lub grupy pracowników Spółki, regulaminu organizacyjnego Spółki;

3.2.10. wydawania i uchwalania innych niż opisane w punkcie 3.2.8. powyżej procedur, instrukcji i regulaminów regulujących organizację i działania Spółki;

3.2.11. przyjęcia lub zmiany polityki rachunkowości Spółki;

3.2.12. zawierania umów o pracę, kontraktów menadżerskich, umów zlecenia lub umów o dzieło, jeżeli wartość wynagrodzenia (zasadniczego) pracownika, menadżera, wykonawcy lub zleceniobiorcy przekracza 20 000 (słownie: dwadzieścia tysięcy) złotych brutto miesięcznie lub 240 000 (słownie: dwieście czterdzieści tysięcy) złotych brutto rocznie;

3.2.13. zawieranie umów o doradztwo, usługi konsultingowe oraz świadczenie innych usług niematerialnych, na podstawie których wartość wynagrodzenia doradcy (konsultanta, podmiotu świadczącego usługi na rzecz Spółki) przekracza 50 000 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) złotych (jednorazowo lub w całym okresie trwania tej umowy) lub jeżeli sumaryczna wartość wynagrodzenia zapłaconego danemu doradcy (konsultantowi, podmiotowi świadczącemu usługi na rzecz Spółki) w okresie ostatnich 12 miesięcy (poprzedzających dzień podjęcia uchwały Zarządu Spółki) łącznie z wynagrodzeniem płatnym na podstawie umowy, której zawarcie jest przedmiotem uchwały Zarządu Spółki, przekracza 50 000 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) złotych;

3.2.14. udzielenie pełnomocnictwa do działania w imieniu Spółki w przypadkach opisanych w punkcie 4.10 poniżej;

3.2.15. innych spraw, o których rozstrzygnięcie w formie uchwały zwróci się Prezes lub poszczególni Członkowie Zarządu.

3.3. W przypadku Zarządu jednoosobowego, uchwały wymagane zgodnie z punktem 3.2 powyżej podejmowane są samodzielnie przez jedynego Członka Zarządu, w formie pisemnej albo elektronicznej, bez konieczności odbywania posiedzenia, zwoływania go czy zachowania kworum – zgodnie z punktem 1.5 powyżej.

3.4. W razie wystąpienia sytuacji, w której wstrzymanie się z dokonaniem czynności przekraczających zakres zwykłego Zarządu mogłoby wyrządzić Spółce poważne straty, każdy z Członków Zarządu może podjąć decyzję w takiej sprawie, pod warunkiem późniejszego uzyskania akceptacji dla swych działań. Akceptacja wyrażana jest w drodze uchwały Zarządu. W przypadku Zarządu jednoosobowego, jedyny Członek Zarządu podejmuje taką decyzję samodzielnie i dokumentuje ją w formie uchwały.

3.5. Zmiana warunków czynności prawnej w sprawie, której została podjęta wymagana właściwymi przepisami, Statutem lub Regulaminem uchwała Zarządu, wymaga podjęcia uchwały Zarządu zezwalającej na taką zmianę, jeżeli wynika to z uchwały wyrażającej zgodę na dokonanie danej czynności prawnej albo jeżeli zmiana warunków czynności prawnej byłaby niezgodna z treścią tej uchwały.

IV. Wykonywanie funkcji Członka Zarządu

4.1. Członek Zarządu ma prawo i obowiązek uczestniczyć w pracach Zarządu oraz wykonywać zadania powierzone mu przez Zarząd i inne organy Spółki. Zarząd może w formie uchwały uchwalić zasady wewnętrznego podziału zadań i w takim wypadku każdy Członek Zarządu ma obowiązek się do niego stosować. Uchwała w sprawie zasad wewnętrznego podziału zadań nie może naruszać postanowień niniejszego Regulaminu. W przypadku Zarządu jednoosobowego jedyny Członek Zarządu samodzielnie wykonuje zadania Zarządu; nie wyłącza to możliwości określenia przez właściwy organ Spółki lub przez jedynego Członka Zarządu wewnętrznej organizacji wykonywania tych zadań.

4.2. W szczególności Członek Zarządu jest zobowiązany uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu, chyba że jego nieobecność jest spowodowana niecierpiącymi zwłoki sprawami Spółki lub usprawiedliwionymi przyczynami natury osobistej. Postanowienia niniejszego punktu nie stosuje się do Zarządu jednoosobowego.

4.3. Członkowie Zarządu wypełniają swoje obowiązki ze szczególną starannością, wykorzystując przy tym posiadaną wiedzę oraz doświadczenie zawodowe.

4.4. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych. 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. Wykorzystanie takiej informacji przez Członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki. W przypadku Zarządu jednoosobowego informację, o której mowa w zdaniu drugim niniejszego punktu, jedyny Członek Zarządu przekazuje Radzie Nadzorczej, jeżeli dotyczy ona istotnej możliwości inwestycji lub transakcji związanej z przedmiotem działalności Spółki.

4.5. Członkowie Zarządu są zobowiązani do informowania Rady Nadzorczej o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania. W celu uzyskania zgody przewidzianej art. 380 § 1 i 2 k.s.h. Członek Zarządu powinien zwrócić się do Rady Nadzorczej z wnioskiem o jej udzielenie.

4.6. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, Członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole z posiedzenia Zarządu. W przypadku Zarządu jednoosobowego jedyny Członek Zarządu dokumentuje wystąpienie sprzeczności interesów oraz przekazuje stosowną informację Radzie Nadzorczej, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa, Statutu lub regulacji wewnętrznych Spółki.

4.7. Każdy Członek Zarządu może sprzeciwić się prowadzeniu określonej sprawy przez innego Członka Zarządu albo sposobowi jej prowadzenia oraz żądać w tej lub każdej innej sprawie podjęcia uchwały przez Zarząd. Postanowienia niniejszego punktu nie stosuje się do Zarządu jednoosobowego.

4.8. Do prowadzenia spraw Spółki bądź dokonywania określonych czynności Zarząd może ustanowić prokurentów lub pełnomocników.

4.9. Do udzielenia i odwołania pełnomocnictwa wymagane jest działanie osób uprawnionych do reprezentacji Spółki, zgodnie z zasadami wskazanymi w Statucie Spółki. Pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymagają formy szczególnej.

4.10. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa w sprawach, dla których wymagane jest podjęcie przez Zarząd uchwały, następuje na podstawie uchwały Zarządu.

4.11. Dwóch Członków Zarządu zobowiązanych jest do uczestniczenia w obradach Walnego Zgromadzenia. Członkowie Zarządu wskazują między sobą osoby, które będą

reprezentowały Zarząd na Walnym Zgromadzeniu. W przypadku Zarządu jednoosobowego w obradach Walnego Zgromadzenia uczestniczy jedyny Członek Zarządu.

V. Zwoływanie i przebieg posiedzeń Zarządu. Protokoły

5.1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się w pełnym zakresie do Zarządu wieloosobowego. W przypadku Zarządu jednoosobowego jedyny Członek Zarządu nie jest zobowiązany do formalnego zwoływania posiedzeń ani do odbywania posiedzeń, a sprawy wymagające uchwały dokumentuje zgodnie z pkt 1.5. Regulaminu.

5.2. Posiedzenia Zarządu odbywają się stosownie do zaistniałych potrzeb, jednak nie rzadziej, niż raz w miesiącu. Postanowienie nie dotyczy Zarządu jednoosobowego.

5.3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z inicjatywy własnej lub na wniosek innego Członka Zarządu. Zwołanie posiedzenia następuje w drodze zawiadomienia każdego Członka Zarządu przy użyciu telefonu, poczty e-mail lub innego środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W razie nieobecności Prezesa Zarządu posiedzenie Zarządu może zwołać Członek Zarządu zastępujący Prezesa Zarządu lub Członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu do zwoływania posiedzeń Zarządu na czas nieobecności Prezesa Zarządu.

5.4. Lista adresów lub adresów poczty e-mail, na które należy wysyłać zawiadomienia o planowanym posiedzeniu Zarządu znajduje się w siedzibie Spółki i sporządzana jest w oparciu o pisemne oświadczenia Członków Zarządu, składane na ręce Prezesa Zarządu niezwłocznie po powołaniu danej osoby na Członka Zarządu. Członkowie Zarządu obowiązani są zgłosić Prezesowi Zarządu wszelkie zmiany adresów, na które mają być przysyłane zawiadomienia o posiedzeniach Zarządu, projekty uchwał oraz materiały. Członkowie Zarządu winni też podać numery swoich aktualnych telefonów stacjonarnych lub komórkowych oraz adresy poczty elektronicznej. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, adresy e-mail Członków Zarządu, o których mowa w niniejszym punkcie powinny być adresami na domenie Spółki.

5.5. Każdy z Członków Zarządu winien zostać powiadomiony o planowanym miejscu i terminie posiedzenia oraz porządku jego obrad z co najmniej 1 dniowym wyprzedzeniem.

5.6. W zawiadomieniu o posiedzeniu powinien być wskazany porządek obrad oraz materiały dotyczące spraw mających być przedmiotem obrad. Porządek obrad może być rozszerzony o sprawy zgłoszone na posiedzeniu, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu są obecni, a żaden z Członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu.

5.7. W przypadku, gdy obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i wyrażają oni zgodę na odbycie się posiedzenia, nie jest konieczne zwołanie posiedzenia w sposób opisany w punktach 5.2. – 5.5. powyżej.

5.8. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, a w uzasadnionych wypadkach także w innym miejscu, uzgodnionym przez Członków Zarządu.

5.9. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. Osobą upoważnioną do zwoływania posiedzeń Zarządu i przewodniczenia obradom w czasie nieobecności Prezesa Zarządu jest Wiceprezes Zarządu lub inny Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu (osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu (w tym Prezes Zarządu) zwany będzie dalej „**Przewodniczącym**").

5.10. Przewodniczący posiedzenia otwiera posiedzenie, sporządza listę obecnych i stwierdza zdolność Zarządu do podejmowania uchwał. Przewodniczący:

5.10.1. kieruje obradami posiedzenia i czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad;

5.10.2. udziela głosu;

5.10.3. przyjmuje wnioski;

5.10.4. zarządza głosowanie, czuwa nad przebiegiem głosowania, oblicza głosy oddane przy podejmowaniu uchwał oraz stwierdza podjęcie uchwał.

5.11. Wszystkich uczestników posiedzenia obowiązuje zachowanie tajemnicy posiedzeń.

5.12. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały Zarządu mogą być podjęte, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu, z zastrzeżeniem punktu 5.7. powyżej i w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa Członków Zarządu, lecz w każdym wypadku nie mniej niż dwóch Członków Zarządu. W przypadku Zarządu jednoosobowego uchwały podejmuje samodzielnie jedyny Członek Zarządu; wymogów dotyczących zawiadomienia o posiedzeniu, udziału w posiedzeniu co najmniej dwóch Członków Zarządu oraz kworum nie stosuje się.

5.13. W posiedzeniach Zarządu biorą udział Członkowie Zarządu oraz inne zaproszone osoby. Każdy Członek Zarządu może zgłosić sprzeciw wobec udziału w posiedzeniu Zarządu osoby zaproszonej przez innego Członka Zarządu. Kwestię tę rozstrzyga Zarząd w drodze uchwały.

5.14. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem punktu 5.17. poniżej, chyba że Statut stanowi inaczej. W przypadku Zarządu jednoosobowego uchwała zostaje podjęta przez jedynego Członka Zarządu bez przeprowadzania głosowania.

5.15. Członek Zarządu, który nie zgadza się z podjętą uchwałą, może zgłosić do protokołu umotywowane zdanie odrębne. Postanowienie niniejszego punktu nie dotyczy Zarządu jednoosobowego.

5.16. Prawidłowo podjęte uchwały wiążą wszystkich Członków Zarządu, w tym także nieobecnych na posiedzeniu, głosujących przeciw uchwale lub zgłaszających zdanie odrębne.

5.17. Głosowanie tajne zarządza Przewodniczący w sprawach dotyczących Członków Zarządu osobiście oraz w innych sprawach personalnych, a także w innych sprawach z własnej inicjatywy lub na wniosek któregokolwiek Członka Zarządu. Postanowienia dotyczące głosowania tajnego nie stosuje się do Zarządu jednoosobowego.

5.18. Obecność na posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowa. O niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu należy niezwłocznie powiadomić Prezesa Zarządu. Postanowienie niniejszego punktu nie dotyczy Zarządu jednoosobowego.

5.19. Członkowie Zarządu mogą uzgodnić, iż posiedzenie odbędzie się przy zastosowaniu środków porozumiewania się na odległość (w szczególności telefonu lub wideokonferencji). W tym przypadku dostęp do środka porozumiewania się powinien być także umożliwiony osobie protokołującej przebieg posiedzenia. Protokół ten (a także uchwały podjęte w toku posiedzenia odbywanego za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość) Członkowie Zarządu podpisują na najbliższym posiedzeniu Zarządu odbywającym się w trybie stacjonarnym lub w innym uzgodnionym trybie. W przypadku Zarządu jednoosobowego jedyny Członek Zarządu może sporządzić i podpisać uchwałę poza siedzibą Spółki, w tym przy wykorzystaniu Podpisu elektronicznego, bez konieczności odbywania posiedzenia przy użyciu środków porozumiewania się na odległość.

5.20. W posiedzeniu Zarządu odbywającym się w trybie stacjonarnym Członkowie Zarządu mogą również uczestniczyć przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Postanowienia punktu 5.19. stosuje się odpowiednio.

5.21. Członkowie Zarządu mogą ponadto brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Zarządu.

5.22. Z posiedzeń Zarządu spisuje się protokół podpisywany przez obecnych na posiedzeniu. Protokół z posiedzeń Zarządu, na których podejmowane są uchwały podpisywany jest przez obecnych na posiedzeniu oraz protokolanta. Do protokołu załącza się odpisy podjętych uchwał.

5.23. Protokół powinien zawierać:

5.23.1. datę i miejsce posiedzenia;

5.23.2. imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu oraz imię i nazwisko Przewodniczącego;

5.23.3. wzmiankę o odbyciu posiedzenia przy zastosowaniu środków porozumiewania się na odległość (lub uczestnictwie poszczególnych Członków Zarządu w posiedzeniu w tym trybie);

5.23.4. porządek obrad;

5.23.5. treść podjętych uchwał, a także ilość głosów "za", "przeciw" i „wstrzymujących się"; oraz

5.23.6. treść zgłoszonego umotywowanego zdania odrębnego.

5.23.7. W przypadku Zarządu jednoosobowego, jeżeli sporządzany jest protokół, powinien on zawierać co najmniej datę i miejsce jego sporządzenia, imię i nazwisko jedynego Członka Zarządu, treść podjętych uchwał oraz podpis jedynego Członka Zarządu i protokolanta.

5.24. Uchwały podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Odpisy uchwał i inne wyciągi z protokołu podpisuje Przewodniczący oraz osoba sporządzająca protokół. W przypadku Zarządu jednoosobowego uchwały oraz odpisy uchwał podpisuje jedyny Członek Zarządu.

5.25. Nieobecny na posiedzeniu Członek Zarządu obowiązany jest zapoznać się z protokołem i fakt ten potwierdzić swoim podpisem na protokole z dopiskiem "czytałem". Może on wnieść swoje uwagi do podjętych pod jego nieobecność uchwał i żądać ponownego rozpatrzenia spraw objętych uchwałą na najbliższym posiedzeniu Zarządu z jego udziałem. Postanowienie niniejszego punktu nie dotyczy Zarządu jednoosobowego.

5.26. Przewodniczący może zarządzić tajność obrad całego posiedzenia Zarządu lub jego części.

5.27. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o podpisie Członków Zarządu, podpis ten może być złożony jako zwykły podpis własnoręczny lub w formie Podpisu elektronicznego, przy czym w przypadku dokumentów, które mają zostać podpisane jednocześnie przez więcej niż jednego Członka Zarządu, Członkowie Zarządu uzgadniają wspólnie formę, w jakiej taki dokument zostanie podpisany przez wszystkie osoby (tj. albo własnoręcznie, albo przy wykorzystaniu Podpisu elektronicznego). W przypadku Zarządu jednoosobowego wyboru formy podpisu dokonuje samodzielnie jedyny Członek Zarządu, z uwzględnieniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. Zarząd sporządza i przechowuje wewnętrzne dokumenty Spółki zgodnie z zasadami przewidzianymi prawem, w tym dokumenty sporządzone i podpisane w wersji elektronicznej. Protokoły z posiedzeń Zarządu gromadzone są w zbiorze protokołów posiedzeń Zarządu zwanym **Księgą Protokołów**. Księgę Protokołów prowadzi Biuro Zarządu. Protokoły z posiedzeń Zarządu sporządzane są niezwłocznie przez Biuro Zarządu. Biuro Zarządu udostępnia wyciągi z poszczególnych protokołów Członkom Zarządu. W odniesieniu do uchwał i protokołów opatrzonych Podpisem elektronicznym, Księga Protokołów może być prowadzona w formie elektronicznej i przechowywana w wyodrębnionym w tym celu katalogu, do którego dostęp mają wszyscy Członkowie Zarządu.

VI. Tryb działania Zarządu poza posiedzeniem

6.1. Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą trybu podejmowania uchwał przez Zarząd wieloosobowy. W przypadku Zarządu jednoosobowego jedyny Członek Zarządu podejmuje uchwały zgodnie z pkt 1.5. Regulaminu, bez obowiązku stosowania procedury obiegowej lub procedury głosowania na odległość.

6.2. Z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów prawa, Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Jednakże głosowania w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość nie przeprowadza się, jeżeli choćby jeden z Członków Zarządu sprzeciwi się takiej formie procedowania. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu

uchwały. Postanowienia niniejszego punktu nie ograniczają uprawnienia jedynego Członka Zarządu do samodzielnego podjęcia uchwały w przypadku Zarządu jednoosobowego.

6.3. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza Prezes Zarządu na wniosek Członka Zarządu lub z własnej inicjatywy. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie dotyczy:

6.3.1. sporządzania rocznego sprawozdania finansowego Spółki oraz sprawozdań finansowych, sporządzanych na inny dzień bilansowy, jak również sprawozdań z działalności Spółki (i odpowiednio skonsolidowanych sprawozdań finansowych i z działalności grupy kapitałowej Spółki);

6.3.2. sporządzania wniosku w przedmiocie podziału zysku Spółki albo sposobu pokrycia jej strat za dany rok obrotowy.

Ograniczenia dotyczące trybu obiegowego lub środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie mają zastosowania do uchwał Zarządu jednoosobowego; nie zwalnia to jednak jedynego Członka Zarządu z obowiązku zachowania formy wymaganej przepisami prawa, w szczególności przy sporządzaniu i podpisywaniu sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów wymagających szczególnej formy.

6.4. Zarządzając głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Prezes Zarządu przedstawia wszystkim Członkom Zarządu projekt uchwały wraz z jej ewentualnym uzasadnieniem oraz wyznacza termin, do którego należy składać propozycje zmian do projektu uchwały, a następnie głosy.

6.5. W razie propozycji zmian do projektu uchwały ostatecznej redakcji projektu poddanego pod głosowanie dokonuje Prezes Zarządu.

6.6. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) polega na tym, że każdy Członek Zarządu podejmującego uchwałę otrzymuje projekt uchwały i podpisuje się pod tym projektem zaznaczając, czy oddaje głos „za", „przeciw", czy „wstrzymujący się". Bez względu na zgłoszony sprzeciw, oddanie głosu w sprawie uchwały uważa się jednak za zgodę na głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym). Podpis może być złożony jako zwykły podpis własnoręczny lub w formie Podpisu elektronicznego.

6.7. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość polega na tym, że Członkowie Zarządu podejmujący uchwałę nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą porozumiewać się za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub innego podobnego urządzenia (np. umożliwiającego wideokonferencje) i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały.

6.8. Prezes Zarządu odbiera od każdego Członka Zarządu głos, to jest głos „za", „przeciw" lub „wstrzymujący się":

6.8.1. W przypadku głosowania w trybie pisemnym (obiegowym), każdy głos powinien zostać złożony na piśmie lub jako Podpis elektroniczny i w odniesieniu do głosu złożonego na piśmie przesłany na adres Spółki w terminie wyznaczonym przez Prezesa Zarządu za pośrednictwem poczty lub złożony osobiście w siedzibie Spółki, przy czym dopuszczalne jest także przesłanie skanu lub zdjęcia podpisanej uchwały na adres Prezesa Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej, a następnie przekazanie podpisanej uchwały z oddanym głosem do siedziby Spółki i w takim przypadku, pod warunkiem otrzymania przez Spółkę uchwały z własnoręcznym podpisem na piśmie, za chwilę oddania głosu uważa się chwilę otrzymania przez Prezesa Zarządu skanu lub zdjęcia zgodnie z niniejszym punktem;

6.8.2. W przypadku głosowania za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, głos powinien zostać przesłany na adres Prezesa Zarządu, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6.9. Raz oddanego głosu nie można zmienić.

6.10. W przypadku nienadesłania przez któregokolwiek z Członków Zarządu głosu w wyznaczonym terminie lub nadesłania go po upływie terminu, głosowanie uznaje się za ważne bez uwzględnienia głosu tego Członka Zarządu, z uwzględnieniem postanowień punktu 6.12. poniżej.

6.11. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza Prezes Zarządu, sporządzając protokół z jego odbycia w terminie 3 dni od wpływu ostatniego głosu, nie później jednak niż w terminie 5 dni od wyznaczonego terminu na składanie głosów, z zaznaczeniem, że głosowanie nad uchwałą odbyło się w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Protokół taki podpisują pozostali Członkowie Zarządu na najbliższym posiedzeniu Zarządu lub w innym uzgodnionym trybie.

6.12. Jeżeli Prezes Zarządu stwierdzi, że uchwała została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu, a w przypadku braku na którymkolwiek głosie daty jego oddania, datę doręczenia ostatniego głosu.

6.13. Uchwała podjęta w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały oraz ewentualnie o materiałach z nim związanych.

6.14. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinno być zorganizowane w taki sposób, aby wszyscy Członkowie Zarządu mogli się wzajemnie porozumiewać.

6.15. Punktów 6.3–6.13 nie stosuje się w przypadku Zarządu jednoosobowego.

VII. Postanowienia końcowe

7.1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują postanowienia:

7.1.1. Statutu Spółki;

7.1.2. Kodeksu spółek handlowych;

7.1.3. innych obowiązujących przepisów prawa.

7.2. Niniejszy Regulamin uchwalony został na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółki odbytym w dniu 24 września 2026 roku uchwałą Rady Nadzorczej w sprawie uchylenia dotychczasowego oraz przyjęcia nowego Regulaminu Zarządu Herkules S.A.

7.3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały, o której mowa w punkcie 7.2. powyżej.