

## **REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI UNIBEP S.A.**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa organizację i tryb pracy oraz zasady działania Zarządu Spółki UNIBEP S.A. z siedzibą w Bielsku Podlaskim, zwanej dalej „Spółką”.

#### **§ 2.**

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

### **II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA ZARZĄDU**

#### **§ 3.**

1. Zarząd składa się z jednego lub większej liczby członków.
2. Członkowie Zarządu w tym Prezes Zarządu są powoływani i odwoływani przez Radę Nadzorczą, spośród kandydatów zgłoszonych przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
3. Kadencję członków Zarządu ustala Statut Spółki.
4. Liczbę Członków Zarządu danej kadencji określa Rada Nadzorcza. Rada Nadzorcza może zwiększyć bądź zmniejszyć liczebność Zarządu w ciągu kadencji.

### **III. OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE ZARZĄDU**

#### **§ 4.**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych Walnemu Zgromadzeniu lub Radzie Nadzorczej przez przepisy prawa lub Statut Spółki.
2. Do spraw Spółki prowadzonych przez Zarząd należą w szczególności:
  - (a) wytyczanie długo i średniookresowych celów strategicznych rozwoju Spółki i Grupy Unibep z uwzględnieniem tematyki ESG, ich realizacja, ocena osiągnięcia tych celów i ewentualna ich modyfikacja,
  - (b) definiowanie celów finansowych i niefinansowych Spółki i Grupy Unibep,
  - (c) akceptacja istotnych projektów inwestycyjnych i sposobów ich finansowania, zgodnie z przyjętym planem inwestycyjnym,
  - (d) ustalanie założeń polityki kadrowo-płacowej, w tym:
    - obsada ważnych stanowisk kierowniczych w Spółce,

- określanie zasad zatrudniania, wynagradzania i polityki personalnej oraz okresowa analiza sytuacji kadrowej w Spółce,
  - (e) określanie struktury organizacyjnej Spółki,
  - (f) wdrożenie i utrzymanie skutecznych systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, nadzoru zgodności działalności z prawem (compliance) oraz funkcji audytu wewnętrznego a także co najmniej raz w roku przedstawianie Radzie Nadzorczej sprawozdania z funkcjonowania tych systemów i funkcji.
3. Zarząd podejmuje decyzje samodzielnie z zastrzeżeniem czynności, dla których zgodnie z przepisami prawa lub Statutu Spółki wymagana jest zgoda innych organów Spółki.
4. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki. W szczególności, w ramach obowiązku dołożenia należytej staranności przy sprawowaniu mandatu, Zarząd powinien:
- (a) uzyskiwać niezbędne informacje od wewnętrznych jednostek organizacyjnych Spółki lub konkretnych pracowników merytorycznych, lub ekspertów zewnętrznych w których kompetencji pozostają zagadnienia będące przedmiotem decyzji Zarządu;
  - (b) udokumentować uzasadnienie decyzji podejmowanej przez Zarząd (w tym za pomocą informacji, prezentacji, raportów, analiz lub opinii uzyskanych w ramach struktur Spółki), która zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych, Statutem Spółki lub niniejszego Regulaminu wymaga uchwały Zarządu,
  - (c) w sprawach istotnych, w których w ocenie Zarządu informacje od wewnętrznych jednostek organizacyjnych Spółki lub konkretnych pracowników merytorycznych mogą okazać się niewystarczające, rozważyć, czy nie istnieje konieczność zasięgnięcia opinii kompetentnego doradcy.
5. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy wszyscy jego członkowie są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki, chyba, że Statut Spółki stanowi inaczej.
6. Oświadczenia woli w imieniu Spółki członkowie Zarządu składają zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki, określającymi zasady reprezentacji.
7. Wewnętrzny podział odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Spółki pomiędzy członków Zarządu odbywa się na podstawie uchwały Zarządu.

## § 5.

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.
2. Zarząd zapewnia efektywny dostęp do informacji niezbędnych do oceny sytuacji i perspektyw Spółki oraz sposobu jej funkcjonowania.
3. Zarząd dokłada starań w celu umożliwienia inwestorom i analitykom zadawanie pytań i uzyskiwanie – z uwzględnieniem zakazów wynikających z obowiązujących przepisów prawa - wyjaśnień na tematy będące przedmiotem zainteresowania tych osób.

4. W sytuacji, gdy Zarząd poweźmie wiedzę o rozpowszechnianiu w mediach nieprawdziwych informacji, które istotnie wpływają na ocenę Spółki, niezwłocznie po powzięciu takiej wiedzy zamieszcza na stronie internetowej Spółki komunikat zawierający stanowisko odnośnie do tych informacji - chyba że w opinii Zarządu charakter informacji i okoliczności ich publikacji dają podstawy uznać przyjęcie innego rozwiązania za bardziej właściwe.
5. Zarząd powinien dokładać starań, w tym z odpowiednim wyprzedzeniem podejmować wszelkie czynności niezbędne dla sporządzenia raportu okresowego Spółki, by umożliwić inwestorom zapoznanie się z osiągniętymi przez Spółkę wynikami finansowymi w możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

## § 6.

1. Zarząd zapewnia prowadzenie korporacyjnej strony internetowej Spółki i zamieszczenie na niej wszelkich informacji istotnych dla inwestorów, w szczególności:
  - (a) podstawowych dokumentów korporacyjnych, w szczególności statutu i regulaminów organów 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,
  - (c) schematu podziału zadań i odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu,
  - (d) aktualnej struktury akcjonariatu, ze wskazaniem akcjonariuszy posiadających co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w spółce – na podstawie informacji przekazanych spółce przez akcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - (e) raportów bieżących i okresowych oraz prospektów emisyjnych i memorandumów informacyjnych wraz z aneksami, opublikowanych przez Spółkę w okresie co najmniej ostatnich 5 lat,
  - (f) kalendarza zdarzeń korporacyjnych skutkujących nabyciem lub ograniczeniem praw po stronie akcjonariusza, kalendarza publikacji raportów finansowych oraz innych wydarzeń istotnych z punktu widzenia inwestorów – w terminie umożliwiającym podjęcie przez inwestorów decyzji inwestycyjnych,
  - (g) opublikowanych przez Spółkę informacji na temat strategii Spółki z uwzględnieniem tematyki ESG oraz jej wyników finansowych i niefinansowych,
  - (h) zestawienia wybranych danych finansowych Spółki za ostatnie 5 lat działalności, w formie umożliwiającej przetwarzanie tych danych przez ich odbiorców,
  - (i) prognoz finansowych opublikowanych przez Spółkę w okresie co najmniej 5 lat, wraz z informacją o stopniu ich realizacji,
  - (j) informacji o terminie i miejscu Walnego Zgromadzenia,
  - (k) informacji na temat planowanej transmisji obrad Walnego Zgromadzenia - nie później niż w terminie 7 dni przed datą Walnego Zgromadzenia,
  - (l) materiałów przekazywanych Walnemu Zgromadzeniu przez Radę Nadzorczą,
  - (m) uzasadnień do projektów uchwał Walnego Zgromadzenia dotyczących spraw i rozstrzygnięć istotnych lub mogących budzić wątpliwości akcjonariuszy – w terminie umożliwiającym uczestnikom Walnego Zgromadzenia zapoznanie się z nimi oraz podjęcie uchwały z należywym rozeznaniem,
  - (n) 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,
  - (o) pytań akcjonariuszy skierowanych do Zarządu w trybie art. 428 § 1 lub § 6 Kodeksu spółek handlowych, wraz z odpowiedziami Zarządu na zadane pytania, bądź też szczegółowego wskazania przyczyn nieudzielenia odpowiedzi,

- (p) w przypadku, gdy wyboru członków organu Spółki dokonuje Walne Zgromadzenie - udostępnionych spółce uzasadnień kandydatur zgłaszanych do Zarządu i Rady Nadzorczej wraz z życiorysami zawodowymi, w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nimi oraz podjęcie uchwały z należyтым rozeznaniem,
- (q) informacji zawierającej opis stosowanej przez Spółkę polityki różnorodności w odniesieniu do władz spółki oraz jej kluczowych menedżerów lub wyjaśnienie przyczyn braku takiej polityki,
- (r) informacji na temat planowanej dywidendy oraz dywidendy wypłaconej przez Spółkę w okresie 5 lat obrotowych, zawierających dane na temat dnia dywidendy, terminów wypłat oraz wysokości dywidend – łącznie oraz w przeliczeniu na jedną akcję,
- (s) powziętych przez Zarząd, na podstawie oświadczenia członka Rady Nadzorczej, informacji o powiązaniach członka Rady Nadzorczej z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki,
- (t) w przypadku wprowadzenia w Spółce programu motywacyjnego opartego na akcjach lub podobnych instrumentach - informacji na temat prognozowanych kosztów jakie poniesie spółka w związku z jego wprowadzeniem,
- (u) informacji o treści obowiązującej w Spółce reguły dotyczącej zmieniania podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych, bądź też braku takiej reguły,
- (v) informacji i oświadczeń dotyczących stosowania zasad ładu korporacyjnego,
- (w) danych kontaktowych do osób odpowiedzialnych w Spółce za komunikację z inwestorami, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz adresu e-mail lub numeru telefonu,
- (x) polityki wynagrodzeń, uchwały Walnego Zgromadzenia w sprawie polityki wynagrodzeń, wraz z datą jej podjęcia i wynikami głosowania oraz sprawozdań Rady Nadzorczej o wynagrodzeniach,
- (y) informacji o istotnej transakcji z podmiotem powiązany, w rozumieniu Ustawy o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych, z dnia 29 lipca 2005 r. (dalej „Ustawa o ofercie publicznej”).

## § 7.

1. Każdy z członków Zarządu obowiązany jest do informowania Prezesa Zarządu o działaniach podjętych w ramach jego kompetencji.
2. W zakresie powierzonych mu zadań członek Zarządu realizując czynność, która z uwagi na swój zakres należy również do kompetencji innego członka Zarządu lub ma wpływ na wykonywanie jego kompetencji, podejmuje działania w porozumieniu z tym członkiem Zarządu oraz powiadamia o tym Prezesa Zarządu.

## § 8.

1. Członek Zarządu powinien zachować pełną lojalność wobec Spółki i uchylać 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. Każdy z członków Zarządu niezwłocznie powiadamia Prezesa Zarządu o każdym istotnym zdarzeniu, którego skutek może niekorzystnie wpłynąć na interesy Spółki lub jej wizerunek.

4. 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.
5. Wykorzystanie informacji, o której mowa w ust. 4 powyżej, przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej wymaga uprzedniej zgody wyrażonej w uchwale Zarządu i może nastąpić jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
6. W przypadku uznania przez członka Zarządu, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego zdania odrębnego w tej sprawie.

## **§ 9.**

1. W przypadku gdy transakcja Spółki z podmiotem powiązaniem wymaga zgody Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia, Zarząd zwraca się do tych organów o wyrażenie zgody na taką transakcję.
2. W przypadku gdy decyzję w sprawie zawarcia przez Spółkę istotnej transakcji z podmiotem powiązaniem podejmuje Walne Zgromadzenie, przed podjęciem takiej decyzji Spółka zapewnia wszystkim akcjonariuszom dostęp do informacji niezbędnych do dokonania oceny wpływu tej transakcji na interes Spółki, w tym przedstawia opinię Rady Nadzorczej na temat zasadności zawarcia takiej transakcji.

## **§ 10.**

1. Zarząd dąży do tego aby Zwyczajne Walne Zgromadzenie odbyło się w możliwie najkrótszym terminie po publikacji raportu rocznego, wyznaczając ten termin z uwzględnieniem właściwych przepisów prawa.
2. Zarząd ustala miejsce i termin Walnego Zgromadzenia w sposób umożliwiający udział w obradach jak największej liczbie akcjonariuszy.
3. W przypadku otrzymania przez Zarząd informacji o zwołaniu Walnego Zgromadzenia na podstawie art. 399 § 2 - 4 Kodeksu spółek handlowych, Zarząd niezwłocznie dokonuje czynności, do których jest zobowiązany w związku z organizacją i przeprowadzeniem Walnego Zgromadzenia. Zasada ma zastosowanie również w przypadku zwołania Walnego Zgromadzenia na podstawie upoważnienia wydanego przez sąd rejestrowy zgodnie z art. 400 § 3 Kodeksu spółek handlowych.
4. Zarząd dokłada starań, aby odwołanie Walnego Zgromadzenia, zmiana terminu lub zarządzenie przerwy w obradach następowały wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz nie uniemożliwiały lub nie ograniczały akcjonariuszom wykonywania prawa do uczestnictwa w Walnym Zgromadzeniu.
5. Zarząd dąży do tego, aby w sytuacji, gdy papiery wartościowe wyemitowane przez Spółkę są przedmiotem obrotu w różnych krajach (lub na różnych rynkach) i w ramach różnych systemów prawnych, realizacja zdarzeń korporacyjnych, związanych z nabyciem praw po stronie akcjonariusza, następowała w tych samych terminach we wszystkich krajach, w których są one notowane.

6. Projekty uchwał Walnego Zgromadzenia dotyczących spraw i rozstrzygnięć innych niż o charakterze porządkowym powinny zawierać uzasadnienie, chyba że wynika ono z dokumentacji przedstawianej Walnemu Zgromadzeniu. W przypadku, gdy umieszczenie danej sprawy w porządku obrad Walnego Zgromadzenia następuje na żądanie akcjonariusza lub akcjonariuszy, Zarząd zwraca się o przedstawienie uzasadnienia proponowanej uchwały o ile nie zostało ono uprzednio przedstawione przez akcjonariusza lub akcjonariuszy.
7. Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki w składzie umożliwiającym wypowiedzenie się na temat spraw będących przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia oraz udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
8. Zarząd prezentuje uczestnikom Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Spółki wyniki finansowe Spółki oraz inne istotne informacje, w tym niefinansowe, zawarte w sprawozdaniu finansowym podlegającym zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie. Zarząd omawia istotne zdarzenia dotyczące minionego roku obrotowego, porównuje prezentowane dane z latami wcześniejszymi i wskazuje stopień realizacji planów minionego roku.
9. W przypadku zgłoszenia przez akcjonariusza żądania udzielenia informacji na temat Spółki, Zarząd udziela odpowiedzi niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni. Zarząd spółki jest obowiązany udzielić odpowiedzi na żądanie akcjonariusza lub poinformować go o odmowie udzielenia takiej informacji, jeżeli Zarząd podjął taką decyzję na podstawie art. 428 § 2 lub § 3 Kodeksu spółek handlowych.

## § 11.

1. Członkowie Zarządu na zaproszenie Rady Nadzorczej uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie posiedzenia.
2. Członkowie Zarządu zapewnią członkom Rady Nadzorczej, w szczególności członkom komitetów Rady Nadzorczej dostęp do informacji wymaganych do pełnienia przez nich obowiązków.
3. Członkowie Zarządu będą dostępni w celu odbycia spotkań z członkami poszczególnych komitetów Rady Nadzorczej, w zależności od potrzeb, zawsze kiedy zostanie do nich skierowana odpowiednia prośba.
4. Na koniec każdego miesiąca kalendarzowego oraz na każde posiedzenie Rady Nadzorczej, Zarząd bez dodatkowego wezwania, przekazuje Radzie Nadzorczej następujące informacje:
  - (a) Część finansowa, handlowa i operacyjna:
    - dane produkcyjne ukazujące wykonanie w porównaniu z planem, z podziałem na dywizje;
    - pozycja gotówkowa netto i pozycja dłużna wg. spółek i na poziomie konsolidacji Grupy Kapitałowej;
    - raport handlowy Unibep S.A./Unihouse S.A., tj. informacja o: (i) ofertach w opracowaniu, w tym zidentyfikowanych nowych przetargach, (ii) przetargach wygranych i przegranych wraz z informacją o ofertach konkurencji, (iii) wg. segmentów i sektorów rynkowych, (iv) wraz z podaniem wskaźników skuteczności;
    - dane sprzedażowe dotyczące Unidevelopment S.A. i grupy kapitałowej Unidevelopment (w zakresie sprzedaży protokolarnej i deweloperskiej);

- informacje dotyczące pozyskiwania gruntów oraz projektów inwestycyjnych przez Unidevelopment S.A. lub spółki z grupy kapitałowej Unidevelopment.
- (b) Część dotycząca zarządzania ryzykami:
- mapa ryzyk i szans na kontraktach po naradach produkcyjnych (dotyczy Unibep S.A. i Unihouse S.A.).
- (c) Część prawna:
- statystyka i sprawozdanie z prowadzonych spraw sądowych w tym kategoryzacja i analiza zmian ekspozycji prawnej (tj. nowe lub zakończone postępowania) wraz z analizą prawdopodobieństwa wygranej/przegranej i utworzonymi rezerwami;
  - statystyka i sprawozdanie z prowadzonych postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, a także postępowań sądowych wszczętych z inicjatywy Spółki w następstwie postępowań odwoławczych.
- (d) Informacje o transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową Spółki i Grupy Kapitałowej, w tym na jej rentowność lub płynność.

## **§ 12.**

1. W odniesieniu do czynności określonych w uchwale Rady Nadzorczej nr 686 z dnia 21 maja 2026 roku, Zarząd Spółki kieruje do wyznaczonych uchwałą Rady Nadzorczej Członków Rady Nadzorczej sprawy w celu uzyskania opinii lub rekomendacji wyznaczonych tą uchwałą członków Rady Nadzorczej. Wniosek o wydanie opinii lub rekomendacji zawiera w szczególności opis planowanej czynności, identyfikację głównych ryzyk oraz dokumenty niezbędne do jej sporządzenia i powinien być przedstawiony wyznaczonym Członkom Rady Nadzorczej w czasie pozwalającym im na dokonanie rzetelnej analizy przed podjęciem decyzji przez Zarząd.
2. Opinia lub rekomendacja powinna być sporządzona co do zasady w terminie 14 [czternastu] dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, chyba że uzgodniony zostanie inny termin, uzasadniony charakterem sprawy. Brak otrzymania opinii lub rekomendacji w terminie nie stanowi przeszkody do podjęcia przez Zarząd Spółki decyzji w sprawie danej czynności.
3. Opinia lub rekomendacja ma charakter niewiążący, stanowi element materiału pomocniczego dla Zarządu przy podejmowaniu decyzji oraz nie stanowi zgody Rady Nadzorczej w rozumieniu przepisów prawa ani postanowień Statutu Spółki. Podjęcie decyzji należy do autonomicznej i niezależnej kompetencji Zarządu Spółki. Odpowiedzialność za podjęcie decyzji spoczywa na Zarządzie Spółki i wynika z zasad ustanowionych obowiązującymi przepisami oraz Statutem Spółki.
4. Zarząd dokumentuje zasięgnięcie opinii poprzez dołączenie do dokumentacji sprawy otrzymanej opinii lub rekomendacji albo informacji o jej braku, wraz z datą skierowania wniosku i upływu terminu.
5. W przypadku czynności, dla których przepisy prawa lub Statut Spółki wymagają uzyskania zgody Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia, Zarząd kieruje sprawę do właściwego organu Spółki w celu podjęcia stosownej uchwały, niezależnie od uzyskania opinii lub rekomendacji, o których mowa powyżej.

## **IV. DZIAŁALNOŚĆ KONKURENCYJNA I KONFLIKT INTERESÓW**

### **§13.**

1. Pełnienie funkcji w Zarządzie Spółki powinno stanowić główny obszar aktywności zawodowej członka Zarządu. Dodatkowa aktywność zawodowa członka Zarządu nie powinna 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.
2. 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 (wyluczając sprawowanie powyższych funkcji w jednostkach grupy kapitałowej Spółki w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości) wymaga uprzedniego zezwolenia Rady Nadzorczej.
3. Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka organu spółki, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić.
4. Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby zaistniał lub 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.

## **V. PREZES ZARZĄDU**

### **§ 14.**

1. Prezes Zarządu sprawuje zwierzchni nadzór nad wszystkimi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Spółki oraz kieruje pracą Zarządu.
2. Prezes Zarządu ma prawo do podejmowania jednoosobowych decyzji ostatecznych w stosunkach wewnętrznych, w szczególności w stosunkach pracowniczych, w tym także prawo do uchylenia decyzji innego członka Zarządu (chyba, że co innego wynika z uprzednio podjętej uchwały Zarządu lub przepisów prawa).
3. Prezes Zarządu może na czas swojej nieobecności wyznaczyć do zastępowania go innego członka Zarządu. W takim przypadku wyznaczonemu członkowi Zarządu będą przysługiwać wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu.
4. Regulaminy, instrukcje i inne wewnętrzne regulacje określające w szczególności politykę, zasady działalności lub organizacji Spółki, w zakresie należącym do kompetencji Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu, wydawane są w formie Zarządzeń Prezesa Zarządu, Poleczeń Służbowych, odpowiednio na podstawie uchwał lub decyzji Zarządu.

## **VI. POSIEDZENIA ZARZĄDU**

### **§ 15.**

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu, w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia Zarządu zwoływane są z własnej inicjatywy Prezesa Zarządu. Wniosek o zwołanie posiedzenia Zarządu może złożyć każdy z członków Zarządu Prezesowi Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu zwoływane są, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu listem poleconym, pocztą kurierską, faksem, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez członka Zarządu adres. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno wskazywać datę, miejsce, godzinę oraz porządek obrad.
5. W sprawach niecierpiących zwłoki możliwe jest odbycie posiedzenia w dniu zwołania posiedzenia Zarządu, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę.
6. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Zarządu.
7. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu. O planowanym urlopie Prezes Zarządu powiadamia Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
8. Członkowie Zarządu mogą brać udział w posiedzeniach Zarządu wykorzystując środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile takie środki pozwalają na jednoczesną komunikację i identyfikację wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu (np. telekonferencja, wideokonferencja). Zamiar uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podlega zgłoszeniu Prezesowi Zarządu najpóźniej na jeden (1) dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

## **VII. UCHWAŁY ZARZĄDU**

### **§ 16.**

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
  - (a) określenie celów strategicznych rozwoju Spółki i Grupy Unibep z uwzględnieniem tematyki ESG,
  - (b) określenie rocznych planów finansowych Spółki i Grupy Unibep,
  - (c) zatwierdzanie projektów inwestycyjnych Spółki i sposobu ich finansowania,
  - (d) przyjęcie rocznego sprawozdania finansowego i sprawozdania Zarządu Spółki i Grupy Unibep,
  - (e) przyjęcie regulaminu organizacyjnego Spółki oraz dokonywanie zmian w tym regulaminie,

- (f) zwoływanie zwyczajnego i nadzwyczajnych posiedzeń Walnego Zgromadzenia z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Rady Nadzorczej lub innych podmiotów uprawnionych stosownymi przepisami prawa lub postanowieniami Statutu Spółki oraz ustalenie porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
  - (g) propozycja podziału zysku lub pokrycia strat, wynikających ze sprawozdania finansowego,
  - (h) powołanie prokurentów,
  - (i) wszelkie inne czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, z wyjątkiem spraw, dla których Statut Spółki lub obowiązujące przepisy prawa przewidują inne wymogi. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności głos wyznaczonego przez niego przewodniczącego posiedzenia.
  3. Członkowie Zarządu głosujący przeciw uchwale mogą zgłosić do protokołu z posiedzenia Zarządu zdanie odrębne.
  4. Głosowanie jest jawne o ile żaden z członków Zarządu nie zażąda podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym.
  5. W miarę potrzeb, na posiedzenia mogą być zapraszani goście oraz pracownicy, którzy są odpowiedzialni za daną dziedzinę działalności Spółki będącą przedmiotem omawiania na posiedzeniu.

## § 17.

1. Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu Zarządu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość mogą brać udział w głosowaniu nad uchwałami w trakcie posiedzenia Zarządu przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Członkowie Zarządu mogą oddać swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
3. Na wniosek Prezesa Zarządu, Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali poinformowani o treści projektu uchwały.
4. Prezes Zarządu zawiadamiając o uruchomieniu trybu głosowania wskazanego w ust. 3 określa sposób i termin oddania głosu. Wraz z wnioskiem o podjęcie uchwały członkom Zarządu doręczane są projekty uchwał listem poleconym, pocztą kurierską, emailem lub faksem, na wskazany przez członka Zarządu adres korespondencyjny.
5. Zarząd podejmuje uchwały poza posiedzeniem w trybie pisemnym w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządu składa podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały albo w ten sposób, iż wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu składają podpisy na jednym egzemplarzu uchwały. Złożenie podpisu bez dodatkowych adnotacji oznacza głosowanie za uchwałą, natomiast w przypadku

głosowania przeciwko uchwale lub wstrzymania się od głosu, członek Zarządu przy swym podpisie umieszcza jednoznaczną adnotację, że głosuje przeciwko uchwale lub wstrzymuje się od głosu w przypadku głosowania przeciwko uchwale lub wstrzymania się od głosu, członek Zarządu przy swym podpisie umieszcza jednoznaczną adnotację, że głosuje przeciwko uchwale lub wstrzymuje się od głosu.

6. Zarząd podejmuje uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w ten sposób, iż każdy z członków Zarządu biorących udział w głosowaniu oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, umieszczając w wiadomości treść projektu uchwały poddanej pod głosowanie oraz zaznaczając w treści tej wiadomości jednoznacznie czy głosuje za uchwałą, przeciw uchwale czy wstrzymuje się od głosu. W braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany.
7. Każdy członek Zarządu może zgłosić sprzeciw co do podjęcia uchwały w trybie opisanym w ust. 3, taki projekt uchwały staje się wówczas przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Zarządu.
8. Głosowanie na posiedzeniu Zarządu uważa się za zakończone z chwilą oddania głosów przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu. Głosowanie w trybie opisanym w ust. 3 uważa się za zakończone i uchwałę za podjętą (w razie jej podjęcia) z chwilą upływu terminu oznaczonego na oddawanie głosów lub z chwilą oddania głosów przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, którekolwiek z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
9. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 1 i 3 nie dotyczy uchwał, które są podejmowane w głosowaniu tajnym.

## **VIII. PROTOKOŁY Z POSIEDZENIA ZARZĄDU**

### **§ 18.**

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły z posiedzenia Zarządu powinny zawierać określenie daty i miejsca posiedzenia, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, porządek obrad, treść uchwał, które stanowią załącznik do protokołu, ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami oraz zdania odrębne indywidualnie zgłoszone do protokołu.
3. Protokoły podpisują wszyscy obecni członkowie Zarządu.
4. Protokół sporządza wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik Spółki.
5. Oryginały protokołów są przechowywane w dokumentacji prac Zarządu. Kopie protokołów otrzymują wszyscy członkowie Zarządu.
6. Całością prac związanych z obsługą Zarządu, prowadzeniem zbioru protokołów i rejestru uchwał podjętych przez Zarząd zajmuje się wyznaczona komórka organizacyjna Spółki.

7. W przypadku posiedzenia, w którym przynajmniej część członków Zarządu brała udział przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w protokole zostaje zawarta adnotacja, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania na odległość (ze wskazaniem rodzaju wykorzystanego środka) oraz informacja, którzy z członków Zarządu uczestniczyli w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwały podjęte na posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisywane są na kolejnym posiedzeniu Zarządu przez członków Zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu uchwały przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, chyba że zostały podpisane wcześniej.
8. Uchwały podjęte w trybie opisanym w §17 ust. 3 wraz ze wskazaniem sposobu głosowania zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu i w formie załącznika dołączane są do protokołu z tego posiedzenia oraz podpisane przez członków Zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu uchwały, chyba że zostały podpisane wcześniej. Głosy oddane pocztą elektroniczną oraz pozostała dokumentacja dotycząca przebiegu głosowania dołączane są do tego protokołu.

## **IX. PEŁNOMOCNICTWA**

### **§ 19.**

1. Zarząd może ustanowić prokurę.
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.
4. Zarząd może udzielać pełnomocnictw, w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa.
5. Udzielenie pełnomocnictwa osobie trzeciej, celem powierzenia jej określonego zakresu czynności związanego z prowadzeniem spraw Spółki następuje według zasad składania oświadczeń woli wskazanych w Statucie Spółki z daty udzielanego pełnomocnictwa. Działania pełnomocnika w zakresie udzielonego pełnomocnictwa nadzoruje ten członek Zarządu, który był wnioskodawcą udzielonego pełnomocnictwa lub ten, który zarządza obszarem działalności Spółki, którego dotyczy przedmiot udzielonego pełnomocnictwa.

## **X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

### **§ 20.**

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 przeprowadzonym przez nich badaniem sprawozdań finansowych Spółki.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21.**

Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.

### **§ 22.**

1. Regulamin Zarządu i zmiany do niego uchwała Zarząd a zatwierdza Rada Nadzorcza.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

### **§ 23.**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących działań Zarządu mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie Spółki, Kodeksie spółek handlowych oraz w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

### **§ 24.**

Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu Nr 2 z dnia 15 stycznia 2016 r. i Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 286 z dnia 21 stycznia 2016 r., następnie zmieniony Uchwałą Zarządu Nr 1 z dnia 3 września 2020 r. i Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 422 z dnia 3 września 2020 r., Uchwałą Zarządu Nr 3 z dnia 21 kwietnia 2022 r. i Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 482 z dnia 21 kwietnia 2022 r., Uchwałą Zarządu Nr 1 z dnia 23 stycznia 2023r. i Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 508 z dnia 26 stycznia 2023r. oraz Uchwałą Zarządu Nr 1 z dnia 13 maja 2026 roku i Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 687 z dnia 21 maja 2026 roku.