

**REGULAMIN ZARZĄDU
FUNDUSZ HIPOTECZNY DOM S.A.
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

§ 1

Postanowienia ogólne i definicje

1. Regulamin niniejszy określa zasady działania zarządu FUNDUSZ HIPOTECZNY DOM S.A. z siedzibą w Warszawie.
2. Obrady zarządu FUNDUSZ HIPOTECZNY DOM S.A. odbywają się zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - b) Statucie – należy przez to rozumieć statut Spółki,
 - c) Spółce – należy przez to rozumieć FUNDUSZ HIPOTECZNY DOM S.A. z siedzibą w Warszawie,
 - d) Walnym Zgromadzeniu – rozumie się przez to walne zgromadzenie Spółki,
 - e) Radzie Nadzorczej lub Radzie – rozumie się przez to radę nadzorczą Spółki,
 - f) Zarządzie – rozumie się przez to zarząd Spółki,
 - g) Kodeksie spółek handlowych, KSH – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2000, Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
 - h) Prezesie – rozumie się przez to prezesa zarządu Spółki,
 - i) Ustawie o obrocie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. 2005, Nr 183, poz. 1538 z późn. zm.).

§ 2

Zarząd i jego zadania

1. Zarząd jest stałym organem reprezentującym Spółkę i prowadzącym jej sprawy.
2. Do zakresu działań Zarządu należy prowadzenie wszelkich spraw Spółki, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych w przepisach prawa i Statutu do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

3. Zarząd działa w granicach wynikających z przepisów prawa, Statutu, a także niniejszego Regulaminu oraz innych regulacji obowiązujących w Spółce.
4. Zarząd dba o gospodarność i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz o prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa.
5. Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje osobiście.

§ 3

Kryteria i podstawowe powinności

1. Członek Zarządu powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki, a w szczególności:
 - a) nie powinien przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności opinii i sądów,
 - b) powinien zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku, gdy uzna, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
2. Członek Zarządu powinien posiadać należyłą wiedzę i doświadczenie oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
3. Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnych Zgromadzeń w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie zgromadzenia. Odpowiedzi na pytania członkowie Zarządu winni udzielać w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez zgromadzenie.
4. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od rezygnacji z pełnienia 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 jej prac.

§ 4

Skład Zarządu

1. Zarząd składa się z co najmniej jednego członka Zarządu.
2. Członkowie Zarządu powoływani są na okres wspólnej kadencji, trwającej pięć lat.
3. Prezesa Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada

§ 5

Obowiązki informacyjne

1. Członek Zarządu jest obowiązany do przekazywania Zarządowi informacji o dotyczących go transakcjach na instrumentach finansowych Spółki, celem umożliwienia Zarządowi realizacji odpowiednich obowiązków informacyjnych, w tym obowiązku określonego w art. 160 ust. 5 Ustawy o obrocie.
2. Członek Zarządu powinien przekazać Zarządowi informację na temat wszelkich swych powiązań z akcjonariuszem Spółki dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5 % ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu, które to powiązania mogą mieć wpływ na stanowisko członka Zarządu w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd. Informacja ta powinna zostać przekazana przez członka Zarządu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu powstania określonego powyżej powiązania.
3. Informację, o której mowa w ust. 2, jest obowiązany przedstawić Zarządowi także kandydat na członka Zarządu, przy czym czyni on to najpóźniej wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Zarządu.
4. Informacja, o której mowa w ust. 2, jest publikowana na stronie internetowej Spółki.
5. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Zarządu powinien poinformować Zarządu i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
6. Członek Zarządu powinien niezwłocznie po objęciu funkcji złożyć Zarządowi informację zawierającą dane teleadresowe umożliwiające stały z nim kontakt. Wszelkie oświadczenia woli bądź wiedzy przesłane zgodnie z danymi zawartymi w informacji uznaje się za nadane skutecznie i prawidłowo. Członek Zarządu odpowiedzialny jest za aktualizację danych zawartych w informacji.
7. Osoba, która przestała pełnić funkcję członka Zarządu ma obowiązek przekazać Spółce informacje o wszelkich prowadzonych przez siebie sprawach Spółki, jak również zwrócić wszelkie dokumenty i inne materiały dotyczące Spółki, jakie zostały przez nią sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki.

§ 6

Konflikt interesów

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zarządu a Spółką, członek Zarządu jest zobowiązany do poinformowania pozostałych członków Zarządu o zaistniałym konflikcie.
2. Członek Zarządu, którego konflikt interesów dotyczy powinien powstrzymać się od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, członek Zarządu powinien przekazać niezwłocznie po zaistnieniu konfliktu interesów, nie później jednak niż bezpośrednio po odczytaniu porządku obrad posiedzenia.
4. W przypadku, gdy członek Zarządu, którego dotyczy konflikt interesów, nie zamierza powstrzymać się od głosowania nad daną uchwałą, Zarząd podejmuje uchwałę, w której dokonuje oceny istnienia w jego przypadku konfliktu interesów. Uchwała w tej sprawie powinna być szczegółowo uzasadniona i wskazywać okoliczności, które przemawiają za istnieniem konfliktu interesów w danej sprawie.

§ 7

Reprezentacja Spółki

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego, do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważnieni są Prezes lub Wiceprezes Zarządu działający samodzielnie, dwaj członkowie Zarządu działający łącznie lub członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
2. Prokura może być udzielona na piśmie na podstawie jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu
3. Prokura może być odwołana w każdym czasie poprzez pisemne oświadczenie skierowane do prokurenta i podpisane przez któregokolwiek z członków Zarządu.

§ 8

Prowadzenie spraw Spółki

1. Zarząd podejmuje decyzje lub wyraża swoją opinię poprzez podjęcie stosownej uchwały.
2. Uchwały podejmowane są w drodze głosowania.
3. Zarząd w formie uchwały może przekazać poszczególnym członkom Zarządu sprawy lub kategorie spraw nie przekraczających zakresu zwykłych czynności Spółki do samodzielnego prowadzenia.
4. Przekazanie sprawy członkowi Zarządu nie stanowi przeszkody dla rozpatrzenia jej w toku posiedzenia Zarządu.

5. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez członka Zarządu jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować Prezesa Zarządu o niemożności wykonywania swoich obowiązków. Prezes Zarządu zdecyduje, który z pozostałych członków Zarządu będzie w zastępstwie wykonywał te obowiązki.

§ 9

Uchwały Zarządu

Uchwały Zarządu wymaga:

- 1) ustalanie strategii Spółki oraz zasad jej polityki w podstawowych zakresach działalności,
- 2) przygotowanie budżetu Spółki na każdy rok obrotowy i wieloletnich planów ekonomiczno - finansowych Spółki,
- 3) zaciąganie kredytów i pożyczek,
- 4) udzielanie gwarancji i poręczeń,
- 5) udzielanie prokury,
- 6) uchwalanie Regulaminu Zarządu,
- 7) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych Spółki,
- 8) ustalanie polityki kadrowej i opracowywanie zasad wynagradzania w Spółce,
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności Spółki i przedstawianie tych dokumentów Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
- 10) przyjęcie wniosków co do podziału zysków lub pokrycia strat,
- 11) zwoływanie Walnego Zgromadzenia, określenie jego porządku obrad i projektów uchwał,
- 12) ustalanie zasad rozporządzania składnikami majątkowymi należącymi do Spółki,
- 13) zaciąganie w imieniu Spółki zobowiązań przekraczających kwotę 1.000.000,00 zł,
- 14) sprawy nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu prowadzone przez jednego z członków Zarządu, przed załatwieniem których inny członek Zarządu wyraził sprzeciw,
- 15) inne sprawy, o których rozpatrzenie zwrócił się członek Zarządu.

§ 10

Prezes Zarządu

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu.
2. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zarządu i kierowanie jego pracą,
 - 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - 3) koordynowanie pracy członków Zarządu,
 - 4) rozstrzyganie wszystkich innych spraw związanych z kierowaniem działalnością Spółki, a nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Spółki.

§ 11

Posiedzenia Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki.
2. Zarząd nowej kadencji odbywa pierwsze posiedzenie nie później niż czternaście dni po powołaniu.
3. Na posiedzeniach Zarządu rozpatrywane są sprawy Spółki, w szczególności sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwały Zarządu, jak również sprawy poddane rozpatrzeniu przez Zarząd przez członków Zarządu.
4. Z zastrzeżeniem ust. 2 powyżej posiedzenia Zarządu odbywają się z inicjatywy Prezesa Zarządu lub na umotywowany wniosek innego członka Zarządu, w terminie wskazanym przez składającego wniosek.
5. Udział członków Zarządu w posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być odpowiednio usprawiedliwiona.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej oraz inne osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu, w szczególności pracownicy Spółki, eksperci oraz doradcy. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć protokolant.

§ 12

Zawiadomienia

1. Zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu przekazywane są ustnie w obecności wszystkich członków Zarządu, e-mailem, faksem lub na piśmie.

2. Posiedzenie Zarządu może odbyć się również bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrazili na to zgodę.

§ 13

Przebieg posiedzenia

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. W razie nieobecności Prezesa, posiedzeniom przewodniczy Wiceprezes Zarządu, a w razie nieobecności Wiceprezesa wyznaczony przez Prezesa członek Zarządu.
2. Do kompetencji osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu należy:
 - 1) kierowanie przebiegiem obrad,
 - 2) udzielanie i odbieranie głosu,
 - 3) redagowanie tekstu uchwały,
 - 4) zarządzanie głosowaniem i ogłaszanie jego wyników.
3. Po otwarciu posiedzenia Zarząd przyjmuje porządek obrad.

§ 14

Podjęcie uchwał

1. Do ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu Zarządu. W przypadku równości głosów podczas głosowania na posiedzeniu Zarządu głos Prezesa Zarządu decyduje o wyniku głosowania.
4. Uchwały mogą być także podjęte bez odbycia posiedzenia, w trybie pisemnym. Uchwałę uważa się za podjętą, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu podpiszą ją w terminie wskazanym przez Prezesa Zarządu. W treści uchwały należy wskazać, że została ona podjęta w trybie obiegowym. Za datę podjęcia uchwały uważa się datę złożenia ostatniego podpisu przez członka Zarządu.

§ 15

Protokoły

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół jest sporządzany pod kierunkiem przewodniczącego posiedzenia.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) wyniki głosowań w poszczególnych sprawach,
 - 4) uchwały, będące przedmiotem obrad,
 - 5) inne informacje (np. zgłoszone przez członków Zarządu zdania odrębne),
 - 6) listę obecności.
3. Protokół podpisują uczestniczący w posiedzeniu członkowie Zarządu.
4. Z podjęcia uchwały trybie pisemnym (obiegowym) sporządza się protokół. W takim wypadku, protokół zawiera elementy wskazane w ust. 2 pkt. 2 - 5 a także datę powzięcia uchwał oraz wykaz osób, które wzięły udział w głosowaniu. Protokół w takim wypadku podpisuje Prezes Zarządu.
5. Protokoły wraz z załącznikami przechowuje się w Biurze Zarządu.

§ 16

Biuro Zarządu

Obsługę administracyjno-techniczną Zarządu zapewnia Biuro Zarządu.

§ 17

Sprawy nieuregulowane

Wszelkie sprawy dotyczące trybu działania, a nie uregulowane przepisami prawa, Statutem lub niniejszym Regulaminem, rozstrzygają członkowie Rady w drodze uchwały.

§ 18

Zmiany

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Zarządu oraz uchwały Rady Nadzorczej zatwierdzającej je.

§ 19

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z chwilą powzięcia przez Radę uchwały o jego zatwierdzeniu.