

GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDS DER IZOBLOK S.A.

Kapitel I Allgemeine Bestimmungen

§ 1

1. Diese Geschäftsordnung des Vorstands der IZOBLOK Spółka Akcyjna mit Sitz in Chorzów (im Folgenden: „Gesellschaft“) regelt die Organisation und die Art und Weise der Ausübung der Tätigkeiten durch den Vorstand der Gesellschaft.
2. Der Vorstand führt die Geschäfte der Gesellschaft und vertritt die Gesellschaft.

§ 2

1. Der Vorstand handelt auf der Grundlage der Bestimmungen des Handelsgesetzbuchs, der Satzung der Gesellschaft, dieser Geschäftsordnung sowie anderer interner Rechtsakte der Gesellschaft.
2. Der Vorstand übernimmt die in den „Bewährte Praktiken für an der Warschauer Börse notierte Unternehmen 2021“ festgelegten Grundsätzen der Corporate Governance, vorbehaltlich etwaiger Änderungen. Informationen über den Stand der Anwendung der in der oben genannten Sammlung enthaltenen Grundsätze durch die Gesellschaft veröffentlicht die Gesellschaft gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

Kapitel II Zusammensetzung, Amtszeit und Grundlage für die Ausübung des Amtes eines Vorstandsmitglieds

§ 3

1. Der Vorstand besteht aus einem bis drei Mitgliedern, darunter dem Vorstandsvorsitzenden, und im Falle eines mehrköpfigen Vorstands aus dem Vorstandsvorsitzenden und dem stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden.
2. Die Vorstandsmitglieder werden gemäß der Satzung der Gesellschaft und dieser Geschäftsordnung bestellt.
3. In den Vorstand können Personen aus dem Kreis der Aktionäre oder von außerhalb dieses Kreises berufen werden.
4. Die Vorstandsmitglieder werden für eine gemeinsame Amtszeit von drei Jahren bestellt. Die Mandate der Vorstandsmitglieder erlöschen mit dem Tag der Hauptversammlung, die den Jahresabschluss für das letzte volle Geschäftsjahr ihrer Amtszeit genehmigt. Das Mandat eines Vorstandsmitglieds erlischt ebenfalls durch Tod, Rücktritt oder Abberufung aus dem Vorstand.
5. Dieselbe Person kann erneut zum Vorstandsmitglied gewählt werden.

§ 4

1. Ein Vorstandsmitglied kann sein Amt auf der Grundlage einer Berufung, eines Arbeitsvertrags, eines Auftragsvertrags, eines Managervertrags oder eines sonstigen zivilrechtlichen Vertrags ausüben.
2. Darüber hinaus kann ein Vorstandsmitglied neben seiner Tätigkeit im Vorstand im Rahmen seiner beruflichen Kompetenzen (als Direktor/Manager) Arbeiten oder Dienstleistungen für die Gesellschaft erbringen, und zwar auf der Grundlage der gewählten Form der Zusammenarbeit (Arbeitsvertrag oder ein anderer zivilrechtlicher Vertrag).
3. Die vertraglichen Regelungen und die Regeln für die Bestellung werden jeweils vom Aufsichtsrat für jedes Vorstandsmitglied individuell festgelegt.

Kapitel III Aufteilung der Funktionen, Aufgaben und Pflichten

§ 5

1. Die Vorstandsmitglieder nehmen ihre Aufgaben persönlich wahr.
2. Zum Aufgabenbereich des Vorstands gehört die Führung aller Angelegenheiten der Gesellschaft, mit Ausnahme der Angelegenheiten, die gemäß den Bestimmungen des Handelsgesetzbuchs und der Satzung der Gesellschaft der Zuständigkeit der Hauptversammlung und des Aufsichtsrats vorbehalten sind.
3. Ist der Vorstand aus mehreren Mitgliedern bestehend, kann ein Beschluss des Vorstands die interne Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen den einzelnen Vorstandsmitgliedern und die Geschäftsbereiche der Gesellschaft festlegen, für die sie im Rahmen der Ausübung der Rechte der Gesellschaft verantwortlich sind. Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt und verpflichtet, die Angelegenheiten der Gesellschaft eigenständig und ohne vorherigen Beschluss des Vorstands in dem Umfang zu führen, der sich aus der gemäß dem vorstehenden Satz festgelegten Kompetenzverteilung ergibt, mit Ausnahme der Angelegenheiten, die durch gesetzliche Vorschriften, die Satzung der Gesellschaft oder die Geschäftsordnung des Vorstands, insbesondere § 6 der Geschäftsordnung der ausschließlichen

Zuständigkeit des gesamten Vorstands vorbehalten sind. Wird die im ersten Satz genannte Kompetenzverteilung nicht vorgenommen, so gelten alle Vorstandsmitglieder als für den gesamten Geschäftsbereich der Gesellschaft zuständig.

4. Der Vorstandsvorsitzende leitet die Arbeit des Vorstands, insbesondere koordiniert, überwacht und organisiert er die Arbeit der Vorstandsmitglieder sowie beruft die Vorstandssitzungen ein und führt den Vorsitz. Bei Abwesenheit des Vorstandsvorsitzenden werden diese Aufgaben von einem vom Vorstandsvorsitzenden benannten Vorstandsmitglied wahrgenommen.
5. Die Bestimmungen des Abs. 3 stellen keine Grundlage für die Befreiung von oder die Änderung der sich aus den gesetzlichen Vorschriften ergebenden Pflichten der Vorstandsmitglieder dar und schränken die festgelegten Vertretungsregeln nicht ein. Fällt der Gegenstand einer Angelegenheit in die Zuständigkeitsbereiche von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern und besteht keine Einigkeit über die Art und Weise der Bearbeitung der Angelegenheit oder machen die Vorstandsmitglieder geltend, dass die Angelegenheit in den Zuständigkeitsbereich keines von ihnen fällt, so bestimmt der Vorstandsvorsitzende das zuständige Vorstandsmitglied, das für die Durchführung der Maßnahmen verantwortlich ist.
6. Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, sich gegenseitig über wesentliche Maßnahmen zu informieren, die im Rahmen der von ihnen betreuten Angelegenheiten der Gesellschaft ergriffen werden, sowie über Maßnahmen, die von den festgelegten Verfahrensregeln für die jeweilige Art von Angelegenheiten abweichen.
7. Die Vorstandsmitglieder können zusätzliche Titel führen, die ihren im Unternehmen übertragenen und ausgeübten Funktionen entsprechen.

§ 6

1. Ein Beschluss des Vorstands ist erforderlich, wenn der Vorstand in folgenden Angelegenheiten eine Entscheidung trifft:
 - a) Ernennung eines Prokuristen;
 - b) Änderungen oder Änderungsvorschläge zu den internen Geschäftsordnungen der Gesellschaft sowie zu anderen internen Rechtsakten der Gesellschaft, einschließlich dieser Geschäftsordnung;
 - c) Ausgabe von Wertpapieren durch die Gesellschaft;
 - d) Gründung und Auflösung von Niederlassungen der Gesellschaft;
 - e) Festlegung der Vergütungsgrundsätze und der Personalpolitik der Gesellschaft, einschließlich der Festlegung der Rahmenbedingungen für Anreiz- und Bonusprogramme;
 - f) Entscheidungen über die Aufnahme von Tätigkeiten durch die Gesellschaft, die mit einem erheblichen finanziellen Risiko verbunden sind;
 - g) Erteilung der Zustimmung zum Erwerb und zur Veräußerung von Immobilien, Erbbaurechten oder Anteilen an Immobilien durch die Gesellschaft;
 - h) Verabschiedung der jährlichen und mehrjährigen Finanzpläne sowie der Entwicklungsstrategie der Gesellschaft;
 - i) Entscheidung über die Auszahlung einer Dividendenvorauszahlung;
 - j) sonstige Angelegenheiten, deren Entscheidung in Form eines Beschlusses von mindestens einem Vorstandsmitglied verlangt wird.
2. Die Zustimmung des Vorstands ist nicht erforderlich für die Vornahme einer Handlung, die integraler Bestandteil einer anderen Handlung ist, zu deren Vornahme der Vorstand bereits seine Zustimmung erteilt hat, sofern sich aus einem Beschluss des Vorstands nichts anderes ergibt.
3. Handlungen, die in die Zuständigkeit des gesamten Vorstands fallen und auf der Grundlage einer Entscheidung eines Vorstandsmitglieds ohne vorherigen Beschluss durchgeführt wurden, können vom Vorstand nachträglich genehmigt werden. Die Genehmigung der Entscheidung hebt die Haftung des Vorstandsmitglieds für die Überschreitung seiner Befugnisse nicht auf.

§ 7

1. Bei der Entscheidungsfindung in Angelegenheiten der Gesellschaft sollen die Vorstandsmitglieder im Rahmen eines vertretbaren wirtschaftlichen Risikos handeln, d. h. nach Prüfung der Informationen, ggf. Analysen und Gutachten, die nach vernünftiger Einschätzung des Vorstands im jeweiligen Fall im Interesse der Gesellschaft zu berücksichtigen sind. Bei der Bestimmung des Interesses der Gesellschaft sind die berechtigten Interessen der Aktionäre, der Gläubiger, der Mitarbeiter der Gesellschaft sowie anderer Unternehmen und Personen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit der Gesellschaft mit ihr zusammenarbeiten, zu berücksichtigen.
2. Zu den besonderen Pflichten eines Vorstandsmitglieds gehören insbesondere:
 - a) die Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Informationsflusses, die Anwendung der Richtlinien, Verfahren und sonstigen internen Regelungen der Gesellschaft, einschließlich der Kontrolle über deren reibungslosen Ablauf,
 - b) die Vorbereitung von Informationen und Berichten für die Sitzungen des Aufsichtsrats,
 - c) die Organisation der Hauptversammlungen,
 - d) die Umsetzung und Verwirklichung der Strategie sowie der Hauptziele der Gesellschaft unter Wahrung der Transparenz und Effizienz des Unternehmensführungssystems,
 - e) die Führung der Geschäfte der Gesellschaft gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und bewährten Praktiken unter Einhaltung der Standards für börsennotierte Unternehmen,
 - f) die Loyalität gegenüber der Gesellschaft,
 - g) die Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat bei der Erfüllung seiner satzungsmäßigen Aufgaben, insbesondere im Zusammenhang mit der Ausübung der Aufsicht, der Gewährleistung der Zuverlässigkeit der Berichterstattung und der Arbeit des Prüfungsausschusses,

- h) die Einführung und Überwachung von Systemen der internen Kontrolle, des Risikomanagements sowie der internen Revision,
- i) die Vermeidung von Interessenkonflikten und, falls diese auftreten, unverzügliche Unterrichtung des Aufsichtsrats.

Kapitel IV Vorstandssitzungen, Beschlussfassung

§ 8

1. Der Vorstand übt seine Aufgaben fortlaufend aus.
2. Vorstandssitzungen sollten nach Bedarf einberufen werden.
3. Die Vorstandssitzungen werden vom Vorstandsvorsitzenden oder einem vom Vorstandsvorsitzenden benannten Vorstandsmitglied einberufen.
4. Eine Vorstandssitzung kann auch auf Antrag eines Vorstandsmitglieds einberufen werden, in dringenden Angelegenheiten, die sofortiges Handeln erfordern, unverzüglich. Der Antrag ist schriftlich oder per E-Mail an den Vorstandsvorsitzenden zu richten.
5. Die Einberufung einer Sitzung, in der Beschlüsse gefasst werden sollen, ist den Vorstandsmitgliedern nach Möglichkeit zwei Tage vor dem Sitzungstermin zuzustellen; eine spätere Zustellung der Einberufung hat jedoch keinen Einfluss auf deren Gültigkeit, wenn das Vorstandsmitglied, das die Einberufung später erhalten hat, zu dem in der Einberufung angegebenen Termin erscheint oder an der Sitzung teilnimmt.
6. Die Einladungen werden per E-Mail vom Vorstandsvorsitzenden oder einer von ihm bevollmächtigten Person an die geschäftlichen E-Mail-Adressen der Vorstandsmitglieder versandt.
7. Falls der Vorstand unverzüglich eine Entscheidung in einer für die Interessen der Gesellschaft wesentlichen Angelegenheit treffen muss, kann die Vorstandssitzung vom Vorstandsvorsitzenden ohne Einhaltung des in Abs. 5 oben genannten Verfahrens einberufen werden, d. h. unverzüglich, auch noch am selben Tag, was die Gültigkeit der Vorstandssitzung nicht beeinträchtigt.
8. Vorstandssitzungen können auch ohne formelle Einberufung stattfinden, wenn alle Vorstandsmitglieder dem zustimmen. Über eine solche Sitzung sind auch die in Abs. 11 genannten Mitglieder des Aufsichtsrats unverzüglich zu unterrichten.
9. Die in der Einberufung festgelegte Tagesordnung der Vorstandssitzung kann während der Sitzung mit Zustimmung aller Vorstandsmitglieder geändert oder ergänzt werden.
10. Die Versendung von Einladungen ist nicht erforderlich, wenn die Vorstandsmitglieder bereits auf der vorangegangenen Sitzung direkt über den Termin der nächsten Sitzung informiert wurden.
11. Im Falle der Beauftragung von Mitgliedern des Aufsichtsrats der Gesellschaft mit der Wahrnehmung bestimmter Aufsichtstätigkeiten oder der ständigen individuellen Ausübung von Aufsichtstätigkeiten sowie, falls erforderlich, der Teilnahme der oben genannten Mitglieder des Aufsichtsrats an der Vorstandssitzung, gelten Einladungen oder Benachrichtigungen als wirksam zugestellt, wenn sie per E-Mail an die E-Mail-Adresse gesendet wurden, die das jeweilige Aufsichtsratsmitglied für den Empfang von Einladungen zu Aufsichtsratssitzungen angegeben hat, oder wenn das Aufsichtsratsmitglied – unabhängig von der für die Übermittlung der Einladung verwendeten E-Mail-Adresse – eine Rückmeldung zur Bestätigung des Erhalts der Einladung sendet oder zu dem in der Benachrichtigung angegebenen Termin zur Sitzung erscheint.

§ 9

1. Die Vorstandssitzungen finden am Sitz der Gesellschaft oder an einem anderen in der Einberufungsmitteilung angegebenen Ort auf dem Gebiet der Republik Polen statt oder unter Nutzung von Mitteln der direkten Fernkommunikation.
2. Bei Sitzungen, die unter Nutzung von Mitteln der direkten Fernkommunikation stattfinden, gilt als Sitzungsort der Ort, an dem sich die Mehrheit der an der Sitzung teilnehmenden Vorstandsmitglieder aufhält; befinden sich alle Vorstandsmitglieder an unterschiedlichen Orten, gilt der Aufenthaltsort des Vorstandsvorsitzenden als Sitzungsort.
3. An den Vorstandssitzungen können Personen, die vom Vorstand eingeladen wurden, sowie andere Personen, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist, ohne Stimmrecht teilnehmen. Diese Personen sind verpflichtet, sich vor der Vorstandssitzung mit der Geschäftsordnung des Vorstands der IZOBLOK S.A. vertraut zu machen und deren Anwendung in dem sie betreffenden Umfang zu bestätigen, einschließlich der sich daraus ergebenden Verpflichtungen, die diesen Personen auferlegt werden, insbesondere gemäß Abs. 4 unten.
4. Die an der Vorstandssitzung teilnehmenden Personen sind verpflichtet, alle in dieser Sitzung erlangten Informationen vertraulich zu behandeln, es sei denn, die Pflicht zur Weitergabe von Informationen ergibt sich aus gesetzlichen Bestimmungen oder aus Verpflichtungen, die von anderen Organen der Gesellschaft auferlegt wurden. Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Informationen, die allgemein zugänglich sind oder für deren Offenlegung der Teilnehmer an der Vorstandssitzung die Zustimmung des Vorstands eingeholt hat.

§ 10

1. Beschlüsse des Vorstands werden mit absoluter Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorstandsvorsitzenden den Ausschlag.
2. Die Abstimmungen sind offen.
3. Die Beschlüsse werden protokolliert. Das Protokoll soll prägnant sein, sich in erster Linie auf die gefassten Beschlüsse und gegebenenfalls deren Begründung beziehen und Folgendes enthalten:
 - a) Datum und Ort der Sitzung (sofern die Beschlüsse in einer Sitzung gefasst werden),
 - b) die Vor- und Nachnamen der anwesenden Vorstandsmitglieder,
 - c) die Vor- und Nachnamen der anderen an der Vorstandssitzung teilnehmenden Personen,
 - d) die Tagesordnung,
 - e) den Wortlaut der Beschlüsse und die Anzahl der für die einzelnen Beschlüsse abgegebenen Stimmen,
 - f) abweichende Meinungen samt deren etwaiger Begründung,
 - g) die Vor- und Nachnamen der an der Abstimmung teilnehmenden Vorstandsmitglieder.
4. Das Protokoll sollte grundsätzlich laufend während der Sitzung erstellt werden, spätestens jedoch vor der nächsten Sitzung. Das Protokoll kann ganz oder teilweise auch in elektronischer Form erstellt werden, d. h. mit qualifizierten elektronischen Signaturen unterzeichnet werden
5. Das Protokoll wird von mindestens einem Vorstandsmitglied unterzeichnet, das die Sitzung leitet oder die Abstimmung durchführt.
6. Die Protokolle der Vorstandssitzungen werden am Sitz der Gesellschaft aufbewahrt und in einem Protokollbuch gesammelt.

§ 11

Detaillierte Regeln für die Teilnahme an Vorstandssitzungen unter Nutzung von Mitteln der direkten Fernkommunikation

1. Vorstandssitzungen können unter Einsatz von Mitteln der direkten Fernkommunikation (Telefon, Telefonkonferenz, Videokonferenz usw.) in einer Weise abgehalten werden, die eine gleichzeitige Kommunikation in Echtzeit sowie die gegenseitige Identifizierung zwischen den Vorstandsmitgliedern und anderen an der Sitzung teilnehmenden Personen ermöglicht.
2. In der Einberufung zu einer Sitzung, die in der in Abs. 1 dieses Paragraphen genannten Form stattfindet, sind auch die Kommunikationsmodalitäten anzugeben, z. B. die Telefonnummer der Konferenz, der Login, das Passwort usw.
3. Die Abstimmung per Telefon, per Telefonkonferenz oder Videokonferenz oder mittels eines anderen Mediums, das die mündliche Äußerung der Stellungnahme als Mittel der direkten Fernkommunikation ermöglicht, erfolgt dadurch, dass der Sitzungsleiter den Entwurf des Beschlusses, über den abgestimmt wird, verliest und anschließend von jeder namentlich genannten Person die in Abs. 4 genannte mündliche Erklärung entgegennimmt.
4. Unmittelbar nach dem Verlesen gibt jedes Vorstandsmitglied eine mündliche Erklärung ab, ob es mit „dafür“, „dagegen“ stimmt oder „sich der Stimme enthält“. Wird keine Erklärung abgegeben, sind die Umstände dieses Vorfalls im Protokoll zu vermerken.
5. Der Sitzungsleiter zählt die abgegebenen Stimmen zusammen und gibt unverzüglich das vollständige Abstimmungsergebnis bekannt. Der Beschluss bzw. die Beschlüsse gelten als gefasst, sobald das Protokoll vom Vorstandsvorsitzenden oder einer von ihm bevollmächtigten Person unterzeichnet wurde.
6. Der Vorstandsvorsitzende kann anschließend anordnen, dass die Vorstandsmitglieder das Protokoll oder die Stimmzettel unterzeichnen, insbesondere wenn dies für die Umsetzung des Beschlusses erforderlich oder für die Gesellschaft von besonderer Bedeutung ist.

§ 12

Beschlussfassung im Umlaufverfahren

1. Die Vorstandsmitglieder können Beschlüsse außerhalb einer Sitzung im schriftlichen Verfahren oder per E-Mail nach den in diesem Paragraphen festgelegten Regeln fassen (im Folgenden: Umlaufverfahren).
2. Die Abstimmung im Umlaufverfahren wird vom Vorstandsvorsitzenden auf eigene Initiative oder auf Antrag eines anderen Vorstandsmitglieds angeordnet.
3. Der Vorstandsvorsitzende oder eine von ihm bevollmächtigte Person übermittelt jedem Vorstandsmitglied per E-Mail den Wortlaut des Beschlusses bzw. der Beschlüsse, über die abgestimmt werden soll, unter Angabe des Abstimmungsverfahrens und der für die Stimmabgabe festgelegten Frist.
4. Die Abstimmung im Umlaufverfahren erfolgt durch Ausfüllen und Unterzeichnen des Stimmzettels (im Folgenden: Stimmzettel) sowie durch Rücksendung oder Übergabe des unterzeichneten Stimmzettels an den Vorstandsvorsitzenden oder eine von ihm bevollmächtigte Person. Der Stimmzettel enthält den Wortlaut des Beschlusses bzw. der Beschlüsse sowie die Angabe der Stimmabgabe: „dafür“, „dagegen“ oder „sich

- der Stimme enthält“.
5. Der mit einer elektronischen Signatur versehene Stimmzettel oder ein Scan des eigenhändig unterzeichneten Stimmzettels ist an die E-Mail-Adresse des Vorstandsvorsitzenden oder einer von ihm bevollmächtigten Person oder auf eine andere vom Vorstandsvorsitzenden angegebene Weise zu senden. Die Einsendung des Stimmzettels muss vor Ablauf der Frist erfolgen. Wird der ausgefüllte Stimmzettel nicht fristgerecht eingesandt, gilt dies als Nichtabgabe der Stimme.
 6. Unmittelbar nach Ablauf der für die Stimmabgabe festgelegten Frist oder nach Erhalt der ausgefüllten Stimmzettel aller Vorstandsmitglieder nimmt der Vorstandsvorsitzende oder eine von ihm bevollmächtigte Person die Auszählung der Stimmen vor, erstellt ein kurzes Protokoll über die Abstimmung und informiert alle Vorstandsmitglieder per E-Mail über das Abstimmungsergebnis. Der Beschluss bzw. die Beschlüsse gelten als gefasst, sobald das Protokoll vom Vorstandsvorsitzenden oder einer von ihm bevollmächtigten Person unterzeichnet wurde.

Kapitel V Schlussbestimmungen

§ 13

1. Die Geschäftsordnung tritt mit dem Tag ihrer Genehmigung durch den Aufsichtsrat der Gesellschaft in Kraft.
2. In Angelegenheiten, die nicht durch die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung geregelt sind, gelten die entsprechenden Vorschriften des Handelsgesetzbuchs und der Satzung der Gesellschaft.
