

Raport w sprawie stosowania zasad ładu korporacyjnego w 2012 roku

(niniejszy raport stanowi wyodrębnioną część do sprawozdania z działalności spółki, będącego częścią Raportu Roczego Wawel S.A. za 2012 r.)

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim (Dz.U. nr 33 poz. 259) oraz z § 29 ust. 5 Regulaminu Giełdy Zarząd Wawel S.A. przedstawia Raport w sprawie stosowania zasad ładu korporacyjnego w spółce.

Zasady ładu korporacyjnego któremu podlegał Wawel S.A. w 2012 r.

Zbiór zasad ładu korporacyjnego, któremu podlegał Emitent w 2012 r. zawarty jest w dokumencie „Dobre praktyki spółek notowanych na GPW” stanowiący załącznik do uchwały Rady Giełdy nr 20/1287/2011 z dnia 19.10.2011 r. Dokument ten dostępny jest na stronach internetowych Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. pod adresem <http://corp-gov.gpw.pl/>.

1. Przestrzeganie zasad ładu korporacyjnego zawartych w dokumencie „Dobre praktyki spółek notowanych na GPW”.

Zarząd Wawel S.A. oświadcza, iż spółka przestrzegała w 2012 roku wszystkich zasad zawartych w dokumencie „Dobre praktyki spółek notowanych na GPW” poza omówionymi niżej odstępstwami od tego dokumentu:

Odstępstwo od zasady:

"Spółka zapewnia funkcjonowanie swojej strony internetowej w języku angielskim, przynajmniej w zakresie wskazanym w części II. pkt 1" (pkt II.2 Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW).

Wyjaśnienie odstępstwa:

Emitent wypełnia przedmiotową zasadę, przy czym wersje językowe raportów bieżących są zamieszczane na stronie internetowej do 24 godzin od upublicznienia raportu, natomiast w przypadku raportów okresowych opóźnienie może wynosić kilka dni.

W 2012 r. spółka nie transmitowała obrad walnego zgromadzenia z wykorzystaniem sieci Internet, nie dokonała rejestracji przebiegu obrad walnego zgromadzenia i nie upubliczniła go na stronie internetowej.

2. Sposób działania Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy

Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy jest najwyższym organem Spółki. Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy działa zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Spółki oraz Regulaminie Walnego Zgromadzenia.

Walne Zgromadzenia Akcjonariuszy są Zwyczajne i Nadzwyczajne. Odbývają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wskazanym przez Zarząd.

Zwyczajne Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy zwołuje Zarząd najpóźniej do dnia 30 czerwca każdego roku.

Rada Nadzorcza może zwołać Zwyczajne Walne Zgromadzenie jeżeli Zarząd nie zwoła go w przepisany terminie.

Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy zwołuje Zarząd albo, w przypadkach i na zasadach wskazanych w ustawie, inne podmioty lub osoby.

Prawo do zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia przysługuje:

- a) Zarządowi,

- b) Radzie Nadzorczej, jeżeli zwołanie uzna za wskazane, a Zarząd nie zwoła Walnego Zgromadzenia w terminie dwóch tygodni od dnia zgłoszenia odpowiedniego żądania przez Radę Nadzorczą.
- c) akcjonariuszom reprezentującym co najmniej połowę kapitału zakładowego lub co najmniej połowę ogółu głosów w Spółce;

Akcjonariusz lub akcjonariusze reprezentujący co najmniej 1/20 kapitału zakładowego mogą żądać zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia i umieszczenia określonych spraw w porządku obrad tego Zgromadzenia. Żądanie powinno być zgłoszone Zarządowi Spółki na piśmie lub w formie elektronicznej na następujący adres elektroniczny Spółki: wza@wawel.com.pl.

Uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy są podejmowane bezwzględną większością głosów, jeżeli ustawa lub statut nie stanowi inaczej.

Opis sposobu działania Walnego Zgromadzenia

Prawo do uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu mają osoby będące akcjonariuszami Spółki na 16 dni przed dniem otwarcia obrad Walnego Zgromadzenia („Dzień rejestracji”). Dzień rejestracji jest jednolity dla uprawnionych z akcji imiennych i z akcji na okaziciela, przy czym:

- a) uprawnieni z akcji imiennych i świadectw tymczasowych są uprawnieni do uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu, jeżeli są wpisani do księgi akcyjnej w Dniu rejestracji,
- b) uprawnieni z akcji na okaziciela mających postać dokumentu są uprawnieni do uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu, jeżeli dokumenty akcji zostaną złożone w siedzibie Spółki nie później niż w Dniu rejestracji i nie będą odebrane przed zakończeniem tego dnia; zamiast akcji może zostać złożone zaświadczenie wydane na dowód złożenia akcji u notariusza, w banku lub firmie inwestycyjnej mających siedzibę lub oddział na terytorium Unii Europejskiej lub państwa będącego stroną umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, wskazanych w ogłoszeniu o zwołaniu Walnego Zgromadzenia; w zaświadczeniu należy wskazać numery dokumentów akcji oraz zawrzeć stwierdzenie, iż dokumenty akcji nie będą wydane przed upływem Dnia rejestracji,
- c) uprawnieni ze zdematerializowanych akcji na okaziciela są uprawnieni do uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu, jeżeli po dniu ogłoszenia o zwołaniu Walnego Zgromadzenia i nie później niż w pierwszym dniu powszednim następującym po Dniu rejestracji złożą podmiotowi prowadzącemu rachunek papierów wartościowych żądanie wystawienia imiennego zaświadczenia o prawie uczestnictwa w Walnym Zgromadzeniu oraz zostaną umieszczeni w wykazie akcjonariuszy uprawnionych do uczestnictwa w Walnym Zgromadzeniu sporządzonym przez podmiot prowadzący depozyt papierów wartościowych zgodnie z zasadami wskazanymi w ustawie, a w przypadku gdyby nie zostali umieszczeni w wykazie, o którym mowa w zdaniu poprzednim przedstawią osobom dokonującym rejestracji uczestników zaświadczenie wystawione zgodnie z wymogami art. 406³ § 2 i 3 ksh.

Prawo uczestnictwa w Walnym Zgromadzeniu mają również zastawnicy i użytkownicy, którym przysługuje prawo głosu, jeżeli są wpisani do księgi akcyjnej w Dniu rejestracji.

Listę akcjonariuszy uprawnionych do uczestnictwa w Walnym Zgromadzeniu sporządza Zarząd Spółki. Lista powinna zawierać nazwiska i imiona albo firmy (nazwy) akcjonariuszy, ich miejsce zamieszkania (siedzibę), liczbę, rodzaj i numery akcji (dotyczy akcji imiennych) oraz liczbę przysługujących im głosów. Lista powinna być wyłożona w biurze Zarządu Spółki nie później niż na trzy dni powszednie przed datą Walnego Zgromadzenia.

Akcjonariusz może przeglądać listę akcjonariuszy w biurze Zarządu Spółki oraz żądać sporządzenia jej odpisu za zwrotem kosztów jego sporządzenia. Akcjonariusz ma prawo żądać wydania odpisu wniosków w sprawach objętych porządkiem obrad w terminie tygodnia przed datą Walnego Zgromadzenia. Akcjonariusz może żądać przesłania mu listy akcjonariuszy nieodpłatnie pocztą elektroniczną, przesyłając żądanie na adres wza@wawel.com.pl

Akcjonariusz może uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu oraz wykonywać prawo głosu osobiście lub przez pełnomocnika, przy czym:

- a) pełnomocnik może wykonywać wszystkie uprawnienia akcjonariusza na Walnym Zgromadzeniu, chyba że co innego wynika z treści pełnomocnictwa,
- b) pełnomocnictwo do uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu i wykonywania prawa głosu może zostać udzielone w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej,
- c) pełnomocnictwo w formie elektronicznej powinno zostać doręczone nie później niż na 4 dni przed datą rozpoczęcia obrad Walnego Zgromadzenia, na następujący adres poczty elektronicznej Spółki: wza@wawel.com.pl, chyba że inny adres elektroniczny zostanie wskazany w ogłoszeniu o zwołaniu,
- d) udzielnie pełnomocnictwa w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- e) Spółka ma prawo podjęcia odpowiednich działań służących identyfikacji akcjonariusza i pełnomocnika w celu weryfikacji ważności pełnomocnictwa na Walne Zgromadzenie udzielonego w formie elektronicznej, zarówno przed jak i w trakcie Walnego Zgromadzenia, nie dotyczy to przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- f) o ile w ogłoszeniu o zwołaniu Walnego Zgromadzenia nie zostanie wskazane inaczej, wraz z pełnomocnictwem udzielonym w formie elektronicznej na wskazany adres elektroniczny Spółki należy przesłać w przypadku akcjonariusza będącego osobą fizyczną skan dokumentu tożsamości akcjonariusza. W przypadku akcjonariusza niebędącego osobą fizyczną skan dokumentów tożsamości osób go reprezentujących oraz skan aktualnego dokumentu potwierdzającego umocowanie tych osób do reprezentowania akcjonariusza, w tym w szczególności odpis z rejestru przedsiębiorców KRS a także wskazać w treści pełnomocnictwa lub wiadomości numer telefonu akcjonariusza lub osób uprawnionych do jego reprezentacji,
- g) wzory pełnomocnictw Spółka zamieszcza na swojej stronie internetowej:
www.wawel.com.pl w sekcji Relacje inwestorskie/Spółka/Formularze na WZA

Akcjonariusze zostaną dopuszczeni do uczestnictwa w Walnym Zgromadzeniu po okazaniu dowodu tożsamości. Osoby reprezentujące akcjonariuszy niebędących osobami fizycznymi powinny okazać dodatkowo aktualne odpisy z odpowiednich rejestrów wskazujące osoby uprawnione do reprezentowania wskazanych podmiotów.

W Walnym Zgromadzeniu mają prawo uczestniczyć ponadto:

- a) członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółki,
- b) biegły rewident Spółki,
- c) eksperci zaproszeni przez organ zwołujący Walne Zgromadzenie, chyba że na wniosek akcjonariuszy zgłoszony przed przystąpieniem do rozpatrywania spraw ujętych w porządku obrad, Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy zwykłą większością głosów postanowi inaczej,

Na sali obrad mają prawo przebywać również przedstawiciele mediów oraz osoby wyznaczone/zatrudnione do obsługi Walnego Zgromadzenia, w tym w szczególności notariusz protokołujący obrady Walnego Zgromadzenia.

Walne Zgromadzenie otwiera Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności jeden z członków Rady Nadzorczej. Następnie spośród upoważnionych do uczestnictwa w Walnym Zgromadzeniu wybiera się każdorazowo Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia.

Po dokonaniu wyboru Przewodniczący Zgromadzenia wybiera do pomocy Sekretarza Walnego Zgromadzenia. Na żądanie akcjonariusza Przewodniczący powinien zarządzić głosowanie w sprawie wyboru Sekretarza Walnego Zgromadzenia.

Do kompetencji Przewodniczącego Zgromadzenia należy:

- 1) prowadzenie obrad Walnego Zgromadzenia,
- 2) czuwanie nad zgodnością przebiegu obrad z ustalonym porządkiem obrad, przepisami prawa, statutu Spółki, zasadami ładu korporacyjnego, których Spółka zobowiązała się przestrzegać, dobrymi obyczajami oraz niniejszym Regulaminem,
- 3) udzielanie głosu uczestnikom obrad, w tym również zaproszonym ekspertom,
- 4) odbieranie głosu uczestnikom obrad, co może nastąpić w szczególności, gdy wypowiedź:
 - dotyczy wniosku, który nie może być rozpatrzony przez Walne Zgromadzenie,
 - narusza ustalony porządek obrad,
 - rażąco narusza prawo lub dobre obyczaje,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach porządkowych,
- 6) przyjmowanie wniosków i projektów uchwał,
- 7) zarządzanie głosowaniem, czuwanie nad prawidłowym jego przebiegiem oraz stwierdzanie prawidłowości jego przebiegu i wyników,
- 8) zarządzanie krótkich technicznych przerw w obradach,
- 9) współpraca z notariuszem sporządzającym protokół Zgromadzenia,
- 10) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących Zgromadzenia i zgłoszonych przez akcjonariuszy wniosków.

Niezwłocznie po wyborze Przewodniczący podpisuje listę obecności akcjonariuszy. Obecność akcjonariusza jest stwierdzona przez złożenie własnoręcznego podpisu obok nazwiska danego akcjonariusza. Obecność pełnomocnika jest stwierdzona przez złożenie własnoręcznego podpisu obok nazwiska mocodawcy z dodaniem słowa „pełnomocnik”. Pełnomocnik składa ponadto oryginał pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej oraz aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców lub inny dokument potwierdzający umocowanie osoby udzielającej pełnomocnictwa. Osoby reprezentujące pełnomocnika niebędącego osobą fizyczną składają również dokument potwierdzający ich umocowanie do reprezentowania pełnomocnika. Lista obecności podpisana przez Przewodniczącego Zgromadzenia powinna być wyłożona przez cały czas trwania Walnego Zgromadzenia. Na wniosek akcjonariuszy, posiadających co najmniej jedną dziesiątą część kapitału zakładowego, reprezentowanego na Walnym Zgromadzeniu, lista obecności powinna być sprawdzona przez wybraną w tym celu komisję złożoną z co najmniej trzech osób spośród akcjonariuszy uprawnionych do udziału w Walnym Zgromadzeniu („Komisja Mandatowa”). Wnioskodawcy mają prawo wyboru jednego członka Komisji. Komisja Mandatowa podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów. Z wyników sprawdzenia listy obecności Komisja Mandatowa sporządza protokół.

Po stwierdzeniu prawidłowości zwołania Walnego Zgromadzenia, jego zdolności do podejmowania uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad oraz podpisaniu listy obecności akcjonariuszy, Przewodniczący poddaje pod głosowanie uchwałę w sprawie przyjęcia porządku obrad. Przewodniczący Walnego Zgromadzenia nie ma prawa bez zgody Walnego Zgromadzenia, usuwać lub zmieniać kolejności spraw zamieszczonych w porządku obrad

W sprawach nie objętych porządkiem obrad, Walne Zgromadzenie nie może podjąć uchwały, chyba że cały kapitał akcyjny jest reprezentowany na Zgromadzeniu i nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu.

Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia oraz wnioski o charakterze porządkowym mogą być uchwalone, choćby nie były umieszczone w porządku obrad.

Po przedstawieniu każdej kolejnej sprawy zamieszczonej w porządku obrad Przewodniczący Walnego Zgromadzenia otwiera dyskusję, udzielając głosu w kolejności zgłaszania się. Za zgodą Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia dyskusja może być przeprowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.

Członkom Zarządu i Rady Nadzorczej oraz zaproszonym ekspertom Przewodniczący Walnego Zgromadzenia może udzielić głosu poza kolejnością.

Głos można zabierać jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad i aktualnie rozpatrywanych.

W przypadku zgłoszenia kilku projektów uchwał w tej samej sprawie Przewodniczący Walnego Zgromadzenia odczytuje wszystkie projekty uchwał, a następnie zarządza głosowanie decydując o kolejności głosowania zgłoszonych projektów uchwał.

W sprawach formalnych Przewodniczący Walnego Zgromadzenia udziela głosu poza kolejnością. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski co do sposobu obradowania i głosowania. Wnioski formalne rozstrzyga Przewodniczący. Może on jednakże poddać taki wniosek pod głosowanie.

W przypadku braku sprzeciwu Przewodniczący Walnego Zgromadzenia stwierdza wyczerpanie każdego kolejnego punktu porządku obrad. Po odnotowaniu takiego stwierdzenia uczestnicy obrad nie mogą zabierać głosu w sprawach dotyczących wyczerpanej części obrad

Komisja Skrutacyjna składa się z trzech osób. Komisji Skrutacyjnej nie powołuje się w przypadku gdy głosowanie odbywa się w systemie elektronicznym (komputerowym). Walne Zgromadzenie może postanowić o powołaniu innych Komisji jeżeli ich powołanie będzie konieczne dla zapewnienia sprawnego obradowania.

Decyzje Walnego Zgromadzenia podejmowane są w formie uchwał, które obok merytorycznej treści, powinny zawierać kolejny numer z podaniem daty, kiedy została podjęta.

Uchwały Walnego Zgromadzenia są protokołowane przez notariusza, a protokół powinien zawierać w szczególności:

- a) stwierdzenie prawidłowości zwołania Walnego Zgromadzenia i jego zdolność do podejmowania uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad,
- b) treść powziętych uchwał jednoczesnym podaniem: liczby akcji, z których oddano ważne głosy, procentowy udział tych akcji w kapitale zakładowym, łączną liczbę ważnie oddanych głosów, liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- c) zgłoszone sprzeciwy

Protokół podpisuje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia oraz notariusz. Do protokołu dołącza się listę obecności z podpisami uczestników Walnego Zgromadzenia, a także, na żądanie uczestnika, jego pisemne oświadczenia. Wypis z protokołu wraz z dowodami zwołania Walnego Zgromadzenia oraz dokumentami pełnomocnictw udzielonych przez akcjonariuszy Zarząd Spółki dołącza do księgi protokołów, którą akcjonariusze mają prawo przeglądać i żądać wydania z niej, za zwrotem kosztów sporządzenia, poświadczonych przez Zarząd odpisów uchwał.

Protokoły z Walnych Zgromadzeń przechowywane są w siedzibie Spółki. W terminie tygodnia od zakończenia Walnego Zgromadzenia Spółka ujawnia na swojej stronie internetowej wyniki głosowań.

Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się w przypadkach wskazanych w ustawie, w tym na wniosek któregośkolwiek z uczestników uprawnionych do głosowania. Głosowanie odbywa się w drodze elektronicznej albo za pomocą kart do głosowania. Głosowanie korespondencyjne jest wyłączone. Zgłaszający sprzeciw uczestnik głosowania ma prawo do przedstawienia zwięzłego uzasadnienia.

W przypadku jawnego głosowania w drodze elektronicznej system winien rejestrować jak głosowały poszczególne osoby. Na żądanie osoby uprawnionej do udziału w Walnym Zgromadzeniu Przewodniczący zarządzi sporządzenie imiennej listy z danego głosowania, którą dołączy do protokołu. W przypadku głosowania tajnego system winien uniemożliwić identyfikację sposobu głosowania danej osoby. Po zamknięciu danego głosowania Przewodniczący winien otrzymać wydruk z systemu elektronicznego zawierający wynik głosowania, który podaje do wiadomości obecnych i podpisuje wydruk. Uczestnik Walnego Zgromadzenia wychodzący z sali obrad w trakcie ich trwania

powinien wyrejestrować swoją kartę do głosowania, a po powrocie na salę obrad dokonać ponownego zarejestrowania. Akcjonariusz może zażądać podzielenia przysługujących mu głosów na wiele pakietów wskazując osobom wyznaczonym do obsługi Walnego Zgromadzenia ile głosów powinno znaleźć się w każdym ze wskazanych pakietów. Pełnomocnik kilku akcjonariuszy może żądać podzielenia na pakiety głosów każdego z reprezentowanych przez niego akcjonariuszy. Przewodniczący może zarządzić w tym celu przerwę techniczną.

Jawne głosowanie za pomocą kart odbywa się przy pomocy imiennych kart do głosowania zawierających dane o ilości głosów przysługujących danej osobie. W przypadku głosowania tajnego celem uniemożliwienia identyfikacji danego akcjonariusza przysługująca mu liczba głosów winna być zapisana nie na jednej karcie, lecz na odpowiedniej ilości kart o różnych nominałach poczynając od liczby 1 przez wielokrotność tej liczby przy zastosowaniu mnożnika 10 tj. 1, 10, 100, 1000, 10000.

Głosowanie za pomocą kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że Komisja Skrutacyjna zbiera karty do głosowania osób biorących udział w głosowaniu, następnie sporządza protokół zawierający wyniki głosowania, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół ten jest przekazywany Przewodniczącemu, który podaje do wiadomości obecnych wyniki głosowania, i podpisuje protokół głosowania.

Każda z osób uprawnionych do uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu może zgłaszać kandydatów. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, Przewodniczący Walnego Zgromadzenia sporządza listę kandydatów, na którą wpisywane są imiona i nazwiska kandydatów. Głosowanie odbywa się nad każdą kandydaturą osobno w kolejności alfabetycznej. Wybrani zostają Ci spośród kandydatów którzy uzyskali największą liczbę głosów za. W przypadku równości głosów, gdy liczba kandydatów jest większa niż liczba stanowisk/funkcji do obsadzenia, przeprowadza się ponowne głosowanie dotyczące tych kandydatów którzy osiągnęli równą liczbę głosów, przy czym w takim przypadku oddaje się głos za jednym lub drugim z kandydatów i wybrany zostaje ten który uzyskał większą bezwzględną liczbę głosów. Jeżeli także w tym przypadku nie dojdzie do wyboru, Przewodniczący Walnego Zgromadzenia zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów na nie obsadzone stanowisko/funkcję. Wybory Rady Nadzorczej w głosowaniu grupami przeprowadza się w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Akcjonariusze tworzący oddzielną grupę zgłaszają jej utworzenie Przewodniczącemu Walnego Zgromadzenia. Zgłoszenie następuje na piśmie i zawiera wyszczególnienie akcjonariuszy wchodzących w skład grupy wraz z liczbą akcji i liczbę głosów (każdego z nich oraz w sumie grupy) oraz podpisy. Po zamknięciu przyjmowania przez Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia zgłoszeń utworzenia grup, Komisja Skrutacyjna (a w razie zaniechania jej powołania Przewodniczący Zgromadzenia) bada czy zgłoszone grupy reprezentują odpowiednie ilości akcji. Jeżeli żadna z grup nie spełnia warunków ustawowych wówczas nie przeprowadza się wyborów w trybie głosowania grupami. O kolejności prowadzenia głosowania w grupach decyduje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia, który zarządza głosowanie w danej grupie. Głosy oddane w grupie liczy Komisja Skrutacyjna (a w razie zaniechania jej powołania Przewodniczący Zgromadzenia). Wyniki podaje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia wraz z notariuszem. Głosowanie w grupach może odbywać się zarówno w drodze elektronicznej jak i za pomocą kart do głosowania. Przebieg obrad i głosowania w grupach jest protokołowany przez notariusza i stanowi integralną część protokołu Walnego Zgromadzenia.

Podstawowe uprawnienia Walnego Zgromadzenia

Do kompetencji Walnego Zgromadzenia należą tylko te sprawy, które na mocy przepisów prawa i postanowień Statutu są mu wyraźnie przekazane, w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
- 2) wybór i odwołanie członków Rady Nadzorczej oraz Prezesa Zarządu,
- 3) udzielenie absolutorium z wykonania obowiązków członkom Zarządu oraz Rady Nadzorczej,
- 4) podejmowanie uchwał o podziale zysku lub pokryciu strat,
- 5) tworzenie i znoszenie funduszy specjalnych,

- 6) ustalanie zasad wynagradzania członków Rady Nadzorczej,
- 7) rozpatrywanie spraw wniesionych przez Radę Nadzorczą i Zarząd, jak również przez Akcjonariuszy,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie rozwiązania i likwidacji Spółki lub jej połączenia,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie nabycia i zbycia nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości.

Prawa akcjonariuszy i sposób ich wykonywania.

- 1) Do podstawowych praw i obowiązków osób uprawnionych do głosowania należy w szczególności:
 - wykonywanie w sposób nieskrępowany praw głosu,
 - składanie wniosków,
 - zgłaszanie żądania przeprowadzenia głosowania w trybie tajnym,
 - zgłaszanie żądania zaprotokołowania zgłoszonego przez siebie sprzeciwu,
 - zgłaszanie żądania przyjęcia do protokołu pisemnego oświadczenia,
 - zadawanie pytań i żądanie wyjaśnień od uczestniczących w obradach członków Zarządu i Rady Nadzorczej w sprawach objętych porządkiem obrad,
 - przestrzeganie ustalonego porządku obrad, przepisów prawa, postanowień statutu Spółki, zasad ładu korporacyjnego, których Spółka zobowiązała się przestrzegać, dobrych obyczajów oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
- 2) Prawo do uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu mają osoby będące akcjonariuszami Spółki na 16 dni przed dniem otwarcia obrad Walnego Zgromadzenia.
- 3) Akcjonariusz może przeglądać listę akcjonariuszy w biurze Zarządu Spółki oraz żądać sporządzenia jej odpisu za zwrotem kosztów jego sporządzenia. Akcjonariusz może żądać przesłania mu listy akcjonariuszy nieodpłatnie pocztą elektroniczną, przesyłając żądanie na adres wza@wawel.com.pl.
- 4) Akcjonariusz ma prawo żądać wydania odpisu wniosków w sprawach objętych porządkiem obrad w terminie tygodnia przed datą Walnego Zgromadzenia.
- 5) Akcjonariusz może uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu oraz wykonywać prawo głosu osobiście lub przez pełnomocnika.
- 6) Akcjonariuszom reprezentującym co najmniej połowę kapitału zakładowego lub co najmniej połowę ogółu głosów w Spółce przysługuje prawo do zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia.
- 7) Akcjonariusz lub akcjonariusze reprezentujący co najmniej 1/20 kapitału zakładowego mogą żądać zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia i umieszczenia określonych spraw w porządku obrad tego Zgromadzenia. Żądanie powinno być zgłoszone Zarządowi Spółki na piśmie lub w formie elektronicznej na następujący adres elektroniczny Spółki: wza@wawel.com.pl.
- 8) Na wniosek akcjonariuszy, posiadających co najmniej jedną dziesiątą część kapitału zakładowego, reprezentowanego na Walnym Zgromadzeniu, lista obecności powinna być sprawdzona przez wybraną w tym celu komisję.
- 9) Wypis z protokołu wraz z dowodami zwołania Walnego Zgromadzenia oraz dokumentami pełnomocnictw udzielonych przez akcjonariuszy Zarząd Spółki dołącza do książki protokołów, którą akcjonariusze mają prawo przeglądać i żądać wydania z niej, za zwrotem kosztów sporządzenia, poświadczonych przez Zarząd odpisów uchwał.
- 10) Akcjonariusz może zażądać podzielenia przysługujących mu głosów na wiele pakietów wskazując osobom wyznaczonym do obsługi Walnego Zgromadzenia ile głosów powinno znaleźć się w każdym ze wskazanych pakietów. Pełnomocnik kilku akcjonariuszy może żądać podzielenia na pakiety głosów każdego z reprezentowanych przez niego akcjonariuszy.

Szczegółowo sposób działania WZA Emitenta określa Regulamin WZA Wawel S.A (pełny tekst regulaminu WZA Emitenta dostępny jest na stronie internetowej www.wawel.com.pl w sekcji Relacje inwestorskie/Spółka/Dokumenty korporacyjne).

3. Na dzień przekazania raportu rocznego wszystkie akcje Emitenta są akcjami bez uprzywilejowania i każda akcja daje prawo do jednego głosu. W związku z tym nie występują posiadacze papierów wartościowych Emitenta, które dawałyby specjalne uprawnienia kontrolne.

4. Nie występują żadne ograniczenia dotyczące przenoszenia prawa własności papierów wartościowych spółki oraz żadne ograniczenia w zakresie wykonywania prawa głosu przypadające na akcje spółki.

5. Opis zasad zmiany statutu lub umowy spółki

Zmiany Statutu Spółki podejmowane są poprzez uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy.

6. Skład osobowy i zmiany w składzie osób zarządzających i nadzorujących w ciągu ostatniego roku obrotowego oraz opis działania organów zarządzających i nadzorujących.

a) Zarząd

W roku 2012 nie nastąpiły zmiany w składzie Zarządu. Skład Zarządu na 31.12.2012 r. przedstawiał się następująco:

Imię i nazwisko	Pełniona funkcja
Dariusz Orłowski	Prezes Zarządu
Wojciech Winkel	Członek Zarządu – Dyrektor Produkcji

Zarząd działa zgodnie z Kodeksem Spółek Handlowych, Statutem Spółki oraz Regulaminem Zarządu. Zarząd Spółki zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich, w sądzie i poza sądem. Do zakresu działania Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone ustawą albo Statutem do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

Zarząd zarządza majątkiem i sprawami Spółki spełniając swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał i regulaminów powziętych przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy i Radę Nadzorczą.

Reprezentacja

Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki upoważnieni są:

- 1) W przypadku jednoosobowego Zarządu – Członek Zarządu jednoosobowo,
- 2) W przypadku Zarządu wieloosobowego:
 - a) dwóch Członków Zarządu - łącznie,
 - b) Członek Zarządu i Prokurent - łącznie,
- 3) Zarząd może ustanowić pełnomocników, określając zakres ich umocowania do działania w ściśle określonym zakresie. Pełnomocnictwo takie upoważnia pełnomocnika do działania łącznie z Członkiem Zarządu lub z Prokurentem.

Sposób działania

Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub każdy z członków Zarządu. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Posiedzenie Zarządu powinno się odbyć najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia wniosku o jego zwołanie. Każdy z członków Zarządu może wносить sprawy na

posiedzenie Zarządu. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wszystkich członków Zarządu. Posiedzenia Zarządu powinny się odbywać nie rzadziej niż raz w miesiącu. Obrady prowadzi Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Członek Zarządu. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów przy czym w razie równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. Członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu spraw w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa. W uzasadnionych, nie cierpiących zwłoki przypadkach, na wniosek każdego z Członków Zarządu uchwały Zarządu mogą być podjęte również w drodze korespondencyjnej (obiegowo) lub telekomunikacyjnej za pośrednictwem faxu lub innego urządzenia telekomunikacyjnego, w tym poczty elektronicznej.

Protokołowanie

Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien zawierać ustalony porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu, treść projektów uchwał i podjętych uchwał, wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami. Zgłoszone zdania odrębne winny być zamieszczone w protokole a wzmianka o nich przy podpisie na uchwale. Protokół posiedzenia podpisują wszyscy obecni Członkowie Zarządu. W przypadku podjęcia uchwały w drodze telekomunikacyjnej sporządza się protokół, gdzie wskazuje się, że głosowanie odbyło się w drodze telekomunikacyjnej, wyniki głosowania a także datę i godzinę głosowania. Protokół taki jest uzupełniany na najbliższym posiedzeniu lub w drodze obiegowej o podpis Prezesa Zarządu i podpisaną listę członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.

Szczegółowo tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu, którego pełna treść dostępna jest na stronie internetowej www.wawel.com.pl w sekcji Relacje inwestorskie/Spółka/Dokumenty korporacyjne.

b) Rada Nadzorcza

W roku 2012 nie nastąpiły zmiany w składzie Rady Nadzorczej.

Skład Rady Nadzorczej na **31.12.2012** r. przedstawiał się następująco:

Imię i nazwisko	Pełniona funkcja
Hermann Opferkuch	Przewodniczący
Eugeniusz Małek	Zastępca Przewodniczącego
Paweł Bałaga	Sekretarz
Christoph Köhnlein	Członek
Nicole Richter	Członek
Paweł Tomasz Brukszo	Członek

Rada Nadzorcza działa zgodnie z Kodeksem Spółek Handlowych, Statutem Spółki oraz Regulaminem Rady Nadzorczej.

Rada Nadzorcza składa się przynajmniej z 5 członków, nie więcej jednak niż 9. Kadencja Rady Nadzorczej trwa 3 lata. W przypadku zmniejszenia się składu ilościowego Rady Nadzorczej najbliższe Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy winno dokonać wyborów uzupełniających. Do tego czasu Rada Nadzorcza wykonuje swoje czynności w pomniejszonym składzie z zachowaniem przepisów Kodeksu Spółek Handlowych.

Sposób działania

Rada Nadzorcza wybiera i odwołuje ze swego grona Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Zastępcę Przewodniczącego Rady Nadzorczej, a w miarę potrzeby Sekretarza Rady.

Uchwały Rady Nadzorczej zapadają zwykłą większością głosów z tym, że w razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady Nadzorczej na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej.

Rada Nadzorcza może podejmować uchwały pisemnie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Posiedzenia Rady Nadzorczej zwoływane są w następującym trybie:

- 1) osobą upoważnioną do zwołania posiedzenia jest Przewodniczący, a także Zastępca Przewodniczącego (każdy z nich samodzielnie) - którzy zwołują posiedzenie z własnej inicjatywy albo na wniosek Zarządu Spółki lub na wniosek członka Rady Nadzorczej, Jeżeli Przewodniczący Rady Nadzorczej nie zwoła posiedzenia, w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad,
- 2) posiedzenia zwoływane są w drodze zawiadomień przesłanych na 7 dni przed terminem posiedzenia Rady Nadzorczej,
- 3) zawiadomienia winny być przesłane pocztą, pocztą elektroniczną lub pocztą kurierską względnie faxem na numer podany przez członka Rady Nadzorczej,
- 4) do zawiadomienia winien być dołączony protokół obrad z poprzedniego posiedzenia Rady Nadzorczej, porządek obrad, przy czym każdy z członków może żądać ich uzupełnienia,
- 5) materiały na posiedzenie Rady Nadzorczej winny być doręczone członkom Rady Nadzorczej najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

Podjęcie uchwały bez odbycia się posiedzenia odbywa się w następujący sposób:

- 1) podjęcie uchwały poza posiedzeniem zarządza Przewodniczący Rady Nadzorczej z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Spółki,
- 2) Podjęcie uchwały w trybie pisemnym następuje poprzez przesłanie wszystkim członkom Rady Nadzorczej projektu uchwały, którzy pisemnie głosują nad projektem oraz zamieszczają swój podpis (w tym podpis elektroniczny z certyfikatem), a następnie odsyłają projekty lub w inny sposób dostarczają je Przewodniczącemu Rady Nadzorczej,
- 3) Głosowanie nad uchwałą za pomocą faxu winno być potwierdzone telefonicznie,
- 4) Po zakończeniu głosowania sporządza się protokół prezentujący tryb podjęcia uchwały, kto wziął w nim udział i wyniki głosowania, który podpisuje Przewodniczący i Sekretarz a na najbliższym kolejnym posiedzeniu członkowie Rady Nadzorczej, którzy brali udział w podjęciu uchwały poza posiedzeniem.

Posiedzenie Rady Nadzorczej otwiera Przewodniczący lub w razie nieobecności Przewodniczącego - Zastępca bądź inny członek Rady Nadzorczej upoważniony pisemnie do tego przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

Na początku posiedzenia Przewodniczący Zgromadzenia prezentuje protokół z poprzedniego posiedzenia, który Rada Nadzorcza zatwierdza i podpisany jest przez wszystkich członków Rady Nadzorczej obecnych na poprzednim posiedzeniu.

W posiedzeniu Rady Nadzorczej uczestniczyć mogą członkowie Zarządu Spółki zaproszeni przez Przewodniczącego oraz inni zaproszeni przez Radę Nadzorczą goście.

Po otwarciu posiedzenia Rada Nadzorcza przyjmuje porządek obrad.

Uchwały będące przedmiotem obrad zostaną podpisane przez obecnych na posiedzeniu Członków Rady Nadzorczej z chwilą ich podjęcia, a następnie załączone do protokołu posiedzenia.

Uchwały Rady Nadzorczej zapadają zwykłą większością głosów z tym, że w razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

Protokołowanie

Posiedzenia Rady są protokołowane.

Protokół powinien zawierać ustalony porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady, wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami. Zgłoszone zdania odrębne winne być zamieszczone w protokole.

Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu z posiedzenia podpisuje go Przewodniczący oraz Sekretarz a pozostali członkowie Rady Nadzorczej którzy brali w nim udział podpisują go na kolejnym najbliższym posiedzeniu.

Załącznikiem do protokołu jest lista obecności, na którą wpisują się obecni na posiedzeniu członkowie Rady Nadzorczej oraz uczestniczący w posiedzeniu goście.

Zatwierdzone protokoły Rady gromadzone są w księdze protokołów.

Zadania i zakres działalności

Rada Nadzorcza Spółki sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki. Do zakresu działania Rady Nadzorczej należy w szczególności:

1. Ocena sprawozdania Zarządu z działalności spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym oraz wniosków Zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty, a także składanie Walnemu Zgromadzeniu Akcjonariuszy corocznego pisemnego sprawozdania z wyników badań.
2. Opiniowanie wniosków przedkładanych przez Zarząd do rozpatrzenia przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy oraz wnoszenie pod obrady Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy przez Radę Nadzorczą własnych wniosków i opinii.
3. Zawieranie i rozwiązywanie umów z członkami Zarządu Spółki.
4. Delegowanie Członków Rady Nadzorczej na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności Członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności.
5. Ustalanie liczby Członków Zarządu oraz powoływanie i odwoływanie Członków Zarządu na wniosek Prezesa Zarządu.
6. Zatwierdzenie regulaminu Zarządu Spółki.
7. Wyrażenie na wniosek Zarządu zgody na zawarcie umowy o subemisję w rozumieniu art. 433 § 5 Kodeksu Spółek Handlowych,
8. Wybór biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdań finansowych.

W dniu 28.10.2009 r. Rada Nadzorcza, w ramach swojej struktury powołała Komitet Audytu, w skład którego zostali powołani:

- 1) Christoph Köhnlein – Przewodniczący,
- 2) Nicole Richter,
- 3) Paweł Tomasz Brukszo.

Komitet Audytu pełni funkcje konsultacyjno-doradcze i audytu dla Rady Nadzorczej, w zakresie prawidłowego stosowania przez Spółkę zasad sprawozdawczości finansowej, wewnętrznej kontroli Spółki oraz współpracy z biegłymi rewidentami Spółki.

Do zadań Komitetu Audytu należy:

- monitorowanie procesu sprawozdawczości finansowej, w tym sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia strat i przedstawienie Radzie Nadzorczej rekomendacji, co do ich akceptacji,
- monitorowanie niezależności biegłego rewidenta i podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych, świadczenia usług, o których mowa w art.48 ust. 2 Ustawy,
- monitorowanie pracy biegłych rewidentów Spółki i przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji co do wyboru i wynagrodzenia biegłych rewidentów Spółki,
- monitorowanie skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz zarządzania ryzykiem,
- monitorowanie wykonywania czynności rewizji finansowej,

- przyjmowanie od podmiotu dokonującego badania sprawozdań finansowych informacji dotyczących czynności rewizji finansowej, w tym szczególności o znaczących nieprawidłowościach systemu kontroli wewnętrznej w odniesieniu do procesu sprawozdawczości finansowej.

Szczegółowo tryb działania Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady Nadzorczej, którego pełna treść dostępna jest na stronie internetowej www.wawel.com.pl w sekcji Relacje inwestorskie/Spółka/Dokumenty korporacyjne.

7. Opis zasad dotyczących powoływania i odwoływania osób zarządzających i uprawnienia osób zarządzających.

1. Liczbę członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza, z tym że liczba członków Zarządu zawiera się w granicach 1-5 osób.
2. Kadencja Zarządu trwa 3 lata.
3. Prezesa Zarządu powołuje i odwołuje Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy. Pozostałych członków Zarządu na wniosek Prezesa Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
4. Prezesa Zarządu lub cały Zarząd Spółki z ważnych powodów może zawiesić Rada Nadzorcza przed upływem kadencji. W przypadku skorzystania z tego prawa Rada Nadzorcza zobowiązana jest w terminie 14 dni przedsięwziąć odpowiednie czynności celem zwołania Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy, które podejmie uchwały o odwołaniu Prezesa Zarządu lub całego Zarządu Spółki. W przypadku nie podjęcia takiej uchwały przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy bądź nie zwołania Walnego Zgromadzenia przez Radę Nadzorczą, decyzja o zawieszeniu traci moc.
Uprawnienia osób zarządzających wynikają z Kodeksu spółek handlowych.

8. Opis podstawowych cech stosowanych w spółce systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem w odniesieniu do procesu sporządzania sprawozdań finansowych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych.

Sprawozdania finansowe Emitenta sporządzane są przez działy finansowo-księgowe, przy czym kompletne sprawozdanie powstaje przy ścisłej współpracy z innymi działami spółki odpowiedzialnymi merytorycznie za dane, które nie wynikają bezpośrednio z ksiąg rachunkowych Emitenta. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i sporządzenie sprawozdań finansowych dysponują odpowiednią wiedzą w tym zakresie i posiadają niezbędne doświadczenie.

Po sporządzeniu i sprawdzeniu sprawozdania finansowego jest ono przekazywane biegłemu rewidentowi wraz ze sprawozdaniem z działalności Emitenta celem jego zbadania bądź dokonania jego przeglądu. Biegły rewident podczas swojej pracy nad sprawozdaniem finansowym Emitenta spotyka się z osobami odpowiedzialnymi za jego przygotowanie oraz osobami zarządzającymi spółką, omawiając poszczególne kwestie w nim zawarte. Po ewentualnym dokonaniu uzgodnionych korekt zgłoszonych przez biegłego rewidenta, sprawozdanie finansowe jest podpisywane przez właściwe osoby tj. przez Prokurenta (Głównego Księgowego) oraz Członka(ów) Zarządu.

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych skuteczność systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem w tym procesie jest zapewniona przez następujące działania:

- 1) Wdrożenie wewnętrznej dokumentacji, a w szczególności regulaminów, zarządzeń, poleceń, zakresów czynności i procedur określających:
 - obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników,
 - zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz system ich kontroli w zakresie merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - zasady polityki rachunkowości opracowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie
- 2) Wykwalifikowany zespół pracowników z pionu finansowo-księgowego, który jest merytorycznie odpowiedzialny za poprawne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą profesjonalnego systemu informatycznego.
- 4) Spółka na bieżąco monitoruje istotne czynniki ryzyka podatkowego, prawnego itp.

5) Badanie sprawozdań finansowych przez niezależnego biegłego rewidenta, który jest wybierany w taki sposób, aby zapewniona była niezależność przy realizacji powierzonych mu zadań. Wyboru biegłego rewidenta dokonuje Rada Nadzorcza, z grona renomowanych firm audytorskich, gwarantujących wysokie standardy usług i niezależność.

Dodatkowo Zarząd Spółki osobiście angażuje się na poszczególnych etapach wewnętrznych regulacji we właściwe funkcjonowanie całego systemu kontroli i na bieżąco monitoruje jego funkcjonowanie.

9. Akcjonariusze posiadający bezpośrednio lub pośrednio przez podmioty zależne, co najmniej 5% ogólnej liczby głosów na WZA spółki, wraz ze wskazaniem liczby posiadanych przez te podmioty akcji, ich procentowego udziału w kapitale zakładowym, liczby głosów z nich wynikających i ich procentowego udziału w ogólnej liczbie głosów na walnym zgromadzeniu.

- ◆ Hosta International AG z siedzibą w Münchenstein (Szwajcaria) posiada bezpośrednio oraz za pośrednictwem spółki zależnej WIK Sp. z o.o. 781.761 akcji stanowiących 52,13% udziału w kapitale zakładowym, uprawniających do wykonywania 781.761 głosów na WZA, co stanowi 52,13% głosów na WZA.
- ◆ Amplico OFE posiada 199.741 stanowiących 13,32% udziału w kapitale zakładowym, uprawniających do wykonywania 199.741 głosów na WZA, co stanowi 13,32% głosów na WZA,

Podpisy wszystkich członków Zarządu

Data	Imię i Nazwisko	Stanowisko/Funkcja	Podpis
2013-03-08	Dariusz Orłowski	Prezes Zarządu	
2013-03-08	Wojciech Winkel	Członek Zarządu	