



**ING BANK ŚLĄSKI  
BIURO MAKLERSKIE**

ING BANK ŚLĄSKI Spółka Akcyjna  
ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice

KRS 0000005459  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach  
Wydział VIII Gospodarczy

NIP 634-013-54-75  
Kapitał zakładowy – 130 100 000,00 zł  
Kapitał wpłacony – 130 100 000,00 zł

## **Instrukcja Biura Maklerskiego ING Banku Śląskiego S.A. określająca zasady udziału i głosowania na walnych zgromadzeniach w spółkach akcyjnych**

1. Instrukcja dotyczy zasad i udziału w głosowaniach na walnych zgromadzeniach (WZ) przez osoby reprezentujące Biuro Maklerskie Banku Śląskiego ING S.A. (Biuro) w imieniu i na rzecz Klientów, którym Biuro świadczy usługi zarządzania portfelami.
2. Warunkiem uczestnictwa przez Biuro w WZ spółki jest udzielenie przez Klienta umocowania w tym zakresie.
3. Biuro uczestniczy w WZ spółki w przypadku, gdy Komitet Inwestycyjny uzna to za konieczne lub użyteczne z punktu widzenia strategii inwestycyjnej. W szczególności dotyczy to:
  - a. podwyższenia kapitału w drodze emisji akcji z wyłączeniem prawa poboru,
  - b. akceptacji programów opcyjnych (bądź innych powiązanych z akcjami form wynagrodzenia),
  - c. zmian statutu spółki dotyczących zagadnień związanych z przejęciem spółki,
  - d. zmian statutu spółki dotyczących zagadnień związanych z równoprawnym traktowaniem akcjonariuszy.
4. Biuro może nie uczestniczyć w WZ w przypadku uznania, że poniesione koszty związane z uczestnictwem w WZ, będą nieproporcjonalnie wysokie do ewentualnie osiągniętych korzyści.
5. Biuro uczestniczy w WZ przez pełnomocników, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Biura posiadający właściwe kompetencje, w szczególności dotyczące znajomości reguł i zasad odnoszących się do działania na WZ.
6. Pracownicy Biura, o których mowa w pkt 5, nie mogą pełnić funkcji członków rad nadzorczych w spółkach będących w portfelach klientów Biura.
7. Decyzja o uczestnictwie w WZ podejmowana jest przez Komitet Inwestycyjny na wniosek członka Komitetu Inwestycyjnego.
8. Wniosek powinien zawierać:
  - a. uzasadnienie,
  - b. liczbę akcji, z której ma być wykonywane prawo głosu,

- c. wskazanie osób, które mają uczestniczyć w WZ.
9. Po pozytywnej decyzji Komitetu Inwestycyjnego o uczestnictwie w WZ wnioskujący lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Inwestycyjnego sporządza wniosek o zablokowanie odpowiedniej liczby akcji i przesłanie dokumentów niezbędnych do zarejestrowania Biura na WZ spółki. Osoba sporządzająca wniosek jest odpowiedzialna za zachowanie terminów dotyczących rejestrowania akcji na WZ.
  10. Po podjęciu decyzji o uczestnictwie w WZ Dyrektor Inwestycyjny wyznacza pełnomocnika, który będzie brał udział w WZ.
  11. Wyznaczony pełnomocnik sporządza instrukcję głosowania na WZ niezwłocznie po opublikowaniu projektów uchwał, które mają być przedmiotem obrad WZ. Instrukcja jest akceptowana przez Dyrektora Inwestycyjnego.
  12. Instrukcja głosowania powinna zawierać:
    - a. nazwę spółki, datę i miejsce WZ,
    - b. dane pełnomocnika,
    - c. podmioty, które będą wykonywać prawo głosu, (może być w formie załącznika)
    - d. liczbę akcji, z której prawo głosu ma być wykonywane,
    - e. procentowy udział w kapitale akcyjnym i procentowy udział w głosach,
    - f. propozycje uchwał wraz ze wskazaniem sposobu głosowania (tj. „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”) z zastrzeżeniem sytuacji określonych w punktach 13-14.
  13. W przypadku uchwał porządkowych (niepublikowanych wcześniej) decyzja, co do sposobu głosowania leży w gestii pełnomocnika. Co do zasady pełnomocnik powinien głosować za podjęciem danej uchwały. W takich przypadkach pełnomocnik może również konsultować się (telefonicznie) z Dyrektorem Inwestycyjnym, który podejmuje ostateczną decyzję.
  14. W przypadku uchwał, których treść nie jest znana przed WZ lub opublikowana treść jest niepełna, sposób głosowania jest określony, jako „do konsultacji”. W takim przypadku pełnomocnik konsultuje się (telefonicznie, za pomocą e-maili lub sms-ów) z Dyrektorem Inwestycyjnym, który podejmuje ostateczną decyzję. Konsultacje pełnomocnika z Dyrektorem Inwestycyjnym powinny zostać zarejestrowane (nagrane) lub zarchiwizowane w przypadku e-maili lub sms-ów. Od wymogu zarejestrowania konsultacji można odstąpić tylko w przypadku, gdy nie ma takich możliwości technicznych. W przypadku braku możliwości konsultacji, gdy pełnomocnik nie posiada odpowiednich przesłanek, co do sposobu głosowania, powinien wstrzymać się od głosowania.
  15. Niezwłocznie, nie później jednak niż 3 dni robocze po WZ, pełnomocnik przekazuje (w formie pisemnej) do Dyrektora Inwestycyjnego informację o sposobie głosowania wszystkich uchwał, które zostały ujęte w instrukcji, o której mowa w pkt 11.
  16. Instrukcja głosowania oraz informacja o sposobie głosowania podlega archiwizacji przez Dyrektora Inwestycyjnego w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
  17. Pracownik ma obowiązek złożenia oświadczenia oraz jego aktualizacji o przestrzeganiu zakazu, o którym mowa w pkt 6. tj. pełnienia funkcji członka rady nadzorczej w spółkach będących w portfelach Klientów Biura.