**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**
**CDRL SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W PIANOWIE**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1 [Definicje]

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   a) Spółce – należy przez to rozumieć spółkę CDRL Spółka Akcyjna z siedzibą w Pianowie,
   b) Radzie – należy przez to rozumieć radę nadzorczą Spółki,
   c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
   d) Statucie – należy przez to rozumieć statut Spółki,
   e) Ustawie o obrocie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r. poz. 94 z późn. zm.),
   f) Ustawie o Rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
   g) Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć walne zgromadzenie Spółki,
   h) Zarządzie – należy przez to rozumieć zarząd Spółki.

### § 2 [Rada i jej zadania]

1. Rada jest stałym organem nadzoru Spółki.
2. Regulamin określa tryb działania Rady.
3. Rada Nadzorcza składa się od 3 (trzech) do 7 (siedmiu), a w przypadku, gdy Spółka będzie miała charakter spółki publicznej od 5 (pięciu) do 7 (siedmiu) członków powoływanych i odwoływanych przez Walne Zgromadzenie.
4. Członkowie Rady Nadzorczej powoływani są na okres pięcioletniej, wspólnej kadencji.
5. Członek Rady może być wybrany na kolejną kadencję.
6. Rada wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego Rady, jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego, gdy ten nie może osobiście ich wykonywać. Wiceprzewodniczący Rady może pełnić jednocześnie funkcję Sekretarza Rady. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz Rady powinni zostać wybrani przez członków Rady z jej grona, na pierwszym posiedzeniu Rady danej kadencji. Wybór taki powinien nastąpić również w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady pełniącego taką funkcję. W toku kadencji Rada może podejmować uchwały o odwołaniu lub zmianie osób pełniących wymienione funkcje, co nie powoduje utraty mandatu członka Rady Nadzorczej.
7. Rada działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz Regulaminu.
8. Obok innych spraw wskazanych w ustawach, Statucie, uchwałach Walnego Zgromadzenia oraz innych postanowieniach Regulaminu, do uprawnień i obowiązków Rady należy:
   a) przeprowadzenie oceny następujących dokumentów w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym:
      1) sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w ubiegłym roku obrotowym;
      2) jednostkowego sprawozdania finansowego Spółki za ubiegły rok obrotowy;
      3) sprawozdania Zarządu z działalności grupy kapitałowej Spółki w ubiegłym roku obrotowym – jeśli Spółka jest obowiązana, w myśl odrębnych przepisów, do sporządzenia takiego sprawozdania;
      4) skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej Spółki za ubiegły rok obrotowy - jeśli Spółka jest obowiązana, w myśl odrębnych przepisów, do sporządzenia takiego sprawozdania;
      5) wniosku Zarządu w przedmiocie podziału zysku albo pokrycia straty za ubiegły rok obrotowy.
   b) sporządzenie, zatwierdzenie i przedstawienie zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu pisemnego sprawozdania z wyników oceny, o której mowa w lit. a);
   c) przedstawienie zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu propozycji zasad podziału zysku albo pokrycia straty za dany rok obrotowy, przy uwzględnieniu wniosku Zarządu, o którym mowa w lit. a) ppkt. 5);
   d) rozpatrywanie i opiniowanie istotnych spraw mających być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia;
   e) sporządzenie i zatwierdzenie corocznego sprawozdania z działalności Rady, uwzględniającego informacje zawarte w § 27 ust. 2, w przypadku powierzenia Radzie zadań komitetu audytu.
9. Do kompetencji Rady należy:

a) reprezentowanie Spółki w umowach i sporach z członkami Zarządu;
b) ustalanie liczby członków Zarządu, powoływanie i odwoływanie członków Zarządu Spółki oraz ustalanie ich wynagrodzenia;
c) zawieszanie, z ważnych powodów, w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu Spółki oraz delegowanie członków Rady, 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;
d) zatwierdzanie rocznych planów finansowych (budżetów) przedłożonych przez Zarząd;
e) wyrażanie zgody na wypłatę zaliczek na poczet dywidendy;
f) uchwalanie regulaminu Rady Nadzorczej;
g) zatwierdzanie regulaminu Zarządu Spółki;
h) wybór biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Spółki; przy wyborze biegłego rewidenta Rada powinna uwzględniać, czy istnieją okoliczności ograniczające jego niezależność przy wykonywaniu zadań; zmiana biegłego rewidenta powinna nastąpić co najmniej raz na pięć lat, przy czym przez zmianę biegłego rewidenta rozumie się również zmianę osoby dokonującej badania; ponadto w dłuższym okresie Spółka nie powinna korzystać z usług tego samego podmiotu dokonującego badania;
i) wyrażanie zgody na świadczenie z jakiegokolwiek tytułu przez Spółkę i podmioty powiązane ze Spółką na rzecz członków Zarządu;
j) udzielenie zgody na nabywanie lub zbywanie przez Zarząd nieruchomości lub udziału w nieruchomości;
k) wyrażanie zgody na zawarcie przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązanym z członkiem Rady Nadzorczej albo Zarządu oraz podmiotami z nimi powiązanymi, za wyjątkiem transakcji typowych, zawieranych na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności z podmiotem zależnym, w którym Spółka posiada większościowy udział kapitałowy;
l) składanie do Zarządu Spółki wniosków o zwołanie Walnego Zgromadzenia;
m) zwoływanie zwyczajnego Walnego Zgromadzenia w przypadku, gdy Zarząd Spółki nie zwoła go w terminie;
n) zwoływanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia, jeżeli zwołanie go uzna za wskazane.

10. W umowach pomiędzy Spółką a członkami Zarządu, Spółkę reprezentuje Przewodniczący Rady lub inny przedstawiciel Rady delegowany spośród jej członków. Ta sama zasada dotyczy innych czynności związanych z wykonywaniem umów pomiędzy Spółką a członkami Zarządu.
11. Członkowie Rady mogą być obecni na Walnym Zgromadzeniu. Członkowie Rady, w granicach swoich kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie, powinni udzielać uczestnikom Walnych Zgromadzeń wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

## II. Członkowie Rady

### § 3 [Kryteria i podstawowe powinności]

1. Członek Rady powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki oraz dbać o niezależność opinii i sądów Rady, 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 Rady stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
2. Członek Rady powinien posiadać należytą wiedzę i doświadczenie oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
3. Za niezależnego członka Rady może być uznany wyłącznie członek Rady wolny od jakichkolwiek powiązań ze Spółką, jej akcjonariuszami, pracownikami lub innymi podmiotami pozostającymi w istotnym powiązaniu ze Spółką, które to powiązania mogłyby istotnie wpłynąć na zdolność niezależnego członka Rady do podejmowania bezstronnych decyzji.
4. Członek Rady powinien powstrzymać się od rezygnacji z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, 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 Rady dla zachowania ciągłości jej prac.
5. Członek Rady oddelegowany przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji. Członkowie Rady, delegowani do

stałego indywidualnego wykonywania nadzoru, otrzymują osobne wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie

6. Członkowie Rady uprawnieni są do podejmowania stosownych działań w celu regularnego otrzymywania od Zarządu wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
7. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.
8. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, powziętych w związku z pełnieniem funkcji. Ujawnienie informacji może nastąpić wyłącznie na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 4 [Obowiązki informacyjne]**

1. Członek Rady jest obowiązany do przekazywania Zarządowi informacji o dotyczących go transakcjach na instrumentach finansowych Spółki lub też spółki wobec niej dominującej lub zależnej, celem umożliwienia Zarządowi realizacji odpowiednich obowiązków informacyjnych, w tym obowiązku określonego w art. 160 ust. 5 Ustawy o obrocie.
2. Członek Rady 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 Rady w sprawach rozstrzyganych przez Radę. Informacja ta powinna zostać przekazana przez członka Rady 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 Rady, przy czym czyni on to najpóźniej wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.
4. Niezależny członek Rady powinien przekazać Zarządowi informację na temat wszelkich okoliczności powodujących utratę przez niego przymiotu niezależnego członka Rady.
5. Członek Rady powinien niezwłocznie po objęciu funkcji złożyć Zarządowi informację zawierającą dane teleadresowe umożliwiające stały z nim kontakt. Wszelkie oświadczenia woli bądź wiedzy, w tym w szczególności zawiadomienia, o których mowa w § 8, § 19 i § 22, przesłane zgodnie z danymi zawartymi w informacji uznaje się za nadane skutecznie i prawidłowo. Członek Rady odpowiedzialny jest za aktualizację danych zawartych w informacji. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## III. Uchwały Rady

**§ 5 [Uchwały]**

1. Rada podejmuje decyzje lub wyraża swoją opinię poprzez podjęcie stosownej uchwały.
2. Uchwały podejmowane są w drodze głosowania.
3. Głosowanie nad uchwałami może być przeprowadzone w następujących trybach:
   a) na posiedzeniach, przy czym dopuszczalne jest oddanie przez członka Rady głosu na piśmie, za pośrednictwem innego członka Rady,
   b) w trybie pisemnym,
   c) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Z zastrzeżeniem § 11 uchwały Rady mogą być podejmowane na jej posiedzeniach, jedynie wówczas, gdy wszyscy członkowie Rady zostali zawiadomieni o zwołaniu posiedzenia.
5. Oddanie przez członka Rady głosu na piśmie, o którym mowa w ust. 3 lit. a) nie może dotyczyć:
   a) spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady,
   b) wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego, powołania członka Zarządu oraz
   c) zawieszenia w czynnościach tych osób.
6. Zakaz, o którym mowa w ust. 8 lit b) stosuje się także do głosowania w trybach wskazanych w ust. 3 lit. b) i c).
7. Uchwały podjęte w trybie wskazanym w ust. 3 lit. b) i c) są ważne, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o zarządzeniu głosowania oraz o treści projektu uchwały i żaden z członków Rady nie wyraził sprzeciwu co do trybu podjęcia uchwały.
8. O ile ustawa, Statut lub niniejszy Regulaminu nie stanowi inaczej, uchwały Rady Nadzorczej, bez względu na tryb głosowania, zapadają bezwzględną większością głosów przy czym konieczny jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
9. Każdy członek Rady może wystąpić z inicjatywą podjęcia uchwały w dowolnej sprawie.

## IV. Posiedzenia Rady

### § 6 [Podmiot uprawniony do zwołania]

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego Rady, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Wiceprzewodniczącego posiedzenie zwołuje Sekretarz Rady..
2. W przypadku powołania Rady na nową kadencję, pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje dotychczasowy Przewodniczący Rady. Ust. 1 zd. 2 stosuje się odpowiednio. Osoba zwołująca pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji przewodniczy mu do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności zwołania posiedzenia przez osobę wskazaną w ust. 1 lub 2, posiedzenie Rady może być zwołane przez dwóch członków Rady działających łącznie. Zwołanie posiedzenia w powyższy sposób może nastąpić w szczególności w przypadku wakatu, nieobecności lub utrudnionego kontaktu z osobami pełniącymi funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady.
4. Członek Rady bądź Zarząd mogą zwołać posiedzenie w przypadku wskazanym w § 7 ust. 3.

### § 7 [Termin posiedzenia]

1. O terminie posiedzenia decyduje osoba uprawniona, zgodnie z § 6, do jego zwołania, z zastrzeżeniem ustępów poniższych.
2. Rada odbywa posiedzenia co najmniej trzy razy w roku obrotowym.
3. Podmiot uprawniony do zwołania posiedzenia ma obowiązek zwołać posiedzenie na pisemny wniosek Zarządu lub członka Rady, na dzień przypadający nie później niż przed upływem dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli osoba uprawniona do zwołania posiedzenia nie zwoła go z zachowaniem powyższych terminów, wówczas wnioskodawca może je zwołać samodzielnie.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być złożony na piśmie i zawierać proponowany porządek obrad posiedzenia.
5. Członek Rady, który nie może być obecny na posiedzeniu, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego.
6. O każdorazowym zwołaniu posiedzenia, Przewodniczący zawiadamia Zarząd Spółki.

### § 8 [Zawiadomienie o posiedzeniu]

1. Z zastrzeżeniem § 11, dla ważności uchwał podejmowanych na posiedzeniach wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Rady. Zawiadomienie to nastąpić może w jeden z następujących sposobów:
   a) wręczenie zawiadomienia, za pisemnym pokwitowaniem doręczenia,
   b) wysłanie zawiadomienia listem poleconym lub kurierem (posłańcem),
   c) wysłanie zawiadomienia faksem,
   d) wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej, za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia,
   e) zawiadomienie w inny sposób (w tym także za pomocą środków, o których mowa w §22).
2. Zawiadomienie może nastąpić w sposób wskazany w ust. 1 lit. c) – e) jedynie wówczas, gdy członek Rady wyraził na dany sposób zawiadomienia pisemną zgodę. Wzór takiej zgody zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Zawiadomienie następuje zgodnie z danymi zawartymi w informacji, o której mowa w § 4 ust. 5.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno nastąpić na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia, przy czym przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane faksem nastąpiło w dniu, w którym uzyskano potwierdzenie prawidłowej transmisji dokumentu pod właściwy numer. Zasada ta znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku przesłania zawiadomienia drogą elektroniczną.

### § 9 [Treść zawiadomienia o posiedzeniu]

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno obejmować co najmniej następujące informacje:
   a) termin posiedzenia,
   b) godzinę rozpoczęcia,
   c) określenie miejsca odbycia posiedzenia,
   d) porządek obrad.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane w ten sposób, że na posiedzeniu Rady Przewodniczący zawiadomi obecnych członków Rady o czasie, miejscu i planowanym porządku obrad następnego

posiedzenia. Fakt zawiadomienia członków należy odnotować w protokole posiedzenia, na którym Przewodniczący dokonał zawiadomienia. Członkowie Rady, którzy nie byli obecni na posiedzeniu, powinni zostać zawiadomieni o następnym posiedzeniu Rady na zasadach ogólnych.

3. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że w piśmie zwołującym posiedzenie Rady zostanie wskazane inne miejsce

**§ 10 [Porządek obrad]**

1. Porządek obrad określa podmiot uprawniony, zgodnie z § 6, do zwoływania posiedzeń Rady uwzględniając wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3 i 4 oraz poniższe postanowienia.
2. Członek Rady oraz Zarząd mogą składać podmiotowi uprawnionemu do zwoływania posiedzeń Rady pisemne wnioski o umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.
3. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 2, zostanie złożony przed przesłaniem zawiadomienia o najbliższym posiedzeniu Rady, wówczas wniosek ten powinien być uwzględniony w porządku obrad najbliższego posiedzenia, a tym samym w zawiadomieniu o tym posiedzeniu.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2, zostanie złożony po przesłaniu zawiadomienia o najbliższym posiedzeniu Rady, wówczas może być on uwzględniony w porządku obrad tego posiedzenia, o ile wszyscy członkowie Rady są obecni na tym posiedzeniu i nikt nie zgłosi sprzeciwu, co do uwzględnienia tego wniosku. Jeżeli sprzeciw zostanie zgłoszony – wniosek podlega uwzględnieniu w porządku obrad następnego posiedzenia Rady.
5. Z zastrzeżeniem ust. 8, uchwały w sprawach nie objętych porządkiem obrad posiedzenia mogą być podejmowane tylko wówczas, gdy wszyscy członkowie Rady są obecni na posiedzeniu i wyrażają zgodę, co do głosowania nad uchwałą w sprawie nie objętej porządkiem obrad.
6. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o uzupełnieniu porządku obrad posiedzenia o sprawy niewymagające podjęcia uchwały przez Radę. Takie uzupełnienie porządku obrad posiedzenia jest niedopuszczalne, jeżeli którykolwiek z członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu zgłosił sprzeciw wobec takiego uzupełnienia.
7. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o pominięciu przez Radę rozpatrywania sprawy objętej porządkiem obrad posiedzenia. Takie pominięcie rozpatrywania sprawy objętej porządkiem obrad posiedzenia jest niedopuszczalne, jeżeli którykolwiek z członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu zgłosi sprzeciw wobec takiego pominięcia. Postanowienie to stosuje się także do zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych spraw zamieszczonych w porządku obrad.
8. Uchwały porządkowe, o których mowa w § 17 ust. 4 - 6 mogą być podejmowane przez Radę pomimo, iż nie zostały uwzględnione w porządku obrad posiedzenia.
9. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad powinny być dostarczone członkom Rady co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem tego posiedzenia. W zakresie sposobu przekazania tych materiałów stosuje się odpowiednio postanowienia § 8, dotyczące sposobów przekazania zawiadomienia.
10. W wyjątkowych wypadkach, gdy niemożliwe jest dotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 9, materiały mogą być dostarczone w terminie późniejszym, umożliwiającym jednak członkom Rady zapoznanie się z nimi przed rozpatrzeniem punktów porządku obrad, których materiały te dotyczą.
11. Materiały przekazywane członkom Rady powinny być ułożone w kolejności zgodnej z porządkiem obrad.

**§ 11 [Brak formalnego zwołania]**

Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę także bez formalnego zwołania posiedzenia, jeżeli na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i każdy z nich wyraził zgodę na odbycie posiedzenia i zamieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad posiedzenia, pomimo braku jego formalnego zwołania. W takiej sytuacji pierwszą czynnością Rady w toku posiedzenia jest podjęcie uchwały o odbyciu posiedzenia, pomimo braku formalnego zwołania. Uchwała musi zapaść jednomyślnie.

**§ 12 [Jawność posiedzeń, osoby zaproszone]**

1. Posiedzenia Rady, z wyjątkiem tej ich części, które dotyczą bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w szczególności: odwołania, odpowiedzialności oraz ustalenia wynagrodzenia, są dostępne i jawne dla członków Zarządu.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez zwołującego posiedzenie. Prowadzący posiedzenia może ograniczyć udział osób zaproszonych do określonych części posiedzenia.

**§ 13 [Prowadzący posiedzenie]**

1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności prowadzenia obrad przez Przewodniczącego, obrady prowadzi Wiceprzewodniczący. W przypadku niemożności prowadzenia obrad przez Wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi inny członek Rady Nadzorczej, wybrany przez obecnych na posiedzeniu członków Rady.
2. Prowadzący posiedzenie kieruje jego przebiegiem, udziela głosu, zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.

**§ 14 [Prawidłowość zwołania]**

1. Prowadzący posiedzenie po sprawdzeniu, czy zwołanie posiedzenia nastąpiło w sposób określony w § 8 oraz po stwierdzeniu *quorum* wymaganego do podejmowania uchwał, ogłasza, że posiedzenie zostało zwołane w sposób prawidłowy i Rada władna jest podejmować wiążące decyzje.
2. W przypadku braku formalnego zwołania posiedzenia odbyć nie można, chyba że zachodzi przypadek, o którym mowa w § 11. Wówczas prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie nad uchwałą, o której mowa w § 11.
3. Po stwierdzeniu możności podejmowania przez Radę wiążących decyzji w toku posiedzenia prowadzący obrady kolejno:
   a) zarządza sporządzenie listy obecności,
   b) odczytuje porządek obrad,
   c) w przypadkach wskazanych w § 10 ust. 4 - 7 przedstawia członkom Rady proponowane zmiany w porządku obrad oraz stosownie do wymogu skazanego w § 10 ust. 5, zapytuje członków Rady o zgodę na dokonanie zmian w porządku obrad, a następnie zarządza wprowadzenie określonych zmian do porządku obrad.

**§ 15 [Konflikt interesów]**

1. Członek Rady Nadzorczej informuje pozostałych członków Rady o zaistniałym lub mogącym powstać (potencjalnym) konflikcie interesów pomiędzy członkiem Rady a Spółką.
2. Członek Rady, którego konflikt interesów dotyczy powinien powstrzymać się od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał rzeczywisty bądź potencjalny konflikt interesów.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, członek Rady powinien przekazać niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wskazującej na istnienie bądź możliwość zaistnienia konfliktu interesów, nie później jednak niż bezpośrednio po odczytaniu porządku obrad posiedzenia.
4. W przypadku, gdy członek Rady, którego dotyczy konflikt interesów, nie zamierza powstrzymać się od głosowania nad daną uchwałą, Rada podejmuje uchwałę, w której dokonuje oceny istnienia w jego przypadku rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów. Uchwała w tej sprawie powinna być szczegółowo uzasadniona i wskazywać okoliczności, które przemawiają za istnieniem konfliktu interesów w danej sprawie. Do podjęcia tej uchwały nie stosuje się ograniczeń i wymogów wskazanych w § 10 ust. 5.
5. Informację o zawiadomieniu Rady o zaistniałym konflikcie interesów oraz treść uchwały, o której mowa w ust. 4, Rada niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

**§ 16 [Głosowanie]**

1. Uchwały zapadają w drodze głosowania.
2. Wszystkim członkom Rady przysługuje prawo głosu w dyskusji oraz równe prawo głosu w głosowaniu.
3. Głosowania Rady są jawne. Tajne głosowania zarządza się przy wyborze Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza Rady, członków Zarządu oraz przy odwołaniu tych osób. Ponadto głosowanie tajne zarządza się na żądanie co najmniej jednego, obecnego na posiedzeniu członka Rady.
4. Przeprowadzenie głosowania zarządza prowadzący posiedzenie, odczytując proponowaną treść projektu uchwały oraz informując o sposobie głosowania (tajne/jawne).
5. Głosowania jawne przeprowadza się poprzez podniesienie ręki.
6. W głosowaniu tajnym głosy oddaje się przy pomocy kart do głosowania, na których zamieszczone są frazy: „tak”, „nie”, „wstrzymuję się”. Głos oddaje się poprzez zakreślenie tylko jednej ze wskazanych fraz, który odpowiada treści głosu członka Rady. Jeżeli została zakreślona więcej niż jedna fraza lub nie została zakreślona żadna fraza, głos jest nieważny
7. Z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady.
8. Ustępu 5 nie stosuje się przy oddaniu przez członka Rady głosu na piśmie, za pośrednictwem innego członka Rady, w głosowaniu w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

9. Ustępu 6 nie stosuje się w głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

**§ 17 [Protokół]**

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół sporządza Sekretarz Rady, a w razie niemożności jego działania osoba wybrana przez podmiot, który dokonał zwołania posiedzenia.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
   a) numer kolejny protokołu,
   b) datę i miejsce posiedzenia,
   c) porządek obrad,
   d) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu (lista obecności),
   e) treść podjętych uchwał, z zastrzeżeniem ust. 3-6 poniżej,
   f) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
   g) zastrzeżenia i zdania odrębne członków Rady do podjętych uchwał.
3. Uchwały stanowią integralną część protokołu.
4. Uchwały, z wyjątkiem uchwał porządkowych, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, podpisywane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady i załączane do protokołu.
5. Uchwały porządkowe są zamieszczane bezpośrednio w treści protokołu.
6. Uchwałami porządkowymi są uchwały dotyczące formalnego przebiegu posiedzeń Rady, w szczególności uchwały, o których mowa w § 15 ust. 4 oraz § 36.
7. Na żądanie członka Rady obecnego na posiedzeniu, w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia i okoliczności, zaszłe na danym posiedzeniu. Protokół powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby obecne na posiedzeniu. Odmowa podpisu musi być zaznaczona w protokole przez prowadzącego posiedzenie oraz opatrzona pisemnymi wyjaśnieniami prowadzącego posiedzenie. Członek Rady odmawiający podpisania protokołu jest zobowiązany do szczegółowego pisemnego umotywowania swojej decyzji, co powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 dni od odmowy podpisu.
8. Protokół z posiedzenia Rady podlega zatwierdzeniu najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Rady.
9. Zatwierdzenie polega na podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu, którego dotyczy protokół. Wszyscy pozostali członkowie Rady składają na protokóle oświadczenie o fakcie zaznajomienia się z jego treścią.
10. Odpisy i wyciągi z protokółu podpisuje prowadzący posiedzenie, a w przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności działania prowadzącego posiedzenie, w tym także w przypadku zaprzestania pełnienia przez niego funkcji członka Rady, odpisy i wyciągi podpisuje każdoczesny Przewodniczący Rady.
11. Protokoły z posiedzeń oraz uchwały Rady przechowywane są w siedzibie Spółki. Odpowiedzialność za dokumentację Rady ponosi Przewodniczący Rady. Dokumenty Rady mogą być przechowywane poza lokalem Spółki wyłącznie z ważnych przyczyn. Przewodniczący Rady zawiadomi o każdorazowym miejscu przechowywania dokumentacji Zarząd Spółki.
12. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący Rady lub inny z jej członków jest zobowiązany przekazać całość dokumentacji Spółce.

## V. TRYB DZIAŁANIA RADY POZA POSIEDZENIAMI

**§ 18 [Postanowienia wspólne]**

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 5-7 Rada może podejmować poza posiedzeniami uchwały w trybie pisemnym, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. b) i §§ 19 - 21 lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. c) i § 22. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do powyższych trybów głosowania.
2. Podmiotem uprawnionym do zarządzenia głosowania w trybach, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. b) i c) jest Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady głosowanie zarządza Wiceprzewodniczący. W przypadku niemożności zarządzenia głosowania przez Wiceprzewodniczącego głosowanie zarządza Sekretarz Rady.
3. W przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności zarządzenia głosowania przez osobę wskazaną w ust. 2, głosowanie może zarządzić dwóch członków Rady działających łącznie. Zarządzenie głosowania w powyższy sposób może nastąpić w szczególności w przypadku wakatu, nieobecności lub utrudnionego kontaktu z osobami pełniącymi funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady lub Sekretarza Rady.
4. Członek Rady bądź Zarząd mogą zarządzić głosowanie w przypadku wskazanym w ust. 6.
5. O terminie głosowania decyduje osoba uprawniona do jego zarządzenia, zgodnie z ust. 2 - 4.

6. Podmiot uprawniony do zarządzenia głosowania, ma obowiązek zarządzić głosowanie na pisemny wniosek członka Rady lub Zarządu, w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku. Głosowanie powinno przypadać na okres niezbędny do rozważenia sprawy i oddania głosu przez wszystkich członków Rady, nie dłuższy jednak niż dwa tygodnie od dnia zarządzenia głosowania. Jeżeli osoba uprawniona do zarządzenia głosowania nie zarządzi go z zachowaniem powyższych terminów, wówczas wnioskodawca może je zarządzić samodzielnie, chyba, że zwołane zostało posiedzenie Rady, w którego porządku obrad uwzględniono sprawę, będącą przedmiotem wniosku.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 powinien szczegółowo określać sprawy, które mają być przedmiotem głosowania.
8. Sprawy poddane pod głosowanie określa podmiot uprawniony do zarządzenia głosowania, uwzględniając sprawy zaproponowane we wniosku, o którym mowa w ust. 6 oraz postanowienia ust. 9 - 11.
9. Członek Rady oraz Zarząd mogą składać podmiotowi uprawnionemu do zarządzenia głosowania wnioski o poddanie określonych spraw pod głosowanie.
10. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 9, zostanie złożony przed zarządzeniem głosowania, wówczas sprawa określona we wniosku powinna zostać uwzględniona przy najbliższym głosowaniu, a co za tym idzie objęta zarządzeniem o najbliższym głosowaniu.
11. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 9, zostanie złożony po zarządzeniu głosowania, do wniosku tego stosuje się ust. 6, chyba, że z zachowaniem terminów wskazanych w ust. 6 zwołane zostało posiedzenie Rady, w którego porządku obrad uwzględniono sprawę, będącą przedmiotem wniosku.

**§ 19 [Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym]**

1. Zarządzający głosowanie w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. b), zawiadamia wszystkich członków Rady o zarządzeniu głosowania pisemnego, określając:
   a) sprawy będące przedmiotem głosowania,
   b) sposób oddania głosu albo zgłoszenia sprzeciwu wobec głosowania w trybie pisemnym,
   c) termin (poprzez wskazanie daty oraz godziny), w którym głos albo sprzeciw wobec głosowania w trybie pisemnym, powinien wpłynąć na adres wskazany w zawiadomieniu,
   d) adres, na który głos albo sprzeciw wobec głosowania w trybie pisemnym, powinien zostać przesłany,
   e) treść projektów uchwał (przytaczając ją w całości), które mają być przedmiotem głosowania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w jeden z następujących sposobów:
   a) wręczenie zawiadomienia,
   b) wysłanie zawiadomienia listem poleconym lub kurierem (posłańcem),
   c) wysłanie zawiadomienia faksem,
   d) wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej,
   e) zawiadomienie w inny sposób (w tym także za pomocą środków, o których mowa w § 22).
3. Zawiadomienie może nastąpić w sposób wskazany w ust. 2 lit. c) – e) jedynie wówczas, gdy członek Rady wyraził na dany sposób zawiadomienia, pisemną zgodę. Wzór takiej zgody zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Zawiadomienie następuje zgodnie z danymi zawartymi w informacji, o której mowa w § 4 ust. 5.
5. Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym powinno nastąpić na co najmniej 48 godzin przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 lit. c), przy czym przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane faksem nastąpiło w chwili, w której uzyskano potwierdzenie prawidłowej transmisji dokumentu pod właściwy numer. Zasada ta znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku przesłania zawiadomienia drogą elektroniczną.

**§ 20 [Sposób głosowania w trybie pisemnym]**

1. W celu oddania głosu w głosowaniu w trybie pisemnym członek Rady powinien:
   a) umieścić pod treścią projektu uchwały:
      1) jedno z trzech następujących fraz na określenie treści oddanego głosu: „za" (oznacza głos za przyjęciem uchwały), „przeciw" (oznacza głos przeciwko przyjęciu uchwały), „wstrzymuję się" (oznacza wstrzymanie się od głosowania nad uchwałą),
      2) własnoręczny podpis.
   b) zapewnić przekazanie tak sporządzonego głosu w sposób i w terminie wskazanym w zawiadomieniu na podany w nim adres.
2. Za datę oddania głosu uznaje się chwilę doręczenia głosu na adres, o którym mowa w § 19 ust. 1 lit. d).

3. Głos w głosowaniu pisemnym może zostać przesłany w dowolny, zwyczajowo przyjęty sposób, zapewniający terminowe dotarcie głosu na adres, o którym mowa w § 19 ust. 1 lit. d). Głos może w szczególności zostać przekazany osobiście przez członka Rady, za pośrednictwem posłańca (kuriera) lub przesłany przesyłką poleconą. W uzasadnionych przypadkach zarządzający głosowanie może wydłużyć termin, o którym mowa w § 19 ust. 1 lit. c).
4. Głos można oddać tylko raz, a oddanego głosu nie można zmienić.
5. W celu zgłoszenia sprzeciwu wobec głosowania w trybie pisemnym członek Rady powinien:
    a) umieścić pod treścią projektu uchwały:
        1) słowo „sprzeciw" (oznaczające zgłoszenie sprzeciwu wobec głosowania),
        2) własnoręczny podpis.
    b) zapewnić przekazanie tak sporządzonego sprzeciwu w sposób i w terminie wskazanym w zawiadomieniu, na podany w zawiadomieniu adres.
6. Do zgłoszenia sprzeciwu stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2 - 3 powyżej.
7. W przypadku nadesłania, w wyznaczonym w zawiadomieniu terminie, przez któregokolwiek z członków Rady sprzeciwu co do przeprowadzenia głosowania w trybie pisemnym, głosowanie uznaje się za nieważne.
8. Jeżeli członek Rady nadesłał swój głos co do treści uchwały, to uznaje się, że członek taki nie zgłasza sprzeciwu co do trybu podjęcia uchwały, a co za tym idzie, nie może on następnie nadesłać sprzeciwu, co do trybu głosowania.
9. W przypadku nienadesłania przez któregokolwiek z członków Rady w wyznaczonym terminie sprzeciwu co do trybu głosowania, ani głosu co do uchwały, uznaje się, że dany członek Rady nie zgłosił sprzeciwu co do trybu głosowania i nie wziął w nim udziału.

**§ 21 [Protokół głosowania w trybie pisemnym]**

1. Ważność głosowania pisemnego oraz jego wynik stwierdza zarządzający głosowanie, sporządzając protokół z jego odbycia w terminie 3 dni roboczych od upływu terminu, o którym mowa w § 19 ust. 1 lit. c). Do protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia § 17.
2. Jeżeli zarządzający głosowanie stwierdzi, że uchwała w trybie pisemnym została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu.

**§ 22 [Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość]**

1. Środkiem bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest w szczególności: telefon, telefaks (faks), audiokonferencja, wideokonferencja, poczta elektroniczna, transmisja internetowa.
2. Do głosowania przy wykorzystaniu telefaksu (faksu) lub poczty elektronicznej stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 19 - 21 dotyczące głosowania pisemnego, z uwzględnieniem ust. 3 i 4 poniżej, natomiast nie stosuje się postanowień ust. 5 i 6 poniżej. Głos bądź sprzeciw wobec głosowania może mieć wówczas postać wydruku albo dokumentu w formie elektronicznej.
3. Zarządzający głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, przed przystąpieniem do głosowania, zawiadamia wszystkich członków Rady o:
    a) zarządzeniu głosowania,
    b) sprawie będącej przedmiotem głosowania,
    c) możliwości zgłoszenia sprzeciwu wobec przeprowadzenia głosowania,
    d) sposobie oddania głosu bądź zgłoszenia sprzeciwu wobec głosowania,
    e) terminie rozpoczęcia głosowania i szacowanym terminie jego zakończenia,
    f) treści projektu uchwały, przytaczając ją w całości.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić w sposób określony w § 19 ust. 2, z zachowaniem § 19 ust. 3.
5. Głosowanie powinno być zorganizowane w taki sposób, aby biorący udział w głosowaniu członkowie Rady mogli się wzajemnie porozumiewać, a zarządzający głosowanie mógł stwierdzić oddanie głosu przez poszczególnych członków Rady i jego kierunek („za", „przeciw" lub „wstrzymujący się"). Odmowa wzięcia udziału w głosowaniu powinna być wyraźnie zakomunikowana. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady chce zgłosić sprzeciw co do takiego trybu głosowania, winien to uczynić przed poddaniem treści projektu uchwały pod głosowanie. W takim przypadku głosowania nie przeprowadza się.
6. § 12 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza zarządzający głosowanie sporządzając protokół z jego odbycia w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia głosowania. Do protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia § 17 i § 21 ust. 2.

8. Przebieg obrad i głosowania może zostać utrwalony, o czym członkowie Rady powinni zostać uprzedzeni z chwilą ich rozpoczęcia.

## VI. KOMITETY RADY

### § 23 [Tworzenie komitetów]

1. W ramach Rady mogą zostać utworzone stałe komitety (komisje), których główną funkcją jest doradzanie, opiniowanie oraz formułowanie zaleceń i ocen w wybranych sprawach należących do kompetencji Rady.
2. Komitety mogą zostać utworzone w szczególności do spraw wynagrodzeń członków organów i kadry kierowniczej Spółki (Komitet Wynagrodzeń) oraz do spraw audytu, sprawozdawczości finansowej i kontroli wewnętrznej Spółki (Komitet Audytu).
3. Utworzenie komitetów nie powoduje wyłączenia przekazanych im spraw spod kompetencji Rady. Komitety pełnią jedynie funkcję konsultacyjno-doradczą Rady, w celu rzetelnego przygotowania decyzji Rady, a tym samym usprawnienia jej działania. Nie wyklucza to powierzania przez Radę wszystkim, bądź też tylko niektórym członkom komitetów, wykonania określonych czynności nadzorczych, zgodnie z art. 390 Kodeksu spółek handlowych. Delegacja taka może być udzielona w uchwale, o której mowa w ust. 4, bądź też w osobnej uchwale Rady.
4. Komitety są tworzone w drodze właściwej uchwały Rady. W uchwale tej Rada w szczególności:
   a) wskazuje nazwę komitetu,
   b) określa minimalną liczbę członków komitetu, z zastrzeżeniem § 24 Regulaminu,
   c) dokonuje powołania członków komitetu, w tym przewodniczącego komitetu, uwzględniając § 29 i § 31 Regulaminu,
   d) określa zakres spraw oraz zadania komitetu, co może nastąpić także poprzez wskazanie określonych postanowień Regulaminu.
5. Komitety ulegają rozwiązaniu na mocy uchwały Rady.

### § 24 [Skład komitetów]

1. W skład każdego z komitetów powinno wchodzić co najmniej trzech członków Rady. Jeżeli jednak Rada składa się z nie więcej niż sześciu członków, komitet może się składać także z dwóch członków. Powyższy wyjątek nie dotyczy Komitetu Audytu.
2. Członkowie komitetu są powoływani na okres wspólnej kadencji, rozumianej zgodnie z art. 369 § 3 Kodeksu spółek handlowych, trwający do zakończenia bieżącej kadencji Rady.
3. Członkiem komitetu może być jedynie aktualny członek Rady. Wygaśnięcie mandatu członka Rady, powoduje wygaśnięcie członkostwa w komitecie.
4. Członek komitetu może być w każdej chwili odwołany z jego składu uchwałą Rady.
5. Do członkowstwa w komitecie stosuje się odpowiednio postanowienia art. 369 Kodeksu spółek handlowych dotyczące wygaśnięcia mandatu członka Zarządu.
6. W przypadku wygaśnięcia członkowstwa w komitecie przed upływem kadencji komitetu, w wyniku czego liczba członków komitetu spadłaby poniżej minimalnej liczby wskazanej w ust. 1, Rada dokonuje powołania nowego członka komitetu, celem uzupełnienia jego składu.
7. Spośród członków komitetu Rada dokonuje wyboru jego przewodniczącego. Wybór przewodniczącego może nastąpić jednocześnie z powołaniem członka komitetu, co może nastąpić w uchwale, o której mowa w § 24 ust. 4.
8. W przypadku niemożności działania przewodniczącego komitetu, jego zadania wykonuje członek komitetu wskazany przez przewodniczącego, a gdy takie wskazanie nie nastąpiło zadania te wykonuje członek komitetu wskazany zgodnie przez pozostałych członków komitetu.

### § 25 [Działalność komitetów]

1. Komitety nie są organami Spółki i nie posiadają kompetencji do podejmowania wiążących uchwał.
2. Komitety, z zastrzeżeniem § 23 ust. 3 zd. 2, wykonują swoje zadania formułując pisemne albo ustne postulaty, rekomendacje, oceny bądź sprawozdania uwzględniające zdanie wszystkich członków komitetu. Dokumenty pisemne sporządzone w ramach prac komitetu wymagają podpisu przewodniczącego komitetu, bądź członka komitetu, o którym mowa w § 24 ust. 8.
3. Komitety wykonują swoje zadania na posiedzeniach bądź poza posiedzeniami, w szczególności przy wykorzystaniu środków, o których mowa w § 22 ust. 1. Członkowie Rady nie będący członkami danego komitetu mogą brać udział w jego pracach wyłącznie na zaproszenie przewodniczącego tego komitetu.

4. Posiedzenia komitetów zwoływane są w miarę potrzeby przez przewodniczącego komitetu, bądź innego członka komitetu, o którym mowa w § 24 ust. 8.

**§ 26 [Eksperci]**

1. Komitet może przybrać do pomocy ekspertów spoza grona członków Rady.
2. Eksperci przybrani do pomocy komitetowi składają Spółce oświadczenie zawierające zobowiązanie do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku lub przy okazji wykonywania funkcji.
3. Eksperci mogą otrzymywać wynagrodzenie, ustalane przez Radę na wniosek przewodniczącego komitetu.
4. Władze Spółki mają obowiązek udzielać komitetom wszelkiej koniecznej informacji w sprawach należących do zadań komitetów.
5. Przewodniczącym komitetów Rady umożliwia się stały bezpośredni kontakt z akcjonariuszami poprzez publikowanie na stronie internetowej Spółki informacji o działalności komitetów, o ile biorąc pod uwagę zakres przekazywanych informacji nie stoi to w sprzeczności z przepisami prawa bądź interesem Spółki.

**§ 27 [Sprawozdania komitetów]**

1. Raz w roku, co najmniej na dwa tygodnie przed odbyciem posiedzenia Rady, na którym ma zostać przyjęte sprawozdanie z działalności Rady w poprzednim roku obrotowym, przewodniczący każdego komitetu przekazuje Przewodniczącemu Rady pisemne sprawozdanie z działalności komitetu w roku obrotowym poprzedzającym złożenie sprawozdania.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 , powinno zawierać co najmniej:
   a) informacje o składzie osobowym komitetu w ciągu okresu sprawozdawczego,
   b) zakres uprawnień (rolę i kompetencję) danego komitetu,
   c) opis głównych działań podjętych przez komitet (w tym informację o odbytych posiedzeniach bądź konsultacjach),
   d) w przypadku Komitetu Audytu także ocenę stopnia niezależności procesu audytu wraz z jej uzasadnieniem.
3. Sprawozdanie winno być podpisane przez przewodniczącego komitetu, bądź innego członka komitetu, o którym mowa w § 24 ust. 8.

**§ 28 [Komitet wynagrodzeń]**

1. Do kompetencji i zadań Komitetu Wynagrodzeń należy w szczególności:
   a) doradzanie i rekomendowanie Radzie propozycji rozwiązań w zakresie ogólnych zasad wynagradzania członków Zarządu oraz pozostałej kadry kierowniczej (w tym w zakresie wdrażania programów motywacyjnych),
   b) dokonywanie oceny wynagrodzeń otrzymywanych przez członków Zarządu w odniesieniu do zakresu ich obowiązków oraz sposobu ich wykonywania oraz przedstawianie tej oceny Radzie,
   c) udzielanie Radzie rekomendacji, co do wysokości wynagrodzenia członków Zarządu w jakiejkolwiek postaci (wynagrodzenie zasadnicze, premie, świadczenia rzeczowe),
   d) uczestniczenie w przygotowywaniu treści oraz negocjowaniu projektów umów (kontraktów menadżerskich) zawieranych z członkami Zarządu,
   e) monitorowanie poziomu i struktury wynagrodzeń członków Zarządu i pozostałej kadry kierowniczej oraz rekomendowanie Radzie określonych rozwiązań w tym zakresie.
2. Zadania wskazane w ust. 1 lit. a) – e) są wykonywane w miarę potrzeb zgłaszanych przez Radę.

**§ 29 [Kryterium niezależności]**

Większość członków Komitetu Wynagrodzeń powinna spełniać kryteria niezależności wskazane w § 3 ust. 3.

**§ 30 [Komitet audytu]**

1. Do kompetencji i zadań Komitetu Audytu należy w szczególności:
   a) wspieranie Rady w zakresie monitorowania rzetelności informacji finansowych przedstawianych przez Spółkę, poprzez formułowanie ocen i rekomendacji,
   b) zapoznawanie się z corocznymi zaudytowanymi sprawozdaniami finansowymi Spółki (zarówno jednostkowymi, jak i skonsolidowanymi) oraz opinią podmiotu dokonującego ich badania, a także przedstawianie Radzie oceny tych sprawozdań,
   c) dokonywanie przeglądu systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem oraz przedstawianie Radzie wyników tego przeglądu,

d) rekomendowanie Radzie wyboru bądź odwołania zewnętrznego podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych bądź innych podmiotów dokonujących na rzecz Spółki usług z zakresu audytu i kontroli,
e) rekomendowanie Radzie wysokości wynagrodzenia dla podmiotów, o których mowa w lit. d) powyżej,
f) monitorowanie niezależności zewnętrznego podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych oraz jego obiektywizmu, a także informowanie Rady o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach w tym zakresie,
g) monitorowanie wykonywania czynności rewizji finansowej oraz utrzymywanie stałego kontaktu z podmiotem uprawnionym do badania sprawozdań finansowych Spółki.

2. Zadania wskazane w ust. 1 lit. a) – g) są wykonywane w miarę potrzeb zgłaszanych przez Radę.

**§ 31 [Kryterium niezależności]**

1. Co najmniej jeden członek Komitetu Audytu powinien spełniać kryteria niezależności wskazane w § 3 ust. 3, z zastrzeżeniem, że kryterium niezależności członka Komitetu Audytu nie jest spełnione, jeśli:
   a) posiada udziały, akcje lub inne tytuły własności w jednostce powiązanej ze Spółką w rozumieniu Ustawy o Rachunkowości (z wyjątkiem spółdzielni mieszkaniowej);
   b) w ostatnich 3 latach uczestniczył w prowadzeniu ksiąg rachunkowych lub sporządzaniu sprawozdania finansowego Spółki;
   c) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą będącą członkiem organów nadzorujących, zarządzających lub administrujących Spółki.
2. Co najmniej jeden członek komitetu, spełniający kryteria wskazane w ust. 1, powinien posiadać kompetencje w dziedzinie rachunkowości i finansów.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 32 [Zespoły robocze]**

Rada może powoływać spośród swoich członków zespoły robocze, a także zlecać osobom spoza Rady wykonywanie określonych zadań.

**§ 33 [Udzielanie informacji]**

1. Do udzielania informacji związanych ze Spółką i jej organami upoważniony jest Przewodniczący Rady, a w przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności działania przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady.
2. Przewodniczącym komitetów Rady należy umożliwić bezpośrednie komunikowanie się z akcjonariuszami w zakresie spraw objętych kompetencją danego komitetu.
3. Osoby wskazane w ust. 1 i 2 mogą przekazywać informacje z wykorzystaniem środków, jakimi dysponuje i zwykle posługuje się Spółka, w tym w szczególności przy wykorzystaniu strony internetowej Spółki. Przy wyborze środka komunikacji uwzględnia się jego wydajność i spodziewany koszt wykorzystania.
4. Przekazywanie bądź publikacja informacji na podstawie ust. 1-3 powyżej nie może naruszać powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności zasad odnoszących się do informacji poufnych i obowiązków informacyjnych Spółki, jak również nie może naruszać zasady równouprawnienia akcjonariuszy w dostępie do informacji. Zarząd Spółki ma obowiązek odmówić przekazania bądź publikacji informacji, która nie spełnia powyższych warunków.

**§ 34 [Wynagrodzenie]**

1. Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie za każde posiedzenie, ustalone na dany rok przez Walne Zgromadzenie.
2. Członkowie Rady mogą także otrzymywać stałe wynagrodzenie miesięczne, ustalone na dany rok przez Walne Zgromadzenie.

**§ 35 [Obsługa Rady]**

Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.

**§ 36 [Sprawy nieuregulowane]**

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

**§ 37 [Zmiany]**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Rady Nadzorczej.

**§ 38 [Wejście w życie]**

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

Załącznik

Załącznik nr 1: Wzór

Dane teleadresowe członka Rady Nadzorczej CDRL S.A.
przekazane zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Rady Nadzorczej.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Imię | | | | | | |
| 2. Nazwisko | | | | | | |
| 3. Adres korespondencyjny | ul. | | Nr domu | | lokal | |
| | Miasto | | Kod | | | |
| 4. Numer telefonu | | | | | | |
| 5. Numer faxu | | | | | | |
| 6. Adres e-mail | | | | | | |

Zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Rady Nadzorczej oświadczam, że powyższe dane są aktualne i zobowiązuję się do informowania CDRL S.A. o wszelkich ich zmianach.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez CDRL S.A. wyłącznie w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Rady Nadzorczej tej spółki, zgodnie z postanowieniami powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i Regulaminu Rady Nadzorczej.

Wyrażam zgodę na to, by zawiadomienia, o których mowa w § 9 ust. 1 oraz § 20 ust. 1 Regulaminu Rady Nadzorczej, były mi przekazywane w następujący sposób*:

□ za pośrednictwem faxu – na numer wskazany w tabeli powyżej, w rubryce nr 5.

□ za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres mailowy wskazany w tabeli powyżej, w rubryce 6.

□ telefonicznie – na numer wskazany w tabeli powyżej, w rubryce nr 4.

□ w inny sposób** - _____

.....

_____

Członek Rady Nadzorczej

* - właściwe zaznaczyć
** - wskazać jaki