

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
BIG CHEESE STUDIO SPÓŁKA AKCYJNA
Z SIEDZIBĄ W ŁODZI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej **Regulamin**) określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą spółki Big Cheese Studio S.A. z siedzibą w Łodzi (dalej **Spółka**).
2. W przypadku gdyby postanowienia niniejszego Regulaminu stały w sprzeczności z regulacjami Statutu Spółki, Kodeksu spółek handlowych lub innych przepisów – np. na skutek zmian prawa – stosuje się te regulacje.
3. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
4. Skład Rady Nadzorczej, kadencję, kompetencje, sposób jej wyboru, jak też prawa i obowiązki Rady Nadzorczej oraz poszczególnych jej Członków i sposób wygaśnięcia mandatu Członka Rady określają stosowne przepisy prawa, w szczególności Kodeks spółek handlowych i Statut Spółki.
5. Walne Zgromadzenie Spółki wybiera Przewodniczącego Rady Nadzorczej, który będzie przewodniczył posiedzeniom Rady i kierował jej pracami.
6. Rada Nadzorcza może powoływać ekspertów do wyrażania opinii w sprawach wymagających szczególnych kwalifikacji.
7. W celu wykonania swoich obowiązków Rada Nadzorcza może badać wszystkie dokumenty Spółki, dokonywać rewizji stanu majątku spółki oraz żądać od Zarządu Spółki, prokurentów i osób zatrudnionych w Spółce na podstawie umowy o pracę lub wykonujących na rzecz Spółki w sposób regularny określone czynności na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia albo innej umowy o podobnym charakterze sporządzenia lub przekazania wszelkich informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień dotyczących Spółki, w szczególności jej działalności lub majątku. Przedmiotem żądania mogą być również posiadane przez organ lub osobę obowiązującą informacje, sprawozdania lub wyjaśnienia dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych. Ponadto, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu spółek handlowych, Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę w sprawie zbadania na koszt Spółki określonej sprawy dotyczącej działalności spółki lub jej majątku przez wybranego doradcę (doradca Rady Nadzorczej). Doradca Rady Nadzorczej może zostać wybrany również w celu przygotowania określonych analiz oraz opinii.
8. Członkowie Rady Nadzorczej są zobowiązani do składania stosownych oświadczeń dla potrzeb terminowego wywiązania się przez Spółkę z ciężących na niej obowiązków informacyjnych. Obowiązek, o którym mowa w niniejszym punkcie, dotyczy również byłych Członków Rady Nadzorczej – w odniesieniu do okresu, w którym Członkowie ci pełnili funkcje w Radzie Nadzorczej Spółki.
9. Członek Rady Nadzorczej powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochować lojalności wobec spółki,

w szczególności jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa, Statutu Spółki, z uwzględnieniem interesu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.

10. Członek Rady Nadzorczej powinien posiadać należytą wiedzę i doświadczenie oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
11. Członek Rady Nadzorczej powinien podejmować odpowiednie działania, aby Rada Nadzorcza otrzymywała informacje o istotnych sprawach dotyczących Spółki, w tym ryzyku związanym z działalnością i podejmowanymi decyzjami oraz sposobach zarządzania ryzykiem.
12. Członek Rady Nadzorczej powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:
 - a. nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów,
 - b. zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady Nadzorczej stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
13. Członek Rady Nadzorczej informuje pozostałych członków Rady Nadzorczej o zaistniałym lub mogącym powstać konflikcie interesów oraz powstrzymuje się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
14. Niezależny Członek Rady Nadzorczej potwierdza wobec pozostałych członków Rady Nadzorczej, że spełnia kryteria niezależności. Niezależny członek Rady Nadzorczej powinien przekazać Zarządowi informację na temat wszelkich okoliczności powodujących utratę przez niego tej cechy.
15. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady Nadzorczej, w szczególności terminowe podjęcie istotnych dla Spółki uchwał.
16. Członkowie Rady Nadzorczej powinni zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Radzie Nadzorczej i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji Członka Rady Nadzorczej.

Rozdział 2. Tryb zwoływania posiedzeń Rady Nadzorczej

1. Rada Nadzorcza Spółki zbiera się na posiedzeniach w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w każdym kwartale roku obrotowego.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki. Członkowie Rady mogą w drodze uchwały ustalić inne miejsce do odbycia posiedzenia. Z ważnych powodów decyzja w przedmiocie zmiany miejsca odbycia posiedzenia może również zostać podjęta przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Posiedzenia Rady mogą się w całości odbywać również w sposób zdalny, tj. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zgodnie z Rozdziałem 4 punktem 7 poniżej.
3. Posiedzenie Rady jest zwoływane przez Przewodniczącego Rady (a w przypadku jego nieobecności lub braku przez innego Członka Rady):
 - a. z własnej inicjatywy bądź
 - b. na wniosek któregośkolwiek z Członków Rady lub też na żądanie Zarządu Spółki złożone na ręce Przewodniczącego lub innego Członka Rady (w przypadku nieobecności lub braku

Przewodniczącego Rady) w formie pisemnego wniosku zawierającego proponowany porządek obrad. Jeżeli pomimo żądania Członka Rady Nadzorczej lub Zarządu posiedzenie nie zostanie zwołane w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania żądania, do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej upoważniony jest wnioskodawca.

4. Posiedzenie Rady Nadzorczej winno odbyć się nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia jego zwołania.
5. Zwołanie posiedzenia Rady następuje poprzez wystanie zaproszeń do wszystkich Członków Rady listem poleconym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane przez poszczególnych Członków Rady, zgodnie z postanowieniami punktu 6 poniżej, bądź poprzez doręczenie zaproszenia za pokwitowaniem odbioru. W uzasadnionych przypadkach Członek Rady może być również zawiadamiany za pośrednictwem innych środków technicznych (np. telefonu).
6. Lista adresów pocztowych oraz adresów elektronicznych, na które należy wysyłać zawiadomienia o planowanym posiedzeniu Rady znajduje się w siedzibie Spółki i sporządzana jest w oparciu o pisemne oświadczenia członków Rady Nadzorczej, składane na ręce Przewodniczącego Rady (lub innego Członka Rady w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego) niezwłocznie po powołaniu danej osoby na Członka Rady. Członkowie Rady obowiązani są zgłosić Przewodniczącemu Rady (lub innemu Członkowi Rady w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego) wszelkie zmiany adresów lub adresów elektronicznych, na które mają być przysyłane zawiadomienia o posiedzeniach Rady, projekty uchwał oraz materiały. Członkowie Rady winni też podać numery swoich telefonów komórkowych.
7. Rada Nadzorcza może również odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania i podejmować na nim uchwały, jeżeli obecni są wszyscy Członkowie Rady, a nikt nie sprzeciwia się odbyciu posiedzenia ani nie zgłasza uwag do porządku obrad.
8. W zaproszeniu do udziału w posiedzeniu należy podać datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz planowany porządek obrad posiedzenia Rady, a także informację o wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podczas posiedzenia Rady, o ile przewidywana jest możliwość uczestniczenia w danym posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
9. Obsługę odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej powierza się w części organizacyjnej Zarządowi Spółki.
10. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad na polecenie zwołującego posiedzenie przygotowuje i rozesła Zarząd Spółki w porozumieniu ze zwołującym. Rozesłanie powyższych materiałów powinno nastąpić co najmniej na 3 (trzy) dni przed planowanym terminem posiedzenia.
11. Odwołanie posiedzenia może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego zwołania.

Rozdział 3. Porządek obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej

1. Porządek obrad posiedzenia ustalany jest przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności lub braku przez Członka Rady zwołującego posiedzenie. Zarząd Spółki może składać na ręce osób uprawnionych do zwoływania posiedzeń Rady wnioski o umieszczenie w porządku obrad Rady poszczególnych spraw. Decyzje o umieszczeniu spraw w porządku obrad Rady podejmuje osoba zwołująca posiedzenie, przy czym sprawy, które zgodnie z przepisami prawa oraz

Statutu Spółki rozpatruje Rada na wniosek Zarządu, osoba, na której ręce złożono wniosek, powinna umieścić w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady.

2. W przypadku opisanym w punkcie 3 lit. b Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu ustalony porządek obrad musi uwzględniać proponowany przez wnioskodawców porządek obrad.
3. Porządek obrad posiedzenia jest podawany przez Przewodniczącego Rady (a w przypadku jego nieobecności lub braku przez Członka Rady przewodniczącego danemu posiedzeniu) na początku obrad każdego posiedzenia Rady.
4. Rozszerzenie porządku obrad może nastąpić w toku posiedzenia wyłącznie, jeżeli wszyscy Członkowie Rady są obecni i wyrażą zgodę na rozszerzenie porządku obrad w drodze uchwały przyjętej jednomyślnie.

Rozdział 4. Sposób odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej

1. Posiedzenia odbywają się według przyjętego przez Radę porządku obrad.
2. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub braku inny Członek Rady, który:
 - a. otwiera i zamyka obrady, kieruje obradami Rady, czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad,
 - b. zarządza przerwy w obradach,
 - c. udziela głosu,
 - d. przyjmuje wnioski,
 - e. zarządza głosowanie i stwierdza podjęcie uchwał,
 - f. oblicza głosy oddane przy podejmowaniu uchwał,
 - g. czuwa nad przebiegiem głosowania,
 - h. przeprowadzania głosowanie tajne, o ile takie zostanie zarządzone.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane. Protokół sporządza się w formie pisemnej lub równoważnej z formą pisemną (w tym w formie elektronicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
4. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej sporządza osoba zaproponowana przez Przewodniczącego Rady i zaakceptowana przez Radę. W razie braku akceptacji protokół sporządza Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub braku inny Członek Rady.
5. Wyznaczenie osoby do sporządzania protokołu Rady Nadzorczej zgodnie z punktem 4 powyżej nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności całej Rady Nadzorczej za sporządzenie i uzgodnienie treści protokołu.
6. Protokół powinien zawierać:
 - a. datę posiedzenia i miejsce posiedzenia (chyba, że posiedzenie odbywa się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość) oraz informację o trybie przeprowadzenia posiedzenia,
 - b. porządek obrad,
 - c. stwierdzić ważność zwołania posiedzenia Rady,
 - d. uwzględnić przebieg posiedzenia, treść podjętych uchwał, wynik głosowania oraz ewentualne zdania odrębne, a także
 - e. wymienić osoby obecne na posiedzeniu.

Do protokołu dołączona winna być lista obecności podpisana odręcznie lub przy wykorzystaniu kwalifikowanych podpisów elektronicznych (stosownie do decyzji Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności lub braku Członka Rady przewodniczącego danemu posiedzeniu) przez obecnych na posiedzeniu Członków Rady. W przypadku posiedzeń odbywających się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lista obecności jest sporządzana przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności lub braku Członka Rady przewodniczącego danemu posiedzeniu lub wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady (lub odpowiednio Członka Rady przewodniczącego danemu posiedzeniu) protokolanta i nie wymaga złożenia podpisów przez obecnych na tym posiedzeniu Członków Rady Nadzorczej.

7. Członkowie Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady przez swą fizyczną obecność lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Uczestnictwo poprzez środki porozumiewania się na odległość może nastąpić w szczególności poprzez:
 - a. telefon (w tym połączenie telekonferencyjne lub wideokonferencyjne) lub
 - b. dedykowane oprogramowanie (tzw. komunikatory) umożliwiające kontakt audio lub wideo.Przewodniczący Rady Nadzorczej (lub Członek Rady przewodniczący danemu posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego) upewnia się czy wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej mają zapewniony adekwatny i niezakłócony dostęp do narzędzia umożliwiającego udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Spółka zapewnia asystę techniczną dla posiedzeń Rady Nadzorczej, w których wszyscy lub niektórzy Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczą za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Rolą asysty technicznej zapewnianej przez Spółkę jest w szczególności rozwiązywanie ewentualnych problemów technicznych mogących wystąpić w toku posiedzenia.
8. W celu ułatwienia sporządzenia protokołu, posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być utrwalone na nośniku elektronicznym lub innym – za zgodą wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu.
9. Wszelkie wątpliwości Członków Rady co do trybu zapraszania na posiedzenia, umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad oraz trybu głosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność lub w przypadku jego braku Członek Rady zwołujący dane posiedzenie.
10. Zarząd Spółki, poszczególni członkowie Zarządu lub inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej, gdy zostaną na nie zaproszeni. Zaproszenia dokonuje Przewodniczący Rady bądź w przypadku jego nieobecności lub braku Członek Rady zwołujący dane posiedzenie.
11. Poszczególne sprawy umieszczone w porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej referowane są przez Członków Rady zgłaszających wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad posiedzenia Rady, Przewodniczącego Rady (a w przypadku jego nieobecności lub braku Członka Rady przewodniczącego danemu posiedzeniu) lub osobę przez niego wskazaną.
12. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej podpisują wszyscy obecni na tym posiedzeniu Członkowie Rady, co do zasady, nie później niż na następnym posiedzeniu Rady. Protokoły podpisywane są przez Członków Rady odręcznie lub przy wykorzystaniu kwalifikowanych podpisów elektronicznych, w zależności od formy, w jakiej sporządzony został dany protokół (stosownie do postanowień pkt 3 powyżej). Kopie protokołów wysyłane są Członkom Rady na ich żądanie w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia takiego żądania.

13. Niezależnie od momentu podpisania protokołu z posiedzenia Rady, podejmowane uchwały są ważne z chwilą ich podjęcia (chyba że dana uchwała stanowi odmiennie), to jest z chwilą ogłoszenia wyników głosowania i oznajmienia o przyjęciu uchwały.
14. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż na następnym posiedzeniu Rady przed podpisaniem protokołu.
15. Czas trwania obrad, ilość i długość przerw, czas trwania zabierania głosu w dyskusji i inne kwestie proceduralne ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub braku Członek Rady prowadzący to posiedzenie pod nieobecność lub w razie braku Przewodniczącego Rady.
16. Księga protokołów, Księga uchwał Rady Nadzorczej oraz inna dokumentacja Rady Nadzorczej przechowywana jest w siedzibie Spółki, w miejscu uzgodnionym z Zarządem Spółki lub w innym miejscu uzgodnionym przez Radę Nadzorczą z Zarządem Spółki. Każdy z członków Rady ma prawo otrzymania kopii przyjętego przez Radę protokołu lub poszczególnych uchwał.
17. Za prowadzenie Księgi protokołów oraz Księgi uchwał Rady Nadzorczej odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady Nadzorczej lub wyznaczony w tym celu Członek Rady Nadzorczej.

Rozdział 5. Uchwały oraz głosowanie

1. Do ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagane jest zaproszenie wszystkich Członków Rady z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem.
2. Uchwała powinna posiadać numer porządkowy, datę podjęcia, tytuł (przedmiot uchwały), treść normatywną i datę, od której obowiązuje.
3. Głosowania na posiedzeniach Rady są jawne.
4. Rada może w drodze uchwały postanowić o tajnym głosowaniu.
5. Głosowanie przeprowadza się według wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski – sprzeciwy w kwestiach formalnych, a w następnej kolejności wnioski w sprawach merytorycznych.
6. Osoba zgłaszająca wniosek zobowiązana jest przedstawić projekt uchwały.
7. W głosowaniu oblicza się głosy: „za”, „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”.
8. Każdemu z Członków Rady przysługuje prawo wniesienia do protokołu „zdania odrębnego”.
9. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej Członków (wliczając w to Członków, którzy biorą udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość, w tym również w przypadku posiedzeń odbywających się w całości przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość), chyba że przepisy prawa lub Statut Spółki przewidują surowsze warunki podejmowania uchwał. Jeżeli głosowanie pozostaje nierozstrzygnięte, decyduje głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
10. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady Nadzorczej. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
11. W sytuacji, w której niektórzy bądź wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczą w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Członkowie Rady (zarówno ci, którzy uczestniczą w posiedzeniu stacjonarnie jak i ci, którzy uczestniczą w posiedzeniu

przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość) mogą również oddać głos przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi członkami Rady Nadzorczej biorącymi udział w głosowaniu (np. wideokonferencja, telekonferencja, komunikator internetowy umożliwiający porozumiewanie się na odległość) lub w ten sposób, że poszczególni Członkowie Rady Nadzorczej oddadzą swój głos poprzez pocztę elektroniczną.

12. Głosowanie na posiedzeniu Rady Nadzorczej w trybie opisanym w punkcie 11 powyżej (dalej

Głosowanie elektroniczne na posiedzeniu) odbywa się w ten sposób, że:

- a. przed rozpoczęciem Głosowania elektronicznego na posiedzeniu Przewodniczący Rady Nadzorczej (lub Członek Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej) upewnia się, że wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady Nadzorczej mają możliwość komunikowania się w czasie rzeczywistym z pozostałymi Członkami Rady Nadzorczej, a proponowany sposób głosowania umożliwia wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi członkami Rady Nadzorczej biorącymi udział w głosowaniu lub mają dostęp do poczty elektronicznej w sposób umożliwiający im oddanie głosu (w zależności od proponowanego sposobu głosowania);
- b. następnie Przewodniczący Rady Nadzorczej (lub Członek Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej) przedstawia projekt uchwały, która ma być przedmiotem Głosowania elektronicznego na posiedzeniu. Projekt uchwały, która ma być przedmiotem Głosowania elektronicznego na posiedzeniu jest przesyłany wszystkim Członkom Rady Nadzorczej na ich adresy poczty elektronicznej;
- c. Przewodniczący Rady Nadzorczej (lub Członek Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej) zwraca się do Członków Rady Nadzorczej o ewentualne uwagi do projektu uchwały i w przypadku ich zgłoszenia poddaje je dyskusji (a o ile jest to wymagane zarządza w ich przedmiocie głosowanie w trybie Głosowania elektronicznego na posiedzeniu (stosowanego odpowiednio));
- d. Przewodniczący Rady Nadzorczej (lub Członek Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej) zarządza głosowanie nad uchwałą będącą przedmiotem Głosowania elektronicznego na posiedzeniu, wskazując w jakiej formie będzie prowadzone dane głosowanie (tj. czy głosy będą oddawane przez Członków Rady w formie oświadczeń składanych przy użyciu stosownej aplikacji (w szczególności aplikacji służącej prowadzeniu telekonferencji lub wideokonferencji) czy też poprzez pocztę elektroniczną). Zarządzenie może nastąpić poprzez pocztę elektroniczną lub ustnie (w tym za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość opisanych w rozdziale 4 punkcie 7 lit. a i b powyżej). Zarządzając głosowanie, Przewodniczący Rady Nadzorczej (lub Członek Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej) wyznacza termin na oddawanie głosów (nie krótszy niż 10 minut). W razie zgłoszenia przez któregokolwiek z Członków Rady problemów technicznych z oddaniem głosu Przewodniczący Rady Nadzorczej (lub Członek

Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej) w miarę takiej potrzeby przedłuża termin na oddawanie głosów;

- e. w Głosowaniu elektronicznym na posiedzeniu wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczą, w zależności od ustalonej zgodnie z lit. d powyżej formy głosowania, poprzez oddanie głosu poprzez złożenie przez każdego z Członków Rady Nadzorczej oświadczenia przy użyciu stosownej aplikacji (w szczególności aplikacji służącej prowadzeniu telekonferencji lub wideokonferencji) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy to zarówno Członków Rady Nadzorczej obecnych fizycznie na posiedzeniu, jak i Członków Rady Nadzorczej uczestniczących w posiedzeniu za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość);
- f. Przewodniczący Rady (lub Członek Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej) odbiera od każdego członka Rady głos, to jest głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się” przekazany w oświadczeniu składanym przy użyciu stosownej aplikacji (w szczególności aplikacji służącej prowadzeniu telekonferencji lub wideokonferencji) lub przesłany za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku głosowania poprzez złożenie przez każdego z Członków Rady oświadczenia przy użyciu stosownej aplikacji (w szczególności aplikacji służącej prowadzeniu telekonferencji lub wideokonferencji), oświadczenia poszczególnych Członków Rady powinny być składane zgodnie z kolejnością ustaloną przez osobę zarządzającą głosowanie (stosownie do lit. d powyżej), w sposób umożliwiający pozostałym Członkom Rady identyfikację osoby składającej oświadczenie oraz treść jej oświadczenia. Osoba odpowiedzialna za protokołowanie posiedzenia Rady powinna utrwalić głosy złożone w formie przy użyciu stosownej aplikacji (w szczególności aplikacji służącej prowadzeniu telekonferencji lub wideokonferencji) w sposób pozwalający udokumentowanie tych oświadczeń (w szczególności w formie tzw. zrzutu ekranu (screenshot), który załącza się do protokołu z Głosowania elektronicznego, o którym mowa w lit. i poniżej);
- g. Głosowanie elektroniczne na posiedzeniu jest ważne, jeżeli wszyscy Członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały będącej przedmiotem Głosowania elektronicznego na posiedzeniu oraz co najmniej połowa Członków Rady wzięła udział w Głosowaniu elektronicznym na posiedzeniu;
- h. Po upływie wyznaczonego terminu na oddawanie głosów (lub wcześniej, o ile wszyscy Członkowie Rady biorący udział w głosowaniu złożyli już oświadczenia lub spłynęły już za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkie głosy) Przewodniczący Rady (lub Członek Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej) ustnie stwierdza ważność głosowania i ogłasza wyniki głosowania. Kwestie te odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady Nadzorczej, na którym przeprowadzane jest Głosowanie elektroniczne na posiedzeniu;
- i. W terminie nie późniejszym niż 5 (pięć) dni od dnia posiedzenia, na którym przeprowadzone zostało Głosowanie elektroniczne na posiedzeniu Przewodniczący Rady Nadzorczej (lub Członek Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej, na którym przeprowadzono Głosowanie elektroniczne na posiedzeniu) sporządza protokół z Głosowania elektronicznego na

posiedzeniu, w którym wskazana jest w szczególności treść głosowanej uchwały i wynik głosowania. Protokół sporządza się w formie pisemnej lub równoważnej z formą pisemną (w tym w formie elektronicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego). Protokół taki, w tym treść podjętej uchwały, podpisują wszyscy Członkowie Rady, którzy brali udział w Głosowaniu elektronicznym na posiedzeniu na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej lub w inny uzgodniony przez Członków Rady Nadzorczej sposób, w szczególności poprzez podpisanie protokołu (w tym zawartej w nim uchwały) wyłożonego dla Członków Rady Nadzorczej w siedzibie Spółki lub przy wykorzystaniu kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

13. Niezależnie od Głosowania elektronicznego na posiedzeniu uchwały Rady Nadzorczej z uwzględnieniem zapisów art. 388 Kodeksu spółek handlowych mogą być również podejmowane w drodze pisemnego głosowania lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w szczególności telefonu, telefaksu, komunikatora internetowego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość i poczty elektronicznej, jak również przy wykorzystaniu kwalifikowanych podpisów elektronicznych). Uchwała podjęta w tym trybie jest skuteczna, jeżeli wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
14. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza Przewodniczący Rady bądź inny Członek Rady w przypadku nieobecności lub braku Przewodniczącego lub inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego Rady (lub odpowiednio innego Członka Rady), na wniosek Członka Rady, Zarządu lub z własnej inicjatywy.
15. Zarządzając głosowanie w trybie pisemnym lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Przewodniczący Rady (bądź inny Członek Rady, o ile on zarządza głosowanie) przedstawia wszystkim Członkom Rady projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem (oraz ewentualnymi materiałami jej dotyczącymi) oraz wyznacza termin, do którego należy składać propozycje zmian do projektu uchwały, a następnie głosy. W przypadku, gdy projekt uchwały, która ma zostać poddana pod głosowanie we wskazanym trybie, został jednomyślnie uzgodniony przez Członków Rady na posiedzeniu Rady lub w trybie roboczym (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej), zarządzając głosowanie Przewodniczący Rady (bądź inny Członek Rady, o ile on zarządza głosowanie) nie jest obowiązany do wyznaczenia terminu, do którego należy składać propozycje zmian do projektu uchwały, a jedynie wskazuje termin oddawania głosów. Projekty uchwał, uzasadnienia oraz materiały należy przesać przesyłką kurierską lub emailiem na adresy Członków Rady wskazane zgodnie z punktem 6 Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu.
16. W razie propozycji zmian do projektu uchwały ostatecznej redakcji projektu poddanego pod głosowanie dokonuje Przewodniczący Rady (bądź inny Członek Rady, o ile on zarządza głosowanie).
17. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) polega na tym, że każdy Członek Rady otrzymuje projekt uchwały i podpisuje się pod tym projektem zaznaczając, czy oddaje głos „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”. Bez względu na zgłoszony sprzeciw, oddanie głosu w sprawie uchwały uważa się jednak za zgodę na głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym).
18. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość polega na tym, że Członkowie Rady podejmujący uchwałę nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub innego

- podobnego urządzenia (np. umożliwiającego prowadzenie wideokonferencji) i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały.
19. Przewodniczący Rady (bądź inny Członek Rady, o ile on zarządza głosowanie) odbiera od każdego Członka Rady głos, to jest głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”:
 - a. W przypadku głosowania w trybie pisemnym (obiegowym), każdy głos powinien zostać złożony na piśmie i przesyłany na adres Spółki w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady (bądź innego Członka Rady, o ile on zarządza głosowanie) za pośrednictwem poczty lub złożony osobiście w siedzibie Spółki, a ponadto, w tym samym terminie, skan złożonego na piśmie głosu powinien zostać przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Przewodniczącego Rady (bądź innego Członka Rady, o ile on zarządza głosowanie).
 - b. W przypadku głosowania za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość głos powinien zostać przesyłany na adres Przewodniczącego Rady (bądź innego Członka Rady, o ile on zarządza głosowanie) za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady (bądź innego Członka Rady, o ile on zarządza głosowanie).
 20. Raz oddanego głosu nie można zmienić.
 21. W przypadku nienadestania przez któregokolwiek z Członków Rady głosu w wyznaczonym terminie lub nadestania go po upływie terminu, głosowanie uznaje się za ważne bez uwzględnienia głosu tego Członka Rady.
 22. Jeżeli głosy oddała mniej niż połowa Członków Rady, głosowanie w trybie określonym w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość uznaje się za nieważne, a sprawa, której dotyczyło, zostanie umieszczona w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady lub ponownie poddana pod głosowanie w trybie pisemnym lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
 23. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza Przewodniczący (bądź inny Członek Rady, o ile on zarządza głosowanie), sporządzając protokół z jego odbycia w terminie nie późniejszym niż 5 (pięć) dni od wyznaczonego terminu na składanie głosów, z zaznaczeniem, że głosowanie nad uchwałą odbyło się w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Protokół sporządza się w formie pisemnej lub równoważnej z formą pisemną (w tym w formie elektronicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego). Protokół taki, w tym treść podjętej uchwały, podpisują wszyscy Członkowie Rady, którzy brali udział w głosowaniu na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej lub w inny uzgodniony przez Członków Rady Nadzorczej sposób, w szczególności poprzez podpisanie protokołu wyłożonego dla Członków Rady Nadzorczej w biurze Zarządu Spółki lub przy wykorzystaniu kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
 24. Jeżeli Przewodniczący Rady (bądź inny Członek Rady, o ile on zarządza głosowanie) stwierdzi, że uchwała została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu, a w przypadku braku na którymkolwiek głosie daty jego oddania – datę doręczenia ostatniego ważnego głosu.

Rozdział 6. Komitety

1. Stałym Komitetem Rady Nadzorczej jest Komitet Audytu.
2. Komitet Audytu składa się z co najmniej 3 (trzech) członków, w tym Przewodniczącego Komitetu, powoływanych przez Radę Nadzorczą spośród swoich Członków. W skład Komitetu Audytu musi wchodzić co najmniej jeden Członek Rady Nadzorczej posiadający wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych. Większość członków Komitetu Audytu, w tym Przewodniczący, musi spełniać kryteria niezależności wskazane ustawie z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym. Członkowie Komitetu Audytu posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu branży, w której działa Spółka, przy czym warunek ten uznaje się za spełniony, jeżeli przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu posiada wiedzę i umiejętności w tej branży lub poszczególni członkowie Komitetu Audytu w określonych zakresach posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży.
3. Do Komitetu Audytu należą sprawy szczegółowo określone w Regulaminie Komitetu Audytu uchwalonym przez Radę Nadzorczą.
4. Komitet Audytu składa Radzie Nadzorczej coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Rada Nadzorcza w drodze uchwały może powoływać inne komitety lub komisje, stałe lub doraźne do rozpatrywania określonego spraw, spełniające funkcje opiniotwórcze lub doradcze. W skład komitetu lub komisji, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wchodzi wyłącznie Członkowie Rady Nadzorczej. Powołując dany komitet lub komisję, Rada Nadzorcza ustala zadania i kompetencje danego komitetu lub komisji, a także uchwała regulamin określający szczegółową organizację i kompetencje danego komitetu lub komisji.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

1. Koszty działalności Rady ponosi Spółka.
2. Członkowie Rady Nadzorczej powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
3. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady Nadzorczej Spółki.
4. Niniejszy Regulamin, jak również jego zmiana, wchodzi w życie z momentem jego przyjęcia przez Radę Nadzorczą.
5. Obsługę biurową i administracyjną Rady Nadzorczej zapewnia Spółka. Rada może korzystać z pomieszczeń biurowych, urzędzeń i materiałów Spółki.