Załącznik do uchwały Rady Nadzorczej
Nr 1/VIII/2017 z dnia 17 października 2017 roku

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ

BBI DEVELOPMENT SPÓŁKA AKCYJNA

Tekst jednolity
uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą Rady Nadzorczej
Nr 1/VIII/2017 z dnia 17 października 2017 roku

I. Postanowienia ogólne

§ 1 [Definicje]

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   a) Spółce – należy przez to rozumieć spółkę BBI Development Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
   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 (Dz. U. 2005, Nr 183, poz. 1538 z późn. zm.),
   f) Ustawie o Rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 1994, Nr 121, poz. 591).
   g) Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć walne zgromadzenie Spółki,
   h) Zaleceniu – należy przez to rozumieć zalecenie Komisji Wspólnot Europejskich z dnia 15 lutego 2005 roku dotyczącego roli dyrektorów niewykonawczych lub będących członkami rady nadzorczej spółek giełdowych i komisji rady (nadzorczej),
   i) 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 działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz Regulaminu.
4. 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 obowiązany, 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) pkt. 5,

d) sporządzenie i przedstawienie zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu oceny sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego. Ocena ta winna obejmować wszystkie istotne mechanizmy kontrolne, w tym zwłaszcza dotyczące raportowania finansowego i działalności operacyjnej,

e) sporządzenie, zatwierdzenie i przedstawienie zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu pisemnego sprawozdania Rady z jej działalności w ubiegłym roku obrotowym, z uwzględnieniem:

1) składu Rady i jej komitetów,

2) spełniania przez członków Rady kryteriów niezależności,

3) liczby posiedzeń Rady i jej komitetów w raportowanym okresie,

4) dokonanej samooceny pracy Rady.

f) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdań komitetów Rady z ich działalności w ubiegłym roku obrotowym,

g) sporządzenie i przedstawienie zwyczajnemu walnemu zgromadzeniu oceny sposobu wypełniania przez Spółkę obowiązków informacyjnych dotyczących stosowania zasad ładu korporacyjnego oraz przepisach prawa dotyczących informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych;

h) sporządzenie i przedstawienie zwyczajnemu walnemu zgromadzeniu oceny racjonalności prowadzonej przez Spółkę działalności sponsoringowej, charytatywnej lub innej o zbliżonym charakterze.

5. Informacje i sprawozdania, o których mowa w lit. b) – h), o ile sporządzane są w formie pisemnej, mogą zostać sporządzone, zatwierdzone i przedstawione Walnemu Zgromadzeniu w formie jednego albo kilku dokumentów, w szczególności w formie jednego sprawozdania Rady Nadzorczej z działalności za dany rok obrotowy.

6. Przed zawarciem przez Spółkę istotnej (znaczącej) umowy z akcjonariuszem posiadającym co najmniej 5 % ogólnej liczby głosów w Spółce lub też z jednostką powiązaną (w rozumieniu Ustawy o Rachunkowości) ze Spółką, Zarząd obowiązany jest zwrócić się do Rady o wyrażenie zgody na zawarcie takiej umowy. Rada dokonuje oceny, czy umowa taka może mieć wpływ na interes Spółki. Ocena Rady dokonywana jest w drodze uchwały. Niniejsze postanowienie nie dotyczy umów typowych, zawieranych z jednostkami powiązanymi (w rozumieniu Ustawy o Rachunkowości) ze Spółką, na warunkach rynkowych, w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności operacyjnej. Przez istotną (znaczącą) umowę – dla potrzeb niniejszego postanowienia – rozumie się umowę, której przedmiot ma wartość przekraczającą 10 % jednostkowych kapitałów własnych 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. Przynajmniej dwóch członków Rady powinno spełniać kryteria niezależności od Spółki i podmiotów pozostających w istotnym powiązaniu ze Spółką. W zakresie kryteriów niezależności stosuje się załącznik nr II Zalecenia, z tym zastrzeżeniem, że niezależnie od postanowień pkt 1 lit. b) tego załącznika osoba będąca pracownikiem Spółki, podmiotu zależnego lub podmiotu stowarzyszonego ze Spółką, jak również osoba związana z tymi podmiotami umowami o podobnym charakterze, nie może być uznana za spełniającą powyższe kryterium niezależności. Ponadto kryterium to nie jest spełnione także wówczas, gdy pomiędzy członkiem Rady a akcjonariuszem Spółki mającym prawo do wykonywania co najmniej 5 % ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu istnieje rzeczywiste i istotne powiązanie.
4. Członek Rady, niezależnie od informacji, o której mowa w § 4 ust. 2, przekazuje pozostałym członkom Rady oraz Zarządowi pisemne oświadczenie o spełnianiu przez tego członka kryteriów niezależności, o których mowa w ust. 3 powyżej. Oświadczenie takie powinno zostać przekazane przez członka Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu zaistnienia okoliczności skutkujących zmianą w zakresie spełniania przez danego członka Rady kryteriów niezależności. Oświadczenie takie jest obowiązany przedstawić Radzie oraz Zarządowi także kandydat na członka Rady, przy czym czyni on to najpóźniej wraz ze złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.
5. Rada na bieżąco ocenia, czy istnieją związki lub okoliczności, które mogą wpłynąć na spełnienie przez danego członka Rady kryteriów niezależności, o których mowa w ust. 3. Ocenę taką Rada przedstawia w sprawozdaniu, o którym mowa w § 2 ust. 4 lit. e).

6. Członkowie Rady powinni uczestniczyć w obradach Walnych Zgromadzeń w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie zgromadzenia. Odpowiedzi na pytania członkowie Rady winni udzielać w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez zgromadzenie.
7. 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.
8. Członek Rady oddelegowany przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji.
9. 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.
10. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.
11. Rada wybiera ze swego grona:
    a) przewodniczącego Rady,
    b) jednego lub dwóch zastępców przewodniczącego,
    c) sekretarza Rady.

§ 4 [Obowiązki informacyjne]

1. Członek Rady jest obowiązany do przekazywania Zarządowi informacji o dotyczących go transakcjach na instrumentach finansowych Spółki, 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. Informacja, o której mowa w ust. 2, jest publikowana na stronie internetowej Spółki.
5. ***skreślono***
6. 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. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów wszystkich członków Rady.
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, jego zastępców, powołania członka Zarządu oraz zawieszenia w czynnościach tych osób.
6. Zakaz, o którym mowa w ust. 5 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 nie wyraził sprzeciwu co do trybu podjęcia uchwały.

IV. Posiedzenia Rady

§ 6 [Podmiot uprawniony do zwołania]

1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady. W przypadku niemożności działania przez przewodniczącego Rady, posiedzenia zwołuje jego zastępca, o którym mowa w § 3 ust. 9 lit. b).
2. W przypadku powołania Rady na nową kadencję, pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje dotychczasowy przewodniczący Rady, bądź jego zastępca, o którym mowa w § 3 ust. 9 lit. b). Osoba zwołująca pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji przewodniczy mu do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady.
3. W przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności zwołania posiedzenia Rady, 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 lub jego zastępcy.

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, w ciągu dwóch tygodni od dnia jego otrzymania, na dzień przypadający nie później niż przed upływem miesiąca od dnia zwołania. 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 zawierać proponowany porządek obrad posiedzenia.

§ 8 [Zawiadomienie o posiedzeniu]

1. Z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w § 11, dla ważności uchwał podejmowanych na posiedzeniach wymagane jest zawiadomienie członków Rady o posiedzeniu. Zawiadomienie to nastąpić może 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).
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 I do Regulaminu.
3. Zawiadomienie następuje zgodnie z danymi zawartymi w informacji, o której mowa w § 4 ust. 6.
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]

Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno obejmować co najmniej następujące informacje:

a) termin posiedzenia,

b) godzinę rozpoczęcia,

c) określenie miejsca odbycia posiedzenia,

d) porządek obrad.

§ 10 [Porządek obrad]

1. Porządek obrad określa podmiot uprawniony do zwoływania posiedzeń Rady, zgodnie z § 6, uwzględniając wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3 oraz poniższe postanowienia.
2. Członek Rady oraz Zarząd mogą składać podmiotowi uprawnionemu do zwoływania posiedzeń Rady 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. Porządek obrad wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa w § 8 nie może zostać zmieniony, z zastrzeżeniem:
   a) sytuacji, gdy obecni na posiedzeniu są wszyscy członkowie Rady i nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu co do zmiany porządku obrad, w tym w szczególności w sytuacji określonej w ust. 4 powyżej
   b) sytuacji, gdy podjęcie określonych działań przez Radę jest konieczne dla uchronienia Spółki przed grożącą jej szkodą,
   c) zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych jego punktów,
   d) sytuacji, o której mowa w ust. 9 poniżej,
   e) uchwały, o której mowa w § 17 ust. 6.
6. Zmiana porządku obrad w sytuacjach określonych w ust. 5 lit. a) – c) wymaga podjęcia przez Radę uchwały w przedmiocie zmiany porządku obrad.
7. 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.
8. W wyjątkowych wypadkach, gdy niemożliwe jest dotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 7, materiały mogą być dostarczone w terminie późniejszym, umożliwiającym jednak członkom Rady zapoznanie się z nimi przed rozpatrzeniem punktów porządku obrad, których materiały te dotyczą.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8, Rada na posiedzeniu może podjąć uchwałę o przeniesieniu danego punktu porządku obrad na następne posiedzenie. W przypadku przeniesienia danej sprawy na następne posiedzenie, sprawa ta powinna zostać umieszczona w porządku obrad najbliższego posiedzenia.

10. Materiały przekazywane członkom Rady powinny być ułożone w kolejności zgodnej z porządkiem obrad.

§ 11 [Brak formalnego zwołania]

Rada może odbyć posiedzenie również w razie braku formalnego zwołania posiedzenia, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni i żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i podejmowania uchwał. W takiej sytuacji pierwszą czynnością Rady w toku posiedzenia jest podjęcie uchwały o odbyciu posiedzenia, pomimo braku formalnego zwołania.

§ 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 lub, w przypadku jego nieobecności, jego zastępca, o którym mowa w § 3 ust. 9 lit. b).
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady i jego zastępców obrady prowadzi osoba wybrana przez obecnych na posiedzeniu członków Rady.
3. 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 odbycia posiedzenia 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. 5. przedstawia członkom Rady proponowane zmiany w porządku obrad, zarządza przeprowadzenie głosowania nad uchwałą, o której mowa w § 10

ust. 6 oraz, w zależności od przebiegu głosowania, zarządza wprowadzenie określonych zmian do porządku obrad.

§ 15 [Konflikt interesów]

1. Konflikt interesów to sytuacja, w której, w zakresie działalności Rady, w związku z podejmowanymi przez Rade decyzjami, poszczególni członkowie Rady mogą osiągnąć korzyści, przy jednoczesnym, negatywnym wpływie danej decyzji na interesy Spółki lub jej akcjonariuszy (wszystkich albo tylko niektórych). Konflikt może dotyczyć w szczególności relacji: członek Rady a Spółka, członek Rady a akcjonariusze Spółki (wszyscy albo tylko niektórzy).
2. Wszędzie tam, gdzie mowa jest o interesie (korzyści) członka Rady należy rozumieć także korzyść (interes) jednostkę powiązanej (w rozumieniu Ustawy o Rachunkowości) z członkiem Rady. Wszędzie tam, gdzie mowa jest o interesie (korzyści) Spółki lub jej akcjonariuszy (wszystkich albo tylko niektórych) należy rozumieć także jednostkę powiązaną (w rozumieniu Ustawy o Rachunkowości) ze Spółką lub odpowiednio z jej akcjonariuszami.
3. Wyróżnia się w szczególności następujące, potencjalne źródła konfliktu interesów: a) członek Rady, jako akcjonariusz Spółki posiadający co najmniej 5 % ogólnej liczby głosów w Spółce, b) członek Rady, jako jednostka powiązana z akcjonariuszem Spółki posiadającym co najmniej 5 % ogólnej liczby głosów w Spółce, c) członek Rady, jako znaczący kontrahent Spółki, d) członek Rady, jako jednostka powiązana ze znaczącym kontrahentem Spółki, e) członek Rady, jako konkurent Spółki, f) członek Rady, jako jednostka powiązana z konkurentem Spółki, g) członek Rady, jako posiadacz znacznego pakietu (o wartości rynkowej co najmniej 1.000.000 złotych) nieudziałowych instrumentów finansowych wyemitowanych przez Spółkę lub instrumentów powiązanych z instrumentami finansowymi wyemitowanymi przez Spółkę, h) członek Rady, jako jednostka powiązana z posiadaczem znacznego pakietu (o wartości rynkowej co najmniej 1.000.000 złotych) nieudziałowych instrumentów finansowych wyemitowanych przez Spółkę lub instrumentów powiązanych z instrumentami finansowymi wyemitowanymi przez Spółkę.
4. Członek Rady, którego dotyczy potencjalny konflikt interesów, niezwłocznie informuje o tym Radę i powstrzymuje się od dalszych działań w sprawie, której ten konflikt dotyczy.
5. Oceny, czy w danej sprawie rzeczywiście zaistniał konflikt interesów, dokonuje Rada w drodze uchwały. Członek Rady, którego dotyczy potencjalny konflikt interesów, nie bierze udziału w głosowaniu nad tą uchwałą. Uchwała powinna być szczegółowo uzasadniona i wskazywać okoliczności, które przemawiają za istnieniem konfliktu interesów w danej sprawie.
6. W przypadku, gdy Rada w drodze uchwały stwierdzi wobec danego członka Rady zaistnienie konfliktu interesów w konkretnej sprawie, wówczas dany członek Rady nie bierze głosu w dyskusji nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji w sprawie, w której konflikt interesów zaistniał.
7. Informację o zaistniałym konflikcie interesów oraz o treści uchwały, o której mowa w § 15 ust. 5, 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, jego zastępców, 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. Głosowania tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania. Karty do głosowania tajnego są opatrzone pieczęcią firmową Spółki oraz zawierają informację o sposobie wykonywania prawa głosu (za, przeciw, wstrzymuję się). Wykonanie prawa głosu odbywa się poprzez wpisanie znaku „x" w odpowiednie pole przy informacji o sposobie wykonywania prawa głosu.
7. Z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 i 6 członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady.

§ 17 [Protokół]

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
    a) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu (lista obecności),
    b) porządek obrad,
    c) treść podjętych uchwał, z zastrzeżeniem ust. 3-6 poniżej,
    d) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
    e) 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 w rozumieniu ust. 4-5 są uchwały dotyczące formalnego przebiegu posiedzeń rady, w tym w szczególności uchwały, o których mowa w § 10 ust. 6 i ust. 9 oraz § 11.
7. Protokół z posiedzenia Rady podlega zatwierdzeniu najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Rady.
8. 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.
9. 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.
10. Protokoły z posiedzeń oraz uchwały Rady przechowywane są w siedzibie Spółki.

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 działania przez przewodniczącego Rady głosowanie zarządza jego zastępca, o którym mowa w § 3 ust. 9 lit. b).
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 lub jego zastępcy.
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 I do Regulaminu.
4. Zawiadomienie następuje zgodnie z danymi zawartymi w informacji, o której mowa w § 4 ust. 6.
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 słów 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) datę oddania głosu,
        3) własnoręczny podpis.
    b) zapewnić przekazanie tak sporządzonego głosu w sposób i w terminie wskazanym w zawiadomieniu na podany w nim adres.

2. Brak wskazania daty, o której mowa w ust. 1, lit. a) pkt. 2) nie powoduje nieważności głosu.
3. Głos w głosowaniu pisemnym może zostać przesłany w dowolny, zwyczajowo przyjęty sposób, zapewniający terminowe dotarcie głosu na adres wskazany w zawiadomieniu oraz jego poufność. 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 na wpłynięcie głosu, 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) datę zgłoszenia sprzeciwu,
        3) 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, a w wypadku niemożności określenia takiej daty, przyjmuje się datę doręczenia 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, internet.
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.
6. Rada Nadzorcza może uchwalić odrębne regulaminy dla wszystkich lub niektórych komitetów, określając w tych regulaminach dodatkowe zasady oraz tryb tworzenia, powoływania i funkcjonowania komitetów.

§ 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 członkostwa w komitecie stosuje się odpowiednio postanowienia art. 369 Kodeksu spółek handlowych dotyczące wygaśnięcia mandatu członka Zarządu.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa 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. Ponadto dodatkowe zasady wyboru i powoływania członków danego komitetu może określać regulamin danego komitetu, przyjęty przez Radę Nadzorczą.
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, z zastrzeżeniem dalej idących uprawnień danego komitetu, zastrzeżonych w ustawach lub przyznanych przez Radę Nadzorczą w odrębnym regulaminie danego komitetu.
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. Dodatkowe uprawnienia danego komitetu mogą wynikać z ustaw lub też zostać przyznane danemu komitetowi przez Radę Nadzorczą w odrębnym regulaminie danego 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. Treść tego sprawozdania jest uwzględniana przez Radę, zgodnie z § 2 ust. 4 lit. e), w sprawozdaniu z jej działalności.
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 powinien spełniać kryteria niezależności wskazane w § 3 ust. 3.

§ 30 [Komitet audytu]

Kompetencje i zadania Komitetu Audytu określa uchwalony przez Radę odrębny Regulamin Komitetu Audytu.

§ 31 [Kryterium niezależności]

1. Większość członków Komitetu Audytu, w tym jego Przewodniczący, winna spełniać kryteria niezależności od Spółki, jakie zgodnie z ustawą z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym winni spełniać członkowie komitetu audytu w jednostkach zainteresowania publicznego.
2. Przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu winien posiadać wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych.

3. Przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu winien posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu branży, w której działa Spółka, chyba że poszczególni członkowie Komitetu Audytu posiadają tę wiedzę i umiejętności w określonych zakresach.
4. Dalsze wymogi lub kryteria, jakie spełniać muszą członkowie Komitetu Audytu może przewidywać odrębny Regulamin Komitetu Audytu uchwalony przez Radę Nadzorczą.

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 jego organami upoważniony jest przewodniczący Rady, a w przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności działania przez przewodniczącego, jego zastępca, o którym mowa w § 3 ust. 9 lit. b) 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 [Sprawy nieuregulowane]

Wszelkie sprawy dotyczące trybu działania Rady oraz jej komitetów, a nieuregulowane przepisami prawa, Statutem, niniejszym Regulaminem lub regulaminami poszczególnych komitetów Rady, rozstrzygają członkowie Rady w drodze uchwały.

§ 35 [Zmiany]

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

§ 36 [Wejście w życie]

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 Regulamin wchodzi w życie z chwilą powzięcia przez Radę uchwały o jego przyjęciu, zaś postanowienia dotychczas obowiązującego regulaminu Rady tracą moc.
2. Postanowienia Regulaminu określone w § 3 ust. 3 wchodzą w życie z chwilą rozpoczęcia obowiązywania właściwych zmian Statutu uchwalonych przez Walne Zgromadzenie. Do tego czasu pozostają w mocy odpowiednie postanowienia dotychczas obowiązującego regulaminu Rady.

VIII. Załącznik

Załącznik nr 1: Wzór

Dane teleadresowe członka Rady Nadzorczej BBI Development S.A. przekazane zgodnie z § 4 ust. 6 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. 6 Regulaminu Rady Nadzorczej oświadczam, że powyższe dane są aktualne i zobowiązuję się do informowania BBI Development S.A. o wszelkich ich zmianach..

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez BBI Development S.A. wyłącznie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Rady Nadzorczej, zgodnie z postanowieniami powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i Regulaminu Rady Nadzorczej.

Wyrażam zgodę na to, by zawiadomienia, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz § 19 ust. 1, a także w § 22 ust. 3 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