

**REGULAMIN RADY
NADZORCZEJ FUNDUSZ
HIPOTECZNY DOM S.A.
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

§ 1

Postanowienia ogólne i definicje

1. Regulamin niniejszy określa zasady działania rady nadzorczej FUNDUSZ HIPOTECZNY DOM S.A. z siedzibą w Warszawie. -----
2. Obrady rady nadzorczej FUNDUSZ HIPOTECZNY DOM S.A. odbywają się zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz niniejszego regulaminu. -----
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: -----
 - a) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin, -----
 - b) Statucie – należy przez to rozumieć statut Spółki, -----
 - c) Spółce – należy przez to rozumieć FUNDUSZ HIPOTECZNY DOM S.A. z siedzibą w Warszawie, -----
 - d) Walnym Zgromadzeniu – rozumie się przez to walne zgromadzenie Spółki, -----
 - e) Radzie Nadzorczej lub Radzie - rozumie się przez to radę nadzorczą Spółki, -----
 - f) Zarządzie – rozumie się przez to zarząd Spółki, -----
 - g) Kodeksie spółek handlowych, KSH – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 1467), -----
 - h) Przewodniczącym – rozumie się przez to przewodniczącego Rady Nadzorczej, -----
 - i) MAR – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE. -----

§ 2

Rada Nadzorcza i jej zadania

- Rada jest stałym organem nadzoru Spółki. -----
- 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 zruroczajnemu Walnemu Zgromadzeniu pisemnego sprawozdania zawierającego: -----
- 1) wyniki oceny, o której mowa w lit. a), -----
 - 2) ocenę sytuacji Spółki, z uwzględnieniem adekwatności i skuteczności stosowanych w spółce systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, zapewniania zgodności działalności z normami lub mającymi zastosowanie praktykami oraz audytu wewnętrznego, -----
 - 3) ocenę realizacji przez Zarząd obowiązków, o których mowa w art. 3801 KSH, -----
 - 4) ocenę sposobu sporządzania lub przekazywania Radzie Nadzorczej przez Zarząd żądanych przez Radę Nadzorczą informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień, -
 - 5) informację o łącznym wynagrodzeniu należnym od spółki z tytułu wszystkich badań zleconych przez Radę Nadzorczą w trakcie roku obrotowego w trybie określonym w art. 3821 KSH.

§ 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. 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 omanianych przez zgromadzenie. -----*
 - 4. Członek Rady powinien powstrzymać się od rezygnacji z pełnienia 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 do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji. -----*
 - 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. Rada wybiera ze swego grona: -----*
 - a) Przewodniczącego Rady, -----*
 - b) Wiceprzewodniczącego Rady, -----*
 - c) w razie potrzeby także – Sekretarza Rady. -----*
 - 9. Przynajmniej dwóch członków Rady Nadzorczej powinno spełniać kryteria niezależności od Spółki i podmiotów pozostających w istotnym powiązaniu ze Spółką. W zakresie kryteriów niezależności członków Rady Nadzorczej stosuje się Załącznik II do Zalecenia Komisji Europejskiej z dnia 15 lutego 2005 r. dotyczącego roli dyrektorów nienykonawczych lub będących członkami rady nadzorczej spółek giełdowych i komisji rady (nadzorczej). Niezależnie od postanowień pkt 1 b) wyżej wymienionego Załącznika, osoba będąca pracownikiem Spółki, podmiotu zależnego lub podmiotu stowarzyszonego nie może być uznana za spełniającą kryteria niezależności, o których mowa w tym Załączniku. Ponadto za powiązanie z akcjonariuszem wykluczające przymiot niezależności członka Rady Nadzorczej w rozumieniu niniejszego ustępu rozumie się rzeczywiste i istotne powiązanie z akcjonariuszem mającym prawo do wykonywania 5 % i więcej ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki. -----*

§ 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 m.in. obowiązków wynikających z MAR. -----
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. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Rady powinien poinformować Radę i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. -----
6. Członek Rady powinien niezwłocznie po objęciu funkcji złożyć Zarządowi informację zawierającą dane teleadresowe umożliwiające stały z nim kontakt. Wszelkie oświadczenia woli bądź wiedzy, 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. -----

§ 5

Uchwały Rady Nadzorczej

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 zwykłą większością głosów wszystkich członków Rady. -----
 5. Oddanie przez członka Rady głosu na piśmie, o którym mowa w ust. 3 lit. a) nie może dotyczyć:
 - spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady, -----
 - wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, 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. -----

§ 6

Zwołanie posiedzenia

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności działania przez Przewodniczącego Rady, posiedzenia zwołuje Wiceprzewodniczący Rady. -----
2. W przypadku powołania Rady na nową kadencję, pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje dotychczasowy Przewodniczący Rady, bądź Wiceprzewodniczący Rady. 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 wakat, nieobecności lub utrudnionego kontaktu z osobami pełniącymi funkcje Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady. -----
4. Członek Rady bądź Zarząd mogą zwołać posiedzenie Rady w przypadku wskazanym w § 7 ust. 3.

§ 7

Termin posiedzenia

1. O terminie posiedzenia decyduje osoba uprawniona do jego zwołania, zgodnie z § 6, 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 (postańcem), -----
 - c) wysłanie zawiadomienia faksem, -----
 - d) wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej, -----
 - e) zawiadomienie w inny sposób. -----
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. 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. -
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno obejmować co najmniej następujące informacje: -----
 - a) termin posiedzenia, -----
 - b) godzinę rozpoczęcia, -----
 - c) określenie miejsca odbycia posiedzenia, -----
 - d) porządek obrad. -----

§ 9

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 przestaniem 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 przestaniu 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 mu szkodą, -----
 - c) zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych jego punktów, -----
 - d) sytuacji, o której mowa w ust. 9 poniżej. -----
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. -----

§ 10

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. -----

§ 11

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.

§ 12

Prowadzący posiedzenie

1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub, w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego obrady prowadzi osoba wybrana przez obecnych na posiedzeniu członków Rady. -----
3. Prowadzący posiedzenie kieruje jego przebiegiem, udziela głosu, zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki. -----

§ 13

Zdolność Rady Nadzorczej do podejmowania uchwał

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 § 10. Wówczas prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie nad uchwałą, o której mowa w § 10. -----
3. Po stwierdzeniu możliwości 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 § 9 ust. 5. przedstawia członkom Rady proponowane zmiany w porządku obrad, zarządza przeprowadzenie głosowania nad uchwałą, o której mowa w § 9 ust. 6 oraz, w zależności od przebiegu głosowania, zarządza wprowadzenie określonych zmian do porządku obrad. -----

§ 14

Konflikt interesów

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pomiędzy członkiem Rady a Spółką, członek Rady jest zobowiązany do poinformowania pozostałych członków Rady o zaistniałym konflikcie. -----
2. Członek Rady, którego konflikt interesów dotyczy powinien powstrzymać się od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. -----
3. Informację, o której mowa w ust. 1, członek Rady powinien przekazać niezwłocznie po zaistnieniu 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 konfliktu interesów. Uchwała w tej sprawie powinna być szczegółowo uzasadniona i wskazywać okoliczności, które przemawiają za istnieniem konfliktu interesów w danej sprawie. -----
5. Informację o zawiadomieniu Rady o zaistniałym konflikcie interesów oraz treść uchwały, o której mowa w ust. 4, Rada niezwłocznie przekazuje Zarządowi. -----

§ 15

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 Rady, 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, wstrzymuje 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.* -----

§ 16

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,* -----
 - d) *wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,* -----
 - e) *zastrzeżenia i zdania odrębne członków Rady do podjętych uchwał.* -----
3. *Protokół z posiedzenia Rady podlega zatwierdzeniu najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Rady.*
4. *Zatwierdzenie polega na podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu, którego dotyczy protokół. Wszyscy pozostali członkowie Rady składają na protokole oświadczenie o fakcie zaznajomienia się z jego treścią.* -----
5. *Odpisy i wyciągi z protokołu 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 Przewodniczący Rady.* -----
6. *Protokoły z posiedzeń oraz uchwały Rady przechowywane są w siedzibie Spółki.* -----

§ 17

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 (postańcem), -----
 - 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 § 20).
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. 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. -----

§ 18

Sposób głosowania w trybie pisemnym

1. W celu oddania głosu w głosowaniu w trybie pisemnym członek Rady powinien: -----
- a) umieścić pod treścią projektu uchwały: -----
 - jedno z trzech następujących słów na określenie treści oddanego głosu: „za” (oznacza głos za przyjęciem uchwały), „przeciw” (oznacza głos przeciwko przyjęciu uchwały), „wstrzymuje się” (oznacza wstrzymanie się od głosowania nad uchwałą), -----
 - datę oddania głosu, -----
 - 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 wpływnięcie głosu, o którym mowa w § 17 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 nadstania, 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 nadał 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 nadać sprzeciwu, co do trybu głosowania. -----
9. W przypadku nienadstania 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. -----

§ 19

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 § 17 ust. 1 lit. c). Do protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia § 16. -----
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. -----

§ 20

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 § 17 - 19 dotyczące głosowania pisemnego, z uwzględnieniem ust. 3 i 4 poniżej, natomiast nie stosuje się postanowień ust. 5, 6 i 8 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 § 17 ust. 2, z zachowaniem § 17 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. *§ 11 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 § 16. -----

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

§ 21

Doradca Rady Nadzorczej

1. Rada Nadzorcza może – na podstawie art. 382¹ Ksh – 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. -----
2. Doradcy Rady Nadzorczej składają Spółce oświadczenie zawierające zobowiązanie do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku lub przy okazji wykonywania funkcji.

§ 22

Sprawy nieuregulowane

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

§ 23

Zmiany

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Walnego Zgromadzenia. -----

§ 24

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z chwilą powzięcia przez Walne Zgromadzenie uchwały o jego przyjęciu. -