

## REGULAMIN RADY NADZORCZEJ VOTUM S.A.

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Rada Nadzorcza spółki VOTUM S.A. ("Spółka"), zwana dalej "Radą", jest organem nadzoru Spółki i działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu, uchwał Walnego Zgromadzenia oraz innych obowiązujących przepisów.
2. Regulamin określa zakres i tryb pracy Rady Nadzorczej, jej zadania i uprawnienia oraz tryb podejmowania uchwał.

### Skład i sposób powoływania Rady

#### § 2

1. Członków Rady Nadzorczej wybiera i odwołuje Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy.
2. W skład Rady Nadzorczej Spółki wchodzi od 5 do 7 członków. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczących.
3. W przypadku, gdy Rada Nadzorcza powoła więcej niż jednego Wiceprzewodniczącego, Rada wskazuje kolejność, w jakiej zobowiązani będą do podjęcia obowiązków Przewodniczącego, w razie jego nieobecności.
4. Członkowie pierwszej Rady Nadzorczej powoływani są na jeden rok, członkowie następnych Rad Nadzorczych powoływani są na 3 lata. Kadencja Rady Nadzorczej jest wspólna. Mandaty członków Rady Nadzorczej wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie Zarządu oraz sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej. Mandat członka Rady Nadzorczej wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Rady Nadzorczej.
5. W przypadku ustąpienia członka Rady Nadzorczej w czasie trwania jej kadencji, skład Rady Nadzorczej może być uzupełniony do wymaganej liczby członków przez samą Radę Nadzorczą. Kadencja tak wybranego członka Rady Nadzorczej upływa z dniem poprzedzającym dzień obrad najbliższego Walnego Zgromadzenia, na którym Walne Zgromadzenie powinno uzupełnić skład Rady Nadzorczej.

### Zadania i uprawnienia Rady

#### § 3

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Do zakresu działania Rady należy podejmowanie uchwał i wykonywanie czynności określonych w przepisach Kodeksu spółek handlowych, Statucie i niniejszym Regulaminie.
3. Rada rozpatruje i opiniuje wnioski i sprawy przedkładane Walnemu Zgromadzeniu przez Zarząd Spółki w sprawach określonych przepisami Statutu Spółki.
4. Rada ma prawo zwołania Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia, jeżeli Zarząd nie zwoła go w terminie 6 miesięcy po upływie każdego roku obrachunkowego oraz Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia, jeżeli zwołanie go uzna za wskazane, a Zarząd nie zwoła go w terminie dwóch tygodni od daty zgłoszenia odpowiedniego żądania przez Radę Nadzorczą.
5. Ponadto do kompetencji i obowiązków Rady należy:
  - 1) rozpatrywanie rocznych programów działalności Spółki oraz dokonywanie niezbędnych korekt;
  - 2) badanie bilansu oraz rachunku zysków i strat, zarówno co do zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym;
  - 3) udzielanie Zarządowi zezwolenia na zaciąganie przez Spółkę zobowiązań wekslowych oraz kredytów i pożyczek przekraczających 1.000.000 PLN (słownie: jeden milion złotych);
  - 4) badanie sprawozdań Zarządu, co do podziału zysku i pokryciu strat oraz składanie Walnemu Zgromadzeniu dorocznego, pisemnego sprawozdania z wyników powyższego badania;

R

- 5) wybór biegłego rewidenta do badania sprawozdań finansowych Spółki;
- 6) zawieszanie z ważnych powodów poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu w czynnościach, jak również delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu nie mogących sprawować swoich czynności;
- 7) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu;
- 8) zawieranie, dokonywanie zmian i rozwiązywanie umów o pracę lub innych umów dotyczących pełnienia funkcji członka zarządu z członkami Zarządu;
- 9) ustalanie zasad zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia członków Zarządu;
- 10) udzielanie zezwolenia na zbycie akcji imiennych Spółki;
- 11) wyrażanie zgody na wypłatę akcjonariuszom zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy na koniec roku obrotowego;
- 12) wyrażanie zgody na tworzenie przez Spółkę innych spółek i przystępowanie do spółek;
- 13) wyrażanie zgody na nabycie lub zbycie przez Spółkę nieruchomości oraz obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.

#### **Posiedzenia Rady i sposób podejmowania uchwał**

##### **§ 4**

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki tylko osobiście i w sposób kolegialny. Rada Nadzorcza może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.
2. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się co najmniej jeden raz na kwartał, o ile nie zachodzi potrzeba ich częstszego zwoływania.
3. Z wnioskiem o zwołanie posiedzenia do Przewodniczącego Rady Nadzorczej może wystąpić również członek Rady lub Zarząd. Posiedzenie w takim przypadku powinno zostać zwołane w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. W okresach pomiędzy posiedzeniami w stosunku do Zarządu Rada Nadzorcza reprezentowana jest samodzielnie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

##### **§ 5**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - a) zwoływanie i otwieranie pierwszego posiedzenia nowo wybranej Rady,
  - b) zawieranie w imieniu Spółki wszelkich umów pomiędzy Spółką a członkami Zarządu Spółki,
  - c) reprezentowanie Spółki w sporach pomiędzy Spółką a członkami Zarządu,
  - d) zwoływanie posiedzeń Rady i przewodniczenie na nich,
  - e) otwieranie Walnego Zgromadzenia i przewodniczenie na nim do chwili wyboru Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia,
2. Zastępca Przewodniczącego Rady (Wiceprzewodniczący) wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego długotrwałej nieobecności, a w szczególności w okresie jego urlopu wypoczynkowego i nieobecności spowodowanej chorobą.

##### **§ 6**

1. Termin oraz planowany porządek posiedzenia Rady powinien być, w miarę możliwości, ustalony na poprzednim posiedzeniu Rady.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć stałe terminy odbywania posiedzeń Rady.
3. Członkowie Rady są zapraszani na posiedzenia pisemnie (list polecony, kurier) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być wysłane wszystkim członkom Rady w sposób zapewniający jego doręczenie co najmniej na 7 (siedem) dni przed datą posiedzenia.
4. W przypadkach nagłych, bądź w sytuacji, gdy istotny interes Spółki tego wymaga, Przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, mogą zarządzić inny, niż określony w ust. 1, sposób i termin zawiadomienia członków Rady o dacie posiedzenia.
5. Zawiadomienie, podpisane przez Przewodniczącego Rady bądź osobę przez niego upoważnioną, powinno określać termin, miejsce posiedzenia i porządek posiedzenia. Materiały dotyczące spraw

R

objętych porządkiem posiedzenia, w tym w uzasadnionych przypadkach projekty uchwał, powinny być przesłane wraz z zawiadomieniem.

6. Rada Nadzorcza może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni i nikt nie wniesie sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i wniesienia poszczególnych spraw do porządku posiedzenia.

#### § 7

1. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, z zastrzeżeniem ust. 3, ust. 4 i ust. 5, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed proponowanym terminem posiedzenia.
3. 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.
4. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym, bez zwoływania posiedzenia Rady. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Przewodniczący Rady Nadzorczej przesyłając członkom Rady projekt uchwały, określa w zawiadomieniu termin do którego głosowanie na piśmie ma się odbyć. Członkowie Rady, po zaznajomieniu się z projektem uchwały, podpisują się na dokumencie jeśli głosują za powzięciem proponowanej uchwały, a następnie odsyłają podpisaną uchwałę Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, który zlicza głosy oddane „za”. Członkowie Rady, którzy głosowali przeciwko projektowi lub wstrzymali się od głosu, zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady na piśmie, w określonym przez Przewodniczącego terminie odbycia głosowania.
5. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 3 i ust. 4 nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu Spółki oraz odwołania i zawieszania w czynnościach tych osób.

#### Sporządzanie i przechowywanie protokołów z posiedzenia

#### § 8

1. Z posiedzeń Rady sporządzane są protokoły, zawierające w szczególności:
  - a) datę i miejsce posiedzenia,
  - b) listę obecnych osób,
  - c) porządek obrad,
  - d) treść podjętych uchwał,
  - e) wynik głosowania oraz liczbę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oddanych na poszczególne uchwały, ze wskazaniem sposobu głosowania każdego członka Rady,
  - f) zastrzeżenia i zdania odrębne, o ile zostały zgłoszone,
  - g) istotne wnioski z posiedzenia,
2. Wnioski i oświadczenia do protokołu członkowie Rady mogą składać ustnie lub na piśmie.
3. Plany, sprawozdania, informacje, opinie i inne materiały rozpatrywane na posiedzeniu Rady stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Rady przyjmowany jest poprzez podpisanie przez członków Rady obecnych na posiedzeniu, którego dotyczy. Protokół podpisuje również Sekretarz lub osoba wyznaczona do jego sporządzenia, to jest protokolant, którym może być osoba spoza składu Rady.
5. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady zastrzeżeń do poszczególnych zapisów protokołu, członek ten podpisuje protokół ze wskazaniem treści, którego zastrzeżenie dotyczy.
6. Oryginały protokołów wraz z materiałami rozpatrywanymi na posiedzeniu Rady gromadzone są przez Sekretarza Rady, o ile został wybrany, albo protokolanta lub osobę wyznaczoną przez Zarząd Spółki w aktach Rady przechowywanych w siedzibie Zarządu Spółki.

#### Postanowienia końcowe

#### § 9



1. Wszyscy członkowie Rady zobowiązani są przestrzegać postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie informacje i wiadomości uzyskane przez członków Rady w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, a dotyczące statutowej działalności Spółki, stanowią informacje poufne. Przestrzeganie poufności stanowi obowiązek członka Rady Nadzorczej nawet po wygaśnięciu jego mandatu.
3. W kontaktach ze środkami masowego przekazu, członkowie Rady mogą podawać jedynie ogólnodostępne informacje dotyczące Spółki. Wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu, dotyczące Spółki lub Rady, zastrzeżone są dla Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności, Zastępcy Przewodniczącego Rady.

#### § 10

Zarząd Spółki zapewnia warunki i środki umożliwiające wykonywanie zadań przez Radę.

#### § 11

1. Całość korespondencji w sprawach dotyczących Rady jest przechowywana przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany przekazać wszelkie materiały dotyczące Rady swojemu następcy niezwłocznie po zakończeniu kadencji i wygaśnięciu mandatu.

#### § 12

Członkowie Rady mogą być wynagradzani na zasadach określonych w uchwale Walnego Zgromadzenia.

#### § 13

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółki i Kodeksu spółek handlowych.

Podpisy członków Rady Nadzorczej:

.....  
Andrzej Dadello

.....  
Dariusz Czyż

.....  
Jerzy Krawczyk

.....  
Andrzej Lebek

.....  
Joanna Wilczyńska

.....  
Anna Ludwig

.....  
Marek Stokłosa