

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ  
REMEDIS SA**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Rada Nadzorcza Remedis SA jest stałym organem nadzoru nad działalnością Spółki Akcyjnej Remedis SA z siedzibą w Poznaniu, zwanej dalej „Spółką”.
2. Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki, które określają w szczególności jej skład i kompetencje, oraz na podstawie niniejszego Regulaminu, określającego organizację i sposób wykonywania czynności („Regulamin”).
3. Oświadczenie skierowane do Rady uważa się za złożone z dniem jego przesłania zgodnie z trybem określonym w § 7 ust. 2 Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Rady.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności uchwały Walnego Zgromadzenia, dalej jako „WZA”.

**II. Skład Rady**

**§ 2**

1. Szczegółowe regulacje w zakresie powoływania składu Rady Nadzorczej zawiera Statut Spółki.
2. Członek Rady nie powinien rezygnować z funkcji w czasie trwania kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności jeżeli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.

**§ 3**

1. Rada wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. W toku kadencji Rada może podejmować uchwały o zmianie osób pełniących wymienione funkcje.
2. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady powinni zostać wybrani przez członków Rady z jej grona, na pierwszym posiedzeniu Rady. Wybór taki powinien nastąpić również w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady pełniącego taką funkcję.
3. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego, gdy ten nie może osobiście ich wykonać.

**§ 4**

1. Członkowie Rady sprawują swe funkcje osobiście. Ustanowienie pełnomocnika do wykonywania funkcji członka Rady nie jest dopuszczalne. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, powziętych w związku z pełnieniem funkcji. Ujawnienie informacji może nastąpić wyłącznie na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.
3. Członkowie Rady, delegowani do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru, otrzymują osobne wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie.



## § 5

Członek Rady ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Zarząd Spółki o każdym przypadku zbycia lub nabycia akcji Spółki lub też spółki wobec niej dominującej lub zależnej, jak również o transakcjach z takimi spółkami. Zawiadomienie powinno nastąpić w terminie umożliwiającym Zarządowi Spółki przekazanie takich informacji do wiadomości publicznej we właściwym trybie.

### III. Kompetencje Rady

## § 6

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Każdy członek Rady powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Nadzorczej określa Statut Spółki.
3. W celu wykonania swoich obowiązków Rada może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki. Członkowie Rady powinni podejmować odpowiednie działania, aby otrzymywać od Zarządu Spółki regularne i wyczerpujące informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
4. Członkowie Rady mogą być obecni na WZA. Członkowie Rady, w granicach swoich kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez zgromadzenie, powinni udzielać uczestnikom WZA wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

### IV. Posiedzenia Rady

## § 7

1. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że w piśmie zwołującym posiedzenie Rady zostanie wskazane inne miejsce.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady przez zaproszenie wszystkich Członków w jeden z podanych niżej sposobów:
  - listem poleconym,
  - pocztą kurierską,
  - faksem na numer wskazany przez Członka Rady Nadzorczej z jednoczesnym potwierdzeniem odbioru zaproszenia,
  - pocztą elektroniczną na e-mail wskazany przez Członka Rady Nadzorczej z jednoczesnym potwierdzeniem odbioru zaproszenia,
  - zawiadomieniem doręczonym do rąk własnych Członka Rady Nadzorczej, za pisemnym pokwitowaniem doręczenia,przy czym zawiadomienie powinno być doręczone najpóźniej na 7 (siedem) dni przed terminem posiedzenia.
3. W zawiadomieniu należy wskazać czas i miejsce posiedzenia oraz planowany porządek obrad. Posiedzenie Rady może być także zwołane w ten sposób, że na posiedzeniu Rady Przewodniczący zawiadomi obecnych członków Rady o czasie, miejscu i planowanym porządku obrad następnego posiedzenia. Fakt zawiadomienia członków należy odnotować w protokole posiedzenia, na którym Przewodniczący dokonał zawiadomienia. Członkowie Rady,



którzy nie byli obecni na posiedzeniu, powinni zostać zawiadomieni o następnym posiedzeniu Rady na zasadach ogólnych określonych w ust. 2 oraz 4.

4. Posiedzenie Rady może się odbyć bez formalnego zwołania w trybie określonym w ust.2, pod warunkiem iż:
  - zawiadomienie zostało wysłane w formie określonej w ust.2 nie później niż na dzień przed terminem posiedzenia Rady Nadzorczej,
  - zawiadomienie wskazuje czas i miejsce posiedzenia oraz planowany porządek obrad,
  - na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej, bądź nieobecni Członkowie Rady Nadzorczej przekazali Przewodniczącemu Rady oświadczenie, w formie określonej w ust. 2, iż wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia z porządkiem obrad określonym w piśmie zwołującym posiedzenie Rady.
5. Posiedzenie Rady może także odbyć się bez formalnego zwołania, o którym mowa powyżej, jeżeli wszyscy członkowie Rady będą obecni, wyrażą na to zgodę oraz żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do porządku obrad posiedzenia.
6. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, przewodniczącego posiedzenia wybiera Rada.
7. Członek Rady, który nie może być obecny na posiedzeniu, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego.
8. W posiedzeniu Rady mogą brać udział członkowie Zarządu Spółki zaproszeni przez Przewodniczącego lub na wniosek Członków Rady Nadzorczej. W posiedzeniach Rady, na wniosek Zarządu Spółki, zaakceptowany przez Przewodniczącego Rady, bądź Przewodniczącego Rady, mogą brać udział także inne osoby zaproszone. Zaproszenie osób wskazanych w zdaniu poprzedzającym wymaga uchwały Rady.
9. O każdorazowym zwołaniu posiedzenia Rady, Przewodniczący zawiadamia Zarząd Spółki.

## V. Uchwały Rady

### § 8

1. Każdy członek Rady może wystąpić z inicjatywą podjęcia uchwały w dowolnej sprawie.
2. Uchwały w sprawach nie objętych porządkiem obrad, wskazanym w zawiadomieniu o posiedzeniu mogą być podejmowane tylko wówczas, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni na posiedzeniu i wyrażają zgodę co do głosowania w sprawie nie objętej porządkiem obrad. Zmiana lub uzupełnienie porządku obrad może nastąpić jednak bez zachowania wymienionych wymogów, gdy jest to konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesu między członkiem Rady a Spółką.
3. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.
4. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały, § 7 ust. 2 należy w tym zakresie stosować odpowiednio, i mogli nad nim głosować.
5. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa w zakresie pełnionych przez siebie funkcji, w tym w szczególności Kodeksu spółek handlowych oraz uwzględniać w swoim działaniu Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW.

6. W głosowaniu tajnym głosy oddaje się przy pomocy kart do głosowania, na których zamieszczone są napisy: „tak”, „nie”, „wstrzymuję się”. Głos oddaje się poprzez zakreślenie napisu, który odpowiada treści głosu osoby głosującej. Jeżeli został zakreślony więcej niż jeden napis lub nie został zakreślony żaden, głos jest nieważny.

## **VI. Protokoły i inne dokumenty Rady**

### **§ 9**

1. Uchwały Rady powinny być protokołowane. Protokół sporządza osoba wybrana przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Protokół powinien zawierać:
  - numer kolejny protokołu,
  - datę i miejsce posiedzenia,
  - porządek obrad,
  - imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz ewentualnie innych obecnych na posiedzeniu osób,
  - teksty podjętych uchwał,
  - liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz indywidualne opinie członków Rady, włączone do protokołu na ich żądanie.
3. Na żądanie członka Rady obecnego na posiedzeniu, w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia i okoliczności, zaszłe na danym posiedzeniu. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności podpisana przez wszystkie osoby obecne na posiedzeniu. Odmowa podpisu musi być zaznaczona w protokole przez przewodniczącego posiedzenia oraz opatrzona pisemnymi wyjaśnieniami przewodniczącego posiedzenia. Członek Rady odmawiający podpisania listy obecności jest zobowiązany do szczegółowego pisemnego umotywowania swojej decyzji, co powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 dni od odmowy podpisu.
4. Dokumenty Rady, a w szczególności zbiór protokołów z jej posiedzeń, powinny być należycie zabezpieczone i przechowywane w lokalu Spółki. Odpowiedzialność za dokumentację Rady ponosi Przewodniczący Rady. Dokumenty Rady mogą być przechowywane poza lokalem Spółki wyłącznie z ważnych przyczyn. Przewodniczący Rady zawiadomi o każdorazowym miejscu przechowywania dokumentacji zarząd Spółki.
5. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący Rady lub inny z jej członków jest zobowiązany przekazać całość dokumentacji Spółce.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie za każde posiedzenie, ustalone przez WZA.
  2. Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.
  3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez WZA.
- 