

## REGULAMIN RADY NADZORCZEJ PROBET GROUP SA

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Rada Nadzorcza Probet Group S.A. („Rada”) jest stałym organem nadzoru nad działalnością Spółki Akcyjnej Probet Group S.A. („Spółka”).
2. Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych i innych obowiązujących przepisów prawa, Statutu Spółki oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie skierowane do Rady uważa się za złożone z dniem jego doręczenia członkowi Rady.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności uchwały Walnego Zgromadzenia.
5. 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.

### Skład Rady

#### § 2

1. Rada liczy 5 (pięcioro) lub więcej członków wybieranych przez Walne Zgromadzenie na poszczególną kadencję. Kadencja Rady trwa 5 (pięć) lat, a pierwszej Rady 1 (jeden) rok.
2. Rada wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego. W toku kadencji Rada może podejmować uchwały o zmianie osoby pełniącej tę funkcję.
3. Przewodniczący Rady powinien zostać wybrany przez członków Rady z jej grona, na pierwszym posiedzeniu Rady. Wybór powinien nastąpić również w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady pełniącego taką funkcję.

#### § 3

1. Członkowie Rady sprawują swe funkcje osobiście. Ustanowienie pełnomocnika do wykonywania funkcji członka Rady nie jest dopuszczalne.
2. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Uchwała w sprawie delegowania do pełnienia określonych czynności nadzorczych powinna określać imię i nazwisko delegowanego członka Rady, zakres dozwolonych czynności nadzorczych, okres delegacji oraz częstotliwość przekazywania Radzie pisemnych sprawozdań z dokonanych ustaleń.
3. Przewodniczący Rady oraz jej członkowie pełnią funkcję odpłatnie. Wysokość i zasady wynagrodzenia Przewodniczącego Rady oraz jej członków określa Walne Zgromadzenie.
4. Członkowie Rady, delegowani do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru, otrzymują osobne wynagrodzenie, którego wysokość i zasady ustala Walne Zgromadzenie.

### Kompetencje Rady

#### § 4

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. 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.
3. Członkowie Rady mogą być obecni na Walnym Zgromadzeniu. Członkowie Rady, w granicach swoich kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez zgromadzenie, powinni udzielać uczestnikom Walnego Zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

## Posiedzenia Rady

### § 5

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku obrotowym, co najmniej raz na sześć miesięcy.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że w piśmie zwołującym posiedzenie Rady zostanie wskazane inne miejsce.
3. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek członka Rady lub zarządu Spółki. We wniosku o zwołanie posiedzenia należy podać proponowany porządek obrad. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu 2 (dwóch) tygodni od daty złożenia wniosku. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia w przepisany terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje najstarszy wiekiem członek Rady.
4. Dla ważności uchwał Rady wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich jej członków ora obecność co najmniej połowy z nich.
5. Posiedzenie Rady zwołuje się przez zaproszenie wszystkich Członków w jeden z podanych niżej sposobów:
  - listem poleconym,
  - pocztą kurierską,
  - pocztą elektroniczną na adres 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 tydzień przed terminem posiedzenia.
6. 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.
7. Posiedzenie Rady może także odbyć się bez formalnego zwołania, o którym mowa powyżej, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na to zgodę oraz żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do porządku obrad posiedzenia.
8. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego Rady, przewodniczącego posiedzenia wybiera Rada.
9. Członek Rady, który nie może być obecny na posiedzeniu, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego.
10. W posiedzeniu Rady mogą brać udział członkowie zarządu Spółki, z wyjątkiem posiedzeń dotyczących bezpośrednio zarządu lub jego poszczególnych członków, w szczególności ich odpowiedzialności oraz ustalenia wynagrodzenia. Członkowie zarządu nie mają prawa do udziału w głosowaniu. W posiedzeniach Rady, na wniosek Zarządu Spółki, mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez Zarząd Spółki.
11. O każdorazowym zwołaniu posiedzenia Rady, Przewodniczący zawiadamia Zarząd Spółki.

## Uchwały Rady

### § 6

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.
3. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym.

4. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, członek Rady powinien poinformować o tym pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Członek Rady może wnioskować o podjęcie przez Radę uchwały co do istnienia takiego konfliktu.

5. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że jakkolwiek członek Rady zgłosi wniosek o głosowanie tajne.

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.

#### Protokoły i inne dokumenty Rady

##### § 9

1. Uchwały Rady powinny być protokolowane. Protokół sporządza osoba wybrana przez Przewodniczącego.

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,
- imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) podjęte uchwały,
- 2) materiały istotne ze względu na przedmiot obrad,
- 3) głosy oddane w głosowaniu tajnym przy użyciu kart.

4. Na żądanie członka Rady obecnego na posiedzeniu, w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia i okoliczności, zaszłe na danym posiedzeniu. Protokół powinien zostać podpisany 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 protokołu jest zobowiązany do szczegółowego pisemnego umotywowania swojej decyzji, co powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 (siedmiu) dni od odmowy podpisu.

5. Członkowie nieobecni na danym posiedzeniu, na następnym posiedzeniu przyjmują do wiadomości protokół z poprzedniego posiedzenia, składając na nim swój podpis z adnotacją "Zapoznałem/Zapoznałam się z treścią protokołu".

6. 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.

7. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący Rady lub inny z jej członków jest zobowiązany przekazać całość dokumentacji Spółce.

#### Postanowienia końcowe

##### § 10

1. Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Walne Zgromadzenie.