

## REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SIMPLE S.A.

### § 1

1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady i im przewodniczy.
2. Na swym pierwszym posiedzeniu po powołaniu, Rada powołuje ze swego grona Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady mającego pełnić funkcje Przewodniczącego podczas jego nieobecności oraz Sekretarza Rady.
3. Rada może w każdym czasie odwołać z pełnionej funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady. Powołania nowego Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady dokonuje się na tym samym posiedzeniu, na którym dokonano odwołania.

### § 2

1. Rada, poza obowiązkami i prawami nałożonymi przez Statut i Kodeks Spółek Handlowych zobowiązana jest do:
  - stałego nadzoru nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności,
  - corocznego podjęcia uchwały w której zawarta jest własna ocena Rady na temat sytuacji Spółki. Dokument ten Rada Nadzorcza przekazuje Zarządowi do umieszczenia w materiałach dla Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia oraz przedkłada go Walnemu Zgromadzeniu,
  - nadzoru nad realizacją uchwał Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
  - rozpatrywania innych spraw zleconych przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy lub wnioskowanych przez Zarząd,
  - podawania do wiadomości Zarządu pisemnych sprawozdań Rady dla Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy na 10 dni przed datą Zgromadzenia,
2. Czynności nadzorcze i kontrolne wykonuje Rada w zespołach co najmniej dwuosobowych. Co najmniej jeden członek zespołu powinien być Członkiem Rady.
3. Rada zgodnie z artykułem 390 paragraf 1 Kodeksu spółek handlowych może delegować swoich Członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych w tym stałego nadzoru.
4. Członkowie Rady oddelegowani do stałego nadzoru składają Radzie szczegółowe, pisemne sprawozdania z pełnionej funkcji przed każdym posiedzeniem Rady.
5. Umowę dotyczącą wynagrodzenia Członka Zarządu ze strony Spółki podpisują Przewodniczący i inny wyznaczony przez Radę Członek, zgodnie z warunkami określonymi w stosownej uchwale Rady Nadzorczej
6. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach Zarządu głosem doradczym, o ile taką wolę wyrazi Zarząd.
7. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w Walnych Zgromadzeniach Spółki. W przypadku nieobecności mają obowiązek przedstawienia Walnemu Zgromadzeniu pisemnego usprawiedliwienia.
8. W przypadku konfliktu interesów, Członkowie Rady zobowiązani są do informowania pozostałych Członków o zaistniałym konflikcie i powstrzymania się od głosowania w danej sprawie. Członkowie Rady zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia akceptującego tą zasadę.
9. Członkowie Rady zobowiązani są do poinformowania Spółki o osobistych i organizacyjnych powiązaniach Członka Rady z określonym akcjonariuszem posiadającym większy niż 5% udział głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki.

10. Zmiany w regulaminie Rady Nadzorczej uchwalone przez Radę obowiązują od następnego jej posiedzenia.

### § 3

1. Rada Nadzorcza dokonuje wyboru biegłego rewidenta w trybie procedury przetargowej ( konkursu ofert ).
2. Podmiot świadczący usługi biegłego rewidenta nie może bez zgody Rady Nadzorczej świadczyć na rzecz Spółki innych usług.
3. Rada Nadzorcza zobowiązana jest do zmiany podmiotu oraz osoby biegłego rewidenta raz na 5 lat.
4. Rada Nadzorcza zobowiązana jest wskazać Zarządowi obowiązek wprowadzenia do umów z podmiotem świadczącym usługi biegłego rewidenta zapisu o obowiązku obecności osoby biegłego rewidenta podczas obrad Walnego Zgromadzenia jeżeli przedmiotem tych obrad mają być sprawy finansowe.

### § 4

1. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na kwartał.
2. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Rady wraz z przewidywanym porządkiem obrad i w miarę możliwości materiałami informacyjnymi dotyczącymi spraw objętych porządkiem obrad, winny być dostarczone na siedem dni przed terminem posiedzenia, listem poleconym lub do rąk własnych Członka Rady lub przy wykorzystaniu środków przekazu elektronicznego. W każdym przypadku, zawiadomienie powinno być potwierdzone własnoręcznym podpisem na najbliższym posiedzeniu Rady. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zarządzić inny sposób i termin powiadomienia Członków Rady o dacie i przewidywanym porządku obrad zebrania.
3. W porządku obrad należy umieścić sprawy zgłoszone przez poszczególnych Członków Rady, jeżeli wniosek taki został zgłoszony na co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
4. Zmiana porządku obrad może nastąpić, jeśli na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Rady i zostanie podjęta w tej sprawie odpowiednia uchwała.
5. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, a wyjątkowo w miejscu według wyboru osoby upoważnionej do zwołania posiedzenia.
6. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien zawiadomić o tym Przewodniczącego, podając przyczyny nieobecności. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje uchwała Rady.

### § 5

1. Głosowanie na posiedzeniach Rady odbywa się jawnie. Tajne głosowania zarządza się przy wyborach Zarządu oraz nad wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady. Niemniej jednak, na wniosek chociażby jednego Członka Rady, Przewodniczący zarządza głosowanie tajne.
2. Członkowie Zarządu mają prawo uczestniczyć w zebraniach Rady z głosem doradczym. Na zebrania mogą być zapraszane inne osoby, właściwe dla omawianej sprawy.
3. W uzasadnionych przypadkach, dla ułatwienia wykonywania swych zadań nadzorczych, Rada może powołać ekspertów i doradców.

### § 6

1. Zebrania Rady są protokołowane przez Sekretarza Rady. Protokoły powinny zawierać datę, porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych Członków i osób zaproszonych, treść podjętych uchwał, tryb podjęcia uchwał, ilości głosów oraz zdania odrębne. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady bez zbędnej zwłoki.
2. Rada na swoich posiedzeniach podejmuje postanowienia w formie:
  - wniosków do Walnego Zgromadzenia wynikających z przeprowadzenia czynności nadzorczych i kontrolnych,
  - opinii dla Walnego Zgromadzenia w przedmiocie sprawozdań i wniosków Zarządu,
  - uchwał w pozostałych sprawach.
3. Podejmowane przez Radę uchwały oznaczane są cyfrą rzymską kolejnej kadencji, kolejnym numerem porządkowym w kadencji oraz rokiem podjęcia.
4. Dla przedstawienia danej sprawy wyznacza się referenta, który powinien uzgodnić przedstawiony materiał z zainteresowanymi osobami, ewentualnie zażądać od nich odpowiednich wyjaśnień na piśmie.
5. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu, niezwłocznie przyjmują do wiadomości i stosowania podjęte uchwały, składając podpis na protokole z zebrania
6. Protokoły zamieszcza się w osobnej księdze protokołów i przechowuje w siedzibie Spółki, Księga protokołów będzie prowadzona w formie segregatora zawierającego zbiór maszynopisów poszczególnych protokołów z posiedzeń Rady wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część protokołu. Każdy protokół powinien być oznaczony kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym. Poszczególne stronicy każdego protokołu i załączników winny być ponumerowane. Poza ww. formą protokoły będą przechowywane w formie elektronicznej.
7. Za prawidłową obsługę biura Rady oraz kontrolę wykonywania jej uchwał odpowiada Sekretarz Rady.