

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**

### **FOTO VOLT EKO ENERGIA S.A. Z SIEDZIBĄ W TYCHACH**

#### **§ 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Rada Nadzorcza (dalej zwana również „**Rada**”) działa zgodnie ze Statutem Spółki, niniejszym Regulaminem, przepisami Kodeksu Spółek Handlowych i innych ustaw.
2. Rada Nadzorcza składa się z minimum pięciu członków. Liczbę członków Rady Nadzorczej określa Walne Zgromadzenie.
3. Rada Nadzorcza powoływana i odwoływana jest przez Walne Zgromadzenie.
4. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
5. Kadencja Rady Nadzorczej trwa pięć lat i jest kadencją wspólną. W przypadku rezygnacji, odwołania lub śmierci członka Rady Nadzorczej przed upływem kadencji skład Rady uzupełnia się w drodze wyboru przez Walne Zgromadzenie.
6. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
7. Rada może delegować jednego lub kilku spośród swoich członków do indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych.
8. Jeśli Walne Zgromadzenie wybierze członków Rady Nadzorczej przez głosowanie oddzielnymi grupami, członkowie Rady wybrani przez każdą z grup mogą delegować jednego członka do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych.
9. Do kompetencji Rady oprócz spraw przewidzianych w Kodeksie Spółek Handlowych należy wybór biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Spółki.
10. 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
11. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza.

#### **§ 2.**

##### **Sposób zwoływania posiedzeń Rady i prowadzenia obrad**

1. Posiedzenie Rady zwołuje i przewodniczy mu Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba przez niego wskazana zwołuje posiedzenia Rady i przewodniczy im. Przewodniczący ustępującej Rady Nadzorczej zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Nadzorczej oraz przewodniczy mu do chwili przejęcia obrad przez nowo wybranego Przewodniczącego. W razie nieobecności Przewodniczącego ustępującej Rady Nadzorczej czynności określone w zdaniu poprzedzającym wykonuje Prezes Zarządu albo osoba wyznaczona przez Zarząd.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jeden z Wiceprzewodniczących mają obowiązek zwołać posiedzenie na pisemny wniosek co najmniej jednego członka Rady Nadzorczej. Posiedzenie powinno być zwołane w ciągu tygodnia od dnia złożenia wniosku, na dzień przypadający nie później niż przed upływem dwóch tygodni od dnia zwołania.
4. Posiedzenie Rady może być zwyczajne lub nadzwyczajne. Zwyczajne posiedzenia Rady powinny się odbyć co najmniej cztery razy w roku (raz na kwartał). Nadzwyczajne posiedzenie może być zwołane w każdej chwili.
5. Zasady wynagradzania członków Rady Nadzorczej określa Zgromadzenie Wspólników.
6. Dla ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Rady.
7. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno wskazywać:
  - a. datę, godzinę i miejsce posiedzenia,
  - b. planowany porządek obrad.
8. 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 oraz wyborów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach tych osób.
9. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Podejmowanie uchwał we wskazanym trybie nie dotyczy wyborów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach tych osób
10. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że Przewodniczący, po uzgodnieniu z pozostałymi członkami Rady, wyznaczy inne miejsce odbycia posiedzenia.

### **§ 3.**

#### **Przewodniczenie posiedzeniom**

1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć - na zaproszenie Przewodniczącego – osoby spoza składu Rady.

3. Rada może żądać od Zarządu Spółki sporządzania na koszt Spółki ekspertyz oraz opinii specjalistów w sprawach będących przedmiotem jej działalności.
4. Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący ustępującej Rady Nadzorczej zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Nadzorczej.

#### **§ 4.**

##### **Głosowanie**

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady Nadzorczej, przy obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. Głosowania są jawne za wyjątkiem głosowań w sprawach osobowych, a w szczególności w sprawach:
  - a. powoływania i odwoływania członków Zarządu,
  - b. zawieszania członków Zarządu w pełnieniu czynności.
3. Tajne głosowanie zarządza się także na wniosek choćby jednego z głosujących.

#### **§ 5.**

##### **Protokołowanie obrad**

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a. datę i miejsce posiedzenia,
  - b. stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia,
  - c. nazwiska osób obecnych na posiedzeniu wraz ze wskazaniem ich funkcji,
  - d. porządek i przebieg posiedzenia,
  - e. treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania wraz z ewentualnymi zdaniemiami odrębnymi.
3. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady.
4. Projekt protokołu z odbytego posiedzenia jest przesyłany członkom Rady najpóźniej wraz z zawiadomieniem o następnym posiedzeniu.
5. Rada zatwierdza protokół na kolejnym posiedzeniu.
6. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia należy odnotować w protokole z danego posiedzenia. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
7. W razie sprzeciwu co do treści protokołu członek Rady może uczynić o tym wzmiankę obok swojego podpisu.
8. Oryginały protokołów wraz z załącznikami przechowuje się w Księdze Protokołów. Księga Protokołów jest przechowywana w siedzibie Spółki.
9. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad Rady powinny być załączane do protokołu.

## § 6.

### **Podjęmowanie uchwał w drodze pisemnej lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się**

1. W celu przeprowadzenia głosowania w trybie pisemnym Przewodniczący Rady, a w jego nieobecności Wiceprzewodniczący wysyła do pozostałych członków Rady, listami poleconymi, przesyłką kurierską, faxem lub pocztą elektroniczną zawiadomienie o planowanym podjęciu uchwały lub uchwał w trybie pisemnym. Projekt uchwały lub uchwał podejmowanych w głosowaniu pisemnym powinien być załącznikiem do powołanego powyżej zawiadomienia. Powołane zawiadomienie powinno wskazywać termin, w którym należy oddać głos oraz adres, na który członkowie Rady powinni przesłać uchwałę. Powyższy termin nie powinien być krótszy niż 3 (trzy) dni.
2. Oddanie głosu w trybie pisemnym następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia pod treścią uchwały lub każdej z uchwał przedstawionych w załączniku do zawiadomienia powołanego w pkt. 1 powyżej, o treści stwierdzającej oddanie głosu „za”, „przeciwko” lub „wstrzymaniu się” od oddania głosu za taką uchwałą lub uchwałami, jak również zawierającej ewentualne uzasadnienie decyzji oraz, z zastrzeżeniem pkt. 3 poniżej, odesłanie na adres wskazany w zawiadomieniu dokumentu zawierającego powołane powyżej oświadczenie. Dokument zawierający powołane oświadczenie powinien być odesłany przez każdego członka Rady listem poleconym za pocztowym zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską za pokwitowaniem odbioru.
3. Osoba wysyłająca informację w sprawie wszczęcia procedury pisemnego podjęcia uchwały lub uchwał nie wysyła do siebie tej informacji, a jedynie oddaje głos poprzez złożenie oświadczenia o treści stwierdzającej oddanie głosu „za”, „przeciwko” lub „wstrzymaniu się” od oddania głosu odnośnie uchwały lub uchwał, które są przedmiotem głosowania.
4. Po otrzymaniu głosów od członków Rady uczestniczących w głosowaniu pisemnym, Przewodniczący powiadomi wszystkich członków Rady o wynikach głosowania. Powiadomienie powinno zostać dokonane na piśmie.
5. Po przeprowadzeniu głosowania pisemnego Przewodniczący sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, który przedstawia do podpisu członkom Rady uczestniczącym w tym głosowaniu. Protokół powinien zawierać opis przeprowadzonego głosowania, treść uchwał będących przedmiotem głosowania, liczbę głosów oddanych za uchwałami, przeciwko i wstrzymujących się. Uchwały zawierające głosy członków Rady będą stanowiły załączniki do Protokołu.
6. Przed odbyciem głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Przewodniczący Rady, a w jego nieobecności Zastępca wyznacza termin głosowania w ten sposób. Taki sposób głosowania będzie możliwy, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali z wyprzedzeniem powiadomieni o takim głosowaniu, oraz jeżeli przedstawiono im projekty uchwał, które mają zostać podjęte. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady sporządza protokół z głosowania i w najbliższym terminie przedstawia go do podpisu członkom Rady uczestniczącym w głosowaniu za pośrednictwem środka bezpośredniego porozumiewania się. Protokół powinien zawierać opis

przeprowadzonego głosowania, treść uchwał będących przedmiotem głosowania, liczbę głosów oddanych za uchwałami, przeciwko i wstrzymujących się.

#### **§ 7.**

##### **Uchwały Rady**

1. Uchwały Rady stanowią załączniki do protokołu i są przechowywane wraz z nim.
2. Uchwały Rady powinny być numerowane w ciągu roku w sposób ciągły, zawierać kolejny numer i rok, w którym zostały podjęte.

#### **§ 8.**

##### **Inne postanowienia**

1. Każdy z członków Rady zobowiązany jest przekazać Przewodniczącemu wszelkie dane konieczne do prawidłowego wykonania zadań Rady, w szczególności adres oraz numer telefonu lub innych urządzeń, które mogą zostać wykorzystane do podejmowania uchwał zgodnie z § 6 powyżej. Przekazanie powyższych danych powinno zostać dokonane niezwłocznie po wybraniu danej osoby do Rady, jednak nie później niż w terminie 3 (trzech) dni od daty wyboru.
2. Koszty działalności Rady ponosi Spółka.
3. Spółka zapewnia obsługę biurową Rady.

#### **§ 9.**

Niniejszy Regulamin Rady Nadzorczej został przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej numer 12/2017 z dnia 31 sierpnia 2017 roku. W razie sprzeczności postanowień niniejszego Regulaminu z postanowieniami Statutu Spółki, stosuje się postanowienia Statutu Spółki.