

**Regulamin Rady Nadzorczej**  
**Grupa Emmerson Spółki Akcyjnej**

**§ 1**

Regulamin Rady Nadzorczej spółki Grupa Emmerson Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, zwanej dalej „Spółką”, określa organizację i sposób wykonywania czynności Rady Nadzorczej.

**Kompetencje Rady**

**§ 2**

1. Rada Nadzorcza Spółki, zwana dalej "**Rada**", sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Rada działa na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

**§ 3**

Do zakresu kompetencji Rady należą wszystkie sprawy przewidziane w Kodeksie Spółek Handlowych i Statucie Spółki.

**§ 4**

1. Rada posiada w szczególności następujące uprawnienia:
  - 1) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym,
  - 2) ocena wniosków Zarządu dotyczących podziału zysku netto albo pokrycia straty netto,
  - 3) składanie Walnemu Zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania z wyników ocen, o których mowa w pkt 1) i 2),
  - 4) ustalanie zasad wynagradzania Członków Zarządu,
  - 5) zawieszanie w czynnościach z ważnych powodów powołanych przez Radę Nadzorczą Członków Zarządu,
  - 6) delegowanie swoich Członków do czasowego wykonywania czynności Członków Zarządu powołanych przez Radę Nadzorczą,
  - 7) zatwierdzanie regulaminu Zarządu Spółki,
  - 8) wybór biegłego rewidenta do badania rocznego sprawozdania finansowego Spółki,
  - 9) wyrażenie zgody na zbycie lub nabycie nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego,
  - 10) wyrażanie zgody na nabycie akcji lub udziałów lub zbycie posiadanych przez Spółkę akcji lub udziałów, jeśli kwota takich transakcji przekracza jednorazowo lub narastająco w ciągu miesiąca kalendarzowego kwotę 100.000,00 zł (sto tysięcy złotych),
  - 11) wyrażanie zgody na tworzenie przez Spółkę nowych spółek,

- 12) wyrażanie zgody na rozporządzenie przez Spółkę lub zaciągnięcie przez nią zobowiązań o wartości przewyższającej jednorazowo lub narastająco w ciągu miesiąca 100 000,00 zł (sto tysięcy złotych); w tym zwłaszcza zawierania umów pożyczek, umów kredytowych, udzielania poręczeń. Jeśli rozporządzenie lub zobowiązanie ma być spełniane częściami, to do ustalenia jego wartości przyjmuje się sumę świadczeń częściowych,
  - 13) wyrażanie zgody na umorzenie należności przekraczających kwotę 10 000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych),
  - 14) wyrażanie zgody na zbywanie i oddawanie w leasing, zastawianie i obciążanie aktywów Spółki o wartości przewyższającej jednorazowo lub narastająco w ciągu roku 5 % kapitału zakładowego,
  - 15) wyrażanie zgody na zawarcie lub zmianę przez Spółkę umowy z podmiotem powiązaniem ze Spółką, z Członkiem Rady Nadzorczej lub z Członkiem Zarządu Spółki oraz z podmiotami z nimi powiązanymi,
  - 16) wyrażanie zgody na zawarcie lub zmianę przez Spółkę umów lub współpracy z podmiotami związanymi własnością, małżeństwem lub pokrewieństwem z którymkolwiek z założycieli lub Członków Zarządu,
  - 17) wyrażanie zgody na udzielenie prokury
  - 18) inne sprawy powierzone do kompetencji Rady Nadzorczej przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa lub uchwały Walnego Zgromadzenia.
2. Wybór lub odmowa dokonania wyboru przez Radę biegłego Rewidenta, o którym mowa w ust.1 punkt 8 powyżej, powinna być szczegółowo uzasadniona. Informacja na temat wyboru przez Radę biegłego rewidenta wraz z uzasadnieniem powinna być zawarta w sprawozdaniu rocznym.
  3. Na pierwszym posiedzeniu Rady nowej kadencji, Rada wybiera ze swojego grona - w głosowaniu tajnym - Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.

## § 5

1. Rada przedstawia Walnemu Zgromadzeniu uchwały opiniujące opracowane przez Zarząd programy, plany, sprawozdania dotyczące działalności Spółki.
2. Rada składa corocznie Walnemu Zgromadzeniu pisemne sprawozdanie z wykonania nadzoru nad działalnością Spółki.

## §6

Poza czynnościami wymienionymi w przepisach prawa i Statucie Rada Nadzorcza powinna:

- a) raz w roku sporządzać i przedstawiać Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu zwięzłą ocenę sytuacji Spółki.
- b) raz w roku dokonać i przedstawiać Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu ocenę swojej pracy,
- c) rozpatrywać i opiniować sprawy mające być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia.

## **Niezależni członkowie Rady Nadzorczej. Kworum**

### § 7

1. W Radzie zasiada co najmniej dwóch członków niezależnych od Spółki i podmiotów pozostających w istotnym powiązaniu ze Spółką.
2. Bez zgody większości niezależnych członków Rady, nie powinny być podejmowane uchwały w sprawach:

- świadczenia z jakiegokolwiek tytułu przez Spółkę na rzecz członków Zarządu;
  - wyrażenia zgody na zawarcie przez Spółkę umowy wchodzącej w zakres czynności określonych w § 17 ust. 11 pkt 15 Statutu z podmiotem powiązaniem ze Spółką, członkiem Rady albo Zarządu oraz z podmiotami z nimi powiązanymi;
  - wyboru biegłego rewidenta dla przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Spółki.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów, za wyjątkiem uchwał w przedmiocie zawieszania w czynnościach Członków Zarządu oraz delegowania Członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności Członków Zarządu (zgodnie z § 17 ust. 11 pkt 5 i 6 Statutu), które to uchwały podejmowane są większością 3/5 głosów. W wypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
  4. Do podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały w sprawach wskazanych w § 17 ust. 11 pkt 4, 7, 9, 10-17 Statutu, pod rygorem nieważności takiej uchwały, wymagane będzie oddanie głosu „za” podjęciem takiej uchwały przez wszystkich członków Rady Nadzorczej powołanych przez akcjonariuszy wskazanych w § 15 ust. 2 i 3 Statutu.

### **Komitety Rady Nadzorczej**

#### **§ 8**

1. Rada Nadzorcza może powoływać komitety stałe lub ad hoc, działające jako kolegialne organy doradcze i opiniotwórcze Rady Nadzorczej.
2. W ramach Rady Nadzorczej działa co najmniej komitet audytu, z tym że do czasu wprowadzenia akcji spółki na rynek regulowanym, zadania komitetu mogą być wykonywane przez Radę Nadzorczą.

#### **§ 9**

1. Komitet powoływany jest przez Radę Nadzorczą spośród jej członków.
2. Członkowie Komitetu wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komitetu.
3. W skład Komitetu wchodzi minimum 2 członków.
4. W skład Komitetów do spraw Audytu powinien wchodzić co najmniej jeden członek niezależny oraz przynajmniej jeden posiadający kwalifikacje i doświadczenie w zakresie rachunkowości i finansów.

#### **§ 10**

1. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu. Sprawuje on również nadzór nad przygotowaniem porządku obrad, organizowaniem dystrybucji dokumentów i sporządzaniem protokołów z posiedzeń Komitetu, korzystając w powyższym zakresie z Biura Rady Nadzorczej.
2. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu, który zaprasza na posiedzenia członków Komitetu oraz zawiadamia wszystkich pozostałych członków Rady Nadzorczej o posiedzeniu. Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu.
3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia należy przekazać członkom Komitetu oraz pozostałym członkom Rady Nadzorczej nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem Komitetu, a w sprawach nagłych nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem Komitetu.
4. Przewodniczący Komitetu może zapraszać na posiedzenia Komitetu członków Zarządu, pracowników Spółki i inne osoby, których udział w posiedzeniu jest przydatny dla realizacji zadań Komitetu.

5. Uchwały Komitetu są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych. W przypadku głosowania, w którym oddano równą liczbę głosów „za” oraz „przeciw”, głos rozstrzygający przysługuje Przewodniczącemu Komitetu.
6. Członkowie Komitetu mogą głosować nad podjęciem uchwał osobiście, biorąc udział w posiedzeniu Komitetu, lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.
7. Komitety powinny składać Radzie Nadzorczej roczne sprawozdania ze swojej działalności, które będą udostępniane akcjonariuszom przez Zarząd Spółki.

## § 11

1. Zadania Komitetów są realizowane poprzez przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków, opinii i sprawozdań dotyczących zakresu jego zadań, w formie uchwał podjętych przez Komitet.
2. Komitet jest uprawniony do składania wniosków do Rady Nadzorczej o podjęcie przez Radę Nadzorczą uchwały w sprawie opracowania dla potrzeb Komitetu ekspertyz lub opinii dotyczących zakresu zadań Komitetu lub zatrudnienia doradcy.

## § 12

1. Zadaniem Komitetu do spraw Audytu jest doradztwo na rzecz Rady Nadzorczej w kwestiach właściwego wdrażania zasad sprawozdawczości budżetowej i finansowej, kontroli wewnętrznej Spółki i Grupy Kapitałowej Grupa Emmerson oraz współpraca z biegłymi rewidentami Spółki. W szczególności do zadań Komitetu należy:
  - (a) przedstawianie Radzie Nadzorczej stanowiska w sprawie wyboru biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdań finansowych Spółki,
  - (b) monitorowanie pracy biegłych rewidentów Spółki i przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji co do wyboru i wynagrodzenia biegłych rewidentów Spółki,
  - (c) omawianie z biegłymi rewidentami Spółki, przed rozpoczęciem każdego badania rocznego sprawozdania finansowego, charakteru i zakresu badania oraz monitorowanie prac biegłych,
  - (d) przegląd okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółki (jednostkowych i skonsolidowanych), ze skoncentrowaniem się w szczególności na:
    - wszelkich zmianach norm, zasad i praktyk księgowych;
    - głównych obszarach podlegających ocenie;
    - znaczących korektach wynikających z badania;
    - oświadczeniach o kontynuacji działania;
    - zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości,
  - (e) omawianie wszelkich problemów lub zastrzeżeń, które mogą wynikać z badania sprawozdań finansowych,
  - (f) analiza uwag kierowanych do Zarządu sporządzonych przez biegłych rewidentów Spółki oraz odpowiedzi Zarządu,
  - (g) przegląd systemu kontroli wewnętrznej Grupy Kapitałowej Grupa Emmerson (w tym mechanizmów kontroli: finansowej, operacyjnej, zgodności z przepisami, oceny ryzyka i zarządczej),
  - (h) analiza raportów audytorów wewnętrznych Spółki oraz odpowiedzi Zarządu na te spostrzeżenia,
  - (i) akceptacja programu audytu wewnętrznego,
  - (j) akceptacja zatrudnienia osób na stanowisku Głównego Kontrolera Finansowego oraz ich zwolnienia,
  - (k) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki odpowiedzialnymi za audyt i kontrolę oraz okresowa ocena ich pracy,

- (l) badanie niezależnej pozycji audytorów oraz obiektywizmu w przedstawianych przez nich ocen,
  - (m) rozważanie wszelkich innych kwestii związanych z audytem Spółki, na które zwrócił uwagę Komitet lub Rada Nadzorcza.
2. Posiedzenia Komitetu do spraw Audytu powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał, przed opublikowaniem przez Spółkę sprawozdań finansowych.

### **§ 13**

1. Rada Nadzorcza może utworzyć Komitet do spraw Wynagrodzeń i powierzyć mu następujące zadania:
- (a) dokonywanie analiz warunków umów, które mają być zawarte przez Spółkę z podmiotami powiązanymi stosownie do Zasad Zawierania Umów między Spółką a Podmiotami Powiązanymi oraz,
  - (b) przeprowadzanie analiz wynagrodzeń oraz innych świadczeń i wypłat na rzecz członków organów Spółki oraz warunków umów zawieranych z nimi w celu rekomendowania Radzie Nadzorczej decyzji o zawarciu umów,
  - (c) przygotowanie raportów zawierających: oceny i analizy w sprawie transakcji powiązanych i wypłat wynagrodzeń dla członków organów Spółki przedkładanych Radzie Nadzorczej przed podjęciem uchwał wymaganych przepisami prawa, Statutem, wewnętrznymi regulaminami Spółki oraz zasadami dobrych praktyk w spółkach publicznych.

### **Posiedzenia Rady Nadzorczej**

#### **§ 14**

1. Podstawową formą zbiorowego wykonywania przez Radę nadzoru nad działalnością Spółki są posiedzenia Rady.
2. Posiedzenia Rady mogą być:
- (a) programowe, wynikające z przyjętego uchwałą planu pracy Rady,
  - (b) doraźne, zwoływane w dowolnym czasie w zależności od aktualnych potrzeb.
3. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki.
4. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady albo, w razie niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego, Zastępca Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady albo Zastępca Przewodniczącego Rady (zwany dalej "Zwołującym") zwołuje posiedzenia Rady z własnej inicjatywy bądź w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania pisemnego wniosku Zarządu lub członka Rady, zawierającego proponowany porządek obrad.
6. Zwołujący może w uzasadnionych przypadkach zwołać posiedzenie w innym miejscu niż to, o którym mowa w ust. 3.

#### **§ 15**

1. Posiedzenia Rady zwołuje się w sposób zapewniający doręczenie zawiadomienia, co najmniej na 10 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Zwołujący może zarządzić doręczenie członkom Rady zawiadomienia o posiedzeniu w terminie krótszym niż 10 dni, jednakże nie krótszym niż na 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. W zawiadomieniu należy oznaczyć dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem należy przesłać materiały dotyczące spraw będących przedmiotem porządku obrad. Zwołujący może w uzasadnionych przypadkach skrócić termin doręczenia materiałów.
3. Doręczenia zawiadomienia oraz materiałów, które dotyczą spraw będących

- przedmiotem porządku obrad, dokonuje się listem poleconym, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez pracownika Spółki.
4. W przypadku zwołania Rady na wniosek Zarządu lub członka Rady, porządek obrad może określać także inne sprawy niż określone we wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
  5. W przypadku objęcia w porządku obrad spraw wymagających podjęcia uchwał w drodze głosowania tajnego Zwołujący w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 2 czyni wzmiankę o niestosowaniu § 16 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu.

## **§ 16**

1. W posiedzeniach Rady biorą udział:
  - a) członkowie Rady,
  - b) na zaproszenie Rady - Członkowie Zarządu Spółki.
2. Członkowie Rady mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, a w szczególności dopuszcza się uczestnictwo w posiedzeniach Rady za pomocą tele – i wideokonferencji. Postanowienia § 19 ust. 1 zd. 2 nie stosuje się.
3. Zamiar uczestnictwa w posiedzeniu Rady za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
4. W posiedzeniach Rady mogą również uczestniczyć eksperci i specjaliści lub inne osoby zaproszone na posiedzenie Rady przez Przewodniczącego Rady lub Zastępcę Przewodniczącego Rady.
5. Posiedzenie Rady prowadzi jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Rady.
6. Prowadzący posiedzenie zobowiązany jest do:
  - (a) przedstawienia porządku obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami,
  - (b) formułowania projektów wniosków i ustaleń do poszczególnych punktów posiedzenia,
  - (c) zarządzania głosowaniem nad projektami uchwał.
7. Prawo głosowania przysługuje wyłącznie członkom Rady.
8. Prowadzący posiedzenie Rady ma prawo przerwać obrady z ważnych przyczyn i wyznaczyć dalszy ciąg na godzinę lub datę późniejszą, jednak nie później niż na dwa tygodnie.
9. O zaistniałym konflikcie interesów członek Rady powinien poinformować pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

## **§ 17**

1. Członek Rady zamierzający w trybie § 17 ust. 9 Statutu oddać swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady, wskaże Przewodniczącemu Rady albo Zastępcy Przewodniczącego Rady osobę członka Rady, któremu powierza oddanie swojego głosu na piśmie, w formie pisemnego oświadczenia o oddaniu głosu za lub przeciw uchwale, która będzie przedmiotem głosowania.
2. Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady po otrzymaniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazuje wskazanemu członkowi Rady, któremu powierzono oddanie głosu na piśmie za innego członka Rady Kartę Głosowania.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu i Statutu stosuje się odpowiednio.

## **§ 18**

1. O ile Statut Spółki lub niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej - składanie oświadczeń w imieniu Rady, jak również podpisywanie dokumentów, protokołów, odpisów - należy do obowiązków Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
2. Umowy pomiędzy Spółką a członkami Zarządu podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego, do poszczególnych czynności, o których mowa powyżej, Rada każdorazowo może upoważnić innego członka Rady Nadzorczej.

### **Podejmowanie uchwał na posiedzeniu Rady**

## **§ 19**

1. Głosowanie nad uchwałami jest jawne, z wyłączeniem uchwał dotyczących wyborów. Jawność może być uchylona na wniosek choćby jednego członka Rady.
2. Uchwały podejmowane przez Radę mogą mieć formę:
  - (a) programów działania mających charakter obowiązujący dla członków Rady,
  - (b) wniosków i opinii przedkładanych Walnemu Zgromadzeniu,
  - (c) decyzji lub zgód Rady Nadzorczej, o które zwraca się Zarząd przed dokonaniem czynności określonych w Statucie lub w ustawach,
  - (d) stanowiska i opinii nie mających dla Zarządu Spółki charakteru obowiązującego.

## **§ 20**

Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer i datę,
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały,
- 3) treść uchwały,
- 4) termin wejścia w życie (przy czym brak takiego terminu oznacza, że uchwała wchodzi w życie z momentem jej podjęcia),
- 5) tryb (jawny-tajny),
- 6) wynik głosowania (liczbę obecnych, „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”),
- 7) podpisy wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady - jeżeli uchwała jest załącznikiem do protokołu, albo
- 8) podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady - jeżeli tekst uchwały jest wyciągiem z protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej.

### **Protokoły**

## **§ 21**

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół powinien zawierać numer, datę posiedzenia, nazwiska członków Rady i innych obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowań, a także odrębne zdania zgłaszane przez członków Rady. Podjęte uchwały winny być numerowane.
2. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad winny być załączone do protokołu.
3. Protokół powinien być podpisany przez osobę przewodniczącą posiedzeniu oraz protokolanta. Członek Rady ma prawo wniesienia do protokołu głosu odrębnego odnośnie treści uchwały.
4. Protokoły przechowywane są w siedzibie Spółki.
5. Uchwały Rady sporządzane są w formie załączników do protokołu z posiedzenia Rady

zawierających podpisy członków Rady obecnych na posiedzeniu. Uchwały mogą być także zapisywane bezpośrednio w protokole.

6. Odpisy uchwał Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady.

### **Podjęcie uchwał Rady bez odbywania posiedzenia**

#### **§ 22**

1. Zarządzając procedurę podejmowania uchwały w formie pisemnej, przewidzianą w § 17 Statutu, Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady przesyła wszystkim członkom Rady w tym samym dniu, na numery faksu lub na adresy poczty elektronicznej wskazane przez członków Rady, projekty uchwał Rady w formie Karty Głosowania członka Rady, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Przesłanie projektu uchwały pod numer faksu lub adres poczty elektronicznej wskazany przez członka Rady jest dla Spółki równoznaczne z zawiadomieniem członka Rady o treści uchwały ze skutkiem na najbliższy dzień roboczy następujący po dniu, w którym projekt uchwały przesłany został w powyższym trybie.
3. Głosowanie w sprawie uchwał w trybie pisemnym odbywa się w terminie każdorazowo wyznaczonym przez Przewodniczącego (Zastępcę Przewodniczącego) Rady, jednakże nie krótszym niż 4 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawiadomienia członka Rady o treści uchwały. Głos oddany za pośrednictwem poczty elektronicznej powinien być potwierdzony przez przesłanie oryginału Karty Głosowania listem poleconym lub pocztą kurierską do siedziby Spółki.
4. Głos zostanie uznany za oddany w wyznaczonym terminie, jeżeli Karta Głosowania członka Rady będzie przesłana listownie do siedziby Spółki lub na adres poczty elektronicznej wskazany przez Przewodniczącego (Zastępcę Przewodniczącego) Rady w informacji o projekcie uchwały, nie później niż w ostatnim dniu terminu. Głos oddany po upływie wyznaczonego terminu będzie pominięty przy obliczaniu głosów.
5. Uchwały Rady podjęte bez formalnego odbywania posiedzenia stają się wiążące z chwilą otrzymania listownie lub pocztą elektroniczną ostatniej Karty Głosowania wystarczającej do podjęcia uchwały.
6. W razie podjęcia uchwały bez odbywania formalnego posiedzenia Przewodniczący Rady (Zastępca Przewodniczącego) zawiadomi członków Rady o podjęciu uchwały faksem względnie za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż w terminie 4 dni od dnia podjęcia uchwały Rady.
7. Podjęcie uchwał przez Radę poza posiedzeniem w formie pisemnej nie jest dopuszczalne przy trybie tajnym.

### **Delegowanie członków Rady**

#### **§ 23**

1. Delegowanie do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu Rada dokonuje, zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 3 Regulaminu, w drodze uchwały:
  - (a) na wniosek Przewodniczącego Rady lub Zastępcy Przewodniczącego Rady,
  - (b) na wniosek Zarządu Spółki,
  - (c) na wniosek co najmniej dwóch członków Rady.
2. Uchwała w sprawie delegowania do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu powinna określać:
  - (a) członka Rady delegowanego do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu;
  - (b) określenie terminu oddelegowania.
3. Członek Rady oddelegowany do czasowego wykonywania czynności członka



Zarządu powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji.

### **Wynagrodzenie członków Rady**

#### **§ 24**

Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie, którego zasady oraz wysokość określa Walne Zgromadzenie.

### **Inne postanowienia**

#### **§ 25**

Członek Rady jest zobowiązany poinformować Spółkę o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z określonym akcjonariuszem, a zwłaszcza z akcjonariuszem większościowym. Spółka ma prawo upublicznić informacje na ten temat.

#### **§ 26**

1. Obsługę Rady prowadzi Biuro Zarządu Spółki lub wydzielona jego część (Biuro Rady).
2. Do zadań Biura Zarządu (Biura Rady) należy w szczególności:
  - (a) załatwianie spraw związanych z przygotowaniem posiedzeń,
  - (b) pomoc w sporządzaniu protokołów z posiedzeń przygotowywanych pod nadzorem Przewodniczącego Rady,
  - (c) pomoc w opracowywaniu projektów sprawozdań z działalności Rady.

#### **§ 27**

Koszty związane z działalnością Rady obciążają koszty ogólne Zarządu Spółki.

#### **§ 28**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółki oraz przepisy Kodeksu Spółek Handlowych.

#### **§ 29**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Spółki GRUPA EMMERSON S.A.