

# REGULAMIN RADY NADZORCZEJ EC2 spółka akcyjna z siedzibą w Warszawie

## I. DEFINICJE

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Spółce – należy przez to rozumieć EC2 spółka akcyjna z siedzibą w Warszawie,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut EC2 spółka akcyjna z siedzibą w Warszawie,
3. Radzie Nadzorczej, Radzie – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą EC2 spółka akcyjna z siedzibą w Warszawie,
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd EC2 spółka akcyjna z siedzibą w Warszawie,
5. Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie EC2 spółka akcyjna z siedzibą w Warszawie,
6. Kodeksie spółek handlowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 roku – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
7. Dobrych Praktykach Spółek Notowanych na NewConnect – należy przez to rozumieć dokument pod nazwą Dobre Praktyki Spółek Notowanych na NewConnect, uchwalany przez Zarząd Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Rada Nadzorcza jest stałym organem nadzoru EC2 S.A.
2. Regulamin Rady Nadzorczej EC2 S.A., określa szczegółową procedurę, tryb i zasady działania Rady.

### § 2

1. Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.
2. W ramach swego działania Rada Nadzorcza i jej członkowie przestrzegają zasad wynikających z Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na NewConnect.

### § 3

1. Rada Nadzorcza składa się z od 5 (pięciu) do 7 (siedmiu) członków, w tym Przewodniczącego.

2. Kadencja Rady Nadzorczej jest wspólna i trwa trzy lata.
3. Członków Rady Nadzorczej wybiera Walne Zgromadzenie.
4. W przypadku śmierci lub złożenia rezygnacji przez członka Rady Nadzorczej przed upływem kadencji, pozostali członkowie Rady Nadzorczej mogą w drodze kooptacji powołać nowego członka, który swoje czynności będzie sprawował do czasu dokonania wyboru nowego członka Rady Nadzorczej przez Walne Zgromadzenie, nie dłużej jednak niż do dnia upływu kadencji jego poprzednika. W skład Rady Nadzorczej nie może wchodzić więcej niż jeden członek powołany na powyższych zasadach.

### III. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY NADZORCZEJ

#### § 4

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej i przewodniczy im.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, posiedzeniom przewodniczy członek Rady Nadzorczej wybrany przez członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu.
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady Nadzorczej z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek Zarządu Spółki lub na żądanie co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej.
4. Zwołanie posiedzenia winno nastąpić nie później niż w terminie 2 (dwóch) tygodni od daty złożenia wniosku lub żądania, o którym mowa w ust. 3 powyżej. Jeżeli posiedzenie Rady Nadzorczej nie zostanie zwołane w powyższym terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
5. Zaproszenie na posiedzenie, zawierające datę, miejsce i proponowany porządek obrad powinno zostać wysłane listem poleconym co najmniej 10 (dziesięć) dni przed dniem posiedzenia Rady Nadzorczej. Uchwały w przedmiocie nieobjętym porządkiem obrad nie można podjąć, chyba że na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady Nadzorczej i nikt z obecnych nie zgłosił w tej sprawie sprzeciwu.
6. Posiedzenie Rady Nadzorczej może się odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy jej członkowie wyrażą na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to pismem lub złożą podpisy na liście obecności.
7. W posiedzenia Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć członkowie Zarządu z głosem

doradczym.

8. Pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej każdej kolejnej kadencji zwoływane jest przez Prezesa Zarządu w terminie 3 (trzech) miesięcy po dniu wyboru członków Rady Nadzorczej nowej kadencji. Na pierwszym posiedzeniu Rady Nadzorczej danej kadencji członkowie Rady Nadzorczej wybierają spośród siebie, w razie potrzeby, Sekretarza Rady Nadzorczej.

#### § 8

1. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad powinny być dostarczone na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia, drogą elektroniczną lub przesyłką kurierską.

2. W wyjątkowych wypadkach, gdy niemożliwe jest dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, materiały mogą być dostarczone tuż przed posiedzeniem Rady Nadzorczej, ale wówczas Rada, w formie postanowienia podejmuje decyzję, czy dany punkt porządku obrad rozpatrzyć, czy też przenieść go na następne posiedzenie.

### IV. PRZEBIEG POSIEDZEŃ RADY

#### § 9

1. Prowadzący posiedzenie po sprawdzeniu, czy zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej zostały doręczone wszystkim członkom Rady w sposób określony w niniejszym Regulaminie stwierdza, czy posiedzenie zostało zwołane w sposób prawidłowy.

2. W przypadku, gdyby zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej zostało doręczone z uchybieniem terminu prowadzący sprawdza, czy w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Rady i czy wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia i przeprowadzenie głosowań.

3. Jeśli posiedzenie Rady Nadzorczej odbywa się z udziałem członków, którzy w nim uczestniczą za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, prowadzący musi sprawdzić, czy komunikacja odbywa się bez zakłóceń.

4. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-3, prowadzący obrady Rady Nadzorczej zarządza sporządzenie listy obecności. Jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu Rady

Nadzorczej, a zaproszeni zostali wszyscy członkowie Rady, wówczas prowadzący obrady Rady ogłasza, iż Rada Nadzorcza jest zdolna podejmować wiążące uchwały.

5. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Rady Nadzorczej, prowadzący obrady

Rady odczytuje porządek obrad i ewentualnie zarządza przeprowadzenie głosowania nad wprowadzeniem dodatkowych spraw, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

#### § 10

1. Rada podejmuje decyzje oraz udziela opinii w formie uchwał i postanowień.
2. Uchwały Rady Nadzorczej podejmowane są na jej posiedzeniach oraz w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Rada podejmuje uchwały i postanowienia bezwzględna większością głosów. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Rada podejmuje decyzje w formie postanowień w sprawach o charakterze porządkowym.
5. Sprawami porządkowymi są w szczególności:
  1. decyzje w sprawie odbycia posiedzenia zwołanego z uchybieniem terminu,
  2. wprowadzenie do porządku obrad dodatkowych spraw, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
  3. zmiana kolejności rozpatrywania poszczególnych spraw umieszczonych w porządku obrad,
  4. zarządzenia przerwy w obradach trwającej nie dłużej niż 7 (siedem) dni roboczych.

#### § 11

1. Głosowania Rady są jawne.
2. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych. Ponadto głosowanie tajne zarządza się na żądanie co najmniej 2 (dwóch) członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu członków Rady.

#### § 12

1. Przeprowadzenie głosowania zarządza prowadzący posiedzenie, odczytując proponowaną treść uchwały (postanowienia) oraz informując o sposobie głosowania (jawne/tajne).
2. Głosowanie jawne przeprowadza się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą karty do głosowania. Karty do głosowania tajnego są opatrzone pieczęcią firmową Spółki oraz zawierają informację o sposobie wykonania prawa głosu (za, przeciw, wstrzymuje się). Wykonanie prawa głosu odbywa się poprzez wpisanie znaku „X” w odpowiednie pole przy informacji o sposobie wykonania prawa głosu.

#### § 13

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:
  1. imiona i nazwiska członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu, jak również innych osób obecnych na posiedzeniu,
  2. ustalony porządek obrad,

3. liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Rady Nadzorczej obecni na posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej przechowywane są w siedzibie Spółki.

## V. TRYB DZIAŁANIA RADY NADZORCZEJ POZA POSIEDZENIAMI

### § 14

1. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym (tzw. tryb obiegowy) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
3. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) zarządza Przewodniczący Rady na wniosek członka Rady Nadzorczej, Zarządu lub z własnej inicjatywy.
4. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie dotyczy spraw osobowych, w szczególności wyboru Sekretarza, powołania Członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynności tych osób.

### § 15

1. Zarządzając głosowanie w trybie pisemnym, Przewodniczący przedstawia wszystkim członkom Rady projekt uchwały, wraz z jej uzasadnieniem oraz wyznacza termin, do którego należy składać głosy.
2. Każdy głos powinien zostać złożony na piśmie i przesłany na adres Spółki w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan podpisanej uchwały), faxu lub złożony osobiście w siedzibie Spółki.
3. W przypadku nienadesłania przez któregokolwiek z członków Rady Nadzorczej głosu w wyznaczonym terminie lub nadesłania go po upływie terminu, głosowanie uznaje się za ważne bez uwzględnienia głosu tego członka Rady Nadzorczej.
4. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza Przewodniczący, sporządzając protokół z jego odbycia w terminie 3 dni od wpływu ostatniego głosu, nie później jednak niż w terminie 5 dni od wyznaczonego terminu na składanie głosów.
5. Jeżeli Przewodniczący nie otrzyma choćby jednego głosu, głosowanie w trybie obiegowym uznaje się za nieważne, a sprawa której dotyczyło zostanie umieszczona w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej.

6. Jeżeli Przewodniczący stwierdzi, że uchwała została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu, a w przypadku braku przy którymkolwiek głosie daty jego oddania, datę doręczenia ostatniego głosu.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

## VI. STOSOWANIE DOBRYCH PRAKTYK W DZIAŁALNOŚCI RADY NADZORCZEJ

### § 16

Poza czynnościami wymienionymi w przepisach prawa Rada Nadzorcza powinna raz w roku sporządzać i przedstawiać Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu sprawozdanie ze swojej działalności oraz z wyników oceny sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego oraz wniosku Zarządu dotyczącego podziału zysku lub pokrycia straty. Sprawozdanie to powinno również zawierać zwięzłą ocenę sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki.

### § 17

1. Po upublicznieniu Spółki Członek Rady Nadzorczej powinien przekazać Zarządowi Spółki informację na temat swoich powiązań z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu. Powyższy obowiązek dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, mogących mieć wpływ na stanowisko członka Rady Nadzorczej w sprawie rozstrzyganej przez Radę.

2. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Rady Nadzorczej powinien poinformować Radę Nadzorczą i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

### § 18

Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Rady Nadzorczej, w tym podejmowania przez nią uchwał.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 19

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje obowiązki osobiście, z zastrzeżeniem art. 27 ust. 2

Statutu Spółki, który uprawnia członków Rady do brania udziału w podejmowaniu uchwał Rady

poprzez oddanie swojego głosu na piśmie, za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej.

2. Oddanie głosu na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej nie może dotyczyć spraw

wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej, a także wyboru Sekretarza Rady

Nadzorczej, powołania Członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tych osób.

### § 20

Regulamin wymaga przyjęcia przez Walne Zgromadzenie.