
REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
OVID WORKS S.A. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin, dalej zwany „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia prac przez Radę Nadzorczą, dalej zwaną „Radą” spółki działającej pod firmą Ovid Works S.A. z siedzibą w Warszawie, dalej zwanej „Spółką”.

§ 2.

1. Rada działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, postanowienia Statutu, niniejszego Regulaminu, Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na Newconnect oraz w oparciu o uchwały Walnego Zgromadzenia.
2. Kompetencje Rady określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu Spółki.
3. Tryb powoływania członków Rady, jak też jej skład i kadencję określają stosowne postanowienia Statutu.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ

§ 3.

1. Członkowie Rady mogą wykonywać swoje prawa i obowiązki wyłącznie osobiście.
2. Członkowie Rady powinni zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Radzie, w szczególności nie ujawniać ani nie wykorzystywać tego rodzaju informacji w sposób sprzeczny z prawem i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji członka Rady.
3. Rada powinna podejmować odpowiednie działania, aby bez zbędnej zwłoki otrzymywać rzetelne i prawdziwe informacje o istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki.
4. Członek Rady powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:
 - a) nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności opinii i sądów,
 - b) wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady stoi w sprzeczności z interesem Spółki,
 - c) zrezygnować z uczestnictwa lub pełnienia określonej funkcji w Radzie, w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Rady, w tym podejmowania

przez nią uchwał.

5. Członek Rady powinien posiadać należyłą wiedzę i doświadczenie oraz powinien być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
6. Członek Rady nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności, jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.
7. Członek Rady ma obowiązek poinformować Radę bezpośrednio lub za pośrednictwem Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego zaistnienia oraz nie bierze udziału w dyskusji i głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby zaistniał lub może wystąpić konflikt interesów. Naruszenie powyższych ograniczeń nie powoduje nieważności uchwały Rady. W przypadku wątpliwości co do istnienia konfliktu interesów, sprawę rozstrzyga Rada w drodze uchwały. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy:
 - a) członek Rady może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez Spółkę;
 - b) interes majątkowy członka Rady pozostaje rozbieżny z interesem majątkowym Spółki;
 - c) członek Rady prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Spółkę;
 - d) członek Rady angażuje się osobiście w działalność gospodarczą lub innego rodzaju aktywność poza Spółką, w sposób, który uniemożliwia mu poświęcenie niezbędnej ilości czasu na wykonywanie swoich obowiązków na rzecz Spółki.

§ 4.

1. Obowiązki Rady w zakresie sprawowania stałego nadzoru nad działalnością Spółki oraz w zakresie określonym przez Statut mogą być realizowane w szczególności poprzez:
 - a) badanie dokumentów Spółki;
 - b) uzyskiwanie od Zarządu oraz pracowników i współpracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień.
2. Rada podejmuje wskazane w ust. 1 działania w taki sposób, aby zapewnić sobie dostęp do informacji o istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki, w tym także informacji na temat ryzyka związanego z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.

§ 5.

1. Rada przygotowuje sprawozdanie Rady za dany rok obrotowy składane Walnemu Zgromadzeniu, zawierające:
 - a) ocenę zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym sprawozdania finansowego Spółki, sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz wniosek (rekomendacje) do Walnego Zgromadzenia o ich zatwierdzenie lub odrzucenie;
 - b) ocenę wniosku Zarządu dotyczącego podziału zysku lub sposobu pokrycia straty;
 - c) zwięzłą ocenę sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykami istotnymi dla Spółki, a także ocenę pracy Rady.

2. W celu dokonania oceny sprawozdania finansowego Spółki i sprawozdania Zarządu z działalności Spółki, Rada może zaprosić na posiedzenie Rady biegłego rewidenta, który sporządził opinie i raport z badania celem omówienia wyników badań przedstawionych w opinii i raporcie biegłego rewidenta.

§ 6.

1. Rada ma prawo zasięgać opinii doradców zatrudnionych w Spółce lub świadczących usługi na rzecz Spółki.
2. Jeżeli wykonanie przez członków Rady uprawnień nadzorczych i kontrolnych wymaga specjalnej wiedzy, kwalifikacji lub specjalistycznych czynności Rada może zobowiązać Zarząd do zlecenia wybranym podmiotom opracowania dla jej użytku ekspertyzy lub opinii.

III. FORMY I ŚRODKI DZIAŁANIA RADY NADZORCZEJ

§ 7.

1. Rada wykonuje swoje obowiązki i kompetencje kolegialnie, chyba, że:
 - a) Rada podejmie uchwałę w sprawie czasowego delegowania członka Rady do samodzielnego wykonania określonych czynności nadzorczych lub przygotowania materiałów niezbędnych do zajęcia stanowiska w określonej sprawie. W takim wypadku zasady pełnienia czynności nadzorczych przez delegowanych członków Rady określa Rada,
 - b) przy wyborze w drodze głosowania oddzielnymi grupami członków Rady, dana grupa delegowała wybranego przez siebie członka Rady do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych.

Członków Rady delegowanych do wykonywania czynności nadzorczych obowiązuje zakaz konkurencji. O wynikach przeprowadzonych indywidualnie czynności nadzorczych zgodnie z ust. 1 lit. a), członek Rady informuje na piśmie Radę. Członek Rady oddelegowany przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji.

2. Rada może oddelegować ze swego grona członków, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, zawieszonych lub nie mogących sprawować swoich czynności. Członków takich obowiązuje zakaz konkurencji.

§ 8.

1. Rada działa na posiedzeniach Rady, a także poprzez zespołowe lub indywidualne działania poszczególnych członków Rady, podejmowane zgodnie z przepisami prawa.
2. Rada może wyłonić spośród swoich członków w drodze uchwały komitety zadaniowe do wykonania określonych zadań kontrolnych lub komitety stałe, pełniące określone funkcje. Posiedzenia komitetów powinny odbywać się w miarę potrzeby. Komitety działają zgodnie z postanowieniami określonymi w Regulaminie, w szczególności w zakresie sposobu

podejmowania uchwał oraz kompetencji przewodniczącego. Rada może ustalić sposób działania komitetu w regulaminie komitetu albo w uchwale Rady, która go powołuje.

IV. TRYB PRACY RADY NADZORCZEJ

§ 9.

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy albo na wniosek Zarządu Spółki lub innego członka Rady. Posiedzenie Rady powinno być zwołane w ciągu dwóch tygodni od chwili otrzymania wniosku zawierającego proponowany porządek obrad.
2. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie jednego miesiąca od dnia Walnego Zgromadzenia, na którym wybrani zostali członkowie Rady nowej kadencji.
3. W przypadku niezwołania posiedzenia w tym trybie, posiedzenie Rady zwołuje Zarząd. Pierwsze posiedzenie Rady I kadencji zwołuje Zarząd.
4. Zaproszenie na posiedzenie Rady, obejmujące porządek obrad, powinno być przekazane każdemu członkowi Rady, na piśmie lub na podany przez danego członka Rady adres poczty elektronicznej, na co najmniej 7 (siedem) dni przed dniem posiedzenia. Zaproszenie powinno określać datę, godzinę, miejsce oraz porządek obrad posiedzenia.
5. Posiedzenie Rady może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
6. Zwyczajne posiedzenia powinny się odbyć, co najmniej trzy razy w roku. Odpowiedzialność za zwoływanie zwyczajnych posiedzeń Rady spoczywa na Przewodniczącym Rady.
7. Nadzwyczajne posiedzenie może być zwołane w każdej chwili.
8. Posiedzenie Rady może się odbyć bez formalnego zwołania, jeśli wszyscy jej członkowie wyrażą na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to pismem lub złożą podpisy na liście obecności. Uchwała w przedmiocie nieobjętym porządkiem obrad może zostać podjęta wyłącznie w przypadku, w którym na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i wszyscy wyrazili zgodę na podjęcie takiej uchwały.
9. Miejscem posiedzeń Rady jest miasto Warszawa, chyba że wszyscy członkowie Rady wyrażą na piśmie lub, za zgodą wszystkich członków Rady, w formie elektronicznej, zgodę na odbycie posiedzenia poza granicami miasta Warszawy. Zgoda może dotyczyć tylko i wyłącznie posiedzenia, którego miejsce, data i godzina rozpoczęcia zostały dokładnie określone w treści oświadczenia obejmującego zgodę.

§ 10.

1. Dla ważności podejmowanych przez Radę uchwał niezbędne jest prawidłowe zwołanie posiedzenia w drodze pisemnego lub elektronicznego (na wskazany przez poszczególnych członków Rady adres e-mail) zaproszenia skierowanego przez Przewodniczącego Rady do wszystkich członków Rady na co najmniej 7 (siedem) dni przed dniem posiedzenia. Zaproszenie może zostać wysłane listem poleconym lub pocztą elektroniczną na adresy kontaktowe

przekazane przez członków Rady. Nie wyłącza to możliwości osobistego odbioru powiadomienia w siedzibie Spółki lub bezpośredniego doręczenia powiadomienia – oba za potwierdzeniem odbioru. O każdej zmianie adresu do doręczeń Członek Rady jest obowiązany powiadomić Radę i Spółkę pod rygorem uznania, że zaproszenie dostarczone na poprzednio wskazany adres jest skuteczne.

2. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1, powyżej powinno zawierać datę, godzinę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.
3. Posiedzenie Rady 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.
4. Poszczególne sprawy umieszczane są w porządku obrad na wniosek:
 - 1) członka Zarządu; lub
 - 2) członka Rady.
5. Wniosek o zmianę, w tym uzupełnienie porządku obrad Rady złożony po złożeniu wniosku o zwołanie posiedzenia Rady należy zgłosić na ręce Przewodniczącego Rady w terminie umożliwiającym zmianę porządku obrad, z zachowaniem terminu, o którym mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał jeśli proponowany porządek obrad przewiduje ich podjęcie.
6. W przypadku przekazania wniosku o uzupełnienie porządku obrad Rady w terminie innym niż wskazany w ust. 6, wniosek o uzupełnienie porządku obrad zostanie poddany pod głosowanie przez Przewodniczącego Rady na posiedzeniu Rady.

§ 11.

1. Materiały robocze do poszczególnych punktów porządku obrad są przygotowywane przez Zarząd. Przewodniczący Rady może zlecić poszczególnym członkom Rady przygotowanie albo opracowanie określonych materiałów na posiedzenie Rady jeżeli jest to związane z przedmiotem obrad Rady albo przyjętym podziałem obowiązków.
2. Materiały robocze stanowiące załączniki do poszczególnych punktów obrad powinny być dostarczone członkom Rady najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem. Przewodniczący Rady może określić inny termin.
3. Wszelkie materiały robocze każdorazowo powinny być przekazywane wszystkim członkom Rady w tym samym czasie.

§ 12.

1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności członek Rady upoważniony do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku gdyby Przewodniczący Rady nie upoważnił żadnego z członków Rady – Wiceprzewodniczący.
2. Do kompetencji Przewodniczącego Rady jako kierującego obradami posiedzenia Rady, należy w szczególności:
 - a) organizacja obsługi posiedzeń Rady, w tym zapewnienie obsługi prawnej posiedzeń Rady,
 - b) zarządzenie otwarcia i zamknięcia posiedzenia oraz przerwy w obradach,
 - c) zarządzenie podpisania listy obecności,
 - d) stwierdzanie czy Rada jest władna do podejmowania wiążących uchwał,
 - e) przedstawienie porządku obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami,
 - f) formułowanie projektów uchwał, o ile nie zostaną sformułowane przez poddającego ją pod głosowanie,
 - g) udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu,
 - h) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia,
 - i) zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.
 - j) przyjmowanie od członków Rady propozycji co do tematyki następnego posiedzenia.
3. Zarząd Spółki ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady z głosem doradczym, chyba że posiedzenie dotyczy bezpośrednich spraw Zarządu lub jego członków, a w szczególności odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania wynagrodzenia lub, gdy Rada podejmie uchwałę o wyłączeniu udziału Zarządu z części bądź z całości obrad danego posiedzenia. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady, Zarząd Spółki obowiązany jest uczestniczyć w posiedzeniach Rady. Zarząd na posiedzeniach Rady jest reprezentowany przez Prezesa Zarządu lub innych członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć także właściwi dla omawianych spraw pracownicy i współpracownicy Spółki, a także inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady z jego własnej inicjatywy bądź na wniosek któregoś z pozostałych członków Rady. Wniosek członka Rady w tej sprawie jest wiążący dla Przewodniczącego Rady.

§ 13.

Porządek posiedzenia Rady nie może być zmieniony, w tym uzupełniony w trakcie posiedzenia, a uchwały w przedmiocie nieobjętym porządkiem obrad mogą być podjęte wyłącznie w przypadku, w którym na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i żaden z nich nie wniósł sprzeciwu co do zmiany porządku obrad w całości lub w części.

§ 14.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokolant zostaje wskazany przez prowadzącego posiedzenie Rady. W przypadku, gdy Rada dokonała wyboru Sekretarza Rady i jest on obecny na posiedzeniu - Sekretarz może pełnić funkcję protokolanta.
3. Protokół powinien wskazywać:
 - a) numer kolejny protokołu,
 - b) datę i miejsce posiedzenia,
 - c) określenie trybu posiedzenia,
 - d) listę obecnych,
 - e) porządek obrad,
 - f) podjęte uchwały oraz ich treść,
 - g) sposób przeprowadzenia głosowań oraz liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - h) zdania odrębne zgłoszone do protokołu.
4. Protokołowane powinny być także w sposób zwięzły istotne zdarzenia z przebiegu posiedzenia Rady, zmiany w realizacji porządku obrad, wnioski zgłaszane przez poszczególnych członków Rady- a także - każdorazowo na żądanie - istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez członków Rady.
5. Projekt protokołu z ostatniego posiedzenia jest przyjmowany w drodze głosowania i podpisywany na zakończenie danego posiedzenia lub rozsyłany członkom Rady po jego opracowaniu najpóźniej wraz z zawiadomieniem o kolejnym posiedzeniu.
6. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady – jeśli nie został przyjęty i podpisany na danym posiedzeniu – jest przyjmowany na najbliższym posiedzeniu w drodze głosowania i podpisywany przez wszystkich obecnych na poprzednim posiedzeniu członków Rady. W przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu, na którym podpisywany jest protokół z ostatniego posiedzenia, na którym taki członek Rady był obecny, jest on zobowiązany podpisać protokół w siedzibie Spółki w najbliższym możliwym terminie.
7. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić wniosek o uzupełnienie protokołu. W razie odrzucenia wniosku o uzupełnienie protokołu przez Radę, członek Rady podpisując protokół ma prawo złożyć pisemne oświadczenie w tej sprawie.
8. Do protokołu należy dołączyć listę obecności członków Rady z ich własnoręcznymi podpisami złożonymi na posiedzeniu Rady
9. Integralną częścią protokołu są materiały robocze związane z poszczególnymi punktami porządku obrad.
10. Protokoły powinny być zebrane w księgę protokołów.
11. Protokoły z posiedzeń przechowywane są w siedzibie Spółki.
12. Wszystkie wskazane wyżej zasady stosuje się odpowiednio do protokołów sporządzanych z podjęcia uchwał w trybie pisemnym albo za pomocą bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

13. W dniu przeprowadzenia posiedzenia, członkowie Rady podpisują podjęte uchwały.

§ 15.

Dla ważności uchwał Rady wymagana jest, oprócz warunku zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady wszystkich członków Rady, obecność, co najmniej połowy członków Rady.

§ 16.

1. Do podjęcia uchwały przez Radę wymagana jest bezwzględna większość głosów. W razie równości głosów przeważa głos Przewodniczącego Rady.
2. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniu w głosowaniu jawnym, chyba że na wniosek któregośkolwiek z członków Rady uchwalono głosowanie tajne. W sprawach dotyczących wyboru i odwołania członka lub członków Zarządu oraz Przewodniczącego Rady, uchwały podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 17.

1. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzanych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.
2. Rada może podejmować uchwały:
 - a) w trybie pisemnym,
 - b) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. telefon, telekonferencja, wideokonferencja, komunikator lub e – mail).Podjęcie uchwały w jednym z wyżej wymienionych trybów zarządza Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, na wniosek Zarządu lub na wniosek członka Rady.
3. Rada może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość także w sprawach, dla których Statut Spółki przewiduje głosowanie tajne, o ile żaden z członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.

§ 18.

1. Podejmowania uchwał przez Radę przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może zachodzić przy wykorzystywaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Środki komunikacji elektronicznej obejmują w szczególności:
 - a) transmisję posiedzenia Rady w czasie rzeczywistym,
 - b) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich uczestniczących w posiedzeniu członków Rady, umożliwiającą im wypowiedanie się w toku posiedzenia, przebywając w innym miejscu niż miejsce obrad Rady;
 - c) wykonywanie prawa głosu w toku posiedzenia Rady.

3. Udział w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej następuje za pośrednictwem dedykowanej platformy informatycznej, oprogramowania, systemu lub urządzeń teleinformatycznych umożliwiających nadawanie i odbiór obrazu i fonii (telefon, telekonferencja, audiokonferencja, wideokonferencja, komunikatory internetowe, komunikatora tekstowego).
4. Członkowie Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej ponoszą ryzyka z tym związane, w szczególności wynikające z niemożności odbioru transmisji, komunikacji lub wykonywania prawa głosu wskutek awarii lub zakłóceń w łączności.
5. W przypadku jakichkolwiek problemów lub pytań dotyczących użycia lub działania platformy, członek Rady będzie mógł skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego w dniu posiedzenia Rady przy wykorzystywaniu środków komunikacji elektronicznej aż do zakończenia obrad.
6. Ryzyko związane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w celu uczestniczenia w posiedzeniu Rady, wypowiedzania się oraz głosowania na tym posiedzeniu oraz związane z niewłaściwym lub nieautoryzowanym wykorzystaniem platformy informatycznej leży wyłącznie po stronie członka Rady i Spółka nie ponosi z tego tytułu żadnej odpowiedzialności.
7. W celu uczestniczenia w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej należy dysponować:
 - a) łączem do sieci publicznej internet,
 - b) komputerem lub innym urządzeniem elektronicznym z możliwością odtwarzania dźwięku i odbioru obrazu.

§ 19.

Dokumentacja dotycząca pracy Rady powinna być przechowywana w siedzibie Spółki lub innej wyznaczonej przez Prezesa Zarządu komórce organizacyjnej i pozostawać pod stałym nadzorem wyznaczonego w tym celu pracownika. Za archiwizowanie dokumentów związanych z pracą Rady, a w szczególności dokumentujących przebieg posiedzeń odpowiada Spółka.

§ 20.

1. Archiwum dokumentów związanych z pracą Rady powinno zawierać co najmniej:
 - a) pisemne wnioski o zwołanie posiedzenia Rady, kierowane na ręce Przewodniczącego za pośrednictwem sekretariatu Spółki,
 - b) powiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z dowodami prawidłowego zwołania posiedzenia (potwierdzenie wysłania listów poleconych, potwierdzenie wysłania faksu, wydruk e-maila),
 - c) w przypadku zwołania posiedzenia bez zaproszenia - pisemna zgoda wszystkich członków Rady;
 - d) zatwierdzony protokół z posiedzenia Rady wraz z kompletem materiałów roboczych.
2. W razie wniosku członka Rady lub Prezesa Zarządu, Przewodniczący Rady może sporządzać poświadczone odpisy dokumentów Rady.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

1. Koszty działania Rady pokrywa Spółka.
2. Członkowie Rady mogą otrzymywać wynagrodzenie z tytułu wykonywania swoich obowiązków określone uchwałą Walnego Zgromadzenia.
3. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
4. Obsługę administracyjno-techniczną Rady zapewnia Spółka.

§ 22.

1. Wszelkie pisma i oświadczenia kierowane do Rady należy kierować na adresy członków Rady wskazane Spółce.
2. W sprawach nieobjętych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, a także odpowiednie postanowienia Statutu Spółki.
3. W przypadku zaistnienia niezgodności postanowień Regulaminu z przepisami prawa lub Statutu, moc obowiązującą mają odpowiednio te przepisy prawa lub regulacje Statutu.
4. Nieważność lub bezskuteczność postanowienia Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych jego postanowień.
5. Regulamin i każda jego zmiana wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę i zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.