

## REGULAMIN RADY NADZORCZEJ WASKO S.A. z siedzibą w Gliwicach

### Spis treści:

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne.
- Rozdział 2. Tryb zwoływania posiedzeń Rady Nadzorczej.
- Rozdział 3. Porządek obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
- Rozdział 4. Sposób odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej.
- Rozdział 5. Uchwały oraz głosowanie na posiedzeniach Rady Nadzorczej
- Rozdział 6. Komitet Audytu.
- Rozdział 7. Postanowienia końcowe.

### DEFINICJE

Jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) **Spółce** – należy przez to rozumieć spółkę działającą pod firmą WASKO Spółka Akcyjna z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Berbeckiego 6, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Katowicach Wydział Gospodarczy Rejestrowy pod nr KRS 0000026949,
- b) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki działającej pod firmą WASKO Spółka Akcyjna z siedzibą w Gliwicach,
- c) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Spółki działającej pod firmą WASKO Spółka Akcyjna z siedzibą w Gliwicach,
- d) **Komitecie Audytu** – należy przez to rozumieć Komitet Audytu wybierany spośród Członków Rady Nadzorczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi powoływania i funkcjonowania komitetów audytu.

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
- 2. Skład Rady Nadzorczej, sposób jej wyboru, jak też prawa i obowiązki Rady Nadzorczej oraz poszczególnych jej Członków określają stosowne przepisy prawa, w szczególności:
  - a) Kodeksu Spółek Handlowych,
  - b) Statutu Spółki,
  - c) ogólnie obowiązujących przepisów niniejszego Regulaminu.
- 3. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza, o ile Walne Zgromadzenie Spółki nie dokona tego wyboru.

### Rozdział 2. Tryb zwoływania posiedzeń Rady Nadzorczej

- 1. Rada Nadzorcza Spółki zbiera się na posiedzeniach co najmniej cztery razy w roku.

2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie. Przewodniczący Rady po uzyskaniu zgody wszystkich Członków Rady może ustalić inne miejsce do odbycia posiedzenia.
3. Posiedzenie Rady jest zwoływane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady z własnej inicjatywy, bądź na żądanie Członka Rady lub też na żądanie Zarządu Spółki, złożone na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnego wniosku zawierającego proponowany porządek obrad.
4. Posiedzenie Rady winno być zwołane w ciągu 2 (dwóch) tygodni od dnia złożenia wniosku z żądaniem jego zwołania. Jeżeli posiedzenie nie zostanie zwołane w tym terminie wnioskodawca może zwołać je samodzielnie podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad posiedzenia.
5. W przypadku powołania Rady Nadzorczej nowej kadencji przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy, pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje i otwiera Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący ustępującej Rady i przewodniczy obradom do chwili wyboru nowego Przewodniczącego.
6. Jeżeli Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący ustępującej Rady nie zwoła posiedzenia Rady w trybie pkt 5 niniejszego Rozdziału Regulaminu w terminie 30 dni od dnia wyboru nowej Rady Nadzorczej, w takim przypadku posiedzenie Rady może być zwołane przez co najmniej trzech członków nowej Rady.
7. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady poprzez wysłanie zaproszeń do wszystkich Członków Rady listem poleconym, lub za pośrednictwem faksu, bądź w postaci elektronicznej poprzez wysłanie zaproszeń na wskazane przez Członków Rady adresy poczty elektronicznej e-mail. Członek Rady może na piśmie wskazać inny sposób zawiadamiania go o posiedzeniach Rady.
8. Posiedzenia Rady uznaje się za zwołane prawidłowo, jeżeli Przewodniczący Rady poinformuje wszystkich członków Rady o terminie posiedzenia w trakcie poprzedniego posiedzenia, a nikt nie zażądał zwoływania Rady w trybie pkt 7 niniejszego Rozdziału Regulaminu, jednak w takim przypadku nieobecnych członków Rady zaprasza się zgodnie z pkt 7.
9. Posiedzenie Rady Nadzorczej może się również odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy członkowie Rady, a nikt nie sprzeciwia się odbyciu posiedzenia, ani nie zgłasza uwag do porządku obrad.
10. W zaproszeniu do udziału w posiedzeniu należy podać miejsce i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz planowany porządek obrad posiedzenia Rady.
11. Obsługę odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej powierza się Zarządowi Spółki.
12. Zaproszenie do udziału w posiedzeniu wraz z porządkiem obrad rozsyła Członkom Rady zwołujący posiedzenie Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub Sekretarz Rady lub w ich imieniu Zarząd Spółki.
13. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad na polecenie zwołującego posiedzenie przygotowuje i rozsyła Zarząd Spółki w porozumieniu ze zwołującym lub Sekretarzem Rady. Rozesłanie powyższych materiałów powinno nastąpić co najmniej na 3 (trzy) dni przed planowanym terminem posiedzenia.

### **Rozdział 3. Porządek obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej**

1. Porządek obrad posiedzenia ustalany jest przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku wymienionym w punkcie 6 Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu – przez Członków Rady nowej kadencji zwołujących posiedzenie.
2. W przypadku opisanym w punkcie 3 Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu ustalony przez Przewodniczącego Rady porządek obrad musi uwzględniać proponowany przez wnioskodawców porządek obrad.
3. Obowiązkowym punktem porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady kolejnej kadencji jest wybór ze

swego grona:

- a) Przewodniczącego Rady, o ile tego wyboru nie dokonało Walne Zgromadzenie Spółki,
- b) Członków Komitetu Audytu.

Wybór Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady nie jest obligatoryjny.

4. Rada z ważnych powodów w każdym czasie może w drodze uchwały odwołać ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza Rady lub Członka Komitetu Audytu.
5. Jeżeli w okresie kadencji Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz Rady lub Członek Komitetu Audytu z jakichkolwiek powodów przestaną pełnić swoje funkcje, w tym z powodu rezygnacji lub odwołania, wówczas regulacje zawarte w pkt 3 niniejszego Rozdziału Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4 Sposób odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej**

1. Posiedzenia odbywają się według przyjętego przez Radę porządku obrad.
2. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego posiedzeniom przewodzi Członek Rady wybrany większością głosów spośród obecnych na posiedzeniu Członków Rady.
3. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w trybie zdalnym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności za pośrednictwem telekonferencji, wideokonferencji, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, itp. Tryb zwołania i przebiegu posiedzenia ustala Przewodniczący Rady.
4. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.
5. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej sporządza Sekretarz Rady lub inna osoba zaproponowana przez Przewodniczącego i zaakceptowana przez Radę. W razie braku akceptacji protokół sporządza Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
6. Protokół powinien stwierdzać ważność zwołania posiedzenia Rady, uwzględniać treść podjętych uchwał, wynik głosowania, a także wymieniać osoby obecne na posiedzeniu. Do protokołu dołączona winna być lista obecności własnoręcznie podpisana przez obecnych członków Rady.
7. W celu ułatwienia sporządzenia protokołu, posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być utrwalone na taśmie magnetycznej, urządzeniach pamięci masowej lub innym nośniku za zgodą wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu.
8. Wszelkie wątpliwości członków Rady co do trybu zapraszania na posiedzenia, umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad oraz trybu głosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
9. Zarząd Spółki, poszczególni członkowie Zarządu lub inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej, gdy zostaną na nie zaproszone, z wyłączeniem spraw dotyczących ich osobiście. Zaproszenia dokonuje Przewodniczący Rady bądź w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady.
10. Poszczególne sprawy umieszczone w porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej referowane są przez Członków Rady zgłaszających wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad posiedzenia Rady, Przewodniczącego Rady, Członka Zarządu lub osobę przez niego wskazaną.
11. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej podpisują wszyscy obecni na tym posiedzeniu Członkowie Rady, jednak nie później, niż na następnym posiedzeniu Rady.

12. Niezależnie od momentu podpisania protokołu z posiedzenia Rady, podejmowane uchwały są ważne z chwilą ich podjęcia, to jest z chwilą ogłoszenia wyników głosowania i oznajmienia o przyjęciu uchwały.
13. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż na następnym posiedzeniu Rady przed podpisaniem protokołu. Uwagi co do treści powinny być zgłaszane w formie pisemnej.
14. Czas trwania obrad, ilość i długość przerw, czas trwania zabierania głosu w dyskusji i inne kwestie proceduralne ustala Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie pod nieobecność Przewodniczącego.
15. Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej przechowywane są w siedzibie Spółki. Każdy z członków Rady ma prawo otrzymania kopii przyjętego przez Radę protokołu.

#### **Rozdział 5. Uchwały oraz głosowanie na posiedzeniach Rady Nadzorczej**

1. Do ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagane jest potwierdzone zaproszenie wszystkich członków. Zaproszenie powinno być dostarczone co najmniej na 7 (siedem) dni przed wyznaczoną datą posiedzenia. Postanowienia rozdziału 2 stosuje się odpowiednio. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków.
2. Głosowania na posiedzeniach Rady są jawne.
3. Rada może w drodze uchwały postanowić o tajnym głosowaniu.
4. Głosowanie przeprowadza się według wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski i sprzeciw w kwestiach formalnych, a w następnej kolejności wnioski w sprawach merytorycznych.
5. Osoba zgłaszająca wniosek zobowiązana jest przedstawić projekt uchwały.
6. W głosowaniu oblicza się głosy: „za”, „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”.
7. Każdemu z członków Rady przysługuje prawo wniesienia do protokołu „zdania odrębnego”.
8. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów oddanych. W przypadku równej ilości głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego.
9. Członkowie Rady mogą podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość. Uchwała taka jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.

#### **Rozdział 6. Komitet Audytu**

1. Komitet Audytu jest wybierany w sposób określony w Rozdziale 3 niniejszego Regulaminu.
2. Liczba Członków Komitetu Audytu ustalana jest w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
3. Członkowie Audytu powinni spełniać wymagania, w tym w zakresie wiedzy i doświadczenia oraz niezależności, które zostały określone przez przepisy prawa.
4. Zadania i kompetencje dotyczące Komitetu Audytu określają przepisy prawa regulujące powoływanie i funkcjonowanie komitetów audytu.

#### **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

1. Koszty działalności Rady ponosi Spółka.
2. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady Nadzorczej Spółki i jego

zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy lub w drodze uchwały podjętej przez Walne Zgromadzenie Spółki.

3. Niniejszy Regulamin, jak również jego zmiana wchodzi w życie z momentem jego zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy.