

**REGULAMIN
RADY NADZORCZEJ QUBICGAMES SPÓŁKA AKCYJNA**

§1

Postanowienia ogólne

1. Rada Nadzorcza działa na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (dalej „**KSH**”), Statutu Spółki, niniejszego regulaminu („**Regulamin**”) oraz innych obowiązujących przepisów.
2. W okresie, w którym Spółka jest spółką publiczną w rozumieniu art. 4 § 1 pkt 6 KSH, Rada Nadzorcza w swych działaniach bierze pod uwagę treść rekomendacji i zaleceń organów nadzoru nad rynkiem kapitałowym oraz ustanowionych przez organizatora rynku zasad ładu korporacyjnego dla spółek, których akcje znajdują się w obrocie na rynku zorganizowanym.
3. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Nadzorczej, które nie zostały uregulowane ani w przepisach powszechnie obowiązującego prawa ani w Statucie Spółki.

§2

Funkcje w Radzie Nadzorczej

1. Na wniosek członka Rady Nadzorczej lub Zarządu Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej. Podjęcie działań mających na celu odwołanie członka Rady Nadzorczej z pełnienia funkcji Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej następuje także na wniosek członka Rady Nadzorczej lub Zarządu.
2. Rada Nadzorcza powołuje i odwołuje Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie Rady Nadzorczej prowadzi członek Rady Nadzorczej upoważniony do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Rada Nadzorcza może, z własnej woli lub na wniosek Zarządu, powierzać swym członkom pełnienie innych funkcji w ramach Rady Nadzorczej. Do ich powoływania i odwoływania stosuje się zasady określone w ust. 1 i 2 powyżej.

§3

Podjęcie uchwał przez Radę Nadzorczą

1. Z zastrzeżeniem § 7 niniejszego Regulaminu, Rada Nadzorcza podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. W posiedzeniu Rady Nadzorczej można uczestniczyć oraz głosować nad podejmowanymi w ramach tego posiedzenia uchwałami również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość tj. za pośrednictwem wideokonferencji lub telekonferencji. W przypadku głosowania nad uchwałami na posiedzeniu, w którym co najmniej jeden z członków Rady Nadzorczej uczestniczy przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, postanowienia § 7 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§4

Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość

1. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość tj. przy użyciu poczty elektronicznej albo za pośrednictwem wideokonferencji lub telekonferencji.
2. Głosowanie w sprawie podjęcia uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub członek Rady Nadzorczej upoważniony do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
3. Każdy z członków Rady Nadzorczej może wystąpić z wnioskiem o poddanie danej sprawy pod głosowanie w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość tj. przy użyciu poczty elektronicznej albo za pośrednictwem wideokonferencji lub telekonferencji.
4. Uchwała podjęta w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały oraz co najmniej połowa członków Rady Nadzorczej wzięła udział w podejmowaniu uchwały.

§5

Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym

1. Głosowanie pisemne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub członek Rady Nadzorczej upoważniony do tego na piśmie przez Przewodniczącego, przekazuje pisemne zawiadomienie o takiej formie głosowania wraz z tekstem projektu uchwały każdemu z członków Rady Nadzorczej osobiście lub za pośrednictwem poczty, kuriera, pośtańca albo poczty elektronicznej na podany przez członka Rady Nadzorczej adres e-mail, z zaznaczeniem terminu, do którego należy oddać głos oraz wskazuje adres, w tym adres e-mail, na który należy odesłać tekst uchwały wraz z oddanym głosem („**Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym**”).
2. Podczas głosowania pisemnego, członkowie Rady Nadzorczej głosują oddając głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymujący się”, w przedmiocie przyjęcia uchwały o treści zgodnej z otrzymanym projektem. Następnie członek Rady Nadzorczej składa podpis (odręczny lub elektroniczny) pod opatrzoną jego głosem uchwałą oraz pod oświadczeniem o treści: „Oświadczam, że zostałem powiadomiona/y o treści projektu uchwały i wyrażam zgodę na jej podjęcie w trybie pisemnym”.
3. Dokumenty papierowe, opatrzone podpisami odręcznymi członkowie Rady Nadzorczej przekazują niezwłocznie do Spółki, przy czym w dniu głosowania przesyłają skany tych dokumentów na wskazany w Zawiadomieniu o głosowaniu w trybie pisemnym adres e-mail. Dokumenty w formie plików (preferowany format: .pdf), zawierające podpisy elektroniczne głosujący przesyłają na adres e-mail, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
4. W razie niedoręczenia projektu uchwały z oddanym głosem w wyznaczonym terminie uznaje się, że dany członek Rady Nadzorczej nie brał udziału w głosowaniu.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na oddanie głosów lub po otrzymaniu głosów wszystkich członków Rady Nadzorczej, Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności

Wiceprzewodniczący lub członek Rady Nadzorczej upoważniony do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, podpisuje uchwałę, stwierdzając wynik głosowania.

6. Teksty uchwał zawierające głosy oddane przez poszczególnych członków Rady Nadzorczej stanowią załączniki do protokołu z głosowania w trybie pisemnym, który sporządzany jest po zakończonym głosowaniu.

§6

Podjęcie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej

1. Głosowanie przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub członek Rady Nadzorczej upoważniony do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, przesyła zawiadomienie o takiej formie głosowania wraz z tekstem projektu uchwały wszystkim członkom Rady Nadzorczej za pośrednictwem poczty elektronicznej na podane przez członków Rady Nadzorczej adresy e-mail, z zaznaczeniem terminu, do którego należy oddać głos („**Zawiadomienie o głosowaniu przy wykorzystaniu poczty elektronicznej**”).
2. Podczas głosowania przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, członkowie Rady Nadzorczej głosują poprzez wysłanie z adresu e-mail, na którą otrzymali Zawiadomienie o głosowaniu przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, na adres e-mail, z którego otrzymali Zawiadomienie o głosowaniu przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, wiadomości z informacją czy głosują „za”, „przeciw” czy wstrzymują się od głosu w odniesieniu do uchwały poddawanej głosowaniu. W razie niewysłania przez członka Rady Nadzorczej na adres e-mail, z którego otrzymał Zawiadomienie o głosowaniu przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, wiadomości z informacją czy głosuje „za”, „przeciw” czy wstrzymuje się od głosu w odniesieniu do uchwały poddawanej głosowaniu, w wyznaczonym terminie, uznaje się, że dany członek Rady Nadzorczej nie brał udziału w głosowaniu.
3. Po upływie terminu wyznaczonego na oddawanie głosów lub po otrzymaniu głosów wszystkich członków Rady Nadzorczej, Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub członek Rady Nadzorczej upoważniony do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, podpisuje uchwałę, stwierdzając wynik głosowania.
4. Wydruki wiadomości wysyłanych przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokumentujące oddanie głosów przez poszczególnych członków Rady Nadzorczej stanowią załączniki do protokołu z głosowania przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość, który sporządzany jest po zakończonym głosowaniu.

§7

Podjęcie uchwał przy wykorzystaniu telekonferencji lub wideokonferencji

1. Podjęcie uchwał przy wykorzystaniu wideokonferencji lub telekonferencji, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się w ten sposób, że projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczącego lub członka Rady Nadzorczej upoważnionego do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, a następnie zarządzane jest głosowanie, które polega na złożeniu ustnego oświadczenia przez każdego z członków Rady Nadzorczej biorącego udział w głosowaniu czy głosuje „za”, „przeciw” czy

wstrzymuje się od głosu w odniesieniu do głosowanej uchwały. Za zgodą członków Rady Nadzorczej, biorących udział w podejmowaniu uchwały przy wykorzystaniu wideokonferencji lub telekonferencji, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz pod warunkiem uprzedniego przesłania treści projektu uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady Nadzorczej na podane przez nich adresy poczty elektronicznej, powyższy wymóg odczytania projektu uchwały uważa się za spełniony.

2. Po oddaniu głosów przez wszystkich członków Rady Nadzorczej biorących udział w głosowaniu, Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub członek Rady Nadzorczej upoważniony do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, podpisuje uchwałę, stwierdzając wynik głosowania.
3. Uchwała podpisana przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego lub członka Rady Nadzorczej upoważnionego do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, stanowi załącznik do protokołu z głosowania przy wykorzystaniu wideokonferencji lub telekonferencji, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość, który sporządzany jest po zakończonym głosowaniu.

§8

Żądanie przez Radę Nadzorczą informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień w trybie art. 382 § 4 KSH

1. W celu wykonania swoich obowiązków Rada Nadzorcza może badać wszystkie dokumenty Spółki, dokonywać rewizji stanu majątku Spółki oraz żądać od Zarządu, prokurentów i osób zatrudnionych w Spółce na podstawie umowy o pracę lub wykonujących na rzecz Spółki w sposób regularny określone czynności na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia albo innej umowy o podobnym charakterze sporządzenia lub przekazania wszelkich informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień dotyczących Spółki, w szczególności jej działalności lub majątku. Przedmiotem żądania mogą być również posiadane przez organ lub osobę obowiązanych informacje, sprawozdania lub wyjaśnienia dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych („**Informacje, Dokumenty, Sprawozdania lub Wyjaśnienia**”).
2. W celu uzyskania Informacji, Dokumentów, Sprawozdań lub Wyjaśnień, Rada Nadzorcza działa w sposób kolegialny tj. poprzez podjęcie uchwały, w której formułuje treść kierowanego pytania. Następnie Przewodniczący Rady Nadzorczej przedkłada w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej organowi lub osobie obowiązanej do przedstawienia Informacji, Dokumentów, Sprawozdań lub Wyjaśnień, pytanie, które zostało sformułowane w podjętej uchwale oraz informację co do sposobu przekazania żądanych Informacji, Dokumentów, Sprawozdań lub Wyjaśnień.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej każdorazowo dostarcza kopię żądania również do Biura Zarządu, a w przypadku przedkładania żądania za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła je także na wskazany adres e-mail.
4. W przypadku przedkładania żądania innemu organowi lub osobie niż Zarząd Spółki, Przewodniczący Rady Nadzorczej dostarcza kopię żądania również Zarządowi, a w przypadku przedkładania żądania za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła je do wiadomości Zarządu na wskazany adres e-mail.
5. Informacje, Dokumenty, Sprawozdania lub Wyjaśnienia, są przekazywane zgodnie z treścią żądania Radzie Nadzorczej niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia zgłoszenia żądania do organu lub osoby obowiązanej, chyba że w żądaniu określono dłuższy termin.

6. Zarząd nie może ograniczać członkom Rady Nadzorczej dostępu do żądanych przez nich Informacji, Dokumentów, Sprawozdań lub Wyjaśnień, o których mowa w ust. 1.

§9

Przekazanie przez członka Rady Nadzorczej danych kontaktowych

Nowo powołany członek Rady Nadzorczej, niezwłocznie, jednakże w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia powołania do Rady Nadzorczej, przekazuje na adres poczty elektronicznej Spółki, dane kontaktowe zawierające adres e-mail przeznaczony do wykonywania obowiązków członka Rady Nadzorczej, adres korespondencyjny, jak również numer telefonu kontaktowego, które następnie przekazywane są do wiadomości pozostałych członków Rady Nadzorczej za pośrednictwem wiadomości wysłanej za pomocą poczty elektronicznej na wskazane przez nich adresy e-mail.

§10

Przechowywanie dokumentów związanych z pracą Rady Nadzorczej

1. Spółka zobowiązana jest do przechowywania wszelkich dokumentów związanych z pracą Rady Nadzorczej, w tym w szczególności oryginałów protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej wraz z ich załącznikami oraz udostępnienia ich do wglądu członkom Rady Nadzorczej na ich żądanie.
2. Dokumentację określoną w ust. 1 powyżej przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat, chyba że dla konkretnego rodzaju dokumentów przepisy powszechnie obowiązującego prawa przewidują dłuższy termin.