

Regulamin

Rady Nadzorczej „Lentex” Spółka Akcyjna

Art. 1

Podstawy prawne działania Rady

- 1.1. Rada Nadzorcza („**Rada Nadzorcza**” lub „**Rada**”) jest stałym organem nadzoru „Lentex” Spółka Akcyjna (dalej „**Spółka**”).
- 1.2. Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (dalej zwanego „**Ksh**” lub „**Kodeksem**”), innych przepisów prawa, Statutu Spółki (dalej zwanego „**Statutem**”) oraz niniejszego Regulaminu (dalej zwanego „**Regulaminem**”).
- 1.3. Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Rady.

Art. 2

Członkowie Rady

- 2.1. Członkowie Rady Nadzorczej są wybierani na wspólną kadencję w rozumieniu art. 386§2 Ksh w związku z art. 369§3 Ksh.
- 2.2. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje obowiązki osobiście.
- 2.3. Członkowie Rady Nadzorczej nie mogą uczestniczyć we władzach przedsiębiorstw konkurencyjnych w stosunku do Spółki.
- 2.4. Co najmniej dwóch Członków Rady Nadzorczej powinno spełniać kryteria niezależności określone w ustawie z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1089 ze zm.) z zastrzeżeniem dodatkowych wymogów przewidzianych w dokumencie „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2021”. Kandydat na Członka Rady Nadzorczej składa Spółce pisemne oświadczenie w zakresie kryteriów niezależności.”
- 2.5. Jeżeli w trakcie trwania kadencji Członka Rady Nadzorczej nastąpiły zmiany mające wpływ na przedłożone oświadczenie określone w art. 2 ust. 2.4. Regulaminu, Członek Rady Nadzorczej zawiadamia o powyższym na piśmie Zarząd oraz Radę Nadzorczą niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 3 (trzech) dni od zajścia zdarzenia powodującego przedmiotową zmianę lub powzięcia informacji.

Art. 3

Dane adresowe

3.1. Każdy członek Rady Nadzorczej składa pisemne oświadczenie zawierające następujące dane (dalej zwane „Danymi Adresowymi”):

- 1) adres;
- 2) adres poczty elektronicznej;
- 3) numery telefonów, pod którymi jest co do zasady, osiągalny w godzinach od 9 do 17 w dni robocze.

3.2. Dane Adresowe są podawane do wiadomości pozostałych członków Rady oraz członków Zarządu Spółki (dalej zwanego „Zarządem”).

3.3. Oświadczenie o zmianie Danych Adresowych składa się na piśmie na posiedzeniu Rady. Poza posiedzeniem Rady podpisane oświadczenie o zmianie składa się wszystkim pozostałym członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej; w takim przypadku w razie wątpliwości, zmiana Danych uważana jest za dokonaną w 3 (trzecim) dniu od prawidłowego wysłania wiadomości pocztą elektroniczną.

3.4. Sekretarz Rady Nadzorczej („**Sekretarz**”) umieszcza otrzymane oświadczenia jako załączniki do protokołów posiedzeń Rady, na których zostały złożone lub, w przypadku, o którym mowa w ust. 3.3. zdanie drugie, protokołów najbliższych następnych posiedzeń Rady.

3.5. Przewodniczący Rady Nadzorczej („**Przewodniczący**”) oraz zastępca przewodniczącego („**Zastępca**”) obowiązani są poinformować Zarząd o niemożności wykonywania swoich obowiązków wynoszącej co najmniej 7 (siedem) dni kalendarzowych, w tym także w przypadku ich nieobecności uniemożliwiającej kontakt zgodnie z Danymi Adresowymi. Zarząd niezwłocznie powiadamia o powyższym wszystkich pozostałych członków Rady.

Art. 4

Zastępcy Przewodniczącego

4.1. Zastępca wykonuje obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności wykonywania przez Przewodniczącego jego obowiązków, w szczególności w przypadku zawiadomienia złożonego przez Przewodniczącego zgodnie z ust. 3.5.

4.2. W razie wyboru dwóch Zastępców Przewodniczącego określa się ich jako I Zastępcę i II Zastępcę. Postanowienia dotyczące Zastępcy stosuje się wówczas do I Zastępcy. II Zastępca wykonuje obowiązki i uprawnienia I zastępcy, jeżeli nie może on wykonywać w przypadkach o których mowa w ust. 4.1.

Art. 5

Posiedzenia

§A. Zwoływanie.

5.A.1. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego, bądź na wniosek. Wniosek o zwołanie posiedzenia kieruje się do Przewodniczącego w formie pisemnej, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5.A.2. Informacje niezbędne do sformułowania zaproszenia na posiedzenie Przewodniczący kieruje do Biura Zarządu, który formułuje i wysyła podpisane przez Przewodniczącego zaproszenia na posiedzenie. W przypadku wniosku o zwołanie posiedzenia stanowi on załącznik do zaproszenia.

5.A.3. W piśmie zawierającym zaproszenie na posiedzenie Rady należy podać co najmniej miejsce posiedzeń jego datę i godzinę oraz porządek obrad. Postanowienie to nie ogranicza uprawnień Rady do wprowadzenia do porządku obrad innych zagadnień już na posiedzeniu.

5.A.4. Materiały dotyczące porządku obrad powinny zostać dostarczone Członkom Rady wraz z zaproszeniem na posiedzenie. W uzasadnionych wypadkach materiały mogą zostać dostarczone osobno jednak nie później niż na 3 (trzy) dni przed datą posiedzenia. Materiały mogą być przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5.A.5. Zaproszenia i materiały, o których mowa w punkcie poprzedzającym przygotowuje Spółka w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

5.A.6. Wszelka korespondencja wysłana lub przekazana zgodnie z Danymi Adresowymi będzie uznana za nadaną prawidłowo.

§B. Organizacja posiedzeń.

5.B.1. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą odbywać się w trybie stacjonarnym oraz przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, albo w szczególności w formie telekonferencji, wideokonferencji lub za pośrednictwem komunikatorów internetowych. Posiedzenia w trybie niestacjonarnym organizuje Biuro Zarządu.

5.B.2. Posiedzenie otwiera i przewodzi mu Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy obowiązki Przewodniczącego na posiedzeniu pełni Sekretarz.

5.B.3. Każdy z obecnych podpisuje listę obecności.

5.B.4. W przypadku obecności danej osoby tylko podczas części posiedzenia, okoliczność tę zaznacza się w protokole.

§C Głosowanie na posiedzeniach.

5.C.1. Głosowanie jest jawne. Jednakże sprawach:

- 1) powoływania, odwoływania i zawieszania członków Zarządu;

- 2) powoływania i odwoływania Przewodniczącego, Zastępcy lub Zastępców i Sekretarza Rady

zarządza się głosowanie tajne, jeżeli zażąda tego przynajmniej dwóch obecnych i mających oddać głos członków Rady.

5.C.2. W razie sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Rady Nadzorczej, jego małżonka i krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia, członek Rady Nadzorczej winien powstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i żądać zapisania tego w protokole. W takiej sytuacji powstrzymujący się nie jest traktowany jako głosujący.

5.C.3. Członek Rady nie powinien wstrzymywać się od głosu bez uzasadnionych powodów. Powtarzające się przypadki nieuzasadnionego wstrzymania się od głosowania a nawet sporadyczne takie przypadki, lecz dotyczące spraw o szczególnie istotnym znaczeniu dla Spółki, mogą zostać podane do wiadomości akcjonariuszy na żądanie większość członków Rady.

Art. 6

Podejmowanie uchwał bez odbycia posiedzenia

§A. Wniosek o podjęcie uchwały bez odbycia posiedzenia.

6.A.1. Do podejmowania przez Radę uchwał bez odbycia posiedzenia stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące zwołania posiedzeń i głosowania na posiedzeniu. W szczególności:

- 1) wniosek o podjęcie uchwały bez odbycia posiedzenia kieruje się do Przewodniczącego wraz z projektem uchwały do Przewodniczącego, z tym że o wysłaniu wniosku należy powiadomić Przewodniczącego telefonicznie bądź wiadomością sms.
- 2) Przewodniczący w ciągu dwóch dni od dnia otrzymania wniosku powiadamia członków Rady o treści projektu uchwały i wraz z powiadomieniem zarządza głosowanie, które powinno odbyć się w terminie kolejnych dwóch dni w jednej z form, o których mowa w ust. 6.B.1., wskazując ostateczny termin głosowania, bądź oddania głosu, który nie może przypaść później niż w terminie dwóch dni od dnia otrzymania powiadomienia przez członków Rady;
- 3) powiadomienia, o których mowa w pkt. 2) powyżej dokonuje się pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej albo telefonicznie.

§B. Głosowanie w sprawie podjęcia uchwały bez odbycia posiedzenia.

6.B.1. Głosowanie w sprawie uchwały Rady podejmowanej bez odbycia posiedzeń odbywa się:

- 1) pisemnie;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej;

- 3) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość szczególnie w formie telekonferencji, wideokonferencji, za pośrednictwem komunikatorów internetowych.

6.B.2. Głosowanie pisemne w sprawie uchwały Rady podejmowanej bez odbycia posiedzenia nie jest głosowaniem tajnym.

6.B.3. Uchwała jest podjęta z upływem ostatecznego terminu do oddania głosu o którym mowa w ust. 6.A.1. pkt 2). Nie dotyczy to podjęcia uchwały w trybie określonym w ust. 6.D.3.

6.B.4. Przewodniczący informuje członków Rady oraz Zarząd o wynikach głosowania niezwłocznie, jednakże nie później niż w następnym dniu roboczym licząc od dnia ostatecznego terminu do oddania głosu.

§C. Głosowanie w formie pisemnej.

6.C.1. Oddanie głosu w formie pisemnej wymaga: podpisania otrzymanego wraz z powiadomieniem tekstu uchwały oraz jednoznacznego wskazania czy głos oddany jest za czy przeciwko uchwale.

6.C.2. Głos przesyła się do Biura Zarządu przesyłką poleconą lub kurierską albo doręcza się za pokwitowaniem. Biuro Zarządu przesyła głosy Przewodniczącemu za pośrednictwem poczty elektronicznej niezwłocznie po:

- 1) otrzymaniu ostatniego – 5 (piątego) – głosu albo
- 2) w terminie 5 dni od upływu terminu do głosowania,

w zależności od tego, które z tych zdarzeń zajdzie wcześniej.

6.C.3. Przewodniczący może, zarządzając głosowanie pisemne, zarządzić skierowanie głosów na jego adres wskazany w Danych Adresowych.

6.C.4. Za dzień oddania głosu rozumie się dzień doręczenia głosu do Biura Zarządu bądź dzień nadania głosu do Spółki przesyłką poleconą.

§D. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności w formie telekonferencji, wideokonferencji lub komunikacji za pośrednictwem komunikatorów internetowych.

6.D.1. Oddanie głosu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość następuje poprzez oddanie głosu ustnie podczas:

- 1) telekonferencji lub wideokonferencji lub komunikacji za pośrednictwem komunikatorów internetowych;
- 2) rozmowy telefonicznej.

6.D.2. W przypadku zwołania telekonferencji, wideokonferencji lub za pośrednictwem komunikatorów internetowych w celu oddania głosów, telekonferencję wideokonferencję lub komunikację za pośrednictwem komunikatorów internetowych organizuje (łączy) Przewodniczący lub Biuro Zarządu w dniu i o godzinie zarządzonej przez Przewodniczącego.

6.D.3. Przewodniczący może głos w sprawie uchwały odebrać od każdego z członków Rady w rozmowie telefonicznej odbytej osobno z każdym z nich. Przewodniczący może również w tym celu zorganizować telekonferencję *ad hoc* ze wszystkimi albo zorganizować taką telekonferencję z niektórymi z członków Rady, a z innymi odbyć rozmowy indywidualnie; niemniej wszyscy członkowie Rady muszą oddać głos telefonicznie, chyba że stwierdzą że wstrzymują się od głosu. O wynikach tak przeprowadzonego głosowania Przewodniczący niezwłocznie, jednakże nie później niż w następnym dniu roboczym liczonym od dnia oddania ostatniego głosu powiadamia Zarząd oraz wszystkich członków Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Art. 7

Protokoły

§A. Sporządzanie i przyjmowanie protokołu.

7.A.1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Projekt protokołu sporządza Sekretarz.

7.A.2. Na najbliższym kolejnym posiedzeniu Rada przyjmuje protokół z posiedzenia poprzedniego. Po wprowadzeniu uzgodnionych poprawek protokół podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu, którego dotyczy protokół.

7.A.3. W braku jednomyślności co do przyjęcia protokołu, protokół może być przyjęty poprzez głosowanie. W takim wypadku członkowie głosujący przeciwko mogą zgłosić zdania odrębne i podpisać protokół z zastrzeżeniami. Odmowę podpisania stwierdza w protokole osoba przewodnicząca posiedzeniu, na którym protokół jest przyjmowany.

§B. Przechowywanie protokołów.

7.B.1. Oryginał protokołu wraz z załącznikami przechowuje się w Księdze Protokołów, którą prowadzi Biuro Zarządu.

7.B.2. Księga Protokołów przechowywana jest w Dziale Prawnym Spółki, który odpowiada za jej integralność i zachowanie w poufności.

7.B.3. Protokół przyjęty i podpisany Sekretarz przekazuje do Biura Zarządu celem włączenia do Księgi Protokołów. Protokolarny odbiór dokumentów z uprzednio odbytego posiedzenia odbywa się w siedzibie Spółki w dniu kolejnego zwołanego posiedzenia. W przypadku nieobecności Sekretarza na kolejnym posiedzeniu, bądź odbycia się kolejnego posiedzenia w trybie niestacjonarnym, Sekretarz jest zobowiązany do przesłania protokołu do Spółki, w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia, na którym powinno nastąpić przekazanie.

§C. Treść protokołu.

7.C.1. Protokół zawiera:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;

- 2) listę obecnych członków Rady oraz innych osób, jeżeli uczestniczą w posiedzeniu (imiona i nazwiska) oraz wskazanie, w jakim charakterze i z jakiego tytułu uczestniczą w posiedzeniu;
- 3) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolności do podejmowania uchwał;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) opis przebiegu posiedzenia, w tym w szczególności:
 - (a) zgłoszone wnioski;
 - (b) informację o głosowanych uchwałach, wraz z podaniem liczby oddanych głosów w sprawie poszczególnych uchwałami (za, przeciw/wstrzymujących się). W razie nieprzyjęcia uchwały, treść projektu uchwały ujawniają się w protokole oraz ujawnia się sposób głosowania przez każdego z członków Rady (za/przeciw/wstrzymujący się);
 - (c) zaznaczenie głosowania tajnego;
 - (d) wyrażone przez Radę opinie i zajęte stanowiska nie będące uchwałami.

7.C.2. Fakt zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały bez odbycia posiedzenia, a także fakt przyjęcia lub nieprzyjęcia uchwały wraz z wynikiem głosowania podlegają ujawnieniu w protokole najbliższego następnego posiedzenia Rady. W razie nieprzyjęcia uchwały, o której mowa w zdaniu bezpośrednio poprzedzającym, treść projektu uchwały ujawnia się w protokole.

7.C.3. Cytaty z wypowiedzi poszczególnych członków Rady zamieszcza się w protokole tylko na ich żądanie. Osoba przewodnicząca posiedzeniu może żądać uzasadnienia takiego żądania. Z wypowiedzi zamieszcza się tylko ich ośnowę.

7.C.4. Załącznikami do protokołu są:

- 1) lista obecności;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) materiały będące podstawą do podjęcia uchwał
- 4) głosy oddane na piśmie albo za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 5) inne dokumenty przyjęte wraz z protokołem jako jego załączniki.

7.C.5. Załączniki do protokołu oznaczają się w sposób umożliwiający ich identyfikację, w szczególności poprzez ich parafowanie przez Sekretarza Rady.

Art. 8

Uchwały

8.1. Uchwałę Rady sporządza się w formie dokumentu pisemnego.

8.2. Na dokumencie uchwały zaznacza się jakim stosunkiem głosów została ona podjęta. Dokument uchwały wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu podpisują niezwłocznie po podjęciu uchwały, w sposób umożliwiający ustalenie sposobu głosowania przez każdego z członków Rady (za/ przeciw/ wstrzymujący się). Uchwałę podjętą bez odbycia posiedzenia podpisuje się na najbliższym posiedzeniu Rady. Odmowę

podpisania stwierdza na dokumencie uchwały osoba przewodnicząca posiedzeniu zgodnie z ust. 5.B.1.

8.3. Uchwały RN oznaczane są „Uchwała RN Nr [____] *[wpisać kolejny numer uchwały podjętej na danym posiedzeniu]* dnia *[wpisać datę posiedzenia]* w sprawie [____] *[wpisać zwięzłe oznaczenie sprawy]*”.

8.4. Jeżeli zgodnie z podstawami prawnymi działania Rady uchwała podejmowana jest na stosowny wniosek, wniosek taki załącza się do podjętej uchwały.

8.5. Oryginał dokumentu uchwały stanowi załącznik do Protokołu posiedzenia Rady na którym została podjęta. Uchwała podjęta bez odbycia posiedzenia stanowi załącznik do protokołu posiedzenia Rady, o którym mowa w ust. 7.C.2.

Art. 9

Reprezentacja Rady

9.1. W przypadkach, w których Kodeks przewiduje właściwość Rady do dokonania określonych czynności prawnych - w tym procesowych - czynności te wykonywane są przez Przewodniczącego. Dotyczy to w szczególności czynności, o których mowa w art. 379, 422 i 425 Ksh. Również Przewodniczący zwołuje Walne zgromadzenie w przypadkach określonych w art. 399 § 2 Ksh.

9.2. Rada może uchwalić odmienny sposób działania (reprezentacji) w poszczególnych przypadkach.

Art. 10

Różne

10.1. Projekt corocznego pisemnego sprawozdania, o którym mowa w art. 382 § 3 Ksh oraz w pkt. 22 ppkt 4) Statutu sporządza Przewodniczący. Po wprowadzeniu uzgodnionych poprawek Rada przyjmuje sprawozdanie uchwałą na co najmniej 30 dni przez datą zwyczajnego walnego zgromadzenia.

10.2. Rada Nadzorcza może wyrazić opinię we wszystkich sprawach Spółki oraz występować do Zarządu z wnioskami i inicjatywami. Zarząd powiadomi Radę o zajęтым stanowisku w sprawie opinii, wniosku lub inicjatywy nie później niż 14 dnia od ich otrzymania.

10.3. Korespondencja kierowana do Zarządu wysyłana jest na adres Spółki ze wskazaniem, że przeznaczona jest dla Zarządu albo przekazywana w sekretariacie Zarządu za pokwitowaniem, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej. Do osób które mogą mieć dostęp do takiej korespondencji stosuje się postanowienie zawarte w ust. 7.B.3 zdanie drugie.

10.4. Obsługę biurową Rady Nadzorczej zapewnia Spółka.

10.4. Koszt działalności Rady Nadzorczej pokrywa Spółka.

10.5 Zwrot wydatków związanych z udziałem w pracach Rady Spółka dokonuje w terminie 1 (jednego) miesiąca od przedstawienia stosownego żądania przez członka Rady.

