



***Energa***

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ  
SPÓŁKI ENERGA SA**

**wydanie III**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Rada Nadzorcza ENERGA SA, zwana dalej „Radą” sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich jej dziedzinach.
2. Rada działa w szczególności na podstawie Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki oraz zgodnie z trybem działania określonym niniejszym Regulaminem.
3. Zakres kompetencji Rady określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz Statutu Spółki.
4. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wiadomości związanych z działalnością Spółki, które powzięli w związku ze sprawowaniem mandatu lub przy innej sposobności.

### **§ 2**

W celu wykonania swych obowiązków Rada może, w szczególności:

- 1) żądać od Zarządu Spółki i pracowników Spółki sprawozdań, wyjaśnień oraz wszelkich dokumentów dotyczących działalności Spółki,
- 2) sprawdzać akta, księgi oraz wszelką dokumentację źródłową,
- 3) dokonywać rewizji majątku Spółki.

## **Organizacja pracy Rady**

### **§ 3**

1. Rada na swym pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) zwołuje, organizuje i przewodniczy na posiedzeniach Rady,
  - 2) reprezentuje Radę na zewnątrz i składa oświadczenia w imieniu Rady.
3. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje czynności wymienione w ust. 2, w wypadku, gdy Przewodniczący Rady:
  - 1) nie może wykonywać swoich obowiązków (z powodu choroby, urlopu lub innych okoliczności),
  - 2) upoważni do ich wykonywania.
4. Sekretarz Rady sprawuje pieczę nad organizacją pracy Rady.

### **§ 4**

1. Rada przedstawia corocznie Walnemu Zgromadzeniu pisemne sprawozdanie z wykonywania nadzoru nad działalnością Spółki.
2. Rada może podejmować uchwały:
  - 1) na posiedzeniach Rady Nadzorczej,
  - 2) w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, z zastrzeżeniem art. 388 § 4 Kodeksu spółek handlowych.

## § 5

1. Podjęcie uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wymaga uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Rady.
2. Głosząc nad uchwałą podejmowaną w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, członek Rady oddaje głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”. W przypadku nie wypowiedzenia się przez członka Rady w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady, uznaje się, że „wstrzymał się” od głosu.
3. Uchwałę z zaznaczeniem, że została podjęta w trybie pisemnym lub w trybie głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku określonym w § 3 ust. 3.
4. Uchwały Rady, podjęte w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z podaniem wyniku głosowania.

## § 6

1. Uchwały Rady mogą być powzięte na posiedzeniu, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali skutecznie powiadomieni o terminie i miejscu posiedzenia oraz co najmniej połowa składu Rady jest obecna.
2. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał na posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, to jest tele- lub wideokonferencji.
3. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów obecnych przy obecności, co najmniej połowy składu Rady. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej oddany „za” od sumy ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Głosowanie nad uchwałami jest jawne. Tajne głosowanie przeprowadza się w sprawach osobowych, a w szczególności w sprawach:
  - 1) wniosków o powoływanie i odwoływanie członków Zarządu,
  - 2) zawieszania w czynnościach z ważnych powodów członków Zarządu lub całego Zarządu.
  - 3) wyboru i odwoływania Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady, oraz na wniosek członka Rady Nadzorczej.

## Posiedzenia Rady

## § 7

1. Rada odbywa posiedzenia, zwoływane w dowolnym czasie, w zależności od aktualnych potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, w Warszawie lub w uzasadnionych przypadkach w innym miejscu określonym przez Przewodniczącego Rady.

## § 8

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołania posiedzenia Rady na pisemny wniosek wraz z proponowanym porządkiem obrad:
  - 1) członka Rady,
  - 2) Zarządu Spółki.
3. Posiedzenie zwoływane na wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinno się odbyć w ciągu dwóch tygodni od dnia złożenia wniosku.

## § 9

1. Posiedzenie Rady zwołuje się w sposób zapewniający doręczenie zaproszenia członkom Rady, co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin doręczenia zaproszenia na posiedzenie Rady do dwóch dni przed terminem posiedzenia, określając sposób przekazania zaproszenia.
3. W zaproszeniu należy określić: dzień, godzinę, miejsce posiedzenia oraz szczegółowy porządek obrad.
4. Wraz z zaproszeniem należy przesłać, o ile jest to wskazane, materiały dotyczące spraw będących przedmiotem porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może uzgodnić krótszy termin doręczenia materiałów.
5. Obowiązek nadzoru nad przygotowaniem materiałów na posiedzenie Rady spoczywa na Przewodniczącym i Sekretarzu Rady.
6. Zaproszenia na posiedzenie Rady Nadzorczej przekazywane są za pomocą listu poleconego, poczty kurierskiej, faksu lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej udostępnionej przez Spółkę. Zaproszenia na posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być przekazywane również za pomocą poczty elektronicznej, jeżeli członek Rady uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając inny adres e-mail, na który zaproszenie powinno być wysłane.
7. Rada może odbywać posiedzenia bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni i nikt nie wniesie sprzeciwu co do odbycia posiedzenia lub do porządku obrad.

## § 10

1. Członkowie Rady obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Rady i oddawać głos na uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 - 4.
2. Obowiązki członka Rady określone w ust. 1, nie dotyczą delegowanego do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu Spółki. Obowiązki członka Rady delegowanego do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu określone są zgodnie z § 16 ust. 2 pkt 3, 4.
3. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście, a przy wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązani są do dokładania należytej staranności.
4. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady obowiązany jest zawiadomić na piśmie o swej nieobecności oraz jej przyczynie Przewodniczącego Rady. O usprawiedliwieniu nieobecności członka Rady na posiedzeniu decyduje Rada w formie uchwały.

## § 11

1. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa członków Rady w posiedzeniu oraz głosowania nad podejmowanymi uchwałami w ramach tego posiedzenia, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, to jest tele- lub wideokonferencji.
2. Uczestnictwo w posiedzeniu Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w ust. 1, obejmuje łącznie:
  - 1) transmisję posiedzenia Rady Nadzorczej w czasie rzeczywistym, w miejscu przebywania członków Rady,
  - 2) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której członkowie Rady mogą wypowiadać się w toku posiedzenia Rady Nadzorczej, przebywając w miejscu innym niż miejsce posiedzenia,
  - 3) wykonywanie prawa głosu podczas posiedzenia Rady Nadzorczej.
3. Decyzję o możliwości uczestnictwa członków Rady w określonym posiedzeniu, przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji, podejmuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, zamieszczając stosowną informację w zaproszeniu na posiedzenie Rady, o którym mowa w § 9.
4. Członkowie Rady chcący uczestniczyć w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji, powinni przed zwołaniem posiedzenia zgłosić do Przewodniczącego Rady Nadzorczej zamiar skorzystania z tej formy udziału w posiedzeniu.
5. Niezwłocznie po otwarciu posiedzenia Rady Nadzorczej, w którym przewidziano możliwość uczestnictwa w posiedzeniu przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji, Przewodniczący Rady Nadzorczej informuje obecnych, którzy członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. Uczestnictwo poszczególnych członków Rady w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odnotowuje się w protokole z danego posiedzenia, ze wskazaniem członków Rady korzystających z tej formy uczestnictwa w posiedzeniu.
7. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości uczestnictwa członków Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji w przypadku, gdy brak ten jest następstwem okoliczności niezależnych od Spółki, w szczególności takich jak: brak możliwości połączenia się z terminalem do tele- lub wideokonferencji, przy użyciu którego możliwe jest uczestnictwo w posiedzeniu Rady Nadzorczej oraz wykonywanie prawa głosu, utrata połączenia z salą obrad, na której odbywa się posiedzenie Rady Nadzorczej, awarie systemów teleinformatycznych, wystąpienie siły wyższej.
8. W przypadku utraty połączenia z terminalem do tele- lub wideokonferencji podczas posiedzenia Rady Nadzorczej, decyzję o kontynuowaniu posiedzenia lub ogłoszeniu przerwy w obradach podejmuje Przewodniczący Rady Nadzorczej.

## § 12

1. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego Rady członkowie Zarządu Spółki, pracownicy Spółki oraz inne osoby, których udział w posiedzeniu jest uzasadniony ze względu na przedmiot obrad.

2. Rada Nadzorcza może zasięgać opinii prawników (adwokatów, radców prawnych) świadczących stałą pomoc prawną na rzecz Spółki oraz, w uzasadnionych przypadkach, powoływać i zapraszać na posiedzenia Rady Nadzorczej odpowiednich ekspertów w celu zasięgnięcia opinii i podjęcia właściwej decyzji.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, Rada Nadzorcza podejmuje uchwałę o zleceniu pracy wybranemu ekspertowi (firmie audytorskiej, konsultingowej) zobowiązując Zarząd Spółki do zawarcia odpowiedniej umowy.

#### § 13

1. Posiedzenie Rady otwiera i kieruje obradami Przewodniczący Rady, który:
  - 1) stwierdza umocowanie Rady do podejmowania uchwał,
  - 2) przedstawia porządek obrad wraz z propozycjami ewentualnych zmian,
  - 3) przedstawia projekty uchwał, wniosków i ustaleń w sprawach będących przedmiotem obrad,
  - 4) zarządza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) czuwa nad prawidłowością protokołowania przebiegu posiedzenia.
2. Przewodniczący Rady może przerwać obrady z ważnych przyczyn i wyznaczyć ich nowy termin. Sprawy objęte porządkiem obrad, nierozpatrzone na posiedzeniu, powinny być włączone do porządku obrad następnego posiedzenia Rady.

#### § 14

1. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski o zmianę porządku obrad.
2. Zmiana porządku obrad może być przedmiotem posiedzenia tylko w przypadku, gdy w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Rady i nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu, co do zmiany.

#### § 15

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół powinien zawierać:
  - 1) kolejny numer w roku kalendarzowym, oznaczenie kadencji Rady, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) imiona i nazwiska członków Rady oraz innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) treść i uzasadnienie podjętych na posiedzeniu uchwał oraz ich numerację (uchwały stanowią załączniki do protokołu),
  - 5) wyniki głosowań (ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”) oraz odrębne zdanie zgłoszone ustnie lub w formie pisemnej przez członka Rady.Zdanie odrębne może być zgłoszone najpóźniej na następnym posiedzeniu Rady, przed podpisaniem protokołu.
2. Materiały będące przedmiotem obrad (opracowania tematyczne, plany, sprawozdania, informacje, wnioski i uzasadnienia itp.) powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły i uchwały podpisywane są przez wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu, a załączniki do uchwał przez Przewodniczącą Rady.
4. Członek Rady ma prawo wniesienia do protokołu stanowiska odrębnego odnośnie treści protokołu.
5. Protokoły podpisuje się na kolejnym posiedzeniu Rady. Członkowie nieobecni na posiedzeniu potwierdzają zapoznanie się z treścią protokołu złożonym podpisem z adnotacją „zapoznałem się”.

6. Do czasu, gdy Skarb Państwa pozostaje akcjonariuszem Spółki, kopie protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej oraz podjętych uchwał mogą być przekazywane do Ministerstwa Skarbu Państwa.
7. Protokoły wraz z załącznikami przechowywane są w Biurze Zarządu.

## **Delegowanie członków Rady**

### § 16

1. Delegowania członka Rady do pełnienia określonych czynności nadzorczych, Rada dokonuje w drodze uchwały. Uchwała w tej sprawie powinna wskazywać członka Rady delegowanego do samodzielnego pełnienia czynności nadzorczych, zakres przedmiotowy oddelegowania, termin oddelegowania (czasowe bądź stałe wykonywanie czynności nadzorczych).
2. Delegowania członka Rady do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu, który nie może sprawować swoich czynności, Rada dokonuje w formie uchwały. Uchwała w tej sprawie powinna wskazywać co najmniej:
  - 1) delegowanego członka Rady,
  - 2) termin oddelegowania,
  - 3) zasady udziału delegowanego członka Rady w posiedzeniach Rady Nadzorczej, w okresie delegowania do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu,
  - 4) brak możliwości głosowania nad podejmowaniem uchwał Rady Nadzorczej w okresie oddelegowania,
  - 5) wysokość wynagrodzenia pobieranego w okresie delegowania.
3. Członek Rady wyraża zgodę na oddelegowanie go do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu, który nie może sprawować swoich czynności.

## **Komitety Rady**

### § 17

1. Rada może powoływać komitety stałe (dalej: Komitety) lub doraźne, pełniące funkcje konsultacyjno-doradcze dla Rady Nadzorczej, określać ich kompetencje i tryb działania.
2. W ramach Rady działają następujące komitety stałe:
  - 1) Komitet Audytu,
  - 2) Komitet Nominacji i Wynagrodzeń.

### § 18

1. W skład Komitetu wchodzi od 3 do 5 członków.
2. Członkowie Komitetu powoływani są przez Radę spośród jej członków, na swym pierwszym posiedzeniu danej kadencji.
3. Komitet wybiera Przewodniczącego Komitetu spośród swoich członków.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Nadzorczej wybranego do Komitetu przed upływem kadencji całej Rady, Rada uzupełnia skład Komitetu przez dokonanie wyboru nowego członka Komitetu na okres do upływu kadencji Rady.
5. Niezależnie od sytuacji określonej w ust. 4, członek Komitetu może być w każdym czasie odwołany ze składu Komitetu, uchwałą Rady Nadzorczej.
6. Kadencja i mandat członka Komitetu wygasają z dniem wygaśnięcia kadencji i mandatu w Radzie Nadzorczej Spółki.

## § 19

1. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu. Sprawuje on również nadzór nad przygotowaniem porządku obrad, organizowaniem dystrybucji dokumentów i sporządzaniem protokołów z posiedzeń Komitetu.
2. Komitet organizuje swoją pracę na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie dla Rady Nadzorczej, chyba że postanowienia niniejszego Regulaminu bądź przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu, który może zapraszać na posiedzenia członków Komitetu oraz członków Zarządu, pracowników Spółki i inne osoby, jeśli udział tych osób w posiedzeniu jest pomocny dla realizacji zadań Komitetu.
4. Pierwsze posiedzenie Komitetu zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego członek Rady Nadzorczej.
5. Posiedzenia Komitetu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

## § 20

1. Komitet przedkłada Radzie Nadzorczej:
  - 1) protokoły z posiedzeń Komitetu wraz z wnioskami, zaleceniami i rekomendacjami - na najbliższym posiedzeniu Rady,
  - 2) sprawozdanie ze swojej działalności - przynajmniej raz na pół roku,
  - 3) sprawozdanie ze swej działalności w danym roku obrotowym, w terminie umożliwiającym Radzie Nadzorczej uwzględnienie treści tego sprawozdania w rocznej ocenie sytuacji Spółki, które będzie udostępniane akcjonariuszom przez Zarząd.
2. Komitet co roku podaje do wiadomości publicznej, za pośrednictwem Spółki, informacje o składzie Komitetu, liczbie odbytych posiedzeń i uczestnictwie w posiedzeniach w ciągu roku oraz głównych działaniach. Dodatkowo, w przypadku Komitetu Audytu potwierdza on swoją pozytywną ocenę niezależności procesu rewizji finansowej i przedstawia krótki opis kroków podjętych w celu sformułowania takiego wniosku.
6. Komitet może występować z wnioskiem do Rady Nadzorczej o zlecenie opracowania ekspertyz i opinii na użytek Komitetu w celu właściwej realizacji jego zadań.
7. Komitet może samodzielnie żądać wyboru ekspertów spoza grona członków Komitetu.

## **Komitet Audytu**

### § 21

1. Do zadań Komitetu Audytu należą:
  - 1) monitorowanie procesu sprawozdawczości finansowej,
  - 2) monitorowanie rzetelności informacji finansowych przedstawianych przez Spółkę,
  - 3) monitorowanie skuteczności istniejących w Spółce systemów kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz zarządzania ryzykiem,
  - 4) monitorowanie wykonywania czynności rewizji finansowej,
  - 5) monitorowanie niezależności i obiektywizmu biegłego rewidenta i podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych, w tym w przypadku świadczenia przez nich usług innych niż rewizja finansowa,
  - 6) rekomendowanie Radzie Nadzorczej podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych do przeprowadzenia czynności rewizji finansowej.



2. W celu realizacji swoich zadań Komitet ustala roczny plan pracy wraz z harmonogramem spotkań.
3. O przedkładanych Radzie Nadzorczej przez Komitet Audytu rekomendacjach i ocenach informowany jest Zarząd Spółki.

### **Komitet Nominacji i Wynagrodzeń**

#### § 22

1. Zakres działania Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń obejmuje czynności opiniodawcze i analityczne w zakresie wspierania Rady Nadzorczej w wykonywaniu jej statutowych obowiązków, dotyczących ogólnej polityki wynagrodzeń członków Zarządu, wyższej kadry kierowniczej Spółki i pozostałych Spółek Grupy Kapitałowej ENERGA oraz udzielania rekomendacji w przedmiocie powoływania członków Zarządu.
2. O przedkładanych Radzie Nadzorczej przez Komitet Nominacji i Wynagrodzeń rekomendacjach i ocenach może być informowany Zarząd Spółki.
3. Do kompetencji i obowiązków Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie czynności związanych z rekrutacją członków Zarządu Spółki w zakresie wskazanym przez Radę,
  - 2) opracowanie projektów umów i wzorów innych dokumentów w związku z pełnieniem funkcji członków Zarządu Spółki oraz nadzorowanie realizacji podjętych zobowiązań umownych przez strony,
  - 3) nadzór nad realizacją systemu wynagrodzeń Zarządu Spółki, w szczególności przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych w zakresie elementów ruchomych i premialnych wynagrodzeń,
  - 4) monitorowanie i analizowanie systemu wynagrodzeń Zarządów i kadry kierowniczej Spółek Grupy Kapitałowej ENERGA,
  - 5) nadzór nad poprawną realizacją świadczeń dodatkowych dla Zarządu Spółki, wynikających z umów, między innymi takich jak: ubezpieczenia osobowe, medyczne, korzystanie z samochodów służbowych, mieszkania i innych.

### **Obowiązki informacyjne członków Rady Nadzorczej**

#### § 23

1. W okresie, gdy akcje Spółki są notowane na rynku regulowanym prowadzonym przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie SA, członkowie Rady są zobowiązani do składania oświadczeń dla potrzeb terminowego wywiązywania się przez Spółkę z ciążących na niej obowiązków informacyjnych.
2. Obowiązek składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1, dotyczy również byłych członków Rady Nadzorczej, za okres pełnienia przez nich funkcji w Radzie Nadzorczej Spółki.
3. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 1, przygotowuje Spółka.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 24**

1. Obsługę Rady oraz Komitetów prowadzi Biuro Zarządu, funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Spółki.
2. Do zadań Biura Zarządu należy w szczególności:
  - 1) załatwianie spraw związanych z przygotowaniem posiedzeń Rady (rozesyłanie zawiadomień, materiałów itp.),
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - 3) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z działalnością Rady,
  - 4) przechowywanie oryginałów protokołów z posiedzeń Rady oraz innej dokumentacji dotyczącej działalności Rady,
  - 5) przekazywanie materiałów i ustaleń Rady oraz Komitetu do Zarządu i właściwych komórek organizacyjnych Spółki,
  - 6) monitorowanie obiegu wszystkich materiałów przygotowywanych dla Rady oraz Komitetów,
  - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki, w zakresie przygotowywania materiałów objętych porządkiem obrad Rady oraz Komitetów.

### **§ 25**

1. Koszty związane z działalnością Rady oraz Komitetów pokrywa Spółka.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
3. Spółka pokrywa koszty poniesione w związku z wykonywaniem przez członków Rady Nadzorczej powierzonych funkcji, a w szczególności koszty przejazdu na posiedzenia Rady, oraz koszty zakwaterowania i wyżywienia.

### **§ 26**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.