

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ

AILLERON SA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą Ailleron S.A.

§ 2

1. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, a w szczególności ma kompetencje określone w Statucie Spółki i kodeksie spółek handlowych.
2. Rada Nadzorcza nie ma prawa wydawania Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.

§ 3

Członkowie Rady Nadzorczej powinni zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Radzie Nadzorczej i nie udostępniać ich innym osobom jeżeli nie będzie to konieczne do prawidłowego pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim obowiązuje także po wygaśnięciu mandatu.

ORGANIZACJA RADY I WYKONYWANIE JEJ ZADAŃ

§ 4

1. Rada Nadzorcza składa się z 5 członków („Członkowie Rady Nadzorczej”), w tym Przewodniczącego.
2. Członkowie Rady Nadzorczej są powoływani i odwoływani na zasadach określonych w Statucie Spółki.

§ 5

Mandat członka Rady wygasa:

- a. z dniem odbycia walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Rady;
- b. w przypadku śmierci, rezygnacji bądź odwołania członka Rady.

§ 6

Kadencja Rady Nadzorczej wynosi 3 lata. Członkowie Rady Nadzorczej są powoływani na wspólną kadencję.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem odmiennych postanowień niniejszego Regulaminu Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni.

2. Przewodniczący Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Nadzorczej i przewodniczy posiedzeniu do momentu wyboru nowego Przewodniczącego.

§ 8

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej. W miarę możliwości projekt porządku obrad planowanego posiedzenia jest udostępniany członkom Rady Nadzorczej na co najmniej dzień roboczy przed zwołaniem posiedzenia, celem jego ewentualnego uzupełnienia na wnioski członków Rady Nadzorczej. Postulaty dotyczące uzupełnienia projektu porządku obrad powinny być zgłaszane niezwłocznie po jego udostępnieniu.
2. Zarząd lub członek Rady Nadzorczej mogą żądać zwołania Rady Nadzorczej, podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie z porządkiem obrad zgodnym z żądaniem, które odbywa się nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania żądania.
3. Posiedzenia zwołuje się poprzez zaproszenia przekazywane osobiście, listem poleconym, przesyłką kurierską lub pocztą elektroniczną za potwierdzeniem ich odbioru.
4. Uchwały Rady Nadzorczej są ważne jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali zaproszeni przez Przewodniczącą Rady Nadzorczej co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. Zaproszenie powinno obejmować datę, godzinę i miejsce posiedzenia oraz proponowany porządek obrad, a także sposób wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podczas posiedzenia.
5. Podczas posiedzenia Rada Nadzorcza może podejmować uchwały również w sprawach nieobjętych proponowanym porządkiem obrad, jeżeli żaden z członków Rady Nadzorczej biorących udział w posiedzeniu się temu nie sprzeciwi.
6. Posiedzenie Rady Nadzorczej może się odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie wyrażą na to zgodę oraz nie zgłoszą sprzeciwu dotyczącego wniesienia poszczególnych spraw do porządku obrad.
7. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość pod warunkiem, że wszyscy jej członkowie zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Głosowanie w trybie o którym mowa w zdaniu poprzedzającym może zarządzić Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, bądź na wniosek członka Rady. Oddanie głosu w trybie pisemnym może następować poprzez przesłanie za pomocą poczty elektronicznej do Przewodniczącego Rady Nadzorczej: (i) wiadomości zawierającej podpisaną kartę głosowania danej uchwały z oznaczeniem sposobu głosowania (głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymujący się”), lub (ii) wiadomości z oznaczeniem w jej treści sposobu głosowania (głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymujący się”) względem danej konkretnej treści projektu uchwały co do której następuje oddanie głosu. W razie głosowania w trybie pisemnym wskazane jest przysyłanie głosu do wiadomości wszystkich członków Rady Nadzorczej.
8. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w trybie pisemnym. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej. Ponadto, w toku posiedzenia, członkowie Rady Nadzorczej mogą głosować poprzez podniesienie ręki za danym sposobem głosowania nad uchwałą lub wyartykułowanie sposobu głosowania nad uchwałą.
9. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że przewodniczący Rady Nadzorczej zarządzi inaczej. Posiedzenia mogą odbywać się również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (tj. w trybie zdalnym).

10. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
11. Głosowania Rady Nadzorczej są jawne

§ 9

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej powinny być protokołowane.
2. Oprócz wymagań wynikających z przepisów prawa i statutu, w protokole powinny być czynione wzmianki o istotnych informacjach przekazanych Radzie Nadzorczej lub konkluzjach z dyskusji Rady Nadzorczej, które nie zostały utrwalone w formie dokumentowej (w tym w postaci prezentacji lub innych materiałów przedstawianych Radzie Nadzorczej).
3. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej podpisany jest przez Przewodniczącego lub innego członka Rady Nadzorczej, który prowadził posiedzenie w miejsce Przewodniczącego, po uprzednim przedstawieniu projektu protokołu do konsultacji wszystkich członków Rady Nadzorczej. Postulaty uzupełnień lub zmian do projektu protokołu powinny być zgłaszane w ciągu tygodnia od udostępnienia projektu protokołu członkom Rady Nadzorczej. Brak zgłoszenia uwag poczytuje się za milczącą akceptację treści projektu protokołu.
4. Materiały będące przedmiotem obrad Rady powinny być załączone do protokołu.
5. Oryginał protokołu wraz z załącznikami przechowuje się w biurze Zarządu Spółki.

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI RADY NADZORCZEJ

§ 10

1. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Szczegółowy zakres zadań Rady określają obowiązujące przepisy prawa oraz Statut Spółki.
3. Rada Nadzorcza może delegować swoich Członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych w Spółce.

§ 11

Rada Nadzorcza nie uchybiając kompetencjom innych organów Spółki może wyrażać opinie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Obsługę administracyjno-techniczną i dokumentację prac Rady Nadzorczej zapewnia biuro Zarządu Spółki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenia Akcjonariuszy.