

Regulamin Rady Nadzorczej „AMPLI” S.A.

§1

1. Rada Nadzorcza Spółki Akcyjnej „AMPLI”, zwana dalej „Radą” sprawuje stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Rada działa w oparciu o postanowienia; Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu i inne przepisy prawa.
3. Rada nadzorcza nie ma prawa do wydawania zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw spółki. Rada może jednak wyrażać opinię we wszystkich sprawach spółki oraz występować do zarządu z wnioskami i inicjatywami.
4. Zarząd winien powiadomić Radę o zajęтым stanowisku w sprawie opinii, wniosku lub inicjatywy nie później niż w 21 dni od ich otrzymania.

§2

1. Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego Rady, jego Zastępcę oraz mogą wybrać Sekretarza Rady. Odwołanie z powierzonych funkcji następuje w tym samym trybie.
2. Członkowie Rady wykonują swoje prace i obowiązki osobiście.
3. Rada nadzorcza wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.
4. Przewodniczący składa w imieniu Rady oświadczenia oraz podpisuje w jej imieniu dokumenty. W czasie nieobecności Przewodniczącego lub w innym przypadku gdy nie może on działać, wszelkie kompetencje zastrzeżone dla Przewodniczącego, wykonuje jego Zastępca.

§3

1. Rada nadzorcza powinna być zwoływana w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku obrotowym.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady i przewodniczy na nich.

3. Zarząd lub członek rady nadzorczej mogą żądać zwołania rady nadzorczej, podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący rady nadzorczej zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
4. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia zgodnie z ustępem 3, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
5. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Zarząd lub członek rady nadzorczej.

§4

1. Rada podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni.
2. Uchwały rady nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów.
3. Do zwołania posiedzenia Rady wymagane jest pisemne zaproszenie wszystkich członków co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może skrócić ten termin do 2 dni, wskazując sposób przekazania zaproszenia.
4. Zaproszenie powinno określać termin, miejsce posiedzenia oraz porządek obrad. Przed terminem posiedzenia należy dostarczyć członkom Rady materiały dotyczące spraw mających być przedmiotem obrad, jeżeli wcześniejsze zapoznanie się z takimi materiałami będzie konieczne.
5. W przypadku, gdy Rada na posiedzeniu postanowiła o terminie i miejscu następnego posiedzenia nie stosuje się trybu określonego w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.
6. Rada może odbywać posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni i nikt nie wniesie sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i porządku obrad.
7. W posiedzeniach Rady na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć członkowie Zarządu Spółki, a także inne zaproszone osoby, w szczególności eksperci i specjaliści.
8. Z ważnych powodów Przewodniczący może odroczyć posiedzenie Rady, najpóźniej jednak na dzień następny.

9. W przedmiocie nie objętym porządkiem obrad uchwały powziąć nie można, chyba że obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt nie wniesie sprzeciwu co do podjęcia uchwały.
10. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach, jak również w sprawach osobowych oraz na żądanie któregokolwiek z członków Rady.

§5

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać: kolejny w danym roku kalendarzowym numer, datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, nazwiska i imiona członków Rady i innych obecnych osób, treść uchwał, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne. Protokoły podpisują obecni członkowie Rady. Do protokołu dołącza się materiały dotyczące spraw, które były przedmiotem obrad.
3. Jeżeli protokół nie zostanie sporządzony w czasie posiedzenia lub bezpośrednio po nim, podlega podpisaniu (co jest równoważne z jego zatwierdzeniem) na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. Oryginały protokołów wraz z załącznikami przechowuje Sekretarz Rady, a w jego braku Przewodniczący Rady.
5. Jeżeli z określonych względów uchwała Rady ma być sporządzona w formie odrębnego dokumentu, jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady, jeżeli został wybrany.

§6

1. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym jak również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
3. Przewodniczący określa sposób głosowania, powiadomienia członków Rady o treści uchwał podejmowanych zgodnie z dyspozycją niniejszego paragrafu, jak również uzyskiwania od członków Rady potwierdzenia znajomości treści projektu uchwały.
4. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ustępie 1 nie dotyczy wyborów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady nadzorczej, powołania członka zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach tych osób.

§7

1. Obsługę Rady zapewnia Sekretarz Rady, jeżeli został wybrany. Do jego obowiązków należy w szczególności; przygotowywanie zaproszeń na posiedzenia Rady oraz

materiałów dotyczących spraw mających być przedmiotem obrad, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i innych dokumentów związanych z działalnością Rady.

2. Koszty działalności Rady pokrywa Spółka.

§8

W związku ze szczególnym charakterem Spółki, spowodowanym tym, że jej akcje są notowane na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie, Członkowie Rady zobowiązani są do przestrzegania, w zakresie ich dotyczącym, przepisów i zwyczajów regulujących publiczny obrót papierami wartościowymi, a zwłaszcza aktualnie obowiązujących Zasad Ładu Korporacyjnego w spółkach publicznych, czy wszelkich przepisów regulujących nabywanie akcji Spółki.

§9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiana Regulaminu odbywa się z zastosowaniem trybu, w jakim Regulamin został uchwalony.