

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**

### **APLISENS SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

#### §1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada Nadzorcza jest stałym organem nadzorczym Spółki APLISENS Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (zwanej dalej Spółką).
2. Rada Nadzorcza Spółki sprawuje stały, ogólny nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, działając na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki i przepisów prawa.
3. Regulamin określa tryb i sposób działania Rady Nadzorczej, we wszystkich sprawach, które nie zostały uregulowane w sposób odmienny w przepisach o charakterze bezwzględnie obowiązującym, o których mowa w § 1 ustęp 2 niniejszego Regulaminu.

#### § 2

#### FUNKCJONOWANIE RADY NADZORCZEJ

1. Członek Rady Nadzorczej podczas pełnienia swoich obowiązków ma na względzie przede wszystkim interes Spółki.
2. Rada Nadzorcza podejmuje odpowiednie działania w celu uzyskania od Zarządu regularnych i wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki.
3. Członkowie Rady Nadzorczej powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w pełnym składzie. Członek Rady Nadzorczej który nie może uczestniczyć w Zgromadzeniu, powinien poinformować Przewodniczącego Rady Nadzorczej o powodach swojej nieobecności.
4. Członek Rady Nadzorczej informuje Zarząd Spółki o swoich powiązaniach natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu. Niezależnie od powyższego, członkowie Rady Nadzorczej są zobowiązani do składania innych oświadczeń dla potrzeb terminowego wywiązania się przez Spółkę z ciążących na niej obowiązków informacyjnych. Obowiązek składania oświadczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim dotyczy również byłych członków Rady Nadzorczej za okres pełnienia przez nich funkcji w Radzie Nadzorczej.
5. W przypadku powstania konfliktu interesów lub możliwości jego powstania Członek Rady Nadzorczej powinien poinformować o tym pozostałych Członków Rady Nadzorczej i powstrzymać się od głosowania w sprawach w których istnieje ryzyko konfliktu interesów.
6. 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 niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej. Nie dotyczy to obowiązku ujawniania informacji wynikających z przepisów prawa.

§ 3  
SKŁAD RADY NADZORCZEJ

PRZEWODNICZĄCY, WICEPRZEWODNICZĄCY I SEKRETARZ

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Walne Zgromadzenie spośród członków Rady Nadzorczej.
2. Sekretarza Rada Nadzorcza powołuje spośród swoich członków.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej jest odpowiedzialny za:
  - a) wykonywanie zadań związanych z wypełnianiem funkcji przez Radę Nadzorczą Spółki,
  - b) utrzymywanie kontaktów z Zarządem Spółki,
  - c) reprezentowanie Rady Nadzorczej w stosunkach z osobami trzecimi.
4. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje, otwiera oraz prowadzi posiedzenia Rady Nadzorczej, a także uprawniony jest do wykonywania innych uprawnień zwyczajowo związanych z pełnioną przez niego funkcją.
5. Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej wykonuje uprawnienia Przewodniczącego Rady Nadzorczej przewidziane w Statucie Spółki i niniejszym Regulaminie w przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady Nadzorczej z jakiegokolwiek przyczyny, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Nadzorczej, a także w okresie jego choroby lub okresowej niezdolności do pełnienia funkcji.
6. Sekretarz Rady Nadzorczej jest odpowiedzialny za techniczne wsparcie prac Rady Nadzorczej. Sekretarz sporządza osobiście lub nadzoruje sporządzanie protokołu oraz dokonuje wszystkich innych czynności związanych z przebiegiem posiedzeń Rady Nadzorczej.
7. W razie nieobecności Sekretarza Rady Nadzorczej, Przewodniczący Rady Nadzorczej wskazuje innego członka Rady Nadzorczej do pełnienia funkcji Sekretarza.

CZŁONKOWIE

Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.

§ 4  
POSIEDZENIA

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej Spółki odbywają się w:
  - a) siedzibie Spółki w Warszawie przy ul. Morelowej 7 lub
  - b) w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być prowadzone przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (takich jak telefon, videokonferencje i inne) w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi obecnymi członkami Rady Nadzorczej. Zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu, uchwały podjęte w trybie opisanym w zdaniu poprzedzającym będą wiążące, jeśli zostaną podpisane zgodnie z § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu przez Przewodniczącego (wiceprzewodniczącego) i Sekretarza Rady Nadzorczej.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej Spółki zwołuje Przewodniczący lub, w sytuacjach opisanych w § 3 ust. 4, Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej:

- a) co najmniej raz na kwartał, lub
  - b) na pisemny wniosek członka Rady Nadzorczej doręczony Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, lub
  - c) na pisemny wniosek Zarządu doręczony Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Rady Nadzorczej, posiedzenie Rady Nadzorczej w takim przypadku powinno odbyć się najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej wyznacza datę posiedzenia Rady Nadzorczej w okolicznościach określonych w § 4 ustęp 3 punkty (b) i (c) niniejszego Regulaminu przypadającą nie później niż na 14 (czternasty) dzień po otrzymaniu pisemnego wniosku uprawnionego podmiotu lub osoby.
5. W przypadku, gdy ani Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej, z powodu nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich funkcji, nie mogą:
- a) zwołać posiedzenia Rady Nadzorczej - prawo zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej przysługuje każdemu z pozostałych członków Rady Nadzorczej lub Prezesowi Zarządu Spółki;
  - b) otworzyć ani prowadzić posiedzenia Rady Nadzorczej - posiedzenie Rady Nadzorczej otwiera Prezes Zarządu Spółki, a prowadzi członek Rady Nadzorczej wybrany przez członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu.
6. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady Nadzorczej. Członek Rady Nadzorczej powinien poinformować Przewodniczącego Rady Nadzorczej o powodach swojej nieobecności, które są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady Nadzorczej.

## § 5 ZAWIADOMIENIA

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej powinno określać datę, godzinę, miejsce i porządek obrad posiedzenia. Zawiadomienie powinno zostać doręczone pocztą, faksem, pocztą kurierską lub w inny sposób każdemu członkowi Rady Nadzorczej nie później niż 7 (siedem) dni przed datą posiedzenia. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej może również zostać dokonane ustnie, z zastrzeżeniem, iż dla celów udowodnienia faktu dokonania takiego zawiadomienia, zostanie ono doręczone następnie w formie pisemnej przed posiedzeniem pocztą, faksem, pocztą kurierską lub w inny sposób. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą się odbyć bez formalnego zwołania o ile wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia i na proponowany porządek obrad. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej uważa się za wysłane w formie pisemnej, jeżeli zostało wysłane pocztą elektroniczną na adres wskazany przez członka Rady Nadzorczej.
2. Zawiadomienie dotyczące kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej nie jest wymagane, jeżeli na posiedzeniu Rady Nadzorczej są obecni wszyscy członkowie Rady Nadzorczej i wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na zwołanie kolejnego posiedzenia, ustalając jednocześnie jego porządek obrad i termin.
3. Zarząd Spółki powiadomiony z odpowiednim wyprzedzeniem o sprawach będących przedmiotem posiedzenia Rady Nadzorczej przygotowuje materiały oraz dostarcza je wszystkim członkom Rady Nadzorczej co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia.
4. Każdy członek Rady Nadzorczej może żądać na piśmie lub ustnie w trakcie posiedzenia, aby Przewodniczący włączył określone sprawy do porządku obrad następnego posiedzenia.

## § 6 UCHWAŁY

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały jedynie w sprawach wskazanych w zawiadomieniu, o którym mowa w § 5 ustęp 1 niniejszego Regulaminu, chyba że wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na włączenie innych spraw do porządku obrad i na głosowanie w takich sprawach. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jeżeli wszyscy członkowie Rady każdorazowo wyrażą zgodę na taki tryb i zostaną powiadomieni o treści projektu uchwały, z zastrzeżeniem art. 388 § 4 Kodeksu spółek handlowych. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej, z zastrzeżeniem art. 388 § 4 Kodeksu spółek handlowych.
2. Uchwały Rady Nadzorczej powinny zostać podpisane przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) i Sekretarza Rady Nadzorczej.
3. W przypadku głosowania tajnego Przewodniczący Rady Nadzorczej ustala sposób głosowania zapewniający tajność oddanych głosów.

## § 7 INNE OSOBY UCZESTNICZĄCE W POSIEDZENIU

Za zgodą Przewodniczącego Rady Nadzorczej osoby nie będące Członkiem Rady Nadzorczej, w tym członkowie Zarządu Spółki, mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej. W przypadku gdyby jeden z członków Rady Nadzorczej sprzeciwił się obecności tych osób, Rada Nadzorcza powinna powziąć uchwałę w sprawie dopuszczenia do udziału w posiedzeniu.

## § 8 PROTOKOŁY

1. Z posiedzeń Rady Nadzorczej sporządza się protokoły, które zawierają:
  - a) porządek obrad,
  - b) treść wszystkich wniosków zgłaszanych przez członków Rady Nadzorczej,
  - c) wyniki głosowania w sprawie wniosków,
  - d) treść podjętych uchwał oraz
  - e) następujące informacje: liczbę obecnych członków Rady Nadzorczej, liczbę głosów oddanych za i przeciw każdej uchwale, liczbę głosów wstrzymujących się,
  - f) listę osób obecnych na posiedzeniu, nie będących członkami Rady Nadzorczej wraz z podaniem ich funkcji i powodu obecności.
2. Lista obecności jest podpisywana po rozpoczęciu posiedzenia, w pierwszej kolejności przez Przewodniczącego, a następnie przez wszystkich obecnych członków Rady Nadzorczej. Przewodniczący zaznacza w protokole, kto, z osób biorących udział w posiedzeniu, uczestniczy w nim w sposób określony w § 4 ustęp 2 niniejszego Regulaminu.
3. Protokół powinien zostać podpisany przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej i pozostałych członków Rady Nadzorczej biorących udział w posiedzeniu po zakończeniu posiedzenia Rady Nadzorczej, jednakże nie później niż na początku kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej, zgodnie z § 8 ustęp 5 poniżej.

4. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
  - a) listę obecności,
  - b) uchwały Rady Nadzorczej,
  - c) wszystkie istotne dokumenty, w tym dowody zwołania posiedzenia.
5. Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej, z wyłączeniem treści podjętych uchwał, są zatwierdzane podczas najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej. W przypadku gdyby, w wyniku zmian w składzie Rady Nadzorczej, nie było możliwe uzyskanie większości ponad 50% głosów członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu, z którego spisano protokół, wówczas podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady i pozostałych członków Rady biorących udział w takim posiedzeniu w sposób opisany w § 8 ustęp 3 powyżej, jest uznawane za zatwierdzenie takiego protokołu.

## § 9

### POMOC TECHNICZNA

1. Zarząd Spółki zapewnia Radzie Nadzorczej pomoc administracyjną, pomieszczenia biurowe, urządzenia techniczne i telekomunikacyjne oraz zapewni wszelką inną pomoc, która okaże się niezbędna w celu odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej.
2. Materiały z posiedzeń Rady Nadzorczej i inne materiały i dokumenty będące w dyspozycji Rady Nadzorczej, są przechowywane w biurze Zarządu Spółki, w sposób uniemożliwiający dostęp jakichkolwiek osób, poza członkami Rady Nadzorczej.

## § 10

### KOMITETY RADY NADZORCZEJ

1. Rada Nadzorcza może powoływać komitety stałe lub ad hoc, działające jako kolegialne organy doradcze i opiniotwórcze Rady Nadzorczej.
2. W przypadku powołania stałych komitetów Rady Nadzorczej obowiązują zapisy poniższe.
3. Komitety Rady Nadzorczej składają Radzie Nadzorczej roczne sprawozdania ze swojej działalności. Sprawozdania te udostępniane są akcjonariuszom Spółki. W przypadku gdy Komitet Rady Nadzorczej otrzymuje regularnie istotne informacje, powinien składać Radzie Nadzorczej bieżące sprawozdania z działalności.
4. Członkowie Komitetu powoływani są przez Radę Nadzorczą spośród jej Członków.
5. Członkowie danego Komitetu wybierają, w drodze uchwały, przewodniczącego Komitetu spośród swoich członków.
6. W skład Komitetu wchodzi co najmniej 2 członków, z zastrzeżeniem iż w skład Komitetu Audytu wchodzi najmniej 3 członków.
7. Pierwsze posiedzenie Komitetu zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego Członek Rady Nadzorczej.
8. Pracami Komitetu kieruje przewodniczący Komitetu. Sprawuje on również nadzór nad przygotowaniem porządku obrad, organizowaniem dystrybucji dokumentów i sporządzaniem protokołów z posiedzeń, korzystając w powyższym zakresie z pomocy biura Zarządu Spółki.
9. Posiedzenia Komitetu zwołuje przewodniczący Komitetu, a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji – Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego Członek Rady Nadzorczej, który zaprasza na posiedzenie członków Komitetu oraz zawiadamia wszystkich pozostałych członków Rady Nadzorczej o

posiedzeniu. Wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu.

10. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia należy przekazać członkom Komitetu oraz pozostałym członkom Rady Nadzorczej nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem Komitetu, a w sprawach nagłych nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem Komitetu.

11. Przewodniczący Komitetu może zapraszać na posiedzenia Komitetu członków Zarządu, innych członków Rady Nadzorczej, pracowników Spółki i inne osoby, których udział w posiedzeniu jest przydatny dla realizacji zadań Komitetu.

12. Uchwały Komitetu są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych. W przypadku głosowania, w którym oddano równą liczbę głosów „za” oraz „przeciw”, głos rozstrzygający przysługuje przewodniczącemu Komitetu.

13. Członkowie Komitetu mogą głosować nad podjęciem uchwały osobiście, biorąc udział w posiedzeniu Komitetu, lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.

14. Z posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, który winien być podpisany przez obecnych na posiedzeniu Komitetu członków Rady Nadzorczej. Protokół powinien zawierać uchwały, wnioski i sprawozdania Komitetu. Protokoły z posiedzeń Komitetów są przechowywane w siedzibie Spółki. Kopie protokołów Spółka dostarcza wszystkim Członkom Rady Nadzorczej.

15. Przewodniczący Komitetu lub osoba przez niego wskazana przedkłada Radzie Nadzorczej uchwały, wnioski i sprawozdania w sprawach objętych porządkiem obrad posiedzenia Rady Nadzorczej.

16. Przewodniczący Komitetu lub osoba przez niego wskazana jest upoważniony do składania wniosków do Rady Nadzorczej o podjęcie przez Radę Nadzorczą uchwał w sprawie opracowania dla potrzeb Komitetu ekspertyz lub opinii dotyczących zakresu zadań lub zatrudnienia doradcy.

## § 11

### KOMITET DS. AUDYTU

1. Przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu powinien być członkiem niezależnym, który posiada kompetencje i doświadczenie w zakresie rachunkowości i finansów.

2. Zadaniem Komitetu ds. Audytu jest doradztwo na rzecz Rady Nadzorczej w kwestiach właściwego wdrażania zasad sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz kontroli wewnętrznej Spółki oraz grupy kapitałowej (w rozumieniu przepisów Ustawy o rachunkowości) i współpraca z biegłymi rewidentami Spółki. W szczególności do zadań Komitetu należy:

- a) całościowy i wszechstronny przegląd okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółki (jednostkowych i skonsolidowanych);
- b) omawianie wszelkich problemów lub zastrzeżeń, które mogą wynikać z badania sprawozdań finansowych;
- c) analiza listów do Zarządu sporządzonych przez biegłych rewidentów Spółki, niezależności i obiektywności dokonanego przez nich badania oraz odpowiedzialności Zarządu;
- d) omawianie z biegłymi rewidentami Spółki, przed rozpoczęciem każdego badania rocznego sprawozdania finansowego, charakteru i zakresu badania oraz monitorowanie koordynacji prac między biegłymi rewidentami Spółki;
- e) przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji dotyczących wyboru, powołania, ponownego powołania i odwołania rewidenta zewnętrznego przez organ do tego uprawniony oraz dotyczące zasad i warunków jego zatrudnienia;

- f) monitorowanie niezależności rewidenta zewnętrznego oraz jego obiektywizmu, w szczególności w drodze przeglądu przestrzegania przez firmę audytorską obowiązujących wytycznych dotyczących rotacji partnerów audytu, wysokości opłat wnoszonych przez Spółkę oraz wymogów regulacyjnych w tym zakresie;
- g) kontrolowanie charakteru i zakresu usług pozarewidenckich, w szczególności na podstawie ujawnienia przez rewidenta zewnętrznego sumy wszystkich opłat wniesionych przez Spółkę i jej grupę na rzecz firmy audytorskiej i jej sieci, pod kątem zapobieżenia istotnej sprzeczności interesów na tym tle;
- h) prowadzenie przeglądu skuteczności procesu kontroli zewnętrznej i monitorowanie reakcji Zarządu Spółki na zalecenia przedstawione przez zewnętrznych rewidentów w piśmie do Zarządu;
- i) badanie kwestii będących powodem rezygnacji z usług rewidenta zewnętrznego i wydawanie zaleceń w sprawie wymaganych czynności;
- j) rozważanie wszelkich innych kwestii związanych z audytem Spółki, na które zwrócił uwagę Komitet lub Rada Nadzorcza;
- k) informowanie Rady Nadzorczej o wszelkich istotnych kwestiach w zakresie działalności Komitetu ds. Audytu.

## § 12

### KOMITET DS. WYNAGRODZEŃ

Zadaniem Komitetu ds. Wynagrodzeń jest przedstawianie Radzie Nadzorczej opinii i wniosków w sprawie kształtowania struktury zarządzania, w tym systemu wynagrodzeń. W szczególności do zadań Komitetu należy:

- a) okresowy przegląd i rekomendowanie zasad określania wynagrodzeń motywacyjnych członków Zarządu i wyższej kadry kierowniczej, zgodnie z interesem Spółki;
- b) okresowy przegląd systemu wynagrodzeń członków Zarządu i kadry kierowniczej podlegającej bezpośrednio członkom Zarządu, w tym kontraktów menedżerskich i systemów motywacyjnych, oraz przedkładanie Radzie Nadzorczej propozycji ich kształtowania w kontekście realizacji celów strategicznych Spółki;
- c) przedstawianie Radzie Nadzorczej propozycji dotyczących odpowiednich form umów z członkami Zarządu;
- d) przedstawianie Radzie Nadzorczej opinii dotyczących uzasadnienia przyznania wynagrodzenia uzależnionego od wyników w kontekście oceny stopnia realizacji określonych zadań i celów Spółki.

## § 13

### ZMIANY

Jakiegokolwiek zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Walnego Zgromadzenia.