

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ FIGENE CAPITAL SPÓŁKA AKCYJNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1 [Definicje]

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Spółce – należy przez to rozumieć spółkę FIGENE CAPITAL Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
 - b) Radzie – należy przez to rozumieć radę nadzorczą Spółki,
 - c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - d) Statucie – należy przez to rozumieć statut Spółki,
 - e) Rozporządzenie MAR - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE, z późn. zm.
 - f) Ustawie o Rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
 - g) Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć walne zgromadzenie Spółki,
 - h) Zarządzie – należy przez to rozumieć zarząd Spółki.

§ 2 [Rada i jej zadania]

1. Rada jest stałym organem nadzoru Spółki.
2. Regulamin określa tryb działania Rady.
3. Rada Nadzorcza składa się od 5 (pięciu) do 7 (siedmiu) członków powoływanych i odwoływanych przez Walne Zgromadzenie, z zastrzeżeniem uprawnień osobistych akcjonariusza Krzysztofa Nowaka wynikających z § 12 Statutu Spółki. Liczbę członków Rady Nadzorczej ustala walne zgromadzenie.
4. W przypadku głosowania grupami Rada Nadzorcza składać się będzie z 5 (pięciu) członków.
5. Członkowie Rady Nadzorczej powoływani są na okres trzyletniej, wspólnej kadencji.
6. Członek Rady może być wybrany na kolejną kadencję.
7. Rada wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego, gdy ten nie może osobiście ich wykonywać. Wiceprzewodniczący Rady może pełnić jednocześnie funkcję Sekretarza Rady. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz Rady powinni zostać wybrani przez członków Rady z jej grona, na pierwszym posiedzeniu Rady danej kadencji. Wybór taki powinien nastąpić również w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady pełniącego taką funkcję. W toku kadencji Rada może podejmować uchwały o odwołaniu lub zmianie osób pełniących wymienione funkcje, co nie powoduje utraty mandatu członka Rady Nadzorczej.
8. Rada działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz Regulaminu.
9. Do najważniejszych uprawnień i obowiązków Rady, w tym wskazanych w ustawach, Statucie, uchwałach Walnego Zgromadzenia oraz innych postanowieniach Regulaminu, należy:
 - a) przeprowadzenie oceny następujących dokumentów w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym:
 - 1) sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w ubiegłym roku obrotowym;
 - 2) jednostkowego sprawozdania finansowego Spółki za ubiegły rok obrotowy;
 - 3) sprawozdania Zarządu z działalności grupy kapitałowej Spółki w ubiegłym roku obrotowym – jeśli Spółka jest obowiązana, w myśl odrębnych przepisów, do sporządzenia takiego sprawozdania;
 - 4) skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej Spółki za ubiegły rok obrotowy - jeśli Spółka jest obowiązana, w myśl odrębnych przepisów, do sporządzenia takiego sprawozdania;
 - 5) wniosku Zarządu w przedmiocie podziału zysku albo pokrycia straty za ubiegły rok obrotowy.
 - b) sporządzenie, zatwierdzenie i przedstawienie zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu pisemnego sprawozdania z wyników oceny, o której mowa w lit. a);
 - c) przedstawienie zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu propozycji zasad podziału zysku albo pokrycia straty za dany rok obrotowy, przy uwzględnieniu wniosku Zarządu, o którym mowa w lit. a) ppkt. 5);
 - d) nadzór nad procesem sprawozdawczości finansowej oraz audytu prowadzonego w Spółce przez biegłego rewidenta; spotkania Rady Nadzorczej lub delegowanych przez nią członków Rady

- Nadzorczej z audytorem w procesie badania sprawozdań finansowych; konsultowanie istotnych zdarzeń i aspektów związanych ze sprawozdawczością finansową Spółki;
- e) nadzór nad przestrzeganiem przez Spółkę obowiązków informacyjnych oraz zasad kontroli wewnętrznej w Spółce i jej Grupie kapitałowej;
 - f) rozpatrywanie i opiniowanie istotnych spraw mających być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia;
 - g) sporządzenie i zatwierdzenie corocznego sprawozdania z działalności Rady;
10. Do kompetencji Rady należy:
- a) reprezentowanie Spółki w umowach i sporach z członkami Zarządu;
 - b) ustalanie liczby członków Zarządu, powoływanie i odwoływanie członków Zarządu Spółki oraz ustalanie ich wynagrodzenia;
 - c) zawieszanie, z ważnych powodów, w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu Spółki oraz delegowanie członków Rady, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności;
 - d) wyrażanie zgody na wypłatę zaliczek na poczet dywidendy;
 - e) uchwalanie regulaminu Rady Nadzorczej;
 - f) zatwierdzanie regulaminu Zarządu Spółki;
 - g) wybór biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Spółki; przy wyborze biegłego rewidenta Rada powinna uwzględniać, czy istnieją okoliczności ograniczające jego niezależność przy wykonywaniu zadań, jak również zasadę rotacji oraz reguły świadczenia usług innego rodzaju niż audyt wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
 - h) składanie do Zarządu Spółki wniosków o zwołanie Walnego Zgromadzenia;
 - i) zwoływanie zwyczajnego Walnego Zgromadzenia w przypadku, gdy Zarząd Spółki nie zwoła go w terminie;
 - j) zwoływanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia, jeżeli zwołanie go uzna za wskazane.
11. W umowach pomiędzy Spółką a członkami Zarządu, Spółkę reprezentuje Przewodniczący Rady lub inny przedstawiciel Rady delegowany spośród jej członków. Ta sama zasada dotyczy innych czynności związanych z wykonywaniem umów pomiędzy Spółką a członkami Zarządu.
12. Członkowie Rady mogą być obecni na Walnym Zgromadzeniu. Członkowie Rady, w granicach swoich kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie, powinni udzielać uczestnikom Walnych Zgromadzeń wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

II. Członkowie Rady

§ 3 [Kryteria i podstawowe powinności]

1. Członek Rady powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki oraz dbać o niezależność opinii i osądów Rady, a w szczególności:
 - a) nie powinien przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności opinii i osądów,
 - b) powinien zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku, gdy uzna, że decyzja Rady stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
2. Członek Rady powinien posiadać należytą wiedzę i doświadczenie oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
3. Za niezależnego członka Rady może być uznany wyłącznie członek Rady wolny od jakichkolwiek powiązań ze Spółką, jej akcjonariuszami, pracownikami lub innymi podmiotami pozostającymi w istotnym powiązaniu ze Spółką, które to powiązania mogłyby istotnie wpłynąć na zdolność niezależnego członka Rady do podejmowania bezstronnych decyzji.
4. Członek Rady powinien powstrzymać się od rezygnacji z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności, jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały. Rezygnacja taka winna być umotywowana szczególnymi względami i, o ile jest to możliwe, przedstawiona ze stosownym wyprzedzeniem, umożliwiającym uzupełnienie składu Rady dla zachowania ciągłości jej prac.
5. Rada Nadzorcza może ze swojego grona oddelegować ze swojego grona członków do indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych. Członkowie ci otrzymują osobne wynagrodzenia, którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie. Członków tych obowiązuje zakaz konkurencji.
6. Członkowie Rady uprawnieni są do podejmowania stosownych działań w celu regularnego otrzymywania od Zarządu wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
7. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.

8. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, powziętych w związku z pełnieniem funkcji. Ujawnienie informacji może nastąpić wyłącznie na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4 [Obowiązki informacyjne]

1. Członek Rady jest obowiązany do przekazywania Zarządowi informacji o dotyczących go transakcjach na instrumentach finansowych Spółki lub też spółki wobec niej dominującej lub zależnej, celem umożliwienia Zarządowi realizacji odpowiednich obowiązków informacyjnych, w tym obowiązku określonego w Rozporządzeniu MAR. Z momentem powołania do Rady Nadzorczej, Członek Rady powinien przedstawić Zarządowi listę osób blisko związanych z Członkiem Rady w rozumieniu Rozporządzenia MAR i zobowiązany jest przez okres pełnienia funkcji do aktualizowania tej listy.
2. Członek Rady powinien przekazać Zarządowi informację na temat wszelkich swych powiązań z akcjonariuszem Spółki dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5 % ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu, które to powiązania mogą mieć wpływ na stanowisko członka Rady w sprawach rozstrzyganych przez Radę. Informacja ta powinna zostać przekazana przez członka Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu powstania określonego powyżej powiązania.
3. Informację, o której mowa w ust. 2, jest obowiązany przedstawić Zarządowi także kandydat na członka Rady, przy czym czyni on to najpóźniej wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.
4. Niezależny członek Rady powinien przekazać Zarządowi informację na temat wszelkich okoliczności powodujących utratę przez niego przymiotu niezależnego członka Rady.
5. Członek Rady powinien niezwłocznie po objęciu funkcji złożyć Zarządowi informację zawierającą dane teleadresowe umożliwiające stały z nim kontakt. Wszelkie oświadczenia woli bądź wiedzy, w tym w szczególności zawiadomienia, o których mowa w § 8, § 19 i § 22, przesłane zgodnie z danymi zawartymi w informacji uznaje się za nadane skutecznie i prawidłowo. Członek Rady odpowiedzialny jest za aktualizację danych zawartych w informacji. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Kandydat na Członka Rady bądź Członek Rady zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania życiorysu zawodowego, obejmującego w szczególności informacje, o których mowa w § 10 pkt 20) Załącznika Nr 1 do Regulaminu Alternatywnego Systemu Obrotu.

III. Uchwały Rady

§ 5 [Uchwały]

1. Rada podejmuje decyzje lub wyraża swoją opinię poprzez podjęcie stosownej uchwały.
2. Uchwały podejmowane są w drodze głosowania.
3. Głosowanie nad uchwałami może być przeprowadzone w następujących trybach:
 - a) na posiedzeniach, przy czym dopuszczalne jest oddanie przez członka Rady głosu na piśmie, za pośrednictwem innego członka Rady,
 - b) w trybie pisemnym,
 - c) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Z zastrzeżeniem § 11 uchwały Rady mogą być podejmowane na jej posiedzeniach, jedynie wówczas, gdy wszyscy członkowie Rady zostali zawiadomieni o zwołaniu posiedzenia.
5. Oddanie przez członka Rady głosu na piśmie, o którym mowa w ust. 3 lit. a) nie może dotyczyć:
 - a) spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady,
 - b) wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego, powołania członka Zarządu oraz
 - c) zawieszenia w czynnościach tych osób.
6. Zakaz, o którym mowa w ust. 5 lit b) stosuje się także do głosowania w trybach wskazanych w ust. 3 lit. b) i c).
7. Uchwały podjęte w trybie wskazanym w ust. 3 lit. b) i c) są ważne, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o zarządzeniu głosowania oraz o treści projektu uchwały i żaden z członków Rady nie wyraził sprzeciwu co do trybu podjęcia uchwały.
8. O ile ustawa, Statut lub niniejszy Regulaminu nie stanowi inaczej, uchwały Rady Nadzorczej, bez względu na tryb głosowania, zapadają bezwzględną większością głosów przy czym konieczny jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
9. Każdy członek Rady może wystąpić z inicjatywą podjęcia uchwały w dowolnej sprawie.

IV. Posiedzenia Rady

§ 6 [Podmiot uprawniony do zwołania]

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego Rady, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Wiceprzewodniczącego posiedzenie zwołuje Sekretarz Rady.
2. W przypadku powołania Rady na nową kadencję, pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje dotychczasowy Przewodniczący Rady. Ust. 1 zd. 2 stosuje się odpowiednio. Osoba zwołująca pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji przewodniczy mu do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności zwołania posiedzenia przez osobę wskazaną w ust. 1 lub 2, posiedzenie Rady może być zwołane przez Zarząd. Zwołanie posiedzenia w powyższy sposób może nastąpić w szczególności w przypadku wakatu, nieobecności lub utrudnionego kontaktu z osobami pełniącymi funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady.

§ 7 [Termin posiedzenia]

1. O terminie posiedzenia decyduje osoba uprawniona, zgodnie z § 6, do jego zwołania, z zastrzeżeniem ustępów poniższych.
2. Rada odbywa posiedzenia nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Podmiot uprawniony do zwołania posiedzenia ma obowiązek zwołać posiedzenie na pisemny wniosek Zarządu lub członka Rady, na dzień przypadający nie później niż przed upływem dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli osoba uprawniona do zwołania posiedzenia nie zwoła go z zachowaniem powyższych terminów, wówczas wnioskodawca może je zwołać samodzielnie.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być złożony na piśmie i zawierać proponowany porządek obrad posiedzenia.
5. Członek Rady, który nie może być obecny na posiedzeniu, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego.
6. O każdorazowym zwołaniu posiedzenia, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia Zarząd Spółki.

§ 8 [Zawiadomienie o posiedzeniu]

1. Z zastrzeżeniem § 11, dla ważności uchwał podejmowanych na posiedzeniach wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Rady. Zawiadomienie to nastąpić może w jeden z następujących sposobów:
 - a) wręczenie zawiadomienia, za pisemnym pokwitowaniem doręczenia,
 - b) wysłanie zawiadomienia listem poleconym lub kurierem (postańcem),
 - c) wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej, za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia,
 - d) zawiadomienie w inny sposób (także za pomocą środków, o których mowa w §22).
2. Zawiadomienie może nastąpić w sposób wskazany w ust. 1 lit. c) – d) jedynie wówczas, gdy członek Rady wyraził na dany sposób zawiadomienia pisemną zgodę. Wzór takiej zgody zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Zawiadomienie następuje zgodnie z danymi zawartymi w informacji, o której mowa w § 4 ust. 5.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno nastąpić na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia, przy czym przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane drogą elektroniczną nastąpiło w dniu wysłania poczty na wskazany przez członka Rady adres e-mail za potwierdzeniem odbioru.
5. Każdy członek Rady Nadzorczej posiada założoną skrzynkę pocztową i dedykowany adres e-mail Spółki, co zobowiązuje każdego członka Rady Nadzorczej do bieżącego sprawdzania jej zawartości.

§ 9 [Treść zawiadomienia o posiedzeniu]

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno obejmować co najmniej następujące informacje:
 - a) termin posiedzenia,
 - b) godzinę rozpoczęcia,
 - c) określenie miejsca odbycia posiedzenia,
 - d) porządek obrad.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane w ten sposób, że na posiedzeniu Rady Przewodniczący zawiadomi obecnych członków Rady o czasie, miejscu i planowanym porządku obrad następnego posiedzenia. Fakt zawiadomienia członków należy odnotować w protokole posiedzenia, na którym Przewodniczący dokonał zawiadomienia. Członkowie Rady, którzy nie byli obecni na posiedzeniu, powinni zostać zawiadomieni o następnym posiedzeniu Rady na zasadach ogólnych.

3. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że w piśmie zwołującym posiedzenie Rady zostanie wskazane inne miejsce.

§ 10 [Porządek obrad]

1. Porządek obrad określa podmiot uprawniony, zgodnie z § 6, do zwoływania posiedzeń Rady uwzględniając wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3 i 4 oraz poniższe postanowienia.
2. Członek Rady oraz Zarząd mogą składać podmiotowi uprawnionemu do zwoływania posiedzeń Rady pisemne wnioski o umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.
3. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 2, zostanie złożony przed przesłaniem zawiadomienia o najbliższym posiedzeniu Rady, wówczas wniosek ten powinien być uwzględniony w porządku obrad najbliższego posiedzenia, a tym samym w zawiadomieniu o tym posiedzeniu.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2, zostanie złożony po przesłaniu zawiadomienia o najbliższym posiedzeniu Rady, wówczas może być on uwzględniony w porządku obrad tego posiedzenia, o ile wszyscy członkowie Rady są obecni na tym posiedzeniu i nikt nie zgłosi sprzeciwu, co do uwzględnienia tego wniosku. Jeżeli sprzeciw zostanie zgłoszony – wniosek podlega uwzględnieniu w porządku obrad następnego posiedzenia Rady.
5. Z zastrzeżeniem ust. 8, uchwały w sprawach nie objętych porządkiem obrad posiedzenia mogą być podejmowane tylko wówczas, gdy wszyscy członkowie Rady są obecni na posiedzeniu i wyrażają zgodę, co do głosowania nad uchwałą w sprawie nie objętej porządkiem obrad.
6. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o uzupełnieniu porządku obrad posiedzenia o sprawy niewymagające podjęcia uchwały przez Radę. Takie uzupełnienie porządku obrad posiedzenia jest niedopuszczalne, jeżeli którykolwiek z członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu zgłosi sprzeciw wobec takiego uzupełnienia.
7. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o pominięciu przez Radę rozpatrywania sprawy objętej porządkiem obrad posiedzenia. Takie pominięcie rozpatrywania sprawy objętej porządkiem obrad posiedzenia jest niedopuszczalne, jeżeli którykolwiek z członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu zgłosi sprzeciw wobec takiego pominięcia. Postanowienie to stosuje się także do zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych spraw zamieszczonych w porządku obrad.
8. Uchwały porządkowe, o których mowa w § 17 ust. 4 - 6 mogą być podejmowane przez Radę pomimo, iż nie zostały uwzględnione w porządku obrad posiedzenia.
9. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad powinny być dostarczone członkom Rady co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem tego posiedzenia. W zakresie sposobu przekazania tych materiałów stosuje się odpowiednio postanowienia § 8, dotyczące sposobów przekazania zawiadomienia.
10. W wyjątkowych wypadkach, gdy niemożliwe jest dotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 9, materiały mogą być dostarczone w terminie późniejszym, umożliwiającym jednak członkom Rady zapoznanie się z nimi przed rozpatrzeniem punktów porządku obrad, których materiały te dotyczą.
11. Materiały przekazywane członkom Rady powinny być ułożone w kolejności zgodnej z porządkiem obrad.

§ 11 [Brak formalnego zwołania]

Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę także bez formalnego zwołania posiedzenia, jeżeli na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i każdy z nich wyraził zgodę na odbycie posiedzenia i zamieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad posiedzenia, pomimo braku jego formalnego zwołania. W takiej sytuacji pierwszą czynnością Rady w toku posiedzenia jest podjęcie uchwały o odbyciu posiedzenia, pomimo braku formalnego zwołania. Uchwała musi zapaść jednogłośnie.

§ 12 [Jawność posiedzeń, osoby zaproszone]

1. Posiedzenia Rady, z wyjątkiem tej ich części, które dotyczą bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w szczególności: odwołania, odpowiedzialności oraz ustalenia wynagrodzenia, są dostępne i jawne dla członków Zarządu.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez zwołującego posiedzenie. Prowadzący posiedzenia może ograniczyć udział osób zaproszonych do określonych części posiedzenia.

§ 13 [Prowadzący posiedzenie]

1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności prowadzenia obrad przez Przewodniczącego, obrady prowadzi Wiceprzewodniczący. W przypadku niemożności prowadzenia obrad przez Wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi inny członek Rady Nadzorczej, wybrany przez obecnych na posiedzeniu członków Rady.
2. Prowadzący posiedzenie kieruje jego przebiegiem, udziela głosu, zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.

§ 14 [Prawidłowość zwołania]

1. Prowadzący posiedzenie po sprawdzeniu, czy zwołanie posiedzenia nastąpiło w sposób określony w § 8 oraz po stwierdzeniu *quorum* wymaganego do podejmowania uchwał, ogłasza, że posiedzenie zostało zwołane w sposób prawidłowy i Rada władna jest podejmować wiążące decyzje.
2. W przypadku braku formalnego zwołania posiedzenia odbyć nie można, chyba że zachodzi przypadek, o którym mowa w § 11. Wówczas prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie nad uchwałą, o której mowa w § 11.
3. Po stwierdzeniu możliwości podejmowania przez Radę wiążących decyzji w toku posiedzenia prowadzący obrady kolejno:
 - a) zarządza sporządzenie listy obecności,
 - b) odczytuje porządek obrad,
 - c) w przypadkach wskazanych w § 10 ust. 4 - 7 przedstawia członkom Rady proponowane zmiany w porządku obrad oraz stosownie do wymogu skazanego w § 10 ust. 5, zapytuje członków Rady o zgodę na dokonanie zmian w porządku obrad, a następnie zarządza wprowadzenie określonych zmian do porządku obrad.

§ 15 [Konflikt interesów]

1. Członek Rady Nadzorczej informuje pozostałych członków Rady o zaistniałym lub mogącym powstać (potencjalnym) konflikcie interesów pomiędzy członkiem Rady a Spółką.
2. Członek Rady, którego konflikt interesów dotyczy powinien powstrzymać się od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał rzeczywisty bądź potencjalny konflikt interesów.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, członek Rady powinien przekazać niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wskazującej na istnienie bądź możliwość zaistnienia konfliktu interesów, nie później jednak niż bezpośrednio po odczytaniu porządku obrad posiedzenia.
4. W przypadku, gdy członek Rady, którego dotyczy konflikt interesów, nie zamierza powstrzymać się od głosowania nad daną uchwałą, Rada podejmuje uchwałę, w której dokonuje oceny istnienia w jego przypadku rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów. Uchwała w tej sprawie powinna być szczegółowo uzasadniona i wskazywać okoliczności, które przemawiają za istnieniem konfliktu interesów w danej sprawie. Do podjęcia tej uchwały nie stosuje się ograniczeń i wymogów wskazanych w § 10 ust. 5.
5. Informację o zawiadomieniu Rady o zaistniałym konflikcie interesów oraz treść uchwały, o której mowa w ust. 4, Rada niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

§ 16 [Głosowanie]

1. Uchwały zapadają w drodze głosowania.
2. Wszystkim członkom Rady przysługuje prawo głosu w dyskusji oraz równe prawo głosu w głosowaniu.
3. Głosowania Rady są jawne. Tajne głosowania zarządza się przy wyborze Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza Rady, członków Zarządu oraz przy odwołaniu tych osób. Ponadto głosowanie tajne zarządza się na żądanie co najmniej jednego, obecnego na posiedzeniu członka Rady.
4. Przeprowadzenie głosowania zarządza prowadzący posiedzenie, odczytując proponowaną treść projektu uchwały oraz informując o sposobie głosowania (tajne/jawne).
5. Głosowania jawne przeprowadza się poprzez podniesienie ręki.
6. W głosowaniu tajnym głosy oddaje się przy pomocy kart do głosowania, na których zamieszczone są frazy: „tak”, „nie”, „wstrzymuję się”. Głos oddaje się poprzez zakreślenie tylko jednej ze wskazanych fraz, który odpowiada treści głosu członka Rady. Jeżeli została zakreślona więcej niż jedna fraza lub nie została zakreślona żadna fraza, głos jest nieważny.
7. Z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady.
8. Ustępu 5 nie stosuje się przy oddaniu przez członka Rady głosu na piśmie, za pośrednictwem innego członka Rady, w głosowaniu w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
9. Ustępu 6 nie stosuje się w głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 17 [Protokół]

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół sporządza Sekretarz Rady, a w razie niemożności jego działania osoba wybrana przez podmiot, który dokonał zwołania posiedzenia.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer kolejny protokołu,
 - b) datę i miejsce posiedzenia,
 - c) porządek obrad,

- d) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu (lista obecności),
 - e) treść podjętych uchwał, z zastrzeżeniem ust. 3-6 poniżej,
 - f) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - g) zastrzeżenia i zdania odrębne członków Rady do podjętych uchwał.
3. Uchwały stanowią integralną część protokołu.
 4. Uchwały, z wyjątkiem uchwał porządkowych, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, podpisywane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady i załączane do protokołu.
 5. Uchwały porządkowe są zamieszczane bezpośrednio w treści protokołu.
 6. Uchwałami porządkowymi są uchwały dotyczące formalnego przebiegu posiedzeń Rady, w szczególności uchwały, o których mowa w § 15 ust. 4 oraz § 27.
 7. Na żądanie członka Rady obecnego na posiedzeniu, w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia i okoliczności, zasłane na danym posiedzeniu. Protokół powinien zostać podpisany przez Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
 8. Protokół z posiedzenia Rady podlega zatwierdzeniu najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Rady.
 9. Zatwierdzenie polega na podjęciu uchwały o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniego posiedzenia.
 10. Odpisy i wyciągi z protokołu podpisuje prowadzący posiedzenie, a w przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności działania prowadzącego posiedzenie, w tym także w przypadku zaprzestania pełnienia przez niego funkcji członka Rady, odpisy i wyciągi podpisuje każdorazowy Przewodniczący Rady.
 11. Protokoły z posiedzeń oraz uchwały Rady przechowywane są w siedzibie Spółki. Odpowiedzialność za dokumentację Rady ponosi Przewodniczący Rady. Dokumenty Rady mogą być przechowywane poza lokalem Spółki wyłącznie z ważnych przyczyn. Przewodniczący Rady zawiadomi o każdorazowym miejscu przechowywania dokumentacji Zarząd Spółki.
 12. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący Rady lub inny z jej członków jest zobowiązany przekazać całość dokumentacji Spółce.

V. TRYB DZIAŁANIA RADY POZA POSIEDZENIAMI

§ 18 [Postanowienia wspólne]

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 5-7 Rada może podejmować poza posiedzeniami uchwały w trybie pisemnym, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. b) i §§ 19 - 21 lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. c) i § 22. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do powyższych trybów głosowania.
2. Podmiotem uprawnionym do zarządzenia głosowania w trybach, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. b) i c) jest Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady głosowanie zarządza Wiceprzewodniczący. W przypadku niemożności zarządzenia głosowania przez Wiceprzewodniczącego głosowanie zarządza Sekretarz Rady.
3. W przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności zarządzenia głosowania przez osobę wskazaną w ust. 2, głosowanie może zarządzić dwóch członków Rady działających łącznie. Zarządzenie głosowania w powyższy sposób może nastąpić w szczególności w przypadku wakatu, nieobecności lub utrudnionego kontaktu z osobami pełniącymi funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady lub Sekretarza Rady.
4. Członek Rady bądź Zarząd mogą zarządzić głosowanie w przypadku wskazanym w ust. 6.
5. O terminie głosowania decyduje osoba uprawniona do jego zarządzenia, zgodnie z ust. 2 - 4.
6. Podmiot uprawniony do zarządzenia głosowania, ma obowiązek zarządzić głosowanie na pisemny wniosek członka Rady lub Zarządu, w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku. Głosowanie powinno przypadać na okres niezbędny do rozważenia sprawy i oddania głosu przez wszystkich członków Rady, nie dłuższy jednak niż dwa tygodnie od dnia zarządzenia głosowania. Jeżeli osoba uprawniona do zarządzenia głosowania nie zarządzi go z zachowaniem powyższych terminów, wówczas wnioskodawca może je zarządzić samodzielnie, chyba, że zwołane zostało posiedzenie Rady, w którego porządku obrad uwzględniono sprawę, będącą przedmiotem wniosku.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 powinien szczegółowo określać sprawę, które mają być przedmiotem głosowania.
8. Sprawy poddane pod głosowanie określa podmiot uprawniony do zarządzenia głosowania, uwzględniając sprawy zaproponowane we wniosku, o którym mowa w ust. 6 oraz postanowienia ust. 9 - 11.
9. Członek Rady oraz Zarząd mogą składać podmiotowi uprawnionemu do zarządzenia głosowania wnioski o poddanie określonych spraw pod głosowanie.
10. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 9, zostanie złożony przed zarządzeniem głosowania, wówczas sprawa określona we wniosku powinna zostać uwzględniona przy najbliższym głosowaniu, a co za tym idzie objęta zarządzeniem o najbliższym głosowaniu.

11. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 9, zostanie złożony po zarządzeniu głosowania, do wniosku tego stosuje się ust. 6, chyba, że z zachowaniem terminów wskazanych w ust. 6 zwołane zostało posiedzenie Rady, w którego porządku obrad uwzględniono sprawę, będącą przedmiotem wniosku.

§ 19 [Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym]

1. Zarządzający głosowanie w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. b), zawiadamia wszystkich członków Rady o zarządzeniu głosowania pisemnego, określając:
 - a) sprawy będące przedmiotem głosowania,
 - b) sposób oddania głosu albo zgłoszenia sprzeciwu wobec głosowania w trybie pisemnym,
 - c) termin (poprzez wskazanie daty oraz godziny), w którym głos albo sprzeciw wobec głosowania w trybie pisemnym, powinien wpłynąć na adres wskazany w zawiadomieniu,
 - d) adres, na który głos albo sprzeciw wobec głosowania w trybie pisemnym, powinien zostać przesłany,
 - e) treść projektów uchwał (przytaczając ją w całości), które mają być przedmiotem głosowania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w jeden z następujących sposobów:
 - a) wręczenie zawiadomienia,
 - b) wysłanie zawiadomienia listem poleconym lub kurierem (postańcem),
 - c) wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej,
 - d) zawiadomienie w inny sposób (w tym także za pomocą środków, o których mowa w § 22).
3. Zawiadomienie może nastąpić w sposób wskazany w ust. 2 lit. c) – d) jedynie wówczas, gdy członek Rady wyraził na dany sposób zawiadomienia, jednorazową, pisemną zgodę. Wzór takiej zgody zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Zawiadomienie następuje zgodnie z danymi zawartymi w informacji, o której mowa w § 4 ust. 5.
5. Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym powinno nastąpić na co najmniej 48 godzin przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 lit. c), przy czym przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane drogą elektroniczną nastąpiło w dniu wysłania poczty na wskazany przez członka Rady adres e-mail za potwierdzeniem odbioru.

§ 20 [Sposób głosowania w trybie pisemnym]

1. W celu oddania głosu w głosowaniu w trybie pisemnym członek Rady powinien:
 - a) umieścić pod treścią projektu uchwały:
 - 1) jedno z trzech następujących fraz na określenie treści oddanego głosu: „za” (oznacza głos za przyjęciem uchwały), „przeciw” (oznacza głos przeciwko przyjęciu uchwały), „wstrzymuję się” (oznacza wstrzymanie się od głosowania nad uchwałą),
 - 2) własnoręczny podpis.
 - b) zapewnić przekazanie tak sporządzonego głosu w sposób i w terminie wskazanym w zawiadomieniu na podany w nim adres.
2. Za datę oddania głosu uznaje się chwilę doręczenia głosu na adres, o którym mowa w § 19 ust. 1 lit. d).
3. Głos w głosowaniu pisemnym może zostać przesłany w dowolny, zwyczajowo przyjęty sposób, zapewniający terminowe dotarcie głosu na adres, o którym mowa w § 19 ust. 1 lit. d). Głos może w szczególności zostać przekazany osobiście przez członka Rady, za pośrednictwem posłańca (kuriera) lub przesłany przesyłką poleconą. W uzasadnionych przypadkach zarządzający głosowanie może wydłużyć termin, o którym mowa w § 19 ust. 1 lit. c).
4. Głos można oddać tylko raz, a oddanego głosu nie można zmienić.
5. W celu zgłoszenia sprzeciwu wobec głosowania w trybie pisemnym członek Rady powinien:
 - a) umieścić pod treścią projektu uchwały:
 - 1) słowo „sprzeciw” (oznaczające zgłoszenie sprzeciwu wobec głosowania),
 - 2) własnoręczny podpis.
 - b) zapewnić przekazanie tak sporządzonego sprzeciwu w sposób i w terminie wskazanym w zawiadomieniu, na podany w zawiadomieniu adres.
6. Do zgłoszenia sprzeciwu stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2 - 3 powyżej.
7. W przypadku nadesłania, w wyznaczonym w zawiadomieniu terminie, przez któregokolwiek z członków Rady sprzeciwu co do przeprowadzenia głosowania w trybie pisemnym, głosowanie uznaje się za nieważne.
8. Jeżeli członek Rady nadesłał swój głos co do treści uchwały, to uznaje się, że członek taki nie zgłasza sprzeciwu co do trybu podjęcia uchwały, a co za tym idzie, nie może on następnie nadesłać sprzeciwu, co do trybu głosowania.
9. W przypadku nienadesłania przez któregokolwiek z członków Rady w wyznaczonym terminie sprzeciwu co do trybu głosowania, ani głosu co do uchwały, uznaje się, że dany członek Rady nie zgłosił sprzeciwu co do trybu głosowania i nie wziął w nim udziału.

§ 21 [Protokół głosowania w trybie pisemnym]

1. Ważność głosowania pisemnego oraz jego wynik stwierdza zarządzający głosowanie, sporządzając protokół z jego odbycia w terminie 3 dni roboczych od upływu terminu, o którym mowa w § 19 ust. 1 lit. c). Do protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia § 17.
2. Jeżeli zarządzający głosowanie stwierdzi, że uchwała w trybie pisemnym została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu.

§ 22 [Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość]

1. Środkiem bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest w szczególności: telefon, audiokonferencja, wideokonferencja, poczta elektroniczna, transmisja internetowa.
2. Do głosowania przy poczty elektronicznej stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 19 - 21 dotyczące głosowania pisemnego, z uwzględnieniem ust. 3 i 4 poniżej, natomiast nie stosuje się postanowień ust. 5 i 6 poniżej. Głos bądź sprzeciw wobec głosowania może mieć wówczas postać wydruku albo dokumentu w formie elektronicznej.
3. Zarządzający głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, przed przystąpieniem do głosowania, zawiadamia wszystkich członków Rady o:
 - a) zarządzeniu głosowania,
 - b) sprawie będącej przedmiotem głosowania,
 - c) możliwości zgłoszenia sprzeciwu wobec przeprowadzenia głosowania,
 - d) sposobie oddania głosu bądź zgłoszenia sprzeciwu wobec głosowania,
 - e) terminie rozpoczęcia głosowania i szacowanym terminie jego zakończenia,
 - f) treści projektu uchwały, przytaczając ją w całości.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić w sposób określony w § 19 ust. 2, z zachowaniem § 19 ust. 3.
5. Głosowanie powinno być zorganizowane w taki sposób, aby biorący udział w głosowaniu członkowie Rady mogli się wzajemnie porozumiewać, a zarządzający głosowanie mógł stwierdzić oddanie głosu przez poszczególnych członków Rady i jego kierunek („za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”). Odmowa wzięcia udziału w głosowaniu powinna być wyraźnie zakomunikowana. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady chce zgłosić sprzeciw co do takiego trybu głosowania, winien to uczynić przed poddaniem treści projektu uchwały pod głosowanie. W takim przypadku głosowania nie przeprowadza się.
6. § 12 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza zarządzający głosowanie sporządzając protokół z jego odbycia w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia głosowania. Do protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia § 17 i § 21 ust. 2.
8. Przebieg obrad i głosowania może zostać utrwalony, o czym członkowie Rady powinni zostać uprzedzeni z chwilą ich rozpoczęcia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23 [Zespoły robocze]

Rada może powoływać spośród swoich członków zespoły robocze, a także zlecać osobom spoza Rady wykonywanie określonych zadań.

§ 24 [Udzielanie informacji]

1. Do udzielania informacji związanych ze Spółką i jej organami upoważniony jest Przewodniczący Rady, a w przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności działania przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady.
2. Osoby wskazane w ust. 1 mogą przekazywać informacje z wykorzystaniem środków, jakimi dysponuje i zwykle posługuje się Spółka, w tym w szczególności przy wykorzystaniu strony internetowej Spółki. Przy wyborze środka komunikacji uwzględnia się jego wydajność i spodziewany koszt wykorzystania.
3. Przekazywanie bądź publikacja informacji na podstawie ust. 1-2 powyżej nie może naruszać powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności zasad odnoszących się do informacji poufnych i obowiązków informacyjnych Spółki, jak również nie może naruszać zasady równouprawnienia akcjonariuszy w dostępie do informacji. Zarząd Spółki ma obowiązek odmówić przekazania bądź publikacji informacji, która nie spełnia powyższych warunków.

§ 25 [Wynagrodzenie]

Członkowie Rady otrzymują stałe wynagrodzenie miesięczne, ustalone na dany rok przez Walne Zgromadzenie.

§ 26 [Obsługa Rady]

Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.

§ 27 [Sprawy nieuregulowane]

Wszelkie sprawy dotyczące trybu działania, a nie uregulowane przepisami prawa, Statutem lub niniejszym Regulaminem, rozstrzygają członkowie Rady w drodze uchwały.

§ 28 [Zmiany]

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Rady Nadzorczej i zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie w trybie określonym w § 13 ust. 4 Statutu Spółki lub uchwalenia przez Walne Zgromadzenie w trybie określonym w art. 391 § 3 Kodeksu spółek handlowych. Zmiany do regulaminu stosuje się od dnia ich zatwierdzenia lub przyjęcia przez Walne Zgromadzenie.

§ 29 [Wejście w życie]

Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.

Załącznik

Załącznik nr 1: Wzór

Dane teleadresowe członka Rady Nadzorczej FIGENE CAPITAL S.A.
przekazane zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Rady Nadzorczej.

1. Imię					
2. Nazwisko					
3. Adres korespondencyjny	ul.		Nr domu		lokal
	Miasto		Kod		
4. Numer telefonu					
5. Adres e-mail					

Zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Rady Nadzorczej oświadczam, że powyższe dane są aktualne i zobowiązuję się do informowania FIGENE CAPITAL S.A. o wszelkich ich zmianach.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez FIGENE CAPITAL S.A. wyłącznie w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Rady Nadzorczej tej spółki, zgodnie z postanowieniami powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i Regulaminu Rady Nadzorczej.

Wyrażam zgodę na to, by zawiadomienia, o których mowa w § 9 ust. 1 oraz § 20 ust. 1 Regulaminu Rady Nadzorczej, były mi przekazywane w następujący sposób*:

- za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres mailowy wskazany w tabeli powyżej, w rubryce 6.
- telefonicznie – na numer wskazany w tabeli powyżej, w rubryce nr 4.
- w inny sposób** - _____

.....

Członek Rady Nadzorczej

* - właściwe zaznaczyć

** - wskazać jaki