

## **„REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**

Art New media Spółki Akcyjnej z siedzibą w Warszawie  
w brzmieniu obowiązującym z dniem 29 czerwca 2012 roku

### **I. Podstawy prawne działania Rady Nadzorczej**

#### **§ 1**

1. Podstawę działania Rady Nadzorczej, zwanej dalej Radą, stanowią w szczególności: Statut Art New media S.A., zwanej dalej Spółką, przepisy Kodeksu Spółek handlowych, uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki oraz niniejszy Regulamin.
2. Rada jest stałym organem nadzoru i kontroli Spółki.

### **II. Skład Rady Nadzorczej oraz powoływanie i odwoływanie członków Rady Nadzorczej**

#### **§ 2**

1. Skład Rady Nadzorczej, sposób powoływania i odwoływania określa Statut Spółki.
2. Rada składa się z pięciu członków.
3. Rada na swym pierwszym posiedzeniu po jej ustanowieniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego, a także w miarę potrzeby jego Zastępcę i Sekretarza Rady. Sekretarzem Rady może być osoba nie będąca jej członkiem.
4. Rada działa kolegialnie, co nie wyłącza jednak możliwości stałego lub czasowego delegowania poszczególnych członków Rady do wykonywania czynności nadzorczo-kontrolnych.
- 5.

### **III. Organizacja pracy Rady Nadzorczej**

#### **a. Zwoływanie posiedzeń Rady**

#### **§ 3**

Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej trzy razy do roku.

## § 4

1. Przewodniczący Rady lub dwóch członków Rady zwołuje posiedzenia Rady. Przewodniczący Rady przewodniczy jej posiedzeniom, a w razie jego nieobecności jego Zastępcą. Posiedzenia Rady zwoływane są za zawiadomieniem nie krótszym niż 7 dniowym, za pomocą listów poleconych lub listów email z podaniem proponowanego porządku obrad. Odbiór dokumentów powinien być potwierdzony podpisem członka Rady. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uchwały Rady mogą być podejmowane w trybie pisemnym. Posiedzenie Rady może odbyć się również bez jego formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to pisemnie lub złożą swój podpis na liście obecności.
2. Uchwała podjęta w głosowaniu pisemnym podpisana lub zatwierdzona listem, telegramem, faxem, telexem lub za pomocą innego środka komunikacji elektronicznej przez wszystkich członków Rady jest skuteczna, tak jak uchwała podjęta na posiedzeniu Rady właściwie zwołanym i odbytym.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady należy załączyć materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.
4. Sekretarz Rady odpowiada za prawidłowe opracowanie dokumentacji Rady. --
5. Członkowie Rady są zobowiązani przekazać aktualny adres do korespondencji i adres email Sekretarzowi Rady i Zarządowi Spółki.

## § 5

1. Przewodniczący Rady lub dwóch jej członków ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady także na wniosek Zarządu zgłoszony Przewodniczącemu Rady lub jego Zastępcy.
2. Wnioskujący o zwołanie posiedzenia Rady powinien łącznie z wnioskiem przedłożyć projekt porządku obrad tego posiedzenia.
3. W sytuacji określonej w ust. 1, posiedzenie Rady winno odbyć się w ciągu 14 dni od ogłoszenia wniosku zawierającego uzasadnienie.

## **b. Porządek obrad posiedzenia Rady**

### **§ 6**

1. Osoby zaproszone, miejsce, termin i porządek obrad posiedzenia Rady ustala Przewodniczący Rady, jego Zastępca lub z upoważnienia jednej z tych osób, Sekretarz Rady.
2. W porządku obrad należy umieścić sprawy wymienione w projekcie porządku obrad, o którym mowa § 5 ust. 2.
3. Każdy członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu Rady, jego Zastępcy lub Sekretarzowi upoważnionemu do ustalenia porządku obrad, wnioski o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady.

## **c. Posiedzenie Rady**

### **§ 7**

1. Posiedzenie Rady odbywa się w siedzibie Spółki.
2. W wyjątkowych przypadkach posiedzenia Rady mogą odbywać się w innym miejscu, według wyboru osoby uprawnionej do zwołania posiedzenia.

### **§ 8**

Na posiedzenie Rady może być zaproszony Zarząd Spółki, a także inne osoby w zależności od potrzeb.

### **§ 9**

Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien zawiadomić o tym Przewodniczącego Rady, jego Zastępcę lub Sekretarza Rady, podając przyczyny nieobecności.

### **§ 10**

1. Posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub jego Zastępca. Otwierający posiedzenie stwierdza prawidłowość jego zwołania i zdolność do podejmowania uchwał.

2. Po przedstawieniu sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień członków Zarządu, Przewodniczący otwiera dyskusję udzielając głosu członkom Rady w kolejności zgłoszeń. Za zgodą członków Rady dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
3. Przy rozpatrzeniu każdej przedłożonej sprawy członkowie Rady mają prawo w dyskusji ocenić projekty uchwał i zgłosić poprawki lub zmiany, albo przedstawić własny projekt uchwały.
4. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski w sprawie sposobu obradowania i głosowania, zarządzenia przerwy w obradach.
5. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być składane ustnie. Na prośbę Przewodniczącego wnioski i oświadczenia należy składać na piśmie.

#### **d. Podejmowanie uchwał**

##### **§ 11**

1. W sprawach nie objętych porządkiem obrad uchwały można podjąć, jeżeli wszyscy członkowie Rady obecni są na posiedzeniu i nikt z nich nie wniósł sprzeciwu w tej kwestii.
2. Wnioski o charakterze porządkowym mogą być uchwalone, chociaż nie były umieszczone w porządku obrad.

##### **§ 12**

1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, że jeden z członków Rady obecnych na posiedzeniu zażąda głosowania tajnego.
2. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach oraz nad wnioskami o usunięcie członków władz Spółki, o pociągnięcie ich do odpowiedzialności, jak również w sprawach osobistych.

##### **§ 13**

1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów oddanych.

2. W przypadku równości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności Zastępcy.
3. Do ważności uchwał Rady wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Rady, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem oraz obecność przynajmniej czterech jej członków.
4. Członek Rady nie uczestniczy w głosowaniu nad uchwałą w sprawie osobiście go dotyczącej.
5. Przed podjęciem ostatecznej uchwały powinno odbyć się głosowanie nad poprawkami i wnioskami w kolejności ich zgłoszenia. W razie zgłoszenia wniosków różniących się co do proponowanych zmian, należy ustalić kolejność głosowania według zasady, że wnioski najdalej idące głosowane są w pierwszej kolejności.

#### **§ 14**

1. Rada może podejmować uchwały w trybie pisemnym, poprzez głosowanie pisemne projektu uchwały dostarczonego wszystkim członkom Rady.
2. Do uchwał podejmowanych w trybie pisemnym mają zastosowanie postanowienia § 13 ust. 1 – 3 oraz 5.

#### **e. Protokoły z posiedzeń Rady**

#### **§ 15**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego obrad (protokolant).
2. Protokół z posiedzenia Rady może sporządzić także Sekretarz Rady, a w przypadku gdyby to było niemożliwe, członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego obrad.
3. Protokół winien zawierać: numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, stwierdzenie o ważności posiedzenia, listę obecności (imiona i nazwiska obecnych członków Rady, imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z podaniem przyczyny ich nieobecności,

imiona i nazwiska osób zaproszonych, treść uchwał z odrębną ich numeracją, wynik głosowania (liczbę głosów oddanych za uchwałą, przeciw uchwale, wstrzymujących się od głosowania i wynik) oraz sposób głosowania (zaznaczenie faktu podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym i jawnym), treść zgłoszonych zdań odrębnych co do głosowania, treść zgłoszonych zastrzeżeń.

4. Protokół podpisują Przewodniczący obrad i osoba sporządzająca protokół.
5. Protokoły podlegają odczytaniu i przyjęciu na kolejnym posiedzeniu Rady. Odpisy protokołów doręczane są członkom Rady. Członek Rady ma prawo żądać sprostowania zapisów w protokole najpóźniej do chwili jego przyjęcia.
6. Protokoły posiedzeń Rady przechowywane są w formie księgi protokołów prowadzonej przez Sekretarza Rady w siedzibie Spółki.

#### **§ 16**

1. Członkowie Rady wykonują swe czynności osobiście, z tym, że Rada może na koszt Spółki korzystać z pomocy ekspertów i doradców także spoza Spółki.
2. Obsługę Rady we wszelkim zakresie (administracyjnym, technicznym, doradztwie prawnym, finansowym i innym) zapewnia Zarząd Spółki.
3. Spółka ponosi koszty działalności Rady.

#### **IV. Kompetencje Rady Nadzorczej oraz wykonywanie kontroli**

#### **§ 17**

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki. W tym celu może przeglądać każdy dział czynności Spółki, żądać od Zarządu i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień, dokonywać rewizji majątku, sprawdzać księgi i dokumenty.
2. Czynności nadzorcze i kontrolne, o których mowa w ust. 1, Rada dokonuje w zespole co najmniej trzyosobowym.

#### **§ 18**

1. Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- a) delegowanie członka lub członków do czasowego wykonywania czynności Zarządu Spółki w razie zawieszenia lub odwołania członków Zarządu, czy też całego Zarządu lub gdy Zarząd z innych powodów nie może działać,
- b) zatwierdzanie regulaminu Zarządu Spółki,
- c) wyrażenie zgody na zaciąganie przez Spółkę zobowiązań z tytułu pożyczek, umów leasingowych oraz kredytów długoterminowych, tzn. z okresem spłaty dłuższym niż 12 miesięcy, o wartości przekraczającej w ciągu roku kwotę 500.000 (pięciuset tysięcy) złotych,
- d) wyrażenie zgody na dokonywanie przez Spółkę obciążeń majątku o wartości przekraczającej 500.000 (pięćset tysięcy) złotych jednorazowo lub w serii powiązanych transakcji w okresie 12 miesięcy w drodze ustanowienia hipotek, zastawu, przewłaszczenie na zabezpieczenie, czy innych umów prowadzących do podobnego obciążenia,
- e) wyrażenie zgody na nabycie akcji, udziałów i obligacji innych podmiotów gospodarczych, jak również na inną formę jakiegokolwiek partycypacji Spółki w innych podmiotach, o ile wartość transakcji przekracza 300.000 (trzysta tysięcy) złotych,
- f) wyrażenie zgody na sprzedaż aktywów Spółki, których wartość przekracza 10% wartości aktywów netto Spółki, w transakcji pojedynczej lub wielokrotnej z jednym podmiotem w okresie 12 miesięcy,
- g) zatwierdzanie rocznych planów działania Spółki, w tym planów wydatków inwestycyjnych,
- h) wyrażenie opinii w sprawie podziału i przeznaczenia czystego zysku, względnie sposobu pokrycia straty,
- i) wybór biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Spółki,

- j) przyjmowanie dla wewnętrznych celów Spółki, w formie uchwały, jednolitego tekstu Statutu Spółki,
  - k) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu,
  - l) ustalanie wynagrodzenia członków Zarządu,
  - m) wyrażenie zgody na zatrudnienie przez Spółkę doradców i innych osób zewnętrznych w stosunku do Spółki, w charakterze konsultantów, prawników lub agentów, jeżeli łączne roczne, nie przewidziane w budżecie Spółki, koszty zaangażowania takich osób poniesione przez Spółkę miałyby przekroczyć równowartość w złotych polskich kwoty 50.000 USD (pięćdziesiąt tysięcy dolarów amerykańskich).
2. Rada w ramach swoich kompetencji może:
- a) nakazywać Zarządowi Spółki natychmiastowe zaniechanie działań naruszających prawo, Statut Spółki lub interes Spółki,
  - b) zawiesić z ważnych powodów członków Zarządu,
  - c) delegować członka Rady do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu Spółki.
3. Przewodniczący Rady, jego Zastępca lub członek Rady ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu Spółki.
4. Rada ma prawo występować z wnioskami do Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy we wszystkich sprawach stanowiących jej zadania i uprawnienia.”