

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
MIDVEN S.A.
z siedzibą w Warszawie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Rada Nadzorcza MIDVEN S.A. w Warszawie działa na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz.1037 z późn.zm.) i innych obowiązujących przepisów prawa, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Rada składa się z od 5 (pięciu) do 7 (siedmiu) członków, w tym z Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, powoływanych na okres wspólnej kadencji wynoszącej 3 lata.
2. Sposób powoływania i odwoływania Członków Rady Nadzorczej, w tym jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego określa Statut Spółki.
3. Jeżeli w trakcie trwania kadencji Rady Nadzorczej dokonano wyboru uzupełniającego, mandat nowo powołanego członka Rady Nadzorczej wygasa równocześnie z mandatami pozostałych członków Rady Nadzorczej.
4. Jeżeli w przypadku konieczności powołania członka Rady Nadzorczej, akcjonariusz uprawniony do powołania tego członka Rady Nadzorczej nie wykona swojego uprawnienia w terminie 7 dni od zajścia zdarzenia, z którego wynika konieczność powołania członka Rady Nadzorczej, wówczas uprawnienie to przechodzi na Walne Zgromadzenie.

§ 3.

1. Rada na swym pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona, Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, a w razie potrzeby Sekretarza Rady. Wyboru i odwołania z funkcji dokonuje się w głosowaniu tajnym. Postanowienie niniejsze nie dotyczy pierwszego składu Rady Nadzorczej powołanego uchwałą o przekształceniu w spółkę akcyjną.
2. Wszyscy Członkowie Rady mają równe kompetencje, o ile co innego nie wynika z przepisów prawa, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia lub niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie Rady winni współpracować i informować się wzajemnie o wszelkich zdarzeniach związanych ze sprawami Spółki oraz jej reprezentacją.
4. Członek Rady ma obowiązek przekazać Zarządowi informację na temat swoich powiązań (ekonomicznych, rodzinnych lub innych, mogących mieć wpływ na stanowisko Członka Rady) z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu.
5. Członek Rady powinien umożliwić Zarządowi Spółki przekazanie w sposób publiczny i we właściwym trybie informacji o zbyciu lub nabyciu akcji Spółki lub też akcji lub udziałów spółki wobec niej dominującej lub zależnej, jak również o transakcjach z takimi spółkami, o ile takie transakcje są istotne dla jego sytuacji materialnej.
6. Członek Rady nie powinien rezygnować z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności terminowe podjęcie istotnej dla Spółki uchwały.

§ 4.

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Rada Nadzorcza wykonuje swoje kompetencje kolegialnie na posiedzeniach. Rada może powierzyć wykonywanie określonych czynności kontrolnych lub doradczych poszczególnym członkom Rady.
3. Do kompetencji Rady Nadzorczej należy w szczególności:
 - 1) ocena sprawozdania finansowego Spółki i sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym oraz wniosków Zarządu co do podziału zysku albo pokrycia strat, a także składanie Walnemu Zgromadzeniu corocznego sprawozdania z wyników powyższej oceny,
 - 2) powoływanie i odwoływanie Członków Zarządu oraz ustalanie ich wynagrodzenia,

- 3) reprezentowanie Spółki w umowach oraz sporach między spółką a Członkiem Zarządu,
- 4) zawieszanie w czynnościach, z ważnych powodów, poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu,
- 5) delegowanie swoich członków do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu Spółki w razie odwołania lub zawieszenia członków Zarządu albo gdy członkowie Zarządu z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich funkcji,
- 6) zatwierdzanie Regulaminu Zarządu,
- 7) wybór biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego Spółki,
- 8) wyrażanie zgody na zaciąganie przez Spółkę pożyczek lub kredytów, jeżeli wartość zadłużenia Spółki z tytułu zaciągnięcia takich pożyczek lub kredytów przewyższa kwotę 200.000,- złotych,
- 9) wyrażanie zgody na udzielanie przez Spółkę poręczeń oraz na zaciąganie przez Spółkę zobowiązań z tytułu poręczeń lub gwarancji, o łącznej wartości przekraczającej w jednym roku obrotowym kwotę 200.000,- złotych,
- 10) wyrażanie zgody na wystawianie lub awalowanie przez Spółkę lub spółkę zależną od Spółki weksli, jeżeli łączna wartość wystawionych lub awalowanych weksli przekroczyłaby kwotę 200.000,- złotych,
- 11) wyrażanie zgody na nabycie, objęcie lub zbycie przez Spółkę udziałów lub akcji w innych spółkach oraz na przystąpienie Spółki do innych przedsiębiorców,
- 12) wyrażanie zgody na zawarcie przez Spółkę umowy, w wyniku której Spółka zaciągnie zobowiązanie lub rozporządzi prawem o wartości przewyższającej 500.000,- złotych w przypadku umów zawartych na czas oznaczony, a w przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony – o wartości przewyższającej 500.000,- złotych rocznie,
- 13) udzielanie zgody na powołanie przez Zarząd prokurenta oraz udzielanie pełnomocnictwa ogólnego do reprezentowania Spółki,
- 14) wyrażanie zgody na podejmowanie przez Zarząd działań związanych z podwyższeniem kapitału zakładowego Spółki w ramach kapitału docelowego,
- 15) wyrażanie zgody na wypłatę przez Zarząd zaliczki na poczet dywidendy,
- 16) wyrażanie zgody na emisję obligacji przez Spółkę, z wyłączeniem obligacji zamiennych na akcje i obligacji z prawem pierwszeństwa, na emisję których wyraża zgodę Walne Zgromadzenie,
- 17) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych do podjęcia Walnemu Zgromadzeniu,
- 18) zatwierdzanie rocznych planów działania Zarządu,
- 19) akceptowanie przedłożonej przez Zarząd wieloletniej strategii działania Spółki oraz przedkładanie jej do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
- 20) inne sprawy przewidziane prawem lub uchwałami Walnego Zgromadzenia,
- 21) wykonywanie innych zadań określonych w niniejszym Statucie i przepisach Kodeksu spółek handlowych.

§ 5.

Rada Nadzorcza może – nie uchybiając kompetencjom innych organów Spółki – wyrażać opinie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółki, w tym także występować z wnioskami i propozycjami do Zarządu, który w takim przypadku, obowiązany jest przedstawić na najbliższym posiedzeniu Rady informacje o sposobie wykorzystania tych wniosków i propozycji.

§ 6.

Członkowie Rady Nadzorczej obowiązani są zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z pełnieniem funkcji w Radzie i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji Członka Rady.

II. Organizacja pracy Rady

§ 7.

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej administruje i kieruje pracami Rady oraz reprezentuje ją wobec innych organów Spółki i innych osób. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności zwoływanie posiedzeń Rady i przewodniczenie obradom. W przypadku nieobecności lub

wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Przewodniczącego jego funkcji, sprawuje je Wiceprzewodniczący lub inny Członek Rady upoważniony na piśmie przez Przewodniczącego.

2. W imieniu Rady Nadzorczej, reprezentującej Spółkę w umowach i sporach z członkami Zarządu, działa dwóch członków Rady Nadzorczej wyznaczonych w tym celu uchwałą Rady Nadzorczej.

§ 8.

1. Rada Nadzorcza zbiera się na posiedzeniach nie rzadziej niż cztery razy w roku, z inicjatywy Przewodniczącego. Przewodniczący Rady Nadzorczej ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady także na pisemny wniosek Prezesa Zarządu lub co najmniej 1/3 części składu członków Rady. Posiedzenie powinno odbyć się w terminie 2 (dwóch) tygodni od chwili złożenia wniosku.
2. Posiedzenia odbywają się w miejscu siedziby Spółki. Przewodniczący może zarządzić odbycie posiedzenia również w innym miejscu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenia zwołuje Wiceprzewodniczący.

§ 9.

1. Członkowie Rady Nadzorczej powinni być poinformowani o planowanym posiedzeniu i porządku obrad co najmniej na 14 (czternaście) dni przed terminem posiedzenia, w formie zaproszeń wysłanych listem poleconym, lub na wskazany przez Członka Rady numer faksu. Dokumenty, na podstawie których mają być rozpatrywane sprawy objęte porządkiem obrad wskazanym w zaproszeniu winny być dostarczone wraz z zaproszeniem.
2. Z ważnego powodu Przewodniczący Rady może termin określony w ust. 1 skrócić.
3. Na żądanie Członka Rady porządek posiedzenia winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym żądaniu, przedstawionym, w sposób określony w ust. 1, Przewodniczącemu najpóźniej w ciągu dwóch dni od daty doręczenia temu Członkowi zaproszenia na posiedzenie, lecz nie później niż na 3 dni przed datą posiedzenia.
4. Porządek posiedzenia może być zmieniony na wniosek Członka Rady również na posiedzeniu, jeżeli obecni są wszyscy Członkowie Rady i żaden z nich nie wniesie sprzeciwu. Wniosek o zmianę porządku posiedzenia powinien zostać złożony Przewodniczącemu na piśmie lub do protokołu.
5. Każdy Członek Rady powinien złożyć na ręce Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oświadczenie o aktualnym adresie pocztowym i numerze faksu do doręczeń zaproszeń.

§ 10.

Posiedzenie może się ważne odbyć również bez wysyłania Członkom Rady zaproszeń:

- 1) jeżeli jego termin i porządek zostały ustalone na poprzednim posiedzeniu, z tym jednak zastrzeżeniem, że zaproszenia wysła się, w sposób określony w § 8 ust 1, nieobecny na poprzednim posiedzeniu Członkom Rady,
- 2) jeżeli stawili się na nie wszyscy Członkowie Rady i żaden z nich nie sprzeciwił się odbyciu posiedzenia oraz proponowanemu porządkowi posiedzenia,
- 3) jeżeli posiedzenie odbywa się według stałego terminarza przyjętego uchwałą Rady.

§ 11.

1. Członkowie Rady obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Rady.
2. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady obowiązany jest zawiadomić o swej nieobecności oraz jej przyczynie Przewodniczącego Rady. O usprawiedliwieniu nieobecności członka Rady na posiedzeniu decyduje Rada w formie uchwały.

§ 12.

Rada wyraża swoje stanowisko w sprawach w formie uchwał. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady. W przypadku równej ilości ważne oddanych głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

Uchwały Rady podejmowane są na posiedzeniu albo - poza posiedzeniem - w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Rada władna jest do podejmowania uchwał na posiedzeniu, jeżeli wszyscy jej Członkowie zostali zaproszeni na posiedzenie zgodnie z postanowieniami § 9 i §10, zaś w posiedzeniu uczestniczyła większość Członków Rady.

Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczą w posiedzeniach Rady oraz wykonują inne obowiązki członków Rady Nadzorczej osobiście z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 7 poniżej.

Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany do poinformowania pozostałych Członków Rady o istnieniu konfliktu interesów w przypadku omawianej sprawy oraz do wstrzymania się od dyskusji i głosowania w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady. Oddanie głosu w tym trybie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.

Podjęcie uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może nastąpić jedynie na zarządzenie Przewodniczącego, jeżeli wymaga tego pilność sprawy co do której uchwała ma być podjęta.

Zarządzając podjęcie uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Przewodniczący jest obowiązany:

- 1) uzasadnić konieczność podjęcia uchwały w tym trybie,
- 2) doręczyć każdemu z Członków Rady projekt uchwały,
- 3) w miarę potrzeby, określić sposób i inne warunki oddania głosu przez Członka Rady.

Uchwała podjęta w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinna zostać stwierdzona w dokumencie podpisanym przez wszystkich Członków Rady, z treści którego powinno również wynikać w jakim konkretnym trybie uchwała została podjęta oraz ilość głosów jakie padły za uchwałę; głosy pisemne powinny zostać dołączone do tego dokumentu. Uchwała podjęta w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.

Podjęcie uchwał w trybie określonym w ust. 7 do 10 powyżej nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej, powoływania, odwoływania i zawieszania w czynnościach Członków Zarządu Spółki.

Uchwały Rady są doręczane niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni Zarządowi Spółki.

Głosowania są jawne. Tajne głosowanie zarządza się:

- 1) w sprawach osobistych członków Rady,
- 2) w sprawie odwołania lub zawieszenia w czynnościach członków Zarządu,
- 3) w każdej innej sprawie - na żądanie Członka Rady.

Uchwały Rady Nadzorczej są przechowywane w siedzibie Spółki.

§ 13.

W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, w szczególności pracownicy Spółki związani merytorycznie i odpowiedzialni służbowo za sprawy omawiane na posiedzeniu, a także eksperci i doradcy zewnętrzni oraz inne osoby.

§ 14.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół powinien zawierać miejsce i datę posiedzenia, stwierdzenie prawidłowości zwołania i zdolności Rady do podejmowania uchwał, nazwiska członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, streszczenie dyskusji, treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania. Zgłoszone zdania odrębne powinny być zamieszczone w protokole.
2. Projekt protokołu przesyłany jest wszystkim członkom Rady wraz z zaproszeniem na kolejne posiedzenie.
3. Protokoły podlegają zatwierdzeniu poprzez podpisanie ich przez wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Rady. Nieobecni na posiedzeniu, którego protokół dotyczy Członkowie Rady podpisują protokół na dowód przyjęcia do wiadomości i realizacji.
4. Każdy z członków Rady może zgłosić poprawki do protokołu, które podlegają przegłosowaniu przed ich zatwierdzeniem. Jeżeli zgłoszone poprawki nie przeszły w głosowaniu, członek Rady,

- który je zgłosił może załączyć na piśmie swoje uwagi do zatwierdzonego protokołu, jednakże nie później niż do następnego posiedzenia Rady.
5. Uchwały Rady wydawane w formie stanowiącej wyciąg z treści protokołu posiedzenia Rady sporządza Przewodniczący Rady. Treść uchwały jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.
 6. Protokoły są przechowywane w siedzibie Spółki.

§ 15.

Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listę obecności uczestników posiedzenia,
- 2) żądania lub wnioski Członków Rady o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad posiedzenia,
- 3) kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, których załączenia zażądał Członek Rady,
- 4) pisemne wypowiedzi Członków Rady,
- 5) pisemny głos Członka Rady oddany za pośrednictwem innego Członka, o którym mowa w § 12 ust. 6,
- 6) zdania odrębne członków Rady odnośnie podjętych uchwał,
- 7) podjęte na posiedzeniu uchwały, których nie wyrażono w treści protokołu.

§ 16.

1. Rada może w każdym czasie żądać od Zarządu i pracowników Spółki wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, sprawdzać księgi i dokumenty, dokonywać rewizji majątku Spółki.
2. Rada może korzystać z opinii i ekspertyz odpowiednich specjalistów spoza Spółki.

III. Komisje Rady

§ 17.

1. W wypadku jej powołania komisja do spraw audytu składa się co najmniej z dwóch Członków Rady. Przynajmniej jeden z Członków powinien posiadać doświadczenie i wiedzę w zakresie rachunkowości i finansów. W wypadku nie powołania komisji obowiązki tej komisji sprawuje Rada Nadzorcza jako organ kolegialny.
2. Podstawowe zadania Rady Nadzorczej lub komisji (w wypadku jej powołania) są następujące:
 - 1) monitorowanie rzetelności informacji finansowych przedstawianych przez Zarząd, w szczególności w drodze przeglądu stosowności i konsekwencji stosowania metod rachunkowości przyjętych przez Spółkę i jej grupę, w tym kryteriów konsolidacji sprawozdań finansowych spółki w grupie;
 - 2) przeglądu, przynajmniej raz w roku, systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem, pod kątem zapewnienia prawidłowej identyfikacji, ujawniania i zarządzania ryzykiem;
 - 3) w przypadku istnienia w Spółce działu audytu wewnętrznego - zapewnienie skuteczności funkcji audytu wewnętrznego, ustaleń budżetu działu audytu wewnętrznego oraz reakcji kierownictwa Spółki na ustalenia o zalecenia tego działu; Jeżeli w Spółce nie ma funkcji audytu wewnętrznego, przegląd, co najmniej raz w roku, konieczności jej wprowadzenia;
 - 4) przedstawianie kandydatur biegłego rewidenta Spółki, monitorowanie relacji Spółki z biegłym rewidentem w zakresie zawartej z nim umowy, niezależności biegłego rewidenta, skuteczności audytu zewnętrznego oraz reakcji kierownictwa Spółki na ustalenia i zalecenia biegłego rewidenta Spółki;
 - 5) kontrolowania charakteru i zakresu wszystkich usług biegłego rewidenta świadczonych Spółce pod kątem sumy wynagrodzeń, rodzaju usług i warunków umowy w celu zapobieżenia istotnej sprzeczności interesów na tym tle;
 - 6) kontrolowanie rozliczania znaczących i nietypowych transakcji Spółki, w tym metod ich ujęcia księgowego i rozliczania oraz wykonywania obowiązków informacyjnych.

IV. Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Koszty działalności Rady pokrywa Spółka.

2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
3. Obsługę administracyjno-techniczną Rady zapewnia Zarząd.

§ 19.

Zmiana Regulaminu wymaga procedury przewidzianej przy jego uchwaleniu.

§ 20.

Postanowienia niniejszego Regulaminu w niczym nie naruszają przepisów Kodeksu Spółek Handlowych oraz postanowień Statutu Spółki.

§ 21.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki.