

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ „NORTH COAST” SPÓŁKA AKCYJNA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Rada Nadzorcza, zwana dalej również „**Rada**”, jest stałym organem nadzoru „NORTH COAST” Spółka Akcyjna, zwana dalej również „**Spółka**”.
2. Regulamin Rady Nadzorczej Spółki, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa tryb działania Rady.
3. Rada Nadzorcza Spółki działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.

#### **§2**

1. Członek Rady powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki.
2. Członkowie Rady powinni być obecni na Walnych Zgromadzeniach Akcjonariuszy Spółki oraz powinni udzielać, w granicach swych kompetencji, uczestnikom zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki, w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez zgromadzenie.

#### **§3**

Informacja o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach członka Rady z określonym akcjonariuszem, a zwłaszcza z akcjonariuszem większościowym, powinna być przez członka Rady udostępniona publicznie. Kandydat do funkcji członka Rady obowiązany będzie do poinformowania Zarządu Spółki o istnieniu opisanych powyżej powiązań, najpóźniej w oświadczeniu o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady, o ile okoliczności te istnieją w chwili obejmowania mandatu, lub nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia takich okoliczności, jeśli powstały one po objęciu mandatu.

#### **§4**

Członkowie Rady powinni zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Radzie i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji członka Rady.

### **II. ORGANIZACJA I TRYB DZIAŁANIA RADY NADZORCZEJ**

#### **§5**

1. Członkowie Rady są powoływani i odwoływani zgodnie ze Statutem Spółki.
2. 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.

#### **§6**

1. Rada Nadzorcza wybiera i odwołuje ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz jego Wiceprzewodniczącego.
2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonują członkowie Rady w głosowaniu tajnym.
3. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za:
  - 1) wykonywaniem zadań związanych z wypełnianiem funkcji przez Radę Spółki,
  - 2) utrzymywanie kontaktów z Zarządem Spółki,
  - 3) reprezentowanie Rady w stosunkach z osobami trzecimi.

#### **§7**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady i przewodniczy im. Przewodniczący Rady, którego kadencja upływa, zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady oraz przewodniczy mu do czasu wybrania nowego Przewodniczącego.
2. W przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności działania przez Przewodniczącego Rady, posiedzenia zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§8**

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu lub członka Rady. Posiedzenie takie powinno być zwołane w ciągu dwóch tygodnia od dnia złożenia wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zostać złożony na piśmie z podaniem proponowanego porządku obrad.

#### **§9**

1. Dla ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagane jest pisemne zawiadomienie członków Rady o posiedzeniu. Zwołanie posiedzenia Rady następuje poprzez przekazanie zawiadomienia w jednej z następujących form:
  - 1) wręczenie za pokwitowaniem,
  - 2) wysłanie listem poleconym lub pocztą kurierską,
  - 3) wysłanie faksem.
2. Zamiast powyższych form przekazania zawiadomienia, o którym mowa w ustępie 1 powyżej, może zostać ono wysłane członkowi Rady pocztą elektroniczną, jeżeli uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając adres, na który zawiadomienie powinno być wysłane.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady musi być doręczone członkom Rady co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia, chyba że jej członek zawiadomiony w terminie krótszym aniżeli ten termin, oświadczy na piśmie, że wyraża zgodę na podjęcie uchwały Rady.
4. Przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane faksem zostało doręczone w dniu, w którym uzyskano potwierdzenie prawidłowej transmisji dokumentu pod właściwy numer. Zasada ta znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku przesłania zawiadomienia pocztą elektroniczną.

#### **§10**

Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno obejmować następujące informacje:

- 1) termin posiedzenia,
- 2) godzinę rozpoczęcia,
- 3) określenie miejsca odbycia posiedzenia,
- 4) porządek obrad.

#### **§11**

1. Każdy członek Rady ma prawo wniesienia na porządek obrad poszczególnych spraw, jeżeli złoży pisemny wniosek na ręce osoby uprawnionej do zwołania posiedzenia. W takim przypadku osoba zwołująca posiedzenie umieści daną sprawę w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady.
2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, zostanie złożony po przekazaniu członkom Rady porządku obrad, zgodnie z postanowieniami § 9 ust.3 powyżej, sprawy o których mowa w tym wniosku mogą zostać wprowadzone na porządek obrad, o ile wszyscy członkowie Rady są obecni na posiedzeniu i nikt nie zgłosi sprzeciwu co do wprowadzenia tego punktu. Jeżeli sprzeciw zostanie zgłoszony – należy ten punkt umieścić na porządku obrad następnego posiedzenia Rady.

#### **§12**

Zarząd Spółki może, na ręce osób uprawnionych do zwoływania posiedzeń Rady i zarządzania głosowania w trybach określonych w § 25 ust.1, składać wnioski o umieszczenie na porządku obrad Rady poszczególnych spraw lub o poddanie poszczególnych spraw pod głosowanie w trybach, o których mowa w § 25 ust.1. Decyzje o umieszczeniu tych spraw na porządku obrad Rady lub o poddaniu ich pod głosowanie w trybach, o którym mowa w § 25 ust.1, podejmuje odpowiednio osoba zwołująca posiedzenie lub zarządzająca głosowanie.

#### **§13**

Członkowie Rady uprawnieni są do podejmowania stosownych działań w celu regularnego otrzymywania od Zarządu Spółki wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.

### **III. PRZEBIEG POSIEDZEŃ RADY**

#### **§14**

W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, z wyłączeniem posiedzeń dotyczących bezpośrednio członków Zarządu, w szczególności ich odwołania, odpowiedzialności i ustalania wynagrodzenia.

#### **§15**

Obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub, w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego - osoba wybrana przez obecnych członków Rady. Prowadzący posiedzenie kieruje jego przebiegiem, udziela głosu, zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.

#### **§16**

1. Z zastrzeżeniem poniższego ust. 2, porządek obrad Rady nie będzie zmieniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy.
2. Wymogu powyższego nie stosuje się:
  - 1) gdy obecni są wszyscy członkowie Rady i wyrażają oni zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad;
  - 2) gdy podjęcie określonych działań przez Radę jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą;
  - 3) w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady a Spółką.

#### **§17**

Prowadzący posiedzenie po sprawdzeniu, czy zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady zostały doręczone wszystkim członkom Rady w sposób określony w § 9 ogłasza, że posiedzenie zostało zwołane w sposób prawidłowy i Rada władna jest podejmować wiążące uchwały.

#### **§18**

Po stwierdzeniu prawidłowości zwołania posiedzenia Rady, prowadzący obrady zarządza sporządzenie listy obecności, po czym odczytuje porządek obrad i ewentualnie zarządza przeprowadzenie głosowania nad wprowadzeniem dodatkowych spraw zgodnie z przepisami § 11 ust. 1 i 2 oraz § 16.

#### **§19**

1. Uchwały Rady zapadają na jej posiedzeniach oraz w trybach, o których mowa w § 25 ust. 1 poniżej.
2. Uchwały rady mogą być powzięte jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków.
3. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów wszystkich członków Rady. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
4. Wszystkim członkom Rady przysługuje prawo głosu w dyskusji oraz równe prawo głosu w głosowaniu.

#### **§20**

Głosowania Rady są jawne. Tajne głosowania zarządza się przy wyborze Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Rady. Ponadto głosowanie tajne zarządza się na żądanie co najmniej 1/3 liczby obecnych na posiedzeniu członków Rady.

#### **§21**

1. Przeprowadzenie głosowania zarządza prowadzący posiedzenie, odczytując proponowaną treść projektu uchwały oraz informując o sposobie głosowania (tajne/jawne).
2. Głosowania jawne przeprowadza się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowania tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania. Karty do głosowania tajnego są opatrzone pieczęcią firmową Spółki oraz zawierają informację o sposobie wykonywania prawa głosu (za, przeciw, wstrzymuję się). Wykonanie prawa głosu odbywa się poprzez wpisanie znaku „x” w odpowiednie pole przy informacji o sposobie wykonywania prawa głosu.

## **§22**

1. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady.
2. Głosowanie w trybie, o którym mowa w ust. 1 może zarządzić Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, bądź na wniosek członka Rady lub Zarządu.
3. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.
4. Członek rady nie może pośredniczyć w oddaniu głosu przez więcej niż jednego członka Rady.
5. Tryb głosowania, o którym mowa w ust. 1 nie może zostać zastosowany do wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz zawieszania w czynnościach członków Zarządu.

## **§23**

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) treść podjętych uchwał,
  - 4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - 5) zastrzeżenia i zdania odrębne członków Rady do podjętych uchwał.
3. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, stanowiących załączniki do protokołu. Uchwały podpisane są przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.
4. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej podlega zatwierdzeniu na jednym z kolejnych posiedzeń Rady.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu, którego dotyczy protokół. Wszyscy pozostali członkowie Rady składają na protokole oświadczenie o fakcie zaznajomienia się z jego treścią.
6. Odpisy i wyciągi z protokołu podpisuje prowadzący posiedzenie.

## **§24**

Protokoły z posiedzeń oraz uchwały Rady Nadzorczej przechowywane są w siedzibie Spółki.

## **IV. TRYB DZIAŁANIA RADY POZA POSIEDZENIAMI**

### **§25**

1. Rada może podejmować poza posiedzeniami uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Uchwała podjęta w sposób, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali pisemnie zawiadomieni o treści projektu uchwały.
3. Głosowanie w trybie, o którym mowa w ust. 1 powyżej zarządza Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady Nadzorczej lub Zarządu.
4. Tryb głosowania, o którym mowa w ust. 1 nie może zostać zastosowany w wypadku uchwał dotyczących wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz zawieszania w czynnościach członków Zarządu.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§26**

1. Do udzielania informacji związanych z Spółką i jego organami upoważniony jest Przewodniczący Rady, a w przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności działania przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący Rady lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady.
2. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.

## **§27**

1. Wszelkie sprawy dotyczące trybu działania, a nie uregulowane przepisami prawa, Statutem Spółki lub niniejszym Regulaminem, rozstrzygają Członkowie Rady w drodze głosowania.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Rady i uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą powzięcia przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki uchwały o jego zatwierdzeniu.