

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
„Betacom” Spółki Akcyjnej
z siedzibą w Warszawie

I. Podstawy prawne działania Rady Nadzorczej

§ 1

1. Podstawę działania Rady Nadzorczej, zwanej dalej „Radą”, stanowią w szczególności: Statut „Betacom” Spółki Akcyjnej, zwanej dalej „Spółką”, przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, uchwały Walnego Zgromadzenia oraz niniejszy Regulamin.
2. Rada jest stałym organem nadzoru i kontroli Spółki.

II. Skład Rady oraz powoływanie i odwoływanie jej członków

§ 2

1. Skład Rady, sposób powoływania i odwoływania określa Statut Spółki.
2. Rada składa się z pięciu członków.
3. Kadencja członków Rady trwa 5 lat.
4. Mandat członka Rady wygasa:
 - a. w razie złożenia rezygnacji przez członka Rady – z dniem złożenia rezygnacji,
 - b. w razie odwołania przez Walne Zgromadzenie – z dniem powzięcia uchwały,
 - c. w razie śmierci.
5. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka, Rada może uzupełnić swój skład w drodze kooptacji. Wybór dokooptowanego członka Rady musi zostać potwierdzony przez Walne Zgromadzenie. W drodze kooptacji można uzupełnić nie więcej niż 2/5 składu Rady.
6. Rada na swym pierwszym posiedzeniu po jej ustanowieniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz jego Zastępcę, a także w miarę potrzeby Sekretarza Rady. Sekretarzem Rady może być osoba nie będąca jej członkiem.
7. Rada działa kolegialnie, co nie wyłącza jednak możliwości stałego lub czasowego delegowania poszczególnych członków Rady do wykonywania czynności nadzorczo-kontrolnych.

III. Organizacja pracy Rady

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 Zastępcę. Posiedzenia Rady zwoływane są za zawiadomieniem nie krótszym niż 7 dniowym, za pomocą listów poleconych z podaniem proponowanego porządku obrad. Odbiór dokumentów powinien być potwierdzony podpisem członka Rady.
2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad może być dokonane na wskazany przez członka Rady adres e-mail, po uprzednim wyrażeniu zgody na taką formę zawiadomień.
3. Posiedzenie Rady może odbyć się również bez jego formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to pisemnie lub złożą swój podpis na liście obecności.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady należy załączyć materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.
5. Sekretarz Rady odpowiada za prawidłowe opracowanie dokumentacji Rady.
6. Członkowie Rady są zobowiązani przekazać aktualny adres do korespondencji 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 21 dni od zgłoszenia wniosku zawierającego uzasadnienie.

b. Porządek obrad posiedzeń 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, wniosek o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady.

c. Posiedzenia Rady

§ 7

1. Posiedzenia Rady odbywają 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

1. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien zawiadomić o tym Przewodniczącą Rady, jego Zastępcę lub Sekretarza rady, podając przyczyny nieobecności.
2. Członek Rady lub osoba zaproszona, po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady może uczestniczyć w posiedzeniu Rady za pomocą środka porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający swobodne porozumiewanie się wszystkich uczestniczących w nim osób. Informacja o takiej formie uczestnictwa winna być ujawniona w protokole.

§ 10

1. Posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący Rady, jego Zastępca lub inny członek Rady. 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, chyba 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 przypadku jego nieobecności – Zastępcy.
3. Do ważności uchwał Rady wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Rady, co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem oraz obecność przynajmniej trzech 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. 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 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 oraz wstrzymujących się od głosowania) oraz sposób głosowania (zaznaczenie faktu podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym i jawnym), treść zgłoszonych zdań odrębnych co do głosowania, treść zgłoszonych zastrzeżeń, podpisy przewodniczącego Rady oraz protokolanta.
4. Na wniosek członka Rady protokoły podlegają odczytaniu i przyjęciu na kolejnym posiedzeniu Rady. Odpisy protokołów doręczane są członkom Rady na ich żądanie. Członek Rady ma prawo żądać sprostowania zapisów w protokole najpóźniej do chwili jego przyjęcia.
5. 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 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.
3. Wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywanymi czynnościami dotyczące Spółki stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

§ 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 Rady Nadzorczej Spółki,
 - c) zatwierdzanie regulaminu Zarządu Spółki,
 - d) oraz inne sprawy zastrzeżone postanowieniami Statutu spółki.
4. 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, lub ich odwołać,
 - c) delegować członka Rady do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu Spółki.
5. Przewodniczący Rady, jego Zastępca lub członek Rady ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu Spółki.

6. Rada ma prawo występować z wnioskami do Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy we wszystkich sprawach stanowiących jej zadania i uprawnienia.
7. Rada ma prawo powołać Komitet Audytu Rady Nadzorczej. Komitet Audytu jest ciałem doradczym działającym kolegiąlnie w ramach Rady i wspiera działania Rady. Zadania Komitetu Audytu realizowane są poprzez przedstawianie Radzie rekomendacji, wniosków i opinii, sprawozdań.

IV. Postanowienia Końcowe

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

Warszawa, dnia 21 czerwca 2013 r.