

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**  
**VENTURE INC S.A.**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Nadzorcza Venture Inc S.A. jest stałym organem nadzoru nad działalnością Spółki Akcyjnej Venture Inc S.A., zwanej dalej „Spółką”.
2. Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki, które określają w szczególności jej skład i kompetencje, oraz na podstawie niniejszego Regulaminu, określającego organizację i sposób wykonywania czynności („Regulamin”).
3. Członkowie Rady Nadzorczej dbają o to, by ich działania zgodne były ze stosowanymi przez Spółkę regulami wyznaczonymi treścią Załącznika do uchwały nr 26 /14213/2015 Rady Giełdy z dnia 13 października 2015 r. w sprawie uchwalenia „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016”, dalej zwanych „Dobrymi Praktykami”
4. Oświadczenie skierowane do Rady uważa się za złożone z dniem jego doręczenia Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Rady.

Skład Rady

§ 2

1. Członek Rady powinien posiadać należyte wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz doświadczenie życiowe, reprezentować wysoki poziom moralny oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu, pozwalającą mu w sposób właściwy wykonywać swoje funkcje w Radzie.
2. Członek Rady może zrezygnować z pełnienia funkcji Członka Rady Nadzorczej w czasie trwania kadencji bez podawania powodów, jednak nie powinien tego robić, , jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności, jeżeli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.
3. Kandydat na członka Rady przedkłada Spółce kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie o treści określonej w Załączniku do niniejszego Regulaminu. Członek Rady ma obowiązek zawiadamiać Spółkę o zmianie okoliczności określonych w oświadczeniu.
4. W przypadku powołania przez walne zgromadzenie Kandydata w skład Rady Nadzorczej kwestionariusz osobowy, o którym mowa powyżej, zostaje umieszczony na stronie internetowej Spółki oraz przekazany do publicznej w formie raportu bieżącego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29.03.2018 r. w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim.
5. Niezwłocznie po objęciu funkcji Członka Rady Nadzorczej, nie później jednak niż w trakcie pierwszego jej posiedzenia po wyborze, każdy z Członków Rady Nadzorczej jest zobowiązany przedstawić pisemnie na ręce Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej:
  - 1) aktualny adres e-mail dla doręczeń wraz ze zgodą na doręczenia zaproszeń na posiedzenia Rady Nadzorczej drogą elektroniczną;
  - 2) aktualny adres dla doręczeń;
  - 3) aktualny numer telefonu.

## § 3

1. Rada wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. W toku kadencji Rada może podejmować uchwały o zmianie osób pełniących wymienione funkcje.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady powinni zostać wybrani przez członków Rady z jej grona, na pierwszym posiedzeniu Rady. Wybór taki powinien nastąpić również w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady pełniącego taką funkcję.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej kieruje pracami Rady Nadzorczej.

## § 4

1. Członkowie Rady sprawują swe funkcje osobiście. Ustanowienie pełnomocnika do wykonywania funkcji członka Rady nie jest dopuszczalne.
2. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.
3. Członkowie Rady, delegowani do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru, otrzymują osobne wynagrodzenie, którego wysokość ustala walne zgromadzenie.
4. Członkowie Rady Nadzorczej powinni zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Radzie Nadzorczej, w szczególności nie ujawniać ani nie wykorzystywać tego rodzaju informacji w sposób sprzeczny z prawem i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji Członka Rady Nadzorczej lub obowiązek ich ujawnienia nie będzie wynikał z przepisów prawa lub decyzji właściwego organu.

## § 5

Członek Rady ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Zarząd Spółki o każdym przypadku zbycia lub nabycia akcji Spółki lub też spółki wobec niej dominującej lub zależnej, jak również o transakcjach z takimi spółkami. Zawiadomienie powinno nastąpić w terminie umożliwiającym Zarządowi Spółki przekazanie takich informacji do wiadomości publicznej we właściwym trybie.

Niezależni Członkowie Rady

## § 6

1. Co najmniej dwóch Członków Rady Nadzorczej powinno spełniać kryteria niezależności określone w Dobrych Praktykach.
2. Wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na powołanie na Członka Rady Nadzorczej, kandydat na niezależnego członka Rady Nadzorczej składa Spółce, pisemne oświadczenie o spełnieniu kryteriów niezależności. Wraz ze złożeniem oświadczenia niezależny członek Rady Nadzorczej złoży pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do dostarczenia pisemnego powiadomienia o zaprzestaniu spełniania kryteriów, o których mowa w niniejszym paragrafie.
3. Niezależny członek Rady Nadzorczej powinien spełniać kryteria niezależności, o których mowa w ust. 1, przez cały okres trwania kadencji. Jeżeli w trakcie trwania kadencji członek Rady Nadzorczej przestał spełniać kryteria niezależności, zawiadamia o tym na piśmie Zarząd Spółki i Przewodniczącego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 (trzech) dni od zajścia zdarzenia powodującego zaprzestanie spełniania tych kryteriów lub powzięcia o tym informacji.
4. Utrata przymiotu niezależności przez członka Rady Nadzorczej, a także brak powołania niezależnego członka Rady Nadzorczej nie powoduje nieważności uchwał podjętych przez Radę

Nadzorcą. Utrata przez niezależnego członka Rady Nadzorczej przymiotu niezależności w trakcie pełnienia przez niego funkcji członka Rady Nadzorczej nie ma wpływu na ważność lub wygaśnięcie jego mandatu, a także nie wpływa na zdolność Rady Nadzorczej do wykonywania kompetencji wskazanych w Kodeksie spółek handlowych oraz w Statucie.

### Kompetencje Rady

#### § 7

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Każdy członek Rady powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki.
2. W celu wykonania swoich obowiązków Rada może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki. Członkowie Rady powinni podejmować odpowiednie działania, aby otrzymywać od Zarządu Spółki regularne i wyczerpujące informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
3. 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 walnego zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.
4. Poza wymienionymi powyżej czynnościami oraz czynnościami wynikającymi z przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych oraz Statutu, raz w roku Rada Nadzorcza sporządza i przedstawia Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu:
  - 1) ocenę sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego;
  - 2) sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej, obejmujące co najmniej informacje na temat:
    - a) składu Rady Nadzorczej i jej komitetów,
    - b) spełniania przez Członków Rady Nadzorczej kryteriów niezależności,
    - c) liczby posiedzeń Rady Nadzorczej i jej komitetów w raportowanym okresie,
    - d) dokonanej samooceny pracy Rady Nadzorczej.
  - 3) ocenę sposobu wypełniania przez Spółkę obowiązków informacyjnych dotyczących stosowania zasad ładu korporacyjnego, określonych w Regulaminie Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie Spółka Akcyjna oraz przepisach dotyczących informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych;
  - 4) ocenę racjonalności prowadzonej przez spółkę polityki w zakresie działalności sponsoringowej, charytatywnej lub innej o zbliżonym charakterze albo informację o braku takiej polityki.
5. Rada Nadzorcza rozpatruje i opiniuje sprawy mające być przedmiotem uchwał walnego zgromadzenia.
6. Rada Nadzorcza, dla prawidłowego wykonywania swoich zadań, może zasięgać opinii doradców prawnych lub biegłych rewidentów Spółki, a w uzasadnionych przypadkach powoływać, na koszt Spółki, ekspertów w celu opracowania stosownych opinii, na potrzeby umożliwienia właściwej oceny danej sprawy.

Posiedzenie Rady

§ 8

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że w piśmie zwołującym posiedzenie Rady zostanie wskazane inne miejsce zgodnie ze Statutem Spółki.
3. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący (a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący), z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek członka Rady lub zarządu Spółki. Wniosek może zostać przekazany także w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy przewodniczącego (a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczącego). We wniosku o zwołanie posiedzenia należy podać proponowany porządek obrad. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu 2 (dwóch) tygodni od daty złożenia wniosku. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia w przepisany terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
4. Pierwsze posiedzenie w kadencji Rady Nadzorczej zwołuje Zarząd w terminie 14 dni od dnia powołania Rady Nadzorczej przez walne zgromadzenie na dzień przypadający nie później, niż 30 dni od zakończenia tego walnego zgromadzenia.
5. Dla ważności uchwał Rady wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich jej członków oraz obecność na posiedzeniu przynajmniej połowy Członków Rady Nadzorczej.
6. Posiedzenie Rady zwołuje się przez zaproszenie wszystkich Członków w jeden z podanych niżej sposobów:
  - 1) listem poleconym,
  - 2) pocztą kurierską,
  - 3) pocztą elektroniczną na e-mail wskazany przez Członka Rady Nadzorczej;
  - 4) zawiadomieniem doręczonym do rąk własnych Członka Rady Nadzorczej, za pisemnym pokwitowaniem doręczenia,przy czym zawiadomienie powinno być doręczone najpóźniej na tydzień przed terminem posiedzenia.
7. W zawiadomieniu należy wskazać czas i miejsce posiedzenia oraz planowany porządek obrad.
8. Posiedzenie Rady może także odbyć się bez formalnego zwołania, o którym mowa powyżej, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na to zgodę oraz żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do porządku obrad posiedzenia.
9. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego, przewodniczy mu Wiceprzewodniczący; w wypadku jego nieobecności przewodniczącego posiedzenia wybiera Rada.
10. Członek Rady, który nie może być obecny na posiedzeniu, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego.
11. W posiedzeniu Rady mogą brać udział członkowie zarządu Spółki, z wyjątkiem posiedzeń dotyczących bezpośrednio zarządu lub jego poszczególnych członków, w szczególności ich odpowiedzialności oraz ustalenia wynagrodzenia. Członkowie Zarządu nie mają prawa do udziału w głosowaniu. W posiedzeniach Rady, na wniosek Zarządu, mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez Zarząd Spółki.
12. O każdorazowym zwołaniu posiedzenia Rady, Przewodniczący zawiadamia Zarząd Spółki.

Uchwały Rady

## § 9

1. Uchwały podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności lub przy oddaniu głosu przez co najmniej połowę członków Rady Nadzorczej.
2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały:
  - 1) na posiedzeniu;
  - 2) w trybie pisemnym;
  - 3) za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. O zastosowaniu danego trybu głosowania w danej sprawie decyduje Przewodniczący, który również organizuje głosowanie w wybranym trybie.
4. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej, jednakże oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
5. Uchwały w sprawach nieobjętych porządkiem obrad, wskazanym w zawiadomieniu o posiedzeniu mogą być podejmowane tylko wówczas, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni na posiedzeniu i wyrażają zgodę co do głosowania w sprawie nieobjętej porządkiem obrad.
6. W głosowaniu w trybie pisemnym:
  - 1) Członek Rady Nadzorczej otrzymuje pocztą e-mail niezbędne dokumenty, w tym karty do głosowania pisemnego obejmujące co najmniej treść uchwały;
  - 2) Członek Rady Nadzorczej oddaje głos na karcie do głosowania poprzez dokonanie skreślenia czy głosuje „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się” oraz odsyła w wyznaczonym terminie uzupełnioną kartę do głosowania przesyłką kurierską lub listem poleconym na wskazany adres;
  - 3) głosowanie uważa się za zakończone z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub odpowiednio daty otrzymania przez Przewodniczącego wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez Członków Rady Nadzorczej, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej;
  - 4) z przeprowadzonego głosowania sporządza się protokół, załączając dowody zarządzenia głosowania oraz otrzymane karty do głosowania.
7. Oddając głos w trybie podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:
  - 1) głosowanie może odbywać się w szczególności za pośrednictwem:
    - a) telefonu;
    - b) wideokonferencji;
    - c) komunikatorów;
    - d) poczty elektronicznej.
  - 2) Wyboru sposobu głosowania dokonuje Przewodniczący, uwzględniając możliwości techniczne Spółki i członków Rady Nadzorczej;
  - 3) podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub komunikatorów odbywa się w ten sposób, że:
    - a) każdy Członek Rady Nadzorczej otrzymuje, od organizującego głosowanie w tym trybie lub od osoby działającej z jego upoważnienia, projekt uchwały wraz z instrukcją zawierającą w szczególności termin zamknięcia głosowania;
    - b) Członkowie Rady Nadzorczej zwrotnie (w odpowiedzi na e-mail lub komunikat) oddają głosy w przedmiocie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie

- dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, „przeciw”, czy też „wstrzymują się od głosu”;
- c) Członek Rady Nadzorczej, który nie oddał głosu w terminie, uważany jest za niebiorącego udziału w głosowaniu;
  - d) po zliczeniu głosów, sporządza się protokół z określeniem sposobu głosowania załączając wydruki wiadomości w sprawie zarządzania głosowania oraz obejmujące głosy poszczególnych członków Rady Nadzorczej;
- 4) podejmowanie uchwał przez Radę Nadzorczą przy wykorzystaniu telefonu lub wideokonferencji odbywa się w ten sposób, że:
- a) projekt uchwały jest odczytywany, przez organizującego głosowanie w tym trybie, wszystkim Członkom Rady Nadzorczej;
  - b) każdy Członek Rady Nadzorczej, po przeczytaniu mu projektu uchwały oświadcza czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”;
  - c) Członek Rady Nadzorczej, który nie oddał głosu, uważany jest za niebiorącego udziału w głosowaniu;
  - d) po zliczeniu głosów sporządza się protokół z określeniem sposobu głosowania.
8. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 2 pkt 2 i pkt 3 nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, powołania Członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tych osób.
9. Uchwały podjęte w głosowaniu pisemnym i przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zostają przedstawione członkom Rady Nadzorczej z podaniem wyników głosowania.
10. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, członek Rady powinien poinformować o tym pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Członek Rady może wnioskować o podjęcie przez Radę uchwały co do istnienia takiego konfliktu.
11. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają w sposób jawny, głosowanie w sprawach osobowych jest tajne. Tajne głosowanie zarządza Przewodniczący w sprawach powołania i odwołania Członków Zarządu, zawieszania Członków Zarządu, w sprawach osobowych, jak również na żądanie choćby jednego z obecnych na posiedzeniu Członków Rady Nadzorczej.
12. W głosowaniu tajnym głosy oddaje się przy pomocy kart do głosowania, na których zamieszczone są napisy: „tak”, „nie”, „wstrzymuję się”. Głos oddaje się poprzez zakreślenie napisu, który odpowiada treści głosu osoby głosującej. Jeżeli został zakreślony więcej niż jeden napis lub nie został zakreślony żaden, głos jest nieważny.

#### Protokoły i inne dokumenty Rady

##### § 10

1. Uchwały Rady powinny być protokołowane. Protokół sporządza osoba wybrana przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer kolejny protokołu,
  - 2) datę i miejsce posiedzenia,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) imiona i nazwiska obecnych członków Rady z zaznaczeniem, które osoby brały udział w głosowaniu oraz ewentualnie innych obecnych na posiedzeniu osób,
  - 5) teksty podjętych uchwał,

- 6) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz indywidualne opinie członków Rady, włączone do protokołu na ich żądanie.
3. Na żądanie członka Rady obecnego na posiedzeniu lub biorącego udział w głosowaniu, w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia i okoliczności zaszcze na danym posiedzeniu. Protokół z posiedzenia powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby obecne na posiedzeniu najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Rady Nadzorczej. Odmowa podpisu lub jego niezłożenie w terminie wyżej wskazanym musi być zaznaczona w protokole przez przewodniczącego posiedzenia oraz opatrzona pisemnymi wyjaśnieniami. Członek Rady odmawiający podpisania protokołu jest zobowiązany do szczegółowego pisemnego umotywowania swojej decyzji, co powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 dni od odmowy podpisu. Protokoły z głosowania w trybie określonym w § 9 ust. 2 pkt 2) i 3) podpisuje osoba zarządzająca głosowaniem.
4. Dokumenty Rady, a w szczególności zbiór protokołów z jej posiedzeń, powinny być należycie zabezpieczone i przechowywane w lokalu 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.
5. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący Rady lub inny z jej członków jest zobowiązany przekazać całość dokumentacji Spółce.

#### Komitet audytu i inne komitety Rady Nadzorczej

##### § 11

1. Rada Nadzorcza może powoływać ze swego grona komitety oraz określać ich zadania i kompetencje.
2. W Spółce funkcjonuje komitet audytu.
3. W skład komitetu audytu wchodzi co najmniej trzech członków. Większość członków komitetu audytu, w tym jego przewodniczący, spełnia kryteria niezależności określone w ustawie z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym. Przynajmniej jeden członek komitetu audytu posiada wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych, Członkowie komitetu audytu posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu branży, w której działa jednostka zainteresowania publicznego. Warunek ten uznaje się za spełniony, jeżeli przynajmniej jeden członek komitetu audytu posiada wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży lub poszczególni członkowie w określonych zakresach posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży.
4. Przewodniczący komitetu audytu jest powoływany przez Radę Nadzorczą.
5. Komitet audytu może, bez obowiązku pośrednictwa Rady Nadzorczej w tym zakresie, żądać udzielenia informacji, wyjaśnień i przekazania dokumentów niezbędnych do wykonywania zadań komitetu audytu, w tym przedłożenia przez Zarząd określonej informacji z zakresu księgowości, finansów, kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz systemu zarządzania ryzykiem.
6. Rekomendacje i oceny komitetu audytu są przyjmowane uchwałą Rady Nadzorczej. Rekomendacje i oceny prezentowane są Radzie Nadzorczej przez jednego z członków komitetu audytu. O przedkładanych przez komitet audytu Radzie Nadzorczej rekomendacjach i ocenach informowany jest Zarząd.
7. Szczegółowe zasady działania i zadania komitetów, w tym komitetu audytu, określa ich regulamin przyjmowany przez Radę Nadzorczą.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Członkowie Rady mogą otrzymywać wynagrodzenie, ustalone przez walne zgromadzenie.
2. Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem przyjęcia jego treści przez Radę Nadzorczą.  
Zmiana regulaminu wymaga uchwały Rady Nadzorczej.



**Załącznik: wzór oświadczenia członka Rady Nadzorczej:**

DANE I OŚWIADCZENIE:

Imię i nazwisko:	
Adres:	
Nr tel. kom.	
Adres e-mail:	
Data ur.:	
Wykonywany zawód/ pełniona funkcja:	
Wykształcenie:	
Skrócony życiorys (5-6 zdań):	
PESEL I NIP	

Nie pełniłem w przeszłości funkcji osoby nadzorującej lub zarządzającej w podmiotach, które w okresie mojej kadencji znalazły się w stanie upadłości lub likwidacji.

*Jeżeli tak – prosimy o wskazanie podmiotów.*

Nie jestem wpisany w Rejestrze Dłużników Niewypłacalnych, prowadzonym na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.

Nie zostałem pozbawiony przez Sąd prawa prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek oraz pełnienia funkcji członka rady nadzorczej, reprezentanta lub pełnomocnika w spółce handlowej, przedsiębiorstwie państwowym, spółdzielni, fundacji lub stowarzyszeniu. Nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, 587, 590 i 591 Kodeksu spółek handlowych.

Wobec mnie w okresie ostatnich 5 lat nie toczyły się i nie toczą postępowania cywilne, karne, administracyjne lub karno-skarbowe, których **wynik mógłby mieć znaczenie dla działalności Emitenta.**

....., dnia .....

.....

podpis