

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SIMPLE CREATIVE PRODUCTS S.A.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada Nadzorcza, zwana dalej „Radą”, spółki Simple Creative Products Spółka Akcyjna, zwanej dalej „Spółką”, jest organem nadzoru Spółki, który działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów.
2. Kompetencje Rady Nadzorczej określa Statut oraz bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin Rady określa zakres i szczegółowy tryb pracy Rady oraz tryb podejmowania uchwał, w zakresie nieuregulowanym Statutem Spółki.

§ 2

Zwołanie pierwszego posiedzenia Rady Nadzorczej

1. Prawo zwołania i otwarcia pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji oraz przewodniczenia mu do chwili wyboru Przewodniczącego Rady, przysługuje najstarszemu wiekiem członkowi Rady.
2. Zarząd Spółki ustala osobę najstarszą wiekiem spośród członków Rady i zawiadamia ją o konieczności zwołania posiedzenia Rady, przekazując adresy pozostałych członków Rady.
3. Pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej powinno być zwołane nie później niż w terminie 14 dni od wyboru Rady Nadzorczej, z porządkiem obrad przewidującym co najmniej Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

§ 3

Wybór Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady

1. Członkowie Rady Nadzorczej na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady, w drodze uchwały.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza przysługuje każdemu z członków Rady Nadzorczej.
3. Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady. W razie konieczności Rada na kolejnym posiedzeniu może dokonać wyborów uzupełniających.
4. Rada może odwołać z pełnionej funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady oraz wybrać ze swojego składu nowego Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady lub jej Sekretarza. Odwołanie i wybór następują w trybie, o którym mowa w ust. 2 i 3.

§ 4

Wykonywanie zadań przez Radę

1. Członkowie wykonują swoje prawa osobiście.

2. Ustalenia poczynione przez poszczególnych członków Rady przedstawiane są na posiedzeniach Rady w formie pisemnych bądź ustnych wniosków lub opinii składanych do protokołu, które stanowią podstawę do podjęcia przez Radę, ostatecznych decyzji w rozpoznawanych sprawach.
3. Rada, w zakresie spraw będących przedmiotem jej nadzoru, ma prawo zlecać wykonanie opinii, ekspertyz i przeprowadzenie badań. Wskazani przez Radę eksperci, biegli oraz rzeczoznawcy wykonują zleczone prace na podstawie umowy zawartej ze Spółką. Merytorycznego odbioru prac dokonuje Rada.
4. Dla usprawnienia pracy Rady Nadzorczej, Rada może delegować członków Rady do pełnienia określonych czynności nadzorczych w Spółce. Delegowani członkowie mogą tworzyć grupy robocze *ad hoc* odpowiedzialne za analizy poszczególnych aspektów pracy Rady.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Rady w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, a dotyczące statutowej działalności Spółki, stanowią informacje poufne.
6. O zaistniałym konflikcie interesów członek Rady powinien poinformować pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 5

Obowiązki Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady

1. Do obowiązków Przewodniczącego, niewskazanych w Statucie Spółki lub w niniejszym Regulaminie, należy:
 - a. Zawieranie w imieniu Spółki, w przypadku upoważnienia otrzymanego od Rady, wszelkich umów pomiędzy Spółką a członkami Zarządu Spółki;
 - b. Otwieranie Walnego Zgromadzenia i przewodniczenie na nim do chwili wyboru Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia;
 - c. Przedstawienie porządku obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami;
 - d. Sporządzenie listy obecności;
 - e. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad protokołowaniem posiedzeń Rady;
 - f. Formułowanie projektów wniosków i ustaleń do poszczególnych punktów posiedzenia;
 - g. Zarządzenie głosowania nad projektami uchwał;
 - h. Reprezentowanie Rady w stosunkach z osobami trzecimi, w tym z Zarządem Spółki i podpisywanie korespondencji wychodzącej z Rady.
2. Obowiązki Przewodniczącego wykonuje, w razie jego długotrwałej nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji, Wiceprzewodniczący.
3. Obowiązkiem Sekretarza Rady jest, w szczególności:
 - a. Zapewnienie należytej obsługi administracyjno – technicznej ze strony Zarządu Spółki;
 - b. Prowadzenie protokołów z posiedzeń Rady.

§ 6

Posiedzenia

1. Termin oraz planowany porządek posiedzenia Rady powinien w miarę możliwości być ustalony na poprzednim posiedzeniu Rady.
2. Porządek posiedzenia powinien obejmować przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz omówienie wykonania uprzednio podjętych uchwał.
3. Przewodniczący może wyznaczyć stałe terminy odbywania posiedzeń Rady.
4. Przewodniczący wnioskuję do Zarządu o udostępnienie lub dostarczenie członkom Rady materiałów związanych ze sprawami umieszczonymi w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady. Zarząd dostarcza powyższe materiały w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nimi przed terminem posiedzenia.
5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady zapraszać na posiedzenia lub określony punkt porządku obrad posiedzenia także inne osoby – bez prawa głosu, a w szczególności członków zarządu, pracowników Spółki, odpowiedzialnych za sprawy, których dotyczą obrady, oraz ekspertów.
6. Każdy z członków Rady zobowiązany jest przekazać Spółce swój aktualny adres do korespondencji dla przesyłania zaproszeń na posiedzenia Rady.
7. Prowadzący posiedzenie Rady ma prawo przerwać obrady z ważnych przyczyn i wyznaczyć dalszy ciąg na godzinę lub datę późniejszą, jednak nie później niż na dwa tygodnie.
8. Listę obecności podpisują wszystkie osoby obecne na posiedzeniu Rady. Lista może składać się z dwu lub więcej osobnych kart w sytuacji, gdy członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniu i podejmowaniu uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podpisane listy obecności powinny zostać przekazane Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.

§ 7

Podejmowanie uchwał

1. W czasie posiedzenia Rady mogą być wnoszone poprawki do projektów uchwał.
2. Po zgłoszeniu poprawek Rada głosuje nad przyjęciem zgłoszonych poprawek, a następnie nad projektem uchwały uzupełnionej o przyjęte poprawki.

§ 8

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół zawiera co najmniej:
 - a. Numer posiedzenia;
 - b. Datę i miejsce posiedzenia;
 - c. Listę obecności;
 - d. Porządek obrad;
 - e. Istotne punkty dyskusji, wniesione uwagi, zastrzeżenia do projektów uchwał;

- f. Treść podjętych uchwał;
 - g. Wynik głosowania (liczbę obecnych, „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”);
 - h. Zdania odrębne, jeżeli zostały zgłoszone;
 - i. Wnioski z posiedzenia.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz, lub inna osoba wybrana do sporządzenia protokołu, którą może być osoba spoza Rady.
 3. Do protokołu załącza się podjęte uchwały, podpisane przez osoby wskazane w ust. 2.
 4. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad oraz lista obecności, winny być załączone do protokołu. Nie dotyczy to materiałów, które stanowią załączniki do podjętych uchwał.
 5. Wnioski oraz zastrzeżenia do protokołu członkowie Rady mogą składać ustnie lub na piśmie.
 6. Oryginały protokołów wraz z materiałami rozpatrywanymi na posiedzeniu Rady gromadzone są przez Sekretarza Rady, w aktach Rady przechowywanych w siedzibie Zarządu Spółki. Kopie protokołów przekazywane są członkom Rady.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Koszty działalności Rady Nadzorczej pokrywa Spółka. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, materiałów i urządzeń Spółki. Obsługę administracyjno – techniczną Rady Nadzorczej zapewnia Zarząd Spółki.
2. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga uchwały Walnego Zgromadzenia.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia zgodnie z Artykułem 26 pkt 13) Statutu Spółki.