

S O L A R

Załącznik nr 1

do Uchwały Rady Nadzorczej Solar Company S.A.

numer RN.228/10/17

z dnia 18 października 2017 roku

Regulamin Rady Nadzorczej

Solar Company S.A.

przyjęty na mocy

Uchwały numer RN.2/06/11 z dnia 13 czerwca 2011 roku

zmieniony na mocy uchwały numer RN.228/10/17 z dnia 18 października 2017 roku

I. Postanowienia ogólne

§1

[Definicje]

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) **Spółce** - należy przez to rozumieć Solar Company spółkę akcyjną z siedzibą w Poznaniu przy ulicy Torowej 11, wpisaną pod numerem 0000385070 do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wildę w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego;
- b) **Radzie** - należy przez to rozumieć radę nadzorczą Spółki,
- c) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć zarząd Spółki,
- d) **Walnym Zgromadzeniu** - należy przez to rozumieć walne zgromadzenie Spółki,
- e) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- f) **Statucie** - należy przez to rozumieć statut Spółki,
- g) **Rozporządzeniu MAR** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE" () wraz z wydanymi do niego aktami wykonawczymi,
- h) **Ustawie o Rachunkowości** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- i) **Ksh** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych,
- j) **Zaleceniu** - należy przez to rozumieć Zalecenie Komisji Wspólnot Europejskich z dnia 15 lutego 2005 roku dotyczącego roli dyrektorów niewykonawczych lub będących członkami rady nadzorczej spółek giełdowych i komisji rady (nadzorczej) (Dz. U. UE L z 2005 roku Nr 2, poz. 25),

S O L A R

- k) **Dobrych Praktykach** - oznacza Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2016 stanowiące Załącznik do Uchwały Rady Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. Nr 26/1413/2015 z dnia 13 października 2015 roku,
- l) **Wnioskach Zarządu** - należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone Przewodniczącemu Rady przez Zarząd zgodnie z prawem do jego reprezentacji,
- ł) **Ustawie o Biegłych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym.

§2

[Rada i jej zadania]

1. Rada jest stałym organem nadzoru Spółki.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji i tryb działania Rady.
3. Rada składa się od 3 (trzech) do 8 (ośmiu), a w przypadku, gdy Spółka będzie miała charakter spółki publicznej od 5 (pięciu) do 8 (ośmiu) członków powoływanych i odwoływanych przez Walne Zgromadzenie, które każdorazowo ustala skład liczebny Rady.
4. Kadencja Rady trwa 2 lata i jest wspólna dla wszystkich jej członków.
5. Członek Rady może być wybrany na kolejną kadencję.
6. W przypadku rezygnacji albo śmierci członka Rady Nadzorczej, Rada Nadzorcza może uzupełnić swój skład, jeżeli ilość członków jest mniejsza niż określona jako minimalna. Uzupełnienie składu następuje w drodze uchwały Rady Nadzorczej o kooptacji nowego członka na okres do końca kadencji pozostałych członków. Uchwała Rady Nadzorczej wymaga deklaratywnego zatwierdzenia jej przez najbliższe Walne Zgromadzenie, które może odwołać nowego członka i powołać w jego miejsce innego członka, z zastrzeżeniem ciągłości pełnionej funkcji.
7. Członek Rady może być w każdym czasie odwołany przez Walne Zgromadzenie, które to odwołanie nie wymaga uzasadnienia.
8. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz Rady powinni zostać wybrani przez członków Rady z jej grona, na pierwszym posiedzeniu Rady danej kadencji, o ile nie uczyniło tego Walne Zgromadzenie. Wybór taki powinien nastąpić również w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady pełniącego taką funkcję. W toku kadencji Rada może podejmować uchwały o odwołaniu lub zmianie osób pełniących wymienione funkcje, co nie powoduje utraty mandatu członka Rady Nadzorczej. Funkcję Sekretarza Rady można łączyć z inną funkcją członka Rady.
9. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego Rady, gdy ten nie może osobiście ich wykonywać. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, Radzie przewodniczy inny członek Rady, z zastrzeżeniem postanowień uchwał Rady podjętych w sprawach organizacyjnych.
10. Rada działa na podstawie przepisów Ustaw, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz Regulaminu i podjętych Uchwał.
11. Do kompetencji Rady, poza stałym nadzorem nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, należy również:

S O L A R

- a) Ocena sprawozdań finansowych, w zakresie ich zgodności z księgami rachunkowymi i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym, oraz wniosków Zarządu dotyczących rozporządzenia zyskiem netto lub pokrycia straty netto, a także składanie Walnemu Zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny.
 - b) Wybór oraz zmiana podmiotu uprawnionego na podstawie odrębnych przepisów prawa do zbadania sprawozdania finansowego Spółki i grupy kapitałowej.
 - c) Uchwalanie regulaminu Rady Nadzorczej.
 - d) Uchwalanie regulaminu Zarządu.
 - e) Powoływanie i odwoływanie członków Zarządu.
 - f) Ustalanie wysokości wynagrodzeń członków Zarządu.
 - g) Zawieszanie członków Zarządu z ważnych powodów i ich odwieszanie w przypadku ustania ważnych powodów zawieszenia.
 - h) Delegowanie członków Rady Nadzorczej, po uprzednim wyrażeniu przez nich zgody do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację, albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich funkcji. Rada Nadzorcza ustala wynagrodzenie dla delegowanego członka.
 - i) Reprezentowanie Spółki w umowach z członkami Zarządu, w tym również w zakresie warunków zatrudnienia.
 - j) Opiniowanie wszelkich spraw przedkładanych przez Zarząd do rozpatrzenia Walnemu Zgromadzeniu.
 - k) Udzielanie członkom Zarządu zgody na zajmowanie stanowisk i pełnienie funkcji w organach zarządzających lub nadzorczych innych podmiotów oraz pobieranie wynagrodzeń z tego tytułu.
 - l) Opiniowanie i zatwierdzanie przygotowanych przez Zarząd okresowych planów finansowych i strategicznych Spółki.
 - m) Wyrażenie zgody na nabycie i zbycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości albo użytkowaniu wieczystym.
 - n) Wyrażenie zgody na wypłatę akcjonariuszom zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy na koniec roku obrotowego.
 - o) Wyrażenie zgody na powołanie prokurenta.
 - p) Wyrażenie zgody na zawarcie przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązanym ze Spółką, członkiem Rady Nadzorczej albo Zarządu oraz z podmiotami z nimi powiązanymi, za wyjątkiem transakcji typowych, zawieranych na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności z podmiotem zależnym, w którym Spółka posiada większościowy udział kapitałowy.
 - q) Przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań Rady Nadzorczej.
- 12.** Ponadto Rada powinna również:
- a) przedstawiać zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu zwięzłą ocenę sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki,

S O L A R

- b)** sporządzać, zatwierdzać i przedstawiać zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu pisemnego sprawozdania Rady z jej działalności w ubiegłym roku obrotowym, z uwzględnieniem:
 - pracy komitetów Rady,
 - oceny pracy Rady,
 - oceny systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki.
 - c)** rozpatrywać i zatwierdzać sprawozdania komitetów Rady z ich działalności w ubiegłym roku obrotowym.
- 13.** W umowach pomiędzy Spółką a członkami Zarządu, Spółkę reprezentuje Przewodniczący Rady lub inny przedstawiciel Rady delegowany spośród jej członków, chyba że uchwała Rady stanowi inaczej. Ta sama zasada dotyczy innych czynności związanych z wykonywaniem umów pomiędzy Spółką a członkami Zarządu.

II. Członkowie Rady

§3

[Kryteria i podstawowe powinności]

- 1.** Członek Rady powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki oraz dbać o niezależność opinii i sądów Rady, a w szczególności:
 - a)** nie powinien przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności opinii i sądów,
 - b)** powinien zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku, gdy uzna, że decyzja Rady stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
- 2.** Członek Rady powinien dokładać należytej staranności, aby jego działania, spełniały wymogi zasad ładu korporacyjnego, a w szczególności Dobrych Praktyk.
- 3.** Członek Rady powinien posiadać należyłą wiedzę i doświadczenie oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
- 4.** Przynajmniej dwóch członków Rady powinno spełniać kryteria niezależności od Spółki i podmiotów pozostających w istotnym powiązaniu ze Spółką. W zakresie kryteriów niezależności stosuje się załącznik nr 2 Zalecenia, z tym zastrzeżeniem, że niezależnie od postanowień pkt b) tego załącznika osoba będąca pracownikiem Spółki, podmiotu zależnego lub podmiotu stowarzyszonego ze Spółką nie może być uznana za spełniającą powyższe kryterium niezależności. Zdanie poprzednie nie znajdzie zastosowania w przypadku kryteriów niezależności, które powinni spełniać członkowie Komitetu Audytu, określonych w § 33 Regulaminu. Ponadto kryterium niezależności nie będzie spełnione także wówczas, gdy pomiędzy członkiem Rady a akcjonariuszem Spółki mającym prawo do wykonywania co najmniej 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu istnieje rzeczywiste i istotne powiązanie.
- 5.** Członkowie Rady powinni uczestniczyć w obradach Walnych Zgromadzeń w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie zgromadzenia. Odpowiedzi na pytania członkowie Rady winni udzielać w granicach swych

S O L A R

kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie.

6. 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.
7. Członkowie Rady uprawnieni są do podejmowania stosownych działań w celu regularnego otrzymywania od Zarządu wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
8. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.
9. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, powziętych w związku z pełnieniem funkcji. Ujawnienie informacji może nastąpić wyłącznie na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§4

[Obowiązki informacyjne]

1. Członek Rady jest obowiązany do przekazywania Zarządowi informacji o dotyczących go transakcjach na instrumentach finansowych Spółki lub też spółki wobec niej dominującej lub zależnej, celem umożliwienia Zarządowi realizacji odpowiednich obowiązków informacyjnych, w tym obowiązku określonego w art. 19 Rozporządzenia MAR.
2. Członek Rady powinien przekazać Zarządowi informację na temat wszelkich swych powiązań z akcjonariuszem Spółki dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5 % ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu. Powyższy obowiązek dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, mogących mieć wpływ na stanowisko członka Rady w sprawie rozstrzyganej przez Radę. Informacja ta powinna zostać przekazana przez członka Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu powstania określonego powyżej powiązania.
3. Informację, o której mowa w pkt. 2, jest obowiązany przedstawić Zarządowi także kandydat na członka Rady, przy czym czyni on to najpóźniej wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.
4. Niezależny członek Rady powinien przekazać Zarządowi informację na temat wszelkich okoliczności powodujących utratę przez niego przymiotu niezależnego członka Rady.
5. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Rady powinien poinformować Radę i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
6. Członek Rady powinien niezwłocznie po objęciu funkcji złożyć Zarządowi informację zawierającą dane umożliwiające Spółce stały z nim kontakt. Rada może rozszerzyć zakres danych o osobie członka Rady w trybie uchwały i wyłącznie w związku realizacją przez Spółkę obowiązków, w tym jako podatnika i płatnika wynikających z przepisów prawa. Wszelkie oświadczenia woli bądź

S O L A R

wiedzy, w tym w szczególności zawiadomienia, o których mowa w §8, §19 i §24, przesłane zgodnie z danymi zawartymi w informacji uznaje się za nadane skutecznie i prawidłowo. Członek Rady odpowiedzialny jest za aktualizację i prawdziwość danych zawartych w informacji. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

7. Członek Rady obowiązany jest do przekazania Przewodniczącemu Rady:
 - a) Informacji z Krajowego Rejestru Karnego - wydanej nie wcześniej niż 30 (trzydzieści) dni przed dniem jej przekazania - w terminie nie później niż 14 (czternaście) dni przed odbyciem się Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia albo w trakcie posiedzenia Rady poprzedzającego odbycie się Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia, z zastrzeżeniem postanowień uchwał Rady. Członek Rady wybrany na nową kadencję, który przed wyborem nie przekazał Przewodniczącemu Rady informacji z Krajowego Rejestru Karnego obowiązany jest do jej przekazania na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji Rady, a w przypadku jego nieobecności w terminie 30 dni od daty jego wyboru. W sytuacji wyboru członka Rady na drugą albo kolejną kadencję wyżej wymieniona Informacja z Krajowego Rejestru Karnego może zostać zastąpiona oświadczeniem członka Rady o aktualności ostatnio złożonej przez niego Informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
 - b) Oświadczenia o spełnianiu kryteriów niezależności wobec Spółki oraz podmiotów pozostających w istotnym powiązaniu ze Spółką na zasadach, o których mowa w lit. a).

III. Uchwały Rady

§5

[Uchwały]

1. Rada Nadzorcza podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są w drodze głosowania na posiedzeniach Rady Nadzorczej. Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków.
3. Uchwały Rady mogą być powzięte, jeśli wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni na posiedzenie.
4. Członkowie Rady mogą także brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos:
 - a) na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej, z wyłączeniem spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej;
 - b) w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Treść uchwał podjętych na tak odbytym posiedzeniu powinna być podpisana przez każdego członka Rady Nadzorczej, który brał w tym posiedzeniu udział;
- z wyłączeniem przypadków, gdy podejmowanie uchwał dotyczy wyborów, zawieszenia, odwołania i innych spraw osobowych osób wchodzących w skład organów Spółki
5. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, a przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Każdy członek Rady może wystąpić z inicjatywą podjęcia uchwały w dowolnej sprawie wprowadzonej do porządku obrad, również w trakcie posiedzenia Rady, lecz nie później niż z

S O L A R

chwila przystapienia do rozpatrywania okremlonego punktu porzadku obrad.

7. Jeqli w danej sprawie objetej porzadkiem obrad zgloszono dwa lub wieksza liczbe projektow, sporzadza sie ich liste zamieszczajac na niej jako pierwszy projekt uchwały przygotowany przez Przewodniczacego Rady, a nastepnie przez osoby, ktore zwołyaly lub ządaly zwołania posiedzenia Rady, po czym zamieszcza sie dalsze projekty wedlug kolejności ich zgłoszenia, ze wskazaniem zgłaszajacego dany projekt (lista projektow).

IV. Posiedzenia Rady

§6

[Podmiot uprawniony do zwołania]

1. Posiedzenia Rady zwołyje Przewodniczacy Rady. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczacego Rady, posiedzenie zwołyje Wiceprzewodniczacy Rady. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Wiceprzewodniczacego Rady posiedzenie zwołyje Sekretarz Rady, z zastrzeżeniem postanowień Uchwały Rady w sprawie kolejności zwoływania posiedzeń przez poszczegolnych jej członków.
2. W przypadku powołania Rady na nowa kadencje, pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołyje dotychczasowy Przewodniczacy Rady. Osoba zwoływaca pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji przewodniczy mu do czasu wyboru nowego Przewodniczacego Rady.

§7

[Termin posiedzenia]

1. O terminie posiedzenia decyduje osoba uprawniona do jego zwołania, o ktorej mowa w §6 pkt. 1 z zastrzeżeniem ponizszych postanowień.
2. Rada odbywa posiedzenia co najmniej 3 (trzy) razy w roku obrotowym.
3. Osoba, o ktorej mowa w §6 pkt. 1 uprawniona do zwołania posiedzenia Rady ma obowiazek zwołac posiedzenie na pisemny wniosek członka Zarzadu lub członka Rady, na dzien przypadajacy nie pozniej niz przed uplywem **2 (dwóch) tygodni** od dnia zlozenia wniosku. Wniosek, o ktorym mowa w zdaniu poprzedzajacym, powinien zostac zlozony na piśmie z podaniem proponowanego porzadku obrad. Jezeli osoba uprawniona do zwołania posiedzenia nie zwoła go z zachowaniem powyższych terminow, wówczas wnioskodawca moze je zwołac samodzielnie powolujac sie i przedstawiajac dowody na poparcie okolicznosci, ktore uprawniaja te osobę do zwołania posiedzenia.
4. Członek Rady, ktory nie moze byc obecny na posiedzeniu, powinien niezwłocznie zawiadomic o tym Przewodniczacego Rady, potwierdzajac ten fakt co najmniej w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej Przewodniczacego Rady.

§8

[Zawiadomienie o posiedzeniu]

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady moze nastapic w jeden z nastepujacych sposobow:

S O L A R

- a) wręczenie zawiadomienia, za pisemnym pokwitowaniem doręczenia,
 - b) wysłanie zawiadomienia listem poleconym lub kurierem (postańcem),
 - c) wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej, za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia, -
 - d) zawiadomienie w inny sposób, jeśli Regulamin taki wskazuje.
2. Zawiadomienie może nastąpić w sposób wskazany w pkt. 1 lit. d) jedynie wówczas, gdy członek Rady wyraził na dany sposób zawiadomienia pisemną zgodę. Wzór takiej zgody zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 3. Postanowienia pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio również wobec członków Zarządu.
 4. Zawiadomienie następuje zgodnie z danymi zawartymi w informacji, o której mowa w §4 pkt. 6.
 5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno nastąpić na co najmniej **3 (trzy) dni** przed planowanym terminem posiedzenia, przy czym przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej nastąpiło w dniu, w którym zawiadomienie wysłano na właściwy adres poczty elektronicznej członka Rady.
 6. Członek Rady, który otrzymał od Przewodniczącego Rady na wskazany przez siebie adres poczty elektronicznej (e-mail) wiadomość, w tym o zwołaniu posiedzenia Rady lub inne wiadomości związane ze zwołanym posiedzeniem obowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia Przewodniczącemu Rady odbioru wiadomości wraz z załącznikami i możliwości ich odczytu, pod rygorem jednoznacznego uznania przez Przewodniczącego Rady, iż wiadomości wraz z załącznikami członek Rady otrzymał i są one czytelne.
 7. Osoba, o której mowa w §6 pkt. 1 uprawniona do zwołania posiedzenia Rady powinna w miarę możliwości dodatkowo skontaktować się z pozostałymi członkami Rady za pośrednictwem telefonu bezpośrednio w rozmowie lub za pomocą przesłanej krótkiej wiadomości tekstowej, celem poinformowania o przesłanych wiadomościach w sposób, o którym mowa w pkt. 1.
 8. Członek Rady obowiązany jest do regularnego (bieżącego) sprawdzania swojej poczty elektronicznej.

§9

[Treść zawiadomienia o posiedzeniu]

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno obejmować co najmniej następujące informacje:
 - a) termin posiedzenia,
 - b) godzinę rozpoczęcia,
 - c) określenie miejsca odbycia posiedzenia,
 - d) porządek obrad.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane w ten sposób, że na posiedzeniu Rady Przewodniczący zawiadomi obecnych członków Rady o czasie, miejscu i planowanym porządku obrad następnego posiedzenia. Fakt zawiadomienia członków należy odnotować w protokole posiedzenia, na którym Przewodniczący dokonał zawiadomienia. Członkowie Rady, którzy nie byli obecni na posiedzeniu, powinni zostać zawiadomieni o następnym posiedzeniu Rady na zasadach ogólnych.

S O L A R

3. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w innym miejscu.

§10

[Porządek obrad]

1. Porządek obrad ustala osoba, o której mowa w §6 pkt. 1 uprawniona do zwołania posiedzenia Rady. W przypadku zwołania Rady na wniosek członka Zarządu lub członka Rady porządek obrad powinien uwzględniać sprawy wskazane przez wnioskodawcę.
2. Członek Rady oraz Zarząd mogą składać osobie, o której mowa w §6 pkt. 1 uprawnionej do zwoływania posiedzeń Rady pisemne wnioski o umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.
3. Jeśli wniosek, o którym mowa w pkt. 2, zostanie złożony przed przesłaniem zawiadomienia o najbliższym posiedzeniu Rady, wówczas wniosek ten powinien być uwzględniony w porządku obrad najbliższego posiedzenia, a tym samym w zawiadomieniu o tym posiedzeniu.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w pkt. 2, zostanie złożony po przesłaniu zawiadomienia o najbliższym posiedzeniu Rady, wówczas może być on uwzględniony w porządku obrad tego posiedzenia, o ile wszyscy członkowie Rady są obecni na tym posiedzeniu i nikt nie zgłosi sprzeciwu, co do uwzględnienia tego wniosku. Jeżeli sprzeciw zostanie zgłoszony, wówczas wniosek podlega uwzględnieniu w porządku obrad następnego posiedzenia Rady.
5. Uchwały w sprawach nie objętych porządkiem obrad posiedzenia, wskazanym w zawiadomieniu o posiedzeniu mogą być podejmowane tylko wówczas, gdy wszyscy członkowie Rady są obecni na posiedzeniu i wyrażają zgodę, co do głosowania nad uchwałą w sprawie nie objętej porządkiem obrad, z zastrzeżeniem pkt. 6 i 7.
6. Mimo nie uwzględnienia w porządku obrad Rada może podejmować:
 - a) Uchwały porządkowe, jak również uchwały, której przedmiotem jest ocena czy istnieje konflikt interesu między Spółką, a członkiem Rady.
 - b) Uchwały o zmianie lub uzupełnieniu porządku obrad, gdy jest to konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą.
7. Do uchwał o charakterze porządkowym zalicza się:
 - a) Uchwałę o zmianie kolejności omawiania poszczególnych punktów porządku obrad.
 - b) Uchwałę o zdjęciu z porządku obrad lub o zaniechaniu rozpatrywania poszczególnych spraw zamieszczonych w porządku obrad, o której mowa w pkt. 8.
 - c) Uchwałę o sposobie głosowania.
 - d) Uchwałę o przerwie w obradach, o której mowa w §11.
 - e) Uchwałę o odroczeniu lub zamknięciu dyskusji.
 - f) Uchwałę o głosowaniu bez przeprowadzenia dyskusji.
 - g) Uchwałę o zaniechaniu odczytywania projektów uchwał.
8. Rada może podjąć uchwałę o zdjęciu z porządku obrad lub o zaniechaniu rozpatrywania określonej sprawy zamieszczonej w porządku obrad, tylko wówczas, gdy przemawiają za tym istotne i rzeczowe powody. Wniosek o podjęcie takiej uchwały powinien być szczegółowo

S O L A R

umotywowany.

9. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o uzupełnieniu porządku obrad posiedzenia o sprawy niewymagające podjęcia uchwały przez Radę. Takie uzupełnienie porządku obrad posiedzenia jest niedopuszczalne, jeżeli którykolwiek z członków Rady obecnych na posiedzeniu zgłosił sprzeciw wobec takiego uzupełnienia lub jeśli przedmiotem sprawy miałyby być kwestie związane z członkiem nieobecnym aktualnie na posiedzeniu.
10. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o pominięciu lub zmianie kolejności rozpatrywania przez Radę sprawy objętej porządkiem obrad posiedzenia. Takie pominięcie lub zmiana rozpatrywania kolejności sprawy objętej porządkiem obrad posiedzenia jest niedopuszczalna, jeżeli którykolwiek z członków Rady obecnych na posiedzeniu zgłosi sprzeciw wobec takiego pominięcia.
11. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad powinny być dostarczone członkom Rady co najmniej na **2 (dwa) dni** przed planowanym terminem tego posiedzenia. W zakresie sposobu przekazania tych materiałów stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sposobów przekazania zawiadomienia.
12. W wyjątkowych wypadkach, gdy niemożliwe jest dotrzymanie terminów, o których mowa w pkt. 11, Przewodniczący Rady może dostarczyć materiały w terminie późniejszym, umożliwiającym jednak członkom Rady zapoznanie się z nimi przed rozpatrzeniem punktów porządku obrad, których materiały te dotyczą.

§11

[Przerwa w obradach]

1. Rada może podjąć uchwałę o przerwie w obradach. Łącznie przerwy nie mogą trwać dłużej niż trzydzieści dni.
2. Uchwała o przerwie w obradach powinna określać dzień i godzinę oraz miejsce wznowienia obrad Rady.
3. Uchwała o przerwie w obradach może być powzięta mimo, że nie była punktem porządku obrad.
4. W przypadku podjęcia uchwały o przerwie w obradach, dla utrzymania ciągłości obrad nie jest konieczne zachowanie tej samej liczby członków Rady, a w szczególności:
 - a) w obradach Rady po przerwie może wziąć udział inna liczba członków Rady pod warunkiem, że podczas wznowionego posiedzenia obecna jest co najmniej połowa jej członków,
 - b) w przypadku, gdy po przerwie stwierdzono nieobecność osoby prowadzącej obrady przed przerwą prowadzącym obrady jest Przewodniczący Rady albo inny członek Rady zgodnie z §2 pkt. 9 Regulaminu.
5. Uchwała o przerwie w obradach nie wymaga dodatkowego zwołania ani ogłoszenia o kontynuowaniu posiedzenia Rady i o jego porządku obrad.
6. W przypadku podjęcia uchwały o przerwie w obradach zaprotokołowaniu podlegają uchwały powzięte przed przerwą, z zaznaczeniem, że posiedzenie Rady zostało przerwane.
7. Po wznowieniu obrad posiedzenia Rady dokonuje się jednoznacznego stwierdzenia w protokole

S O L A R

oraz dopuszcza się zaprotokołowanie uchwał podjętych w tej części obrad, a gdy przerw będzie kilka - w osobnych protokołach. Do każdego protokołu dołącza się listę obecności uczestników biorących udział w danej części posiedzenia Rady.

8. Uchwały oznacza się z uwzględnieniem aktualnej daty i numerów już nadanych, jeśli pomiędzy przerwą w obradach odbyło się inne posiedzenie Rady, o ile zostało zwołane przed podjęciem uchwały o przerwie. W razie wątpliwości uznaje się, że następujące po sobie posiedzenia są wznowieniem obrad, które zostały przerwane.
9. Krótkie przerwy techniczne w obradach zarządza Przewodniczący. Przewodniczący podaje do wiadomości uczestników czas oraz miejsce wznowienia obrad.

§12

[Nieformalne zwołania]

Rada może odbyć posiedzenie, również mimo braku jego formalnego zwołania, jeżeli wszyscy jej członkowie są obecni i wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia oraz zamieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad. W takim przypadku, pierwsza uchwała Rady dotyczy zgody na odbycie się posiedzenia, pomimo braku formalnego zwołania jednomyślnie przez wszystkich członków Rady.

§13

[Jawność posiedzeń, osoby zaproszone]

1. Posiedzenia Rady są dostępne i jawne dla członków Zarządu, z wyjątkiem tej ich części, które dotyczą bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w szczególności odwołania, odpowiedzialności oraz ustalenia wynagrodzenia. Członkowie Zarządu nie mają prawa do udziału w głosowaniu Rady i obowiązani są do opuszczenia posiedzenia Rady na czas głosowania Rady.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady lub członka Zarządu.
3. O każdorazowym zwołaniu posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady lub inna osoba uprawniona do jego zwołania, o której mowa w §6 pkt. 1 zawiadamia Zarząd Spółki.

§14

[Prowadzący posiedzenie]

1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu Rady, przewodniczącym jest Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady, z zastrzeżeniem §6.
3. Prowadzący posiedzenie kieruje jego przebiegiem, w szczególności udziela głosu, zarządza głosowaniem i ogłasza ich wyniki.

§15

[Prawidłowość zwołania]

1. Prowadzący posiedzenie po sprawdzeniu, czy zwołanie posiedzenia nastąpiło w sposób prawidłowy oraz po stwierdzeniu kworum wymaganego do podejmowania uchwał, ogłasza, że

S O L A R

posiedzenie zostało zwołane w sposób prawidłowy i Rada władna jest podejmować wiążące decyzje.

2. Po stwierdzeniu możliwości podejmowania przez Radę wiążących decyzji w toku posiedzenia prowadzący obrady kolejno:
 - a) zarządza sporządzenie listy obecności osobnej dla członków Rady, członków Zarządu i osób zaproszonych,
 - b) stwierdza prawidłowość zawiadomienia członków Rady o posiedzeniu Rady
 - c) stwierdza, jakie złożono wnioski, które wymagają podjęcia uchwały Rady,
 - d) przedstawia proponowany porządek obrad,
 - e) stwierdza, czy zgłoszone zostały sprzeciwy dotyczące porządku obrad, uchwał, odbycia się posiedzenia oraz czy wniesiono poszczególne sprawy lub uwagi do porządku obrad,
 - f) stwierdza zdolność Rady do podjęcia uchwał i odbycia się posiedzenia.

§16

[Konflikt interesów]

1. Członek Rady informuje pozostałych członków Rady o zaistniałym lub mogącym powstać (potencjalnym) konflikcie interesów pomiędzy członkiem Rady, a Spółką.
2. Członek Rady, którego konflikt interesów dotyczy powinien powstrzymać się od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał rzeczywisty bądź potencjalny konflikt interesów.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, członek Rady powinien przekazać niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wskazującej na istnienie bądź możliwość zaistnienia konfliktu interesów, nie później jednak niż bezpośrednio po odczytaniu porządku obrad posiedzenia.
4. W przypadku, gdy członek Rady, którego dotyczy konflikt interesów, nie zamierza powstrzymać się od głosowania nad daną uchwałą, Rada podejmuje uchwałę, w której dokonuje oceny istnienia w jego przypadku rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów. Uchwała w tej sprawie powinna być szczegółowo uzasadniona i wskazywać okoliczności, które przemawiają za istnieniem konfliktu interesów w danej sprawie.
5. Informację o zawiadomieniu Rady o zaistniałym konflikcie interesów oraz treść uchwały, o której mowa w pkt. 4, Rada niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

§17

[Dyskusja]

1. Przed przystąpieniem do rozpoznania danej sprawy, wnioskodawca umieszczenia danej sprawy w porządku obrad albo Przewodniczący Rady albo też osoba przez niego wskazana referuje stan tej sprawy. Dyskusję można przeprowadzić po zreferowaniu jednego punktu porządku obrad lub też po zreferowaniu kilku punktów łącznie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady, rozsądnie uwzględniając wnioski pozostałych członków Rady.
2. Następnie Przewodniczący Rady odczytuje projekt uchwały, jeśli dana sprawa wymaga jej podjęcia. W przypadku, gdy w danej sprawie zgłoszonych zostało kilka projektów uchwał

S O L A R

Przewodniczący odczytuje je zgodnie z kolejnością wynikającą z listy projektów. Przewodniczący może nie odczytywać projektów, przestając na ich wymienieniu zgodnie z kolejnością wynikającą z listy projektów, jeśli:

- a) na czas dyskusji i głosowania treść projektów została udostępniona uczestnikom, lub
 - b) Rada podjęła uchwałę o zaniechaniu odczytywania projektów uchwał.
3. Po zreferowaniu sprawy bądź odczytaniu projektów uchwał Przewodniczący Rady otwiera dyskusję, umożliwiając wszystkim członkom Rady wypowiedź na temat rozpatrywanej sprawy i projektów uchwał. Za zgodą Przewodniczącego Rady głos w dyskusji zabrać mogą także osoby, o których mowa w §13.
 4. Przewodniczący udziela głosu członkom Rady według kolejności zgłoszeń wskazując czas wypowiedzi. Członkom organów Spółki oraz osobom, o których mowa w §13 głos może być udzielony poza kolejnością. Poza kolejnością Przewodniczący Rady może dopuścić także wnioski, o których mowa w ust. 5.
 5. Każdy z członków Rady może zgłosić w trakcie dyskusji wnioski w przedmiocie zmiany dowolnego projektu uchwały, podając stosowne uzasadnienie dla proponowanej zmiany. Przewodniczący Rady uwzględni zmianę projektu uchwały, jeśli żaden z członków Rady nie zgłosi przeciwko niej sprzeciwu. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu Przewodniczący Rady poddaje wnioskowaną zmianę pod głosowanie Rady. Rada podejmuje uchwałę o uwzględnieniu bądź o odrzuceniu wnioskowanej zmiany.
 6. Każdy z członków Rady może zgłosić w trakcie dyskusji wnioski w sprawach formalnych, w tym w szczególności wnioski o podjęcie przez Radę uchwał porządkowych, o których mowa w §10 pkt. 7, a także o zarządzenie przez Przewodniczącego Rady leżących w jego kompetencjach czynności. W tych ostatnich sprawach w przedmiocie wniosku rozstrzyga Przewodniczący Rady.
 7. Wnioski w sprawach formalnych dotyczące tej samej kwestii nie mogą być ponownie zgłaszane w toku dyskusji nad danym punktem porządku obrad.
 8. Po stwierdzeniu braku dalszych głosów i wniosków Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i zarządza głosowanie nad projektami uchwał w danej sprawie, uwzględniającymi zmiany przyjęte zgodnie z §10 ust. 6 lit. b). Od momentu zarządzenia głosowania członkowie Rady mogą zgłaszać jedynie wnioski formalne w przedmiocie sposobu lub porządku głosowania.

§18

[Głosowanie]

1. Uchwały zapadają w drodze głosowania.
2. Wszystkim członkom Rady przysługuje prawo głosu w dyskusji oraz równe prawo głosu w głosowaniu.
3. Głosowanie nad projektami uchwał w danej sprawie przeprowadza się według kolejności wynikającej z listy projektów. Jeśli w toku głosowania nad danym projektem uchwały, za przyjęciem uchwały opowie się większość wymagana do podjęcia uchwały, uchwałę uważa się za podjętą w brzmieniu zaproponowanym w tym projekcie. W takim przypadku głosowania nad pozostałymi projektami nie przeprowadza się.

S O L A R

4. Głosowania Rady są jawne. Tajne głosowania zarządza się przy wyborze Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza Rady, członków Zarządu, przy odwołaniu tych osób oraz w innych sprawach personalnych. Ponadto głosowanie tajne zarządza się na żądanie co najmniej jednego, obecnego na posiedzeniu członka Rady.
5. Przeprowadzenie głosowania zarządza prowadzący posiedzenie, odczytując proponowaną treść projektu uchwały oraz informując o sposobie głosowania (tajne albo jawne).
6. Głosowania jawne przeprowadza się poprzez podniesienie ręki albo za pomocą kart do głosowania. Sposób głosowania zarządza Przewodniczący Rady.
7. W głosowaniu tajnym głosy oddaje się przy pomocy kart do głosowania, na których zamieszczone są frazy: „tak”, „nie”, „wstrzymuję się”. Głos oddaje się poprzez zakreślenie tylko jednej ze wskazanych fraz, który odpowiada treści głosu członka Rady. Jeżeli została zakreślona więcej niż jedna fraza lub nie została zakreślona żadna fraza, głos jest nieważny.
8. Postanowień pkt. 5 (głosowanie poprzez podniesienie ręki) nie stosuje się przy oddaniu przez członka Rady głosu na piśmie, za pośrednictwem innego członka Rady, głosowaniu w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Postanowień pkt. 6 nie stosuje się w głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
9. W przypadku zgłoszonego przez członka Rady sprzeciwu w głosowaniu nad uchwałą, obowiązany jest on do przedstawienia osobie prowadzącej posiedzenie oraz Przewodniczącemu Rady pisemnego i zwięzłego uzasadnienia sprzeciwu.
10. Wzory kart do głosowania jawnego i tajnego stanowią **załącznik** odpowiednio nr **2** i **3** do Regulaminu. Karty do głosowania mogą zawierać krótką instrukcję oddania głosu.

§19

[Protokół]

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół sporządza Sekretarz Rady, a w razie niemożności jego działania osoba wybrana przez podmiot, który dokonał zwołania posiedzenia.
2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer kolejny protokołu,
 - b) datę i miejsce posiedzenia,
 - c) porządek obrad,
 - d) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu (lista obecności),
 - e) treść podjętych uchwał, z zastrzeżeniem pkt. 3-6 poniżej. Uchwały oznacza się numerem kolejnym oznaczonym jako RN.nr/mc/rr, gdzie nr - oznacza numer kolejny uchwały, mc - oznacza dwucyfrowe oznaczenie miesiąca podjęcia uchwały, rr - oznacza dwucyfrowe oznaczenie roku podjęcia uchwały,
 - f) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - g) zastrzeżenia i zdania odrębne członków Rady do podjętych uchwał.
3. Uchwały stanowią integralną część protokołu.

S O L A R

4. Uchwały zamieszczane są bezpośrednio w treści protokołu.
5. Uchwały, w tym również uchwały porządkowe, mogą być sporządzane w formie odrębnych dokumentów, podpisywane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady i załączane do protokołu.
6. Uchwałami porządkowymi są uchwały dotyczące formalnego przebiegu posiedzeń Rady.
7. Na żądanie członka Rady obecnego na posiedzeniu, w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia i okoliczności, zaszłe na danym posiedzeniu. Protokół powinien zostać podpisany przez prowadzącego posiedzenie.
8. Protokół z posiedzenia Rady podlega zatwierdzeniu najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Rady.
9. Zatwierdzenie polega na podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu, którego dotyczy protokół. Wszyscy pozostali członkowie Rady składają na protokole oświadczenie o fakcie zaznajomienia się z jego treścią, chociażby przez jego podpisanie z adnotacją „nieobecny”.
10. Odmowa podpisu protokołu musi być zaznaczona w protokole przez Przewodniczącego posiedzenia oraz opatrzona pisemnymi wyjaśnieniami Przewodniczącego posiedzenia. Członek Rady odmawiający podpisania protokołu jest zobowiązany do szczegółowego pisemnego umotywowania swojej decyzji, co powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 dni od odmowy podpisu.
11. Odpisy i wyciągi z protokołu podpisuje osoba sporządzająca odpis lub protokół.

V. TRYB DZIAŁANIA RADY POZA POSIEDZENIAMI

§20

[Postanowienia wspólne]

1. Rada może podejmować poza posiedzeniami uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do powyższych trybów głosowania.
2. Podmiotem uprawnionym do zarządzenia głosowania w trybach, o których mowa w pkt. 1 jest Przewodniczący Rady, chyba że odrębna uchwała Rady stanowi inaczej.
3. Członek Rady bądź Zarządu mogą zgłosić Przewodniczącemu Rady wniosek o głosowanie w trybie pisemnym lub bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób wskazany w pkt. 5.
4. O terminie głosowania decyduje Przewodniczący Rady. Postanowienia §2 pkt. 9 stosuje się odpowiednio.
5. Podmiot uprawniony, o którym mowa w pkt. 2 może zarządzić głosowanie na pisemny wniosek członka Rady lub Zarządu, w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku. Głosowanie powinno przypadać na okres niezbędny do rozważenia sprawy i oddania głosu przez wszystkich członków Rady, nie dłuższy jednak niż 2 (dwa) tygodnie od dnia zarządzenia głosowania. Jeżeli osoba uprawniona do zarządzenia głosowania, o której mowa w pkt. 2 nie zarządzi go z zachowaniem powyższych terminów, wówczas wnioskodawca zwołuje posiedzenie Rady w trybie przewidzianym w §6 i §7, chyba, że zwołane zostało posiedzenie Rady, w którego

S O L A R

- porządku obrad uwzględniono sprawę, będącą przedmiotem wniosku.
6. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 powinien szczegółowo określać sprawy, które mają być przedmiotem głosowania. -
 7. Sprawy poddane pod głosowanie określa podmiot uprawniony, o którym mowa w pkt. 2 uwzględniając sprawy zaproponowane we wniosku, o którym mowa w pkt. 5 oraz postanowienia pkt. 8 - 10.
 8. Członek Rady oraz Zarządu mogą składać podmiotowi uprawnionemu do zarządzania głosowania wnioski o poddanie określonych spraw pod głosowanie.
 9. Jeśli wniosek, o którym mowa w pkt. 8, zostanie złożony przed zarządzeniem głosowania, wówczas sprawa określona we wniosku powinna zostać uwzględniona przy najbliższym głosowaniu, a co za tym idzie objęta zarządzeniem o najbliższym głosowaniu.
 10. Jeżeli wniosek, o którym mowa w pkt. 8, zostanie złożony po zarządzeniu głosowania, do wniosku tego stosuje się pkt. 5, chyba, że z zachowaniem terminów wskazanych w pkt. 5 zwołane zostało posiedzenie Rady, w którego porządku obrad uwzględniono sprawę, będącą przedmiotem wniosku.

§21

[Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym]

1. Przewodniczący Rady zarządzający głosowanie w trybie pisemnym, zawiadamia wszystkich członków Rady o zarządzeniu głosowania pisemnego, określając:
 - a) sprawy będące przedmiotem głosowania;
 - b) sposób oddania głosu albo zgłoszenia sprzeciwu wobec głosowania w trybie pisemnym;
 - c) termin (poprzez wskazanie daty oraz godziny), w którym głos albo sprzeciw wobec głosowania w trybie pisemnym, powinien wpłynąć na adres wskazany w zawiadomieniu;
 - d) adres, na który głos albo sprzeciw wobec głosowania w trybie pisemnym, powinien zostać przesłany;
 - e) treść projektów uchwał (przytaczając ją w całości), które mają być przedmiotem głosowania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 1, może nastąpić w jeden z następujących sposobów:
 - a) wręczenie zawiadomienia;
 - b) wysłanie zawiadomienia listem poleconym lub kurierem (postańcem);
 - c) wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej;
 - d) zawiadomienie w inny sposób (w tym także za pomocą środków, o których mowa w §24).
3. Zawiadomienie może nastąpić w sposób wskazany w pkt. 2 lit. d) jedynie wówczas, gdy członek Rady wyraził na dany sposób zawiadomienia, pisemną zgodę. Wzór takiej zgody zawiera **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Zawiadomienie następuje zgodnie z danymi zawartymi w informacji, o której mowa w §4 pkt. 6.
5. Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym powinno nastąpić na co najmniej 48 godzin przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. 1 lit. c), przy czym przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej nastąpiło w dniu, w którym zawiadomienie wysłano na właściwy adres poczty elektronicznej członka Rady.

S O L A R

§22

[Sposób głosowania w trybie pisemnym]

1. W celu oddania głosu w głosowaniu w trybie pisemnym członek Rady powinien:
 - a) umieścić pod treścią projektu uchwały:
 - jedno z trzech następujących fraz na określenie treści oddanego głosu: „za” (oznacza głos za przyjęciem uchwały), „przeciw” (oznacza głos przeciwko przyjęciu uchwały), „wstrzymuję się” (oznacza wstrzymanie się od głosowania nad uchwałą),
 - datę oddania głosu,
 - własnoręczny podpis.
 - b) zapewnić przekazanie tak sporządzonego głosu w sposób i w terminie wskazanym w zawiadomieniu na podany w nim adres.
2. Brak wskazania daty nie powoduje nieważności głosu, wówczas za datę oddania głosu uznaje się chwilę doręczenia głosu na adres, o którym mowa w §21 pkt. 1 lit. d).
3. Głos w głosowaniu pisemnym może zostać przesłany w dowolny, zwyczajowo przyjęty sposób, zapewniający terminowe dotarcie głosu na adres, o którym mowa w §21 pkt. 1 lit. d). Głos może w szczególności zostać przekazany osobiście przez członka Rady, za pośrednictwem posłańca (kuriera), przesłany przesyłką poleconą, względnie na adres poczty elektronicznej w formie skanu dokumentu, który w formie oryginału należy przekazać bez zbędnej zwłoki osobie zarządzającej głosowaniem. W uzasadnionych przypadkach zarządzający głosowaniem może wydłużyć termin, o którym mowa w §21 pkt. 1 lit. c).
4. Głos można oddać tylko raz, a oddanego głosu nie można zmienić.
5. W celu zgłoszenia sprzeciwu wobec głosowania w trybie pisemnym członek Rady powinien:
 - a) umieścić pod treścią projektu uchwały:
 - wyrażenie „zgłaszam sprzeciw” (oznaczające zgłoszenie sprzeciwu wobec głosowania),
 - datę zgłoszenia sprzeciwu,
 - własnoręczny podpis.
 - b) zapewnić przekazanie tak sporządzonego sprzeciwu w sposób i w terminie wskazanym w zawiadomieniu, na podany w zawiadomieniu adres.
6. Do zgłoszenia sprzeciwu stosuje się odpowiednio postanowienia pkt. 2 - 3 powyżej.
7. W przypadku nadesłania, w wyznaczonym w zawiadomieniu terminie, przez któregokolwiek z członków Rady sprzeciwu co do przeprowadzenia głosowania w trybie pisemnym, głosowanie uznaje się za nieważne.
8. Jeżeli członek Rady nadesłał swój głos co do treści uchwały, to uznaje się, że członek taki nie zgłasza sprzeciwu co do trybu podjęcia uchwały, a co za tym idzie, nie może on następnie nadesłać sprzeciwu, co do trybu głosowania.
9. W przypadku nienadesłania przez któregokolwiek z członków Rady w wyznaczonym terminie sprzeciwu co do trybu głosowania, ani głosu co do uchwały, uznaje się, że dany członek Rady nie zgłosił sprzeciwu co do trybu głosowania i nie wziął w nim udziału.

S O L A R

§23

[Protokół głosowania w trybie pisemnym]

1. Ważność głosowania pisemnego oraz jego wynik stwierdza zarządzający głosowanie, sporządzając protokół z jego odbycia w terminie 3 dni roboczych od upływu terminu, o którym mowa w §21 pkt. 1 lit. c). Do protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia §19.
2. Jeżeli zarządzający głosowanie stwierdzi, że uchwała w trybie pisemnym została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu.

§24

[Głosowanie przy wykorzystaniu środków przekazu]

1. Środkiem bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest w szczególności: telefon, audiokonferencja, wideokonferencja, poczta elektroniczna, transmisja internetowa.
2. Do głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się, o których mowa w pkt. 1 stosuje się odpowiednio postanowienia §21 - §23 dotyczące głosowania pisemnego, z uwzględnieniem pkt. 3 i 4 poniżej, natomiast nie stosuje się postanowień pkt. 5 i 6 poniżej. Głos bądź sprzeciw wobec głosowania może mieć wówczas postać wydruku albo dokumentu w formie elektronicznej.
3. Zarządzający głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, przed przystąpieniem do głosowania, zawiadamia wszystkich członków Rady o:
 - a) zarządzeniu głosowania,
 - b) sprawie będącej przedmiotem głosowania,
 - c) możliwości zgłoszenia sprzeciwu wobec przeprowadzenia głosowania,
 - d) sposobie oddania głosu bądź zgłoszenia sprzeciwu wobec głosowania,
 - e) terminie rozpoczęcia głosowania i szacowanym terminie jego zakończenia,
 - f) treści projektu uchwały, przytaczając ją w całości.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 3, może nastąpić w sposób określony w §21 pkt. 2, z zachowaniem §21 pkt. 3.
5. Głosowanie powinno być zorganizowane w taki sposób, aby biorący udział w głosowaniu członkowie Rady mogli się wzajemnie porozumiewać, a zarządzający głosowanie mógł stwierdzić oddanie głosu przez poszczególnych członków Rady i jego kierunek („za”, „przeciw” albo „wstrzymujący się”). Odmowa wzięcia udziału w głosowaniu powinna być wyraźnie zakomunikowana. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady chce zgłosić sprzeciw co do takiego trybu głosowania, winien to uczynić przed poddaniem treści projektu uchwały pod głosowanie. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, głosowania nie przeprowadza się.
6. Postanowienia §13 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza zarządzający głosowanie sporządzając protokół z jego odbycia w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia głosowania. Do protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia §19 i §23 pkt. 2.
8. Przebieg obrad i głosowania może zostać utrwalony, o czym członkowie Rady powinni zostać uprzedzeni z chwilą ich rozpoczęcia.

S O L A R

VI. KOMITETY RADY

§25

[Tworzenie komitetów]

1. W ramach Rady mogą zostać utworzone stałe komitety (komisje), których główną funkcją jest doradzanie, opiniowanie oraz formułowanie zaleceń i ocen w wybranych sprawach należących do kompetencji Rady.
2. Komitety mogą zostać utworzone w szczególności do spraw wynagrodzeń członków organów i kadry kierowniczej Spółki (Komitet Wynagrodzeń) oraz do spraw audytu, sprawozdawczości finansowej i kontroli wewnętrznej Spółki (Komitet Audytu).
3. Utworzenie komitetów nie powoduje wyłączenia przekazanych im spraw spod kompetencji Rady. Komitety pełnią jedynie funkcję konsultacyjno-doradczą Rady, w celu rzetelnego przygotowania decyzji Rady, a tym samym usprawnienia jej działania. Nie wyklucza to powierzania przez Radę wszystkim, bądź też tylko niektórym członkom komitetów, wykonania określonych czynności nadzorczych, zgodnie z art. 390 ksh. Delegacja taka może być udzielona w uchwale, o której mowa w pkt. 4, bądź też w osobnej uchwale Rady.
4. Komitety są tworzone w drodze właściwej uchwały Rady. W uchwale tej Rada w szczególności:
 - a) wskazuje nazwę komitetu,
 - b) określa minimalną liczbę członków komitetu, z zastrzeżeniem §26 Regulaminu,
 - c) dokonuje powołania członków komitetu, w tym przewodniczącego komitetu, uwzględniając §29 i §31 Regulaminu,
 - d) określa zakres spraw oraz zadania komitetu, co może nastąpić także poprzez wskazanie określonych postanowień Regulaminu.
5. Komitety ulegają rozwiązaniu na mocy uchwały Rady, z zastrzeżeniem §26 oraz odrębnych przepisów prawa.

§26

[Skład komitetów]

1. W skład każdego z komitetów powinno wchodzić co najmniej trzech członków Rady. Jeżeli jednak Rada składa się z nie więcej niż sześciu członków, komitet może się składać także z dwóch członków. Powyższy wyjątek nie dotyczy Komitetu Audytu, w którego skład wchodzi przynajmniej trzech członków, z których co najmniej jeden posiada wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych. Ponadto członkowie Komitetu Audytu posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie branży, w której działa Spółka, przy czym warunek ten uznaje się za spełniony, jeżeli przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu posiada wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży lub poszczególni członkowie Komitetu Audytu w określonych zakresach posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu branży, w której działa Spółka
2. Członkowie komitetu są powoływani na okres wspólnej kadencji, rozumianej zgodnie z art. 369 §3 ksh w związku z art. 386 §2 ksh, trwający do zakończenia bieżącej kadencji Rady.

S O L A R

3. Członkiem komitetu może być jedynie aktualny członek Rady. Wygaśnięcie mandatu członka Rady, powoduje wygaśnięcie członkostwa w komitecie.
4. Członek komitetu może być w każdej chwili odwołany z jego składu uchwałą Rady.
5. Do członkostwa w komitecie stosuje się odpowiednio postanowienia art. 369 ksh w związku z art. 386 §2 ksh dotyczące wygaśnięcia mandatu członka Zarządu.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w komitecie przed upływem kadencji komitetu, w wyniku czego liczba członków komitetu spadłaby poniżej minimalnej liczby wskazanej w pkt. 1, Rada dokonuje powołania nowego członka komitetu, celem uzupełnienia jego składu.
7. Spośród członków komitetu Rada dokonuje wyboru jego Przewodniczącego. Wybór Przewodniczącego może nastąpić jednocześnie z powołaniem członka komitetu, co może nastąpić w uchwale, o której mowa w §26 pkt. 4.
8. W przypadku niemożności działania Przewodniczącego komitetu, jego zadania wykonuje członek komitetu wskazany przez Przewodniczącego, a gdy takie wskazanie nie nastąpiło zadania te wykonuje członek komitetu wskazany zgodnie przez pozostałych członków komitetu.

§27

[Działalność komitetów]

1. Komitety nie są organami Spółki i nie posiadają kompetencji do podejmowania wiążących uchwał, z wyjątkiem Komitetu Audytu, który uprawniony jest do podejmowania wiążących uchwał w sprawach przekazanych mu przez Radę na podstawie §25 ust. 3 zdanie 3 w zw. z §25 ust. 4 lit. d) Regulaminu.
2. Komitety, z zastrzeżeniem §25 pkt. 3 zdanie 3, wykonują swoje zadania formułując pisemne albo ustne zalecenia, rekomendacje, oceny bądź sprawozdania uwzględniające zdanie wszystkich członków komitetu. Dokumenty pisemne sporządzone w ramach prac komitetu wymagają podpisu przewodniczącego komitetu, bądź członka komitetu, o którym mowa w §26 pkt. 8.
3. Komitety wykonują swoje zadania na posiedzeniach bądź poza posiedzeniami. Członkowie Rady nie będący członkami danego komitetu mogą brać udział w jego pracach wyłącznie na zaproszenie Przewodniczącego tego komitetu.
4. Posiedzenia komitetów zwoływane są w miarę potrzeby przez Przewodniczącego komitetu, bądź innego członka komitetu, o którym mowa w §26 pkt. 8.

§28

[Eksperci]

1. Komitet może powołać do pomocy ekspertów spoza grona członków Rady.
2. Eksperci powołani do pomocy komitetowi składają przed rozpoczęciem jakichkolwiek czynności prawnych i faktycznych Przewodniczącemu Komitetu, Rady oraz Zarządowi Spółki oświadczenie zawierające zobowiązanie do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku lub przy okazji wykonywania funkcji.
3. Eksperci mogą otrzymywać wynagrodzenie, ustalone przez Radę na wniosek Przewodniczącego Komitetu.

S O L A R

4. Władze Spółki mają obowiązek udzielać komitetom wszelkiej koniecznej informacji w sprawach należących do zadań komitetów.
5. Przewodniczącym komitetów Rady umożliwia się stały bezpośredni kontakt z akcjonariuszami poprzez publikowanie na stronie internetowej Spółki informacji o działalności komitetów, o ile biorąc pod uwagę zakres przekazywanych informacji nie stoi to w sprzeczności z przepisami prawa bądź interesem Spółki.

§29

[Sprawozdania komitetów]

1. Raz w roku, najpóźniej w dniu odbycia posiedzenia Rady, na którym ma zostać przyjęte sprawozdanie z działalności Rady w poprzednim roku obrotowym, przewodniczący każdego komitetu przekazuje Przewodniczącemu Rady pisemne sprawozdanie z działalności komitetu w roku obrotowym poprzedzającym złożenie sprawozdania.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 1, powinno zawierać co najmniej:
 - a) informacje o składzie osobowym komitetu w ciągu okresu sprawozdawczego,
 - b) opis zadań komitetu i głównych działań podjętych przez komitet (w tym informację o odbytych posiedzeniach bądź konsultacjach),
 - c) w przypadku Komitetu Audytu także ocenę stopnia niezależności procesu audytu wraz z jej uzasadnieniem.
3. Sprawozdanie winno być podpisane przez Przewodniczącego komitetu, bądź innego członka komitetu, o którym mowa w §26 pkt. 8.

§30

[Komitet wynagrodzeń]

1. Do kompetencji i zadań Komitetu Wynagrodzeń należy w szczególności:
 - a) doradzanie i rekomendowanie Radzie propozycji rozwiązań w zakresie ogólnych zasad wynagradzania członków Zarządu oraz pozostałej kadry kierowniczej (w tym w zakresie wdrażania programów motywacyjnych);
 - b) dokonywanie oceny wynagrodzeń otrzymywanych przez członków Zarządu w odniesieniu do zakresu ich obowiązków oraz sposobu ich wykonywania oraz przedstawianie tej oceny Radzie;
 - c) udzielanie Radzie rekomendacji, co do wysokości wynagrodzenia członków Zarządu w jakiegokolwiek postaci (wynagrodzenie zasadnicze, premie, świadczenia rzeczowe);
 - d) uczestniczenie w przygotowywaniu treści oraz negocjowaniu projektów umów (kontraktów menadżerskich) zawieranych z członkami Zarządu;
 - e) monitorowanie poziomu i struktury wynagrodzeń członków Zarządu i pozostałej kadry kierowniczej oraz rekomendowanie Radzie określonych rozwiązań w tym zakresie.
2. Zadania wskazane w pkt. 1 lit. a) - e) są wykonywane w miarę potrzeb zgłaszanych przez Radę.
3. W przypadku, gdy Komitet Wynagrodzeń w Spółce nie został utworzony, zadania Komitetu Wynagrodzeń wykonuje Rada.

S O L A R

§31

[Kryterium niezależności]

Większość członków Komitetu Wynagrodzeń powinna spełniać kryteria niezależności wskazane w §3 pkt. 4.

§32

[Komitet audytu]

Do kompetencji i zadań Komitetu Audytu należy w szczególności:

- a) monitorowanie procesu sprawozdawczości finansowej, rzetelności informacji finansowych przedstawianych przez Spółkę, poprzez formułowanie ocen i rekomendacji;
- b) zapoznawanie się z corocznymi sprawozdaniami finansowymi Spółki (zarówno jednostkowymi, jak i skonsolidowanymi) oraz opinią i raportem uzupełniającym opinię podmiotu uprawnionego do badania tych sprawozdań, a także przedstawianie Radzie oceny tych dokumentów oraz wyjaśnianie, w jaki sposób badanie to przyczyniło się do rzetelności sprawozdawczości finansowej w Spółce, a także jaka była rola Komitetu Audytu w procesie badania;
- c) dokonywanie przeglądu (monitorowania) skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego i systemów zarządzania ryzykiem, w tym w zakresie sprawozdawczości finansowej oraz przedstawianie Radzie wyników tego przeglądu;
- d) rekomendowanie Radzie wyboru oraz odwołania biegłego rewidenta bądź firmy audytorskiej, o której mowa w Ustawie o Biegłych, uprawnionych do badania sprawozdań finansowych bądź dokonywania przez nich innych usług z zakresu audytu i kontroli, przy czym rekomendacja powinna zawierać uzasadnienie i wskazywać przynajmniej dwie możliwości powierzenia zlecenia badania sprawozdań finansowych oraz wyrażać należyte uzasadnioną preferencję Komitetu Audytu wobec jednej ze wskazanych możliwości;
- e) dokonywanie oceny i monitorowanie niezależności biegłego rewidenta oraz firmy audytorskiej, w tym również ich obiektywizmu w zakresie świadczonych usług, w szczególności, gdy na rzecz Spółki świadczone są usługi, o których mowa w punkcie f) poniżej, a także informowanie Rady o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach w tym zakresie;
- f) wyrażanie zgody na świadczenie przez biegłego bądź firmę audytorską dozwolonych usług niebędących badaniem, o których mowa w Ustawie o Biegłych;
- g) rekomendowanie Radzie wysokości wynagrodzenia dla podmiotów, o których mowa powyżej w lit. d) i f);
- h) wykonywanie czynności rewizji finansowej oraz utrzymywania stałego kontaktu z podmiotem uprawnionym do badania sprawozdań finansowych Spółki, w szczególności w przypadku przeprowadzania przez firmę audytorską badania, z uwzględnieniem wszelkich wniosków i ustaleń Komisji Nadzoru Audytorskiego wynikających z kontroli przeprowadzonej w firmie audytorskiej, o których mowa w Ustawie o Biegłych;
- i) opracowywanie polityki wyboru firmy audytorskiej do przeprowadzania badania;
- j) opracowywanie polityki świadczenia przez firmę audytorską przeprowadzającą badanie, przez podmioty powiązane z tą firmą audytorską oraz przez członka sieci firmy audytorskiej dozwolonych usług niebędących badaniem, o których mowa w Ustawie o Biegłych;

S O L A R

- k) określanie procedury wyboru firmy audytorskiej przez Spółkę;
- l) przedkładanie Radzie zaleceń mających na celu zapewnienie rzetelności procesu sprawozdawczości finansowej w Spółce.

§33

[Kryterium niezależności]

Większość członków Komitetu Audytu, w tym jego Przewodniczący, poza kryteriami niezależności, o których mowa w § 3 pkt 4) Regulaminu, dodatkowo musi spełniać następujące kryteria niezależności:

- a) aktualnie ani w okresie ostatnich 5 lat od dnia powołania, nie należeć do kadry kierowniczej wyższego szczebla, w tym nie być członkiem zarządu lub innego organu zarządzającego Spółki lub jednostki z nią powiązanej;
- b) aktualnie ani w okresie ostatnich 3 lat od dnia powołania nie być pracownikiem Spółki lub jednostki z nią powiązanej, z wyjątkiem sytuacji, gdy członkiem Komitetu Audytu jest pracownik nienależący do kadry kierowniczej wyższego szczebla, który został wybrany do rady nadzorczej lub innego organu nadzorczego lub kontrolnego Spółki jako przedstawiciel pracowników;
- c) nie sprawować kontroli w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 lit. a-e Ustawy o Rachunkowości lub nie reprezentować osób lub podmiotów sprawujących kontrolę nad Spółką;
- d) nie otrzymuje lub nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, w znacznej wysokości od Spółki lub jednostki z nią powiązanej, z wyjątkiem wynagrodzenia, jakie otrzymał jako członek rady nadzorczej lub innego organu nadzorczego lub kontrolnego, w tym komitetu audytu;
- e) nie utrzymuje ani w okresie ostatniego roku od dnia powołania nie utrzymywał istotnych stosunków gospodarczych ze Spółką lub jednostką z nią powiązaną, bezpośrednio lub będąc właścicielem, współnikiem, akcjonariuszem, członkiem rady nadzorczej lub innego organu nadzorczego lub kontrolnego, lub osobą należącą do kadry kierowniczej wyższego szczebla, w tym z członkiem zarządu lub innego organu zarządzającego podmiotu utrzymującego takie stosunki;
- f) aktualnie nie jest i w okresie ostatnich 2 lat od dnia powołania nie był:
 - 1) właścicielem, współnikiem (w tym komplementariuszem) lub akcjonariuszem obecnej lub poprzedniej firmy audytorskiej przeprowadzającej badanie sprawozdania finansowego Spółki lub jednostki z nią powiązanej, lub
 - 2) członkiem rady nadzorczej lub innego organu nadzorczego lub kontrolnego obecnej lub poprzedniej firmy audytorskiej przeprowadzającej badanie sprawozdania finansowego Spółki, lub
 - 3) pracownikiem lub osobą należącą do kadry kierowniczej wyższego szczebla, w tym członkiem zarządu lub innego organu zarządzającego obecnej lub poprzedniej firmy audytorskiej przeprowadzającej badanie sprawozdania finansowego Spółki lub jednostki z nią powiązanej, lub
 - 4) inną osobą fizyczną, z której usług korzystała lub którą nadzorowała obecna lub poprzednia firma audytorska lub biegły rewident działający w jej imieniu;

S O L A R

- g) nie jest członkiem zarządu lub innego organu zarządzającego jednostki, w której członkiem rady nadzorczej lub innego organu nadzorczego lub kontrolnego jest członek zarządu lub innego organu zarządzającego Spółki;
- h) nie jest członkiem rady nadzorczej lub innego organu nadzorczego lub kontrolnego Spółki dłużej niż 12 lat;
- i) nie jest małżonkiem, osobą pozostającą we wspólnym pożyciu, krewnym lub powinowatym w linii prostej, a w linii bocznej do czwartego stopnia - członka zarządu lub innego organu zarządzającego Spółki lub osoby, o której mowa w pkt a-h powyżej;
- j) nie pozostaje w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z członkiem zarządu lub innego organu zarządzającego Spółki lub osobą, o której mowa w pkt a-h powyżej.

§34

[Zespoły robocze]

1. Rada może powoływać spośród swoich członków zespoły robocze, a także zlecać osobom spoza Rady wykonywanie określonych zadań.
2. Czynności, o których mowa w pkt. 1 Rada podejmuje w formie uchwały.

§35

[Działania szczególne]

1. Członek Rady delegowany do sprawowania stałego nadzoru **jest zobowiązany** do sporządzania okresowych raportów (sprawozdań) z przeprowadzonych czynności.
2. Raport, o którym mowa w pkt. 1 zawiera co najmniej:
 - a) Datę sporządzenia oraz okres za który raport sporządzono.
 - b) Rodzaj oraz zakres przeprowadzonych czynności w obszarze poddanym nadzorowi.
 - c) Listę osób, do których wystąpiono o przekazanie informacji lub dokumentów Spółki oraz listę dokumentów i informacji uzyskanych.
 - d) Badane dokumenty oraz wnioski.
 - e) Podpis członka Rady.
3. Raporty, o których mowa w pkt. 1 przekazuje się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 7 (siedmiu) dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego oraz na każdym z posiedzeń Rady pozostałym członkom Rady.
4. Członek Rady delegowany do sprawowania stałego nadzoru obowiązany do informowania Przewodniczącego Rady o planowanym podjęciu czynności w Spółce z co najmniej 2 (dwu) dniowym wyprzedzeniem.
5. Rada może określić w formie uchwały odmienne postanowienia w zakresie pkt. 1 - 4.

§36

[Dokumentacja]

1. Protokoły z posiedzeń oraz uchwały Rady przechowywane są w lokalu Spółki.
2. Dokumentacja Rady może być przechowywana przez Przewodniczącego Rady poza lokalem Spółki

S O L A R

wyłącznie z ważnych przyczyn. Przewodniczący Rady zawiadomi Zarząd o każdorazowym miejscu przechowywania dokumentacji.

3. Odpowiedzialność za dokumentację Rady ponosi Przewodniczący Rady, chyba że uchwała Rady stanowi inaczej.
4. Dokumentacja tworzona przez członka Rady delegowanego do stałego indywidualnego nadzoru stanowi część dokumentacji Rady i jako taka może być przechowywana wyłącznie w lokalu Spółki. Każdy z członków Rady ma prawo przeglądu tej dokumentacji.
5. Członkowie Rady mogą przeglądać dokumentację Rady oraz Spółki wyłącznie w lokalu Spółki, w pomieszczeniu do tego wyznaczonym, chyba że uchwała Rady stanowi inaczej.
6. Po zakończeniu kadencji Rady, Przewodniczący Rady lub inny z jej członków obowiązany jest przekazać całość dokumentacji Zarządowi.

VII. UDZIELANIE INFORMACJI

§37

[Udzielanie informacji]

1. Do udzielania informacji związanych ze Spółką i jej organami upoważniony jest Przewodniczący Rady, a w przypadku uzasadnionej ważnymi względami niemożności działania przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady.
2. Przed udzieleniem informacji związanych ze Spółką i jej organami o treści informacji powiadamia się Zarząd Spółki oraz Przewodniczącego Rady w przypadku, gdy udzielającym informacji jest inny członek Rady.
3. Osoby wskazane w pkt. 1 mogą przekazywać informacje wyłącznie w formie pisemnej z wykorzystaniem środków, jakimi dysponuje i zwykle posługuje się Spółka, w tym w szczególności przy wykorzystaniu strony internetowej Spółki, z zastrzeżeniem pkt. 5, chyba że uchwała Rady stanowi inaczej. Przy wyborze środka komunikacji uwzględnia się jego wydajność i spodziewany koszt wykorzystania.
4. Przekazywanie informacji związanych ze Spółką i jej organami podczas Walnego Zgromadzenia może następować w formie ustnej.
5. Przekazywanie bądź publikacja informacji, w sposób o którym mowa powyżej nie może naruszać powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności zasad odnoszących się do informacji poufnych i obowiązków informacyjnych Spółki, nie może naruszać zasady równouprawnienia akcjonariuszy w dostępie do informacji oraz nie może ujawniać tajemnic przedsiębiorstwa Spółki. Zarząd Spółki ma obowiązek odmówić przekazania bądź publikacji informacji, która nie spełnia powyższych warunków.
6. Rada prowadzi rejestr udzielonych informacji związanych ze Spółką i jej organami. Wyciąg z rejestru Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższym posiedzeniu Rady w przypadku zaistniałych zmian w rejestrze od jego ostatniego przedstawienia. Każdy z członków Rady, który w

S O L A R

zastępstwie Przewodniczącego Rady, udzielił w trybie pkt. 1 informacji obowiązany jest do przekazania Przewodniczącemu Rady oraz Zarządowi Spółki pełną treść udzielonej informacji.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§38

[Wynagrodzenie]

1. Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie, na zasadach ustalonych przez Walne Zgromadzenie.
2. Członkowie Rady, delegowani do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru, otrzymują osobne, odpowiednio większe od innych członków wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie.

§39

[Koszty obsługi posiedzeń Rady]

1. Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.
2. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów związanych z udziałem w pracach Rady określonych na zasadach uchwały Rady poprzedzonej opinią Zarządu.

§40

[Sprawy nieuregulowane]

Wszelkie sprawy dotyczące trybu działania, a nie uregulowane przepisami prawa, Statutem lub niniejszym Regulaminem, rozstrzygają członkowie Rady w drodze uchwały.

§41

[Zmiany]

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Rady Nadzorczej. --
2. Sekretarz Rady prowadzi rejestr zmian oraz ustala tekst jednolity Regulaminu w przypadku, gdy nie został on uchwalony przez Radę.

§42

[Wejście w życie]

1. Traci moc tekst jednolity Regulaminu Rady z dnia 18 grudnia 2012 roku, przyjęty na podstawie Uchwały numer RN.51/12/12 Rady Nadzorczej Solar Company S.A.
2. Niniejszy regulamin w formie tekstu jednolitego wchodzi w życie w dniu 18 października 2017 roku na mocy Uchwały numer RN.228/10/17 Rady Nadzorczej Solar Company S.A.

S O L A R

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Rady Nadzorczej Solar Company S.A.

Dane

członka Rady Nadzorczej Solar Company S.A.

Imię i Nazwisko	
Obywatelstwo	
Pesel	
NIP	
Nr dowodu osobistego	
Adres (ulica, miasto, kod)	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail - 1	
Adres e-mail - 2	
Numer rachunku bankowego	
Urząd Skarbowy	

Zgodnie z § 4 pkt. 6 Regulaminu Rady Nadzorczej oświadczam, że powyższe dane są aktualne i zobowiązuję się do informowania Solar Company S.A. o wszelkich ich zmianach.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez Solar Company S.A. wyłącznie w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Rady Nadzorczej tej spółki, zgodnie z postanowieniami powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i Regulaminu Rady Nadzorczej.

Wyrażam zgodę na to, by zawiadomienia, o których mowa w § 8 oraz § 21, a także w § 24 Regulaminu Rady Nadzorczej, były mi przekazywane w następujący sposób (zaznaczyć właściwe):

- za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres mailowy wskazany w tabeli powyżej,
- telefonicznie - na numer wskazany w tabeli powyżej,
- w inny sposób -

.....
członek Rady Nadzorczej Solar Company S.A.

S O L A R

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Rady Nadzorczej Solar Company S.A.

**Karta głosowania jawnego
Członka Rady Nadzorczej Solar Company S.A.
z dnia [•] roku**

**Uchwała numer RN.nr/mc/rok
Rady Nadzorczej Solar Company S.A.
z dnia [•] roku**

w sprawie [•]

[treść uchwały]

Głos „Za” podjęciem uchwały

Głos
„Wstrzymujący się”
od podjęcia uchwały

Głos
„Przeciw”
podjęciu uchwały

Zwięzłe uzasadnienie sprzeciwu:

.....

.....

.....

.....

* Pouczenie dla głosowania jawnego

W kratce obok rodzaju głosu należy złożyć własnoręczny podpis, zgodny z kartą wzoru podpisu, świadczący o wyrażeniu przez członka Rady Nadzorczej woli w przedmiocie wyżej wymienionej uchwały. Pozostałe kratki należy przekreślić krzyżowo, przecinającymi się liniami.

GŁOS JEST NIEWAŻNY w przypadku braku złożonego podpisu albo złożenia podpisu w więcej niż jednej kratce.

**Słowne stwierdzenie o ważności głosu
„głos ważny” albo „głos nieważny”**

.....
**Podpis osoby
przyjmującej kartę i liczącej głosy**

S O L A R

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Rady Nadzorczej Solar Company S.A.

Karta głosowania **tajnego**
Członka Rady Nadzorczej Solar Company S.A.
z dnia [•] roku

Uchwała numer RN.nr/mc/rok
Rady Nadzorczej Solar Company S.A.
z dnia [•] roku

w sprawie [•]

[treść uchwały]

Głos „Za” podjęciem uchwały

Głos
„Wstrzymujący się”
od podjęcia uchwały

Głos
„Przeciw”
podjęciu uchwały

Zwięzłe uzasadnienie sprzeciwu:

.....

.....

.....

.....

*** Pouczenie dla głosowania tajnego**

W kratce obok rodzaju głosu należy „postawić krzyżyk” (przekreślenie dwoma przecinającymi się liniami) świadczący o wyrażeniu przez członka Rady Nadzorczej woli w przedmiocie wyżej wymienionej uchwały. Pola pozostałych rodzajów głosów należy pozostawić niewypełnione.

GŁOS JEST NIEWAŻNY w przypadku przekreślenia więcej niż jednego pola albo nie wypełnienia żadnego pola.

Słowne stwierdzenie o ważności głosu
„głos ważny” albo „głos nieważny”

.....
Podpis osoby
przyjmującej kartę i liczącej głosy