

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ  
LABO PRINT SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1 [Definicje]**

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Spółce – należy przez to rozumieć LABO PRINT Spółka Akcyjna z siedzibą w Poznaniu,
- 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,
- h) Dobrych Praktykach – należy przez to rozumieć „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2016” przyjęte uchwałą Rady Giełdy z dnia 13 października 2016 r.

**§ 2 [Rada i jej zadania]**

1. Rada jest stałym organem nadzoru Spółki.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji i tryb działania Rady.
3. Skład Rady Nadzorczej i sposób jej powoływania określa Statut.
4. Rada działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz Regulaminu.
5. Do kompetencji Rady, poza stałym nadzorem nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, należy również:
  - a) ocena sprawozdań finansowych Spółki za ubiegły rok obrotowy i sprawozdania Zarządu z działalności Spółki, a także wniosków Zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty oraz składanie Walnemu Zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny,
  - b) rozpatrywanie i opiniowanie istotnych spraw mających być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia,
  - c) reprezentowanie Spółki w umowach i sporach z członkami Zarządu,
  - d) ustalanie liczby członków Zarządu w granicach określonych przez Statut, powoływanie, odwoływanie członków Zarządu oraz ustalanie ich wynagrodzenia,
  - e) zawieszanie, z ważnych powodów, w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu oraz delegowanie członków Rady Nadzorczej, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali

odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności,

- f) zatwierdzanie rocznych planów finansowych (budżetów) przedłożonych przez Zarząd,
  - g) wyrażanie zgody na wypłatę zaliczek na poczet dywidendy,
  - h) uchwalanie Regulaminu Rady Nadzorczej,
  - i) zatwierdzanie Regulaminu Zarządu Spółki,
  - j) wybór oraz zmiana biegłego rewidenta badającego sprawozdania finansowe Spółki,
  - k) udzielenie zgody na nabywanie lub zbywanie przez Zarząd nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości albo użytkowaniu wieczystym,
  - l) wyrażanie zgody na świadczenia z jakiegokolwiek tytułu przez Spółkę i podmioty powiązane ze Spółką na rzecz członków Zarządu,
  - m) wyrażanie zgody na zawarcie przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązanym z 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.
6. 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,
  - b) sporządzać, zatwierdzać i przedstawiać zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu pisemne sprawozdania Rady z jej działalności w ubiegłym roku obrotowym, z uwzględnieniem:
    - 1) pracy komitetów Rady,
    - 2) oceny pracy Rady,
    - 3) 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,
7. W umowach pomiędzy Spółką a członkami Zarządu, Spółkę reprezentuje Przewodniczący Rady lub inny przedstawiciel Rady delegowany spośród jej członków. 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.
2. Członek Rady Nadzorczej 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 II *Zalecenia Komisji Wspólnot Europejskich 2005/162/WE z dnia 15 lutego 2005 roku dotyczącego roli dyrektorów niewykonawczych lub będących członkami rady nadzorczej spółek giełdowych i komisji rady (nadzorczej)*, z tym zastrzeżeniem, że niezależnie od postanowień pkt 1.b) Załącznika osoba będąca pracownikiem Spółki, podmiotu zależnego lub podmiotu stowarzyszonego, jak również osoba związana z tymi podmiotami umową o podobnym charakterze, nie może być uznana za spełniającą powyższe kryterium niezależności. Ponadto kryterium to nie jest 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 kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez 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, delegowani do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru, otrzymują osobne, odpowiednio większe od innych członków wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie.
8. 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.
9. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.
10. 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 każdej transakcji zawieranej na własny rachunek w odniesieniu do akcji lub instrumentów dłużnych Spółki lub do instrumentów pochodnych bądź innych powiązanych z nimi instrumentów finansowych, celem umożliwienia Zarządowi realizacji odpowiednich obowiązków informacyjnych, w tym obowiązku określonego w art. 19 ust. 3 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 ust. 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 teleadresowe umożliwiające stały z nim kontakt. Wszelkie oświadczenia woli bądź wiedzy, w tym w szczególności zawiadomienia, o których mowa w § 8, § 19 i § 22, przesłane zgodnie z danymi zawartymi w informacji uznaje się za nadane skutecznie i prawidłowo. Członek Rady odpowiedzialny jest za aktualizację danych zawartych w informacji. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **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. Z wyłączeniem przypadków, gdy podejmowanie uchwał dotyczy wyborów, zawieszenia, odwołania i innych spraw osobowych osób wchodzących w skład organów Spółki, 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.
5. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Każdy członek Rady może wystąpić z inicjatywą podjęcia uchwały w dowolnej sprawie.
7. Uchwały w sprawach nie objętych 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 nie objętej porządkiem obrad. Zmiana lub uzupełnienie porządku obrad może nastąpić jednak bez zachowania wymienionych wymogów, gdy jest to konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesu między członkiem Rady a Spółką.

#### **IV. Posiedzenia Rady**

##### **§ 6 [Podmiot uprawniony do zwołania]**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego Rady, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Wiceprzewodniczącego posiedzenie zwołuje Sekretarz Rady. Uprawnieni, o których mowa w zdaniach poprzedzających, zwołują posiedzenie Rady Nadzorczej z własnej inicjatywy bądź w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku Zarządu lub członka Rady Nadzorczej. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, powinien zostać złożony na piśmie z podaniem proponowanego porządku obrad.
2. W przypadku powołania Rady na nową kadencję, pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje dotychczasowy Przewodniczący Rady. Osoba zwołująca pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji przewodniczy mu do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady.

##### **§ 7 [Termin posiedzenia]**

1. O terminie posiedzenia decyduje osoba uprawniona do jego zwołania, z zastrzeżeniem ustępów poniższych.
2. Rada odbywa posiedzenia przynajmniej trzy razy w roku obrotowym.
3. Podmiot uprawniony do zwołania posiedzenia Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie na pisemny wniosek Zarządu lub członka Rady, na dzień przypadający nie później niż przed upływem dwóch tygodni od dnia złożenia wniosku. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, powinien zostać złożony na piśmie z podaniem proponowanego porządku obrad. Jeżeli osoba uprawniona do zwołania posiedzenia nie zwoła go z zachowaniem powyższych terminów, wówczas wnioskodawca może je zwołać samodzielnie.
4. Członek Rady, który nie może być obecny na posiedzeniu, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego.
5. 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 Spółki, mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez Zarząd Spółki.
6. O każdorazowym zwołaniu posiedzenia Rady, Przewodniczący lub inna osoba uprawniona do jego zwołania, zawiadamia Zarząd Spółki.

##### **§ 8 [Zawiadomienie o posiedzeniu]**

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady może nastąpić w jeden z następujących sposobów:
  - a) wręczenie zawiadomienia, za pisemnym pokwitowaniem doręczenia,
  - b) wysłanie zawiadomienia listem poleconym lub kurierem (postańcem),

- c) wysłanie zawiadomienia faksem,
  - d) wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej, za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia,
  - e) zawiadomienie w inny sposób, jeśli Regulamin taki wskazuje.
2. Zawiadomienie może nastąpić w sposób wskazany w ust. 1 lit. c) – e) jedynie wówczas, gdy członek Rady wyraził na dany sposób zawiadomienia pisemną zgodę. Wzór takiej zgody zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
  3. Zawiadomienie następuje zgodnie z danymi zawartymi w informacji, o której mowa w § 4 ust. 6.
  4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno nastąpić na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia, przy czym przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane faksem nastąpiło w dniu, w którym uzyskano potwierdzenie prawidłowej transmisji dokumentu pod właściwy numer. Zasada ta znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku przesłania zawiadomienia drogą elektroniczną.

#### **§ 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.
3. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że w piśmie zwołującym posiedzenie Rady zostanie wskazane inne miejsce.

#### **§ 10 [Porządek obrad]**

1. Porządek obrad ustala podmiot uprawniony do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej. W przypadku zwołania Rady Nadzorczej na wniosek Zarządu lub członka Rady Nadzorczej porządek obrad powinien uwzględniać sprawy wskazane przez wnioskodawcę.
2. Członek Rady oraz Zarząd mogą składać podmiotowi uprawnionemu do zwoływania posiedzeń Rady pisemne wnioski o umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.
3. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 2, zostanie złożony przed przestaniem 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 ust. 2, zostanie złożony po przestaniu 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 – wniosek podlega uwzględnieniu w porządku obrad następnego posiedzenia Rady.

5. Uchwały w sprawach nie objętych porządkiem obrad posiedzenia 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. Uchwały porządkowe mogą być podejmowane przez Radę pomimo, iż nie zostały uwzględnione w porządku obrad posiedzenia.
6. 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 Nadzorczej obecnych na posiedzeniu zgłosił sprzeciw wobec takiego uzupełnienia lub jeśli przedmiotem sprawy miałyby być kwestie związane z członkiem nieobecnym aktualnie na posiedzeniu.
7. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o pominięciu przez Radę rozpatrywania sprawy objętej porządkiem obrad posiedzenia. Takie pominięcie rozpatrywania sprawy objętej porządkiem obrad posiedzenia jest niedopuszczalne, jeżeli którykolwiek z członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu zgłosi sprzeciw wobec takiego pominięcia. Postanowienie to stosuje się także do zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych spraw zamieszczonych w porządku obrad.
8. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad powinny być dostarczone członkom Rady co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem tego posiedzenia. W zakresie sposobu przekazania tych materiałów stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sposobów przekazania zawiadomienia.
9. W wyjątkowych wypadkach, gdy niemożliwe jest dotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 8, materiały mogą być dostarczone w terminie późniejszym, umożliwiającym jednak członkom Rady zapoznanie się z nimi przed rozpatrzeniem punktów porządku obrad, których materiały te dotyczą.

#### **§ 11 [Brak formalnego 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, pierwszą czynnością Rady w toku tego posiedzenia jest podjęcie uchwały o odbyciu posiedzenia, pomimo braku formalnego zwołania jednomyślnie przez wszystkich członków Rady.

#### **§ 12 [Jawność posiedzeń, osoby zaproszone]**

1. Posiedzenia Rady, z wyjątkiem tych ich części, które dotyczą bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w szczególności: odwołania, odpowiedzialności oraz ustalenia wynagrodzenia, są dostępne i jawne dla członków Zarządu.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez zwołującego posiedzenie. Prowadzący posiedzenia może ograniczyć udział osób zaproszonych do określonych części posiedzenia.

#### **§ 13 [Prowadzący posiedzenie]**

1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu Rady, przewodniczącym jest Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady Nadzorczej.
3. Prowadzący posiedzenie kieruje jego przebiegiem, w szczególności udziela głosu, zarządza głosowaniem i ogłasza ich wyniki.

#### **§ 14 [Prawidłowość zwołania]**

1. Prowadzący posiedzenie po sprawdzeniu, czy zwołanie posiedzenia nastąpiło w sposób prawidłowy oraz po stwierdzeniu *quorum* wymaganego do podejmowania uchwał, ogłasza, że 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,
  - b) odczytuje porządek obrad,
  - c) w przypadkach wskazanych w Regulaminie przedstawia członkom Rady proponowane zmiany w porządku obrad oraz zapytuje członków Rady o zgodę na dokonanie zmian w porządku obrad, a następnie zarządza wprowadzenie określonych zmian do porządku obrad.

#### **§ 15 [Konflikt interesów]**

1. Członek Rady Nadzorczej 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 ust. 4, Rada niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

#### **§ 16 [Głosowanie]**

1. Uchwały zapadają w drodze głosowania.
2. Wszystkim członkom Rady przysługuje prawo głosu w dyskusji oraz równe prawo głosu w głosowaniu.
3. 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.
4. Przeprowadzenie głosowania zarządza prowadzący posiedzenie, odczytując proponowaną treść projektu uchwały oraz informując o sposobie głosowania (tajne/jawne).
  5. Głosowania jawne przeprowadza się poprzez podniesienie ręki.
  6. 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.
  7. Ust. 5 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. Ust. 6 nie stosuje się w głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

### **§ 17 [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 ust. 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 ust. 3-6 poniżej,
  - f) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - g) zastrzeżenia i zdania odrębne członków Rady do podjętych uchwał.
3. Uchwały stanowią integralną część protokołu.
4. Uchwały, z wyjątkiem uchwał porządkowych, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, podpisywane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady i załączane do protokołu.
5. Uchwały porządkowe są zamieszczane bezpośrednio w treści 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.
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.
12. Protokoły z posiedzeń oraz uchwały Rady przechowywane są w siedzibie Spółki. Odpowiedzialność za dokumentację Rady ponosi Przewodniczący Rady. Dokumenty Rady mogą być przechowywane poza lokalem Spółki wyłącznie z ważnych przyczyn. Przewodniczący Rady zawiadomi Zarząd o każdorazowym miejscu przechowywania dokumentacji.
13. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący Rady lub inny z jej członków jest zobowiązany przekazać całość dokumentacji Spółce.

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

### **§ 18 [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 ust. 1 jest Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady głosowanie zarządza Wiceprzewodniczący. W przypadku niemożności zarządzenia głosowania przez Wiceprzewodniczącego głosowanie zarządza Sekretarz Rady.
3. Członek Rady bądź Zarząd mogą zarządzić głosowanie w przypadku wskazanym w ust. 5.
4. O terminie głosowania decyduje osoba uprawniona do jego zarządzenia, zgodnie z ust. 2 - 3.
5. Podmiot uprawniony do zarządzenia głosowania ma obowiązek 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 dwa tygodnie od dnia zarządzenia głosowania. Jeżeli osoba uprawniona do zarządzenia głosowania nie zarządzi go z zachowaniem powyższych terminów, wówczas wnioskodawca może je zarządzić samodzielnie, chyba, że zwołane zostało posiedzenie Rady, w którego porządku obrad uwzględniono sprawę będącą przedmiotem wniosku.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien szczegółowo określać sprawy, które mają być przedmiotem głosowania.
7. Sprawy poddane pod głosowanie określa podmiot uprawniony do zarządzenia głosowania, uwzględniając sprawy zaproponowane we wniosku, o którym mowa w ust. 5 oraz postanowienia ust. 8 - 10.
8. Członek Rady oraz Zarząd mogą składać podmiotowi uprawnionemu do zarządzenia głosowania wnioski o poddanie określonych spraw pod głosowanie.
9. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 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 ust. 8, zostanie złożony po zarządzeniu głosowania, do wniosku tego stosuje się ust. 5, chyba, że z zachowaniem terminów wskazanych w ust. 5 zwołane zostało posiedzenie Rady, w którego porządku obrad uwzględniono sprawę, będącą przedmiotem wniosku.

### **§ 19 [Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym]**

1. 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) treści projektów uchwał (przytaczając je w całości), które mają być przedmiotem głosowania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w jeden z następujących sposobów:
  - a) wręczenie zawiadomienia;
  - b) wysłanie zawiadomienia listem poleconym lub kurierem (postańcem);
  - c) wysłanie zawiadomienia faksem;
  - d) wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej;
  - e) zawiadomienie w inny sposób (w tym także za pomocą środków, o których mowa w § 22).
3. Zawiadomienie może nastąpić w sposób wskazany w ust. 2 lit. c) – e) 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 ust. 6.
5. Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym powinno nastąpić na co najmniej 48 godzin przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 lit. c), przy czym przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane faksem nastąpiło w chwili, w której uzyskano potwierdzenie prawidłowej transmisji dokumentu pod właściwy numer. Zasada ta znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku przesłania zawiadomienia drogą elektroniczną.

### **§ 20 [Sposób głosowania w trybie pisemnym]**

1. W celu oddania głosu w głosowaniu w trybie pisemnym członek Rady powinien:
  - a) umieścić pod treścią projektu uchwały:
    - 1) jedną 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),

- 2) datę oddania głosu,
  - 3) 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 § 19 ust. 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 § 19 ust. 1 lit. d). Głos może w szczególności zostać przekazany osobiście przez członka Rady, za pośrednictwem posłańca (kuriera) lub przesłany przesyłką poleconą. W uzasadnionych przypadkach zarządzający głosowanie może wydłużyć termin, o którym mowa w § 19 ust. 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:
      - 1) wyrażenie: „zgłaszam sprzeciw” (oznaczające zgłoszenie sprzeciwu wobec głosowania),
      - 2) datę zgłoszenia sprzeciwu,
      - 3) 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 ust. 2 - 3 powyżej.
  7. W przypadku nadeśnięcia, 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 nadeśtał 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 nadeśłać sprzeciwu, co do trybu głosowania.
  9. W przypadku nienadeśnięcia 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.

## **§ 21 [Protokół z 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 § 19 ust. 1 lit. c). Do protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia § 17.
2. Jeżeli zarządzający głosowanie stwierdzi, że uchwała w trybie pisemnym została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu.

**§ 22 [Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość]**

1. Środkiem bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest w szczególności: telefon, telefaks (faks), audiokonferencja, wideokonferencja, poczta elektroniczna, transmisja internetowa.
2. Do głosowania przy wykorzystaniu telefaksu (faksu) lub poczty elektronicznej stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 19 - 21 dotyczące głosowania pisemnego, z uwzględnieniem ust. 3 i 4 poniżej, natomiast nie stosuje się postanowień ust. 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 ust. 3, może nastąpić w sposób określony w § 19 ust. 2, z zachowaniem § 19 ust. 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” lub „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 głosowanie nie przeprowadza się.
6. § 12 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 § 17 i § 21 ust. 2.
8. Przebieg obrad i głosowania może zostać utrwalony, o czym członkowie Rady powinni zostać uprzedzeni z chwilą ich rozpoczęcia.

## VI. KOMITETY RADY

### § 23 [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 Kodeksu spółek handlowych. Delegacja taka może być udzielona w uchwale, o której mowa w ust. 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,
  - c) dokonuje powołania członków komitetu, w tym przewodniczącego komitetu,
  - d) określa zakres spraw oraz zadania komitetu.
5. Komitety ulegają rozwiązaniu na mocy uchwały Rady.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24 [Zespoły robocze]

Rada może powoływać spośród swoich członków zespoły robocze, a także zlecać osobom spoza Rady wykonywanie określonych zadań.

### § 25 [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. Przewodniczącym komitetów Rady należy umożliwić bezpośrednie komunikowanie się z akcjonariuszami w zakresie spraw objętych kompetencją danego komitetu.
3. Osoby wskazane w ust. 1 i 2 mogą przekazywać informacje z wykorzystaniem środków, jakimi dysponuje i zwykle posługuje się Spółka, w tym w szczególności przy wykorzystaniu strony internetowej Spółki. Przy wyborze środka komunikacji uwzględnia się jego wydajność i spodziewany koszt wykorzystania.
4. Przekazywanie bądź publikacja informacji na podstawie ust. 1-3 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.

**§ 26 [Wynagrodzenie]**

1. Członkowie Rady otrzymują stałe wynagrodzenie miesięczne, ustalone przez Walne Zgromadzenie.
2. Członkowie Rady mogą także otrzymywać wynagrodzenie za każde posiedzenie, ustalone na dany rok przez Walne Zgromadzenie.

**§ 27 [Obsługa Rady]**

Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.

**§ 28 [Sprawy nieuregulowane]**

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

**§ 29 [Zmiany]**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Rady Nadzorczej.

**§ 30 [Wejście w życie]**

Regulamin wchodzi w życie z chwilą powzięcia przez Radę Nadzorczą uchwały o jego przyjęciu.

**Załącznik do Regulaminu Rady Nadzorczej Labo Print S.A.**

Załącznik nr 1: Wzór

Dane teleadresowe członka Rady Nadzorczej LABO PRINT S.A.  
przekazane zgodnie z § 4 ust. 6 Regulaminu Rady Nadzorczej.

1. Imię					
2. Nazwisko					
3. Adres korespondencyjny	ul.		Nr domu		lokal
	Miasto		Kod		
4. Numer telefonu					
5. Numer faxu					
6. Adres e-mail					

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez LABO PRINTS.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 ust. 1 oraz § 19 a także w § 22 ust. 3 Regulaminu Rady Nadzorczej, były mi przekazywane w następujący sposób\*:

- za pośrednictwem faxu – na numer wskazany w tabeli powyżej, w rubryce nr 5.
- za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres mailowy wskazany w tabeli powyżej, w rubryce 6.
- telefonicznie – na numer wskazany w tabeli powyżej, w rubryce nr 4.
- w inny sposób\*\* - \_\_\_\_\_

.....

\_\_\_\_\_  
Członek Rady Nadzorczej

\* - właściwie zaznaczyć  
\*\* - wskazać jaki