

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
GENXONE SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W ZŁOTNIKACH**

I. Postanowienia ogólne

§ 1 [Definicje]

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Spółce – należy przez to rozumieć spółkę pod firmą: genXone Spółka Akcyjna z siedzibą w Złotnikach,
 - 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) Dobrze Praktyki – oznacza Dobrze Praktyki Spółek Notowanych na NewConnect stanowiące załącznik do uchwały Nr 293/2010 Zarządu Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie z dnia 31 marca 2010 roku.

§ 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 z co najmniej 5 (pięciu) członków powoływanych i odwoływanych przez Walne Zgromadzenie, które każdorazowo ustala skład liczebny Rady.
4. Kadencja członków Rady trwa 5 lat obrotowych i jest wspólna.
5. Jeżeli w trakcie trwania kadencji Rady Nadzorczej dokonano wyboru uzupełniającego lub rozszerzającego, mandat nowopowołanego członka Rady Nadzorczej wygasa równocześnie z mandatami pozostałych członków Rady Nadzorczej.
6. Jeżeli w trakcie trwania kadencji Rady Nadzorczej doszłoby do wygaśnięcia mandatu członka Rady Nadzorczej, wskutek czego liczba członków Rady Nadzorczej wynosiłaby poniżej 5 osób, pozostali członkowie Rady Nadzorczej uprawnieni są do powołania nowego członka Rady Nadzorczej w celu uzupełnienia składu Rady Nadzorczej do pięcioosobowego w drodze kooptacji, który będzie sprawował swoje czynności do czasu dokonania wyboru jego następcy przez najbliższe Walne Zgromadzenie, chyba że Walne Zgromadzenie zatwierdzi członka Rady Nadzorczej powołanego w drodze kooptacji.
7. Członek Rady może być wybrany na kolejną kadencję. Członek Rady może być w każdym czasie odwołany.
8. W składzie Rady wyróżnia się funkcje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
9. Przewodniczący, jeden lub dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarz Rady powinni zostać wybrani przez członków Rady z jej grona, na pierwszym posiedzeniu Rady danej kadencji. 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.

10. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego, gdy ten nie może osobiście ich wykonywać. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Radzie przewodniczy inny członek Rady. Funkcję Sekretarza Rady można łączyć z inną funkcją członka Rady.
11. Rada działa na podstawie przepisów Ustaw, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz Regulaminu.
12. Do kompetencji Rady, poza stałym nadzorem nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, należy w szczególności:
 - a) ocena sprawozdania finansowego, sprawozdania Zarządu z działalności Spółki za ubiegły rok obrotowy, w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i stanem faktycznym oraz ocena wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia strat;
 - b) składanie Walnemu Zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania z wyników oceny, o której mowa w pkt. (a) powyżej;
 - c) zatwierdzanie regulaminu Zarządu;
 - d) zatwierdzanie wieloletnich strategicznych planów rozwoju Spółki oraz zatwierdzanie rocznych planów finansowych Spółki (budżetów);
 - e) ustalenie wysokości wynagrodzeń dla członka Zarządu;
 - f) prawo zawieszenia w czynnościach członka Zarządu;
 - g) wybór biegłego rewidenta do zbadania sprawozdań finansowych Spółki;
 - h) wyrażenie opinii w zakresie zgłoszenia wniosku o upadłość, zawieszenie wypłacania pensji, wszczęcie dobrowolnego postępowania likwidacyjnego, lub podobnych, lub analogicznych postępowań na mocy obowiązujących przepisów prawa;
 - i) wyrażenie zgody na sprzedaż, najem, dzierżawę lub jakiegokolwiek obciążanie praw własności intelektualnej Spółki;
 - j) wyrażenie zgody na dokonywanie przez Spółkę lub spółkę zależną od Spółki wydatków (w tym wydatków inwestycyjnych), dotyczących pojedynczej transakcji lub serii powiązanych ze sobą transakcji o łącznej wartości przekraczającej w jednym roku obrotowym 450.000,00 (czterysta pięćdziesiąt tysięcy) PLN lub równowartości tej kwoty w złotych, nie przewidzianych w budżecie, o którym mowa w pkt d) powyżej, przy czym w razie wątpliwości:
 - w przypadku umów na czas oznaczony, wartość transakcji rozumie się jako sumę zobowiązań Spółki przez cały okres obowiązywania umowy oraz wartość udzielonych przez Spółkę zabezpieczeń,
 - w przypadku umów na czas nieoznaczony, wartość transakcji rozumie się jako sumę zobowiązań Spółki przez jeden rok trwania umowy oraz wartość udzielonych przez Spółkę zabezpieczeń,
 - k) wyrażenie zgody na zaciąganie przez Spółkę lub spółkę zależną od Spółki pożyczek i kredytów lub innych zobowiązań (w szczególności leasing), nie przewidzianych w budżecie, o którym mowa w pkt d) powyżej, jeżeli łączna wartość zadłużenia Spółki z tytułu zaciągnięcia zobowiązań przekroczyłaby kwotę 450.000,00 (czterysta pięćdziesiąt tysięcy) PLN lub równowartość tej kwoty w

złoty, przy czym w razie wątpliwości, w przypadku umów mających na celu pozyskanie środków dla Spółki w drodze kredytowania, wartość transakcji rozumie się jako wartość kredytu oraz wartość udzielonych przez Spółkę zabezpieczeń.

l) reprezentowanie Spółki w umowach i sporach pomiędzy Spółką a członkami Zarządu. Rada deleguje swojego przedstawiciela do zawarcia z członkami Zarządu umów, w tym umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.

II. Członkowie Rady

§ 3 [Kryteria i podstawowe powinności]

1. Członek Rady Nadzorczej powinien dokładać należytej staranności, aby jego działania, spełniały wymogi zasad ładu korporacyjnego, a w szczególności Dobrych Praktyk.
2. Członek Rady powinien posiadać należytą wiedzę i doświadczenie oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
3. 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.
4. 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.
5. Członkowie Rady, delegowani do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru, otrzymują osobne, odpowiednio większe od innych członków wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie.
6. 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.
7. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.
8. 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. 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.
 5. 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, § 18 i § 21, 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.
3. Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni na posiedzenie.
4. Członkowie Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w posiedzeniu także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w postaci tele- lub wideokonferencji, umożliwiających równoczesne komunikowanie się oraz identyfikację członków Rady Nadzorczej, o ile zostali oni powiadomieni o treści projektu uchwały.
5. Członkowie Rady mogą 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) poza posiedzeniem w trybie pisemnym lub przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (takich jak faks, poczta elektroniczna, telefon, tele- i wideokonferencja), umożliwiających identyfikację oraz komunikowanie się członków Rady co najmniej z Przewodniczącym, o ile wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały oraz co najmniej połowa członków rady wzięła udział w podejmowaniu uchwały.
6. Członka Rady Nadzorczej oddającego swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady bądź członka Rady uczestniczącego w posiedzeniu przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość - uwzględnia się przy liczeniu kworum.
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 nie zgłaszają sprzeciwu dotyczącego podjęcia danej uchwały. 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.

8. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
9. Każdy członek Rady może wystąpić z inicjatywą podjęcia uchwały w dowolnej sprawie.

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.
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 poniższych postanowień.
2. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, 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. 5.
 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 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 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 ust. 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 – 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 jednogłośnie przez wszystkich członków Rady.

§ 12 [Jawność posiedzeń, osoby zaproszone]

1. Posiedzenia Rady, z wyjątkiem tej 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 posiedzenie 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 [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.

§ 16 [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. Odpisy i wyciągi z protokołu podpisuje osoba sporządzająca odpis lub protokół.
9. 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.
10. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący Rady lub inny z jej członków jest zobowiązany przekazać całość dokumentacji Spółce.

V. TRYB DZIAŁANIA RADY POZA POSIEDZENIAMI

§ 17 [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.
11. Rada może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość także w sprawach, dla których statut spółki przewiduje głosowanie tajne, o ile żaden z członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.

§ 18 [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) treść projektów uchwał (przytaczając ją 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 (posłańcem);
 - 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 § 21).
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. 5.
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.

§ 19 [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) 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),

- 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 § 18 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 § 18 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 § 18 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 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.

§ 20 [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 § 18 ust. 1 lit. c). Do protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia § 16.
2. Jeżeli zarządzający głosowanie stwierdzi, że uchwała w trybie pisemnym została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu.

§ 21 [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 §§ 18 - 20 dotyczące głosowania pisemnego, z uwzględnieniem ust. 3 i 4 poniżej, natomiast nie stosuje się postanowień ust. 5 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 § 18 ust. 2, z zachowaniem § 18 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 głosowania nie przeprowadza się.
6. 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 § 16 i § 20 ust. 2.
7. Przebieg obrad i głosowania może zostać utrwalony, o czym członkowie Rady powinni zostać uprzedzeni z chwilą ich rozpoczęcia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22 [Obsługa Rady]

Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.

§ 23 [Sprawy nieuregulowane]

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

§ 24 [Jawność]

Regulamin jest dostępny publicznie.

§ 25 [Wejście w życie]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.
2. Niniejszy Regulamin przyjęto uchwałą Rady Nadzorczej Nr _____ z dnia _____

Załącznik

Załącznik nr 1: Wzór

Dane teleadresowe członka Rady Nadzorczej genXone S.A.
przekazane zgodnie z § 4 ust. 5 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. 5 Regulaminu Rady Nadzorczej oświadczam, że powyższe dane są aktualne i zobowiązuję się do informowania genXone S.A. o wszelkich ich zmianach.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez genXone 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 ust. 1 oraz § 18 a także w § 21 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

* - właściwe zaznaczyć

** - wskazać jaki