

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**

### **„DINO POLSKA” S.A.**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin Rady Nadzorczej (dalej: RN) Spółki „Dino Polska” S.A. (dalej: Spółka) określa jej organizację i sposób wykonywania czynności.
2. Regulamin powstał w oparciu o postanowienia Statutu „Dino Polska” S.A. (dalej: Statut) oraz przepisów prawa.

##### **§ 2**

1. RN sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Działając dla dobra Spółki, RN dokonuje stałej wymiany informacji z Zarządem odnośnie istotnych spraw dotyczących działalności Spółki.

#### **II. SKŁAD, ORGANIZACJA ORAZ KOMPETENCJE RADY NADZORCZEJ**

##### **§ 3**

1. Skład RN, sposób powoływania i odwoływania członków RN określa Statut. Co najmniej 2 (dwóch) członków RN musi spełniać kryteria niezależności, o których mowa w zasadzie II.Z.4 Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016.
2. Kadencja członków RN jest łączna i wynosi 3 (trzy) lata. Mandat członka RN wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka RN. Mandat członka RN wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu RN.
3. RN wykonuje swoje czynności kolegalnie. Wyjątkiem są sytuacje, kiedy poszczególni członkowie RN są delegowania do samodzielnego pełnienia określonych funkcji. Decyzja taka jest podejmowana uchwałą RN.
4. Członek RN delegowany przez RN do stałego pełnienia nadzoru powinien składać RN szczegółowe, pisemne sprawozdania z pełnionej funkcji.
5. RN może zapraszać na posiedzenia pracowników Spółki lub inne osoby spoza Spółki, jeżeli ich obecność uzasadniona jest przedmiotem omawianych spraw.

##### **§ 4**

1. Członkowie RN są zobowiązani zachować w tajemnicy informacje, które uzyskali w związku z pełnieniem swojej funkcji, chyba że ich ujawnienie jest wymagane przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. Członkowie RN są zobowiązani do składania bez zbędnej zwłoki wymaganych oświadczeń i informacji potrzebnych do terminowego wywiązania się przez Spółkę z ciążących na niej obowiązków informacyjnych. Obowiązek ten dotyczy również byłych członków RN, jeśli dotyczy on okresu pełnienia przez nich funkcji w RN.
3. Kandydat na członka RN, jak również co najmniej raz w roku członek RN, obowiązany jest przedłożyć RN i członkom Zarządu oświadczenie w przedmiocie spełniania kryteriów niezależności, określonych w Dobrych Praktykach Spółek Notowanych na GPW 2016. RN, działając na podstawie dostępnych

informacji, ocenia, czy istnieją okoliczności, które mogą wpływać na spełnienie przez danego członka RN kryteriów niezależności i przedstawia tę ocenę w sprawozdaniu z działalności RN.

4. Członek RN nie może przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na jego bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez niego decyzji lub rzutowałyby negatywnie na ocenę niezależności jego sądów i opinii.
5. W przypadku uznania przez członka RN, że decyzja RN stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia RN jego stanowiska na ten temat.

#### **§ 5**

1. W celu wykonywania swoich obowiązków RN ma prawo badać wszystkie dokumenty Spółki z całego obszaru działalności Spółki, żądać od Zarządu i pracowników odpowiednich sprawozdań lub wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.
2. RN, w celu zapewnienia poprawnego wykonywania swoich statutowych obowiązków, ma prawo zwrócić się z wnioskiem do Zarządu o opracowanie dla jej potrzeb, na koszt Spółki, ekspertyz i opinii lub o powołanie doradcy.

#### **§ 6**

1. Kompetencje RN zostały szczegółowo opisane w Statucie. Oprócz wykonywania zadań wskazanych w Statucie, RN raz w roku sporządza i przedstawia Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu:
  - 1) ocenę sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego. Ocena ta obejmuje wszystkie istotne mechanizmy kontrolne, w tym zwłaszcza dotyczące raportowania finansowego i działalności operacyjnej.
  - 2) sprawozdanie z działalności RN, obejmujące co najmniej informacje na temat:
    - a. składu RN i jej komitetów,
    - b. spełniania przez członków RN kryteriów niezależności,
    - c. liczby posiedzeń RN i jej komitetów w raportowanym okresie,
    - d. dokonanej samooceny pracy RN.
  - 3) ocenę sposobu wypełniania przez Spółkę obowiązków informacyjnych dotyczących stosowania zasad ładu korporacyjnego, określonych w Regulaminie Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. oraz przepisach dotyczących informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych.
  - 4) ocenę racjonalności prowadzonej przez Spółkę polityki w zakresie prowadzenia działalności sponsoringowej, charytatywnej lub innej o zbliżonym charakterze, albo informację o braku takiej polityki.

### **III. POSIEDZENIA RADY NADZORCZEJ I PROTOKOŁOWANIE POSIEDZEŃ**

#### **§ 7**

1. Posiedzenia RN zwoływane są w razie potrzeby, nie rzadziej niż 3 (trzy) razy w roku obrotowym.
2. Posiedzenia RN odbywają się w siedzibie Spółki lub innym wyznaczonym przez Przewodniczącego RN miejscu na terenie Polski.
3. Posiedzenia RN zwoływane są przez Przewodniczącego RN, a gdy nie jest to możliwe posiedzenia zwołuje Wiceprzewodniczący RN.
4. Każdy członek RN oraz Zarządu, proponując jednocześnie porządek obrad, może wystąpić do Przewodniczącego RN z wnioskiem o zwołanie posiedzenia. W razie odmowy zwołania posiedzenia lub nie zwołania posiedzenia w terminie 14 dni od złożenia wniosku, wnioskodawca może zwołać je

samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad. Jeżeli posiedzenie zostanie zwołane w sposób opisany w zdaniu poprzedzającym, jego przedmiotem mogą być tylko te sprawy, które wskazano we wniosku złożonym do Przewodniczącego RN.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu RN zawiera: proponowany porządek obrad, datę, godzinę i miejsce posiedzenia. Przewodniczący RN wysyła listem poleconym lub na adres e-mail (jeżeli dany członek RN wyraził zgodę na taką formę komunikacji oraz udostępnił swój adres poczty elektronicznej) do każdego członka RN w sposób zapewniający zapoznanie się z treścią zawiadomienia, tak, aby wpłynęło ono co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia wskazanym w zawiadomieniu, z tym zastrzeżeniem, że termin zawiadomienia może zostać skrócony za zgodą wszystkich członków RN. Na posiedzeniu nie mogą być rozpatrywane bez zgody wszystkich członków RN żadne sprawy poza tymi, które zostały wyraźnie przewidziane w zawiadomieniu.
6. RN może odbyć posiedzenia również bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy członkowie RN i wszyscy wyrażą zgodę na dane głosowanie lub treść uchwały.
7. Z przebiegu posiedzenia RN sporządza się protokół. Protokół sporządza protokolant wybrany na posiedzeniu RN. W protokole stwierdza się prawidłowość zwołania posiedzenia RN i jej zdolność do powzięcia uchwał oraz wymienia się powzięte uchwały, a przy każdej uchwale: liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”. Do protokołu dołącza się listę obecności z podpisami członków RN obecnych na posiedzeniu RN oraz dowody prawidłowości zwołania posiedzenia RN. Projekt protokołu przesyła się członkom RN. Niezależnie od protokołu z przebiegu posiedzenia protokołowane są powzięte uchwały.
8. W porządku obrad kolejnego posiedzenia RN umieszcza się punkt odnośnie omówienia protokołu z poprzedniego posiedzenia. Protokół z posiedzenia RN jest przyjmowany na kolejnym posiedzeniu RN.
9. Protokoły są podpisywane przez Przewodniczącego RN oraz protokolanta. Protokoły podjętej uchwały podpisywane są przez wszystkich biorących udział w głosowaniu członków. Protokoły są przechowywane w Biurze Zarządu.
10. Porządek obrad posiedzenia RN ustala osoba zwołująca posiedzenia. Ustalony w zawiadomieniach o zwołaniu posiedzenia RN porządek obrad nie powinien być zmieniany w trakcie trwania obrad, chyba że wszyscy członkowie RN wyrazili zgodę na zmianę porządku obrad.

#### **IV. SPOSÓB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

##### **§ 8**

1. Uchwały RN zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego RN. Szczegółowe zasady w zakresie podejmowania uchwał określa Statut.
2. Zgodnie ze Statutem Spółki RN może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy pomocy środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Ponadto członkowie RN mogą brać udział w podejmowaniu uchwał RN, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka RN.
3. RN może podejmować uchwały w trybie pisemnym, jeżeli wszyscy członkowie RN zostali powiadomieni o projekcie uchwały, a co najmniej połowa członków RN oddała swój głos na piśmie. Przez oddanie głosu rozumie się podpisanie się członka RN na dokumencie zawierającym treść uchwały. Dopuszczalne jest także głosowanie pisemne w sprawie uchwały poprzez wykorzystanie podpisu elektronicznego. Za dzień podjęcia uchwały uznaje się upływ terminu wyznaczonego na oddanie głosu na piśmie, chyba że wcześniej wpłyną głosy wszystkich członków RN. Wówczas dzień wpływu ostatniego głosu uznaje się za dzień podjęcia uchwały.
4. RN może podejmować uchwały przy pomocy środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jeżeli wszyscy członkowie RN zostali powiadomieni o projekcie uchwały, a co najmniej połowa członków RN wzięła udział w podejmowaniu uchwały. W szczególności członkowie RN mogą głosować nad uchwałami przy pomocy poczty elektronicznej lub elektronicznie udostępnionego formularza do

głosowania. Za dzień podjęcia uchwały uznaje się upływ wyznaczonego terminu, chyba że wcześniej oddadzą głosy wszyscy członkowie RN. Wówczas dzień oddania ostatniego głosu uznaje się za dzień podjęcia uchwały.

5. Głosowanie pisemne lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza Przewodniczący RN z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka RN.
6. Głosowania są jawne. Przewiduje się możliwość podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym na wniosek członka RN lub w sprawach przewidzianych przepisami prawa. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego postanowień dotyczących możliwości oddania głosu na piśmie za pośrednictwem innego członka RN nie stosuje się.
7. Z głosowania, o którym mowa w ust. 3 i 4 powyżej, sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący RN oraz protokolant.

## **V. KOMITET AUDYTU I INNE KOMITETY**

### **§ 9**

1. RN powołuje Komitet Audytu, którego skład jest zgodny z ustawą o biegłych rewidentach (lub przepisów ją zastępujących) i Dobrymi Praktykami Spółek Notowanych na GPW 2016. Przewodniczący Komitetu Audytu spełnia kryteria niezależności wskazane w zasadzie II.Z.4. Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016.
2. Zadania Komitetu Audytu określone zostały w Statucie.
3. Do zakresu czynności, należących do Komitetu Audytu, oprócz zadań zawartych w Statucie Spółki, należy sporządzanie i przedstawianie na posiedzeniu RN:
  - a. Oceny sytuacji spółki z uwzględnieniem: oceny kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem systemu compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego (ocena ta obejmuje wszystkie istotne mechanizmy kontrolne, w tym zwłaszcza dotyczące raportowania finansowego i działalności operacyjnej),
  - b. Sprawozdania z działalności RN, obejmujące co najmniej informacje na temat: składu RN i jej komitetów, spełniania przez członków RN kryteriów niezależności, liczby posiedzeń RN i jej komitetów w raportowanym okresie oraz dokonanej samooceny pracy RN,
  - c. Oceny sposobu wypełniania przez Spółkę obowiązków informacyjnych dotyczących ładu korporacyjnego, określonych w Regulaminie Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. oraz przepisach dotyczących informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych, oceny racjonalności prowadzonej przez Spółkę polityki sponsoringowej lub innej o zbliżonym charakterze lub informację o braku takiej polityki.
4. RN może powołać również inne komitety. W szczególności Komitet Nominacji i Wynagrodzeń.

### **§ 10**

1. RN powołuje komitety spośród swoich członków. Przewodniczący Komitetu wybierany jest przez osoby wchodzące w jego skład w drodze uchwały na pierwszym posiedzeniu komitetu.
2. W skład danego komitetu wchodzi od 3 (trzech) do 5 (pięciu) członków.
3. Pierwsze posiedzenie komitetu zwołuje Przewodniczący RN lub wskazany przez niego członek RN.

### **§ 11**

1. Przewodniczący danego komitetu sprawuje nadzór nad jego pracami. Koordynuje przygotowanie porządku obrad, dystrybucję dokumentów i sporządzanie protokołów z posiedzeń komitetu. W omawianym zakresie Przewodniczący komitetu realizuje swoje zadanie za pomocą Biura Zarządu. Biuro Zarządu realizuje zleczone zadania tak jak w przypadku obsługi prac RN. Nadto Przewodniczący

komitetu lub osoba przez niego upoważniona jest odpowiedzialny za składanie i przedkładanie RN uchwał i sprawozdań, czy też wniosków.

2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komitetu dostarcza się członkom RN na zasadach takich samych jak w przypadku zawiadomień o posiedzeniach RN.
3. Uchwały komitetów podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego komitetu.
4. Przewodniczący komitetu może proponować udział w posiedzeniach komitetu członkom Zarządu, pracownikom Spółki i innym osobom, których wiedza i doświadczenie może być przydatna w pracach danego komitetu.
5. Podejmowanie uchwał przez członków komitetów odbywa się w trybie pisemnym lub przy pomocy środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

#### **§ 12**

1. Z posiedzeń komitetów sporządza się protokoły, które podpisywane są przez obecnych na posiedzeniu członków RN.
2. Protokoły zawierają sprawy poruszane na posiedzeniach komitetów, tj. uchwały, sprawozdania i wnioski.
3. Kopie protokołów dostarcza się wszystkim członkom RN. Kopie protokołów składowane są również w siedzibie Spółki.

### **VI. OBSŁUGA PRAC RADY NADZORCZEJ**

#### **§ 13**

1. Obsługę administracyjną RN i dokumentowanie jej prac należy do obowiązków wybranych pracowników Biura Zarządu.
2. Do zadań Biura Zarządu pod kątem obsługi RN należą przede wszystkim czynności związane z:
  - 1) obsługą RN pod kątem przygotowywania uchwał i protokołów, a także ich dalszego przechowywania,
  - 2) dostarczanie RN projektów uchwał i pozostałej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania posiedzeń,
  - 3) zawiadamianie członków RN o planowanych posiedzeniach,
  - 4) monitorowanie obiegu materiałów przygotowanych na posiedzeniach RN.
3. Nadzór nad pracami Biura Zarządu pod kątem obsługi RN sprawuje Kierownik Biura Zarządu.
4. Upoważnieni pracownicy Biura Zarządu mają prawo zwracać się do innych komórek organizacyjnych Spółki i podjąć z nimi współpracę w przedmiocie przygotowania materiałów objętych porządkiem obrad RN.

### **VII. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz Statutu.