

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ BIOFACTORY S.A. Z SIEDZIBĄ W BIECZU**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą BIOFACTORY S.A. z siedzibą w Bieczu (dalej Spółka).

#### **§ 2**

1. Rada Nadzorcza (dalej Rada) sprawuje stały nadzór nad funkcjonowaniem Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Rada Nadzorcza działa na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037, z dnia 8 listopada 2000 r. z późn. zm.), Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady wykonują swoje czynności osobiście.
2. Członkowie Rady powinni dołożyć staranności aby być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków. Członek Rady powinien podejmować odpowiednie działania, aby Rada otrzymywała informacje o istotnych sprawach dotyczących Spółki.
3. Członek Rady powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności: nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów; wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
4. Członkowie Rady respektują „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na NewConnect”, w zakresie przyjętym przez Spółkę.

### **Rozdział II SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ORAZ ODWOŁYWANIA RADY**

#### **§ 4**

Rada Nadzorcza Spółki liczy od 3 (*trzech*) do 5 (*pięciu*) członków; przy czym jeżeli Spółka będzie spółką publiczną Rada Nadzorcza liczy od 5 (*pięciu*) do 7 (*siedmiu*) członków; liczbę członków Rady Nadzorczej określa Walne Zgromadzenie.

#### § 5

1. Członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Walne Zgromadzenie.
2. Członków Rady powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa 5 (pięć) lat.
3. Mandaty członków Rady wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy pełnienia ich funkcji.
4. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zgromadzenie w każdym czasie.
5. W przypadku ustąpienia, śmierci, odwołania lub wystąpienia innych przyczyn skutkujących zmniejszeniem liczby członków Rady Nadzorczej, Rada występuje niezwłocznie do Zarządu o zwołanie Walnego Zgromadzenia w celu uzupełnienia składu Rady. Uchwały podejmowane przez Radę Nadzorczą przed uzupełnieniem jej składu są ważne, o ile zostaną zachowane wymogi przewidziane w obowiązującym prawie oraz Statucie Spółki.

### **Rozdział III FUNKCJONOWANIE RADY**

#### § 6

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady Nadzorczej, które powinno odbyć się w terminie do 30 dni od dnia powołania Rady, dokonuje się wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, zaś w przypadku jego braku lub nieobecności najstarszy wiekiem członek wybranej Rady. Osoba ta przewodniczy posiedzeniu Rady do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady organizuje i kieruje pracami Rady, reprezentuje Radę wobec pozostałych organów Spółki, podpisuje i gromadzi korespondencję Rady, a także wykonuje inne kompetencje przewidziane w obowiązującym prawie, Statucie Spółki i niniejszym Regulaminie, w tym również przekazuje swojemu następcy wszystkie materiały dotyczące prac Rady.
4. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje kompetencje przewidziane dla niego w obowiązującym prawie, Statucie Spółki i niniejszym Regulaminie, w tym sprawuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności, choroby lub niemożności lub odmowy wypełniania obowiązków z jakiegokolwiek innej przyczyny.
5. Sekretarz Rady odpowiada za sporządzanie protokołów posiedzeń Rady, prowadzi księgę protokołów oraz pozostałą dokumentację prac Rady, a także wykonuje inne kompetencje przewidziane w obowiązującym prawie, Statucie Spółki i niniejszym Regulaminie.

Sekretarz może zlecić innym osobom wykonywanie pod jego kierownictwem czynności związanych z protokołowaniem posiedzeń i prowadzeniem dokumentacji działalności Rady.

6. Rada może w każdej chwili dokonać zmiany na stanowisku Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
7. Rada Nadzorcza może ustalać swoją strukturę organizacyjną zgodnie z bieżącymi potrzebami oraz wyznaczać poszczególnym członkom Rady określone zadania i zakres odpowiedzialności.

## **Rozdział IV POSIEDZENIA, UCHWAŁY**

### **§ 7**

1. Posiedzenia Rady zwołuje się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku obrotowym.
2. Miejscem posiedzeń Rady jest siedziba Spółki. Członkowie Rady mogą w drodze uchwały ustalić inne miejsce właściwe do odbycia posiedzenia lub posiedzeń.
3. Obsługę odbywania posiedzeń Rady powierza się Zarządowi Spółki.

### **§ 8**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady albo w przypadkach określonych w § 6 ust. 4, Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady, albo Wiceprzewodniczący stosownie do ust. 1 powyżej, ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady także na pisemny wniosek Zarządu lub członka Rady, podającego proponowany porządek obrad. Posiedzenie Rady powinno odbyć się w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
3. W przypadku niezwołania posiedzenia Rady w trybie określonym w ust. 2, wnioskodawca może samodzielnie zwołać posiedzenie Rady, podając w zaproszeniach wysłanych do członków Rady: datę, godzinę i miejsce posiedzenia, proponowany porządek obrad.
4. Rada może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni i nikt nie wniósł sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i spraw ujętych w porządku obrad. Posiedzenie Rady uznaje się również za zwołane prawidłowo, jeżeli Przewodniczący Rady poinformuje członków Rady o terminie następnego posiedzenia w trakcie poprzedniego posiedzenia, a nikt nie zażąda formalnego zwołania Rady.

### **§ 9**

1. Posiedzenia Rady zwołuje się w sposób zapewniający doręczenie zawiadomienia (listem poleconym, telefaksem lub pocztą elektroniczną z potwierdzeniem jego nadania) co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Zaproszenie na posiedzenie Rady Nadzorczej należy skierować na adres wskazany Spółce przez członka Rady Nadzorczej. W nagłych przypadkach Przewodniczący Rady Nadzorczej, może zarządzić inny sposób i

termin zawiadomienia członków Rady o dacie posiedzenia. W takim przypadku uchwały są ważne gdy w głosowaniu brało udział 4/5 członków Rady Nadzorczej.

2. W zawiadomieniu należy oznaczyć dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem należy przesłać niezbędne materiały dotyczące spraw będących przedmiotem porządku obrad. Zwołujący może w uzasadnionych przypadkach skrócić termin doręczenia materiałów.
3. Doręczenia zawiadomienia oraz materiałów, które dotyczą spraw będących przedmiotem porządku obrad, dokonuje się listem poleconym, kurierem, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez pracownika Spółki. Potwierdzeniem doręczenia zaproszenia może być zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki, potwierdzenie transferu danych lub odbioru komunikacji elektronicznej a także każde inne dostatecznie utrwalone oświadczenie członka Rady o dokonaniu prawidłowego zawiadomienia.

#### § 10

1. Porządek posiedzenia Rady ustalany jest przez Przewodniczącego, Członek Rady może wnioskować o rozszerzenie porządku obrad, przy czym wniosek taki powinien zostać doręczony pozostałym członkom Rady najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia wraz z materiałami dotyczącymi zgłaszanych spraw.
2. W przypadku zwołania Rady na wniosek Zarządu lub członka Rady, porządek obrad może określać także inne sprawy niż określone we wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
3. Porządek posiedzenia Rady nie może być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy obecni są wszyscy członkowie Rady i wyrażają oni jednomyślnie zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad.

#### § 11

1. W posiedzeniu Rady Nadzorczej mogą wziąć udział, na zaproszenie osoby zwołującej posiedzenie Rady: członkowie zarządu, biegli rewidenci, oraz inni zaproszone osoby, o ile obecność tych osób wiąże się ze sprawami ujętymi w porządku posiedzenia.
2. W szczególnych przypadkach, jeżeli jest to uzasadnione interesem Spółki, zaproszenie osób, o których mowa w ust. 1, nie wyklucza możliwości podjęcia przez Radę uchwały w sprawie niedopuszczenia osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu.

#### § 12

1. Udział w posiedzeniu jest obowiązkiem członka Rady.
2. Członek Rady ma obowiązek wyjaśnić przyczyny każdej swojej nieobecności na posiedzeniu.
3. Za usprawiedliwioną nieobecność członka Rady uważa się zwolnienie lekarskie, urlop, delegację służbową lub inne usprawiedliwione okoliczności, zgłoszone telefonicznie do Przewodniczącego Rady.

## Rozdział V UCHWAŁY, PROTOKOŁY

### § 13

1. Rada podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni.
2. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

### § 14

3. Głosowanie jest jawne. Jednakże na żądanie choćby jednego członka Rady, Przewodniczący zarządza głosowanie tajne.
4. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, lub w trybie pisemnym. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
5. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach tych osób.
6. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wymaga zastosowania środków umożliwiających członkom Rady Nadzorczej oddanie głosu w sposób wykluczający jego zniekształcenie.
7. Podczas najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej Przewodniczący udostępnia członkom Rady uchwały podjęte bez zwoływania posiedzenia.

### § 15

1. Posiedzenia Rady podlegają protokołowaniu. Protokół sporządza Sekretarz Rady lub wyznaczona przez niego osoba, zaś w przypadku nieobecności Sekretarza, osoba prowadząca posiedzenie lub wskazany przez nią protokolant.
2. Protokół posiedzenia Rady powinien zawierać:
  - a) numer kolejnego posiedzenia,
  - b) datę i miejsce posiedzenia,
  - c) listę obecnych na posiedzeniu członków Rady oraz innych obecnych osób,
  - d) przyjęty porządek obrad,
  - e) zwięzłe sprawozdanie z przebiegu obrad,
  - f) treść i uzasadnienie podjętych uchwał,
  - g) wyniki głosowania,

- h) zgłoszone przez członków Rady zdania odrębne.
3. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączane do protokołu.
  4. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant. Członkowie Rady mają prawo zamieszczać w protokole uwagi dodatkowe dotyczące sprostowania lub uzupełnienia treści protokołu. Poprawek w protokole dokonuje się na podstawie uchwały Rady Nadzorczej podjętej na wniosek członka Rady. Uchwała w tej sprawie powinna być podjęta nie później niż na kolejnym posiedzeniu Rady Nadzorczej.
  5. Protokoły wraz z załącznikami gromadzi się w siedzibie Spółki w księdze protokołów Rady Nadzorczej, którą sporządza się w postaci papierowej i elektronicznej - zeskanowanych kart protokołu. Każdy z członków Rady ma prawo otrzymania kopii protokołu.
  6. Uchwały Rady sporządza się w formie odrębnych dokumentów stanowiących integralną część protokołu z posiedzenia.
  7. Uchwały Rady są podpisywane przez członków Rady obecnych na posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisania uchwały przez niektórych członków Rady, osoba prowadząca posiedzenie zaznacza ten fakt w protokole posiedzenia ze wskazaniem przyczyny odmowy podpisania, jeśli została zadeklarowana.
  8. Odpisy uchwał są podpisywane przez Przewodniczącą Rady i protokolanta.

## **Rozdział VI ZAKRES I KOMPETENCJE RADY**

### **§ 16**

Kompetencje Rady określa Statut Spółki oraz obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 17**

1. W celu wykonania swoich uprawnień Rada może przeglądać każdy aspekt działalności Spółki, żądać od Zarządu sprawozdania i wyjaśnień, dokonywać rewizji majątku oraz sprawdzać księgi i dokumentację Spółki.
2. Rada ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń wykorzystywanych przez Spółkę, a także żądać informacji od pracowników Spółki.
3. Rada ma prawo żądania dla swoich potrzeb niezbędnych ekspertyz i badań w zakresie spraw będących przedmiotem nadzoru, jeżeli bez tych ekspertyz i badań wykonanie czynności nadzorczych jest niemożliwe lub znacznie utrudnione.

### **§ 18**

Rada deleguje jednego członka ze swego składu do zawierania umów o pracę z członkami Zarządu Spółki, a także zawierania innych umów z członkami Zarządu Spółki.

### § 19

1. Rada może delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Uchwała Rady podjęta w tej sprawie stanowi dokument potwierdzający zakres upoważnienia delegowanego członka Rady.
2. W przypadku wyboru Rady grupami, każda z grup ma prawo delegować jednego spośród wybranych przez siebie członków Rady do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych. Członkowie Rady delegowani do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym, zaś Zarząd obowiązany jest zawiadomić ich z odpowiednim wyprzedzeniem o każdym swoim posiedzeniu.
3. Członek Rady oddelegowany przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA RÓŻNE**

### § 20

1. Wszelkie informacje i wiadomości uzyskane przez członków Rady w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, a dotyczące statutowej działalności Spółki, stanowią informacje poufne. Członkowie Rady obowiązani są, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do powstrzymania się od ujawniania i wykorzystywania informacji poufnych uzyskanych w związku z pełnieniem swych funkcji. Przestrzeganie poufności stanowi obowiązek członka Rady nawet po wygaśnięciu jego mandatu. W kontaktach ze środkami masowego przekazu, członkowie Rady mogą podawać jedynie ogólnodostępne informacje dotyczące Spółki. Wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu, dotyczące Spółki lub Rady, zastrzeżone są dla Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczącego Rady. Poufny jest również przebieg posiedzeń Rady, uchwały podjęte przez Radę oraz materiały przekazywane członkom Rady na posiedzenia, do czasu ich opublikowania na mocy decyzji Rady lub Zarządu. Informacje poufne nie mogą być przekazywane osobom trzecim, w tym akcjonariuszom.
2. Członkowie Rady powinni, w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie Spółki, udzielać uczestnikom Walnego Zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

### § 21

Spółka pokrywa koszty funkcjonowania i zapewnia obsługę administracyjno – techniczną Rady.

## **Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 22

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie właściwe przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Spółki.