

REGULAMIN RADY UCZESTNIKÓW BARTER SYSTEMU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE. DEFINICJE.

§1

Niniejszy Regulamin określa organizację pracy określa podstawowe zasady organizacji, cele i sposoby funkcjonowania Rady Uczestników Barter Systemu.

§2

Użyte w niniejszym Regulaminie definicje oznaczają:

- RUBS – Rada Uczestników Barter System
- RUBS lub może być w niniejszym regulaminie używane zamiennie Rada
- Regulamin - niniejszy Regulamin Rady Uczestników Barter Systemu (RUBS)
- Spółka - Barter System Polska Sp. z o.o. (BSP);
- GK BSP- (Grupa Kapitałowa Barter System Polska) - Spółka oraz wszystkie spółki, względem których Spółka posiada status spółki dominującej w rozumieniu art. 4 § 1 pkt. 4 Kodeksu spółek handlowych.
- Przewodniczący - Przewodniczący Rady Uczestników Barter Systemu
- DLZ – debetowy limit zakupów

§3

RUBS jest stałym organem nadzoru Systemu Rozliczeń, ciałem doradczym i opiniotwórczym działającym przy Zarządzie BSP na podstawie:

1. Regulaminu, wypracowanego i zatwierdzonego przez powszechne głosowanie wśród uczestników platformy barterowej, członków założycieli RUBS;
2. Uchwał RUBS.

II. CZŁONKOWIE RADY.

§4

Rada składa się z 5 (pięciu) Członków powoływanych i odwoływanych Przez Uczestników BSP. Każdy Członek Rady może być ponownie wybrany do pełnienia tej funkcji na okres nowej kadencji.

§5

- Członkowie Rady powoływani są na okres 2 (dwu) letniej wspólnej kadencji.
- Członkowie Rady mogą być powołani i odwołani także w trakcie trwania kadencji zgodnie z zasadami opisanymi w par. 6 i 7.
- Najpóźniej na miesiąc przed upływem kadencji Rady jej Przewodniczący ogłosi wybory nowej Rady dokonywane zgodnie z zapisami par. 7.

§6

1. Mandaty Członków RUBS wygasają najpóźniej z dniem odbycia pierwszego zgromadzenia nowej Rady RUBS po upływie 2 lat od wyboru

2. Mandat Członka Rady wygasa również w przypadku:

a/ rezygnacji Członka Rady złożonej na piśmie na ręce Przewodniczącego;

b/ odwołania zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, zarządzonym przez Przewodniczącego na pisemny uzasadniony wniosek któregośkolwiek członka Rady lub na wspólny uzasadniony wniosek min. trzech uczestników GK BSP.

c/ śmierci Członka Rady.

2. Członek Rady nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w sytuacji, gdy mogło by to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Rady, w tym podejmowania przez nią uchwał.

3. W przypadku wcześniejszego wygaśnięcia mandatu, uzupełnienie składu Rady do wymaganej liczby Członków następuje w trybie wyborów uzupełniających w terminie do 1 miesiąca. Za dotrzymanie terminu wyborów uzupełniających odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady lub jego zastępcy.

4. Mandat członka Rady wygasa również automatycznie w przypadku zaistnienia przestępstw opisanych w par.15 pkt. 5.

§7

- Ustala się następujący tryb wyborów członków Rady:
 - Kandydatury na członków Rady zgłaszają drogą mailową na udostępniony w zawiadomieniu o wyborach adres mailowy uczestnicy platformy barterowej
 - W określonym dniu i o określonej w zawiadomieniu o wyborach godzinie zamykana jest lista kandydatur do Rady.
 - Lista zgłoszonych kandydatur przedstawiona jest drogą mailową uczestnikom platformy BS, którzy spośród nich dokonują wyboru swojego kandydata i zgłaszają go na wskazany w zawiadomieniu o liście kandydatur adres mailowy w określonym w zawiadomieniu terminie.

- Pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów zostają wybrani do nowej Rady Uczestników Barter Systemu.
- Kandydaci, którzy zostali umieszczeni na liście kandydatów, ale nie zostali do Rady wybrani stanowią listę rezerwową w przypadku konieczności ogłoszenia wyborów uzupełniających. W tym przypadku na zwolnione w Radzie miejsce wchodzi automatycznie kandydat posiadający na liście rezerwowej największą ilość głosów poparcia, co dla swej ważności wymaga formalnego potwierdzenia i ogłoszenia wśród uczestników platformy BS przez Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.

§8

1. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście lub na zasadach opisanych w par.15 pkt 6.

2. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może również delegować swoich Członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzoru. Delegowani Członkowie Rady składają Radzie szczegółowe sprawozdania z wypełniania powierzonych czynności niezwłocznie po zakończeniu czynności lub na wniosek Rady periodicznie, w trakcie ich realizacji.

§9

- Każdy Członek Rady zobowiązany jest do zachowania najwyższego stopnia lojalności wobec Uczestników i GK BSP tak, aby swym działaniem nie narazić społeczności na szkodę lub w jakikolwiek inny sposób nie naruszyć jej interesów, wobec powyższego – niezależnie od postanowień § 10 niniejszego Regulaminu – zobowiązany będzie:
 - dokonywać przeglądu dokumentów Spółki wyłącznie w obiektach Spółki,
 - każdorazowo uzasadniać wnioski o dostęp do informacji i dokumentów Spółki,
 - nie wnosić dokumentów Spółki poza teren jej obiektów,
 - nie sporządzać żadnych kopii przeglądanych dokumentów Spółki.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zarząd jest uprawniony do odmowy dostępu do informacji/dokumentów Spółki, jednak w takim przypadku na najbliższym posiedzeniu RUBS, zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień w stosunku się do zaistniałej sytuacji.

§10

1. Członek Rady powinien mieć przede wszystkim na względzie interes Uczestników i Spółki.

2. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji na temat działalności Spółki lub podmiotów wchodzących w skład GK BSP uzyskanych w związku z lub przy okazji pełnienia funkcji.

3. Członek RUBS zobowiązany jest przestrzegać regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce, w tym w szczególności w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa informacji.

III. KOMPETENCJE RADY.

§11

1. Do obowiązków RUBS należy stały nadzór nad działalnością Systemu Rozliczeń.
2. Do szczególnych obowiązków Rady należy:
 - a) Ustalanie zasad uczestnictwa w platformie rozliczeń poprzez proponowanie zapisów Regulaminu BSP i treści umów z Uczestnikami, które są później uchwalane przez Zarząd BSP;
 - b) Ustalanie zasad udzielania Debetowych Limitów Zadłużenia;
 - c) Udzielanie w imieniu uczestników BS wyższych DLZ, niż tych udzielanych automatycznie po przystąpieniu do społeczności BS, po spełnieniu warunków opisanych w regulaminie DLZ.
3. Rada ma prawo zasięgać informacji od Zarządu o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności BSP oraz o ryzyku związanym z tą działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem. W tym celu Rada może wyznaczyć Zarządowi termin do złożenia wyjaśnień.
4. Do zadań Rady należy również funkcja rozjemcy w sporach pomiędzy poszczególnymi uczestnikami platformy barterowej. W takim przypadku – po każdorazowym zakończeniu rozpatrywania sporu – Rada przedłoży Zarządowi pisemny protokół uzgodnień.

§12

Rada może wykonywać również inne zadania na podstawie upoważnienia Walnego Zgromadzenia oraz rozpatrywać i opiniować inne sprawy i wnioski wnoszone przez Zarząd lub poszczególnych Uczestników platformy.

IV. ORGANIZACJA PRAC RADY.

§13

Rada realizuje swoje obowiązki poprzez stałą współpracę nad funkcjonowaniem GK BSP.

§14

1. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie jednego tygodnia najstarszy wiekiem Członek Rady.
2. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Rady otwiera najstarszy wiekiem Członek Rady i przewodniczy na nim do chwili wyboru Przewodniczącego.
3. Na pierwszym w danej kadencji posiedzeniu, Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który przewodniczy posiedzeniom Rady i kieruje jej pracami oraz Wiceprzewodniczącego, który zastępuje Przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Rada może w każdym czasie odwołać Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego oraz

dokonać ponownego wyboru na do pełnienia tych funkcji spośród innych Członków Rady. Ponownego wyboru należy dokonać na tym samym posiedzeniu Rady, na którym dokonano odwołania.

5. Wybór i odwołanie z funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wymaga zwykłej większości głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, oddanych w głosowaniu tajnym.

6. Dla zapewnienia właściwej obsługi organizacyjnej prac Rady, Rada powołuje Sekretarza Rady. Sekretarz Rady nie musi być Członkiem Rady, powinien być jednak powołany spośród osób zatrudnianych w jakiegokolwiek formie przez Spółkę.

7. We wszystkich działaniach dotyczących funkcjonowania Rady, Przewodniczącego, który nie może realizować swoich działań, zastępuje Wiceprzewodniczący.

V. POSIEDZENIA RADY.

§15

1. Rada odbywa posiedzenia co najmniej raz w miesiącu. Rada może ustalić plan posiedzeń, jak również odbywać posiedzenia w innych terminach niż planowane, w przypadku zaistnienia potrzeby zwołania posiedzenia.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca z własnej inicjatywy albo na wniosek osób wskazanych w §16 ust.1, z zastrzeżeniem postanowień §14 ust. 1.

3. Udział w posiedzeniu Rady jest obowiązkiem Członka Rady a prowadzący Radę jest obowiązany do sporządzenia listy obecności na Radzie.

4. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien zawiadomić o tym Przewodniczącego, podając przyczynę nieobecności. Może tego dokonać używając formy elektronicznej co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym spotkaniem.

5. W przypadku, gdy ilość (usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych) nieobecności Członka Rady przekroczy ilość jego wcześniejszych obecności na posiedzeniach to mandat tego Członka Rady wygasa automatycznie i Przewodniczący zwoła wybory uzupełniające w trybie opisanym w par. 6.

a. Zasadę tą stosuje się od 3 posiedzenia Rady.

6. Członkowie Rady mogą podejmować uchwały uczestnicząc w posiedzeniach Rady osobiście lub oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady albo głosując przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji, wideokonferencji, w tym również z użyciem komunikatorów internetowych.

7. Porządek obrad, miejsce i termin posiedzenia Rady, a także osoby zaproszone ustala zwołujący posiedzenie z zastrzeżeniem postanowień §16 ust.3.

8. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki lub w siedzibie dowolnego członka GK BSP pod warunkiem akceptacji miejsca posiedzenia przez większość członków Rady.

9. Zarząd jest zawiadamiany o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzeń Rady.

10. RUBS może żądać od Zarządu przedstawienia na posiedzeniu Rady wszystkich istotnych spraw dotyczących działalności GK BSP oraz o ryzykach związanych z jej działalnością a w szczególności informacji o bieżących wynikach finansowych, o istotnych sprawach dotyczących działalności GK BSP , w tym - jeśli uzasadnia to sytuacja Spółki - o ryzyku związanym z działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.

§16

1. Każdy Członek Rady lub Zarząd może żądać zwołania posiedzenia Rady składając odpowiedni wniosek do Przewodniczącego.
2. Wnioskujący o zwołanie posiedzenia, łącznie z wnioskiem powinni przedłożyć proponowany porządek obrad oraz projekty stosownych uchwał.
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku, przy czym w porządku obrad powinny być umieszczone sprawy wymienione w projekcie porządku obrad zawartym we wniosku o zwołanie posiedzenia.
4. Jeżeli Przewodniczący nie zwoła posiedzenia w tym terminie, wnioskujący może zwołać posiedzenie Rady samodzielnie podając termin, miejsce i proponowany porządek obrad, w tym również projekty uchwał.

§17

1. Do zwołania posiedzenia Rady wymagane jest pisemne zaproszenie wszystkich Członków Rady, na co najmniej siedem dni przed terminem posiedzenia Rady lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może skrócić ten termin, określając odpowiedni sposób przekazania zaproszenia, jeżeli zostanie zaakceptowany przez pozostałych uczestników spotkania.
3. Zaproszenie uznaje się za skutecznie wykonane, jeżeli zostało ono doręczone Członkowi Rady osobiście albo osobie upoważnionej przez Członka Rady albo gdy zostało dokonane w inny sposób, pozwalający na udokumentowanie faktu otrzymania przez Członków Rady zaproszeń, w tym w szczególności zostało nadane kurierem lub listem poleconym na adres korespondencyjny, na numer faksu wskazany Przewodniczącemu lub Sekretarzowi przez Członka Rady jako właściwy do korespondencji lub pocztą elektroniczną na adres mailowy wskazany w § 22 ust. 2.
4. Członkowie Rady obowiązani są zgłosić Przewodniczącemu lub Sekretarzowi adresy lub numery telefonów i faksów, na które mają być przysyłane zaproszenia o posiedzeniach Rady i inne informacje lub korespondencja związana z działalnością Rady i danego Członka Rady. Członkowie Rady są obowiązani niezwłocznie zgłaszać również wszelkie zmiany tych adresów i numerów. W przypadku nie podania nowego adresu lub numeru, zawiadomienie lub inna korespondencja wysłane pod poprzedni adres lub numer będzie uznane za skutecznie doręczone.
5. Zaproszenie na posiedzenie Rady powinno określać termin posiedzenia i miejsce obrad. Do zaproszenia załącza się szczegółowy porządek obrad. W porządku obrad należy również umieścić sprawy zgłoszone przez Członków Rady, jeżeli wniosek w tym zakresie zostanie

złożony co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia lub na poprzednim posiedzeniu.

6. Do zaproszenia dołącza się również dokumenty dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, chyba że ich ilość lub objętość uzasadniają doręczenie odrębną przesyłką.

7. Porządek obrad Rady nie powinien być zmieniany w trakcie posiedzenia, chyba, że na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Rady i nikt z nich nie zgłosił sprzeciwu co do dokonania zmiany.

8. W przypadku obecności na posiedzeniu wszystkich Członków Rady, każdy z Członków Rady albo każdy z obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu może wnioskować o wprowadzenie do porządku obrad nowych punktów, nie objętych przekazaniem wcześniej porządkiem posiedzenia. Rada w głosowaniu nad porządkiem obrad decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu takiego wniosku.

§18

1. W posiedzeniu Rady mogą brać udział zaproszeni przez Przewodniczącego Członkowie Zarządu oraz inne osoby.

2. Rada może wzywać wskazanych Członków Zarządu do uczestniczenia w danym posiedzeniu w celu bezpośredniego przekazania Radzie określonych informacji lub stanowiska.

VI. PODEJMOWANIE UCHWAŁ.

§19

1. Z zastrzeżeniem postanowień §20 i §21 Regulaminu, Rada podejmuje uchwały na posiedzeniu, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej Członków, a wszyscy Członkowie zostali zaproszeni.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne może być zarządzane przez Przewodniczącego na wniosek choćby jednego Członka Rady oraz w sprawach osobowych.

3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. Uchwały Rady wchodzi w życie z chwilą ich podjęcia, chyba że dana uchwała stanowi inaczej.

§ 20

1. Rada może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uprzedniego przedstawienia wszystkim Członkom Rady treści projektu uchwały wraz z uzasadnieniem tego projektu oraz uzasadnieniem zastosowania tego trybu jej podjęcia.

2. Zarządzając głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Przewodniczący wskazuje, w którym z tych trybów będzie podejmowana uchwała.

3. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na

odległość przeprowadza się wówczas, gdy wszyscy Członkowie Rady nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać w sprawie projektu uchwały za pomocą telefonu, faksu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub każdego innego środka technicznego zapewniającego bezpośrednio komunikowanie się.

4. Z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek Członka Rady rozpoczęcie formalnego głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może być poprzedzone poddaniem pod dyskusję przedstawionego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem. W razie propozycji zmian do projektu uchwały, ostatecznej redakcji projektu dokonuje Przewodniczący i zarządza głosowanie. Przewodniczący przed nadaniem ostatecznej redakcji projektowi uchwały może zarządzić głosowania wstępne nad zgłoszonymi poprawkami do projektu.

5. Zarządzając głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Przewodniczący wyznacza zasady oddawania głosów wiążące wszystkich Członków Rady uczestniczących w głosowaniu, w tym w szczególności termin końcowy dla oddania głosu.

6. Odbiór głosu od Członków Rady podczas głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w sposób wskazany przez Przewodniczącego, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. W razie wątpliwości uznaje się, że przy komunikowaniu się przy pomocy telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji Członkowie Rady oddają swoje głosy ustnie Przewodniczącemu, zaś przy komunikowaniu się drogą mailową lub faksową Członkowie Rady oddają swój głos za pomocą tych środków komunikacji wg wzoru formularza otrzymanego od Przewodniczącego. Oddając głos za pomocą maila lub faksu Członek Rady musi wskazać wyraźnie w jaki sposób oddaje głos poprzez wpis: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Obok wskazania głosu Członek Rady podpisuje się (faks) lub podaje swoje nazwisko (mail) i swój głos uzupełnia datą głosowania.

7. Przewodniczący po zakończeniu głosowania niezwłocznie informuje Członków Rady o wynikach głosowania.

8. Przewodniczący sporządza protokół z głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zawierający informacje dotyczące przedmiotu głosowania, Członków Rady uczestniczących w głosowaniu, trybu głosowania oraz szczegółowych wynikach głosowania. Protokół obejmujący treść podjętej uchwały podpisuje Przewodniczący i Sekretarz. W takim przypadku przyjmuje się, że miejscem odbycia głosowania i sporządzenia protokołu jest miejsce pobytu Przewodniczącego Rady. Postanowienia §23 ust.4 i ust. 7 zd. drugie Regulaminu stosuje się odpowiednio.

9. Przewodniczący ponadto niezwłocznie sporządza odrębny dokument potwierdzający treść podjętej uchwały, opisujący tryb i datę jej podjęcia; dokument niezwłocznie podpisują wszyscy uczestniczący w głosowaniu Członkowie Rady; dokument stanowi załącznik do protokołu opisanego w ust.8 powyżej. Postanowienia §23 ust.6 zd. drugie i trzecie Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§21

1. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady.

2. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na

posiedzeniu Rady.

3. W protokole z posiedzenia Rady opisuje się wyraźnie oddanie głosu na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady wskazując, który z Członków Rady oddał taki głos i za pośrednictwem którego Członka rady ten głos został oddany.

4. Za głos na piśmie uznaje się w szczególności również głos zawarty w wydruku faksu lub poczty elektronicznej skierowanej do Przewodniczącego lub innego Członka Rady uczestniczącego w posiedzeniu, o ile wskazuje od kogo pochodzi, do kogo jest skierowany oraz jaki głos i na jaką uchwałę oddaje.

5. Oddanie głosu na piśmie będzie odnotowane w protokole a sam głos zostanie do tego protokołu dołączony.

§ 22

1. W trybie określonym w §20 i §21 nie można podejmować uchwał w sprawach wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, powołania Członka Zarządu ani odwołania lub zawieszenia tych osób w czynnościach. Tryb ten nie może być zastosowany w sytuacjach, w których konieczne jest przeprowadzenia głosowania tajnego.

2. Przy głosowaniu z użyciem poczty elektronicznej w procedurach opisanych w §20 ust.6 i § 21 ust.4, Członkowie Rady mogą używać wyłącznie adresów mailowych udostępnionych przez Spółkę. Głos Członka Rady oddany z wykorzystaniem innego adresu będzie uważany za nieważny.

VII. PROTOKOŁY.

§ 23

1. Posiedzenia RUBS są protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz pod kierownictwem Przewodniczącego, a gdy jest to niemożliwe, Członek Rady lub osoba nie będąca Członkiem Rady, wyznaczona przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego posiedzenia.

3. Protokół powinien zawierać: datę i miejsce posiedzenia, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych Członków Rady (w formie listy obecności stanowiącej załącznik do protokołu), wskazanie osób zaproszonych uczestniczących w posiedzeniu, teksty podjętych uchwał, chyba że stanowią one załącznik do protokołu, wynik głosowania nad uchwałami oraz zgłoszone zdania odrębne.

4. Każdy z Członków Rady ma prawo zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do protokołu, w tym zgłaszać konieczność zaprotokołowania konkretnych wypowiedzi lub informacji. W razie wątpliwości Rada w drodze głosowania przyjmuje lub odrzuca zgłoszone w tym zakresie wnioski.

5. Protokół powinien być sporządzony na posiedzeniu Rady, którego dotyczy. Wyjątkowo, ze względów technicznych protokół może być sporządzony po zakończeniu posiedzenia.

6. Przyjęcie protokołu odbywa się poprzez jego podpisanie. Protokół podpisują wszyscy obecni na danym posiedzeniu Członkowie Rady a także Sekretarz Rady. Odmowa podpisu

protokołu powinna być uzasadniona i włączona do protokołu. W przypadku braku uzasadnienia odmowy podpisu, Przewodniczący zamieści wyjaśnienie na protokole.

7. Uchwały nie ujęte w treści protokołu lecz stanowiące załącznik do protokołu podpisuje Przewodniczący i wszyscy Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, na którym uchwały te zostały podjęte. Oryginały uchwał i protokołów z posiedzeń Rady wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad ujętych w protokole, są przechowywane przez Sekretarza w Biurze Zarządu Spółki.

VIII. UCZESTNICTWO CZŁONKÓW RADY W WALNYM ZGROMADZENIU. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE.

§24

1. Członkowie Rady mają prawo i obowiązek (na zaproszenie) uczestniczenia w Walnych Zgromadzeniach Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia pytania.

2. Rada sporządza następujące sprawozdania:

a) sprawozdanie z działalności Rady w każdym roku obrotowym, które powinno zawierać w szczególności informację o istotnych zagadnieniach, które były przedmiotem obrad Rady, o ilości odbytych posiedzeń i uczestnictwie jej Członków w posiedzeniach, a także ocenę pracy Rady;

b) roczne sprawozdanie z oceny sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki; ocena ta zawarta w osobnym dokumencie będzie wraz z raportem rocznym Spółki udostępniona wszystkim akcjonariuszom w takim terminie, aby mogli się zapoznać z tym dokumentem przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem;

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§25

Techniczno-administracyjną obsługę Rady Nadzorczej zapewnia Spółka.

§26

1. Za pełnienie swoich funkcji Członkowie Rady mogą otrzymywać wynagrodzenie, którego wysokość, zasady i tryb przyznawania określa uchwałą Walne Zgromadzenie BSP.

2. Członkom Rady należy się zwrot kosztów bezpośrednio związanych z pełnioną funkcją.

§27

Koszty związane ze statutową działalnością Rady ponosi Spółka.

§28

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie Regulamin BSP, Uchwały Zarządu BSP i Uchwały Walnego Zgromadzenia BSP.

§29

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia.