

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ INTERSPORT POLSKA S.A.
Z SIEDZIBĄ W CHOLERZYNIE
uchwalony na podstawie § 20 Statutu**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Rada Nadzorcza INTERSPORT POLSKA S.A. z siedzibą w Cholerzynie działa na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych i Statutu Spółki, które określają w szczególności jej skład i kompetencje, oraz na podstawie niniejszego regulaminu, określającego organizację i sposób wykonywania czynności.
2. Używane w treści Regulaminu oznaczenia mają następujące znaczenie:
 - a. Regulamin - niniejszy regulamin, przyjęty uchwałą Rady,
 - b. Spółka - INTERSPORT POLSKA Spółka Akcyjna z siedzibą w Cholerzynie, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000216182,
 - c. Statut - statut Spółki obowiązujący w dniu przyjęcia regulaminu wraz z późniejszymi zmianami,
 - d. Zarząd - Zarząd Spółki w rozumieniu przepisów Kodeksu Spółek Handlowych i Statutu,
 - e. Walne Zgromadzenie - Walne Zgromadzenie Spółki,
 - f. Rada – Rada Nadzorcza Spółki,
 - g. członek Rady – Przewodniczący Rady Nadzorczej oraz inni członkowie Rady Nadzorczej Spółki,
 - h. Kodeks Spółek Handlowych – ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zmianami).

KOMPETENCJE RADY

§ 2.

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Każdy członek Rady powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki.
2. Rada nie ma prawa wydawania Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
3. W celu wykonania swoich obowiązków Rada może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.

§ 3.

Przedstawiciele Rady powinni być obecni na Walnym Zgromadzeniu i w granicach swoich kompetencji oraz w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne

Zgromadzenie, powinni udzielać uczestnikom Walnego Zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

ORGANIZACJA RADY

§ 4.

1. Rada Nadzorcza składa się z 5 (pięciu) do 9 (dziewięciu) członków wybieranych przez Walne Zgromadzenie.
2. Członkowie Rady powoływani są na okres 5 (pięciu) lat.
3. Mandaty członków Rady wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy pełnienia funkcji oraz w innych przypadkach określonych w Kodeksie Spółek Handlowych
4. Członek Zarządu, prokurent, likwidator, kierownik oddziału lub zakładu oraz zatrudniony w Spółce główny księgowy, radca prawny lub adwokat, nie może być jednocześnie członkiem Rady. Zakaz ma również zastosowanie do innych osób, które podlegają bezpośrednio członkowi Zarządu lub likwidatorowi.
5. Rada wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego. W toku kadencji Rada może podejmować uchwały o zmianie osób pełniących wymienione funkcje.
6. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Rady powinni zostać wybrani przez członków Rady z jej grona, na pierwszym posiedzeniu Rady, w drodze tajnego głosowania. Wybór taki powinien nastąpić również niezwłocznie w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady pełniącego taką funkcję.
7. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady, kieruje jej pracami, przewodniczy jej posiedzeniom oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Zastępca Przewodniczącego Rady wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego, gdy ten nie może osobiście ich wykonać.
8. Członkowie Rady sprawują swe funkcje osobiście. Ustanowienie pełnomocnika do wykonywania funkcji członka Rady nie jest dopuszczalne.
9. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Jeżeli Rada została wybrana w drodze głosowania oddzielnymi grupami, każda grupa ma prawo delegować jednego spośród wybranych przez siebie członków Rady do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych. Członkowie ci mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu Spółki z głosem doradczym. Zarząd obowiązany jest zawiadomić ich uprzednio o każdym swoim posiedzeniu. Członek Rady oddelegowany przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdanie z pełnionej funkcji.
10. Członkowie Rady, delegowani do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru, otrzymują osobne wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie.

KOMITET AUDYTU ORAZ KOMITET NAGRODZEŃ I NOMINACJI

§ 5.

1. Rada powinna powołać co najmniej dwa komitety ze swojego składu:
 - a. Komitet Audytu;

- b. Komitet Wynagrodzeń i Nominacji.
- 2. Skład poszczególnych Komitetów ustala Rada na podstawie uchwały.
- 3. Obowiązki Komitetu Audytu zostały określone w stosownych przepisach prawa.
- 4. Do zadań Komitetu Wynagrodzeń i Nominacji należy:
 - a. wybór Przewodniczącego Komitetu Wynagrodzeń i Nominacji,
 - b. ustalanie i rekomendowanie kandydatów do obsadzenia wakatów pojawiających się w radzie.
 - c. rozpatrzenie kwestii związanych z planowaniem zastępstw,
 - d. przedstawianie propozycji dotyczących zasad wynagradzania członków Zarządu. Zasady takie powinny określać wszystkie formy wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie stałe, system wynagradzania za wyniki, system emerytalny i odprawy. Propozycjom dotyczącym systemu wynagradzania za wyniki powinny towarzyszyć zalecenia odnośnie do celów i kryteriów oceny, pod kątem prawidłowego dostosowania wynagrodzeń ww. osób do długofalowych interesów akcjonariuszy i celów określonych przez Radę Nadzorczą dla spółki,
 - e. przedstawianie propozycji dotyczących zasad wynagradzania członków Rady oddelegowanych do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru,
 - f. przedstawianie Radzie Nadzorczej propozycji dotyczących wynagrodzenia poszczególnych członków Zarządu, z zapewnieniem ich zgodności z zasadami wynagradzania przyjętymi przez spółkę, oraz oceną wyników pracy danych osób,
 - g. przedstawianie Radzie Nadzorczej propozycji dotyczących odpowiednich form umów z członkami Zarządu,
 - h. monitorowanie poziomu i struktury wynagrodzeń kadry kierowniczej wysokiego szczebla na podstawie odpowiednich informacji przekazywanych przez Zarząd.
 - i. omawianie ogólnych zasad realizowania ewentualnych programów motywacyjnych opartych na akcjach, w szczególności opcji na akcje i przedstawiać Radzie Nadzorczej propozycje w tym zakresie,
 - j. przeglądanie informacji na temat opcji na akcje zawartych w sprawozdaniu rocznym i przedstawionych na zgromadzeniu akcjonariuszy, zależnie od sytuacji,
 - k. przedstawianie Radzie Nadzorczej propozycji dotyczących wyboru pomiędzy przyznaniem opcji zapisu na akcje lub opcji zakupu akcji, z podaniem powodów wyboru,
 - l. pisemne sporządzanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności,
 - m. ocena systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce.
- 5. Komitety Rady powinny składać Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności.

POSIEDZENIA RADY

§ 6.

- 1. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może zwołać posiedzenia. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego (w sytuacji określonej w zdaniu powyżej) zwołuje posiedzenie Rady z własnej inicjatywy lub na pisemny

wniosek członka Rady lub Zarządu Spółki. We wniosku o zwołanie posiedzenia należy podać proponowany porządek obrad. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu 2 (dwóch) tygodni od daty złożenia wniosku. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia w przepisany terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.

2. Posiedzenie Rady zwołuje się w taki sposób, aby wszyscy członkowie zostali o nim zawiadomieni. Zawiadomienie powinno zostać wysłane najpóźniej na 5 (pięć) dni przed terminem posiedzenia. W zawiadomieniu należy wskazać czas i miejsce posiedzenia oraz planowany porządek obrad. 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. Posiedzenie Rady może zostać zwołane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się. Członkowie Rady zawiadamiają Przewodniczącego Rady o swoich danych teleadresowych oraz o ich każdorazowej zmianie.
4. Posiedzenie Rady może także odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na to zgodę oraz żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do porządku obrad posiedzenia.
5. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego i Zastępcy, przewodniczącego posiedzenia wybiera Rada.
6. Członek Rady, który nie może być obecny na posiedzeniu, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
7. Posiedzenia Rady powinny być jawne i dostępne dla członków Zarządu Spółki, z wyjątkiem posiedzeń dotyczących bezpośrednio ich odpowiedzialności, odwołania oraz ustalenia wynagrodzenia. Członkowie Zarządu nie mają prawa do udziału w głosowaniu.
8. O każdorazowym zwołaniu posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd Spółki.
9. Porządek obrad nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy obecni są wszyscy członkowie Rady i wyrażają oni zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad, a także gdy podjęcie określonych działań przez Radę jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady a Spółką.

UCHWAŁY RADY

§ 7.

1. Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków.
2. Każdy członek Rady może wystąpić z inicjatywą podjęcia uchwały w dowolnej sprawie.

3. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady. Oddanie głosu na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady następuje poprzez wręczenie temu członkowi pisemnej informacji wskazującej jednoznacznie czy członek Rady głosujący w tym trybie oddaje głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się od głosowania" nad uchwałami, które będą przedmiotem obrad na posiedzeniu Rady. Tryb ten nie narusza postanowień dotyczących podejmowania uchwał w trybie pisemnym (obiegowym).
4. Rada może również podejmować uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała jest ważna, jeśli wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
5. Podejmowanie uchwał w trybie przewidzianym w ust. 3 i 4 nie jest dopuszczalne przy wyborach Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady oraz w sprawie zawieszenia w czynnościach członków Zarządu Spółki.

PROTOKOŁY I INNE DOKUMENTY RADY

§ 8.

1. Uchwały Rady powinny być protokołowane. Protokół sporządza Przewodniczący Rady lub jego zastępca albo osoba wybrana przez niego.
2. Protokoły winny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska i imiona obecnych członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał, ilość oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdania. Członek Rady może żądać zaznaczenia w protokole, że głosował przeciwko uchwale bez podawania uzasadnienia swojego stanowiska. Ponadto, na żądanie członka Rady obecnego na posiedzeniu, w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia i okoliczności, zasłane na danym posiedzeniu. Protokół z posiedzenia podpisują członkowie Rady obecni na posiedzeniu i protokolant. Odmowa podpisu 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.
3. Dokumenty związane z działalnością Rady, a w szczególności zbiór protokołów z jej posiedzeń, oraz dokumenty wpływające od Walnego Zgromadzenia i Zarządu, Rada gromadzi i archiwizuje co najmniej przez okres pięciu lat. Odpowiedzialność za dokumentację Rady ponosi Przewodniczący Rady i jego Zastępca. Dokumenty Rady mogą być przechowywane poza lokalem Spółki wyłącznie z ważnych przyczyn. Przewodniczący Rady zawiadomi o każdorazowym miejscu przechowywania dokumentacji zarząd Spółki.
4. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący Rady, jego Zastępca lub inny z jej członków jest zobowiązany przekazać całość dokumentacji Spółce.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE CZŁONKÓW RADY

§ 9.

W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, członek Rady powinien poinformować o tym pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Członek Rady może wnioskować o podjęcie przez Radę uchwały co do istnienia takiego konfliktu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie ustalone przez Walne Zgromadzenie.
2. Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności uchwały Rady.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i tym samym uchyla poprzednio obowiązujący regulamin Rady Nadzorczej.