



REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
MIDAS SPÓŁKA AKCYJNA

§1

Regulamin określa tryb i zasady działania Rady Nadzorczej Midas S.A. z siedzibą w Warszawie (zwanej dalej „Spółką” lub „Midas S.A.”)

§2

1. Rada Nadzorcza Midas S.A. działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz.U. Nr 94, poz. 1037, z późn. zm.), postanowień Statutu Midas S.A. oraz niniejszego regulaminu.
2. Aktualny regulamin Rady Nadzorczej publikowany jest na stronie internetowej www.midas-sa.pl.

§3

1. Rada Nadzorcza w sprawach zastrzeżonych do jej kompetencji podejmuje decyzje oraz wydaje opinie.
2. Rada Nadzorcza składa się z od 5 do 7 członków. Członkowie Rady Nadzorczej powoływani są na okres wspólnej trzyletniej kadencji. Mandat członka Rady Nadzorczej powołanego lub dokooptowanego przed upływem danej kadencji Rady Nadzorczej wygasa równocześnie z upływem tej kadencji.
3. Członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Walne Zgromadzenie.
4. W miejsce ustępującego przed wygaśnięciem mandatu lub w miejsce zmarłego członka, Rada Nadzorcza może dokooptować członka Rady Nadzorczej. W głosowaniu uchwały w sprawie dokooptowania członka Rady Nadzorczej biorą udział wyłącznie członkowie Rady Nadzorczej wybrani lub zatwierdzeni przez Walne Zgromadzenie. W trakcie trwania danej kadencji Rady Nadzorczej, członków dokooptowanych nie może być więcej niż dwóch. Dokooptowani członkowie Rady Nadzorczej są przedstawieni do zatwierdzenia na najbliższym Walnym Zgromadzeniu.
5. Członek Rady Nadzorczej powinien posiadać należyte wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz doświadczenie życiowe, reprezentować wysoki poziom moralny oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu, pozwalającą mu w sposób właściwy wykonywać swoje funkcje w Radzie Nadzorczej. Kandydatury członków Rady Nadzorczej powinny być zgłaszane i szczegółowo uzasadniane w sposób umożliwiający dokonanie świadomego wyboru.
6. Zarówno w przypadku powołania, jak również dokooptowania członka Rady Nadzorczej,



zgłaszający kandydaturę do Rady Nadzorczej oraz kandydat na członka Rady Nadzorczej ujawniają Walnemu Zgromadzeniu albo Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu ewentualne powiązania z osobami będącymi członkami Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia, przed dokonaniem wyboru do Rady Nadzorczej. Uzyskane w ten sposób informacje są dostępne na wniosek zainteresowanego podmiotu w siedzibie Spółki.

7. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej.

§4

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - a) zwołuje posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - b) przewodniczy obradom Rady Nadzorczej,
 - c) reprezentuje Radę Nadzorczą wobec Zarządu Midas S.A.,
 - d) reprezentuje Radę Nadzorczą na zewnątrz.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady Nadzorczej na posiedzeniu Rady Nadzorczej lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji w okresie między posiedzeniami (dłuższa choroba, wyjazd) Przewodniczącego Rady Nadzorczej zastępuje Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego funkcji, inny członek Rady Nadzorczej wybrany przez członków Rady.

§5

Sekretarz Rady Nadzorczej nadzoruje prawidłowość sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej, dokumentacji Rady Nadzorczej stanowiącej załączniki do protokołów, współpracuje z Przewodniczącym Rady Nadzorczej w przygotowaniu materiałów na posiedzenie, czuwa nad realizacją przyjętego porządku obrad.

§6

1. W ramach Rady Nadzorczej działają następujące komitety stałe: Komitet Audytu oraz Komitet Wynagrodzeń, które składają Radzie Nadzorczej roczne sprawozdania ze swojej działalności. Sprawozdania te udostępniane są akcjonariuszom Spółki.
2. Komitety powoływane są przez Radę Nadzorczą spośród jej członków.
3. Poszczególne komitety wybiera, w drodze uchwały, przewodniczącego komitetu spośród swoich członków.
4. W skład komitetów wchodzi od 3 do 5 członków. W skład Komitetu Audytu wchodzi co najmniej dwóch członków niezależnych (niebędących członkami Rady Nadzorczej) oraz przynajmniej jeden posiadający kwalifikacje i doświadczenie w zakresie rachunkowości lub finansów.
5. Pierwsze posiedzenie danego Komitetu zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego członek Rady Nadzorczej.

6. Pracami poszczególnego Komitetu kieruje przewodniczący Komitetu. Sprawuje on również nadzór nad przygotowywaniem porządku obrad, organizowaniem dystrybucji dokumentów i sporządzaniem protokołów z posiedzeń Komitetu.
7. Posiedzenia Komitetu zwołuje przewodniczący Komitetu, a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji - Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego członek Rady Nadzorczej, który zaprasza na posiedzenia członków Komitetu oraz zawiadamia wszystkich pozostałych członków Rady Nadzorczej o posiedzeniu. Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach danego Komitetu.
8. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Komitetu należy przekazać członkom Komitetu oraz pozostałym członkom Rady Nadzorczej nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem Komitetu, a w sprawach nagłych nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem Komitetu.
9. Przewodniczący Komitetu lub inna osoba wskazana do pełnienia funkcji przewodniczącego Komitetu, zgodnie z ust. 7 powyżej, może zapraszać na posiedzenia Komitetu członków Zarządu, pracowników Spółki i inne osoby, których udział w posiedzeniu jest przydatny dla realizacji zadań Komitetu.
10. Uchwały Komitetu są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych. W przypadku głosowania, w którym oddano równą liczbę głosów „za” oraz „przeciw”, głos rozstrzygający przysługuje przewodniczącemu Komitetu lub osobie pełniącej jego funkcje, zgodnie z ust. 7 powyżej.
11. Członkowie Komitetu mogą głosować nad podjęciem uchwał osobiście, biorąc udział w posiedzeniu Komitetu, lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.
12. Z posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, który winien być podpisany przez członków Komitetu oraz obecnych na posiedzeniu Komitetu członków Rady Nadzorczej.
13. Protokół powinien zawierać uchwały, wnioski i sprawozdania Komitetu.
14. Przewodniczący Komitetu lub osoba przez niego wskazana przedkłada Radzie Nadzorczej uchwały, wnioski i sprawozdania w sprawach objętych porządkiem obrad posiedzenia Rady Nadzorczej.
15. Protokoły z posiedzeń Komitetów przechowywane są w siedzibie Spółki. Kopie protokołów Spółka dostarcza wszystkim członkom Rady Nadzorczej.
16. Przewodniczący Komitetu lub osoba przez niego wskazana jest upoważniony do składania wniosków do Rady Nadzorczej o podjęcie przez Radę Nadzorczą uchwały w sprawie opracowania dla potrzeb Komitetu ekspertyz lub opinii dotyczących zakresu zadań lub zatrudnienia doradcy.
17. Zadaniem Komitetu Audytu jest doradztwo na rzecz Rady Nadzorczej w kwestiach właściwego wdrażania zasad sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz kontroli wewnętrznej Spółki i współpraca z biegłymi rewidentami Spółki. W szczególności do zadań Komitetu Audytu należy:
 - (a) monitorowanie pracy biegłych rewidentów Spółki i przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji co do wyboru i wynagrodzenia biegłych rewidentów Spółki,



- (b) omawianie z biegłymi rewidentami Spółki, przed rozpoczęciem każdego badania rocznego sprawozdania finansowego, charakteru i zakresu badania oraz monitorowanie koordynacji prac między biegłymi rewidentami Spółki,
 - (c) przegląd okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółki (jednostkowych i skonsolidowanych), ze skoncentrowaniem się w szczególności na:
 - (i) wszelkich zmianach norm, zasad i praktyk księgowych;
 - (ii) głównych obszarach podlegających osądowi;
 - (iii) znaczących korektach wynikających z badania;
 - (iv) oświadczeniach o kontynuacji działania;
 - (v) zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości,
 - (d) omawianie wszelkich problemów lub zastrzeżeń, które mogą wynikać z badania sprawozdań finansowych,
 - (e) analiza listów do Zarządu sporządzonych przez biegłych rewidentów Spółki, niezależności i obiektywności dokonanej przez nich badania oraz odpowiedzi Zarządu,
 - (f) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów finansowych,
 - (g) opiniowanie polityki dywidendowej, podziału zysku i emisji papierów wartościowych,
 - (h) przegląd systemu rachunkowości zarządczej,
 - (i) przegląd systemu kontroli wewnętrznej, w tym mechanizmów kontroli: finansowej, operacyjnej, zgodności z przepisami, oceny ryzyka i zarządczej,
 - (j) analiza raportów audytorów wewnętrznych Spółki i głównych spostrzeżeń innych analityków wewnętrznych oraz odpowiedzi Zarządu na te spostrzeżenia, łącznie z badaniem stopnia niezależności audytorów wewnętrznych oraz opiniowaniem zamiarów Zarządu w sprawie zatrudnienia i zwolnienia osoby kierującej komórką organizacyjną, odpowiadającą za audyt wewnętrzny,
 - (k) roczny przegląd programu audytu wewnętrznego, koordynacja prac audytorów wewnętrznych i zewnętrznych oraz badanie warunków funkcjonowania audytorów wewnętrznych,
 - (l) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki odpowiedzialnymi za audyt i kontrolę oraz okresowa ocena ich pracy,
 - (m) rozważanie wszelkich innych kwestii związanych z audytem Spółki, na które zwrócił uwagę Komitet Audytu lub Rada Nadzorcza,
 - (n) informowanie Rady Nadzorczej o wszelkich istotnych kwestiach w zakresie działalności Komitetu Audytu.
18. Posiedzenia Komitetu Audytu powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał, przed opublikowaniem przez Spółkę sprawozdań finansowych.
19. Zadaniem Komitetu Wynagrodzeń jest wspomaganie osiągnięcia celów strategicznych Spółki poprzez przedstawianie Radzie Nadzorczej opinii i wniosków w sprawie kształtowania struktury zarządzania, w tym w kwestii rozwiązań organizacyjnych, systemu wynagrodzeń oraz doboru



kadry o kwalifikacjach odpowiednich dla budowy sukcesu Spółki. W szczególności do zadań Komitetu należy:

- (a) inicjowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie systemu nominacji członków Zarządu,
- (b) opiniowanie proponowanych przez Zarząd rozwiązań w zakresie systemu zarządzania Spółką, zmierzających do zapewnienia efektywności, spójności i bezpieczeństwa zarządzania Spółką,
- (c) okresowy przegląd i rekomendowanie zasad określania wynagrodzeń motywacyjnych członków Zarządu i wyższej kadry kierowniczej, zgodnie z interesem Spółki,
- (d) okresowy przegląd systemu wynagrodzeń członków Zarządu i kadry kierowniczej podlegającej bezpośrednio członkom Zarządu, w tym kontraktów menedżerskich i systemów motywacyjnych, oraz przedkładanie Radzie Nadzorczej propozycji ich kształtowania w kontekście realizacji celów strategicznych Spółki,
- (e) przedstawianie Radzie Nadzorczej opinii dotyczących uzasadnienia przyznania wynagrodzenia uzależnionego od wyników w kontekście oceny stopnia realizacji określonych zadań i celów Spółki,
- (f) ocena systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce.

§7

1. Rada Nadzorcza może powoływać spośród swoich członków stałe i doraźne zespoły robocze. Uchwała o powołaniu określa zakres kompetencji i zasady działania zespołu, a także może upoważnić członków zespołu do indywidualnego wykonywania czynności kontrolnych z zakresu działania zespołu.
2. Zespoły robocze Rady Nadzorczej, a także członkowie Rady Nadzorczej oddelegowani do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych, o wynikach swojej pracy informują Radę Nadzorczą na posiedzeniu, bez prawa wydania jakichkolwiek zaleceń czy opinii dla Zarządu Midas S.A.

§8

Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje obowiązki osobiście, jednakże Rada Nadzorcza może uchwałą podjąć decyzję o zleceniu opracowania ekspertyz lub analiz związanych z wykonywaniem funkcji nadzorczych osobom spoza Rady Nadzorczej. Warunki wykonania zlecenia zgodnie z podjętą uchwałą uzgadnia Przewodniczący Rady Nadzorczej lub wskazany w uchwale inny członek Rady Nadzorczej i informuje Zarząd o potrzebie zawarcia umowy zlecenia lub o dzieło w imieniu Midas S.A. w uzgodnionym zakresie.



§9

1. Zaproszenia członków Rady Nadzorczej na termin jej posiedzenia winny zawierać oprócz wskazania miejsca obrad i czasu rozpoczęcia również proponowany porządek obrad.
2. Wraz z zaproszeniem na posiedzenie Rady Nadzorczej członkom Rady doręczane są materiały na posiedzenie Rady Nadzorczej. Na wniosek Zarządu Przewodniczący Rady Nadzorczej może wyrazić zgodę na inny tryb lub termin doręczenia materiałów. W szczególności, jeżeli materiały stanowią istotną tajemnicę handlową Midas S.A., może on wyrazić zgodę na ich prezentowanie wyłącznie na posiedzeniu Rady Nadzorczej.

§10

1. Zwołanie Rady Nadzorczej uznaje się za skuteczne i terminowe, jeżeli zaproszenia na posiedzenie Rady Nadzorczej, z podaniem jego terminu, miejsca oraz proponowanego porządku obrad wraz z ewentualnymi materiałami zostało wysłane do członków Rady Nadzorczej listami poleconymi lub pocztą kurierską lub, jeżeli dany członek wyraził na piśmie zgodę na ten sposób informowania, przesłane w drodze wiadomości faksowej na wskazany numer lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres, na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Rada Nadzorcza może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej są obecni i każdy z nich pisemnie wyrazi zgodę co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.

§11

1. Po ustaleniu terminu posiedzenia Przewodniczący Rady Nadzorczej powiadamia o posiedzeniu Zarząd, zobowiązuje go do przedstawienia wymaganych opracowań i dokumentów oraz informuje o obowiązku obecności merytorycznych pracowników Midas S.A. lub innych osób, celem zreferowania spraw będących przedmiotem obrad.
2. Przewodniczący Rady Nadzorczej może upoważnić członka Rady Nadzorczej do wykonania uprawnień wymienionych w ustępie I, a w przypadku powołania zespołów roboczych Rady Nadzorczej ich przewodniczący upoważnieni są również w zakresie działania zespołu do określenia obowiązku przygotowania przez Zarząd materiałów na posiedzenie oraz zapewnienia obecności pracowników merytorycznych lub innych osób, których obecność jest konieczna ze względu na zakres omawianych na posiedzeniu Rady Nadzorczej spraw.
3. W wypadku podjęcia uchwały o delegowaniu członków Rady Nadzorczej do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych, oddelegowany członek Rady Nadzorczej może w zakresie swojej delegacji żądać do wglądu w siedzibie Midas S.A. akt i dokumentów bez względu na przewidywany najbliższy zakres tematyczny posiedzenia Rady Nadzorczej, może też żądać przedstawienia poszczególnych dokumentów Radzie Nadzorczej, jeżeli związane są z planowanym porządkiem najbliższego posiedzenia.



§12

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Z zastrzeżeniem §4 ust. 2 niniejszego Regulaminu posiedzenia Rady Nadzorczej otwiera i zamyka Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. Po otwarciu posiedzenia osoba odpowiedzialna za obsługę Rady Nadzorczej w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Nadzorczej potwierdza prawidłowość zaproszenia wszystkich członków Rady Nadzorczej. W wypadku stwierdzenia wadliwości zaproszenia, jeżeli wszyscy jej członkowie są obecni, składają oni oświadczenie o wyrażeniu zgody lub jej braku na podejmowanie uchwał. Jeżeli podejmowanie uchwał nie jest możliwe z powodu braku zgody lub nieobecności któregoś z członków Rady Nadzorczej, posiedzenie może się odbyć, ale bez prawa podejmowania uchwał.
4. Po stwierdzeniu skuteczności zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej i prawa podejmowania uchwał, Rada Nadzorcza przyjmuje w drodze głosowania porządek obrad oraz ustala zasady odbycia posiedzenia, a w szczególności ustala kompletność żądanych na posiedzenie materiałów, zasady ich omawiania, istotne sprawy pilne, które wyłoniły się już po ustaleniu terminu posiedzenia. Propozycja porządku obrad zawarta w zaproszeniu wiąże członków Rady Nadzorczej i nie może być poszerzona o nowe sprawy, chyba że wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na uzupełnienie porządku obrad posiedzenia. Rada Nadzorcza może zrezygnować z omawiania spraw objętych zaproponowanym porządkiem obrad lub zdecydować o ich przeniesieniu na kolejne posiedzenia.

§13

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący (a w przypadku jego nieobecności - inny członek Rady Nadzorczej wybrany przez członków Rady) prowadzi obrady, udzielając głosu członkom Rady Nadzorczej i osobom zaproszonym, zarządza głosowanie nad ewentualnie zaproponowanymi uchwałami, ogłasza ich wyniki, a po wyczerpaniu danego punktu porządku decyduje o jego zamknięciu.
2. Projekty uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad posiedzenia przekazywane są członkom Rady Nadzorczej wraz z materiałami na posiedzenie.

§14

1. W przypadku, gdy przedmiotem obrad jest odwołanie lub zawieszenie całego Zarządu lub poszczególnych jego członków, wnioskodawca ustnie przedstawia swój wniosek.



2. Po przedstawieniu przez wnioskodawcę wniosku odbywa się dyskusja nad tym wnioskiem.
3. Po wyczerpaniu dyskusji Przewodniczący lub zastępująca go osoba, wybrana zgodnie z §13 ust. 1 powyżej, może udzielić głosu członkom Zarządu, których odwołanie lub zawieszenie ma dotyczyć.
4. Dopiero po zakończeniu dyskusji i ewentualnych wystąpień osób, o których mowa w ust. 3, przeprowadzane jest głosowanie nad wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Głosowanie nad wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 może odbyć się również w przypadku nieobecności członków Zarządu, których odwołanie lub zawieszenie ma dotyczyć, o ile ich nieobecność wynika z winy członków Zarządu, tj. z okoliczności których członkowie Zarządu nie mogli przewidzieć lub zapobiec.

§15

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3, Rada Nadzorcza podejmuje uchwały bezwzględną większością oddanych głosów, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni na posiedzenie.
2. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
3. Rada Nadzorcza może podjąć uchwały w trybie pisemnym (obiegowym), a także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W szczególności członkowie Rady Nadzorczej mogą głosować nad uchwałami poprzez przesłanie wiadomości faksowej lub przy pomocy poczty elektronicznej. Uchwały podejmowane w sposób opisany w ust. 3 powyżej będą ważne, o ile wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści uchwały w sposób wskazany w ust. 1 powyżej.
4. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 2 i 3 nie może dotyczyć wyborów Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tych osób.

§16

1. Głosowania Rady Nadzorczej są jawne i prowadzi się je poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie tajne zarządza się przy wyborze Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza Rady, powołaniu członka Zarządu lub odwołaniu tych osób, w sprawach personalnych oraz na żądanie co najmniej 3 członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu. O technice głosowania i sprawdzania jego wyników w konkretnej sprawie rozstrzyga przewodniczący obrad.



3. Głosowanie w trybie obiegowym nad uchwałą zarządza Przewodniczący Rady Nadzorczej. Głosowanie w trybie obiegowym odbywa się poprzez przesłanie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej projektu uchwały do wszystkich członków Rady Nadzorczej, w trybie przewidzianym dla zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej. Projekt uchwały winien zawierać krótkie uzasadnienie i wskazywać, że brak głosu w określonym terminie, który nie może być krótszy niż 7 dni, traktowany będzie jako wstrzymanie się od głosu. Członkowie Rady Nadzorczej głos w sprawie oddają pisemnie na wskazany adres, poprzez przesłanie wiadomości faksowej na wskazany numer lub przy pomocy poczty elektronicznej na wskazany adres. Przewodniczący Rady Nadzorczej powiadamia Spółkę oraz członków Rady Nadzorczej o wynikach głosowania niezwłocznie po podjęciu uchwały, a treść uchwały wraz z podaniem wyniku głosowania umieszcza się w protokole następnego posiedzenia Rady. W razie potrzeby Rada Nadzorcza sporządzi dokument uchwały w formie przewidzianej dla podejmowania uchwał na posiedzeniu Rady, który będzie zawierał adnotację, że uchwała została podjęta w trybie obiegowym.
4. Członek Rady Nadzorczej, który głosował przeciw uchwale lub który zgłosił istotną, lecz odrzuconą przez Radę Nadzorczą poprawkę do uchwały, może w terminie 3 dni od posiedzenia zgłosić na piśmie zdanie odrębne do uchwały ze szczegółowym uzasadnieniem. Zdanie odrębne stanowi załącznik do uchwały.

§17

1. Uchwały Rady Nadzorczej dla swej ważności powinny zawierać:
 - a) numer kolejny uchwały podejmowanej na danym posiedzeniu Rady łamany przez numer posiedzenia i łamany przez rok,
 - b) datę podjęcia uchwały (przy czym dla uchwał podejmowanych w trybie obiegowym przyjmuje się numer i datę wynikającą z dnia oddania głosu przez ostatniego z członków Rady Nadzorczej albo datę upływu terminu wskazanego dla oddania głosu),
 - c) tytuł i podstawę prawną podjęcia,
 - d) treść uchwały,
 - e) liczba głosów oddanych za uchwałą, przeciw i wstrzymujących się,
 - f) ewentualnie zdania odrębne.
2. Uchwały podpisują wszyscy członkowie Rady Nadzorczej, którzy brali udział w głosowaniu nad uchwałą.

§18

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół z posiedzenia winien zawierać:
 - a) numer kolejny posiedzenia łamany przez rok,



- b) datę jego odbycia,
 - c) odnotowanie otwarcia posiedzenia i stwierdzenia prawidłowości zaproszenia wszystkich członków Rady i możliwości podejmowania uchwał,
 - d) stwierdzenie zastrzeżeń (lub ich braku) do protokołu z poprzedniego posiedzenia i podjęte przez Radę w tym zakresie decyzje,
 - e) przyjęty porządek posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - f) zwięzłe omówienie przedmiotu obrad w poszczególnych punktach porządku
 - g) treść składanych przez poszczególnych członków Rady Nadzorczej wniosków co do podjęcia uchwał wraz z ich uzasadnieniem
 - h) treść przyjętych uchwał,
 - i) listę obecności członków Rady Nadzorczej,
2. stwierdzenie zamknięcia posiedzenia.
 3. Na żądanie członka Rady Nadzorczej lub członka Zarządu w protokole winno zostać zamieszczone jego stanowisko wyrażone na posiedzeniu w sprawie będącej przedmiotem obrad.

§19

Protokół z posiedzenia doręczany jest członkom Rady Nadzorczej wraz z materiałami na następne posiedzenie. W wypadku wniesienia przez członków Rady Nadzorczej zastrzeżeń do protokołu, Rada Nadzorcza w głosowaniu rozstrzyga wątpliwości i stosownie do okoliczności poleca dokonanie zmian lub uzupełnień protokołu. Przyjęty protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na tym posiedzeniu oraz protokolant. Nieobecni na posiedzeniu członkowie Rady Nadzorczej podpisują protokół z posiedzenia z adnotacją, że zapoznali się z jego treścią.

§20

1. Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej i umieszczane wraz z uchwałami Rady Nadzorczej w Księdze Protokołów Rady Nadzorczej. Księga Protokołów przechowywana jest w siedzibie Spółki. Przewodniczący Rady Nadzorczej może wydawać odpisy protokołów lub podjętych uchwał. Do Księgi Protokołów mają wgląd członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu oraz inne osoby w zakresie wymaganym przez przepisy prawa. W pozostałych przypadkach, udostępnienie dokumentów Rady Nadzorczej wymaga jej zgody wyrażonej w formie uchwały.
2. Materiały doręczane na posiedzenie Rady Nadzorczej stanowią załączniki do protokołu, podlegają jednak archiwizowaniu w odrębnym zbiorze dokumentów zgodnie z kolejnością i porządkiem obrad poszczególnych posiedzeń Rady.

§21

1. Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest do złożenia Spółce oświadczenia o liczbie posiadanych



akcji Midas S.A., ich procentowym udziale w kapitale zakładowym i przysługującej liczbie głosów, w terminie 4 dni od dnia powołania do składu Rady Nadzorczej, a także każdorazowo od dnia otrzymania żądania w tej sprawie od Zarządu Spółki.

2. Członek Rady Nadzorczej w terminie 4 dni od nabycia lub zbycia akcji Spółki zobowiązany jest poinformować o tym Spółkę. Pismo w tej sprawie powinno zawierać informację o liczbie nabytych lub zbytych akcji Spółki, ich procentowym udziale w kapitale zakładowym oraz liczbie głosów przysługujących z tych akcji, a ponadto o liczbie aktualnie posiadanych akcji i przysługujących liczbie głosów.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do nabywania i zbywania akcji spółek dominujących albo zależnych w stosunku do Spółki, jak również o transakcjach z takimi spółkami, o ile są one istotne dla sytuacji materialnej członka Rady Nadzorczej.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1-3 publikowane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 października 2005 r. w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez Emitentów papierów wartościowych (Dz. U. z 2005 r., Nr 209, poz. 1744).
5. Członkowie Rady Nadzorczej powinni powstrzymać się od dokonywania czynności, które mogłyby prowadzić do powstania konfliktu interesów ze Spółką. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady o powstaniu konfliktu interesów i zobowiązani są powstrzymać się od głosu w tych sprawach.
6. Członek Rady Nadzorczej nie może zrezygnować z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności, jeżeli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.