

# **REGULAMIN WALNEGO ZGROMADZENIA BANKU BPH S.A.**

zmieniony Uchwałą nr 24/2018 Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy  
z dnia 27 czerwca 2018 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Obrady Walnego Zgromadzenia Banku BPH S.A. odbywają się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie spółek handlowych oraz Prawie bankowym, a także w przepisach Statutu Banku BPH S.A. oraz w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 2**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Bank – Bank BPH S.A.,
- 2) WZ - Zwyczajne lub Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Banku,
- 3) Zarząd – Zarząd Banku,
- 4) Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Banku,
- 5) uczestnik WZ – akcjonariusz uprawniony do uczestnictwa w WZ, jego właściwie umocowany przedstawiciel oraz inna osoba uprawniona do wykonywania prawa głosu z akcji,
- 6) obsługa WZ (osoby obsługujące WZ) – osoby, które zostały zaangażowane przez Zarząd do wykonywania w trakcie obrad WZ czynności doradczych, biurowych i technicznych.

#### **§ 3**

Oprócz uczestników WZ w obradach mogą brać udział :

- 1) członkowie Rady Nadzorczej oraz Zarządu,
- 2) eksperci, doradcy, biegli rewidenci oraz pracownicy Banku, których obecność za niezbędną uzna Rada Nadzorcza lub Zarząd,
- 3) osoby obsługujące WZ,
- 4) osoby, o których mowa w art. 370 § 3 i art. 395 § 3 zd. 2 Kodeksu spółek handlowych,
- 5) osoby zaproszone przez Zarząd.

## **Rozdział 2**

### **Elektroniczna komunikacja akcjonariuszy z Bankiem**

#### **§ 4**

1. Wszelkie projekty uchwał przedstawiane przez Zarząd do przyjęcia przez WZ powinny być uprzednio zaopiniowane przez Radę Nadzorczą.
2. Sprawy wnoszone na WZ przez akcjonariuszy przed terminem WZ – zgodnie z § 10 ust. 1, powinny być uprzednio zaopiniowane przez Zarząd i Radę Nadzorczą.
3. Każdy z akcjonariuszy może podczas WZ zgłaszać projekty uchwał dotyczące spraw wprowadzonych do porządku obrad.

#### **§ 5**

1. W granicach przewidzianych przepisami Kodeksu spółek handlowych, akcjonariusze mogą kontaktować się z Bankiem za pomocą elektronicznych środków komunikacji, w szczególności akcjonariusze mogą zgłaszać wnioski, żądania, zadawać pytania oraz przysyłać zawiadomienia i dokumenty.
2. Komunikacja akcjonariuszy z Bankiem w formie elektronicznej odbywa się przy wykorzystaniu adresu e-mailowego: wz@ge.com. Ryzyko związane z użyciem elektronicznej formy komunikacji z Bankiem leży po stronie akcjonariusza.
3. Wraz z przesyłanymi przez akcjonariuszy drogą elektroniczną dokumentami, które w oryginale sporządzone zostały w języku innym niż język polski, akcjonariusz przesyła ich tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

## **Rozdział 3**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw do udziału w WZ**

#### **§ 6**

1. Akcjonariusz będący osobą fizyczną może uczestniczyć w WZ i wykonywać prawo głosu osobiście lub przez pełnomocnika. Akcjonariusz niebędący osobą fizyczną może uczestniczyć w WZ i wykonywać prawo głosu przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do składania oświadczeń woli w jego imieniu lub przez pełnomocnika
2. Pełnomocnictwo do uczestniczenia w WZ i wykonywania prawa głosu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności .
3. Członek Zarządu i pracownik Banku nie mogą być pełnomocnikami na WZ.

#### **§ 7**

1. Właściwy merytorycznie pracownik Banku dokonuje weryfikacji pełnomocnictw udzielonych przez akcjonariuszy lub zawiadomień Banku o odwołaniu pełnomocnictwa, w szczególności weryfikuje czy zostały one udzielone /wystawione przez osoby do tego uprawnione.

2. Zasady opisane w ust. 1 powyżej stosuje się odpowiednio do dokumentów przekazanych drogą elektroniczną, stosownie do § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu. .

3. Akcjonariusz zobowiązany jest do przesłania pełnomocnictwa i/lub odwołania pełnomocnictwa w formie pisemnej pod rygorem nieważności najpóźniej przed rozpoczęciem WZ.

4. Pełnomocnik akcjonariusza zobowiązany jest do przedstawienia, przy sporządzaniu listy obecności osób uprawnionych do uczestniczenia w WZ, dokumentów służących jego identyfikacji.

## **§ 8**

Zawiadomienie o udzieleniu lub odwołaniu pełnomocnictwa w sposób określony w § 7 ust. 1 – 2 nie wiąże Banku w przypadku nieprzesłania przez Akcjonariusza pisemnego pełnomocnictwa i/lub odwołania pełnomocnictwa najpóźniej przed rozpoczęciem WZ.

## **Rozdział 4**

### **Zwołanie Walnego Zgromadzenia oraz przygotowanie obrad Walnego Zgromadzenia**

## **§ 9**

1. Walne Zgromadzenie Banku zwołuje się przez ogłoszenie, które powinno być dokonane co najmniej na trzy tygodnie przed terminem WZ.

2. Jeżeli wszystkie akcje wyemitowane przez Bank są imienne, WZ może być zwołane za pomocą listów poleconych lub przesyłek nadanych pocztą kurierską, wysłanych co najmniej dwa tygodnie przed terminem WZ. Dzień wysłania listów uważa się za dzień ogłoszenia. Zamiast listu poleconego lub przesyłki nadanej pocztą kurierską, zawiadomienie może być wysłane Akcjonariuszowi pocztą elektroniczną, jeżeli uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając adres, na który zawiadomienie powinno być wysłane.

3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 i 5 poniżej, Walne Zgromadzenie zwołuje Zarząd.

4. Rada Nadzorcza może zwołać Zwyczajne Walne Zgromadzenie, jeżeli Zarząd nie zwoła go w terminie określonym w przepisach Kodeksu spółek handlowych lub w Statucie, oraz Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie, jeżeli zwołanie go uzna za wskazane.

5. Akcjonariusze reprezentujący co najmniej połowę kapitału zakładowego lub co najmniej połowę ogółu głosów w Banku mogą zwołać Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie. Akcjonariusze wyznaczają przewodniczącego tego Zgromadzenia.

6. Akcjonariusz lub akcjonariusze reprezentujący co najmniej jedną dwudziestą kapitału zakładowego mogą żądać zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia i umieszczenia określonych spraw w porządku obrad tego Zgromadzenia. Żądanie zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia należy złożyć Zarządowi na piśmie lub w postaci elektronicznej zgodnie z zasadami opisanymi w § 5.

## **§ 10**

1. Akcjonariusz lub akcjonariusze reprezentujący co najmniej jedną dwudziestą kapitału zakładowego mogą żądać umieszczenia określonych spraw w porządku obrad najbliższego WZ. Żądanie powinno zostać zgłoszone Zarządowi Banku nie później niż na czternaście dni przed wyznaczonym terminem WZ. Żądanie powinno zawierać uzasadnienie lub projekt uchwały dotyczącej proponowanego punktu porządku obrad. Żądanie może zostać złożone na piśmie lub w postaci elektronicznej – zgodnie z zasadami opisanymi w § 5.

2. Zarząd jest obowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż na cztery dni przed wyznaczonym terminem WZ, ogłosić zmiany w porządku obrad, wprowadzone na żądanie akcjonariuszy. Ogłoszenie następuje w sposób właściwy dla zwołania WZ.

3. Jeżeli WZ jest zwoływane w trybie, o którym mowa w § 9 ust. 2, postanowień § 10 ust. 1 i 2 nie stosuje się.

## **§ 11**

1. Zarząd Banku, na cztery dni powszednie przed terminem WZ, sporządza i podpisuje listę akcjonariuszy uprawnionych do udziału w WZ.

2. Do udziału w WZ dopuszczeni zostaną tylko ci akcjonariusze, którzy są uprawnieni do udziału w WZ zgodnie z przepisami Kodeksu Spółek Handlowych.

3. Lista akcjonariuszy uprawnionych do udziału w WZ jest wykładana w budynkach Centrali Banku przez trzy dni powszednie bezpośrednio poprzedzające dzień WZ oraz w miejscu odbywania WZ w czasie trwania obrad WZ.

## **Rozdział 5**

### **Otwarcie WZ**

## **§ 12**

1. WZ otwiera Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej. W przypadku gdyby żaden z nich nie mógł otworzyć WZ, otwiera je Prezes Zarządu albo osoba wyznaczona przez Zarząd.

2. Osoba otwierająca WZ:

1) stwierdza :

a) prawidłowość zwołania WZ

b) zdolność WZ do podejmowania uchwał,

2) przeprowadza wybór Przewodniczącego.

3. Wszelkie inne sprawy, w tym wnioski o charakterze porządkowym i formalnym, mogą być rozpatrzone przez WZ po dokonaniu wyboru Przewodniczącego WZ.

## **Rozdział 6**

### **Przewodniczący WZ**

#### **§ 13**

1. Z zastrzeżeniem § 9 ust. 5 zd. 2 niniejszego Regulaminu, wyboru Przewodniczącego WZ dokonuje WZ w głosowaniu spośród uczestników WZ.
2. Każdy uczestnik WZ ma prawo zgłosić po jednym kandydacie do pełnienia funkcji Przewodniczącego WZ.
3. Osoby, których kandydatury zostaną zgłoszone, będą wpisywane na listę kandydatów, o ile wyrażą zgodę na kandydowanie.

#### **§ 14**

1. Głosowanie odbywa się na każdego kandydata oddzielnie w kolejności alfabetycznej.
2. Przewodniczącym WZ zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na dwóch lub więcej kandydatów, którzy jednocześnie uzyskali największą liczbę głosów, osoba otwierająca WZ zarządza powtórne głosowanie.
4. W powtórny głosowaniu mogą uczestniczyć wyłącznie kandydaci, o których mowa w ust. 3.

#### **§ 15**

1. Otwierający WZ czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania.
2. Po dokonaniu przez WZ wyboru Przewodniczącego WZ, Otwierający WZ przekazuje kierowanie obradami WZ Przewodniczącemu.

#### **§ 16**

1. Spośród osób obsługujących WZ Przewodniczący może powołać protokolanta, współpracującego z Przewodniczącym przy wykonywaniu jego regulaminowych funkcji.
2. W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości proceduralnych lub prawnych Przewodniczący WZ powinien zwrócić się do obsługi WZ o ich wyjaśnienie.

#### **§ 17**

1. Przewodniczący WZ zapewnia sprawny przebieg obrad i poszanowanie praw i interesów wszystkich akcjonariuszy, kieruje obradami zgodnie z przyjętym porządkiem obrad oraz czuwa nad zgodnym z przepisami prawa przebiegiem WZ, przeciwdziałając w szczególności nadużywaniu uprawnień przez uczestników WZ.
2. Do kompetencji Przewodniczącego WZ należy w szczególności:
  - 1) wyrażanie zgody na nagrywanie lub filmowanie przebiegu obrad,

- 2) otwieranie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
  - 3) udzielanie głosu,
  - 4) odbieranie głosu w przypadkach wypowiedzi :
    - a) przekraczających ustalony limit czasu wystąpień albo replik lub
    - b) na tematy nie objęte porządkiem obrad, lub
    - c) zawierających treści obraźliwe,
  - 5) zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
  - 6) zamykanie list, o których mowa w § 37 ust. 4,
  - 7) zarządzanie głosowania,
  - 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem głosowania,
  - 9) podpisywanie dokumentów zawierających wyniki głosowania,
  - 10) ogłaszanie wyników głosowania,
  - 11) zarządzanie przerw w obradach, z zastrzeżeniem § 30 ust. 5,
  - 12) rozstrzyganie wątpliwości proceduralnych i wyjaśnianie - na podstawie uzyskiwanych opinii - kwestii prawnych,
  - 13) ustalanie - na podstawie przyjmowanych poprawek - treści projektowanych uchwał WZ,
  - 14) rozstrzyganie, po uzyskaniu opinii obsługi WZ, w sprawach dotyczących uprawnienia do uczestnictwa w WZ.
  - 15) stwierdzenie wyczerpania porządku obrad,
  - 16) zamykanie WZ po wyczerpaniu porządku obrad.
3. Od rozstrzygnięć Przewodniczącego WZ uczestnik WZ może odwołać się do WZ, które rozstrzyga sprawę w głosowaniu.

## **Rozdział 7**

### **Porządek dyskusji**

#### **§ 18**

1. Głosowanie nad projektami uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad WZ odbywa się po przeprowadzeniu dyskusji.
2. Po przedstawieniu każdej kolejnej sprawy zamieszczonej w porządku obrad Przewodniczący WZ otwiera dyskusję udzielając głosu w kolejności zgłaszania się.

3. Za zgodą WZ dyskusja może być przeprowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.

4. Realizacja uprawnień akcjonariuszy oraz sposób wykonywania przez nich posiadanych uprawnień nie mogą prowadzić do utrudniania prawidłowego działania organów spółki.

### **§ 19**

1. W dyskusji mogą zabierać głos wyłącznie :

1) uczestnicy WZ,

2) osoby, o których mowa w § 3 pkt. 1 i 4,

3) osoby, o których mowa w § 3 pkt. 2 i 3 - jeżeli zostały upoważnione przez Przewodniczącego WZ i występują w celu złożenia wyjaśnień lub z głosem doradczym.

2. Uczestnik WZ obowiązany jest przed zabraniem głosu przedstawić się i wskazać jaką liczbę głosów reprezentuje.

### **§ 20**

Głos w dyskusji można zabierać jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad i aktualnie rozpatrywanych.

### **§ 21**

1. O kolejności wystąpień decyduje kolejność zgłoszeń do dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad. Lista zgłoszeń sporządzana jest przez Przewodniczącego WZ.

2. Lista wystąpień jest zamykana z chwilą rozpoczęcia dyskusji nad danym punktem porządku obrad.

### **§ 22**

1. O kolejności wygłaszania replik decyduje lista zgłoszeń sporządzana przez Przewodniczącego WZ w trakcie trwania dyskusji.

2. Lista replik zamykana jest z chwilą zakończenia wystąpień. Wygłaszanie replik następuje po zakończeniu wystąpień.

3. Uczestnik WZ może wygłaszać replikę wyłącznie w sprawach, które zostały poruszone w replikowanej wypowiedzi.

### **§ 23**

Czas wystąpień i replik określany jest każdorazowo przez Przewodniczącego WZ.

### **§ 24**

Określony przez Przewodniczącego WZ czas wystąpień i replik powinien uwzględniać stopień skomplikowania spraw objętych porządkiem obrad.

## § 25

1. W sytuacji, gdy uczestnik WZ :

- 1) przekracza ustalony limit czasu wystąpienia albo repliki, lub
- 2) wypowiada się na tematy nie objęte porządkiem obrad, lub
- 3) w swej wypowiedzi zawiera treści obraźliwe,

Przewodniczący WZ upomina uczestnika WZ, a gdy uczestnik WZ nie zastosuje się do upomnienia, Przewodniczący WZ odbiera mu głos.

2. Z chwilą odebrania głosu dalsza wypowiedź uczestnika WZ nie jest protokołowana.

## § 26

Przewodniczący WZ może w każdej chwili udzielić głosu członkom Zarządu lub Rady Nadzorczej. Do ich wystąpień nie stosuje się ograniczeń czasowych, o których mowa w § 23, z zastrzeżeniem, iż nie ograniczy to uprawnień innych uczestników WZ do udziału w dyskusji.

## Rozdział 8

### Zasady zgłaszania wniosków

## § 27

Uczestnicy WZ mogą zgłaszać wnioski merytoryczne dotyczące spraw objętych porządkiem obrad oraz wnioski porządkowe.

## § 28

1. Wnioski merytoryczne mogą dotyczyć:

- 1) zmian projektów uchwał,
- 2) skreślenia z porządku obrad określonej sprawy,
- 3) zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych spraw,
- 4) powoływania i odwoływania członków Rady Nadzorczej.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 :

1) powinny być sporządzone na piśmie osobno do każdego projektu uchwały lub punktu porządku obrad i zawierać :

- a) imię i nazwisko albo firmę wnioskodawcy,
- b) wskazanie liczby głosów reprezentowanych przez wnioskodawcę
- c) krótkie uzasadnienie,

2) składane są na ręce Przewodniczącego WZ.



3. Wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 winien być szczegółowo uzasadniony.
4. Przewodniczący WZ poddaje zgłoszony wniosek merytoryczny pod głosowanie WZ.

### **§ 29**

W razie zaistnienia wątpliwości odnośnie treści projektowanych uchwał - uczestnik WZ może w każdym czasie zwrócić się do Przewodniczącego WZ o udzielenie wyjaśnień.

### **§ 30**

1. Wnioski porządkowe mogą być składane Przewodniczącemu WZ w formie ustnej.
2. Wnioskami porządkowymi, w szczególności, są wnioski w sprawach:
  - 1) ograniczenia, odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
  - 2) skrócenia lub przedłużenia czasu wystąpień,
  - 3) zarządzenia przerw w obradach,
  - 4) kolejności głosowania nad poszczególnymi wnioskami,
  - 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, w wypadku gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest większa niż liczba miejsc do obsadzenia,
  - 6) sposobu prowadzenia obrad.
3. Przewodniczący WZ poddaje zgłoszony wniosek w sprawie porządkowej pod głosowanie WZ.
4. W razie nie przyjęcia przez Przewodniczącego WZ wniosku porządkowego, zgłaszający wniosek może wnieść sprzeciw do Przewodniczącego WZ. Sprzeciw powoduje konieczność przeprowadzenia przez WZ głosowania nad wnioskiem.
5. Wniosek porządkowy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3, poddawany jest pod głosowanie na zasadach określonych w art. 408 § 2 Kodeksu spółek handlowych, chyba że wniosek ten dotyczy krótkiej przerwy technicznej, która nie powoduje odroczenia dalszej części obrad WZ na inny termin.
6. Przerwy w obradach nie mogą mieć na celu utrudniania akcjonariuszom wykonywania ich praw.

## **Rozdział 9**

### **Ogólne zasady głosowania**

### **§ 31**

1. Uchwały WZ są podejmowane po przeprowadzeniu głosowania.
2. Uchwały WZ są podejmowane zwykłą większością głosów ważnie oddanych, chyba że przepisy Kodeksu spółek handlowych albo Statutu Banku stanowią inaczej.

### **§ 32**

Głosowanie może się odbyć się przy pomocy komputerowego systemu oddawania i obliczania głosów, z którego zasadami działania zapoznaje uczestników WZ, przed przystąpieniem do głosowań, przedstawiciel firmy obsługującej system komputerowy.

### **§ 33**

W przypadku nieskorzystania z komputerowego systemu oddawania i obliczania głosów, głosowanie zostanie przeprowadzone w sposób ustalony przez Przewodniczącego WZ i pod jego nadzorem.

### **§ 34**

1. W przypadku zgłoszenia wniosków dotyczących zmiany projektów uchwał wnioski te są poddawane pod głosowanie przed rozpoczęciem głosowania nad projektem uchwały.

2. Jeżeli w stosunku do jednego projektu uchwały zgłoszono więcej niż jeden wniosek dotyczący jego zmiany - o kolejności głosowania nad poszczególnymi wnioskami decyduje Przewodniczący WZ, uwzględniając merytoryczny zakres każdego z tych wniosków, według następujących zasad :

1) jako pierwszy głosowany jest wniosek o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli taki został zgłoszony,

2) następnie głosowane są wnioski do poszczególnych postanowień projektu uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosowane są wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zgłoszonych wnioskach.

3. Po zakończeniu głosowania nad wnioskami dotyczącymi zmian projektów uchwał Przewodniczący WZ zarządza głosowanie nad projektem uchwały, uwzględniającym przyjęte - o ile miało to miejsce - zmiany.

4. Projekty uchwał winny być sformułowane w taki sposób, aby uczestnik WZ, który nie zgadza się z proponowaną uchwałą miał możliwość złożenia sprzeciwu, o którym mowa w § 35 .

### **§ 35**

Wyniki głosowania ogłaszane są przez Przewodniczącego WZ. Po ogłoszeniu wyników głosowania Przewodniczący WZ umożliwia uczestnikom WZ zgłoszenie, wraz ze związanym uzasadnieniem, sprzeciwu do protokołu obrad WZ sporządzanego przez notariusza w formie aktu notarialnego.

## **Rozdział 10**

### **Wybory do Rady Nadzorczej**

### **§ 36**

Każdy uczestnik WZ ma prawo zgłoszenia wniosku o odwołanie, powołanie lub ustalenie liczby członków Rady Nadzorczej, jeżeli w porządku obrad WZ przewidziany był punkt dotyczący zmian w składzie Rady Nadzorczej.

### **§ 37**

1. Każdy uczestnik WZ może zgłosić wniosek o odwołanie imiennie wskazanych członków Rady Nadzorczej lub zgłosić kandydatów na członków Rady Nadzorczej.
2. Zgłaszając kandydaturę na członka Rady Nadzorczej uczestnik WZ winien przedstawić szczegółowe uzasadnienie.
3. Kandydat na członka Rady Nadzorczej musi wyrazić zgodę na kandydowanie, a w przypadku, gdy nie jest obecny, uczestnik WZ zgłaszający kandydata winien złożyć oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę.
4. Lista członków Rady Nadzorczej, o których odwołanie wnioskuje uczestnicy WZ oraz lista kandydatów na członków Rady Nadzorczej sporządzane są przez Przewodniczącego WZ w kolejności alfabetycznej.
5. Na wniosek akcjonariuszy, reprezentujących co najmniej jedną piątą kapitału zakładowego wybór Rady Nadzorczej powinien być dokonany przez najbliższe walne zgromadzenie w drodze głosowania oddzielnymi grupami.

### **§ 38**

Głosowania w sprawach odwołania i powołania członków Rady Nadzorczej odbywają się na każdego kandydata oddzielnie w kolejności alfabetycznej, z zastrzeżeniem § 39 ust. 2.

### **§ 39**

1. W skład Rady Nadzorczej wchodzi kolejno kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
2. Jeżeli liczba kandydatów na członków Rady Nadzorczej jest równa liczbie miejsc do obsadzenia, Przewodniczący WZ może zarządzić głosowanie blokowe, to jest głosowanie łączne na wszystkich kandydatów. Odrzucenie przez WZ proponowanego składu Rady Nadzorczej powoduje ponowne otwarcie listy kandydatów do Rady Nadzorczej.

### **§ 40**

Przy wyborach na członków Rady Nadzorczej uczestnik WZ może głosować tyle razy, ile jest miejsc do obsadzenia w Radzie Nadzorczej.

## **Rozdział 11**

### **Zamknięcie obrad WZ**

### **§ 41**

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący WZ ogłasza zamknięcie WZ.

## **Rozdział 12**

### **Protokołowanie**

#### **§ 42**

1. Z przebiegu obrad WZ sporządza się protokół notarialny, a na wniosek Przewodniczącego WZ – także protokół wewnętrzny.
2. Pierwszy protokół sporządzany jest przez notariusza w formie aktu notarialnego, którego treść określają przepisy art. 421 § 1 i § 2 Kodeksu spółek handlowych oraz art. 22c Prawa bankowego.
3. Drugi protokół (wewnętrzny) sporządzany jest w formie pisemnej przez protokolanta. W protokole tym zawarta jest treść zadawanych pytań i stawianych wniosków podczas WZ. Protokół sporządzany jest na bieżąco w trakcie przebiegu obrad. Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego WZ oraz protokolanta.
4. Przewodniczący WZ nie może bez uzasadnionych przyczyn opóźniać podpisania protokołów.
5. Każdy uczestnik WZ może składać do protokołu pisemne oświadczenia.