

# REGULAMIN WALNEGO ZGROMADZENIA BANKU BPH S.A.

(przyjęty uchwałą nr 20/2009 NWZ z dnia 27 października 2009 r.,  
zmieniony uchwałą nr 39/2012 ZWZ z dnia 30 maja 2012 r.  
zmieniony uchwałą nr 30/2015 ZWZ z dnia 29 maja 2015 r.,  
zmieniony uchwałą nr \_\_\_\_/2016 ZWZ z dnia 13 czerwca 2016 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) przedstawiciele środków masowego przekazu,
- 5) osoby, o których mowa w art. 370 § 3 i art. 395 § 3 zd. 2 Kodeksu spółek handlowych,
- 6) osoby zaproszone przez Zarząd.

**Rozdział 2**  
**Strona internetowa**  
**i elektroniczna komunikacja akcjonariuszy z Bankiem**

**§ 4**

1. Od dnia zwołania WZ Bank zamieszcza na własnej stronie internetowej informacje i dokumentację związane ze zwołaniem WZ wskazane w art. 402<sup>3</sup> § 1 pkt 1) – 4) Kodeksu spółek handlowych oraz formularze pozwalające na wykonywanie prawa głosu przez pełnomocnika.
2. Bank dokłada starań, aby projekty uchwał WZ przedstawione przez Zarząd zawierały uzasadnienie, jeżeli ułatwi to akcjonariuszom podjęcie uchwały z należyтым rozważaniem. W istotnych sprawach lub mogących budzić wątpliwości akcjonariuszy, Bank przekaze uzasadnienie, chyba że w inny sposób przedstawi akcjonariuszom informacje, które zapewnią podjęcie uchwały z należyтым rozważaniem. Wszelkie projekty uchwał przedstawiane przez Zarząd do przyjęcia przez WZ powinny być uprzednio zaopiniowane przez Radę Nadzorczą.
3. Sprawy wnoszone na WZ przez akcjonariuszy przed terminem WZ – zgodnie z § 10 ust. 1, powinny być uprzednio zaopiniowane przez Zarząd i Radę Nadzorczą.
4. Każdy z akcjonariuszy może podczas WZ zgłaszać projekty uchwał dotyczące spraw wprowadzonych do porządku obrad.
5. Jeżeli porządek obrad WZ w danym punkcie nie przewiduje podejmowania uchwał, do dokumentacji, o której mowa w art. 402<sup>3</sup> § 1 pkt 3) Kodeksu spółek handlowych, dołącza się uwagi Zarządu lub Rady Nadzorczej dotyczące danej sprawy.

**§ 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 przysyła ich tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
4. Wszelkie dokumenty przesyłane przez akcjonariusza do Banku, jak również przez Bank do akcjonariusza drogą elektroniczną powinny być zeskanowane do formatu PDF.

**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 udzielane jest na piśmie lub w postaci elektronicznej.
3. Formularze pozwalające na wykonywanie prawa głosu przez pełnomocnika udostępniane są na stronie internetowej Banku pod adresem [www.bph.pl/pl/relacje\\_inwestorskie](http://www.bph.pl/pl/relacje_inwestorskie).

### § 7

1. Akcjonariusze zawiadamiają Bank o udzieleniu pełnomocnictwa w postaci elektronicznej przy wykorzystaniu adresu e-mailowego: wz@ge.com. W zawiadomieniu akcjonariusz podaje swój numer telefonu oraz adres e-mailowy, a także numer telefonu i adres e-mailowy pełnomocnika, za pośrednictwem których Bank będzie mógł komunikować się z akcjonariuszem i pełnomocnikiem.
2. Wraz z zawiadomieniem o udzieleniu pełnomocnictwa w postaci elektronicznej, akcjonariusz przesyła tekst pełnomocnictwa z wyłączeniem instrukcji dotyczącej wykonywania prawa głosu przez pełnomocnika, skan dowodu osobistego lub stron paszportu umożliwiających identyfikację akcjonariusza i pełnomocnika albo skan innego dokumentu pozwalającego zidentyfikować akcjonariusza udzielającego pełnomocnictwa i pełnomocnika. W przypadku, gdy pełnomocnictwa udziela osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, a posiadająca zdolność prawną, akcjonariusz przesyła skan odpisu z rejestru, w którym jest zarejestrowany lub skan innego dokumentu potwierdzającego umocowanie osób działających w imieniu takiego podmiotu. Jeżeli pełnomocnictwa udzielono osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej niebędącej osobą prawną, a posiadającej zdolność prawną, akcjonariusz dodatkowo przesyła skan odpisu z rejestru, w którym zarejestrowany jest pełnomocnik lub innego dokumentu potwierdzającego fakt istnienia takiego podmiotu.
3. Zasady opisane w ust. 2 powyżej stosuje się odpowiednio do zawiadomienia Banku drogą elektroniczną o odwołaniu pełnomocnictwa.
4. Zawiadomienie o udzieleniu lub odwołaniu pełnomocnictwa w postaci elektronicznej powinno być dokonane najpóźniej do godziny 12:00 w dniu poprzedzającym dzień obrad WZ.
5. Zasady opisane w ust. 2 nie zwalniają pełnomocnika z obowiązku przedstawienia, przy sporządzaniu listy obecności osób uprawnionych do uczestniczenia w WZ, określonych w ust. 2 dokumentów służących jego identyfikacji.

### § 8

1. W celu weryfikacji ważności pełnomocnictwa udzielonego w formie elektronicznej oraz w celu identyfikacji akcjonariusza i pełnomocnika, po otrzymaniu zawiadomienia o udzieleniu pełnomocnictwa w formie elektronicznej zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 1 i 2, Bank sprawdza, czy załączone zostały informacje wskazane w § 7 ust. 1 oraz skany dokumentów wymienionych w § 7 ust. 2, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, a posiadającymi zdolność prawną, czy pełnomocnictwo udzielone zostało przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu.
2. Bank ma prawo zatelefonować pod numer wskazany przez akcjonariusza zgodnie z § 7 ust. 1 lub wysłać wiadomość zwrotną w celu weryfikacji faktu udzielenia przez danego akcjonariusza pełnomocnictwa w postaci elektronicznej.
3. Bank może podjąć dodatkowo inne działania służące identyfikacji akcjonariusza i pełnomocnika w celu weryfikacji ważności pełnomocnictwa udzielonego w postaci elektronicznej, przy czym działania te powinny być proporcjonalne do celu.
4. Zawiadomienie o udzieleniu lub odwołaniu pełnomocnictwa w postaci elektronicznej bez zachowania wymogów wskazanych w § 7 ust. 1, 2 i 4 nie wiąże Banku.

## Rozdział 4

### Zwołanie Walnego Zgromadzenia oraz przygotowanie obrad Walnego Zgromadzenia

### § 9

1. Walne Zgromadzenie Banku zwołuje się przez ogłoszenie dokonywane na stronie internetowej Banku [www.bph.pl](http://www.bph.pl) oraz w formie raportu bieżącego. Zamieszczenie ogłoszenia

- o zwołaniu WZ na stronie internetowej Banku oraz wysłanie raportu bieżącego dokonywane są na co najmniej 26 dni przed terminem WZ.
2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i 4 poniżej, Walne Zgromadzenie zwołuje Zarząd.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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. Do żądania składanego zarówno w formie elektronicznej jak i pisemnej należy dołączyć kopię świadectwa depozytowego oraz dokumenty, o których mowa w §7 ust. 2.

#### **§ 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 dwadzieścia jeden 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. Do żądania składanego zarówno w formie elektronicznej jak i pisemnej należy dołączyć kopię świadectwa depozytowego oraz dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2.
2. Zarząd jest obowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż na osiemnaście dni przed wyznaczonym terminem WZ, ogłosić zmiany w porządku obrad, wprowadzone na żądanie akcjonariuszy. Ogłoszenie dokonywane jest na stronie internetowej Banku oraz w formie raportu bieżącego.
3. Akcjonariusz lub akcjonariusze reprezentujący co najmniej jedną dwudziestą kapitału zakładowego mogą przed terminem WZ zgłaszać do Banku na piśmie lub w postaci elektronicznej – zgodnie z zasadami opisanymi w § 5, projekty uchwał dotyczące spraw wprowadzonych do porządku obrad WZ lub spraw, które mają zostać wprowadzone do porządku obrad. Do zgłoszenia składanego w formie elektronicznej należy dołączyć dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2, a do zgłoszenia składanego w formie pisemnej kopie dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 2. Bank niezwłocznie ogłasza projekty uchwał na swojej stronie internetowej oraz w formie raportu bieżącego.

#### **§ 11**

1. Zarząd Banku, na cztery dni powszednie przed terminem WZ, sporządza i podpisuje listę akcjonariuszy uprawnionych do udziału w WZ w oparciu o wykaz sporządzony i udostępniony Bankowi przez podmiot prowadzący depozyt papierów wartościowych zgodnie z art. 406<sup>3</sup> § 7 i § 8 Kodeksu spółek handlowych.
2. Do udziału w WZ dopuszczeni zostaną tylko ci akcjonariusze, którzy zostali uwzględnieni w wykazie sporządzonym przez podmiot prowadzący depozyt papierów wartościowych.
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. Akcjonariusz może żądać przesłania mu listy akcjonariuszy uprawnionych do udziału w WZ nieodpłatnie pocztą elektroniczną, podając

adres e-mailowy, na który lista powinna być wysłana – zgodnie z zasadami opisanymi w § 5. Do żądania należy dołączyć dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2.

## **Rozdział 5**

### **Udział w Walnym Zgromadzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej**

#### **§ 12**

1. Na warunkach wskazanych w Statucie, dopuszcza się udziału akcjonariuszy w Walnym Zgromadzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Transmisja obrad Walnego Zgromadzenia w czasie rzeczywistym będzie dostępna dla wszystkich zainteresowanych osób na stronie internetowej Banku pod adresem: [www.bph.pl](http://www.bph.pl). Najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed terminem Walnego Zgromadzenia, Zarząd, na ww. stronie internetowej wskaże łącze, pod którym, w dniu Walnego Zgromadzenia, dostępna będzie transmisja obrad w czasie rzeczywistym.
3. Dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym będzie dostępna dla Akcjonariuszy lub ich Pełnomocników na zasadach określonych każdorazowo w ogłoszeniu o zwołaniu Walnego Zgromadzenia. W ogłoszeniu o zwołaniu Walnego Zgromadzenia oraz na stronie internetowej Banku pod adresem: [www.bph.pl](http://www.bph.pl) Zarząd zamieści instrukcję dla Akcjonariuszy dotyczącą zasad identyfikacji akcjonariuszy, pełnomocników, zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji, rejestracji oraz uczestnictwa na Walnym Zgromadzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
4. Bank nie ponosi odpowiedzialności za usterki oraz awarie w zakresie połączenia internetowego dotyczącego danego Akcjonariusza lub jego pełnomocnika, uniemożliwiających lub utrudniających mu udział w Walnym Zgromadzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli nie są one zawinione przez Bank lub jeżeli Akcjonariusz lub jego pełnomocnik nie spełnił określonych w ogłoszeniu o zwołaniu Walnego Zgromadzenia wymagań technicznych lub bezpieczeństwa.

## **Rozdział 6**

### **Otwarcie WZ**

#### **§ 13**

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

## **Rozdział 7**

### **Przewodniczący WZ**

#### **§ 14**

1. Z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 zd. 2 niniejszego Regulaminu, wyboru Przewodniczącego WZ i jego Zastępcy dokonuje WZ w głosowaniu spośród uczestników WZ.

2. Każdy uczestnik WZ ma prawo zgłosić po jednym kandydacie do pełnienia funkcji Przewodniczącego WZ i jego Zastępcy.
3. Osoby, których kandydatury zostaną zgłoszone, będą wpisywane na listę kandydatów, o ile wyrażą zgodę na kandydowanie.

#### **§ 15**

1. Głosowanie odbywa się na każdego kandydata oddzielnie w kolejności alfabetycznej. Wybór Przewodniczącego WZ i jego Zastępcy dokonywany jest oddzielnie, z zastrzeżeniem § 15.
2. Przewodniczącym WZ i jego Zastępcą zostają kandydaci, którzy uzyskali 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.

#### **§ 16**

Jeżeli zgłoszono tylko po jednym kandydacie do pełnienia funkcji Przewodniczącego WZ i jego Zastępcy, osoba otwierająca WZ może zarządzić głosowanie blokowe, to jest głosowanie łączne na obu kandydatów. Odrzucenie przez WZ kandydatur osób proponowanych do pełnienia funkcji Przewodniczącego WZ i jego Zastępcy powoduje ponowne otwarcie listy kandydatów do pełnienia tych funkcji.

#### **§ 17**

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

#### **§ 18**

1. Spośród osób obsługujących WZ Przewodniczący powołuje 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.

#### **§ 19**

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 i zapewnia respektowanie praw akcjonariuszy mniejszościowych. Przewodniczący WZ może w każdym czasie przekazać prowadzenie obrad Zastępcy i ponownie objąć ich prowadzenie, nie powinien tego jednak czynić bez uzasadnionych przyczyn.
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 § 39 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 § 31 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 8** **Porządek dyskusji**

### **§ 20**

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.

### **§ 21**

1. W dyskusji mogą zabierać głos wyłącznie:
  - 1) uczestnicy WZ,
  - 2) osoby, o których mowa w § 3 pkt. 1 i 5,
  - 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.

### **§ 22**

1. Głos w dyskusji można zabierać jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad i aktualnie rozpatrywanych.
2. Każdy uczestnik WZ ma prawo do jednego wystąpienia i jednej repliki w dyskusji nad każdym z punktów porządku obrad.
3. Prawo do wystąpienia z repliką nie jest uzależnione od wcześniejszego wystąpienia z wypowiedzią.

### **§ 23**

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.

#### **§ 24**

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.

#### **§ 25**

Czas wystąpień wynosi 5 minut, a czas replik wynosi 3 minuty.

#### **§ 26**

1. Przewodniczący WZ może zaproponować WZ wydłużenie lub skrócenie czasu wystąpień i replik, o którym mowa w § 24.
2. Proponowany czas wystąpień i replik powinien uwzględniać stopień skomplikowania spraw objętych porządkiem obrad.

#### **§ 27**

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.

#### **§ 28**

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 § 24, z zastrzeżeniem, iż nie ograniczy to uprawnień innych uczestników WZ do udziału w dyskusji.

### **Rozdział 9**

#### **Zasady zgłaszania wniosków**

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

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.

### **§ 31**

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

### **§ 32**

1. Wnioski porządkowe mogą być składane Przewodniczącemu WZ w formie ustnej.
2. Wniosekami 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 10**

### **Ogólne zasady głosowania**

### **§ 33**

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.

### **§ 34**

Głosowanie odbywa 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.

### § 35

W przypadku niemożności skorzystania z komputerowego systemu oddawania i obliczania głosów, głosowanie zostanie przeprowadzone pod nadzorem wybranej w tym celu komisji skrutacyjnej.

### § 36

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 odrzuceniu 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 § 36 ust.2.

### § 37

1. Dokumenty zawierające wyniki głosowania Przewodniczący WZ podpisuje niezwłocznie po przeprowadzeniu każdego głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłaszane są przez Przewodniczącego WZ. Po ogłoszeniu wyników głosowania Przewodniczący WZ umożliwia uczestnikom WZ zgłoszenie, wraz ze zwięzłym uzasadnieniem, sprzeciwu do protokołu obrad WZ sporządzanego przez notariusza w formie aktu notarialnego.

### § 38

W terminie tygodnia od zakończenia WZ Bank ujawnia na swojej stronie internetowej wyniki głosowań w zakresie przewidzianym w art. 421 § 2 i 4 Kodeksu spółek handlowych. Wyniki głosowań są dostępne na stronie internetowej Banku co najmniej do dnia upływu terminu do zaskarżenia uchwał WZ.

## Rozdział 11

### Wybory do Rady Nadzorczej

### § 39

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.

### § 40

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.

#### **§ 41**

Głosowania w sprawach odwołania i powołania członków Rady Nadzorczej odbywają się na każdego kandydata oddzielnie w kolejności alfabetycznej, z zastrzeżeniem § 42 ust. 2.

#### **§ 42**

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.

#### **§ 43**

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

### **Rozdział 12** **Zamknięcie obrad WZ**

#### **§ 44**

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący WZ ogłasza zamknięcie WZ.

### **Rozdział 13** **Protokołowanie**

#### **§ 45**

1. Z przebiegu obrad WZ sporządza się dwa protokoły.
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 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.
6. Do protokołu dołącza się wydruk raportu bieżącego o ogłoszeniu WZ.