

**REGULAMIN KOMITETU INWESTYCYJNEGO**

**GREEN VALLEY ALTERNATYWNA SPÓŁKA INWESTYCYJNA S.A.**

Warszawa, 24.07.2019r.

## **Art. 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin wydany jest na podstawie Strategii Inwestycyjnej GREEN VALLEY ALTERNATYWNA SPÓŁKA INWESTYCYJNA S.A. (zwana dalej „Spółką”). Regulamin określa skład, zadania oraz organizację Komitetu Inwestycyjnego Spółki zwanego dalej „Komitetem”.
2. Komitet jest organem wspierającym Zarząd Spółki w zakresie realizacji zadań w obszarze inwestycyjnym. Stanowi centrum kompetencji i wiedzy w zakresie planowanych i realizowanych kluczowych przedsięwzięć inwestycyjnych.
3. Znaczenie terminów lub zwrotów użytych w niniejszym Regulaminie, jeżeli nie zostały inaczej określone w Regulaminie, przyjmuje się w rozumieniu określonym w Strategii Inwestycyjnej Spółki.

## **Art. 2.**

### **SKŁAD KOMITETU**

1. Zarząd Spółki ustala skład Komitetu w drodze uchwały. Zmiany składu dokonywane są w tym samym trybie.
2. W skład stałego Komitetu każdorazowo powinni wchodzić:
  - a) Prezes Zarządu lub pełnomocnik wyznaczony przez Prezesa Zarządu – jako Przewodniczący,
  - b) Członek Rady Nadzorczej wyznaczony do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego Komitetu – jako Zastępca Przewodniczącego,
  - c) Członek Rady Nadzorczej wyznaczony do pełnienia funkcji członka Komitetu – jako Członek,
  - d) pracownik biura Zarządu lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd – jako Sekretarz.
3. Do udziału w posiedzeniu mogą być zaproszone, w zależności od przedmiotu rozpatrywanych spraw, inne osoby, niezależnie od miejsca zatrudnienia w Spółce, w Grupie Kapitałowej Spółki lub osoby spoza Grupy Kapitałowej Spółki. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komitetu.
4. Członkowie Komitetu uczestniczą w pracach Komitetu.
5. Komitet wykonuje zadania kolegialnie. Może jednak delegować członka Komitetu do samodzielnego pełnienia określonych czynności.
6. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący. W razie niemożliwości wykonania przez Przewodniczącego czynności zastrzeżonych niniejszym Regulaminem, czynności te wykonuje Zastępca Przewodniczącego, a w razie niemożliwości wykonywania przez Zastępcę

Przewodniczącego, inny wyznaczony odpowiednio przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego członek Komitetu.

### **Art. 3.**

#### **ZESPÓŁ PROJEKTOWY**

1. Zespół Projektowy jest powoływany uchwałą Zarządu Spółki na wniosek Przewodniczącego Komitetu Inwestycyjnego, który określa jego skład, zakres prac wraz z harmonogramem.
2. W skład Zespołu mogą wchodzić członkowie Komitetu Inwestycyjnego, pracownicy Spółki, przedstawiciele spółek Grupy Kapitałowej Spółki oraz przedstawiciele podmiotów zewnętrznych posiadający specjalistyczną wiedzę w zakresie przedmiotu działania Zespołu Projektowego (w szczególności z obszaru ekonomicznego, finansowego, technicznego, handlowego lub prawnego).
3. Celem działania Zespołu Projektowego jest wsparcie Komitetu Inwestycyjnego w zakresie oceny technicznej, ekonomicznej, handlowej i rynkowej wybranych projektów Inwestycji Strategicznych.
4. Efektem prac zespołu jest przedłożenie Komitetowi Inwestycjnemu opinii oraz rekomendacji w zakresie ocenianej Inwestycji Strategicznej.

### **Art. 4.**

#### **ZADANIA KOMITETU**

1. Do zadań Komitetu Inwestycyjnego Spółki należy realizacja Strategii Inwestycyjnej oraz Polityki Inwestycyjnej, w tym kryteriów oceny, kategoryzacji i wyboru inwestycji. Komitet Inwestycyjny wyraża opinie lub rekomendacje w sprawach:
  - a) zatwierdzenia Dokumentów Wykonawczych Inwestycji Strategicznych,
  - b) przypisania projektów inwestycyjnych do poszczególnych kategorii zgodnie z opisanymi zasadami,
  - c) opracowywania list rankingowych projektów.
2. Komitet dokonuje oceny przedkładanych projektów i spraw pod kątem zgodności z obowiązującą Polityką Inwestycyjną.
3. Komitet może wnioskować do Zarządu o wprowadzenie zmian do Strategii Inwestycyjnej oraz innych dokumentów obowiązujących w Spółce.

## **Art. 5.**

### **Organizacja komitetu**

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się doraźnie, z częstotliwością niezbędną dla skutecznej realizacji zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Dla ważności posiedzenia niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków.
2. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca, pisemnie bądź drogą elektroniczną określając porządek obrad.
3. Do kompetencji Przewodniczącego należy:
  - a) otwieranie i zamykanie posiedzenia, a także zarządzanie przerw,
  - b) stwierdzanie zdolności komitetu do wydawania opinii i rekomendacji,
  - c) kierowanie przebiegiem i organizacją posiedzenia,
  - d) powoływanie i odwoływanie zespołu projektowego,
  - e) zapraszanie osób trzecich,
  - f) zarządzanie głosowań.
4. Komitet może wykonywać zadania określone niniejszym Regulaminem bez formalnego zwołania, również za pośrednictwem teletechnicznych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu poczty elektronicznej.
5. Posiedzenia Komitetu mogą się odbyć bez formalnego zwołania w przypadku, gdy na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 2/3 członków Komitetu i żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i postawienia określonych spraw w porządku posiedzenia.
6. Z posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Protokół sporządza Sekretarz Komitetu. Protokół zawiera określenie daty, miejsca posiedzenia, wymienienie osób obecnych na posiedzeniu, przyjęte decyzje, ustalenia, zalecenia i ewentualne rozbieżności w ocenie wnoszonych spraw przez Członków Komitetu. Do protokołu dołącza się listę osób uczestniczących w posiedzeniu. Protokół sporządzany jest niezwłocznie po posiedzeniu i podpisywany jest obiegowo przez wszystkich członków Komitetu.

## **Art. 6.**

### **OCENA INWESTYCJI**

1. Komitet ocenia inwestycje i wydaje rekomendacje na podstawie złożonych Komitetowi wniosków inwestycyjnych. Wymagania formalne i merytoryczne wniosków inwestycyjnych określa Polityka Inwestycyjna (załącznik „Zakres wymaganych dokumentów wykonawczych dla projektów strategicznych realizowanych przez Spółkę”).

2. Materiały związane z rozpatrywanymi wnioskami inwestycyjnymi winny być przygotowane i doręczone członkom Komitetu, nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Z ważnych przyczyn Przewodniczący może skrócić termin przygotowania i doręczenia materiałów.
3. Za kompletność i prawidłowość wnoszonych na posiedzeniach Komitetu wniosków inwestycyjnych odpowiada wnioskodawca. Za badanie wniosku inwestycyjnego pod kątem formalnym odpowiada Sekretarz, który w razie stwierdzenia braków formalnych wniosku inwestycyjnego wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia.
4. W przypadku oceny projektu inwestycyjnego przez powołany Zespół Projektowy za kompletność przedkładanej opinii i rekomendacji przekazywanej Komitetowi Inwestycyjnemu odpowiada przewodniczący tego Zespołu.
5. Komitet w celu rozpatrzenia wniosku inwestycyjnego może żądać przedstawienia przez wnioskodawcę, na jego koszt, dodatkowych informacji. Nieprzedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych informacji może stanowić podstawę negatywnego zaopiniowania.
6. Dla realizacji swoich zadań Komitet może zwrócić się do Zarządu Spółki o zlecenie wykonania określonych prac niezależnym podmiotom zewnętrznym.

## **Art. 7.**

### **FORMA WYDAWANIA OPINII**

1. Komitet wydaje opinie i rekomendacje oraz podejmuje decyzje w przedmiocie wniosku inwestycyjnego w formie uchwały, po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów oddanych. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
2. Każdy z członków głosujących przeciwko wydaniu opinii może wnieść do protokołu zdanie odrębne. W trakcie głosowania w posiedzeniu Komitetu nie powinien uczestniczyć nikt poza członkami Komitetu.
3. Opinie i rekomendacje Komitetu wymagają uzasadnienia.

## **Art. 8.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Obsługę organizacyjną, administracyjno-techniczną Komitetu Inwestycyjnego zapewnia Spółka. Koszty działalności Komitetu ponosi Spółka.
2. Dokumentacja prac Komitetu jest prowadzona przez Sekretarza i przechowywana w siedzibie Spółki lub innym wskazanym miejscu przechowywania dokumentacji spółki.