

**Regulamin
Komitetu Wynagrodzeń
Rady Nadzorczej Gremi Media Spółka
Akcyjna**

§ 1

1. Regulamin określa skład, sposób powołania, zadania, zakres działania i tryb pracy Komitetu Wynagrodzeń Rady Nadzorczej („Komitet”) Gremi Media Spółka Akcyjna („Spółka”).

2. Komitet pełni funkcje konsultacyjno-doradcze wobec Rady Nadzorczej i jest powoływany w celu realizacji postulatów przejrzystości zasad regulujących wynagradzanie Członków Zarządu oraz osób pełniących kluczowe funkcje w Spółce.

§2

1. Komitet składa się z 3 (trzech) członków, powoływanych przez Radę Nadzorczą spośród jej członków.

2. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu wybrany przez Radę Nadzorczą spośród Członków Komitetu.

3. Przewodniczący Komitetu spełnia kryteria niezależności i posiada kwalifikacje w dziedzinie rachunkowości lub rewizji finansowej.

4. Kadencja Komitetu jest wspólna dla jej Członków i pokrywa się z kadencją Rady Nadzorczej.

5. W przypadku wygaśnięcia mandatu Członka Rady Nadzorczej wybranego do Komitetu przed upływem kadencji całej Rady, Rada uzupełnia skład Komitetu przez dokonanie wyboru nowego Członka Komitetu na okres do upływu kadencji Rady.

6. Niezależnie od sytuacji określonej w ust. 5, Członek Komitetu może być w każdym czasie, uchwałą Rady Nadzorczej, odwołany ze składu Komitetu.

§3

Do zadań Komitetu należą następujące sprawy dotyczące:

1) wysokości i zasad wynagradzania członków Zarządu Spółki obejmujące:

a) dokonywanie oceny wynagrodzeń otrzymywanych przez członków Zarządu Spółki w oparciu o warunki rynkowe,

**Regulations
governing the Remuneration Committee
of the Supervisory Board of Gremi Media
Spółka Akcyjna**

§ 1

1 These Regulations specify the composition, appointment method, tasks, scope of activities and procedures of operation of the Remuneration Committee of the Supervisory Board ("Committee") of Gremi Media Spółka Akcyjna ("Company").

2. The Committee shall perform advisory and consultative functions with respect to the Supervisory Board and shall be established in order to ensure transparency of the rules governing the remuneration of members of the Management Board and persons performing key functions in the Company.

§2

1. The Committee shall be made up of 3 (three) members, appointed by the Supervisory Board from among its members.

2. The Committee shall be headed by the Chairman elected by the Supervisory Board from among the Committee Members.

3. The Committee Chairman shall meet the independence criteria and possess the required qualifications in the field of accounting or financial auditing.

4. The Committee's term shall be the same for all members, and shall be consistent with the term of the Supervisory Board.

5. In the event of the end of term of a Member of the Supervisory Board elected to the Committee before the end of the term of the entire Board, the Board shall appoint a new Committee Member in his or her place for the period until the expiry of the term of the Board.

6. Notwithstanding section 5 hereinabove, a Committee Member may, at any time, be dismissed from the Committee by a resolution of the Supervisory Board.

§3

The Committee's tasks shall concern matters related to:

<p>b) dokonywanie oceny wynagrodzeń otrzymywanych przez członków Zarządu Spółki w odniesieniu do zakresu obowiązków</p>	<p>1) the amount and principles of remunerating members of the Company's Management Board including:</p>
<p>członków Zarządu Spółki i sposobu ich wykonywania,</p> <p>c) przedkładanie Radzie Nadzorczej rekomendacji co do wysokości wynagrodzenia członka Zarządu Spółki, każdorazowo przed jej ustaleniem lub zmianą,</p> <p>d) przedstawianie Radzie Nadzorczej propozycji dotyczących odpowiednich form umowy z członkami Zarządu Spółki,</p> <p>e) wspieranie Rady Nadzorczej w nadzorowaniu procesu, zgodnie z którym Spółka przestrzega obowiązujących przepisów dotyczących obowiązków informacyjnych w zakresie wynagrodzeń (w szczególności stosowanych zasad wynagradzania i wynagrodzeń przyznanych członkom Zarządu).</p> <p>2) wynagrodzenia osób pełniących kluczowe funkcje w Spółce obejmujące:</p> <p>a) wydawanie ogólnych rekomendacji Zarządowi Spółki odnośnie poziomu i struktury wynagradzania tych osób,</p> <p>b) monitorowanie poziomu i struktury wynagrodzeń tych osób na podstawie odpowiednich informacji przekazywanych przez Zarząd Spółki.</p> <p>3) systemów lub programów motywacyjnych (w tym opartych na przyznaniu praw do akcji Spółki) dla członków Zarządu Spółki i osób pełniących kluczowe funkcje w Spółce:</p> <p>a) omawianie ogólnych zasad realizowania takich programów i przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji w tym zakresie,</p> <p>b) przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji dotyczących wyboru pomiędzy poszczególnymi systemami motywacji pracowników Spółki z podaniem powodów wyboru i jego konsekwencji (w tym szacowanych kosztów),</p> <p>c) bieżące weryfikowanie informacji dotyczących realizacji programów motywacyjnych przekazywanych w sprawozdaniach finansowych lub na walnym zgromadzeniu Spółki.</p>	<p>a) evaluating the remuneration received by members of the Company's Management Board based on arm's length principles,</p> <p>b) evaluating the remuneration received by members of the Company's Management Board in relation to the scope of their duties and the manner of performance thereof,</p> <p>c) submitting to the Supervisory Board recommendations concerning the amount of remuneration due to the members of the Company's Management Board each time prior to its determination or modification,</p> <p>d) submitting suggestions to the Supervisory Board concerning appropriate forms of agreements with the members of the Company's Management Board,</p> <p>e) providing support for the Supervisory Board in supervising compliance with the applicable regulations on information obligations concerning remuneration (in particular the remuneration principles applied and amounts of remuneration awarded to the members of the Management Board).</p> <p>2) remuneration due to persons performing key functions in the Company, including:</p> <p>a) issuing general recommendations for the Company's Management Board regarding the level and structure of remuneration of such persons,</p> <p>b) monitoring the level and structure of remuneration of such persons based on relevant information provided by the Company's Management Board.</p> <p>3) incentive systems or schemes (including those involving granting rights to Company shares) for the members of the Company's Management Board and persons performing key functions in the Company:</p> <p>a) discussing the general principles of implementation of such programmes and making recommendations to the Supervisory Board in this respect,</p> <p>b) submitting to the Supervisory Board recommendations concerning the choice between different incentive systems for the</p>
<p>§4</p>	

1. Posiedzenia Komitetu powinny odbywać się nie rzadziej niż cztery razy do roku.

2. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu, powoływany przez członków Rady Nadzorczej. Sprawuje on również nadzór nad przygotowaniem porządku obrad, organizowaniem dystrybucji dokumentów i sporządzaniem protokołów z posiedzeń Komitetu.

3. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu, który zaprasza na posiedzenia członków Komitetu oraz zawiadamia o posiedzeniu wszystkich pozostałych Członków Rady Nadzorczej Spółki. Wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu.

4. Z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Komitetu, zawierającym proponowany porządek obrad, może wystąpić członek Komitetu lub Przewodniczący Rady Nadzorczej z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezesa Zarządu Spółki. Posiedzenie zwołuje się na termin przypadający nie później niż, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia 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 2 dni przed posiedzeniem Komitetu.

6. Posiedzenia Komitetu zwoływane są w drodze zaproszenia wysłanego pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną. W uzasadnionych przypadkach osoba zwołująca posiedzenie Komitetu może termin skrócić.

7. Komitet może odbyć posiedzenie bez formalnego zawiadomienia jeżeli wszyscy członkowie Komitetu wyrażą zgodę na odbycie tego posiedzenia i projektowany porządek obrad.

8. Przewodniczący Komitetu może zapraszać na posiedzenia Komitetu Członków Zarządu Spółki, innych pracowników i współpracowników Spółki jak również osoby postronne, których udział w posiedzeniu jest przydatny dla realizacji zadań Komitetu.

§ 5

1. Komitet działa kolegialnie a decyzje i wnioski podejmowane są w formie uchwał Komitetu.

Company's employees, specifying the reasons for the choice and its consequences (including estimated costs),

c) ongoing verification of information concerning the implementation of incentive schemes presented in financial statements or at the Company's general meetings.

§4

1. Meetings of the Committee shall be held at least four times a year.

2. The Committee shall be headed by the Chairman of the Committee, appointed by the members of the Supervisory Board. The Chairman shall also supervise the preparation of the agenda, distribution of documents and taking minutes of the Committee's meetings.

3. Committee meetings shall be convened by the Committee Chairman, who shall invite Committee members and notify all other Members of the Company's Supervisory Board thereof. All Members of the Supervisory Board have the right to participate in Committee meetings.

4. A motion to convene a Committee meeting, including the suggested agenda, may be put forward by any Committee member or the Chairman of the Supervisory Board on their own initiative or upon the motion of the President of the Company's Management Board. The meeting shall be convened no later than within 14 days of receipt of the relevant motion.

5. A notice of the meeting shall be given to the members of the Committee and other members of the Supervisory Board at least 7 days before the planned meeting, and in case of urgent matters, no later than 2 days before it.

6. Invitations to the Committee meetings shall be sent by post, fax or e-mail. In justified cases, the notice period may be shortened by the person convening the meeting in question.

7. The Committee may hold a meeting without formal notice if all members of the Committee agree to such a meeting and to the proposed agenda.

8. The Chairman of the Committee may invite to the meetings members of the Company's Management Board, other employees and partners of the Company, as well as third parties whose participation in the meetings may help accomplish the Committee's tasks.

Jan

2. 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. Aby uchwała była ważna, w posiedzeniu Komitetu musi uczestniczyć minimum dwóch Członków Komitetu, w tym Przewodniczący.

3. Członkowie Komitetu mogą głosować nad podjęciem uchwał wyłącznie osobiście, poprzez udział w posiedzeniu Komitetu.

4. Uchwały Komitetu mogą być podejmowane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość. Uchwały podjęte w tym trybie są ważne, jeśli wszyscy członkowie Komitetu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.

§6

1. Posiedzenia Komitetu są protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Rady Nadzorczej lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komitetu.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) datę posiedzenia,
- b) porządek posiedzenia,
- c) listę uczestników posiedzenia,
- d) treść przyjętych rekomendacji,
- e) wyniki głosowania, treść zdania odrębnego,
- f) inne postanowienia Komitetu.

3. Protokół jest sporządzany i zatwierdzany w dniu odbycia posiedzenia, którego protokół dotyczy. 4. Ustalony tekst protokołu podpisują wszyscy członkowie Komitetu obecni na posiedzeniu, którego protokół dotyczy, zaś sporządzający protokół parafuje każdą stroną protokołu.

5. Protokoły z posiedzeń Komitetu przechowywane są w siedzibie Spółki.

6. Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej mają prawo wglądu w protokoły z posiedzeń Komitetu oraz inne dokumenty stanowiące wynik jego prac.

§7

1. Zarząd Spółki lub osoby przez niego wskazane zapewniają Komitetowi dostęp do dokumentów i środków technicznych potrzebnych do realizacji jego funkcji.

2. Obsługę administracyjno-techniczną Komitetu zapewnia Spółka.

§ 5

1. The Committee shall act collectively, and all decisions and motions shall be adopted in the form of the Committee's resolutions.

2. Resolutions of the Committee shall be adopted by a simple majority of votes. In cases when there is an equal number of votes "for" and "against", the Chairman of the Committee shall have the casting vote. In order for a resolution to be valid, at least two members of the Committee, including the Chairman, must participate in the meeting.

3. The members of the Committee may only vote on resolutions in person by participating in Committee meetings.

4. Resolutions of the Committee may be adopted through means of direct communication over distance. Resolutions adopted in this mode shall be valid, provided all members of the Committee were informed about the content of draft resolution.

§6

1. Minutes shall be taken during the Committee meetings. The minutes shall be prepared by the Secretary of the Supervisory Board or another person designated by the Chairman of the Committee.

2. The minutes shall include:

- a) date of the meeting,
- b) agenda of the meeting,
- c) list of the participants of the meeting,
- d) adopted recommendations,
- e) voting results and dissenting opinions,
- f) other decisions of the Committee.

3. The minutes shall be prepared and approved on the day of the meeting in question.

4. The accepted content of the minutes shall be signed by all Committee members present at the meeting in question, and each page of the minutes shall be initialled by the person taking the minutes.

5. Minutes of Committee meetings shall be kept at the Company's headquarters.

6. All members of the Supervisory Board have the right to inspect the minutes of Committee meetings and other documents that are the result of the Committee's works.

§7

1. The Management Board of the Company or persons designated by it shall provide the

§8

1. Regulamin Komitetu jest jawny i ogólnie dostępny.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
3. Jakikolwiek zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zatwierdzenia Rady Nadzorczej.

Committee with access to documentation and technical means necessary to perform its functions.

2. The Company shall provide administrative and technical support for the Committee.

§8

1. The Regulations of the Committee are publicly available.
2. The Regulations shall become effective as of the date of their approval by the Supervisory Board.
3. Any changes to the Regulations require the approval of the Supervisory Board.

Handwritten signature