



**REGULAMIN
RADY NADZORCZEJ
CD PROJEKT S.A.**

(wersja obowiązująca od 19 marca 2026 roku)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Nadzorcza CD PROJEKT S.A. („**Rada Nadzorcza**”) działa na podstawie przepisów prawa, Statutu Spółki i niniejszego Regulaminu. Rada Nadzorcza w swoim działaniu uwzględnia także pozostałe regulacje wewnętrzne obowiązujące w Spółce, a także aktualne Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW opublikowane przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

**II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA
CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ**

§ 2

1. Główne zasady dotyczące składu i sposobu powoływania Członków Rady Nadzorczej wskazane są w treści Statutu Spółki, który jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do Regulaminu.
2. Rada Nadzorcza składa się z pięciu członków powoływanych i odwoływanych przez Walne Zgromadzenie na okres wspólnej, czteroletniej kadencji.
3. Rada Nadzorcza wybiera spośród swoich Członków Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Wybór ten powinien mieć miejsce na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji.
4. Rada Nadzorcza może wybrać na funkcję Przewodniczącego dwie osoby, w którym to przypadku każda z tych osób będzie miała tytuł Współprzewodniczącego. Obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego przewidziane w przepisach prawa, Statucie Spółki oraz wewnętrznych regulacjach Spółki wykonywane będą w takim przypadku przez każdego ze Współprzewodniczących. W razie wystąpienia sporu kompetencyjnego rozstrzygająca będzie decyzja Współprzewodniczącego o dłuższym stażu w Radzie Nadzorczej Spółki (liczonym łącznie, tj. z uwzględnieniem także wszystkich zakończonych kadencji oraz bez względu na ewentualne przerwy pomiędzy nimi).
5. W razie zmian w składzie Rady Nadzorczej bieżącej kadencji skutkujących powstaniem wakatów na funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada Nadzorcza powinna dokonać wyboru nowej osoby na taką funkcję spośród swoich Członków. Wybór taki powinien mieć miejsce na najbliższym posiedzeniu po powstaniu wakatów.
6. Rada Nadzorcza może w każdym czasie zdecydować o zmianie osób pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. Osoby pełniące te funkcje mogą także w każdym czasie złożyć rezygnację z ich pełnienia. W takim przypadku Rada Nadzorcza powinna wybrać na ich miejsce nowe osoby spośród swoich Członków. Wybór taki powinien mieć miejsce na najbliższym posiedzeniu po powstaniu wakatów.



III. ZAKRES DZIAŁANIA RADY NADZORCZEJ

§ 3

1. Rada Nadzorcza wykonuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Szczegółowe kompetencje Rady Nadzorczej wynikają z przepisów prawa, Statutu Spółki oraz innych regulacji wewnętrznych Spółki.
3. Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę w sprawie zbadania na koszt Spółki określonej sprawy dotyczącej działalności Spółki lub jej majątku, a także przygotowania określonych analiz oraz opinii przez wybranego doradcę, na zasadach wskazanych w art. 382¹ Kodeksu spółek handlowych. Zgodnie ze Statutem Spółki Walne Zgromadzenie jest upoważnione do określania maksymalnego łącznego kosztu wynagrodzenia doradców Rady Nadzorczej, który Spółka może ponieść w trakcie roku obrotowego.
4. Raz w roku Rada Nadzorcza sporządza pisemne sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni rok obrotowy. Sprawozdanie to zawiera co najmniej elementy wskazane w art. 382 Kodeksu spółek handlowych. Sprawozdanie przedkładać jest Walnemu Zgromadzeniu.

IV. ROLA PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCEGO

§ 4

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej kieruje pracami Rady i ma obowiązek organizowania tych prac zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki i niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli żaden Przewodniczący (w tym Współprzewodniczący) Rady Nadzorczej nie jest obecny lub nie ma możliwości wykonywania obowiązków Przewodniczącego, osobą wykonującą te obowiązki jest Wiceprzewodniczący. Zasada ta ma zastosowanie do wszystkich obowiązków Przewodniczącego.

V. SPOSÓB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 5

1. Rada Nadzorcza działa kolegialnie.
2. Z zastrzeżeniem wymogów szczególnych przewidzianych przepisami prawa lub postanowieniami regulacji wewnętrznych Spółki, Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w następujących trybach:
 - i. na posiedzeniach („**Tryb Posiedzenia**”) lub
 - ii. poza posiedzeniami, tj.
 - (a) w trybie pisemnym („**Tryb Pisemny**”) lub
 - (b) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w tym w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej) („**Tryb Przy Wykorzystaniu Środków Bezpośredniego Porozumiewania Się Na Odległość**”)
 - łącznie jako „**Tryby Poza Posiedzeniem**”.



3. Niezależnie od trybu, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3 Statutu Spółki wskazującego uchwały, dla których wymagana większością jest $\frac{2}{3}$ głosów, uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów.
4. Niezależnie od trybu, Członkowie Rady Nadzorczej głosujący przeciw uchwale mogą zgłosić do protokołu zdanie odrębne.
5. Niezależnie od trybu, głosowania Rady Nadzorczej są jawne, chyba że co innego wynika z przepisów prawa. Głosowanie tajne może zostać zarządzone na wniosek Członka Rady Nadzorczej.

VI. TRYB POSIEDZENIA

§ 6

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej („**Posiedzenia**”) powinny być zwoływane w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w każdym kwartale roku obrotowego.
2. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, który, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, decyduje także o porządku obrad posiedzenia.
3. Zarząd lub Członek Rady Nadzorczej mogą żądać zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej, podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie z porządkiem obrad zgodnym z żądaniem, które odbywa się nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania żądania. Jeżeli Przewodniczący Rady Nadzorczej nie zwoła takiego posiedzenia, występujący z żądaniem może zwołać je samodzielnie.
4. Pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej nowej kadencji zwołuje Zarząd. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Nadzorczej nowej kadencji posiedzenie prowadzi Członek Rady Nadzorczej o najdłuższym stażu w Radzie Nadzorczej Spółki, a w razie braku takiej osoby - Członek Rady Nadzorczej najstarszy wiekiem.
5. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje się przez zaproszenia, w których oznacza się datę, godzinę i miejsce posiedzenia oraz proponowany porządek obrad, a także sposób wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podczas Posiedzenia („**Zaproszenie**”).
6. Zaproszenie może zostać wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej (w tym w formie elektronicznego zaproszenia), listem poleconym, bądź przekazane do rąk własnych Członka Rady Nadzorczej za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
7. Zaproszenie może zostać wysłane przez osobę zwołującą posiedzenie lub osobę przez nią wskazaną.
8. Zaproszenie powinno zostać wysłane w miarę możliwości nie później niż na 7 dni przed terminem Posiedzenia.
9. Projekty uchwał i materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad powinny być udostępniane równocześnie z Zaproszeniem. W uzasadnionych przypadkach okres ten może być skrócony, a dokumenty mogą być udostępniane sukcesywnie.
10. Dla ważności podjętych na posiedzeniu Rady Nadzorczej uchwał wymagane jest zaproszenie wszystkich Członków Rady Nadzorczej i obecność na Posiedzeniu co najmniej czterech Członków Rady Nadzorczej.
11. Przewodniczący Rady Nadzorczej może zapraszać na Posiedzenia osoby spoza grona Rady, w tym Członków Zarządu i pracowników Spółki. Przewodniczący z własnej



- inicjatywy lub na wniosek Członka Rady Nadzorczej może ograniczyć obecność takich osób do wybranych punktów porządku obrad.
12. Posiedzenie Rady Nadzorczej może odbywać się w całości stacjonarnie, tj. bez wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w całości niestacjonarnie, tj. z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przez wszystkich uczestniczących albo w sposób mieszany, tj. z udziałem części uczestniczących przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 13. Posiedzenia prowadzi Przewodniczący. W przypadku nieobecności żadnego Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Posiedzenie Rady Nadzorczej prowadzi Członek Rady Nadzorczej o najdłuższym stażu w Radzie Nadzorczej Spółki, a w razie braku takiej osoby - Członek Rady Nadzorczej najstarszy wiekiem.
 14. Przewodniczący może wyznaczyć protokolanta do protokolowania przebiegu Posiedzenia. Protokolantem może być Członek Rady Nadzorczej lub osoba spoza jej grona obecna na Posiedzeniu.
 15. Przewodniczący zarządza sporządzenie listy obecnych na posiedzeniu Członków Rady Nadzorczej, która jest dołączana do protokołu. Lista podpisywana jest przez Członków Rady Nadzorczej obecnych na Posiedzeniu z zastrzeżeniem, że obecność Członków biorących udział w Posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może być potwierdzona na liście przez prowadzącego Posiedzenie.
 16. Podczas Posiedzenia Rada Nadzorcza może podejmować uchwały również w sprawach nieobjętych proponowanym porządkiem obrad, jeżeli żaden z Członków Rady Nadzorczej biorących udział w Posiedzeniu się temu nie sprzeciwi.
 17. Rada Nadzorcza może odbywać posiedzenia również bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej wyrażą na to zgodę oraz nie zgłoszą sprzeciwu dotyczącego wniesienia poszczególnych spraw do porządku obrad.
 18. W przypadku nieobecności Członka Rady Nadzorczej na Posiedzeniu, podczas którego miało miejsce głosowanie, treść głosowanej uchwały wraz z wynikiem głosowania przesyłana jest nieobecnemu Członkowi Rady Nadzorczej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

VII. TRYB PRZY WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW BEZPOŚREDNIEGO POROZUMIEWANIA SIĘ NA ODLEGŁOŚĆ

§ 7

1. Podejmowanie uchwały w Trybie Przy Wykorzystaniu Środków Bezpośredniego Porozumiewania Się Na Odległość koordynowane jest przez Przewodniczącego zarządzającego głosowanie, osobę przez niego wskazaną lub osobę wyznaczoną w drodze uchwały Rady Nadzorczej do stałego koordynowania głosowań Rady Nadzorczej w Trybach poza Posiedzeniem, o ile osoba taka została wyznaczona („Osoba Koordynująca Głosowanie”).
2. Dla ważności uchwał podejmowanych w Trybie Przy Wykorzystaniu Środków Bezpośredniego Porozumiewania Się Na Odległość wymagane jest powiadomienie wszystkich Członków Rady Nadzorczej o treści projektu uchwały oraz sposobie jej



- podejmowania („**Powiadomienie**”), a także udział w jej podejmowaniu co najmniej czterech Członków Rady Nadzorczej.
3. Wysłanie Powiadomienia za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Osobę Koordynującą Głosowanie uważa się za wystarczające, a także równoważne z uruchomieniem głosowania (chyba że coś innego wynikać będzie z treści samego Powiadomienia). Dodatkowo, po wysłaniu Powiadomienia, Osoba Koordynująca Głosowanie lub osoba przez nią wyznaczona powiadamia każdego z Członków Rady Nadzorczej w drodze wiadomości tekstowej wysłanej na numer telefonu wskazany Spółce o uruchomieniu głosowania.
 4. Głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą z chwilą wystąpienia wcześniejszego z następujących zdarzeń:
 - i. z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Rady Nadzorczej wchodzących w jej skład (tj. z chwilą otrzymania przez Osobę Koordynującą Głosowanie głosu ostatniego Członka Rady Nadzorczej), albo
 - ii. po upływie 72 godzin od chwili uruchomienia głosowania, chyba że dla danego głosowania wyznaczono inny termin oddawania głosów zgodnie z ust. 5 poniżej - w takim przypadku - z upływem wyznaczonego terminu.
 5. W uzasadnionych przypadkach dla danego głosowania wyznaczony może zostać inny termin oddawania głosów. Termin ten nie może być jednak krótszy, niż 24 godziny oraz musi zostać wskazany w Powiadomieniu.
 6. Po zakończeniu głosowania Osoba Koordynująca Głosowanie informuje wszystkich Członków Rady Nadzorczej o ostatecznym wyniku głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

VIII. TRYB PISEMNY

§ 8

1. Podejmowanie uchwały w Trybie Pisemnym koordynowane jest przez Osobę Koordynującą Głosowanie.
2. Dla ważności uchwał podejmowanych w Trybie Pisemnym wymagane jest powiadomienie wszystkich Członków Rady Nadzorczej o treści projektu uchwały oraz sposobie jej podejmowania, a także udział w jej podejmowaniu całego składu Rady Nadzorczej.
3. Głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Rady Nadzorczej wchodzących w jego skład, (tj. z chwilą otrzymania przez Osobę Koordynującą Głosowanie głosu ostatniego Członka Rady Nadzorczej).
4. Po zakończeniu głosowania Osoba Koordynująca Głosowanie informuje wszystkich Członków Rady Nadzorczej o ostatecznym wyniku głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Uchwała podjęta w Trybie Pisemnym może składać się z kilku dokumentów o identycznej treści, z których każdy podpisany będzie przez jednego lub większą liczbę Członków Rady Nadzorczej.

IX. PROTOKOŁOWANIE UCHWAŁ

§ 9

1. Uchwały Rady Nadzorczej podejmowane w ciągu roku kalendarzowego numerowane są kolejnymi numerami porządkowymi. Pełny numer uchwały składa się tym samym z kolejnego numeru uchwały w danym roku kalendarzowym oraz roku jej podjęcia.
2. Uchwały Rady Nadzorczej, niezależnie od trybu w jakim są podejmowane, są protokołowane. Protokół powinien zawierać co najmniej: porządek obrad (w przypadku Posiedzeń), imiona i nazwiska Członków Rady Nadzorczej uczestniczących w głosowaniu i liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały wraz z ich treścią, a także datę podjęcia uchwały. W protokole zaznacza się również zdania odrębne zgłoszone przez Członków Rady Nadzorczej wraz z ich ewentualnym umotywowaniem. Protokół sporządza się w formie pisemnej lub elektronicznej. Protokół podpisuje co najmniej Członek Rady Nadzorczej przewodniczący posiedzeniu lub zarządzający głosowanie.
3. W Trybie Posiedzenia protokół uchwały jest sporządzany po zamknięciu Posiedzenia i zatwierdzany przez Członków Rady Nadzorczej na kolejnym Posiedzeniu.
4. W Trybach Poza Posiedzeniem uchwała jest: (a) protokołowana po zakończeniu głosowania, lub (b) wprowadzana do protokołu z najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej. W razie potrzeby uchwała zaprotokołowana osobno zgodnie z pkt (a) może zostać wprowadzona dodatkowo również do protokołu posiedzenia zgodnie z pkt (b).
5. Protokoły uchwał Rady Nadzorczej podlegają archiwizacji przez Spółkę. Każdy Członek Rady Nadzorczej może zapoznać się z treścią protokołów uchwał Rady Nadzorczej. Ewentualne zastrzeżenia Członka Rady Nadzorczej nieobecnego na Posiedzeniu lub niebiorącego udziału w głosowaniu do podjętej uchwały powinny być sformułowane na piśmie, które dołącza się następnie do protokołu obejmującego treść danej uchwały.

X. WYBRANE, POZOSTAŁE ZASADY DOTYCZĄCE CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ

§ 10

1. Członek Rady Nadzorczej powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka Rady Nadzorczej oraz obowiązany jest poinformować pozostałych Członków Rady Nadzorczej o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego zaistnienia i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów lub istnieje możliwość jego zaistnienia. W takim przypadku w protokole posiedzenia Rady Nadzorczej umieszcza się wzmiankę w tej sprawie.



2. Członek Rady Nadzorczej powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochować lojalności wobec Spółki.
3. Członek Rady Nadzorczej nie może ujawniać tajemnic Spółki, także po wygaśnięciu mandatu.
4. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa lub uzasadnionych okoliczności szczególnych, w przypadkach gdy wymagane jest złożenie podpisu przez Członka Rady Nadzorczej, kwalifikowany podpis elektroniczny jest równoważny z podpisem własnoręcznym.

XI. REZYGNACJA

§ 11

1. Członek Rady Nadzorczej składa rezygnację Walnemu Zgromadzeniu za pośrednictwem Zarządu na piśmie.
2. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności, jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.

XII. DELEGOWANIE CZŁONKÓW RADY DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI NADZORCZYCH

§ 12

1. Rada Nadzorcza może, na zasadach wskazanych w art. 390¹ Kodeksu spółek handlowych, z ważnych powodów delegować poszczególnych Członków Rady do samodzielnego wykonywania określonych czynności nadzorczych na czas oznaczony.
2. Uchwała o delegowaniu Członka Rady Nadzorczej do pełnienia określonych czynności nadzorczych określać powinna cel i zakres takich czynności, termin, w jakim mają być wykonywane oraz szczegółowe obowiązki Członka Rady z tym związane.
3. Delegowany Członek Rady Nadzorczej ma obowiązek co najmniej raz w każdym kwartale roku obrotowego udzielać Radzie Nadzorczej informacji o podejmowanych czynnościach nadzorczych oraz ich wynikach.

XIII. USTANAWIANIE KOMITETÓW

§ 13

Rada Nadzorcza może, na zasadach wskazanych w art. 390¹ Kodeksu spółek handlowych, ustanawiać doraźne lub stałe komitety, składające się z Członków Rady Nadzorczej, do pełnienia określonych czynności nadzorczych.

XIV. KOMUNIKACJA Z ZARZĄDEM

§ 14

Przekazywanie informacji pomiędzy Radą Nadzorczą a Zarządem może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej, jak również w formie ustnej w trakcie spotkań i Posiedzeń.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Statutu Spółki, Kodeksu spółek handlowych i innych właściwych przepisów.
2. Przewodniczący, co najmniej raz w roku zleca przegląd Regulaminu pod względem jego aktualności i adekwatności.
3. Regulamin Rady Nadzorczej jest jawny i udostępniany przez Spółkę na stronie internetowej.
4. Obsługę Rady Nadzorczej w zakresie organizacyjno-technicznym zapewnia Spółka.
5. Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Rady Nadzorczej.
6. Regulamin został przyjęty Uchwałą nr 10/2026 Rady Nadzorczej CD PROJEKT S.A. z dnia 19 marca 2026 roku i wszedł w życie z chwilą podjęcia tej uchwały.