

ZAŁĄCZNIK 9.3

REGULAMIN ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W SPÓŁCE CINEMA CITY INTERNATIONAL N.V. ("Spółka")

Niniejszy regulamin zgłaszania nieprawidłowości ("Regulamin Zgłaszania Nieprawidłowości") ma za zadanie umożliwienie Pracownikom zgłaszania, w sposób niezagrażający ich pozycji w Spółce, podejrzeń dotyczących nieprawidłowości o charakterze ogólnym, operacyjnym finansowym w Spółce i/lub zgłaszania podejrzeń dotyczących nieprawidłowości w pracy członków kadry kierowniczej. Niniejszy Regulamin Zgłaszania Nieprawidłowości został przyjęty w dniu, i ze skutkiem na dzień 20 grudnia 2006 r.

Artykuł 1 Definicje

1.1 Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie Zgłaszania Nieprawidłowości mają następujące znaczenie:

- Pracownik/Pracownicy: (a) osoba/osoby pracująca/pracujące w Spółce i spółkach należących do grupy Spółki;
- Przełożony: bezpośredni przełożony Pracownika/Pracowników;
- Zaufany Doradca: osoba mianowana przez Prezesa Zarządu w celu pełnienia tej funkcji na rzecz Spółki oraz spółek należących do grupy Spółki;
- Podejrzenie Nieprawidłowości: podejrzenie istnienia nieprawidłowości o charakterze ogólnym, operacyjnym i finansowym w związku z:
 - a. popełnieniem lub groźbą popełnienia przestępstwa;
 - b. naruszeniem lub groźbą naruszenia prawa i regulacji;
 - c. przekazaniem lub groźbą przekazania w sposób świadomy nieprawidłowych informacji organom publicznym;
 - d. naruszeniem zasad postępowania obowiązujących w Spółce;
 - e. zatajeniem, zniszczeniem lub manipulacją w sposób świadomy lub groźbą zatajenia, zniszczenia lub manipulacji w sposób świadomy informacji na temat takich faktów.

1.2 Niniejszy Regulamin Zgłaszania Nieprawidłowości zostaną umieszczone na stronach internetowych Spółki: www.cinemacity.nl

Artykuł 2 Ogólna procedura zgłaszania nieprawidłowości

2.1 O ile nie ma zastosowania wyjątek opisany w Artykule 4 pkt 2, Pracownicy mają obowiązek zgłaszać Podejrzenia Nieprawidłowości w trybie wewnętrznym swoim Przełożonym, a jeśli uznają, iż zgłaszanie ich swojemu Przełożonemu nie jest właściwe, Zaufanemu Doradcy.

2.2 Przełożony lub Poufny Doradca mają obowiązek na żądanie zaprotokółować na piśmie zgłoszoną nieprawidłowość oraz datę zgłoszenia oraz poprosić Pracownika dokonującego zgłoszenia o podpisanie protokołu i tym samym zatwierdzenie jego treści. Pracownik otrzymuje kopię protokołu. Przełożony lub Zaufany Doradca mają obowiązek dopilnować, aby Prezes Zarządu został natychmiast poinformowany o Podejrzeniu Nieprawidłowości oraz o dacie jej zgłoszenia, oraz dopilnować, aby Prezes Zarządu trzymał kopię protokołu.

- 2.3 Prezes Zarządu ma obowiązek przesłać potwierdzenie otrzymania informacji o zgłoszonym Podejrzeniu Nieprawidłowości Pracownikowi, który zgłosił Podejrzenie Nieprawidłowości. Potwierdzenie takie winno zawierać odwołanie do dokonanego zgłoszenia. Powyższa procedura ma również zastosowanie w sytuacji, gdy Pracownik zgłosił swoje podejrzenia Zaufanemu Doradcy, a nie swojemu Przełożonemu.
- 2.4 Po dokonaniu zgłoszenia przez Pracownika Zarząd ma obowiązek wszcząć postępowanie wyjaśniające w sprawie Podejrzenia Nieprawidłowości, o ile uzna, że takie postępowanie jest konieczne.
- 2.5 Pracownik, który zgłosił Podejrzenie Nieprawidłowości, oraz osoba, na ręce której zgłoszenie zostało dokonane, zachowa informację o takim zgłoszeniu w tajemnicy. Bez zgody Prezesa Zarządu, informacje te nie mogą być przekazywane osobom trzecim w Spółce i poza Spółką, jak również w spółkach należących do grupy Spółki.

Artykuł 3 Terminy rozpatrywania zgłoszeń

- 3.1 W terminie czterech tygodni od daty zgłoszenia Podejrzenia Nieprawidłowości Pracownik zostanie poinformowany na piśmie przez lub w imieniu Prezesa Zarządu o stanowisku Zarządu odnośnie Podejrzenia Nieprawidłowości oraz o czynnościach, które zostały lub mają być podjęte w wyniku zgłoszenia przez Pracownika Podejrzenia Nieprawidłowości.
- 3.2 Jeżeli przekazanie stanowiska Zarządu w terminie czterech tygodni nie będzie możliwe, Pracownik zostanie o tym poinformowany przez lub w imieniu Prezesa Zarządu wraz z podaniem informacji o terminie uzyskania informacji o stanowisku Zarządu.

Artykuł 4 Procedura zgłaszania nieprawidłowości w sytuacjach nadzwyczajnych

- 4.1 Pracownik może zgłosić Podejrzenie Nieprawidłowości Przewodniczącemu Rady Nadzorczej w przypadku, gdy:
 - a. Pracownik nie zgadza się ze stanowiskiem Zarządu, o którym mowa w Artykule 3;
 - b. Pracownik nie otrzymał stanowiska Zarządu w wymaganym terminie, o którym w Artykułach 3.1 i 3.2;
 - c. okres, o którym mowa w Artykule 3.2, jest, zważywszy na okoliczności, bezzasadnie długi i Pracownik zaprotestował przeciwko temu u Prezesa Zarządu, a Prezes Zarządu nie określił krótszego, uzasadnionego terminu;
 - d. Podejrzenie Nieprawidłowości dotyczy Członka Zarządu Spółki, lub
 - e. ma zastosowanie wyjątek, o którym mowa w Artykule 4.2.
- 4.2 Wyjątek, o którym mowa w Artykule 4.1 e., ma zastosowanie w przypadku, gdy:
 - a. Pracownik posiada uzasadnione podstawy, aby obawiać się, że zgłoszenie spowoduje wobec niego negatywne konsekwencje;
 - b. wcześniejsze, prawidłowe zgłoszenie zasadniczo takiej samej nieprawidłowości nie doprowadziło do usunięcia nieprawidłowości.
- 4.3 Przewodniczący Rady Nadzorczej ma obowiązek na żądanie zaprotokółować na piśmie zgłoszoną nieprawidłowość oraz datę zgłoszenia oraz poprosić Pracownika

dokonującego zgłoszenia o podpisanie protokołu i tym samym zatwierdzenie jego treści. Pracownik otrzymuje kopię protokołu.

- 4.4 Przewodniczący Rady Nadzorczej ma obowiązek przesłać potwierdzenie otrzymania informacji o zgłoszonym Podejrzeniu Nieprawidłowości Pracownikowi, który zgłosił Podejrzenie Nieprawidłowości. W sytuacji, gdy Pracownik zgłosił wcześniej Podejrzenie Nieprawidłowości potwierdzenie takie winno zawierać odwołanie do dokonanego zgłoszenia.
- 4.5 Natychmiast po dokonaniu zgłoszenia przez Pracownika Rada Nadzorcza ma obowiązek wszcząć postępowanie wyjaśniające w sprawie Podejrzenia Nieprawidłowości, o ile Rada Nadzorcza uzna, że takie postępowanie jest konieczne.
- 4.6 Pracownik, który zgłosił Podejrzenie Nieprawidłowości, oraz osoba, na ręce której zgłoszenie zostało dokonane, zachowa informację o takim zgłoszeniu w tajemnicy. Bez zgody Przewodniczącego Rady Nadzorczej, informacje te nie mogą być przekazywane osobom trzecim w Spółce i poza Spółką, jak również w spółkach należących do grupy Spółki.

Artykuł 5 Terminy rozpatrywania zgłoszeń w sytuacjach nadzwyczajnych

- 5.1 W terminie czterech tygodni od daty zgłoszenia, Pracownik zostanie poinformowany na piśmie przez lub w imieniu Przewodniczącego Rady Nadzorczej o stanowisku Rady Nadzorczej odnośnie Podejrzenia Nieprawidłowości oraz o czynnościach, które zostały podjęte w wyniku zgłoszenia przez Pracownika Podejrzenia Nieprawidłowości.
- 5.2 Jeżeli przekazanie stanowiska Rady Nadzorczej w terminie czterech tygodni nie będzie możliwe, Pracownik zostanie o tym poinformowany przez lub w imieniu Przewodniczącego Rady Nadzorczej wraz z podaniem informacji o terminie uzyskania informacji o stanowisku Rady Nadzorczej.

Artykuł 6 Ochrona i pomoc prawna

- 6.1 Na mocy niniejszych zasad zgłoszenie Podejrzenia Nieprawidłowości nie powinno wpłynąć w żaden sposób na pozycję Pracownika w Spółce.
- 6.2 Pracownik, który dokonał zgłoszenia, może z zachowaniem poufności skorzystać z pomocy doradcy prawnego, jednakże Spółka nie będzie zwracać jakichkolwiek kosztów poniesionych przez Pracownika z tego tytułu, a Pracownik będzie musiał pokryć takie koszty we własnym zakresie.