

**AZ ALTEO ENERGIASZOLGÁLTATÓ NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

IGAZGATÓSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

HATÁLYOS

2020. JÚNIUS 15. NAPJÁTÓL

AZ ALTEO ENERGIASZOLGÁLTATÓ NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Jelen ügyrend tartalmazza az Igazgatóság szervezetére és működésére vonatkozó, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.”) és a Társaság Alapszabályának keretében meghatározott előírásokat.

1 AZ IGAZGATÓSÁG JOGÁLLÁSA, FELADATAI, JOGOSULTSÁGAI ÉS HATÁSKÖRE

1.1 Az Igazgatóság jogállása

Az Igazgatóság a ALTEO Energiaszolgáltató Nyilvánosan Működő Részvénytársaság („**Társaság**”) ügyvezető szerve. Az Igazgatóság, vagy az általa meghatalmazott Igazgatósági Tagképviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok és más hatóságok előtt. Az Igazgatóság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Az Igazgatóság tagját e minőségében munkáltatója vagy a Társaság részvényese nem utasíthatja.

A Társaság irányításán túlmenően az Igazgatóság kiemelt szerepet tölt be a Társaság által irányított cégcsoporthoz („**Csoport**”) tartozó társaságok vonatkozásában. Az Igazgatóság összehangolja és irányítja a Csoport gazdálkodását, iránymutatást ad, illetve meghatározza a Csoport üzleti és fejlesztési koncepcióját. A jelen Ügyrend értelmezése szempontjából „Csoport” alatt értendő minden olyan bejegyzett társaság, amely a számviteli törvény értelmében a Társaság leányvállalatának (a Csoporthoz tartozó leányvállalatok a továbbiakban általános értelemben „**Leányvállalat**”) minősül.

Az Igazgatóság tagjait a Társaság közgyűlése választja legfeljebb 5 (öt) évre. Az igazgatósági tagok az alapszabályban foglalt korlátozással bármikor visszahívhatók, megbízásuk lejárta után újraválaszthatók. Az Igazgatósági tagok díjazásáról a közgyűlés határoz.

Az Igazgatóság tagjai közül belső tagnak minősül az Igazgatóság vezérigazgató cím viselésére jogosult tagja („**Vezérigazgató**”), továbbá a Társasággal munkaviszonyban – vagy munkaviszonyban is – álló Igazgatósági tagok. Kizárólag a belső Igazgatósági tagok felelnek az Igazgatóság döntéseinek előkészítéséért és végrehajtásáért, továbbá a Társaság operatív, napi szintű irányításáért tekintve, hogy az Igazgatóság és a Társaság működésének e részében a külső Igazgatósági tagok nem vesznek részt.

1.2 Az Igazgatóság feladatai

1.2.1 Az Igazgatóság köteles gondoskodni arról, hogy a Vezérigazgató előkészítse a Társaságra vonatkozó egyedi éves üzleti tervet („**Éves Üzleti Terv**”) és köteles az így előkészített Éves Üzleti Tervet a tárgyévvel megelőző év december 15-ig elfogadni.

1.2.2 Az Igazgatóság köteles gondoskodni arról, hogy a Vezérigazgató előkészítse a Társaságra vonatkozó 3 (három) éves stratégiai tervet

(„**Stratégiai Terv**”) és köteles az így előkészített Stratégiai Tervet a tárgyévet megelőző év december 15-ig elfogadni, illetve a már elfogadott Stratégiai Tervet aktualizálni.

- 1.2.3 Az Igazgatóság köteles gondoskodni arról, hogy a Vezérigazgató az irányadó jogszabályok, és Budapesti Értéktőzsde („**BÉT**”) szabályzatai szerinti határidőben és taratalommal közzé tegye a Társaság éves jelentését, továbbá rendszeres és rendkívüli tájékoztatási kötelezettségének eleget tegyen.
- 1.2.4 Az Igazgatóság köteles gondoskodni arról, hogy - amennyiben jogszabályi előírás, vagy egyébként a közgyűlés ilyen döntése következtében szükséges - a Vezérigazgató elkészítse a Társaság IFRS-ek szerint készített éves, auditált egyedi pénzügyi beszámolóját és köteles az így előkészített éves egyedi pénzügyi beszámolót olyan időpontban elfogadni és a közgyűlés elé terjeszteni úgy, hogy az a tárgyévet követő április 30-ig elfogadhassa azt (figyelembe véve azt is, hogy a Társaság határozatképesség hiányában az Igazgatóság köteles lehet megismételt közgyűlést összehívni).
- 1.2.5 Az Igazgatóság – amennyiben jogszabályi előírás, vagy egyébként a közgyűlés ilyen döntése következtében szükséges – köteles gondoskodni arról, hogy a Vezérigazgató elkészítse a Társaság IFRS szerint készített éves, auditált konszolidált pénzügyi beszámolóját, illetőleg a fenntarthatósági szempontokkal kiegészített integrált jelentését és köteles az így előkészített éves konszolidált pénzügyi beszámolót a olyan időpontban elfogadni és a közgyűlés elé terjeszteni úgy, hogy az a tárgyévet követő április 30-ig elfogadhassa azt (figyelembe véve azt is, hogy a Társaság határozatképesség hiányában az Igazgatóság köteles lehet megismételt közgyűlést összehívni).
- 1.2.6 Az Igazgatóság köteles gondoskodni a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- 1.2.7 Az Igazgatóság köteles gondoskodni a Társaság részvénykönyvének vezetéséről. Az Igazgatóság a részvénykönyv vezetésére – külön törvény szerinti elszámolóháznak, központi értéktárnak, befektetési vállalkozásnak vagy pénzügyi intézménynek megbízást adhat. Ha az Igazgatóság a részvénykönyv vezetésére a jelen 1.2.7 pont szerint megbízást ad, a megbízási szerződésben fenntarthatja magának a jogot a részvényesek részvénykönyvbe történő bejegyzéséről való döntésről. Az Igazgatóság minden olyan bejegyzési kérelmet elutasít, amely az Alapszabállyal ellentétes részvény átruházás részvénykönyvbe való bejegyzésére vonatkozik. A bejegyzés elutasításáról hozott igazgatósági határozatot 14 (tizennégy) naptári napon belül kell eljuttatni a kérelmezőhöz.
- 1.2.8 Az Igazgatóság köteles gondoskodni az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe nyilvántartott adatoknak és ezek változásának, valamint jogszabályban előírt más adatoknak cégbíróság számára való bejelentéséről. Az Igazgatóság átruházhatja ezzel kapcsolatos teendőit a Társaság alkalmazottjára.

1.3 Az Igazgatóság jogosultságai

- 1.3.1 Az Igazgatóság elnökét, alelnökét és a Vezérigazgatót maga választja tagjai közül. A Társaság operatív irányítását az 1.4 ponttal összhangban a Vezérigazgató látja el, illetve gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását írásban más Igazgatósági tagra vagy a Társasággal munkaviszonyban álló személyre átruházni. Amennyiben tisztségét a Vezérigazgató munkaviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az Igazgatóság testületként gyakorolja, és jogosult e jogkör gyakorlására az Igazgatóság bármely tagjára átruházni.
- 1.3.2 Az Igazgatóság elnökének javaslatára az Igazgatóság testületi ülése dönt arról, hogy a jelen Ügyrend szerinti feladatok ellátását melyik igazgatósági tag feladataként határozza meg.
- 1.3.3 Az Igazgatóság bármely tagja jogosult felvilágosítást vagy információt kérni bármely ügyben a Társaság alkalmazottaitól, akik ezt haladéktalanul kötelesek megadni.
- 1.3.4 Bármely két igazgatósági tag jogosult kezdeményezni, hogy a Társaság könyvvizsgálója vizsgálatot folytasson le egy meghatározott ügyben. A vizsgálat költségeit a Társaság viseli.
- 1.3.5 Az Igazgatóság jogosult egyhangúlag meghozott döntésével a Társaság székhelyét, telephelyét és fióktelepét, valamint a fő tevékenység kivételével a Társaság tevékenységi köreit megváltoztatni, és a Társaság Alapszabályát ennek megfelelően módosítani.
- 1.3.6 Az Igazgatóság jogosult olyan bizottságokat létrehozni, amelyek tagjai kizárólag az Igazgatóság tagjai lehetnek, és melyekre hatáskörének egy részét átruházhatja.

1.4 Az Igazgatóság kizárólagos hatásköre

Az Igazgatóság jogosult és köteles dönteni minden olyan kérdésben, amely a Ptk. rendelkezéseinél vagy az Alapszabály rendelkezéseinél fogva nem tartozik a közgyűlés, a felügyelőbizottság vagy az audit bizottság hatáskörébe.

1.4.1 Az Igazgatóság kizárólagos hatásköre a Társaság vonatkozásában:

1.4.1.1 a Társaság üzleti és fejlesztési koncepciójának a meghatározása;

1.4.1.3 a Társaság üzletpolitikájának kidolgozása, az üzleti tevékenység irányítása (a Stratégiai Terv és az Éves Üzleti Terv elfogadása és módosítása), a Társaság fejlesztési terveinek folyamatos nyomon követése;

1.4.1.4 a részvénykönyv vezetése a jelen Ügyrend 1.2.7 pontja szerint, gondoskodás a részvények kibocsátásáról, keletkeztetéséről;

- 1.4.1.5 részesedésszerzés előzetes jóváhagyása abban az esetben, ha a Társaság új társaság alapításában vesz részt, vagy a Csoporthoz nem tartozó társaságban meglévő részesedést szerez meg, illetve abban tőkeemelés útján szerez részesedést, függetlenül a részesedés ellenértékének nagyságától;
- 1.4.1.6 részesedésértékesítés előzetes jóváhagyása abban az esetben, ha a Társaság a meglévő részesedését értékesíti, függetlenül a részesedés ellenértékének összegnagyságától;
- 1.4.1.7 a Társaság stratégiai tervében meghatározott típusú projektek („**Projekt**”) saját erős beruházás keretében történő megvalósításra vonatkozó kötelező ajánlat előzetes jóváhagyása, és a Projekt megvalósításra vonatkozó tárgyalási menetrend jóváhagyása;
- 1.4.1.8 Projekt megvalósítása tekintetében a megrendelővel (eladóval) való szerződéskötés előzetes jóváhagyása, a Projekt beruházási tervének („**Beruházási Terv**”) elfogadása;
- 1.4.1.9 A Projekt módosult Beruházási Tervének jóváhagyása az eredetileg elfogadott beruházási érték 10%-át, de legalább 50.000.000,- Ft-ot meghaladó változása esetén;
- 1.4.1.10 Projekt akvizíciója, vagy exitje tekintetében a megvásárlásra vonatkozó kötelező erejű ajánlat, a megvalósításra vonatkozó tárgyalási menetrend, valamint az akvizíció lebonyolítására vonatkozó tranzakciós struktúra előzetes jóváhagyása
- 1.4.1.12 kötelezettségvállalás, hitel és kölcsönfelvétel, előzetes jóváhagyása a finanszírozási és kamatfeltételek meghatározásával együtt minden olyan kötelezettségvállalás esetében, amelynek – egyszeri, vagy 12 hónapon belül idszakosan visszatérő részletekben felmerülő összes - értéke legalább 50.000.000 Ft (ötvenmillió forint), továbbá meglévő kölcsönök előtörlesztésének előzetes jóváhagyása összeghatárra tekintet nélkül, és amely az elfogadott hatályos Éves Üzleti Tervben nem szerepel;
- 1.4.1.13 a Társaság tulajdonában álló tárgyi eszközök, illetve immateriális javak („**Vagyontárgy**”) olyan Csoporton kívüli fél számára történő értékesítésének, illetve bármilyen módon történő megterhelésének előzetes jóváhagyása, amely az elfogadott hatályos Éves Üzleti Tervben nem szerepel és, amelynél (i) a javasolt elidegenítési ár általános forgalmi adó nélküli összege eléri vagy meghaladja

20.000.000 Ft-ot (húszmillió forintot), vagy (ii) az értékesíteni kívánt eszközök együttes nyilvántartási értéke általános forgalmi adó nélkül legalább 100.000.000 Ft (százmillió forint);

- 1.4.1.14 a Társaság által olyan Vagyontárgy megszerzése a Csoporthoz nem tartozó harmadik személytől, amely szerzés nem szerepel az elfogadott hatályos Üzleti Tervben feltéve, hogy (i) az adott ügylet értéke a szerzés (a kapcsolódó szerződés aláírásának) időpontjában meghaladja a Társaság elfogadott hatályos Éves Üzleti Tervének részét képező beruházási tervben meghatározott értéket, vagy (ii) amelynek általános forgalmi adó nélküli értéke eléri, vagy meghaladja az 50.000.000,- Ft-os (ötvenmillió forint) összeghatárt;
- 1.4.1.15 a Társaság minden pénzügyi befektetése, kivéve a partnerbanknál lekötött bankbetétbe, a magyar állampapírba, vagy magyar állampapírba fektető befektetési alapba való befektetést;
- 1.4.1.16 az eredmény felhasználására vonatkozó javaslat jóváhagyása;
- 1.4.1.17 a Társaság ellen indítandó csődeljárás kezdeményezése;
- 1.4.1.18 a Társaság teljes alkalmazotti létszámának 25 %-ot meghaladó bővítésének előzetes jóváhagyása;
- 1.4.1.19 a Társaság teljes alkalmazotti létszámának legalább 25 %-át érintő, egyidejűleg vagy 3 (három) hónapon belül bekövetkezett elbocsátása;
- 1.4.1.21 bármilyen típusú peres, vagy nem peres igényérvényesítéssel kapcsolatos eljárás indítása abban az esetben, ha a pertárgyérték meghaladja a 25.000.000,-Ft-ot (huszonötmillió forintot);
- 1.4.1.22 a cégjegyzésre jogosult alkalmazottak kijelölése, általános képviseleti joggal felruházott, valamint a Társaság telephelyein és fióktelepein tevékenykedő korlátozott hatáskörű cégvezető, továbbá képviseleti joggal rendelkező egyéb munkavállaló kinevezése
- 1.4.1.23 a Társaság saját részvényeinek megvásárlása a közgyűlés felhatalmazása alapján, illetve anélkül, ha annak megszerzésére a Társaságot fenyegető súlyos károsodás elkerülése érdekében van szükség;
- 1.4.1.24 a Társaság saját részvényeinek értékesítése;

- 1.4.1.25 a Társaság számviteli politikájának megváltoztatása a számviteli elszámolás, értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek minősülő kérdések tekintetében;
- 1.4.1.26 az alaptőke felemelése a közgyűlés felhatalmazása alapján;
- 1.4.1.27 a saját részvény megszerzésével, osztalékkelőleg fizetésével, valamint az alaptőkének az alaptőkén felüli vagyon terhére történő felemelésével, avagy tőzsdei tájékoztató elkészítésével kapcsolatban a közbenső mérleg elfogadása;
- 1.4.1.28 a felelős vállalatirányítási jelentés elkészítése és közgyűlés elé terjesztése;
- 1.4.1.29 a felügyelő bizottság előzetes jóváhagyása mellett, határozathozatal osztalékkelőleg fizetéséről;
- 1.4.1.30 a munkáltatói jogok gyakorlása a Vezérigazgató felett, amennyiben a Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll;
- 1.4.1.31 minden olyan feladat ellátása, amit a Ptk. az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utal; valamint
- 1.4.1.32 a jelen Ügyrend elfogadása és módosítása.

1.4.2 Az Igazgatóság kizárólagos hatásköre a Csoporthoz tartozó Leányvállalatokra vonatkozóan, amely hatásköröket a taggyűlési/alapító határozatok meghozatala formájában gyakorolli:

- 1.4.2.1 eljárni a Leányvállalatok társasági dokumentumainak olyan módosítása érdekében, amely biztosítja az Igazgatóság számára a lehetőséget, hogy a jelen 1.4.2 pontban meghatározott kizárólagos hatáskörét a Csoport egészére nézve gyakorolhassa.
- 1.4.2.2 új üzletágak felvétele, illetve a meglévő üzletágak megszüntetése;
- 1.4.2.3 a Leányvállalatok felszámolásának, csődeljárásának, végelszámolásának, átalakulásának indítványozása az adott társaság közgyűlésén, illetve taggyűlésén, vagy alapítói döntés útján;
- 1.4.2.4 a Leányvállalatok jegyzetttőkéjét, saját részvényét, vagy saját üzletrészt érintő döntések meghozatala;
- 1.4.2.5 részesedésszerzés előzetes jóváhagyása amennyiben a Leányvállalat új társaság alapításában vesz részt, vagy a Csoporthoz nem tartozó társaságban meglévő részesedést

szerez meg, illetve abban tőkeemelés útján szerez részesedést;

1.4.2.6 részesedésértékesítés előzetes jóváhagyása Csoporton kívülálló harmadik személy részére amennyiben az adott társaság, amelyben a meglévő részesedés értékesítésre kerül, valamely Leányvállalat tulajdona;

1.4.2.7 a Társaság vonatkozásában jelen ügyrend 1.4.1.7-1.4.1.15., továbbá 1.4.1.17-1.4.1.21. pontjaiban írt hatáskörök gyakorlása a Leányvállalatok tekintetében;

1.4.2.8 a Csoport villamos-, és/vagy fölgázkereskedelemmel foglalkozó tagjának kockázatkezelési, és ügyletkötési szabályzatának jóváhagyása;

1.4.3. Az Igazgatóság mind a kizárólagos hatáskörébe tartozó, mind pedig a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó kérdésekben jogosult a olyan iránymutatásokat megfogalmazni, feltételeket kidolgozni, amelynek betartása a Vezérigazgató számára kötelező. E jogosultsága körében az Igazgatóság jogosult az egyes Projektekkel, Vagyontárgyakkal, Beruházási Tervekkel, a Leányvállalatok vagy a Társaság valamely üzletágának működésével, döntéshozatalával kapcsolatosan előzetesen gazdasági, műszaki, jogi és kockázatkezelési követelményeket, határértékeket meghatározni, melynek keretei között a Vezérigazgató, vagy az Igazgatóság erre kijelölt tagja – átruházott jogkörében – jogosult maga dönteni. Az ilyen döntési körbe tartozó kérdésekről a döntéshozó köteles az Igazgatóságot következő ülésén, de legalább negyedévente tájékoztatni.

1.4.4. Az Alapszabály vagy az Igazgatóság ügyrendje által kifejezetten nem az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe sorolt kérdéssel kapcsolatosan a Vezérigazgató jogosult és köteles eljárni, kivéve ha az Igazgatóság határozatában ettől kifejezetten eltérően rendelkezett. A Vezérigazgató hatáskörébe és felelősségi körébe tartozó feladatok különösen:

1.4.4.1. a Társaság operatív irányítása;

1.4.4.2. a Társaság munkaszervezetének kialakítása;

1.4.4.3. munkáltatói jogok gyakorlása Társaság munkavállalói felett;

1.4.4.4. a döntés a Leányvállalatok elnevezéséről, székhelyéről, telephelyéről, fióktelepéről, ügyvezetőinek kijelöléséről;

1.4.4.5. döntés a Leányvállalatok beszámolóinak elfogadásáról;

1.4.4.6. döntés a Társaság számviteli politikája alapján lényegesnek, jelentősnek nem minősülő számviteli szabályok, módszerek, előírások módosításáról;

1.4.4.7. döntés a Leányvállalatok számviteli politikájának elfogadásáról;

1.4.4.8. az Igazgatóság Leányvállalatokat érintő határozatainak végrehajtása;

1.4.4.9. döntés részesedés megszerzésére, vagy egyéb szerződés megkötésére vonatkozó ajánlati kötöttséggel nem bíró ajánlat Társaság által történő kiadásáról;

1.4.4.10. döntés az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe nem tartozó kérdésekben;

- 1.4.4. A Vezérigazgató a hatáskörébe tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében jogosult az Igazgatóság belső tagjaiból és a Társaság Vezérigazgató által kijelölt vezető állású munkavállalóiból álló tanácsadó, véleményező bizottságot felállítani (a továbbiakban „Executive Board”, vagy „EB”).

2 AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

2.1 Az igazgatósági ülések gyakorisága, összehívása

Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább 3 (három) havonta egyszer ülésezik.

Az Igazgatóság üléseit az Igazgatóság Elnöke, vagy a Vezérigazgató hívja össze. Az igazgatósági ülés napirendjét tartalmazó írásbeli meghívók, valamint a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések elkészítéséről és a meghívóknak és a kapcsolódó anyagoknak az Igazgatóság tagjainak és a napirendi pontok szerint érdekelteknek (külső meghívottaknak) való kézbesítéséről a Vezérigazgató gondoskodik az igazgatósági ülést megelőző legalább **5 (öt)** naptári nappal előbb. A meghívóknak a napirenden túl tartalmaznia kell az ülés pontos időpontját, helyszínét. A meghívókhoz csatolni kell a határozati javaslatokat, valamint az azok alapjául szolgáló előterjesztéseket.

Amennyiben a Vezérigazgató munkáját Executive Board segíti, úgy az Igazgatóság elé kerülő előterjesztést az Executive Board – szavazás formájában – előzetesen véleményezi. Az Executive Board döntése az Igazgatóságra, illetve az előterjesztő Igazgatósági tagra nézve nem bír kötelező erővel, nem korlátozza Igazgatóság tagjait, hogy bármilyen témát az Executive Board támogatása, vagy véleményének kikérése nélkül az Igazgatóság elé terjesszenek, utóbbi esetben azonban az előterjesztésben külön fel kell hívni a figyelmet arra, hogy azt az Executive Board előzetesen nem véleményezte. Az Executive Board által előzetesen véleményezett előterjesztésben fel kell tüntetni, ha az előterjesztést az Executive Board nem támogatta egyhangulag, és a különvéleményt – akár írásban, akár az Igazgatóság ülésén szóban – be kell mutatni.

Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével az Igazgatóság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a Igazgatóság ülésének 15 (tizenöt) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelmének nem tesz eleget a tag maga jogosult az ülés összehívására.

Az Igazgatóság szabályszerű összehívás hiányában is jogosult ülést tartani abban az esetben, ha az Igazgatóság valamennyi tagja jelen van, és ülés megtartása ellen nem tiltakoznak.

Az Igazgatóság ülésén az igazgatósági tagok mellett jelen vannak az eseti meghívottak a napirend szerint. Az igazgatósági üléseket az Igazgatóság elnöke, illetőleg, ha az Igazgatóság elnöke telefonon vagy más kommunikációs eszköz révén vesz részt az Igazgatóság ülésén, akkor az ülést a Vezérigazgató vezeti le. Az Igazgatóság az ülés megkezdésekor jegyzőkönyvet választ.

Különleges szakértelmet igénylő döntés előkészítéséhez az Igazgatóság a Társaság költségére – a vonatkozó társasági szabályozások betartása mellett – külső szakértőt vehet igénybe. A szakértőt szükség szerint lehet meghívni az Igazgatóság ülésére.

Amennyiben az ülésen olyan kérdések hangoznak el, amelyek megválaszolása helyben azonnal nem lehetséges, vagy az igazgatóság a jövőben teljesítendő feladatot határoz meg, úgy a jegyzőkönyvben „egyebek” napirendi pont alatt össze kell foglalni ezeket a kérdéseket, feladatokat, meg kell jelölni az igazgatóság azok megválaszolásáért, teljesítéséért felelős tagját, továbbá a válaszadás, illetőleg a feladat teljesítésének határidejét. Amennyiben az igazgatóság ilyen kérdést tett fel, vagy feladatot szabott, úgy az igazgatóság a következő ülésén külön napirendi pont keretében vizsgálja a megadott válaszokat, a feladatok teljesítését.

2.2 Az Igazgatóság határozatképessége, valamint a határozathozatal

Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon több mint az igazgatósági tagok fele jelen van. Ha az Igazgatóság egy tagja valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni. Határozatképtelenség esetében új igazgatósági ülést három napon belül kell összehívni a 2.1 pontban meghatározottak szerint, azzal, hogy ebben az esetben elegendő a megismételt ülés meghívóját elküldeni az igazgatósági tagok részére. Az igazgatósági tagok jogosultak telefonon keresztül, illetve más olyan kommunikációs eszköz révén részt venni az igazgatóság ülésein, amely biztosítja annak lehetőségét, hogy az igazgatósági tagok hallják egymást.

Az Igazgatóság határozatait fő szabály szerint egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a határozat javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

Az Igazgatóság egyhangú döntése szükséges jelen Ügyrend 1.3.5. pontjában írt határozat meghozatalához.

Az Igazgatóság tagja, amennyiben az Igazgatóság ülésén megjelenni nem tud, az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos szavazatát előzetesen, az ülés megnyitásának időpontjáig írásban, elektronikus levélben is leadhatja, mely esetben az így távolmaradó Igazgatósági tagot a határozatképesség szempontjából figyelembe kell venni, szavazatait érvényesen leadottnak kell elfogadni, mely tény az ülésről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az az Igazgatósági tag,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a Társaság terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- d) akinek hozzátartozója érdekelt a döntésben;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

2.3 Ülés nélküli határozathozatal

Az Igazgatóság jogosult írásban, ülés tartása nélkül határozatot hozni. Ebben az esetben az Igazgatóság elnöke, illetve a határozati javaslatot előterjesztő igazgatósági tag az Igazgatóság elnökével történt egyeztetés után a határozati javaslatot a határozati javaslat alapját képező előterjesztéssel együtt megküldi valamennyi igazgatósági tagnak írásban. Az Igazgatóság minden tagjai köteles a határozati javaslatban megjelölt határidőn belül, de legkésőbb a kézhezvételétől számított 3 (három) munkanapon belül visszaküldeni az Igazgatóság elnökének, illetve az előterjesztő igazgatósági tagnak (i) elfogadás esetén az írásban megküldött határozati javaslatot aláírva, vagy (ii) a határozati javaslat elutasítása esetén az elutasítás írásba foglalt indokait. Az igazgatósági tagok jogosultak az előterjesztésre vonatkozó szavazataikat elektronikus levélben is leadni. Sürgős esetben a 3 (három) munkanapos határidő lerövidíthető, és az írásbeli szavazás történhet az írásbeli szavazat, az aláírt határozati javaslat, vagy az indokolt elutasítás valamennyi igazgatósági tag részére faxon, vagy elektronikus levélben történő megküldésével. Amennyiben valamelyik igazgatósági tag a határozati javaslatot vagy a határozati javaslat elutasításának írásbeli indokait nem, vagy nem határidőn belül küldi vissza, úgy azt az igazgatósági tagot a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. A határozatképességre, valamint a határozathozatalhoz szükséges szavazatarányra a 2.2 pontban foglaltak megfelelően irányadók.

2.4. Rendkívüli ülés

Sürgős esetben, az ok és a cél megjelölésével, bármelyik felügyelőbizottsági tag írásban (levélben, telefaxon vagy e-mail útján) rendkívüli ülés összehívását kérheti az elnöktől, aki haladéktalanul köteles intézkedni a rendkívüli ülés 3 (három) naptári napon belüli összehívásáról. A meghívóknak, valamint az előterjesztéseknek és kapcsolódó anyagoknak a Felügyelő Bizottság tagjai (és külső meghívottak) részére történő kézbesítéséről a Felügyelő Bizottság elnöke gondoskodik lehetőség szerint a rendkívüli felügyelőbizottsági ülést legalább 24 (huszonnégy) órával megelőzően. A határozatképességre, valamint a határozathozatalhoz szükséges szavazatarányra a 2.2 pontban foglaltak megfelelően irányadók.

2.5. Konferenciaülés

A tag akadályoztatása esetén az ülés – valamint a rendkívüli ülés – megtartható úgy is, hogy a tag az ülésen nem közvetlen személyes jelenléttel, hanem a tagok közötti párbeszédet, illetve vitát korlátozás nélkül lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vesz részt, amely a személyes részvétellel egyenértékű joggyakorlásra ad lehetőséget (konferenciaülés), feltéve hogy az ülés helyszínén legalább két tag személyesen van jelen. A konferenciaülés megtartása során nem alkalmazható olyan elektronikus hírközlő eszköz, illetve az ülés nem tartható meg olyan feltételek között, amely nem teszi lehetővé a konferenciaülésen részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vonatkozásában hátrányos különbségtételt eredményeznek.

A konferenciaülés levezető elnöke, illetve egyéb tisztségviselője (jegyzőkönyvvezető) a személyesen részt vevő tagok, illetve a Társaság személyesen részt vevő munkavállalói közül kerülhet megválasztásra. A konferenciaülés lefolytatása során a levezető elnök a javaslattételi és felszólalási jog biztosításának érdekében a javaslatok elhangzását, illetve az egyéb

hozzászólásokat követően a tagokat név szerint köteles kérdezni arról, hogy a korábban elhangzottakhoz kívánják-e hozzászólni. A konferenciaülésen a határozathozatal akként történik, hogy a levezető elnök a tagokat egyenként, név szerint kéri fel szavazásra.

2.4 Jegyzőkönyv

Az igazgatósági ülésről – akár papír alapon, akár elektronikus formátumban – jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az ülésen megválasztott személy vezet, és az erre kijelölt igazgatósági tag hitelesít. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével, a napirendi pontokat, az elhangzott megállapításokat és üzeneteket, a szavazás arányát és eredményét, a meghozott határozatokat, valamint – erre irányuló igény esetén – a határozathozatalt követően is fenntartott esetleges kisebbségi, illetve különvéleményeket. Az igazgatósági ülést követően a jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyvet legkésőbb az ülést követő harmadik munkanapon az ülésen részt vett valamennyi igazgatósági tag részére megküldi észrevételezésre, akik észrevételeiket, megjegyzéseiket a jegyzőkönyv tervezetének kézhezvételét követő három munkanapon belül tehetik meg. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető a bekérkezett észrevételek alapján véglegesíti, és a jegyzőkönyv hitelesítővel közösen (elektronikusan) aláírja. A konferenciaülésen elhangzottakat és a meghozott határozatot hiteles módon úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen. Ha az ülésen elhangzottakról hang- vagy képfelvétel készült, az ülésen hozott határozatokat a felvétel alapján jegyzőkönyv kivonatba kell foglalni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő aláírásával lát el. Az igazgatóság üléseiről felvett jegyzőkönyveket a Társaság székhelyén őrzi, arról az igazgatóság tagjai másolatot kapnak.

2.5 Az Ügyrend hatálybalépése

Az Igazgatóság Ügyrendjét, az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban, maga állapítja meg. Az Ügyrend hatályba lépésének napja megegyezik az Ügyrendet jóváhagyó, egyszerű szótöbbséggel hozott igazgatósági határozat napjával.

ZÁRADÉK

Az Igazgatóság Ügyrendjét az Igazgatóság 1/2020. (VI.15.) számú határozatával fogadta el.