

**AZ ALTEO ENERGIASZOLGÁLTATÓ NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

IGAZGATÓSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

HATÁLYOS

2010. SZEPTEMBER 14. NAPJÁTÓL

AZ ALTEO ENERGIASZOLGÁLTATÓ NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Jelen ügyrend tartalmazza az Igazgatóság szervezetére és működésére vonatkozó, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény („**Társasági Törvény**”) 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 képviseli 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 Csoporthoz („**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 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.

1.2 Az Igazgatóság feladatai

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

1.2.2 Az Igazgatóság köteles gondoskodni arról, hogy a Társaság vezetése 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 Társaság vezetése megküldje a Társaság részvényeseinek a Csoport vezetői információit tartalmazó jelentést („**Management Accounts**”) a Management Accounts által lefedett tárgyidőszakot követő 2. (második) hónapban megtartott igazgatósági ülés napjáig. Amennyiben az adott részvényes egyben igazgatósági tag, úgy a Management Accounts megküldöttnek tekintendő

az azt tartalmazó és az igazgatósági ülések állandó napirendi pontját képező vezérigazgatói beszámoló megküldésével.

- 1.2.4 Az Igazgatóság köteles gondoskodni arról, hogy - amennyiben jogszabályi előírás, vagy egyébként a közgyűlés ilyen döntése következtében szükséges - a Társaság vezetése elkészítse a Társaság MSZSZ 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 Társaság vezetése elkészítse a Társaság **IFRS** szerint készített éves, auditált konszolidált pénzügyi beszámolóját 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 vezérigazgatói cím használatára feljogosított igazgatósági tagot („**Vezérigazgató**”) 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. Amennyiben tisztségét a Vezérigazgató

munkaviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az Igazgatóság elnöke gyakorolja.

- 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 egyhangúan 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 ***Társasági Törvénynél vagy az Alapszabály rendelkezéseinél fogva nem tartozik a közgyűlés, a felügyelőbizottság vagy az audit bizottság hatáskörébe.*** Az Alapszabály vagy az Igazgatóság ügyrendje által kifejezetten nem az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe ***sorolt, de egyébként Igazgatósági hatáskörbe tartozó kérdéssel kapcsolatosan a Társaság vezérigazgatója jogosult és köteles eljárni, kivéve ha az Igazgatóság határozatában ettől kifejezetten eltérően rendelkezett.***

- 1.4.1 Az Igazgatóság kizárólagos hatásköre a Társaság vonatkozásában:
 - 1.4.1.1 a Társaság üzleti és fejlesztési koncepciójának a meghatározása;
 - 1.4.1.2 a Társaság munkaszervezetének kialakítása;
 - 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 összegnagyságától;

- 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 tekintetében a megvásárlásra vonatkozó kötelező erejű ajánlat, a megvalósításra vonatkozó tárgyalási menetrend, valamint az akvizíció lebonyolítására vonatkozó tranzakciós struktúra előzetes jóváhagyása;
- 1.4.1.11 Villamos energia kereskedés tekintetében a szerződéskötés előzetes jóváhagyása, amennyiben a szerződéses érték eléri a 150.000.000,- Ft (százötvenmillió forint) összeget
- 1.4.1.12 kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyása a finanszírozási és kamatfeltételek meghatározásával együtt minden olyan kötelezettségvállalás esetében, amelynek értéke legalább 20.000.000 Ft (húszmillió forint) 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 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 (húszmillió forint), vagy (ii) az értékesíteni kívánt eszközök együttes nyilvántartási értéke általános forgalmi adó nélkül legalább 20.000.000 Ft (húszmillió 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 5.000.000,- Ft-os (ötmillió forint) összeghatárt;

- 1.4.1.15 a Társaság minden pénzügyi befektetése, kivéve az állampapírba való befektetést;
- 1.4.1.16 az Éves Üzleti Tervben meghatározott eredményt meghaladó eredmény felhasználására vonatkozó javaslat jóváhagyása;
- 1.4.1.17 a Társaság ellen indítandó csődeljárás kezdeményezése a közgyűlésnél;
- 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;
- 1.4.1.20 a Társaság alkalmazotti létszámának legalább 25 %-ot meghaladó alkalmazotti köre tekintetében az alkalmazási feltételek megváltoztatása, eltekintve az Éves Üzleti Tervben elfogadott mértéket meg nem haladó éves bérkorrekciótól;
- 1.4.1.21 bármilyen típusú per vagy hatósági eljárás indítása abban az esetben, ha a perérték, vagy a hatósági eljárással érintett eszköz nyilvántartási értéke legalább 5.000.000,-Ft (ötmillió forint);
- 1.4.1.22 a cégjegyzésre jogosult alkalmazottak személyére javaslat tétel a közgyűlés számára;
- 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 rendjének megváltoztatása;
- 1.4.1.26 ***az alaptőke felemelése a közgyűlés felhatalmazása alapján;***

- 1.4.1.27** *a saját részvény megszerzésével, osztalékéleggőzetésével, valamint az alaptőkének az alaptőkén felüli vagyonterhére történő felemelésével kapcsolatban a közbelső 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 osztalékéleggőzetéséről;*
- 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 Társaság Törvény 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 társaságokra vonatkozóan:
- 1.4.2.1 eljárni a Csoporthoz tartozó társaságok 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 Csoporthoz tartozó társaságok felszámolásának, csődeljárásának, végelszámolásának, átalakulásának indítványozása az adott társaság közgyűlésén, illetve taggyűlésén, vagy alapítói döntés útján;
- 1.4.2.4 részesedésszerzés előzetes jóváhagyása amennyiben a Csoporthoz tartozó társaság új társaság alapításában vesz részt, vagy a Csoporthoz nem tartozó társaságban meglévő részesedést szerez meg, illetve abban tőkeemelés útján szerez részesedést;
- 1.4.2.5 részesedésértékesítés előzetes jóváhagyása Csoporton kívülálló harmadik személy részére amennyiben az adott társaság, amelyben a meglévő részesedés értékesítésre kerül, valamely a Csoporthoz tartozó társaság tulajdona;
- 1.4.2.6 kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyása a finanszírozási és kamatfeltételek meghatározásával együtt minden olyan kötelezettségvállalás esetében, amely az adott társaság tekintetében jóváhagyott Éves Üzleti Tervben nem szerepel

és amelynek általános forgalmi adó nélküli értéke az 20.000.000 Ft-ot (húszmillió forintot), illetve ha éves szinten a fenti típusú tranzakciók általános forgalmi adó nélküli összege együttes értéke a 50.000.000 Ft-ot (ötvenmillió forintot) meghaladja;

1.4.2.7 Vagyontárgyak értékesítésének előzetes jóváhagyása az értékesítés feltételeinek meghatározásával együtt minden olyan eszközértékesítés esetében, amely az adott társaság tekintetében jóváhagyott Éves Üzleti Tervben nem szerepel és amelynek nyilvántartási értéke legalább 5.000.000 Ft (ötmillió forint);

1.4.2.8 a Csoporthoz tartozó társaság által olyan Vagyontárgy megszerzése a Csoporthoz nem tartozó harmadik személytől, amely szerzés nem szerepel az elfogadott hatályos Üzleti Tervben feltéve, hogy 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;

1.4.2.9 bármilyen típusú per vagy hatósági eljárás indítása abban az esetben, ha a perérték, vagy a hatósági eljárással érintett eszköz nyilvántartási értéke legalább 5.000.000,-Ft (ötmillió forint);

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.

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.

2.2 Az Igazgatóság határozatképessége, valamint a határozathozatal

Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon ***több mint az*** igazgatósági tagok fele jelen van. 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.

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. ***Sürgős esetben a 3 (három) munkanapos határidő lerövidíthető, és az írásbeli szavazás történhet az aláírt határozati javaslat, vagy az indokolt elutasítás valamennyi felügyelőbizottsági 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 javaslattevési 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 jegyzőkönyvet kell felvenni. 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 az ülésen részt vett valamennyi igazgatósági tag részére megküldi észrevételezésre. A jegyzőkönyv véglegesítése a soron következő ülés alkalmával történik meg. A jegyzőkönyvet hitelesítőként valamennyi igazgatósági tag aláírja, aki az ülésen részt vett. 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 az ülésen személyesen megjelent tagok hitelesítenek.

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 2010. szeptember 14-én megtartott ülésén fogadta el.