

**AZ ALTEO ENERGIASZOLGÁLTATÓ NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

AUDIT BIZOTTSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

HATÁLYOS

2010. SZEPTEMBER 14. NAPJÁTÓL

AZ ALTEO ENERGIASZOLGÁLTATÓ NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG AUDIT BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Jelen ügyrend tartalmazza az Audit Bizottság szervezetére és működésére vonatkozó, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény („**Társasági Törvény**”), a tőkepiacokról szóló 2001. évi CXX. törvény és a Társaság Alapszabályának keretében meghatározott előírásokat.

1 AZ AUDIT BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA, FELADATAI, JOGOSULTSÁGAI ÉS HATÁSKÖRE

1.1 Az Audit Bizottság jogállása

1.1.1 Az Audit Bizottság tagjait a Társaság közgyűlése („**Közgyűlés**”) a Felügyelő Bizottság – a Társasági Törvény szerint – függetlennek minősülő tagjai közül választja a felügyelőbizottsági megbízatásuk időtartamával megegyező időtartamra. Az auditbizottsági tagok bármikor visszahívhatók, megbízásuk lejárta után újraválaszthatók.

1.1.2 Az Audit Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek az auditbizottsági tevékenységben nincs helye. Az Audit Bizottság tagját e minőségében a Társaság részvényese nem utasíthatja.

1.2 Az Audit Bizottság hatásköre és feladatai

1.2.1 Véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámolót.

1.2.2 Nyomon követi a számviteli törvény szerinti beszámoló könyvvizsgálatát.

1.2.3 Javaslatot tesz a könyvvizsgáló cégre, a könyvvizsgáló személyére valamint a díjazására.

1.2.4 Előkészíti a könyvvizsgálóval megkötendő szerződést.

1.2.5 Figyelemmel kíséri a könyvvizsgálóval szembeni szakmai követelmények és összeférhetetlenségi előírások érvényre juttatását, ellátja a könyvvizsgálóval való együttműködéssel kapcsolatos teendőket, valamint – szükség szerint – javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság számára intézkedések megtételére.

1.2.6 Figyelemmel kíséri a könyvvizsgáló, a könyvvizsgáló cég függetlenségét, ideértve az általa, a számviteli törvény szerinti beszámoló könyvvizsgálatán kívül a Társaságnak nyújtott egyéb szolgáltatásokat is.

1.2.7 Figyelemmel kíséri a pénzügyi beszámolás folyamatát.

1.2.8 Értékeli a pénzügyi beszámolási rendszer működését és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

1.2.9 Segíti a Felügyelő Bizottság munkáját a pénzügyi beszámolási rendszer megfelelő ellenőrzése érdekében.

- 1.2.10** Figyelemmel kíséri a belső ellenőrzési és kockázatkezelési rendszer hatékonyságát.
- 1.2.11** Bármely egyéb, a vonatkozó jogszabályok vagy az Alapszabály alapján az Audit Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésben döntés vagy eljárás.
- 1.2.12** A Közgyűlést megelőző legalább 22 (huszonkettő) nappal a feladatkörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatos megállapításairól írásos jelentést készít a Közgyűlés részére.

1.3 Az Audit Bizottság jogosultságai

- 1.3.1** Az Audit Bizottság tagjai sorából választ elnököt, szükség szerint elnökhelyettest.
- 1.3.2** Az Audit Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg
- 1.3.3** Az Audit Bizottság tagjai a Közgyűlés ülésein tanácskozási joggal vesznek részt.
- 1.3.4** Az Audit Bizottság egyes feladatok elvégzésével bármely tagját eseti jelleggel megbízhatja.
- 1.3.5** Az Audit Bizottság az Igazgatóság tagjaitól, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A felvilágosítást az Igazgatóság tagjai, illetve a vezető állású munkavállalók az Alapszabályban meghatározott módon és határidőn belül kötelesek megadni.
- 1.3.6** Az Audit Bizottság a Társaság könyveit és iratait – ha szükséges szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

2 AZ AUDIT BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

2.1 Az auditbizottsági ülések gyakorisága, összehívása

- 2.1.1** Az Audit Bizottság szükség szerint, de legalább 3 (három) havonta egyszer ülésezik.
- 2.1.2** Az Audit Bizottság üléseit az Audit Bizottság elnöke hívja össze és vezeti le. Az auditbizottsági ülés napirendjét tartalmazó írásbeli "Meghívók", valamint a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések elkészítéséről és a meghívóknak és a kapcsolódó anyagoknak az Audit Bizottság tagjainak és a napirendi pontok szerint érdekelteknek (külső meghívottaknak) való kézbesítéséről az Audit Bizottság elnöke gondoskodik az auditbizottsági ülést legalább 5 (öt) naptári nappal megelőzően. A meghívóknak a napirenden túl tartalmaznia kell az ülés pontos időpontját, helyszínét. A meghívókhoz csatolni kell az előterjesztéseket.
- 2.1.3** Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével az Audit Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni az Audit Bizottság ülésének 15 (tizenöt) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az

elnök a kérelemnek nem tesz eleget a tag maga jogosult az ülés összehívására.

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

2.1.5 Az Audit Bizottság ülésén az auditbizottsági tagok mellett jelen vannak az eseti meghívottak, ideértve a Felügyelő Bizottság által igénybevetett külső szakértőt a napirend szerint. Az Audit Bizottság elnöke az ülés összehívásáról a Társaság könyvvizsgálóját is értesíti, és biztosítja az üléseken való részvétel lehetőségét.

2.1.6 Az Audit Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, részvételi jogosultságuk megjelölésével a jelenlévők nevét, a napirendi pontokat, az elhangzott megállapításokat, illetve a szavazás eredményét.

2.2 Az Audit Bizottság határozatképessége, valamint a határozathozatal

2.2.1 Az Audit Bizottság akkor határozatképes, ha legalább 2 (két) tag jelen van. Határozatképtelenség esetében új auditbizottsági ülést három napon belül kell összehívni a 2.1 pontban meghatározottak szerint, azzal, hogy ebben az esetben elegendő a megismételt ülés meghívóját elküldeni az auditbizottsági tagok részére.

2.2.2 Az Audit Bizottság határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslat elvetettnek minősül.

2.2.3 Az auditbizottsági tagok jogosultak telefonon keresztül, illetve más olyan kommunikációs eszköz révén részt venni az Audit Bizottság ülésein, amely biztosítja annak lehetőségét, hogy az auditbizottsági tagok hallják egymást.

2.3 Ülés nélküli határozathozatal

Az Audit Bizottság jogosult írásban, ülés tartása nélkül határozatot hozni. Ebben az esetben az Audit Bizottság elnöke a határozati javaslatot a határozati javaslat alapját képező előterjesztéssel együtt valamennyi auditbizottsági tagnak írásban megküldi. Az Audit Bizottság minden tagja köteles legkésőbb a kézhezvételétől számított 3 (három) munkanapon belül visszaküldeni az Audit Bizottság elnökének (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 auditbizottsági tag a határozati javaslatot vagy a határozati javaslat elutasításának írásbeli indokait nem, vagy nem határidőn belül küldi vissza, úgy azt az auditbizottsági 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 auditbizottsági 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 az Audit Bizottság tagjai (és külső meghívottak) részére történő kézbesítéséről az Audit Bizottság elnöke gondoskodik lehetőség szerint a rendkívüli auditbizottsági 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.

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.

3 AZ ÜGYREND HATÁLYBALÉPÉSE

Az Ügyrend hatályba lépésének napja megegyezik az Ügyrendet jóváhagyó, a Társaság Közgyűlése által hozott határozat napjával.