

Gloster Infokommunikációs Nyrt. Igazgatóságának ügyrendje

A Gloster Infokommunikációs Nyrt. (cégjegyzékszám: 13-10-042012; székhely: 2142 Nagytarcsa, Csonka János utca 1/A A/2. ép.; a továbbiakban: **Társaság**) Igazgatósága az alábbiak szerint állapítja meg ügyrendjét, amely a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a Társaság Alapszabályának rendelkezései figyelembevételével készült.

1. Az Igazgatóság

- 1.1 A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, mint a Társaság testületi felelősséggel működő ügyvezető szerve.
- 1.2 Az Igazgatóság tevékenységének célja a Társaság eredményességének és hatékonyságának növelése, a működés átláthatóságának biztosítása, a kockázatok kezelése, a környezetvédelem és a biztonságos munkavégzés körülményeinek biztosítása.
- 1.3 A Társaság tevékenységének üzleti modelljére tekintettel, az Igazgatóság tevékenysége során a Társaság és mindenkor leányvállalatai üzleti érdekegysége mellett, annak figyelembevételével jár el.

2. Az Igazgatóság szervezete

- 2.1 Az Igazgatóság tagjainak számát és tagjait, továbbá megbízatásuk időtartamát a Társaság legfőbb szerve határozza meg.
- 2.2 Az Igazgatóság elnökét, az Igazgatóság tagjai közül, a közgyűlés egyszerű többséggel választja.
- 2.3 Az Igazgatóság hatáskörét és feladatait testületként gyakorolja, illetve végzi el, amennyiben a jelen Ügyrend másként nem rendelkezik.
- 2.4 Az Igazgatóság tagjai a Társaság vezető tisztségviselőinek minősülnek, függetlenül attól, hogy egyes tagjai rendelkeznek-e képviseleti joggal.
- 2.5 Mindamellet, hogy az Igazgatóság testületként jár el, az Igazgatóság egyes szakterületek vonatkozásában kijelölhet tagjai közül az adott terület vezetéséért felelős tago(ka)t.
- 2.6 Az Igazgatóság adminisztrációs-szervezési jellegű feladatait a Társaság titkárságának bevonásával látja el.
- 2.7 A Társaságot hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az elnök, vagy az adott feladat ellátására kijelölt igazgatósági tag képviseli, az igazgatósági cégjegyzési jogának megfelelően. Az Igazgatóság belföldi vagy külföldi szervezet vagy személy előtt történő eljárásra



kérheti fel bármely tagját, aki az Igazgatóság által meghatározott módon és időben/rendszerességgel köteles eljárásáról beszámolni az Igazgatóság részére.

2.8 Állandó vagy eseti bizottságok. Egyes specifikus szakértelmet és tapasztalatot igénylő részterületeken a szakértelem megfelelő képviselője és az Igazgatóság működésének/döntéseinek hatékonysága érdekében az Igazgatóság állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre, valamint állandó vagy eseti jelleggel külső szakértőket vonhat be. Az egyes bizottságok összetételét, tagjait, feladat- és hatásköreit az Igazgatóság határozza meg, továbbá az Igazgatóság hagyja jóvá a bizottság által előkészített ügyrendjét. Amennyiben valamely bizottság nem rendelkezik önálló ügyrenddel, úgy a jelen ügyrend rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni az adott bizottság vonatkozásában.

2.9 A fentiekkel egyezően az Igazgatóság az elnökre, tagjaira vagy bizottságaira döntési hatásköröket is átruházhat határozott időtartammal, amely minden esetben írásba foglalt igazgatósági határozattal tehető meg.

2.10 Az Igazgatóság feladat-, és hatáskörei

2.10.1 A Társaság Alapszabályában meghatározott hatáskörök a Társaság Igazgatóságának hatáskörébe tartoznak, amely kérdésekben az Igazgatóság testületi szervként, szavazással hoz határozatot, kivéve a jelen alfejezetben meghatározott hatásköröket, amelyek vonatkozásában a szakterület vezetésére kinevezett igazgatósági tag, önállóan, az Igazgatóság, vagy más Igazgatósági tag hozzájárulása nélkül jogosult döntést hozni, vagy harmadik személyekkel, bírósággal, hatósággal szemben a Társaságot képviselni.

2.10.2 Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó hatáskörök, amelyekben az Igazgatóság testületi szervként hoz döntést:

- a Társaság ügyvezetésének ellátása,
- a Társaság részvénykönyvének vezetése vagy arra vonatkozó megbízás adása harmadik személy részére,
- vezérigazgató és vezérigazgató-helyettes(ek) kinevezése és felettük a munkáltatói jogok gyakorlása, valamint ellenőrzése,
- ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság adása, megvonása,
- a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó javaslat vagy jelentés elkészítése, elfogadása és közgyűlés elé terjesztése;
- a Társaság éves beszámolójának és üzleti jelentésének, valamint a felelős társaságirányítási jelentés elkészítése, auditáltatása és közgyűlés elé terjesztése;
- döntés hitel felvételéről, garancia vagy bármely egyéb pénzügyi kötelezettség vállalásáról, még abban az esetben is, ha az a Társaság szokásos pénzügyi tevékenységétől vagy üzletmenetétől eltér;
- a közgyűlés felhatalmazása alapján, az abban megfogalmazott keretek között az alaptőke felemelésének elrendelése, illetve saját részvény megszerzése,



- az Igazgatóság Elnökének javaslata alapján a Társaság éves és hosszú távú (pénzügyi, fejlesztési és üzleti) programjainak, az éves pénzügyi, fejlesztési és üzleti terveknek és üzletpolitikai koncepcióknak az előkészítése, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzése,
- Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, az adózott eredmény felhasználására és az osztalékfizetésre/ osztalékelőleg-fizetésre vonatkozó javaslat előkészítése és előterjesztése a közgyűlés részére,
- kötelező jelentések és szabályzatok előkészítése a közgyűlés részére (ideértve különösen a javadalmazási politikát és a javadalmazási jelentést), vagy elfogadása,
- az Igazgatóság belátása szerint vonhat az Igazgatóság hatáskörébe munkaszervezeten belüli kérdéseket, amennyiben azok nem tartoznak más szervek fenntartott hatáskörébe.

2.10.3 Az Igazgatóság önálló igazgatói hatáskörébe tartozó hatáskörök az alábbiak:

A) Az Igazgatóság Elnöke

Az Igazgatóság Elnökének hatásköre:

- a Társaság és leányvállalatainak stratégiai irányítása, amelynek megfelelően a szervezrendszerre kötelező, de a jogszabályokkal, az Alapszabállyal, a közgyűlés határozataival nem ellentétes elnöki utasításokat adhat ki, amelyekben meghatározhatja a Társaság üzletágait, bevételi és kiadási irányzásait, HR politikájának legfontosabb irányait,
- kezdeményezi/összehívja és vezeti az Igazgatóság döntéshozatalát, ennek keretében kijelöli az igazgatósági ülésről szóló jegyzőkönyv vezetőjét, előkészíti az ülés napirendjét, előterjeszti a döntésekre vonatkozó javaslatokat, elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét (az Igazgatóság döntéshozatali módjának megfelelően),
- a közgyűlések előkészítése körében összehangolja az egyes társasági bizottságok és a döntéselőkészítésben érdekelt külső vagy belső szervek/személyek munkáját,
- két igazgatósági ülés között eljár az Igazgatóság nevében,
- gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony keletkeztetés, megszüntetés, juttatások megállapítása) az Igazgatóság tagjai felett,
- biztosítja az egységes vállalatirányítás megvalósulását és annak feltételeit,
- kapcsolatot tart, illetve képviseli a Társaságot / az Igazgatóságot a közgyűlés, a részvényesek és részvényesi képviselők, hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és befektetők (stakeholderek), továbbá a nyilvánosság előtt,
- a Társaság által végrehajtani tervezett akvizíciók letárgyalása, előkészítése, végrehajtása, publikálása,
- befektetőkkel és felügyelőbizottsággal történő kapcsolattartás, részükre mindazon információk átadása, amit jogszabály kötelezővé tesz,
- a Társaság médiamegjelenésének irányítása,



- az Igazgatóság működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (ideértve különösen a Társaság közgyűlésének, valamint igazgatósági ülésének szervezésével kapcsolatos feladatokat) továbbá döntést igénylő kérdésekben előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslatok előterjesztése,
- igazgatósági tagok munkájának ellenőrzése,
- saját belátása szerint vonhat hatáskörébe munkaszervezeten belüli kérdéseket (ideértve bármely igazgató jelen szabályzatban meghatározott hatáskörét is), amennyiben azok nem tartoznak más társasági szervnek fenntartott hatáskörébe.

Az Igazgatóság munkáját az Igazgatóság Elnöke irányítja és szervezi.

Az Igazgatóság Elnöke a teendőit az Igazgatóság ülései között az igazgatósági határozatok szellemében látja el.

Az Igazgatóság Elnöke a munkájához jogosult igénybe venni a Társaság titkárságát.

B) Ügyvezető Igazgató

Az Ügyvezető Igazgató hatásköre:

- a Társaság működésének általános vezetése, mindazon ügyvezetői feladat ellátása, amely nem tartozik más igazgatósági tag, a Társaság Igazgatóságának, vagy más testületi szerv hatáskörébe,
- a Társaság operatív munkájának irányítása (COO), de különösen az alábbiak:
 - o a Társaság szabályzatainak elkészítése és kiadmányozása, így különösen a Társaság munkaszervezetének kialakítása, Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
 - o a Társaság sales folyamatainak vezetése, irányítása és ellenőrzése (CSO),
 - o a Társaság műszaki folyamatainak vezetése, irányítása és ellenőrzése (CTO),
 - o munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett,
 - o ügyfelekkel és szállítókkal történő kapcsolattartás.

C) Marketing és HR Igazgató

A marketing és HR Igazgató hatásköre:

- a Társaság marketing folyamatainak vezetése, irányítása és ellenőrzése
- a Társaság HR folyamatainak vezetése, irányítása és ellenőrzése,
- compliance, jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása, de különösen kapcsolattartás egyéb hatóságokkal, szervekkel és a felügyeleti szervekkel (BÉT, MNB).

D) Pénzügyi Igazgató

A Pénzügyi Igazgató hatásköre:

- előkészíti a Társaság és a leányvállalatok beszámolóját, üzleti tervét,



- közreműködik a Társaság akvizícióinak pénzügyi előkészítésében,
- előkészíti a Társaság finanszírozási tervét, közreműködik annak végrehajtásában (hitelek, kölcsönök, tőkeműveletek stb.),
- pénzügyi folyamatok általános irányítása, kapcsolattartás a Társaság pénzügyi tanácsadóival,
- a Társaság napi könyvvitelének általános irányítása, amelynek során együttműködik a Társaság könyvelőjével, könyvvizsgálójával, audit bizottsági tagjaival,
- vezeti és irányítja a Társaság jogi folyamatait, kapcsolatot tart a Társaság jogi tanácsadóival.

2.11 Az Igazgatókat (ideértve az Igazgatóság Elnökét is) akadályoztatásuk esetén operatív tevékenységük ellátásában helyettesük helyettesíti, amely során a helyettest megilletik mindazon jogosultságok, amelyek a helyettesített igazgatót megilletik. Az igazgatóság tagjainak operatív tevékenységük ellátásában történő helyettesítési rendjét az Igazgatóság Elnöke határozza meg.

3. Összeférhetetlenség/érdekütközés

- 3.1 Az Igazgatóság tagjaira a Ptk.-nak a vezető tisztségviselőkkel szemben támasztott összeférhetetlenségi szabályai alkalmazandók azzal, hogy a Társaság Alapszabálya lehetővé teheti, hogy az Igazgatóság tagjai olyan személyek legyenek, akik a Társasággal azonos főtevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben vezető tisztségviselői megbízatást látnak el, továbbá hogy az Igazgatóság tagja és közeli hozzátartozója saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket kössön.
- 3.2 Az Igazgatóság tagjai külön közgyűlési jóváhagyás nélkül lehetnek vezető tisztségviselők a Társaság leányvállalataiban vagy egyéb társasági érdekeltségeiben, függetlenül azok főtevékenységétől.
- 3.3 Az Igazgatóság tagja köteles – az elnökön keresztül – az Igazgatóság részére haladéktalanul bejelenteni, ha hozzátartozója vagy legalább 25%-os befolyása alatt álló jogi személy a Társasággal vagy bármely leányvállalatával rendszeres gazdasági kapcsolatba kerül (a mindennapi üzleti tevékenység körébe sorolható, szokásos nagyságrendű és ennek megfelelő piaci feltételek szerint lebonyolított vagy megkötött ügyletek kivételével), vagy ha ezen érdekeltségébe tartozó személy előző évi nettó árbevételének 10%-át meghaladó értékű ügyletet – vagy több, egybeszámított értékű ügyletet – köt a Társasággal és/vagy bármely leányvállalatával.
- 3.4 Az Igazgatóság tagja köteles – az elnökön keresztül – az Igazgatóság részére haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben bármely összeférhetetlenség (érdekütközés) merül fel, így azt is, ha a Ptk., az Alapszabály vagy a jelen Ügyrend szerint ugyan nem áll fenn formai összeférhetetlenség, de az Igazgatósági tagjának személyes érdeke a Társaság érdekével ütközik vagy ütközhet.
- 3.5 Az Igazgatósági tag bármely összeférhetetlenség/érdekütközés megszüntetése érdekében köteles indokolatlan késedelem nélkül eljárni, vagy tisztségéről lemondani.



- 3.6 A személyében összeférhetetlen tag az Igazgatóság vonatkozó döntéshozatalában nem vehet részt, a határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

4. **Ügyrend**

- 4.1 Az Igazgatóság ügyrendjét maga állapítja meg, és a közgyűlés hagyja jóvá.

5. **Az Igazgatóság felelőssége**

- 5.1 Az Igazgatóság tagjai a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni.
- 5.2 Az Igazgatóság felelős a jogszabályon alapuló, továbbá a hatóságok részére történő bejelentések és adatszolgáltatások, illetve tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért.
- 5.3 Az Igazgatóság tagjai az ügyvezetési tevékenységük során – így a jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlés által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek vétkes megszegésével – a Társaságnak okozott károkért a Ptk.-ban foglalt, a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.
- 5.4 A Társaság felelős azért a kárért, melyet az Igazgatóság tagja e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott.
- 5.5 Az Igazgatóság tagjai a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

6. **Az Igazgatóság döntéshozatala**

- 6.1 Az összehívás módjától függetlenül az Igazgatóság bármikor és bármilyen döntéshozatali formában (ülés tartásával, levélszavazás útján vagy telefon/videokonferencia útján tartott ülés tartásával) ülésezhet és határozatot hozhat, amennyiben minden Igazgatósági tag részt vesz abban és határozatot hozhat, illetve az ily módon történő döntéshozatalhoz hozzájárul.
- 6.2 Az igazgatósági döntéshozatala ülés tartásával
- 6.2.1 Az Igazgatóság ülését az Igazgatóság elnöke hívja össze a meghívó megküldésével.
- 6.2.2 *Meghívó.* A meghívó tartalmazza az ülés helyét és idejét, valamint a tervezett napirendi pontokat és meg kell küldeni az előterjesztéseket. A meghívót legalább négy (4), rendkívüli sürgős döntéshozatalt igénylő és indokolt esetben kettő (2) napon belül kell megküldeni a tagoknak és mindazon személynek, amely részvétele szükséges a döntéshozatalhoz, vagy egyéb módon indokolt (ezen személyek részére az őket érintő mértékig kell az előterjesztéseket és javaslatokat megküldeni). Az Igazgatóság ülésének összehívására az előző ülés jegyzőkönyvében is sor kerülhet.
- 6.2.3 *Észrevételek a meghívó alapján.* Az Igazgatóság tagja köteles törekedni arra, hogy a napirendre, az előterjesztésekre vagy új napirendi pont felvételére vonatkozó javaslatát lehetőség szerint az ülést megelőzően kettő (2) nappal, míg rendkívüli sürgős döntéshozatal



esetében egy (1) nappal megtegye, amelyet egyidejűleg küld meg valamennyi igazgatósági tag részére.

- 6.2.4 *Résztvevők.* Az Igazgatósági ülésen az Igazgatóság tagjai, szükség esetén a felügyelőbizottság és/vagy az auditbizottság elnöke, a cégvezető(k), az állandó vagy eseti könyvvizsgáló, valamint a meghívott további személyek, szakértők személyesen vesznek részt. Meghatalmazás útján történő képviselőre nincs lehetőség.
- 6.2.5 *Helyszín.* Az igazgatósági ülés helyszíne elsősorban a Társaság székhelye, kivéve, ha ettől eltérő helyszín indokolt.
- 6.2.6 *Részvétel telefon/videokonferencia útján.* Amennyiben az Igazgatóság ülésén valamelyik tag személyesen nem tud megjelenni jelen, úgy lehetőségében áll telefon- vagy videokonferencia kapcsolat útján részt venni, beleértve a szavazásban való részvételt is. Ilyen esetben úgy kell tekinteni, mintha a távollevő tag az Igazgatósági ülésen személyesen jelen lett volna. A távközlési eszköz útján történő kapcsolatfelvétel kezdő és záró időpontját az összefoglalóban rögzíteni kell.
- 6.2.7 *Előzetes levélszavazat.* A megjelenésében akadályozott tag az írásbeli előterjesztésre legkésőbb az igazgatósági ülés kezdetéig írásban előre szavazhat oly módon, hogy szavazatát e-mail útján megküldi a levezető (az ülést összehívó) elnök részére. Az előzetesen szavazó tagot a határozathozatal megállapítása során figyelembe kell venni, kivéve, ha az ülés során a határozati javaslat (a határozat szövege) módosul, amely esetben úgy kell tekinteni, hogy az előzetes szavazatot küldő tag nem vett részt a döntéshozatalban ezen határozat vonatkozásában. Az előzetes levélszavazás valamennyi, vagy csak egyes napirendek vonatkozásában is gyakorolható.
- 6.2.8 Az Igazgatóság ülését az elnök vezeti, aki kijelöli a jegyzőkönyvvezetőt, megállapítja a napirendet és általánosságban is biztosítja a tárgyalás megfelelő keretek között tartását.
- 6.3 Az igazgatósági döntéshozatala konferencia ülés tartásával
- 6.3.1 Az igazgatósági ülések megtartására rendkívüli esetben telefon/video-konferencia útján is mód van, a telefon/videokonferencia időpontjáról és a megtárgyalandó kérdések rövid ismertetéséről, valamint – ha mód van rá – az előterjesztésekről és határozati javaslatokról az elnök tájékoztatja a tagokat.
- 6.3.2 A konferencia ülésről az elnök vezet jegyzőkönyvet.
- 6.3.3 A konferencia ülés eredményét, így különösen a szavazatokat és a meghozott határozatokat az elnök jegyzőkönyvben állapítja meg és küldi meg a tagoknak.
- 6.3.4 A telefon/videokonferencia útján történő döntéshozatalra az ülés tartásával történő döntéshozatal szabályai megfelelően alkalmazandók; ennek megfelelően lehetőség van előzetes levélszavazat megtételére is.
- 6.4 Az igazgatósági döntéshozatala levélszavazás útján



- 6.4.1 A tagok személyes részvételét nem igénylő, valamint a sürgős, de telefonkonferencia ülés tartását nem igénylő kérdések vonatkozásában az elnök jogosult levélszavazást elrendelni, ha megítélése szerint az írásbeli indítvány és határozati javaslat szóbeli vita nélkül is elbírálható.
- 6.4.2 Levélszavazásra a kapcsolattartási e-mail útján kerül sor.
- 6.4.3 Levélszavazás esetében az elnök e-mail útján küldi meg a napirendi pontokat, az előterjesztéseket és a határozati javaslatokat, míg a tagok észrevételeiket és javaslataikat szintén e-mailben teszik meg.
- 6.4.4 A levélszavazás esetén a szavazás határidejét az elnök határozza meg azzal, hogy az nem lehet rövidebb hetvenkettő (72) óránál. Ha valamennyi határozatot a határidő lejártát megelőzően beérkezik az elnökhöz, úgy az elnök jogosult a levélszavazást lezárni és eredményét megállapítani. Az elnök által megadott határidőt elmulasztó tagot úgy kell kezelni, mint aki nem vett részt a szavazásban.
- 6.4.5 A levélszavazás érvényes, ha a határozatképességhez szükséges számú szavazat határidőben beérkezett.
- 6.4.6 A levélszavazás döntéshozatalának időpontja a szavazás lezárásának időpontja, vagy ennek hiányában a határidő eltelte.
- 6.4.7 A levélszavazás eredményét, így különösen az e-mail útján szavazatokat és a meghozott határozatokat az elnök jegyzőkönyvben állapítja meg és küldi meg a tagoknak.
- 6.4.8 A levélszavazás útján történő döntéshozatalra az ülés tartásával történő döntéshozatal szabályai megfelelően alkalmazandók.
- 6.5 *Döntéshozatal kezdeményezése tagok által.* Ha legalább két igazgatósági tag az ok és a megvitatandó tárgy megjelölésével azt kéri, az Igazgatóság elnöke köteles késelem nélkül az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezni bármely, a kérdés megtárgyalásának megfelelő módon.
- 6.6 *Napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalása.* Az Igazgatóság tagjainak lehetőségük van a meghirdetett napirenden nem szereplő kérdés megvitatására javaslatot tenni, melynek elfogadásáról az Igazgatóság határoz. A javaslat elfogadása esetén az Igazgatóság jogosult a kérdést megvitatni és azzal kapcsolatban határozatot hozni.
- 6.7 *Határozatképesség.* Az Igazgatóság – a döntéshozatal módjától függetlenül – határozatképes, ha a döntéshozatalban az igazgatósági tagok több mint fele részt vesz. Ha egy igazgatósági tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni. Az Igazgatósági döntéshozatala az összehívás módjától függetlenül határozatképes, ha minden igazgatósági tag megjelent/részt vett.
- 6.8 *Határozathozatal.* Az egyes napirendi pontok vitáját követően a levezető elnök a határozati javaslatot – akár eredeti szöveggel, akár a vitának megfelelően módosítva – szavazásra bocsátja. Ha a határozati szöveg módosítása vonatkozásában a tagok között nincs egyhangú egyetértés, úgy először a módosításokról kell szavazni előterjesztésük sorrendjében, majd a megszavazott



módosításokkal, illetve azok hiányában azok nélkül, a teljes határozati javaslatról. Az Igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza; szavazategyenlőség esetén az Igazgatóság Elnökének szavazata dönt, míg ha az Igazgatóság elnöke a szavazásban nem vesz részt, úgy a határozat elvetettnek minősül.

6.9 *Kizárás a határozathozatalból.* A határozat meghozatalánál nem szavazhat az az igazgatósági tag, akivel szemben összeférhetetlenség vagy egyéb érdekkellentét áll fenn, vagy a döntésben egyébként személyesen érdekelt vagy érintett. Nem vehet részt továbbá az az igazgatósági tag, aki az igazgatósági tagi tisztségén kívüli okból eredően bennfentes információval rendelkezik a határozat tárgyát képező értékpapírügylet vonatkozásában. A saját részvénnel vagy a Társaság által kibocsátott kötvénnyel vagy ezekhez kapcsolódó származtatott vagy más pénzügyi eszközzel kapcsolatos ügyletre vonatkozó igazgatósági határozat meghozatalában nem vehet részt az az igazgatósági tag, aki (az előterjesztésben foglaltakon túl) bennfentes információval rendelkezik a meghozandó döntéssel kapcsolatban vagy egyéb okból bennfentesnek minősül. Ha az Igazgatóság tagja valamely ügyben nem szavazhat, a határozatképesség megállapításánál nem kell figyelembe venni.

6.10 Jegyzőkönyv

6.10.1 Az Igazgatóság üléséről, vagy egyéb úton történő döntéshozataláról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezető személyét a levezető elnök jelöli ki, kijelölés hiányában a levezető elnök vezeti a jegyzőkönyvet.

6.10.2 A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját, a résztvevőket a részvételi jogosultságuk feltüntetésével, a napirendi pontokat, az elhangzott megállapításokat és észrevételeket, a szavazás arányát és eredményét, a meghozott határozatokat, valamint – erre irányuló kérelem esetén – a határozathozatalt követően is fenntartott esetleges kisebbségi, illetve különvéleményeket. Bármely tag kérheti, hogy felszólalása szó szerint kerüljön jegyzőkönyvezésre.

6.10.3 A jegyzőkönyvet a levezető elnök írja alá és az erre kijelölt tag hitelesíti.

6.10.4 A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a napirendi pontokra vonatkozó írásbeli előterjesztéseket, egyéb döntéselőkészítő dokumentumokat.

6.10.5 A jegyzőkönyvet az elnök vagy a jegyzőkönyvvezető küldi meg a tagoknak a döntéshozatal napjától számított – lehetőség szerint – öt (5) munkanapon belül.

6.10.6 Kisebbségi vélemény és különvélemény. Bármely tag jogosult bármely határozat vonatkozásában kisebbségi vagy különvéleményt megfogalmazni már magában a jegyzőkönyvben, vagy annak kézhezvételét követő kettő (2) munkanapon belül írásban (lehetőség szerint e-mail útján), amelyet azonos szöveggel kell a jegyzőkönyvhöz csatolni mellékletként.

6.11 *Határozatok.* A határozatokat naptári naponként 1-től kezdődő számmal kell ellátni. Ertő rendelkezés kivételével a határozatok az elfogadás napjával lépnek hatályba.



- 6.12 *Határozatok nyilvántartása.* A határozatok nyilvántartását (könyvét), közzétételét és megőrzését a Társaság titkársága végzi és sorrendben felvezeti az Igazgatóság határozatait a határozatok könyvébe. A titkárság munkáját az Igazgatóság elnöke felügyeli.
- 6.13 *Kapcsolattartás.* Az Igazgatóság tagjai a döntéshozatal vonatkozásában elsődlegesen a Társaság által biztosított e-mail címen, kivételesen esetben a tag által erre a célra kifejezetten megadott e-mail címen tartják a kapcsolatot, beleértve a döntéshozatal kezdeményezését, az előterjesztések, határozati javaslatok, a határozatok és a jegyzőkönyv, valamint a szavazatok megküldését is.

7. Hatálybalépés

- 7.1 Az Igazgatóság jelen ügyrendjét a Társaság közgyűlése a [****]/2020.(VIII. 31). sz. közgyűlési határozatával jóváhagyta, mellyel egyidejűleg a korábbi Ügyrend hatályát veszti.

