

TEL:+36-1/442-4640

CÍM: 1068 -- BUDAPEST, BENCZÚR U. 43. II/3

E-MAIL: INFO@ALTERART.HU

INTERNET: WWW.ALTERART.HU

Igazgatósági ügyrend

ALTERA Vagyonkezelő Nyrt.

2013. február 11.

Részvénytársaság Igazgatóságának ügyrendje

1. Az Igazgatóság hatásköre

Az ALTERA Nyrt. Igazgatósága – a továbbiakban: Igazgatóság – az Nyrt. – a továbbiakban: Társaság – ügyvezető szerve, testületként jár el, hatáskörét az igazgatósági üléseken gyakorolja.

Az Igazgatóság feladatköre az Igazgatóság elnöke és az igazgatósági tagok között oszlik meg.

1. Az Igazgatóság testületi jogosultságai és kötelezettségei

- Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.
- Kialakítja a társaság munkaszervezetét, jóváhagyja Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgatóság által tagjai közül választott tag gyakorolja.
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről.
- A tevékenységi körbe tartozó bármely értékhatárt meghaladó kötelezettség vállalást tartalmazó szerződések, befektetések és egyéb ügyletek jóváhagyása, valamint értékhatártól függetlenül mindazon ügylet jóváhagyása, amelyben a jogviszony valamelyik alanya a Társaságvezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, könyvvizsgálója vagy azok közeli hozzátartozója.
- Az éves jelentés és mérleg elkészítése a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
- A nyereség felosztására vonatkozó javaslat elkészítése.
- A közgyűlés előkészítése és összehívása, különös tekintettel a jogszabályban meghatározott azon esetekre, amikor a közgyűlés összehívása kötelező.
- A középtávú és éves üzleti tervek elkészítése.
- Üzletpolitikai irányelvek megállapítása.
- A tulajdonosi jogok gyakorlása a Társaság befektetései felett.
- Hosszú távú fejlesztési stratégia jóváhagyása
- Javaslatétel minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése a közgyűlés hatáskörébe tartozik.
- Minden olyan feladat ellátása, amely a közgyűlés határozata szerint az Igazgatóság feladatát képezi.
- Közérdekű kötelezettségvállalás, alapítványi befizetés évenkénti összegének meghatározása.

- Értékhatártól függetlenül minden szindikátusi és társasági szerződés, valamint szakértői szerződés jóváhagyása.
- Háromhavonta jelentés készítése a Felügyelő Bizottság részére a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.

Az Igazgatóság jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a közgyűlés hatáskörébe, dönt továbbá minden olyan kérdésben, amelyet a Gt., más jogszabályok vagy a Társaság alapszabálya az Igazgatóság hatáskörébe utal.

A közgyűlés vagy az Igazgatóság az általa kijelölt igazgatósági tag(ok) hatáskörébe utalhatja eseti feladatok ellátását.

2. Az Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság – tagjai sorából – nyílt szavazással elnököt választ. Az elnök akkor tekinthető megválasztottnak, ha az Igazgatóság határozatképes, és a jelölt a jelenlévő tagok szavazatainak több mint 50%-át megkapta. A szavazással érintett tag nem szavazhat.

Az Igazgatóság elnöke irányítja az Igazgatóság munkáját.

Az Igazgatóság elnökének feladatai

1. A közgyűlés összehívása és levezetése
2. Az Igazgatóság éves munkatervének összeállítása
3. Az igazgatósági ülések idejének, helyének és napirendjének meghatározása
4. Az igazgatósági ülések összehívása és levezetése
5. A tanácskozási joggal meghívottak jóváhagyása
6. A jegyzőkönyvvezető kijelölése
7. Szavazás elrendelése és eredményének megállapítása
8. Az ülés elnökeként a jegyzőkönyv aláírása
9. A közgyűlés vagy az Igazgatóság által elnöki hatáskörbe utalt feladatok ellátása
10. A Társaság képviselete.

3. Az Igazgatóság tagjai

Az Igazgatóság tagjait határozott időre a közgyűlés választja. A Társaság Igazgatósága 3 tagból áll.

Az Igazgatóság tagjai a Társaság Alapszabályában rögzített módon, valamint a Társaság Igazgatóság által felhatalmazott alkalmazottjai a Társaság cégjegyzésére jogosultak az Igazgatóságnak a cégjegyzésről és az aláírási jog gyakorlásáról alkotott szabályzata szerint.

Az Igazgatóság tagjaival kapcsolatos változásokat – bejegyzés és közzététel végett – a Társaság köteles a cégbíróságnak bejelenteni.

Az Igazgatóság tagjai díjazásban nem részesülnek.

3.1. Összeférhetlenség, kizárás

Nem lehet az Igazgatóság tagja az,

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül;
- akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, ha az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként a társaság folytatja;
- aki más gazdasági társaság megszüntetési eljárás keretében való törlését megelőző évében a törléssel megszűnt gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő volt, ha a törléstől számítva 2 év még nem telt el;
- akit vagy akinek házastársát, élettársát vagy közeli hozzátartozóját [Ptk. 685. § *b*) pont] az Nyrt.-nél a Felügyelő Bizottság tagjává választottak,

Az Igazgatóság tagjai haladéktalanul kötelesek az Igazgatóságot tájékoztatni a személyüket érintő összeférhetlenségi, illetve kizáró körülményekről.

3.2. Az Igazgatósági tagság megszűnik

- a megbízás időtartamának lejártával, ha újraválasztás nem történik,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben, vagy a jelen ügyrendben szabályozott kizáró vagy összeférhetlenségi okok bekövetkezésével,
- a törvényben meghatározott egyéb ok bekövetkeztével.

3.3. Az Igazgatóság tagjainak felelőssége

Az Igazgatóság tagjai, mint a Társaság vezető tisztségviselői az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal és a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni.

Kötelezettségeik vétkes megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek akkor is, ha alkalmazottként a társasággal munkaviszonyban állnak.

Az Igazgatóság tagját e tisztségéhez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja.

Az Igazgatóság tagjainak felelőssége egyetemleges. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti viszonyában a helyállási kötelezettségük felelősségük mértékéhez igazodik, ha pedig ez nem állapítható meg, úgy közöttük egyenlő arányban oszlik meg.

Nem terheli felelősség azt az igazgatósági tagot, aki a döntésben nem vett részt, vagy az Igazgatóság határozata ellen tiltakozott, és tiltakozását 15 napon belül írásban a Felügyelő Bizottság tudomására hozta.

Az igazgatósági tag, aki az igazgatósági határozat felülvizsgálata iránt a bírósághoz fordul, a bírósági előterjesztéssel egyidejűleg az Igazgatóságot is köteles beadványa egy példányának megküldésével tájékoztatni.

3.4. Titoktartás

Az Igazgatóság tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, vagy adat, amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

4. Az Igazgatóság működési rendje

Az Igazgatóság a szükséghez képest, de évente legalább 4 ülést tart, az ülések közötti idő 120 naptári napnál hosszabb nem lehet.

4.1. Az igazgatósági ülések előkészítése, összehívása

Az Igazgatóság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt igazgatósági tag hívja össze. Az Igazgatóság bármely tagja – az ok és cél egyidejű megjelölése mellett – kérheti az Igazgatóság ülésének összehívását. Az Igazgatóság elnöke ilyen esetben köteles az Igazgatóság ülését az írásbeli kérelem benyújtásától számított 15 napon belülre összehívni. Ha az elnök a kérelemnek a hozzá érkezéstől 15 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármelyik igazgatósági tag közvetlenül összehívhatja.

Rendkívüli esetben az igazgatósági ülés 15 napon belül is összehívható távirat, telefax, email vagy telefon útján. Az így összehívott igazgatósági ülés azonban csak akkor határozatképes, ha azon az Igazgatóság legalább 2 tagja jelen van, és az ülés megtartása ellen senki sem tiltakozik. Nincs szükség viszont annak a tagnak a jelenlétére, aki távolmaradását írásban kimentti, és az igazgatósági ülés megtartásához hozzájárul.

Az igazgatósági ülések időpontját, helyét és napirendjét az Igazgatóság elnöke határozza meg. Az Igazgatóság elnöke elkészítteti az igazgatósági ülés meghívóját, amelyet legalább 15 nappal az igazgatósági ülés előtt megküld az Igazgatóság tagjainak és a Felügyelő Bizottság elnökének.

A meghívónak tartalmaznia kell a napirend előterjesztőjének a nevét.

A meghívóban jelezni kell, hogy lehetőség van-e az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján való részvételre és szavazásra. Az a tag, aki az ülésen személyesen nem tud részt venni, három nappal az igazgatósági ülés előtt írásban kérheti, hogy elektronikus hírközlő eszköz segítségével vehessen részt az ülésen.

4.2. Az igazgatósági ülés előterjesztései

Az igazgatósági ülésre az előterjesztéseket általában az Igazgatóság elnöke készíti. Az előterjesztések elkészítése nem kötelező jellegű.

A napirendre vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a téma tömör, lényegi elemeket megragadó összefoglalását,
- a szükséges döntési alternatívák szakmai bemutatását és a kapcsolódó dokumentumokat,
- határozati javaslatot.

Az előterjesztések az ügyvezetés álláspontját képviselik, függetlenül attól, hogy az előterjesztő az Igazgatóság elnöke vagy az Igazgatóság más tagja.

Az írásbeli előterjesztéseket legkésőbb 8 nappal az igazgatósági ülés előtt az igazgatósági tagoknak, a Felügyelő Bizottság elnökének megküldi, amennyiben készültek írásos előterjesztések.

Az Igazgatóság elnöke az igazgatósági ülés előkészítésének keretében folyamatosan vizsgálja a korábbi igazgatósági határozatok teljesülését, és a végrehajtás tekintetében intézkedik.

4.3. Az Igazgatóság üléseinek résztvevői

Az Igazgatóság ülésén szavazati joggal kizárólag az Igazgatóság tagjai vehetnek részt. Az igazgatósági ülések állandó meghívottjai a Felügyelő Bizottság elnöke, valamint szükség szerint részt vesz az Igazgatóság ülésein a Társaság könyvvizsgálója és jogi képviselője.

Az Igazgatóság ülésén a napirendre tervezett kérdések megtárgyalása előtt az Igazgatóság elnöke beszámol az Igazgatóságnak a korábbi ülésen, üléseken hozott határozatok végrehajtásáról.

Az elnök felkérésére az igazgatósági tagok, illetve a Társaság tanácskozási jogú vezetői ismertetik az Igazgatósággal a korábbi ülés óta megtett fontosabb intézkedéseket és megkötött szerződéseket.

Az igazgatósági ülés teljes időtartamára vagy pedig meghatározott napirendi pontok tárgyalására az Igazgatóság elnöke saját kezdeményezéséből vagy az Igazgatóság javaslatára meghívhatja a Felügyelő Bizottság bármely tagját, a könyvvizsgálót, esetleg külső szakértőket, akik az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt.

4.4. Az igazgatósági ülés határozatképessége

Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon az Igazgatóság tagjainak több mint fele jelen van.

4.5. Az Igazgatóság határozathozatala

Az Igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, amelynek során minden tagnak egy szavazata van. Szavazat-egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az a távollévő tag, aki elektronikus hírközlő eszköz útján kapcsolódik be az ülésbe kizárólag olyan számítógépes programmal teheti azt meg, amely hangi és képi megjelenítésre is alkalmas, és amellyel a távollévő tag személye egyértelműen azonosítható.

A döntéshozatalhoz legalább két szavazat kell. Az érvényes döntéshez az Igazgatóság elnökének támogató szavazata kell

Az Igazgatóság elnökének vezetésével több távollévő tag esetén konferencia-beszélgetés kezdeményezhető. A távollévő tag elektronikus úton írásban nem szavazhat, kizárólag szóban jogosult hozzászólás tételére és szavazásra.

4.6. Az igazgatósági ülés jegyzőkönyve

Az igazgatósági ülésen elhangzott javaslatokról és határozatokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv készítője a Társaság titkársága, vagy az Igazgatóság valamely tagja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a társaság cégnevét és székhelyét,
- az igazgatósági ülés helyét, idejét, napirendjét,
- a napirend előterjesztőit és a jelenlévőket,
- azokat a tagokat, akik elektronikus hírközlő eszköz útján szavaznak,
- az ülést levezető elnök nevét,
- a meghozott határozatokat, a határozatok végrehajtásának határidejét, a határozat végrehajtásáért felelős személy nevét, a határozatra leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és az esetleges tartózkodást,
- bármely tagnak a meghozott határozattól eltérő véleményét és esetleges tiltakozását, amennyiben kéri annak jegyzőkönyvbe vételét.
- bármely információt, amelyet bármely tag kér, hogy kerüljön jegyzőkönyvbe.
- a határozatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni, és a határozatok könyvében kell megőrizni.

A határozati javaslat ellen való szavazás, illetve a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Bármely igazgatósági tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Minden ettől eltérő esetben elegendő a fenti felsorolásban szereplő adatokat és információkat szerepeltetni a jegyzőkönyvben.

Az igazgatósági ülésről készült jegyzőkönyvet az igazgatósági ülés elnöke külön és az Igazgatóság valamennyi tagja, mint a jegyzőkönyv hitelesítői írják alá.

Az igazgatósági ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 naptári napon belül meg kell küldeni az Igazgatóság tagjainak és a Felügyelő Bizottság elnökének attól függetlenül, hogy az ülésen részt vettek-e.

4.7. Határozatok Könyve

Az Igazgatóság a Határozatokat minden egyes Jegyzőkönyv jóváhagyását követően a Határozatok Könyvébe is bevezeti. A Határozatok Könyve valamennyi Igazgatósági Határozatot tartalmaz. A Határozatok Könyvének valamennyi új bejegyzését, vagyis minden egyes igazgatósági ülés utáni, egyazon dátumhoz tartozó Határozatokat az igazgatósági ülés elnöke és az Igazgatóság két tagja írja alá. Az egyes Határozatok számozásra kerülnek, amelynek formátuma: ADOTT ÜLÉSEN MEGHOZOTT DÖNTÉS SORSZÁMA/ÉV (DÁTUM). A DÁTUM-ban a hónap sorszáma római számmal, a nap arab számmal kerül megjelölésre.

4.8. Az Igazgatóság titkársága

Az Igazgatóság mellett kiszervezett titkársági szolgálat működik. Az Igazgatóság adminisztrációját, nyilvántartási rendjét és titkársági feladatait a Társaság igazgatóságának elnöke alakítja ki és látja el. A titkárság feladatát képezi az Igazgatóság postájának kezelése, az igazgatósági iratok megfelelő gondozása, telefon, telefax, email ellátása, és az elnök által meghatározott más, szokásos titkársági tevékenység.

4.9. Az Igazgatóság tevékenységének éves értékelése

Az igazgatóság minden üzleti év végén értékeli a saját munkáját. A munka minőségének alapja a társaság nyeresége és az egy részvényre jutó könyv szerinti érték. Emellett a legfontosabb érintettek, különösen a Felügyelő Bizottság és az Audit Bizottság visszajelzéseire, meghatározza azokat a területeket, amelyekben az operatív munka szintjén fejlesztéseket kíván végrehajtani.

4.10. Külső tanácsadó, szakértő bevonása

Amennyiben az Igazgatóság szükségesnek tartja, az éves munkarendben meghatározott egyes feladatai elvégzéséhez külső szakértőt vehet igénybe. A szakértő kiválasztása versenyeztetés után (legalább három ajánlat alapján) egyhangú szavazással történik.

TEL:+36-1/442-4640

CÍM: 1068 -- BUDAPEST, BENCZÚR U. 43. II/3

E-MAIL: INFO@ALTERART.HU

INTERNET: WWW.ALTERART.HU

A Társaság Igazgatósága jelen ügyrendet 2013. március hó 27-i ülésén elfogadta.

.....
Szabó Barnabás

.....
Faluvégi Balázs

.....
Bundik Csaba