

A HUNGARORING SPORT ZRT. IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A jelen Ügyrend jóváhagyása az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik

Hatályba lépés időpontja:
2024. március 27.

Jóváhagyva: 12/2024. (III.27.) számú igazgatósági határozatban



Gyulay Zsolt István
az Igazgatóság Elnöke
HUNGARORING Sport Zrt.

Hungaroring Sport Zrt.

H-2146 Mogoród, Pf. 10. | Telefon: +36 28 444 444 | E-mail: office@hungaroring.hu

www.hungaroring.hu

Bankszámlaszám: MBH Bank Nyrt. 10300002-20208073-00003285
Adószám 10603226-2-44 | Cégjegyzékszám: 13-10-040464

Tartalomjegyzék

I. Preambulum	4
1. Az Igazgatóság	4
1.1. Az Igazgatóság jogállása	4
1.2. Az Igazgatóság tagjai és létszáma	4
1.3. Az Igazgatóság megbízatásának időtartama	5
1.4. Az Igazgatóság tagjainak jogállása, felelőssége	5
1.5. Az Igazgatóság, illetve az igazgatósági tagság megszűnése	7
1.6. Az Igazgatóság feladatai és hatásköre	7
1.7. Az Igazgatóság elnöke és elnökhelyettese feladatai	8
1.8. Az Igazgatóság működése	9
(i) Összehívása	9
(ii) Az igazgatósági ülés meghívottjai	10
(iii) Az igazgatósági ülés lefolytatása	10
(iv) Az igazgatósági ülés határozathozatala	11
(v) Zárt igazgatósági ülés	12
(vi) Az Igazgatóság üléseinek jegyzőkönyve	12
(vii) Igazgatósági ülések megtartásának különös formáinak eltérő szabályai	13
(viii) Írásbeli határozathozatal ülés tartása nélkül	15
1.9. Az Igazgatóság működésének anyagi, tárgyi feltételei	16
1.10. A határozatok kezelése, nyilvántartása, végrehajtása és számonkérése	16
2. Az Igazgatóság ügyrendjének módosítása	17
Záró rendelkezés	17
Mellékletek	18

Verzió szám	Módosítás	
	Dátuma	Leírása
00	2022.11.15.	Alapverzió
01	2024.03.27.	A 2023.11.16. napján hatályos SZMSZ / Alapszabály, valamint tulajdonosi joggyakorló változása miatti módosítások átvezetése.

Szabályzathoz kapcsolódó mellékletek:

SORSZÁM	MEGNEVEZÉS
1. sz.	Egyéb tagság nyilatkozat
2. sz.	Elfogadó nyilatkozat

I. Preambulum

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet alapján, a **HUNGARORING Sport Zártkörűen Működő Részvénytársaság** rövidített cégnév: HUNGARORING Sport Zrt., székhely: 2146 Mogyoród, Hungaroring út 10., cégjegyzékszám: 13-10-040464; adószám: 10603226-2-44, a továbbiakban: „**Társaság**”) felett a Miniszterelnökség gyakorolja az államot egyedüli tagként megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket (a továbbiakban: „**Alapító**”).

A Társaság Igazgatósága (a továbbiakban: „**Igazgatóság**”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „**Ptk.**”) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: „**Taktv.**”), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „**Gtbkr.**”) szabályai, a Társaság Alapszabálya, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata, ügyrendjét az alábbiakban maga állapítja meg, amely szerint testületként végzi tevékenységét.

Az Igazgatóság, mint a Társaság testületi felelősséggel működő ügyvezető szerve célkitűzésében, tevékenységében kiemelt feladatként szerepel az eredményesség és hatékonyság javítása, a működés átláthatóságának biztosítása, a kockázatok kezelése, a fenntarthatóság és a biztonságos munkavégzés körülményeinek garantálása.

Az Igazgatóság fontosnak tartja rögzíteni, hogy a Társaság és leányvállalata egységet alkotnak, azaz feladatának és köteletségének érzi a fenti célok érvényesítését a Társaság és annak leányvállalata egészére nézve.

A Társaság Igazgatóságának Ügyrendjében (a továbbiakban: „**Ügyrend**”) rögzített szabályozás hatálya, az Igazgatóság tagjaira terjed ki.

1. Az Igazgatóság

1.1. Az Igazgatóság jogállása

1.1.1. Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, mely jogosult a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak jogszabály vagy az Alapszabály alapján az Alapító, vagy a Társaság más szerveinek kizárólagos hatáskörébe.

1.2. Az Igazgatóság tagjai és létszáma

1.2.1. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság 3-5 (három, öt) természetes személy tagból áll, tagjait az Alapító jelöli ki, akiket bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja, újraválaszthatja.

1.2.2. Az Igazgatóság tagjai:

- a) Igazgatóság elnöke
- b) Igazgatóság elnökhelyettese
- c) Igazgatósági tagok

- 1.2.3. Az Igazgatóság elnökét az Alapító választja meg.
- 1.2.4. Az Igazgatóság tagjai sorából a Társaság nemzetközi kapcsolatainak gondozása és előmozdítása, és az ehhez kapcsolódó protokolláris, kooperatív és képviseleti feladatok ellátása érdekében nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettest választ.
- 1.2.5. Az igazgatósági tagok nevét, születési dátumát, anyja születési nevét, lakóhelyét, adóazonosító jelét, továbbá a tagok személyében beállott változásokat – bejegyzés és közzététel végett – a Társaság köteles a Cégbíróságnak bejelenteni.
- 1.2.6. Az igazgatósági tagok személyében beállott változásról az Igazgatóság elnöke, a lakcímváltozásról, vagy elektronikus elérhetőségük (e-mail, telefon) megváltozásáról a tagok kötelesek közvetlenül és haladéktalanul értesíteni a Társaságot.
- 1.2.7. Az Igazgatóság tagjainak felsorolását a Társaság mindenkor hatályos Alapszabálya tartalmazza.

1.3. Az Igazgatóság megbízatásának időtartama

- 1.3.1. Az igazgatósági tag megbízása az Alapító vonatkozó határozatában foglalt időtartamig tart.
- 1.3.2. Az Igazgatóság elnöke és tagjai az Alapító által bármikor, indokolás nélkül visszahívhatók, vagy újraválaszthatók.
- 1.3.3. Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje vagy az Igazgatóság új tagokkal történő kiegészítése esetén, az új tagok megbízatása legfeljebb az Igazgatóság többi tagja eredeti megbízásának időpontjáig szól, vagyis az Igazgatóság valamennyi tagjának megbízatása azonos időpontban jár le.

1.4. Az Igazgatóság tagjainak jogállása, felelőssége

- 1.4.1. Az Igazgatóság tagja a Társaság ügyvezetését megbízási jogviszonyban látja el, a tisztségéből eredő tevékenységét kizárólag személyesen jogosult ellátni, képviseletnek helye nincs.
- 1.4.2. Az Igazgatóság tagja az a személy lehet, aki:
 - a) megfelel a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
 - b) a megbízatást írásos nyilatkozatával elfogadja.
- 1.4.3. Ha az igazgatósági tag új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 (tizenöt) naptári napon belül köteles e tényről írásban értesíteni a Társaságot.
- 1.4.4. Az Igazgatóság tagja haladéktalanul köteles bejelenteni az Igazgatóság elnökének a személyét érintő összeférhetetlenségi vagy kizáró körülmény felmerülését. Az Alapító visszahívja az igazgatósági tagot, amennyiben a tag a tisztségéről való lemondását 5 (öt) munkanapon belül nem nyújtja be.

- 1.4.5. Az Igazgatóság felelősségére és összeférhetetlenségére a mindenkor jogszabályok, illetve a Társaság Alapszabályának rendelkezései irányadók.
- 1.4.6. Az Igazgatóság tagja az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.
- 1.4.7. Az Igazgatóság tagja által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel. Az Igazgatóság tagja a Társasággal egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.
- 1.4.8. Ha a kárt a Társaság Igazgatóságának határozata okozta, mentesül a felelősség alól az igazgatósági tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.
- 1.4.2. Az Igazgatóság tagjai korlátlanul és egyetemlegesen felelnek azokért a károkért, amelyek a Cégbíróságnál a Társaság vonatkozásában bejelentett adat, jog, vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés késedelméből, illetve annak elmulasztásából származnak.
- 1.4.9. Az Igazgatóság tagjai a Társaság üzleti titkait kötelesek megőrizni.

Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1) bekezdés alapján üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

- 1.4.10. Az Igazgatóság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Amennyiben az igazgatóság tagja új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 (tizenöt) naptári napon belül köteles e tényről értesíteni a Társaságot.
- 1.4.11. Az Igazgatóság tagja és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.
- 1.4.12. Amennyiben az igazgatósági tag a jelen dokumentum 1.4.10., valamint az 1.4.11. pontjában foglaltakat megszegi, a Társaság kártérítésre jogosult az érintett taggal szemben. A Társaság az okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkeztétől számított 1 (egy) éven belül érvényesítheti az igazgatósági taggal szemben.
- 1.4.13. Az Igazgatóság tagjai az Alapító által, a Taktv. rendelkezéseire figyelemmel megállapított tiszteletdíjban részesülhetnek. Az Igazgatóság tagja köteles nyilatkozni a tisztsége vonatkozásában megállapított javadalmazás elfogadásáról.

- 1.4.14. Az Igazgatóság tagjainak a tisztségük gyakorlásával kapcsolatban felmerült indokolt költségeket bizonylatok ellenében a Társaság megtéríti.
- 1.4.15. Az Igazgatóság minden egyes tagját a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
- 1.4.16. Az igazgatósági tag a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.

1.5. Az Igazgatóság, illetve az igazgatósági tagság megszűnése

- 1.5.1. Az igazgatósági tagság megszűnik:
- a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
 - b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
 - c) visszahívással;
 - d) lemondással;
 - e) a tag halálával;
 - f) a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
 - g) a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével;
 - h) külön törvényben meghatározott esetben.
- 1.5.2. Az igazgatósági tag bármikor lemondhat a tisztségéről, azonban, ha a Társaság működőképessége megkívánja, a lemondás az új igazgatósági tag Alapító általi kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított 60. (hatvanadik) naptári napon válik hatályossá. Az igazgatósági tagság megszűnésének hatályossá válásáig az igazgatósági tag a döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.
- 1.5.3. Az Igazgatóság tagja lemondását köteles az Igazgatóság elnökének, a Társaság többi vezető tisztségviselőjének és ezzel egyidejűleg az Alapítónak megküldeni. A lemondó nyilatkozat, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.
- 1.5.4. Ha az Igazgatóság tagjainak száma 3 (három) fő alá csökken, a vezérigazgató az Igazgatóság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító határozathozatalát kezdeményezni.

1.6. Az Igazgatóság feladatai és hatásköre

- 1.6.1. Az igazgatóság feladat és hatáskörébe a Társaság Alapszabályában foglalt hatáskörök tartoznak.
- 1.6.2. Az Igazgatóság a Társaság munkaszervezetével a vezérigazgatón keresztül tart fenn munkakapcsolatot; vele közli határozatait és döntéseit végrehajtás céljából, őt számoltatja be a Társaság ügyeiről. Ezen túlmenően az Igazgatóság az igazgatósági tagok az elnök egyidejű tájékoztatása mellett a Társaság bármely szervezetétől, illetve munkavállalójától jogosultak tájékoztatást, információt vagy véleményt bekérni.
- 1.6.3. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó bármely döntést az Alapító a saját hatáskörébe vonhatja.

1.7. Az Igazgatóság elnöke és elnökhelyettese feladatai

1.7.1. Az Igazgatóság elnökének feladatköre:

- I. Az Igazgatóság elnökének az Igazgatósággal kapcsolatos feladatai:
 - a) az Igazgatóság munkájának megszervezése;
 - b) az igazgatósági ülések technikai feltételeinek biztosítása;
 - c) gondoskodik a napirend megtárgyalásának megfelelő előkészítéséről;
 - d) alapítói határozatok, előterjesztések előkészítése;
 - e) az igazgatósági ülések levezetése;
 - f) elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét;
 - g) gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről;
 - h) aláírásával hitelesíti az Igazgatóság üléséről készült jegyzőkönyvet;
 - i) gondoskodik a határozatok tárnak vezetéséről és naprakészen tartásáról;
 - j) gondoskodik a Társaság részvénykönyvének vezetéséről;
 - k) figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, amiről beszámol az Igazgatóságnak;
 - l) az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni és likviditási helyzetéről és üzletpolitikájáról az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság részére negyedévente jelentést készít;
 - m) az alapítói határozatok végrehajtásáról negyedévente jelentést készít, melyet az adott félévet követő hónap utolsó napjáig megküld az Alapító részére
 - n) Alapító elé terjesztendő szakmai anyagok elkészítése, illetve azok elkészítésének biztosítása;
 - o) az igazgatósági határozatok kiadása önálló aláírási jogosultsággal;
 - p) az Igazgatóság képviselője.
- II. Az Igazgatóság elnökének a munkaszervezettel kapcsolatos feladatai:
 - a) a Társaság hazai, valamint a piaci- és kormányzati kapcsolatainak gondozása és előmozdítása, valamint az ehhez kapcsolódó protokolláris, kooperatív és képviselői feladatok ellátása;
 - b) kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval;
 - c) kapcsolattartás a Társaság nevében a nemzetközi sportszervezetekkel;
 - d) Formula 1 Magyar Nagydíjjal és egyéb nemzetközi versenyekkel kapcsolatos szerződéses kapcsolatok ápolása;
 - e) kapcsolattartás a média képviselőivel;
 - f) egyéb kommunikációs és protokoll feladatok ellátása;
 - g) kapcsolattartás a Társaság többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság(ok) ügyvezetésével.

Az Igazgatóság elnöke az Igazgatóság képviselőjében egy személyben ír alá.

Az Igazgatóság elnöke ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, illetve jelen ügyrend hatáskörébe utal.

1.7.2. Az Igazgatóság elnökhelyettesének feladatköre:

- a) Az elnökhelyettes az elnök előzetes tájékoztatása mellett és felhatalmazásával ellátja a feladatkörébe tartozó (1.2.4. pont szerinti) feladatokat, amely során köteles folyamatosan együttműködni az elnökkel.

1.8. Az Igazgatóság működése

Az Igazgatóság testületként jár el.

(i) Összehívása

1.8.1. Az Igazgatóság bármely tagja jogosult:

- a) az ülés napirendjére javaslatot tenni;
- b) az ülés összehívását kérni – írásban, az ok és a cél megjelölésével, – az Igazgatóság elnökétől, és ha ő ennek a kérelemnek nem tesz eleget, az ülést maga összehívni;
- c) a napirenden szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- d) a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvéleményének az ülés jegyzőkönyvébe való rögzítését kérni.

1.8.2. Az Igazgatóság döntéseit ülésen, vagy ülés tartása nélkül írásbeli határozatban hozza meg. Az üléseit szükséges gyakorisággal és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével mellett szabadon választott módon:

- a) személyes jelenléttel;
- b) elektronikus hírközlési – kép és hang továbbítására egyidejűleg alkalmas telekommunikációs – eszköz útján (pl. Skype for Business, Teams, Zoom, stb. alkalmazással);
- c) Felügyelő Bizottság ülésével együttesen tartja, évente azonban legalább 6 (hat) alkalommal.

1.8.3. Az Igazgatóság munkaterv alapján működik, amelyet a naptári év elején állít össze, de szükség szerint év közben módosíthat. A munkatervhez minden igazgatósági tag javaslatot tehet.

1.8.4. Az Igazgatóság ülését az elnök hívja össze – a Társaság nevének, székhelyének, az ülés napirendjének, pontos idejének, helyének és módjának megjelölésével - írásbeli meghívó kiküldésével elektronikus levelezés útján.

1.8.5. Az ülésről a címzetteket legalább az ülés időpontja előtt 3 (három) naptári nappal korábban elektronikus úton megküldött meghívóval és a tárgyalandó anyagok megküldésével köteles értesíteni.

1.8.6. Az igazgatósági ülés megkezdéséig olyan új napirendi pont is felvehető, amely a kiküldött meghívó napirendi pontjai között nem szerepelt.

1.8.7. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben az Igazgatóság ülése az 1.8.5. pontban megjelölt határidő figyelmen kívül hagyásával is összehívható a sürgősség, illetve a különös indok megjelölése mellett, amely esetben a meghívást telefonon vagy egyéb rövid úton is eszközölni lehet.

1.8.8. Az Igazgatóság rendes üléseken kívüli összehívását – az ok és a javasolt napirend megjelölésével – az Igazgatóság bármely tagja, az Igazgatóság elnöke vagy a könyvvizsgáló írásban kérheti az Igazgatóság elnökétől, aki köteles intézkedni az Igazgatóság ülésének 10 (tíz) naptári napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az Igazgatóság elnöke e kötelezettségének a kezdeményezés tudomására jutásától számított 3 (három) naptári napon belül nem tesz eleget, a kérelmező maga

jogosult az Igazgatóság ülésének összehívására. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy különösen indokolt esetben ezen határidők lerövidíthetők.

- 1.8.9. Ha az Igazgatóság elnöke akadályoztatva van abban, hogy az Igazgatóság ülését összehívja, az ülést az Igazgatóságnak az elnök által az ülés összehívására kijelölt tagja hívja össze és vezeti. Amennyiben az elnök nem jelöl ki az ülés összehívására jogosult személyt, azt az Igazgatóság bármely tagja összehívhatja és levezetheti.
- 1.8.10. Az igazgatósági ülésen jelen lévő tagok egyhangú hozzájárulásával, olyan téma is napirendre tűzhető, amely a kiküldött meghívó napirendi pontjai között nem szerepelt.
- 1.8.11. Az Igazgatóság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, döntések indokait az igazgatóság ülésének jegyzőkönyve tartalmazza. Szavazategyenlőség esetén a határozat nem tekinthető elfogadottnak.
- 1.8.12. Az Igazgatóság ülésére szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:
- a) a Társaság cégnevét és székhelyét;
 - b) az igazgatósági ülés pontos helyét vagy annak megjelölését, hogy az ülés megtartására elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével kerül sor;
 - c) az igazgatósági ülés időpontjának megjelölését;
 - d) a napirendi pontokat;
 - e) az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételének lehetőségére vonatkozó tájékoztatást – amelyben leírásra került többek között, hogy az a tag, aki személyes részvételében akadályoztatva van, és elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt kíván venni az ülésen és a szavazáson, az erre vonatkozó igényét írásbeli formában legkésőbb az igazgatósági ülést megelőző 3 (három) naptári nappal korábban bejelentheti.

(ii) Az igazgatósági ülés meghívottjai

1.8.13. Az Igazgatóság ülésein a Társaság vezérigazgatója (jelen esetben betölti az Igazgatóság elnöki tisztséget is) és vezérigazgató-helyettese, állandó könyvvizsgálója állandó meghívottként vehet részt.

1.8.14. Az Igazgatóság elnöke az ülésre tanácskozási joggal meghívhatja:

- a) a Társaság egyéb vezetőit,
- b) a Társaság Belső ellenőré,
- c) a Társaság Felügyelőbizottságának tagjait
- d) az Alapító képviselőjét,
- e) a Társaság megbízott jogi képviselője
- f) eseti jelleggel egyéb külső résztvevőt, szakértőt, akiknek jelenléte a napirend megtárgyalásához szükséges.

1.8.15. A meghívó szólhat az igazgatósági ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

(iii) Az igazgatósági ülés lefolytatása

1.8.16. Az Igazgatóság elnöke a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. Az Igazgatóság határozatképes, ha szabályszerű összehívás mellett az igazgatósági tagok fele, de legalább 3 (három) tag az ülésen személyesen,

vagy jelen ügyrendben meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van.

- 1.8.17. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a meghívás 5 (öt) naptári napon belüli időpontra megismétlendő. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.
- 1.8.18. A határozatképesség megállapítása után az Igazgatóság tagjai a meghívóban előterjesztettek alapján egyszerű többséggel megválasztják a jegyzőkönyvvezetőt, majd döntenek az ülés napirendjéről.
- 1.8.19. A napirendi pontok elfogadását követően az Igazgatóság elnökének irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A vitában minden igazgatósági tagnak és a napirend tárgyalásához meghívott személynek – kérésére – szót kell adni.
- 1.8.20. A meghívottak és szakértők az adott napirendi ponthoz tartozó előterjesztésről szóló vitában az Igazgatóság elnökének kérésére, hozzászólásban fejthetik ki véleményüket. A hozzászólások sorrendjét az Igazgatóság elnöke határozza meg, aki jogosult a szó megvonására is.
- 1.8.21. A hozzászólások lezárása után az Igazgatóság elnöke előterjeszti a határozati javaslatot.

(iv) Az igazgatósági ülés határozathozatala

- 1.8.22. Az Igazgatóság a napirendi pontok tárgykörében (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) határozatot hoz. A határozathozatal során az Igazgatóság tagjai, a jegyzőkönyvvezető és az állandó meghívott(ak) vannak jelen, de az Igazgatóság elnöke az eseti meghívottak és szakértők jelenlétében is elrendelheti a határozathozatalt.
- 1.8.23. Az Igazgatóság határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással – kézfeltartással vagy írásban – hozza (kivéve abban az esetben, ha az Igazgatóság egyszerű szótöbbséggel titkos szavazást rendel el). A szavazás módjáról a levezető elnök dönt. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, a javaslatot elutasítotttnak kell tekinteni.
- 1.8.24. Minden igazgatósági tag 1 (egy) szavazattal rendelkezik.
- 1.8.25. Az Igazgatóság tagja köteles jelezni az Igazgatóság részére, ha az ülés napirendjén szereplő üggyel kapcsolatosan személyes érintettsége, érdekeltsége, vagy elfoglaltsága áll fenn.
- 1.8.26. Az adott kérdésben nem szavazhat az az igazgatósági tag, aki a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, illetve az Alapszabály rendelkezései alapján az adott kérdésben nem rendelkezik szavazati joggal.
- 1.8.27. Fentiek alapján, 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,
- c) akinek hozzátartozója érdekelt a döntésben,
- d) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

1.8.28. Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön bocsátja szavazásra és minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát.

1.8.29. Az Igazgatóság határozatait évente újrakezdve, folyamatosan emelkedő sorszámmal kell ellátni, mely tartalmazza a döntés meghozatalának időpontját is.

(v) Zárt igazgatósági ülés

1.8.30. Az Igazgatóság – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – *zárt ülést rendelhet el*, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalásáról dönthet. Ennek akkor van helye, ha a Társaság érdekei megkívánják, hogy a napirend témája, a vita és a határozat csak kellő időben kerüljön nyilvánosságra.

1.8.31. A zárt igazgatósági ülésen kizárólag az Igazgatóság tagjai, az előterjesztő, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét az Igazgatóság egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja.

1.8.32. Az Igazgatóság zárt üléséről, illetve a rendes ülés zárt ülésként megtartott részéről külön jegyzőkönyv készül, amelyet az Igazgatóság egy tagja vezet és e tag, valamint az Igazgatóság elnöke ír alá, azt zárt borítékban kell az iratok között elhelyezni és őrizni.

(vi) Az Igazgatóság üléseinek jegyzőkönyve

1.8.33. Az Igazgatóság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetőjét az Igazgatóság választja meg a napirend elfogadását megelőzően. A jegyzőkönyv hitelesítője az Igazgatóság elnöke.

1.8.34. A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a Társaság cégnevét és székhelyét;
- b) az igazgatósági ülés megtartásának helyét, idejét és módját;
- c) a megtárgyalandó napirendi pontok felsorolását;
- d) az igazgatósági ülés összehívásának módját és szabályszerűségét;
- e) a határozatképesség megállapítására vonatkozó utalást, valamint a jelenlévők és távollévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív alapján is;
- f) az Igazgatóság elnöknek, mint levezető elnöknek, hitelesítőnek, illetve a jegyzőkönyv vezetőjének a nevét;
- g) az Igazgatóság ülésén elhangzott indítványokat;
- h) a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket;
- i) a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, tartózkodók számát;

- j) a igazgatósági tag esetleges külön véleményét, ha azt a véleménynyilvánító igazgatósági tag jegyzőkönyveztetni kívánja.

1.8.35. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az Igazgatóság elnöke (távolléte esetén a levezető elnök) írja alá.

1.8.36. Bármely igazgatósági tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.8.37. Bármely igazgatósági tag kérésére az ellenszavazatának vagy tartózkodásának indokait rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

1.8.38. Az aláírt jegyzőkönyvet a Társaság – ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja/megbízottja útján – az ülést követő 30 (harminc) naptári napon belül igazgatósági ülésen történt részvételtől függetlenül köteles e-mailben megküldeni a következőknek:

- a) az Igazgatóság tagjainak;
- b) a vezérigazgatónak;
- c) a könyvvizsgálónak;
- d) Felügyelőbizottság elnökének;
- e) szükség esetén a meghívottaknak.

1.8.39. A jegyzőkönyvek és mellékleteik irattározásáról, őrzéséről a Társaság gondoskodik.

(vii) Igazgatósági ülések megtartásának különös formáinak eltérő szabályai

1.8.40. Elektronikus hírközlési eszköz útján megtartott igazgatósági ülés, vagy egyes résztvevők elektronikus hírközlési eszköz útján való csatlakozása az igazgatósági üléshez

Az Igazgatóság ülését elektronikus hírközlési eszköz útján tartja meg, vagy az Igazgatóság egyes tagjai a szabályszerűen összehívott igazgatósági ülésen – indokolt esetben - elektronikus hírközlési vagy telekommunikációs eszköz igénybevétele útján kíván részt venni az alábbi eljárásrend kerül alkalmazásra. Az Igazgatóság a meghívóban tájékoztatja a tagokat az általa biztonságosnak tartott elektronikus hírközlési eszközről (platform), amelyen az ülést lebonyolítják. Amennyiben adott tag az ülést megelőzően az indok megjelölése mellett írásban/emailben jelzi az Igazgatóság elnökének, hogy az ülésen elektronikus hírközlési eszköz igénybevétele útján kíván részt venni. Ezen bejelentésben köteles megjelölni azon elérhetőséget (telefonszám és e-mail cím) illetve az Igazgatósággal egyeztetni az elektronikus hírközlési eszközt (platformot), amelyet a Társaság biztonságosként elfogad, valamint azon szereplő azonosítóját, amelyen keresztül az igazgatósági ülés időpontjában elérhető lesz. Az igazgatósági tag és az ülésre állandó és eseti meghívottak meghívót kapnak az e-mail címükre a megtartásra kerülő igazgatósági üléshez, amelyet elfogadva csatlakozni tudnak. A Társaság köteles gondoskodni arról, hogy a kommunikáció kölcsönös és korlátozásmentes legyen. A résztvevők kötelesek a belépéshez szükséges állandó jelszavukat, azonosítókat titokban tartani, és a hétköznapi, valamint magánügyek intézése során ezen jelszavak használatát kerülni. A résztvevők kötelesek biztosítani, hogy az általunk használt elektronikus hírközlési eszközt illetéktelen személynek, még családtagjainknak se engedjék át; az eszközt

nyilvános helyen ne, csak zárt térben és olyan körülmények között használják, hogy illetéktelen személy ne hallhassa az ülésen elhangzottakat.

Az Igazgatóság elnöke előzetesen e-mail útján megküldi az igazgatósági ülésre meghívottaknak a napirendre vonatkozó részletes tájékoztatást és a határozattervezeteket.

A levezető elnök köteles az igazgatósági ülés kezdetén, annak első napirendi pontjának tárgyalását megelőzően a tagok, vagy az elektronikus hírközlési eszköz útján részt vevő tag azonosítására az alábbiak szerint: az igazgatósági ülésen elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével részt vevő tagok hozzájárulását kérni a távazonosításhoz, és kéri, hogy az azonosításhoz felhasznált okmányának minden, rögzítendő adatot tartalmazó oldalát a kamerának – megfelelően megvilágítva – mutassa fel úgy, hogy az okmány jól látható, illetve adattartalma jól olvasható legyen. A biztonsági elemet tartalmazó okmány kamera előtti olyan mozdítását is kéri az azonosítottól, amely alapján a biztonsági elem az okmányon felismerhető lesz. Az azonosítottnak az azonosítás során rögzítésre kerülő adatait (tag nevének, lakcímének, anyja nevének és személyazonosító igazolványa számának vagy más, személyazonosításra alkalmas igazolványa számának) szóban is közölnie kell, a levezető elnök a közölt adatokat köteles ellenőrizni.

A jegyzőkönyvvezetésre a jelen Ügyrend 1.8. (vi) pontok rendelkezései az irányadóak azzal a kivétellel, hogy az elektronikus hírközlési eszköz útján megtartott igazgatósági ülésről és azon hozott határozatokról a jegyzőkönyvet a levezető elnök aláírásával hitelesíti.

Az igazgatósági ülés során minden napirendi pont és határozati javaslat kapcsán a résztvevőket megillető felszólalási és javaslattételi jogot úgy kell biztosítani, hogy a résztvevőket a levezető elnök köteles jól hallhatóan megkérdezni, hogy az adott napirendi ponthoz kívánnak-e a továbbiakban hozzászólni.

A szavazások lebonyolítását az alábbiak szerint zajlik: elsőként a tagok szavaznak, életkor szerinti sorrendben visszafelé haladva, végül az elnök adja le szavazatát. A szavazás úgy történik, hogy a szavazó akaratát a következő szavak valamelyike érthető, artikulált kiejtésével adja a résztvevők tudtára: „igen” = a javaslattal való egyetértés, annak támogatása esetén; „nem” = a javaslat ellenzése esetén; „tartózkodom” pedig akkor, ha a javaslatról nem kíván állást foglalni.

Amennyiben adott résztvevő nem érti a szavazó szavazatát (pl. vételi zavar), az haladéktalanul jelzi, hogy a szavazó megismételje azt.

A szavazatokat a levezető elnök összesíti és állapítja meg a szavazás eredményét, amelyet a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a jegyzőkönyvet pedig a levezető elnök köteles hitelesíteni.

Elektronikus hírközlési eszköz igénybevétele esetén az érintett igazgatósági ülésen az elhangzottak hiteles rögzítésének céljából hangfelvétel készülhet, amennyiben valamennyi résztvevő hozzájárul a rögzítéshez. Az igazgatósági ülés megkezdésekor az ülést levezető elnök köteles az ülésen résztvevők hozzájárulását kérni, hogy az igazgatósági ülésen hangfelvétel készüljön, valamint ennek vonatkozásában tájékoztatást adni az érintetteknek az őket megillető jogokról. A jegyzőkönyvben az

elektronikus hírközlési eszköz igénybevételét, valamint a hangfelvétel készítésének tényét minden esetben rögzíteni kell. A hangfelvétel a Társaság szerverén, a Társaság belső számítástechnikai rendszerében elektronikus fájl formátumban a vonatkozó írásbeli jegyzőkönyv aláírásától számított 30. (harmincadik) naptári napig kerül megőrzésre az érintett igazgatósági ülésre vonatkozó elektronikus mappában. A Társaság székhelyén bármely igazgatósági tag és érintett jogosult a hangfelvételt visszahallgathatni. Az érintett másolatot kizárólag az általa előadottakról kérhet.

Elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével rögzített hangfelvétel készítése, valamint ezek tárolása személyes adat kezelésének minősül, amelyhez az érintett kifejezett hozzájárulása szükséges. Az érintettnek a hozzájárulást igazolható módon kell megadnia. A hangfelvétel az adatkezelési cél megvalósulása érdekében szükséges ideig őrizhető, legfeljebb azonban a vonatkozó írásbeli jegyzőkönyv aláírásától számított 30. (harmincadik) naptári napon meg kell semmisíteni.

Zárt ülésen nem lehet elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt venni.

1.8.41. Együttes ülés

A Társaság Igazgatóságának, valamint Felügyelőbizottságának Elnökeinek döntése alapján a két testület együttes személyes jelenléttel járó, vagy elektronikus hírközlési eszköz útján történő ülés tartását is elrendelheti a testületi szervek ügyrendjeiben foglaltak betartása mellett.

(viii) Írásbeli határozathozatal ülés tartása nélkül

1.8.42. Indokolt esetben az Igazgatóság a döntését ülés megtartása nélkül is meghozhatja. Az igazgatósági tag az Igazgatóság elnöke által elektronikus levélben (e-mail) megküldött előterjesztés alapján, a mellékelt határozati javaslatot tartalmazó szavazólapok kitöltésével azokat aláírva küldi meg a szavazatát az Igazgatóság elnöke által megjelölt, legalább 5 (öt) naptári napos határidőn belül az Igazgatóság elnöke részére. A szavazás akkor tekinthető érvényesnek, ha az Igazgatóság tagjainak kétharmada, de legalább 3 (három) tag szavazatát írásban, elektronikus úton megküldi az Igazgatóság elnökének. Az Igazgatóság a határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A beérkezett szavazatokat az Igazgatóság elnöke jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja az Igazgatóság ülés megtartása nélkül hozott határozatát. Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt. A határozat meghozatalának időpontja az a nap, amikor az utolsó beérkező szavazat az elnökhöz megérkezett. Az Igazgatóság elnöke 3 (három) munkanapon belül köteles értesíteni az Igazgatóság tagjait a meghozott határozatról.

1.8.43. Amennyiben az írásbeli határozathozatal során a szavazásra nyitva álló, legalább 5 (öt) naptári napos határidőben az Igazgatóság megfelelő számú tagja nem adta le szavazatát (vagyis a szavazás érvénytelen), továbbá amennyiben ezt az Igazgatóság bármely tagja írásban kezdeményezi, úgy az adott napirend kapcsán az Igazgatóság elnöke köteles az Igazgatóság ülését összehívni. Ebben az esetben az ugyanezen napirendre az írásbeli határozathozatal útján leadott elektronikus szavazatok érvénytelenek.

1.8.44. A beérkezett szavazatok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát, vagy az indítvány elvetését. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat. Az írásbeli határozathozatalról készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője és az Igazgatóság elnöke írja alá.

1.8.45. Az aláírt jegyzőkönyvet 15 (tizenöt) naptári napon belül e-mailben meg kell küldeni az alábbi személyeknek:

- a) az Igazgatóság tagjainak;
- b) a vezérigazgatónak;
- c) az állandó könyvvizsgálónak;
- d) a Felügyelőbizottság elnökének.

1.8.46. Amennyiben az igazgatósági tagok rendelkeznek ügyfélkapuval, abban az esetben az AVDH-rendszer (az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján nyújtott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés) használata az írásbeli szavazás során megengedett. Ebben az esetben a tagok kötelesek a határozattervezetben egyértelműen megjelölni (bekarikázással, aláhúzással, vagy csak a leadandó szavazat megszövegezését szerepeltetve) a leadandó szavazatot, és a határozattervezetet PDF-formátummá alakítva az AVDH-rendszerbe való feltöltéssel hitelesíteni. A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltaknak megfelelően az azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás keretében hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik. (A szolgáltatás elérhető a <https://niszavdh.gov.hu> oldalon.)

1.9. Az Igazgatóság működésének anyagi, tárgyi feltételei

1.9.1. Az Igazgatóság működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége, az Igazgatóság tevékenysége során felmerülő költségeket a Társaság finanszírozza.

1.9.2. A Társaság ellátja az Igazgatóság munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat, gondoskodik az igazgatósági munkavégzéshez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről.

1.10. A határozatok kezelése, nyilvántartása, végrehajtása és számonkérése

1.10.1. Az Igazgatóság döntéseit határozataiban rögzíti, ezt - ha az előterjesztés annak jellege folytán nem tartalmaz határozati javaslatot vagy az Igazgatóság döntése az előterjesztésben foglalt határozati javaslattól eltér - az elnök szövegezi meg és gondoskodik szükség szerint annak közzétételéről.

1.10.2. A határozat bizalmas dokumentum, azt csak az abban, illetve a hozzátartozó előkészítő anyagban megjelölt célra lehet felhasználni. Az Igazgatóság tagja, valamint az előterjesztő személyek hivatalból tájékoztatást kapnak, betekinhetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról. Egyéb munkaszervezeten belüli személyek csak az Igazgatóság elnöknek hozzájárulásával tekinthetnek be a határozatokba vagy készíthetnek arról másolatot. A határozat céltól eltérő felhasználásáról, illetve a munkaszervezeten kívüli személyek rendelkezésére bocsátásáról (kivéve az állandó

könyvvizsgáló által a könyvvizsgálat céljából történő betekintést vagy jogszabályban meghatározott egyéb esetet) az Igazgatóság elnöke dönt.

- 1.10.3. A Társág leányvállalatát érintő igazgatósági döntésekről kivonat készül, amelyet az Igazgatóság elnöke az érintett igazgatósági ülést követő 5 (öt) munkanapon belül megküld a leányvállalat vezetésére részére.
- 1.10.4. A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.
- 1.10.5. A határozatokat az Igazgatóság elnöke az 1.8.38. és az 1.8.45.. pontban meghatározott címzettekén kívül a napirendtől függően megküldi az illetékes szakértőknek, illetve azon személyeknek, akikre nézve a határozat jogot vagy kötelezettséget tartalmaz.
- 1.10.6. Az Igazgatóság által meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, amelyek *Határozatok Könyvébe* való bevezetéséről az Igazgatóság elnöke gondoskodik.

2. Az Igazgatóság ügyrendjének módosítása

- 2.1. Az Igazgatóság az ügyrendjét maga állapítja meg.
- 2.2. Az Igazgatósági Ügyrend minden egyes módosítása esetén a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ügyrendet az Igazgatóság minden egyes tagjának elektronikus úton meg kell küldeni.

Záró rendelkezés

Jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Társaság Alapszabályának, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései, az igazgatósági határozatok, a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A jelen Ügyrendet a Társaság Igazgatósága a(z) **12/2024. (III.27.) sz. határozatával** hagyta jóvá azzal, hogy ezzel egyidejűleg minden korábbi, a jelen Ügyrend tárgyában kiadott dokumentum hatályát veszti.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Egyéb tagság nyilatkozat

Nyilatkozat

a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló
2009. évi CXXII. törvény 6. § (4) bekezdésének végrehajtásához

Alulírott (anyja neve: lakcíme:) felelősségem teljes körű tudatában kijelentem, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: „Taktv.”) hatálya alá tartozó, **alábbi köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál vagyok a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag:**

	Társaság neve	Cégjegyzékszám	Betöltött tisztség vezető tisztségviselő / IG tag / FB tag
1			
2			
3			

A Taktv. 6. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján ezúton nyilatkozom, hogy kizárólag az alábbi, köztulajdonban álló gazdasági társaságnál fennálló vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyom alapján kívánok javadalmazásban részesülni:

	Társaság neve	Cégjegyzékszám	Betöltött tisztség
1			
2			

Kijelentem, hogy a nyilatkozatom teljes körű és valamennyi tisztségviseléssel érintett, köztulajdonban álló gazdasági társaság részére azonos tartalmú nyilatkozatot adok.

Jelen nyilatkozatom visszavonásig hatályos. Nyilatkozatom esetleges visszavonása esetén valamennyi tisztségviseléssel érintett, köztulajdonban álló gazdasági társaság egyidejű, azonos tartalmú értesítését vállalom.

Kelt: _____, 20___. év _____ hó _____. napján



.....

Előttünk, mint tanúk előtt:

.....

olvasható név

.....

aláírás

.....

lakcím

.....

olvasható név

.....

aláírás

.....

lakcím

2. sz. melléklet: Elfogadó nyilatkozat

[*]

igazgatósági tag

NYILATKOZAT

Alulírott [*] (anyja neve: [*]; születési idő: [*]; lakcím: [*]; adóazonosító jel: [*]) jelen okirat aláírásával

kijelentem,

hogy a **HUNGARORING Sport Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 2146 Mogyoród, Hungaroring út 10.; cégjegyzékszám: 13-10-040464; nyilvántartó bíróság: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága; „**Társaság**”) igazgatósági tagjává (vezető tisztségviselő) 20__ . év __ . hónap __ . napjáig tartó határozott időtartamra történt megválasztásomat, 20__ . év [*] . hónap [*] . napjától kezdődő hatállyal, elfogadom.

Kijelentem továbbá, hogy:

- (a) a Társaság iratait átnéztem, tevékenységét tanulmányoztam, így azokat ismerem;
- (b) velem szemben nem állnak fenn a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („**Ptk.**”) 3:21-3:24. § és 3:115. §-ban rögzített kizáró okok és összeférhetetlenségi körülmények.

Kijelentem, hogy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról 2006. évi V. törvény („**Ctv.**”) I. fejezet 7. cím 9/B-9/D. §-ban foglalt rendelkezéseket – így különösen, de nem kizárólagosan az alábbiakat – ismerem, továbbá, hogy az azokban foglaltak alkalmazására okot adó körülmény velem szemben nem áll fenn:

- (i) A cégbíróság öt évre eltiltja azt a személyt:

- a) akinek felelősségét a felszámolási vagy kényszersztörlési eljárás során ki nem elégített hitelezői követelésért a bíróság jogerősen megállapította és a jogerős bírósági határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette,
- b) aki a gazdasági társaság tartozásáért való korlátlan tagi helytállási kötelezettségének nem tett eleget,
- c) akivel, mint vezető tisztségviselővel szemben a cégbíróság pénzbírságot szabott ki és a jogerős határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette,

feltéve, hogy a vele szembeni végrehajtás eredménytelen volt.

Az eltiltott személy nem szerezhetsz gazdasági társaságban többségi befolyást, nem válhat gazdasági társaság korlátlanul felelős tagjává, egyéni cég tagjává, továbbá nem lehet cég vezető tisztségviselője (képviselője).

- (ii) Ha a cég cégjegyzékből történő törlésére a Ctv. 89–90. § szerinti, továbbá a 91. § szerinti különleges törvényességi felügyeleti eljárást követően kénysztörölési eljárásban kerül sor, a cégbíróság eltiltja a cégnek a kénysztörölési eljárás megindításának időpontjában bejegyzett vezető tisztségviselőjét, korlátlanul felelős tagját, korlátolt tagi felelősséggel működő gazdasági társaságban többségi befolyással rendelkező tagját. E szabályt kell alkalmazni akkor is, ha a cég törlésére felszámolási eljárásban történő megszüntetést követően kerül sor, azonban a felszámolási eljárást e bekezdésben meghatározott kénysztörölési eljárás előzte meg.

Az eltiltott személy az eltiltás hatálya alatt nem szerezhetsz gazdasági társaságban többségi befolyást, nem válhat gazdasági társaság korlátlanul felelős tagjává, egyéni cég tagjává, továbbá nem lehet cég vezető tisztségviselője, cégvezetője, felügyelőbizottsági tagja.

- (iii) Az eltiltás hatálya alatt az eltiltás kezdetének napján már fennálló tagsági befolyás mértéke vagyoni szolgáltatás ellenében történő átruházással, ajándékozással nem növelhető – kivéve, ha az így létrejövő befolyás nem éri el a többségi befolyás mértékét –, tilalom alá eső befolyás újonnan nem szerezhetsz.

Kijelentem azt is, hogy a Ptk. 3:21-3:24. § és 3:115. §-ban foglalt rendelkezéseket – így különösen, de nem kizárólagosan az alábbiakat – ismerem:

- (i) Vezető tisztségviselő ügyvezetési tevékenységét a jogi személy érdekének megfelelően köteles ellátni.
- (ii) Vezető tisztségviselői megbízás a tisztségnek a kijelölt, megválasztott vagy kinevezett személy által történő elfogadásával jön létre.
- (iii) Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

- (iv) Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell.
- (v) A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.
- (vi) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- (vii) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.
- (viii) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
- (ix) Vezető tisztségviselő a jogi személy tagjai, tagság nélküli jogi személy esetén a jogi személy alapítói részére köteles a jogi személyre vonatkozóan felvilágosítást adni, és számukra a jogi személyre vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést a vezető tisztségviselő a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.
- (x) Vezető tisztségviselő megtagadhatja a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez a jogi személy üzleti titkát sértené, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélés szerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól kérheti a jogi személy kötelezését a felvilágosítás megadására és az iratbetekintés biztosítására.
- (xi) Vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.
- (xii) A vezető tisztségviselő – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye

kivételével – nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

(xiii) A vezető tisztségviselő és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Fentiek alapján kijelentem, hogy vezető tisztségviselői megbízatásom létrejöttét és nyilvántartásba vételét semmilyen kizáró, vagy összeférhetetlenségi ok nem akadályozza.

Kelt.: Budapest, 20__ . év [*]. hónap __ . napján

[*]

igazgatósági tag

Alulírott tanúk igazoljuk, hogy az okirat magánszemély aláírója a nem általa írt okiraton szereplő aláírását előttünk saját kezű aláírásának ismerte el:

A tanú1 saját kezű aláírása:

A tanú2 saját kezű aláírása:

A tanú1 viselt neve saját kezűleg olvashatóan írva:

A tanú2 viselt neve saját kezűleg olvashatóan írva:

A tanú1 lakcíme saját kezűleg olvashatóan írva:

A tanú2 lakcíme saját kezűleg olvashatóan írva:
