

SZOVA Szállodaüzemeltető Kft. Felügyelőbizottságának Ügyrendje

Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a SZOVA Szállodaüzemeltető Kft. felügyelőbizottságának feladatát, hatáskörét, működésére, szervezetére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat.

A felügyelőbizottság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a társasági szerződés, valamint ezen ügyrend előírásai szerint működik.

1. Általános rendelkezések

1.1. A felügyelőbizottsági tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezések

1.1.1. A felügyelőbizottság 5 tagból álló testületként jár el. A tagokat a társaság taggyűlése választja, megbízatásuk legfeljebb 5 év határozott időtartamra vagy – eltérő taggyűlési döntés esetén – a taggyűlés határozatában meghatározott, rövidebb időtartamra jön létre.

1.1.2. A felügyelőbizottsági tagok újraválaszthatók és a társaság legfőbb szerve által bármikor visszahívhatók.

1.1.3. A jogviszony keletkezése

1.1.3.1. A felügyelőbizottság megválasztott tagjai a tisztséget írásban tett nyilatkozatukkal fogadják el.

1.1.4. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

1.1.4.1. a megbízás időtartamának lejártával,

1.1.4.2. megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével,

1.1.4.3. visszahívással,

1.1.4.4. lemondással,

1.1.4.5. a tag halálával,

1.1.4.6. a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,

1.1.4.7. a taggal szembeni kizáró ok bekövetkeztével,

1.1.5. Ha a felügyelőbizottsági tag lemond, a lemondás annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a társaság legfőbb tagja már ezt megelőzően választott új felügyelőbizottsági tagot.

1.2. A tagsággal kapcsolatos kizáró okok

1.2.1. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja az,

1.2.1.1. akinek a cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben korlátozták,

1.2.1.2. akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre

ítéltek, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,

1.2.1.3. akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak. Az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet folytató jogi személyben nem lehet Felügyelőbizottsági tag.

1.2.2. A felügyelőbizottság tagjának hozzátartozója a társaságnál vezető tisztségviselővé nem választható meg.

1.3. A felügyelőbizottsági tagok felelőssége

1.3.1. A felügyelőbizottsági tagjai ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

2. A Felügyelőbizottsági tagok jogai, kötelezettségei

2.1. A felügyelőbizottság tagjai a társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

2.2. A felügyelőbizottság jogai

2.2.1. A felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A felvilágosítást a felügyelőbizottság részére az írásbeli vagy szóbeli megkeresés érintetthez történő megérkezésétől számított 15 munkanapon belül, a megkeresésben meghatározott módon kell megadni.

2.2.2. A felügyelőbizottság tagjai a társaság legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

2.3. A felügyelőbizottsági tagok kötelezettségei

2.3.1. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

2.3.2. Ha a felügyelőbizottsági tag az ülésen halaszthatatlan elfoglaltság miatt nem tud részt venni, akkor köteles a Felügyelőbizottság elnökét erről még az ülés előtt tájékoztatni.

2.3.3. A felügyelőbizottság tagjai kötelesek továbbá a felügyelőbizottság által rájuk bízott feladatokat határidőre elvégezni és tevékenységük során az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal eljárni.

2.4. A felügyelőbizottság feladata és hatásköre

2.4.1. A felügyelőbizottság feladata, hogy a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

2.4.2. A felügyelőbizottság a társaság működésének ellenőrzése során a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a

társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

- 2.4.3. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a társaság taggyűlése elé kerülő előterjesztéseket, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a taggyűlésen ismertetni.
- 2.4.4. A számviteli törvény szerinti beszámoló és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat tárgyában a felügyelőbizottság írásbeli jelentése nélkül a társaság taggyűlése határozatot nem hozhat.
- 2.4.5. Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezető tevékenysége törvénysértő, vagy társasági szerződésbe, a társaság legfőbb szervének határozatába ütközik, illetve a társaság, vagy tagjainak érdekeit sérti, kezdeményezi a társaság taggyűlésének döntéshozatalát.
- 2.4.6. A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- 2.4.7. A felügyelőbizottság testületként jár el. Feladatait munkaterv alapján látja el, a munkatervét félévente köteles elkészíteni.
- 2.4.8. A munkatervben rögzíteni kell az adott évben elvégezendő:
 - 2.4.8.1. ellenőrzési és egyéb feladatokat,
 - 2.4.8.2. azok határidejét, valamint megoldási módját,
 - 2.4.8.3. felelősök kijelölését.
- 2.4.9. A felügyelőbizottság munkatervét tájékoztatásul megküldi az ügyvezetés részére.

3. A felügyelőbizottság működése

3.1. A felügyelőbizottság elnöke

- 3.1.1. A felügyelőbizottság az első ülésén tagjai sorából megválasztja a Bizottság elnökét.
- 3.1.2. A felügyelőbizottság elnökének feladatai különösen:
 - 3.1.2.1. A felügyelőbizottság üléseinek előkészítése,
 - 3.1.2.2. A felügyelőbizottság üléseinek összehívása,
 - 3.1.2.3. A felügyelőbizottság üléseinek levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének megállapítása, kihirdetése,
 - 3.1.2.4. A Ptk-ban meghatározott, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a taggyűlés megbízza, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

3.2. A felügyelőbizottság határozatképessége

- 3.2.1. A felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 3.2.2. Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a Társasági szerződésben meghatározott

létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a taggyűlést.

3.2.3. Ha a felügyelőbizottság valamely tagja érintettsége okán nem szavazhat, a határozatképesség szempontjából jelen lévőnek kell tekinteni.

3.3. A felügyelőbizottsági ülések összehívása

3.3.1. A felügyelőbizottsági ülés összehívása az elnök feladata, erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át.

3.3.2. A felügyelőbizottság elnöke a felügyelőbizottság ülését szükség szerint köteles összehívni.

3.3.3. A felügyelőbizottság ülésének összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelőbizottság két tagja írásban kérheti a munkatervben foglalt időpontokon kívül a felügyelőbizottság elnökétől.

3.3.4. A felügyelőbizottság elnöke a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az felügyelőbizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról.

3.3.5. Ha az elnök a 3.3.4. pontban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, az indítványozó tagok együttesen jogosultak az ülés összehívására.

3.3.6. A munkatervben leírtak, a felügyelőbizottság előző ülésén megszavazott témák, valamint az aktuális problémák alapján a felügyelőbizottság elnöke dönt az ülésre küldött meghívóban szereplő napirendi pontokról.

3.3.7. A felügyelőbizottság ülésein a felügyelőbizottság tagjain kívül csak a meghívottak és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt. Állandó meghívottak:

3.3.7.1. a tulajdonosok képviselői,

3.3.7.2. a társaság ügyvezetője,

3.3.7.3. a könyvvizsgáló.

3.3.8. Az állandó meghívottak akadályoztatásuk esetén jogosultak helyettesítésükről a felügyelőbizottság elnöke részére, az ülést megelőzően átadott, írásbeli meghatalmazás útján gondoskodni. Az ügyvezető – akadályoztatása esetén – az előzőekben írt eljárásrend mellett köteles a helyettesítéséről gondoskodni.

3.3.9. Az ülésen tárgyalandó napirendek alapján a felügyelőbizottság elnöke dönt a további meghívottak személyét illetően.

3.3.10. A felügyelőbizottság ülésének összehívása a meghívó e-mail útján történő kézbesítésével történik. A felügyelőbizottság tagjai az e-mail-, továbbá – a 3.3.17. pontban rögzítettek esetére – online elérhetőségeikről az alakuló ülésen, míg fentiek módosulása esetén haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül tájékoztatják a felügyelőbizottság elnökét.

3.3.11. A felügyelőbizottsági ülések összehívása és lebonyolítása során a felügyelőbizottság

elnökének munkáját a társaság ügyvezetése és a jegyzőkönyvvezető segítik.

- 3.3.12. A felügyelőbizottsági ülés írásos meghívóját az ülést megelőzően öt nappal, a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztésekkel együtt, e-mail-en kell eljuttatni az érintettekhez, ide nem értve a 3.3.15. pontban foglalt esetet.
- 3.3.13. A meghívónak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - 3.3.13.1. a felügyelőbizottsági ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó),
 - 3.3.13.2. az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc),
 - 3.3.13.3. a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen.
- 3.3.14. Valamennyi felügyelőbizottsági tagnak meg kell küldeni a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket, míg a felügyelőbizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat, amelyekben a meghívott érintett.
- 3.3.15. Kivételes esetben az előterjesztések a felügyelőbizottság ülésén is átadhatók, amennyiben a felügyelőbizottság elnöke ezt indokoltnak tartja.
- 3.3.16. Indokolt esetben a felügyelőbizottság rendkívüli ülése 5 napon belüli időpontra is összehívható, azzal, hogy a meghívót legkésőbb az ülés időpontját 24 órával megelőzően ki kell küldeni.
- 3.3.17. Kivételesen indokolt esetben a felügyelőbizottság ülése online módon is megtartható vagy valamely tag ülésen történő jelenléte online módon is biztosítható, kép- és hangfelvétel rögzítése mellett. Ezt a körülményt az elnök a jelenléti íven feltünteti.

4. A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai

4.1. Az ülés rendjének fenntartása

- 4.1.1. A felügyelőbizottsági ülés vezetése az elnök feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi, vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást előterjesztőtől a szót megvonni, illetve az ülést szükség esetén felfüggeszteni, és a rend helyreállítását követően az ülés folytatásának időpontjáról dönteni.
- 4.1.2. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon, az állandó meghívottakon és az általa - az adott napirendi pont tárgyalásához - meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

4.2. A felügyelőbizottság elnökének feladata az ülés levezetése során a következő, a sorrendiséget is megtartva:

- 4.2.1. megállapítja a határozatképességet,
- 4.2.2. megnyitja a felügyelőbizottság ülését
- 4.2.3. a jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri a felügyelőbizottság egy tagját,
- 4.2.4. szavazásra bocsátja a napirendet,
- 4.2.5. megnyitja a vitát az egyes napirendek felett,
- 4.2.6. további hozzászólás hiányában lezárja a napirend feletti vitát,
- 4.2.7. szavazást rendel el az esetleges módosító, kiegészítő javaslatokról. A határozati javaslatokat az elnök úgy bocsátja szavazásra, hogy előbb a vitában elhangzott

módosító, kiegészítő javaslatokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról dönt a felügyelőbizottság. A módosító, kiegészítő indítványokat mindig a javaslatétel sorrendjében visszafelé haladva kell szavazásra feltenni, azzal, hogy az egymáshoz kapcsolódó módosító javaslatok esetén a szavazás sorrendjéről az elnök dönt,

4.2.8. minden szavazás után megállapítja a szavazás eredményét,

4.2.9. bezárja az ülést.

4.3. A határozatképesség megállapítása

4.3.1. A felügyelőbizottság elnöke az ülés megnyitását követően, az ülés bezárásáig folyamatosan figyelemmel követi a határozatképesség meglétét. A felügyelőbizottság ülése határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele megjelent.

4.3.2. Határozatlanképtelen ülés esetén a felügyelőbizottság elnöke – változatlan napirendi pontokkal – szabadon határozza meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elmaradt ülés valamennyi meghívottját e-mail-en kell értesíteni.

4.3.3. Amennyiben ülésezés közben válik határozatképtelenné az ülés, úgy az elnök az ülést berekeszti, azzal, hogy a döntéshozattal le nem zárt napirendi pontok tárgyalásának időpontját és helyszínét az elnök szabadon határozza meg, amelyről a berekesztett ülés valamennyi meghívottját e-mail-en kell értesíteni.

4.4. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

4.4.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek. Az indokolással ellátott, határozati javaslatot is tartalmazó napirendi pont javaslatot legkésőbb az ülést 72 órával megelőzően kell e-mailen eljuttatni az elnökhöz.

4.4.2. A határidőben benyújtott, a vezérigazgató által írásban véleményezett napirendi pont javaslatot a meghívottak részére legkésőbb az ülés megnyitását megelőzően, e-mailen el kell juttatni vagy a tagok részére az ülés megnyitását megelőzően ki kell osztani. A javaslat napirendre tűzéséről a felügyelőbizottság dönt.

4.4.3. A meghívóban nem szereplő napirendi pont tárgyalására az ülésen – az ülés időtartama alatt bármikor – kizárólag az elnök tehet javaslatot, amelynek napirendre vételéről a felügyelőbizottság dönt.

4.5. Az ülés berekesztése

4.5.1. Amennyiben a felügyelőbizottság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést bezárja.

4.6. Az ülésről készült jegyzőkönyv és a jegyzőkönyvvezető

- 4.6.1. A felügyelőbizottság minden üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.6.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:
- 4.6.2.1. ülés helyét és idejét,
 - 4.6.2.2. a jelenlévők felsorolását,
 - 4.6.2.3. a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítőjének a nevét,
 - 4.6.2.4. az ülés napirendjén szereplő témákat, a témákkal kapcsolatos legfontosabb eseményeket, az elhangzott indítványok és határozatok,
 - 4.6.2.5. a szavazások eredményét, illetve azt, ki hogyan szavazott,
 - 4.6.2.6. a felügyelőbizottsági tag esetleges különvéleményét név szerint,
 - 4.6.2.7. a jegyzőkönyv elkészítésének dátumát,
 - 4.6.2.8. a jegyzőkönyvvezető, a felügyelőbizottsági elnök és a hitelesítésre felkért felügyelőbizottsági tag(ok) aláírását.
- 4.6.3. A Felügyelőbizottsági határozatok számozása az alábbi módon történik:
Határozat sorszáma / Évszám / Felügyelőbizottsági ülés dátuma, azzal, hogy a naptári év elejétől folyamatos sorszámozással kell ellátni a határozatokat.
- 4.6.4. Csatolni kell a jegyzőkönyvhöz:
- 4.6.4.1. a felügyelőbizottsági ülésen készített jelenléti ívet,
 - 4.6.4.2. a meghívó egy példányát,
 - 4.6.4.3. a napirendi pontokhoz kiküldött vagy az ülésen kiosztott dokumentumok egy-egy példányát,
 - 4.6.4.4. a helyettesítésre vonatkozó meghatalmazásokat.
- 4.6.5. A jegyzőkönyvvezetőről és a technikai háttérrel a társaság ügyvezetése gondoskodik.
- 4.6.6. A felügyelőbizottsági ülésen elhangzottak hangrögzítő berendezéssel kerülnek rögzítésre. Az ülésen elhangzottakról tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni, azzal, hogy bárki kérheti hozzászólásának szó szerint történő rögzítését. A jegyzőkönyv összeállítása során a vezérigazgató köteles közreműködni és ellenőrizni, hogy a jegyzőkönyv az ügyrendnek megfelelően készüljön el.
- 4.6.7. A felügyelőbizottsági ülésről készült hangfelvételt az ülést követő 5 év elteltével kell megsemmisíteni.
- 4.6.8. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül el kell készíteni.
- 4.6.9. Az aláíratást követően a hitelesített jegyzőkönyvet a társaság ügyvezetése megküldi:
- 4.6.9.1. a felügyelőbizottság minden tagjának,
 - 4.6.9.2. a tulajdonosok képviselőinek,
 - 4.6.9.3. az irattárnak.

5. A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai

5.1. A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása

- 5.1.1. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

5.1.2. Amennyiben az adott kérdés a felügyelőbizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a felügyelőbizottság dönthet szakértő bevonásáról.

5.1.3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat – az elnök által megállapított sorrendben –, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet.

5.1.4. Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a határozati javaslatot, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatban.

5.2. A szavazás

5.2.1. A felügyelőbizottság minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz. Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazattal lehet.

5.2.2. A felügyelőbizottság határozatait rendszerint egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van.

6. Záró rendelkezések

6.1. Iktatás, irattározás

6.1.1. A felügyelőbizottsági ülések kapcsán keletkező iratanyag irattározásáról, őrzéséről – zárt ülések kivételével – a titkos ügyiratok őrzésére vonatkozó szabályoknak megfelelően az ügyvezető gondoskodik. Az iratanyag megőrzési ideje 5 év.

6.2. Költségek viselése

6.2.1. A felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosítása a társaság kötelezettsége.

6.2.2. A felügyelőbizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatos költségeket a társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

6.2.3. A felügyelőbizottság tagjait feladatuk ellátásával kapcsolatosan sem díjazás, sem költségtérítés nem illeti meg.

7. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

7.1. Az ügyrendet a felügyelőbizottság állapítja meg, és az a társaság taggyűlésének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Megállapította a SZOVA Szállodaüzemeltető Kft. felügyelőbizottsága a .../2024. (XII.) sz. FEB határozatával.

Felügyelőbizottság elnöke

A jelen ügyrendet a társaság taggyűlésének .../2024. (...) sz. határozata alapján jóváhagyom.

2024.

**Dr. Károlyi Ákos
SZOVA Nonprofit Zrt.
Igazgatóságának elnöke**

**Szegletes Ádám
vezérigazgató
Service 4 You Szálloda Befektető Zrt.**

TERVEZET