#### 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.

# Általános rendelkezések

# A felügyelőbizottsági tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezések

* + 1. A felügyelőbizottság 5 tagból álló testületként jár el. A tagokat a társaság taggyűlése választja, megbízatásuk 5 év határozott időtartamra jön létre.
		2. A felügyelőbizottsági tagok újraválaszthatók és a társaság legfőbb szerve által bármikor visszahívhatók.

### A jogviszony keletkezése

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

### A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

### a megbízás időtartamának lejártával,

### megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével,

### visszahívással,

### lemondással,

### a tag halálával,

### a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,

### a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével,

### 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.

# A tagsággal kapcsolatos kizáró okok

### Nem lehet a felügyelőbizottság tagja az,

### akinek a cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben korlátozták,

### akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,

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

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

# A felügyelőbizottsági tagok felelőssége

### 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.

# A Felügyelőbizottsági tagok jogai, kötelezettségei

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

# A felügyelőbizottság jogai

* + 1. A felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, 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.

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

# A felügyelőbizottsági tagok kötelezettségei

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

###

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

###

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

# A felügyelőbizottság feladata és hatásköre

* + 1. A felügyelőbizottság feladata, hogy a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.
		2. A felügyelőbizottság a társaság működésének ellenőrzése során a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
		3. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a társaság taggyűlése elé kerülő előterjesztéseket, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a taggyűlésen ismertetni.
		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.

### 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.

### 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.

### A felügyelőbizottság testületként jár el. Feladatait munkaterv alapján látja el, a munkatervét félévente köteles elkészíteni.

### A munkatervben rögzíteni kell az adott évben elvégezendő:

### ellenőrzési és egyéb feladatokat,

### azok határidejét, valamint megoldási módját,

### felelősök kijelölését.

### A felügyelőbizottság munkatervét tájékoztatásul megküldi az ügyvezetés részére.

# A felügyelőbizottság működése

# A felügyelőbizottság elnöke

### A felügyelőbizottság az első ülésén tagjai sorából megválasztja a Bizottság elnökét.

### A felügyelőbizottság elnökének feladatai különösen:

### A felügyelőbizottság üléseinek előkészítése,

### A felügyelőbizottság üléseinek összehívása,

### A felügyelőbizottság üléseinek levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének és más konkrétumok megállapítása, kihirdetése,

### A Ptk-ban meghatározott, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a taggyűlés megbízza, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

# A felügyelőbizottság határozatképessége

###  A felügyelőbizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

### 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.

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

# A felügyelőbizottsági ülések összehívása

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

### A felügyelőbizottság elnöke a felügyelőbizottság ülését félévente legalább egyszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.

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

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

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

### A munkatervben leírtak, a felügyelőbizottság előző ülésén megszavazott témák, valamint az aktuális problémák alapján a felügyelőbizottság elnöke dönt az ülés napirendi pontjairól.

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

### a tulajdonosok képviselői,

### a társaság ügyvezetője,

### a könyvvizsgáló.

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

### A felügyelőbizottság ülésének összehívása a meghívó személyes vagy ajánlott levélkénti, továbbá telefax, vagy e-mail útján történő kézbesítésével történik.

### A felügyelőbizottsági ülések összehívása és lebonyolítása során a felügyelőbizottság elnökének munkáját a társaság ügyvezetése és a jegyzőkönyvvezető segítik.

### A felügyelőbizottsági ülés írásos meghívóját az ülést megelőzően hét nappal, a napirendi pontok írásos anyagait az ülést megelőzően öt nappal el kell juttatni az érintettekhez.

### A meghívónak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

* + - 1. a felügyelőbizottsági ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó),
			2. az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc),
			3. a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen.

### Valamennyi felügyelőbizottsági tagnak meg kell küldeni a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket, míg a felügyelőbizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat, amelyekben a meghívott érintett.

### Az előterjesztések a felügyelőbizottság ülésén is átadhatók, amennyiben a felügyelőbizottság elnöke ezt indokoltnak tartja.

### Indokolt esetben a felügyelőbizottság ülése 8 napon belüli időpontra is összehívható, mely esetben a meghívás telefonon is történhet.

# A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai

# Az ülés rendjének fenntartása

### 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 berekeszteni.

### Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa - az adott napirendi pont tárgyalásához - meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

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

# Nyílt üléshez kapcsolódó feladatok

### üdvözli a jelenlévőket,

### felkéri a jelenlévőket a jelenléti ív aláírására,

### a jegyzőkönyv vezetésére jegyzőkönyvvezetőt kér fel,

### a jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri a felügyelőbizottság egy tagját,

### megállapítja a határozatképességet,

### szavazásra bocsátja a napirendet,

### felkéri az egyes napirendi pontok előterjesztőit az anyagok rövid ismertetésére,

### az egyes napirendi pontok tárgyalását követően összegzi az elhangzottakat,

### a felügyelőbizottság tagjait felkéri, hogy tegyék fel a kérdéseiket a napirendi pontok előterjesztőinek,

### a feltett kérdések megválaszolására szólítja fel az adott napirendi pont előterjesztőit,

### a felügyelőbizottság tagjait felkéri, hogy tegyék meg egyéb hozzászólásaikat a napirendi pont tárgyában,

### külön-külön megszavaztatja az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó határozati javaslatokat,

### minden szavazás után megállapítja a szavazás eredményét,

### a napirendi pontok tárgyalása után ismerteti a következő ülés várható időpontját és a tárgyalandó témákat, ezzel kapcsolatosan kikéri a tagok véleményét,

### lezárja az ülést.

# Zárt üléshez kapcsolódó feladatok

### a felügyelőbizottság elnöke a határozatképesség megállapítása és a napirendi pontok elfogadását követően zárt ülést indítványozhat az egyes napirendi pontokra vonatkozóan, vagy a felügyelőbizottsági ülés egészére, illetve felkéri a felügyelőbizottsági tagokat tegyék meg ilyen jellegű indítványaikat,

### a zárt ülésre vonatkozó indítványt megszavaztatja az felügyelőbizottsággal,

### a szavazás után megállapítja az eredményt,

### szótöbbség esetén elrendeli a zárt ülést,

### felkéri a zárt ülés jegyzőkönyvének vezetésére az egyik jelenlévő felügyelőbizottsági tagot.

# A határozatképesség megállapítása

### A felügyelőbizottság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A felügyelőbizottság ülése határozatképes, ha az ülésen minden tag megjelent.

### Határozatlanképtelen ülés esetén a felügyelőbizottság elnöke határozza meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elnök szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint a meghívottakat.

# A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

### A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett, és legkésőbb az ülést megelőző 3. napig részére bármely módon kézbesített levél formájában. Az írásbeli javaslat megérkezése után az elnök dönt a napirend kibővítéséről.

### A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a meghívottak részére kézbesítő, levél, elektronikus levél vagy telefax útján eljuttatni.

### Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt − meghívóban szereplő − napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi javaslatokat, illetve azok sorrendjét.

### Az ülésen jelenlévő tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére.

### Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban feltüntetve nincs, a felügyelőbizottság csak akkor határozhat érvényesen, ha e témának a napirendre tűzését egyik tag sem ellenzi.

### Valamely tag ilyen irányú tiltakozásának tényét az ülés jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a napirendből kimaradt napirendi pont megtárgyalása érdekében mielőbb ismételt ülést kell összehívni.

# Az ülés berekesztése

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

### Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a felügyelőbizottság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.

# Az ülésről készült jegyzőkönyv és a jegyzőkönyvvezető

### A felügyelőbizottság minden üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

###

### A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

### ülés helyét és idejét,

### a jelenlévők felsorolását,

### a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítőjének a nevét,

### az ülés napirendjén szereplő témákat, a témákkal kapcsolatos legfontosabb eseményeket, az elhangzott indítványok és határozatokat,

### a zárt ülés elrendelését,

### a zárt ülés jegyzőkönyvét vezető felügyelőbizottsági tag nevét,

### a szavazások eredményét, illetve azt, ki hogyan szavazott,

### a Felügyelőbizottsági tag esetleges különvéleményét név szerint,

### a jegyzőkönyv elkészítésének dátumát,

### a jegyzőkönyvvezető, a felügyelőbizottsági elnök és a hitelesítésre felkért felügyelőbizottsági tag(ok) aláírását.

### A Felügyelőbizottsági határozatok számozása az alábbi módon történik:

### *Határozat sorszáma / Évszám / Felügyelőbizottsági ülés dátuma*

### Csatolni kell a jegyzőkönyvhöz:

### a felügyelőbizottsági ülésen készített jelenléti ívet,

### a meghívó egy példányát,

### a napirendi pontokhoz kiküldött dokumentumok egy-egy példányát.

### A jegyzőkönyv vezetésére nyílt ülés esetén a felügyelőbizottság elnökén, a felügyelőbizottsági tagokon, a napirendi pontok előterjesztőin és a meghívottakon kívül bárki felkérhető, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelően rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőről és a technikai háttérről a társaság ügyvezetése gondoskodik.

### A felügyelőbizottsági ülésen elhangzottak hangrögzítő berendezéssel kerülnek rögzítésre. A jegyzőkönyvvezető feladata jegyzetek készítése az ülésről, majd a jegyzőkönyv összeállítása és írásos formában történő elkészítése. A jegyzőkönyv összeállítása során a felügyelőbizottság elnöke köteles közreműködni és ellenőrizni, hogy a jegyzőkönyv az ügyrendnek megfelelően készüljön el.

###  A felügyelőbizottsági ülésről készült hangfelvételt az ülést követő három hónap elteltével törölni kell.

### A jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyvet írásos formában legkésőbb az ülést követő 15 napon belül köteles a felügyelőbizottság elnöke, valamint a hitelesítő(k) részére aláírás céljából eljuttatni.

### Az aláíratást követően a hitelesített jegyzőkönyvet a társaság ügyvezetése megküldi:

### a felügyelőbizottság minden tagjának,

### a tulajdonosok képviselőinek,

### az irattárnak.

# A felügyelőbizottság zárt ülésére vonatkozó különös szabályok

### A felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával elrendelhet zárt ülést, illetve az egyes napirendi pontok zárt ülésen történő tárgyalását is, amennyiben azt a társaság érdekei úgy kívánják.

### A zárt ülésen a felügyelőbizottság tagjai – indokolt esetben a felügyelőbizottság elnöke által megjelölt személy(ek) – vehetnek részt.

### Zárt ülés elrendelése esetén a jelenlevő felügyelőbizottsági tagok közül kell jegyzőkönyvvezetőt választani, a jegyzőkönyvet pedig minden jelen lévő felügyelőbizottsági tagnak alá kell írnia. A zárt ülések jegyzőkönyveinek őrzéséről a felügyelőbizottság elnöke köteles gondoskodni.

# A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai

# A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása

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

### Amennyiben az adott kérdés a felügyelőbizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően − az előzetesen meghívott és megjelent − szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.

### Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat − az elnök által megállapított sorrendben −, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet. A hozzászólások sorrendjét a tagok bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.

### 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.

# A szavazás

### A felügyelőbizottság minden napirendi pontról − az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően − külön-külön szavaz.

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

### A felügyelőbizottság egyhangúlag meghozott határozata szükséges

### a társaság ügyvezetője által előterjesztett éves beszámolóval, valamint az adózott eredmény felhasználásával kapcsolatos jelentés elfogadásához,

### a felügyelőbizottság ügyrendjének módosításához.

# Határozathozatal ülés tartása nélkül

# Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy - sürgős és különösen indokolt esetekben - a felügyelőbizottság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az elnök a javasolt határozat tervezetet köteles a tagok részére azonos időben megküldeni, a beérkezett szavazatokat pedig összesíteni, és a szavazás eredményéről a tagoknak írásban tájékoztatást adni. Az írásban történő szavazás postai úton, kézbesítő, telefax, vagy e-mail útján történhet.

# Az írásbeli szavazat akkor érvényes, ha a szavazatot tartalmazó dokumentumból minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felügyelőbizottsági tag a kérdésben igennel vagy nemmel szavazott.

# Az írásbeli szavazásra felkérő dokumentumban meg kell határozni a szavazásra nyitva álló határidőt, amely nem lehet kevesebb, mint a szavazásra feltett határozati javaslat kézhezvételétől számított 3 nap, és nem lehet több, mint a szavazásra feltett határozati javaslat kézhezvételétől számított 8 nap.

# Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a 6.3. pont alapján meghatározott határidőn belül az elnökhöz eljuttatja.

# Az írásbeli szavazás akkor eredményes, ha a felügyelőbizottsági tagok több mint fele igennel szavazott.

# Eredménytelen írásbeli szavazás esetén a felügyelőbizottság rendkívüli ülését haladéktalanul össze kell hívni.

# Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a tagokat az utolsó szavazat beérkezését, illetve a szavazat eljuttatására nyitva álló határidő leteltét követő 8 napon belül az elnök írásban tájékoztatja.

# A meghozott határozatot a soron következő felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

# Záró rendelkezések

# Iktatás, irattározás

### 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.

# Költségek viselése

### A felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosítása a társaság kötelezettsége.

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

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

# Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

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

**Megállapította a SZOVA Szállodaüzemeltető Kft. felügyelőbizottsága a …/2019. (XII. ….) FEB határozatával.**

 **Felügyelőbizottság elnöke**

**A jelen ügyrendet a társaság taggyűlésének …/2019. (…) sz. határozata alapján jóváhagyom.**

**2019. …………..**

 **Dr. Popgyákunik Péter Szatmári Csaba**

 **SZOVA Nonprofit Zrt. vezérigazgató**

 **Igazgatóságának elnöke Service 4 You Szálloda Befektető Zrt.**