Az

ÉPDUFERR Nyrt.

Igazgatóságának Ügyrendje

EMT Zrt. Tanúsítva: ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 1519
nqa ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 INTEGRATED MANAGEMENT

Cégjegyzékét vezeti a Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága, cégjegyzékszám: 07-10-001413

1. Az Igazgatóság jogállása, hatásköre

Az ÉPDUFERR Nyrt. (a továbbiakban: Társaság) Igazgatósága – a továbbiakban: „Igazgatóság" – a Társaság – ügyvezető szerve. Az Igazgatóság legalább három, legfeljebb öt tagból áll. Az Igazgatóság tagjait a Közgyűlés választja. Az Igazgatóság tagjai tisztségüket – a Társasággal kötött megállapodás szerint – megbízási jogviszonyban látják el. Az Igazgatóság testületként jár el, feladatait állandó jelleggel vagy eseti döntések alapján tagjai között megoszthatja.

Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik minden olyan kérdés eldöntése, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, illetőleg amelyek eldöntését a jogszabályok és az Alapszabály az Igazgatótanács hatáskörébe utalják, így különösen:

a) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatának az elkészítése, előterjesztése;

b) a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése;

c) a közgyűlési döntést igénylő kérdésekben előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslat előterjesztése; a Társaság éves és hosszú távú szakmai programjainak, az éves pénzügyi, fejlesztési és üzleti terveknek és üzletpolitikai koncepcióknak az előkészítése, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzése;

d) a Társaság könyvvizsgálójának megválasztására vonatkozó határozati javaslat előterjesztése;

e) a Társaság társaságirányítási gyakorlatát bemutató, a Budapesti Értéktőzsde szereplői számára előírt módon elkészített jelentés előterjesztése az éves rendes Közgyűlés elé;

f) a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer a Közgyűlés és háromhavonta a Felügyelőbizottság részére jelentés készítése;

g) hatóságok és egyéb szervek felé előírt kötelező jelentések teljesítése;

h) a Társaság részvénykönyvének vezetése vagy annak céljából megbízás adása;

i) saját részvény megszerzése a Közgyűlése felhatalmazása alapján vagy a Társaságot megillető követelés kiegyenlítését célzó bírósági eljárás keretében vagy átalakulás során;

j) vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi pozíció létrehozása és megszüntetése, vezérigazgató kinevezése és felette a munkáltatói jogok gyakorlása;

k) az ügyvezetés ellátása, vezérigazgató tevékenységének ellenőrzése;

l) ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság adása, megvonása;

m) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és a Társaság munkaszervezetének kialakítása;

n) a közgyűlés előkészítése és összehívása, különös tekintettel a jogszabályban meghatározott azon esetekre, amikor a közgyűlés összehívása kötelező;

o) javaslattétel minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése a közgyűlés hatáskörébe tartozik;

p) döntés a Társaság éves üzleti tervéről, amelynek végrehajtása a Társaság operatív vezetésének feladata;

EMT Zrt. Tanúsítva: ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 1519
nqa ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 INTEGRATED MANAGEMENT

q) bármely, az éves üzleti tervben nem szereplő beruházásra, befektetésre, lízingre, társaság vagy szövetkezet alapítására, részesedésszerzésre, hitelfelvételre, garanciavállalásra és minden egyéb pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozó döntés, amely adott gazdasági évben szerződés- illetve ügylettípusonként egybeszámítva a 2.500.000.000 (kétmilliárd-ötszázmillió) Ft-ot meghaladja;

r) bármely, az éves üzleti tervben nem szereplő vagyontárgy, vagyoni értékű jog vagy más társaságbeli részesedés elidegenítésére, lízingbe, hasznosításra vagy kölcsönbe adására, leányvállalat megszüntetésére és minden egyéb vagyonelem átadására vonatkozó döntés, amely adott gazdasági évben szerződés- illetve ügylettípusonként egybeszámítva a 2.500.000.000 (kétmilliárd-ötszázmillió) Ft-ot meghaladja;

s) minden olyan feladat ellátása, amely a Közgyűlés határozata szerint az Igazgatóság feladatát képezi;

t) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyet a jogszabály, a Közgyűlés vagy az Alapszabály nem utal a Közgyűlés hatáskörébe.

Azokban az esetekben, amelyekben az Igazgatóság hatásköre értékhatártól függ, az egyes szerződések (kötelezettségvállalások) értékét azok jellege és az ügylet típusa szerint elkülönítve egy üzleti éven belül össze kell adni, és csak azok tartoznak az Igazgatóság hatáskörébe, amelyek az egyes értékhatárokat önmagukban vagy összeszámítással meghaladják.

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

Az Igazgatóság a Társaság munkaszervezetének napi tevékenységében nem vesz részt, azt az Igazgatóság elnöke mint vezérigazgató irányítja.

A Társaság éves üzleti tervének végrehajtása keretében szükséges döntések és minden olyan, a Társaság üzleti tervében nem szereplő döntés illetve kötelezettségvállalás, amely adott gazdasági évben ügylettípusonként egybeszámítva a 2.500.000.000 (kétmilliárd-ötszázmillió) Ft-ot nem haladja meg, a vezérigazgató hatáskörébe tartozik, azonban a vezérigazgató jogosult ilyen esetekben is a kérdést az Igazgatóság elé terjeszteni és az Igazgatóság döntését illetve jóváhagyását kérni.

Az Igazgatóság köteles 8 (nyolc) napon belül – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából a Közgyűlést értesíteni és határozathozatalt kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy

- a Társaság saját tőkéje az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
- a Társaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent, vagy
- a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy
- a Társaság vagyona a tartozásait nem fedezi.

Az Igazgatóság tagjai kérhetik a bíróságtól a Közgyűlés és a Társaság egyéb szervei által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha a határozat jogszabálysértő vagy az Alapszabályba ütközik.

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

EMT Zrt. Tanúsítva: ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 1519
nqa ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 INTEGRATED MANAGEMENT

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

2. Az Igazgatóság tagjaira vonatkozó szabályok

2.1. Az Igazgatóság tagjainak jogai és kötelezettségei

Az Igazgatóság tagja a Társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként is megjelölő más gazdasági társaságban részesedést nem szerezhet, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, kivéve, ha a Közgyűlés határozatával jóváhagyja.

Ha az Igazgatóság tagja vezető tisztségviselői megbízást fogadna el, akkor az új vezető tisztségviselői megbízás elfogadásáról előzetesen írásban tájékoztatni köteles a Társaságot.

Az Igazgatóság tagja és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

2.2. Az Igazgatóság tagjainak felelőssége

Az Igazgatóság tagjai feladataikat a Társaság érdekeinek megfelelően kötelesek ellátni.

Az Igazgatóság tagjai az ügyvezetési tevékenység során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

Az Igazgatóság tagjai e jogkörükben eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel. Az Igazgatóság tagja a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

Az Igazgatóság tagja a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és a Közgyűlés határozatainak van alávetve. Az Igazgatóság tagját a Társaság részvényese nem utasíthatja, és hatáskörét a Közgyűlés nem vonhatja el.

Az Igazgatóság tagjainak felelőssége egyetemleges. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti viszonyában a helytállási 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 szavazott.

2.3. Titoktartás

Az Igazgatóság tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek időbeli korlátozás nélkül megőrizni, az erre vonatkozó titoktartási kötelezettségvállalásuk jelen Ügyrend aláírásával titoktartási nyilatkozatnak is minősül. 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.

EMT Zrt. Tanúsítva: ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 1519
nqa ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 INTEGRATED MANAGEMENT

Üzleti titok különösen:

- az igazgatósági ülések napirendje, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések, valamint az ülésekről készült jegyzőkönyvek;
- a Társaság valamennyi belső szabályzata, működési rendje;
- a Társaság részvényesivel folytatott egyeztetések, a Társaság mindenkori üzletvitelét érintő információk (ideértve a Társaság üzleti stratégiája, tervei, szakmai törekvések, pénzügyi és üzleti információk);
- a Társaság tulajdonosi szerkezetét érintő információk;
- a Társaság üzletvitelével kapcsolatos szerződések, elemzések;
- az üzleti és pénzügyi beszámolók.

Fentiek alól kivételt képeznek a Társaság rendszeres és a rendkívüli tájékoztatási kötelezettségek körében közzétett jelentései és további hirdetményei.

Az Igazgatóság tagja a Társaság részvényeseinek köteles a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és számukra a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést az Igazgatóság tagja a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.

Az Igazgatóság tagja megtagadhatja a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez a Társaság üzleti titkát sértené, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélésszerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól kérheti a Társaság kötelezését a felvilágosítás megadására.

2.4. Összeférhetetlenség, kizárás

Nem lehet az Igazgatóság tagja az,

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült;
- 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;
- az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

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

2.5. Az Igazgatóság tagjai megbízatásának megszűnése

Az Igazgatóság tagjainak megbízatása az alábbi esetekben szűnhet meg:

a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
c) a Közgyűlés általi visszahívással;
d) lemondással;
e) az Igazgatóság tagjának halálával;
f) az Igazgatóság tagja cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
g) az Igazgatóság tagjával szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

EMT Zrt. Tanúsítva: ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 1519
nqa ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 INTEGRATED MANAGEMENT

Az igazgatósági tag megbízatásáról a Társasághoz címzett, a Társaság másik igazgatósági tagjához vagy a Közgyűléshez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új igazgatósági tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

Ha az Igazgatóság tagjainak száma három fő alá csökkenne, vagy a működés egyébként ellehetetlenül, vagy nincs, aki az ülését összehívja, az Igazgatóság köteles tájékoztatni a Társaság Közgyűlését.

3. Az Igazgatóság elnöke

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

Az Igazgatóság elnökének feladatai:

a) A közgyűlés összehívása és levezetése
b) Az Igazgatóság éves munkatervének összeállítása
c) Az igazgatósági ülések idejének, helyének és napirendjének meghatározása
d) Az igazgatósági ülések összehívása és levezetése
e) A tanácskozási joggal meghívottak jóváhagyása
f) A jegyzőkönyvvezető kijelölése
g) Szavazás elrendelése és eredményének megállapítása
h) Az ülés elnökeként a jegyzőkönyv aláírása
i) A Közgyűlés vagy az Igazgatóság által elnöki hatáskörbe utalt feladatok ellátása

4. **Az Igazgatóság működési rendje**

Az Igazgatóság a szükséghez képest ülésezik, 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 10 napon belülre összehívni. Ha az elnök a kérelemnek a hozzá érkezéstől 10 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármelyik igazgatósági tag közvetlenül összehívhatja.

Az igazgatósági ülések időpontját, helyét és napirendjét az Igazgatóság elnöke határozza meg. Az Igazgatóság elnöke elkészítteti az igazgatósági ülés meghívóját, amelyet legalább 2 nappal az igazgatósági ülés előtt megküld az Igazgatóság tagjainak és a Felügyelőbizottság elnökének.

Rendkívüli esetben az igazgatósági ülés 2 napon belülre is összehívható email vagy telefon útján. Az így összehívott igazgatósági ülés azonban csak akkor határozatképes, ha azon az Igazgatóság legalább 3 tagja jelen van és az ülés megtartása ellen senki sem tiltakozik. Nincs szükség viszont annak a tagnak a jelenlétére, aki távolmaradását írásban kimenti, és az igazgatósági ülés megtartásához hozzájárul.

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, egy nappal az

EMT Zrt. Tanúsítva: ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 1519
nqa ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 INTEGRATED MANAGEMENT

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,
- a határozati javaslatot.

Az Igazgatóság elnöke az írásbeli előterjesztéseket legkésőbb 2 nappal az igazgatósági ülés előtt az igazgatósági tagoknak, a Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság elnöke, kinevezésük esetén a Társaság vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettesei, a Társaság kijelölt tanácsadója, 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 végrehajtandó 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 Felügyelőbizottság 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.

EMT Zrt. Tanúsítva: ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 1519
nqa ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 INTEGRATED MANAGEMENT

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.

Az Igazgatóság elnökének vezetésével távollévő tag esetén konferencia-beszélgetés kezdeményezhető. A távollévő tag elektronikus úton írásban nem szavazhat, kizárólag szóban jogosult hozzászólás tételére és szavazásra. Amennyiben a konferencia-beszélgetésen való részvétel akadályba ütközne, a távollevő tag az igazgatósági ülés kezdő időpontjától számított 3 órán belül szavazatát írásban, email útján is leadhatja.

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, végrehajtandó határozatok esetében a határozatok végrehajtásának határidejét, a határozat végrehajtásáért felelős személy nevét, minden esetben 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 meghozott határozatokat folyamatosan, sorszámuk szerint a határozatok könyvében kell vezetni és 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, az ülésen jelenlévő 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 Felügyelőbizottság elnökének attól függetlenül, hogy az ülésen részt vettek-e.

4.7. Elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele, ülés tartása nélküli határozathozatal

Az Igazgatóság elnöke elrendelheti, hogy az ülés megtartására olyan módon kerüljön sor, hogy az ülésen a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vesznek részt.

Az elnök ebben az esetben azt is elrendeli, hogy az ülés megtartására telefonkonferencia vagy videokonferencia formájában kerül sor.

EMT Zrt. Tanúsítva: ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 1519
nqa ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 INTEGRATED MANAGEMENT

A hírközlő eszköz közvetítésével megtartott ülés határozatképességére ugyanazok a szabályok irányadók, mint a tagok személyes jelenlétével megtartott ülés esetében. Az Igazgatóság tagjai hozzájárulnak kép- és/vagy hangfelvételük rögzítéséhez.

4.8. Ülés tartása nélküli határozathozatal

Az Igazgatóság jogosult ülés tartása nélkül, írásbeli döntéshozatallal is határozatot hozni.

Ebben az esetben meghívó megküldése helyett az Igazgatóság elnöke a határozati előterjesztést és a határozati javaslatot küldi meg az Igazgatóság tagjainak. A megküldés történhet postai úton vagy e-mail útján. Ebben az esetben az Igazgatóság tagjai a megküldés módjával azonos módon, vagy választásuk szerint e-mail vagy telefax útján adhatják le szavazataikat a megküldéstől számított 2 napon belül. Amennyiben 2 napon belül az Igazgatóság tagja a szavazatát nem adja le, úgy szavazatát a határozati javaslat szerinti „igen" szavazatként kell figyelembe venni.

Az Igazgatóság elnöke a megküldéstől számított 5 napon belül, de legkésőbb az utolsó szavazat megérkezésétől számított 1 napon belül a határozatot írásba foglalja. A határozat meghozatalának meghiúsulása esetén az Igazgatóság elnöke feljegyzést készít. A határozatról és a feljegyzésről az igazgatósági tagokat az elnök tájékoztatja.

4.9. Az Igazgatóság titkársága

Az Igazgatóság mellett kiszervezett titkársági szolgálat nem működik, az adminisztratív feladatok ellátása a Társaság gazdasági részlegének hatáskörébe tartozik. Az Igazgatóság adminisztrációját, nyilvántartási rendjét és titkársági feladatait a Társaság Igazgatóságának elnöke alakítja ki és látja el. A titkárság feladatát képezi az Igazgatóság határozatainak nyilvántartása, az Igazgatóság postájának kezelése, az igazgatósági iratok megfelelő gondozása, telefon, telefax, e-mail ellátása, és az elnök által meghatározott más, szokásos titkársági tevékenység.

4.10. Az Igazgatóság tevékenységének éves értékelése

Az Igazgatóság minden üzleti évet követően értékeli saját munkáját. A munka minősítésének alapja a Társaság nyeresége és az egy részvényre jutó könyv szerinti érték. Az értékeléssel egyidejűleg az Igazgatóság meghatározza azokat a területeket, amelyekben az operatív munka szintjén fejlesztéseket kíván végrehajtani.

5. **Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrendet az Igazgatóság 2021. december 23. napján 1/2021. (12.23.) sz. Igazgatósági határozatával elfogadta és 2022. április 1. napján 3/2022. (04.01.) sz. Igazgatósági határozatával módosította.

Dunaújváros, 2022. április 1.

Palkovics Milán Dániel
az Igazgatóság elnöke

EMT Zrt. Tanúsítva: ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 1519
nqa ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 INTEGRATED MANAGEMENT