EVAT EGRI VAGYONKEZELŐ ÉS TÁVFŰTŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

IGAZGATÓSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

2011. április 11.

Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza az EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Eger, Zalár J. út 1-3.) Igazgatóságának feladatára és hatáskörére, szervezetére és működésére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat. **Az Igazgatóság a 2006. évi IV. törvény (Gt.), a részvénytársaság Alapító Okirata, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. vonatkozó rendelkezései, valamint jelen Ügyrend szerint működik.**

I. A TAGSÁGI JOGVISZONY

1. A tagság keletkezése

Az első Igazgatóság megbízatásának lejárta után az Igazgatóságot a társaság közgyűlése választja meg négyéves határozott időtartamra. Az Igazgatóság legalább három, legfeljebb hét tagból áll. Az Igazgatóság jelenleg 5 főből áll, tagjai bármikor visszahívhatók, megbízásuk lejártával újjáválaszthatók, díjazásukat a társaság Alapítója állapítja meg.

A tagsági jogviszony az érintett személy által való írásbeli elfogadással jön létre. A tagok újraválaszthatók és az Alapító által bármikor visszahívhatók. Az Igazgatósági taggá megválasztott személy a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül írásban tájékoztatni köteles azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már vezető tisztségviselő vagy felügyelő bizottsági tag.

A jogviszonyra a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó vagy a munkaviszonyra irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az Igazgatóság tagja csak természetes személy lehet. Feladatait csak személyesen láthatja el, képviseletnek nincs helye. Nem jelölhető ki az Igazgatóság tagjává:

- az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.
- Akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt nem lehet vezető tisztségviselő. Akit valamely más foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban nem lehet vezető tisztségviselő.
- A gazdasági társaságnak megszüntetési eljárás során való törlését követő három évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a törlést megelőző naptári évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő volt.

A vezető tisztségviselő - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - nem szerezhet részesedést a gazdasági társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben [Ptk. 685. § c) pont], továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ezt az érintett gazdasági társaság társasági szerződése lehetővé teszi vagy a gazdasági társaság legfőbb szerve ehhez hozzájárul.

A vezető tisztségviselő és közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt a társasági szerződés megengedi.

A gazdasági társaság vezető tisztségviselője és közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], valamint élettársa ugyanannál a társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

A megválasztott Igazgatóság első ülésén tagjai közül Elnököt választ. Az Igazgatóság elnökének, illetve tagjának tisztsége erre irányuló munkaviszony keretében nem látható el.

Amennyiben az Igazgatóság létszáma bármely okból az Alapító Okiratban megjelölt minimális létszám alá csökken, a Felügyelő Bizottság haladéktalanul köteles tájékoztatni a részvénytársaság Alapítóját az Igazgatóság létszámának a kiegészítése érdekében.

2. A tagság időtartama

A jogviszony határozott, legfeljebb négy év időtartamú. Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje vagy az új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az Igazgatóság többi tagja eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.

3.A tagság megszűnése

Megszűnik a tag megbízása

3.1. a megbízás időtartamának lejártával,
3.2. visszahívással,
3.3. törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
3.4. lemondással,

A tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

3.5. elhalálozással.
3.6. külön törvényben meghatározott esetekben (pl. Ctv. 98.§ (2) bek.)

II. Az Igazgatóság tagjainak jogai és kötelezettségei; felelősségük

1. A tagok jogai

Az Igazgatóság minden tagjának joga és kötelezettsége, hogy a testület munkájában részt vegyen és személyes tevékenységével aktívan előmozdítsa annak eredményes működését.

Az Igazgatóság bármely tagja jogosult:

- az ülés napirendjére javaslatot tenni;
- ülés összehívását indítványozni - írásban az ok és a cél megjelölésével- az Igazgatóság Elnökénél. Az Elnök az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az Igazgatóság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az Elnök az indítványnak nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására;
- a napirenden szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- a határozatok meghozatalában (szavazásban) részt venni;
- a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvéleményének az ülés jegyzőkönyvében való rögzítését kérni.

Az Igazgatóság tagjai az Alapító Okiratban megjelölt rend szerint gyakorolják a cégjegyzési jogukat.

Az Igazgatóság tagjai jogosultak jogsértésre hivatkozással az Alapító által hozott határozatok bírósági felülvizsgálatát kezdeményezni.

Az Igazgatóság tagjai e tisztség ellátásáért az Alapító által megállapított díjazásra tarthatnak igényt, továbbá igényt tarthatnak a feladataik ellátásával kapcsolatban indokoltan felmerült igazolt költségeik megtérítésére is.

Az Igazgatóság tagja e minőségében csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve, és - a Gt. 22.§ (5) „Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag (részvényes) a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a 30. §-ban foglalt felelősség alól." bekezdésben foglaltak kivételével - a gazdasági társaság részvényesei által nem utasítható.

2. A tagok kötelezettségei

Az Igazgatóság tagjai kötelesek ellátni a jelen ügyrendben vagy egyedi testületi döntéssel rájuk bízott feladatokat, továbbá kötelesek részt venni az Igazgatóság ülésein.

3 Az Igazgatóság tagjainak felelőssége :

Az Igazgatóság tagjai ügykörükben az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni. A jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az Alapító által hozott határozatok, továbbá ügyvezetési kötelezettségeik vétkes megszegésével a részvénytársaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felelnek a társasággal szemben. Az Igazgatóság tagjainak felelőssége egyetemleges az Igazgatósági határozattal a társaságnak felróhatóan okozott károkért.
Mentesül a felelősség alól az az Igazgatósági tag, aki a döntésben nem vett részt, valamint az a tag is, aki a határozat ellen szavazott.

A gazdasági társaság fizetésképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően, a vezető tisztségviselők ügyvezetési feladataikat a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. Külön törvény e követelmény felróható

megszegése esetére, ha a gazdasági társaság fizetésképtelenné vált, előírhatja a vezető tisztségviselők hitelezőkkel szembeni helytállási kötelezettségét.

Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli részvényes a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Gt. 30. §-ban foglalt felelősség alól.

Az Igazgatóság tagjai a tevékenységük ellátása során a társaság működésével kapcsolatosan tudomásukra jutott értesüléseket, információkat kötelesek –tisztségük megszűnését követően is- üzleti titokként kezelni, illetve azt megőrizni.
Üzleti titoknak kell tekinteni - az állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő - minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a rendeltetésszerű működéshez, annak elősegítéséhez szükséges és amelynek titokban tartása az Zrt. érdeke, ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a társaság érdekeit veszélyezteti.

III. Az Igazgatóság feladatai és hatásköre

Az Igazgatóság a társaság ügyvezető, irányító, döntést hozó szerve, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, illetve harmadik személyekkel szemben. A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott rendben gyakorolja a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgatóval kapcsolatosan, gondoskodik az üzleti könyvek folyamatos vezetéséről, ellátja az Alapító határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendőket.

1. Az Igazgatóság feladata:

a) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt.

b) Előkészíti és összehívja a közgyűlést, különös tekintettel a jogszabályban meghatározott azon esetekre, amikor a közgyűlés összehívása kötelező, (amennyiben a társaságnál közgyűlés működik).

c) Kialakítja a társaság munkaszervezetét, elkészíti a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.

d) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkaszervezetét irányító társasági alkalmazott (ügyvezető) felett, vele munkaszerződést köt.

e) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről.

f) Gondoskodik a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának /mérlegének, eredmény kimutatásának, kiegészítő mellékletének/ elkészítéséről és az Alapító általi elfogadásra történő előterjesztéséről. Az igazgatóság az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az alapszabályban meghatározott gyakorisággal, de legalább évente egyszer a közgyűlés (Alapító), háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére jelentést készít.

g) Elkészíti az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot.

h) Éves jelentést készít a közgyűlés (Alapító) részére az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájának teljesüléséről.

i) Megállapítja az éves és a középtávú üzleti terveket, az üzletpolitikai irányelveket.

j) Javaslatot tesz minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése az Alapító hatáskörébe tartozik.

k) A javadalmazásról szóló döntések kivételével gyakorolja az alapítói jogokat a társaság által tulajdonolt egyszemélyes gazdasági társaságokban.

l) Ellát minden olyan feladatot, amely a Gt. és egyéb jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító határozata szerint az Igazgatóság feladatát képezi.

m) Az igazgatóság köteles nyolc napon belül - a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni, ha tudomására jut, hogy

a) a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy

b) saját tőkéje 5.000.000.-Ft összeg alá csökkent, vagy

c) a részvénytársaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi.

n) Az Igazgatóság gyakorolja az EVAT Zrt. nevében és képviseletében az EVAT Zrt. egyszemélyes gazdasági társaságaiban az alapítói jogokat.

2. A társaság üzleti könyveinek, nyilvántartásainak vezetésével kapcsolatosan:

- gondoskodik a részvénykönyv folyamatos vezetéséről,
- köteles az Igazgatóság a társasággal kapcsolatos mindazon változásokat a cégbíróságnak 30 napon belül bejelenteni, amelyekre a Társasági törvény, illetve a cégbírósági eljárásra vonatkozó jogszabályok ilyen kötelezettséget előírnak.

IV. Az Igazgatóság szervezete, működése

Az Igazgatóság a jogait és feladatait testületként gyakorolja. A testület működésével kapcsolatos költségeket – pl. utazás, szállás, a külső szakértő igénybevételével kapcsolatos költségeket,. - a részvénytársaság viseli.

1. Az Igazgatóság a tagjai sorából Elnököt választ. Az Igazgatóság Elnöke

- irányítja, koordinálja a testület tevékenységét,
- összehívja az Igazgatóság ülését,
- gondoskodik az ülések előkészítéséről,
- vezeti az Igazgatóság ülését, elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét,

- gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének vezetéséről,
- dönt az ülés megtartása nélküli, írásbeli szavazás elrendeléséről,
- az Alapító felé előterjeszti az Igazgatóság éves jelentését, valamint a mérlegre, a vagyonkimutatásra és az eredmény felosztására vonatkozó javaslatot,
- aláírja és közzéteszi a társaság hirdetményeit.

2. Amennyiben ez szükséges, az Elnök képviseli az Igazgatóságot harmadik személyek felé. Az Igazgatóság nevében a kiadmányozási jogkör az Elnököt illeti meg.

3. Az Igazgatóság Elnökét az Igazgatóság valamennyi tagja szavazatának egyszerű többségével választja meg tagjai közül.

4. Az Igazgatóság Elnöke fenti feladatait az általa kijelölt Igazgatósági tagra átruházhatja.

5. Az Igazgatóság szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülést tart. Az ülések közötti időtartam három hónapnál hosszabb nem lehet.

6. Az Elnök köteles nyolc napon belül intézkedni az Igazgatóság ülésének 30 napon belüli időpontra való összehívásáról

- ha azt az Igazgatóság bármely tagja, a Felügyelő Bizottság, a könyvvizsgáló, vagy az Alapító írásban az ok és a cél megjelölésével kérik,
- ha a legutóbbi ülés óta három hónap már eltelt.

7. Haladéktalanul köteles az Elnök az Igazgatóság ülésének összehívására:

- ha az előzőleg összehívott Igazgatósági ülés határozatképtelen volt,
- ha az ülés tartása nélkül elrendelt írásbeli szavazás érvénytelen volt.

8. Ha az Elnök nem tesz eleget az ülés összehívása iránti kötelezettségének, az ülést az Igazgatóság bármely tagja vagy a Felügyelő Bizottság Elnöke közvetlenül is összehívhatja.

9. Az Igazgatóság ülésére szóló írásbeli meghívót - ideértve a levél, telex, telefax vagy távirat útján a címzetthez intézett meghívást is - a kitűzött időpont előtt oly időpontban kell elküldeni, hogy a meghívó kiküldése és az ülés időpontja között legalább nyolc napnak kell eltelnie.

10. Az Igazgatóság Elnöke jogosult az Igazgatóság ülését összehívni sürgős esetben telefon útján a következő munkanapra, amennyiben a napirendi pont ezt indokolja. Az így összehívott Igazgatóság ülésén részt nem vett tag az ott hozott határozatokról az ülésen készült jegyzőkönyv részére, az ülést követő 2 munkanapon belüli megküldésével értesül .A tag álláspontját és a határozatokhoz fűződő véleményét a kézhezvételtől számított 2 munkanapon belül köteles írásban közölni az Igazgatóság Elnökével, aki azt köteles a jegyzőkönyvhöz csatolni. A határozatokhoz fűzött eltérő álláspontjáról a többi Igazgatósági tagot a következő Igazgatósági ülésen a tag tájékoztatni köteles.

11. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, napirendjét. A meghívóhoz mellékelni, illetve kiegészítésül kell elküldeni az ülés napirendjére kitűzött kérdésekben való határozathozatalhoz szükséges információkat tartalmazó előterjesztéseket, jelentéseket és egyéb anyagokat.

12. Az Igazgatósági ülés napirendjére kell tűzni minden olyan kérdést, amelynek a megtárgyalását az ülés összehívásának kezdeményezésére jogosultak kérik.

13. Az Igazgatóság ülései zártak, azokon az Igazgatóság tagjain kívül csak a meghívottak vehetnek részt. Az Igazgatóság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni az ügyvezető igazgatót, a Felügyelő Bizottság Elnökét. Az Igazgatóság üléseire eseti jelleggel, a napirendtől függően más személyek (pl. a társaságnak az az alkalmazottja, aki a napirendhez kapcsolódó előterjesztést készítette, vagy az adott kérdés véleményezéséhez igénybevett külső szakértő) is meghívhatók. Indokolt esetben az Igazgatóság határozattal elrendelheti, hogy az adott napirendi pont tárgyalásánál csak az Igazgatóság tagjai lehetnek jelen.

Az Igazgatóság ülésének általános rendje:

Az ülés megnyitását a határozatképesség megállapítását és a napirend elfogadását követően az egyes napirendeket az elfogadott sorrendben tárgyalja meg az Igazgatóság. Egy napirendi ponton belül először az előterjesztés ismertetésére kerül sor, majd kérdések, hozzászólások, vita következik. Ennek alapján az Elnök megfogalmazza az elhangzott határozati javaslatokat és azokat egyenként szavazásra teszi fel.

A .szavazást követően az Elnök megállapítja annak eredményét és ismerteti az elfogadott határozat szövegét. A tárgysorozat megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet le kell zárni.

Az Igazgatóság ülése határozatképes, ha az ülésen a tagok kétharmada de legalább három tag jelen van. (öt fős Igazgatóságnál ha legalább 4 tag jelen van) Az ülés határozatképességét az Elnök állapítja meg. A IV/7. pont szerinti esetekben az Elnök haladéktalanul köteles az ülést nyolc napon belüli időpontra ismételten összehívni.

Az Igazgatóság a döntését a jelenlevő Igazgatósági tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Minden Igazgatósági tagot egy szavazat illet meg. Szavazat egyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. A szavazás nyílt, titkos szavazás alkalmazásáról esetenként dönt a testület. A szavazat számlálás során a tartózkodást „nem" szavazatként kell figyelembe venni.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv felvétele történhet kézírással vagy hangrögzítéssel. A jegyzőkönyvet az ülést követő nyolc napon belül gépírásos formában el kell készíteni és azt meg kell küldeni minden Igazgatósági tag, valamint az állandó meghívottak részére. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az ülés helyét és idejét, és azt, hogy összehívása szabályszerűen történt-e,
- a jelenlévő tagok és egyéb személyek nevét, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével,
- napirendi pontokat, a tárgyalt ügyekben
- a jegyzőkönyvvezető kijelölését
- mindazt, amelynek jegyzőkönyvbe vételét bármely tag kéri,
- felszólalók nevét és a felszólalások rövid lényegét, az elhangzott határozati javaslatokat, a szavazás arányát és eredményét, a meghozott határozatokat, valamint - erre irányuló igény esetén - a határozathozatalt követően is fenntartott esetleges kisebbségi, illetőleg külön véleményeket.
- az ülést vezető személy, egy Igazgatósági tag hitelesítőnek és az Igazgatóság által kijelölt jegyzőkönyvvezető aláírását.

A jegyzőkönyvhöz – erre irányuló igény esetén, megküldését követő 3 napon belül – a jegyzőkönyv tartalmához kapcsolódó kisebbségi vagy külön véleményt írásban csatolni kell. A tartalomhoz fűzött eltérő véleményről a többi Igazgatósági tagot a következő Igazgatósági ülésen a véleménytevő tájékoztatni köteles. A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni. A kivonatot az Elnök írja alá.

Az Igazgatóság döntéseit, állásfoglalásait határozati formában hozza. A határozatokat évenként arab számmal folyamatos számozással kell ellátni *(pl. 1/2011.(IV.11.) sz. határozat, 2/2011.(V.21.) sz. határozat, stb.)*. A határozat tartalmától függően - szükség esetén - fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személy nevét.

Az Igazgatóság Elnöke kivételesen indokolt esetben ülés tartása nélküli írásbeli szavazást és határozat hozatalt rendelhet el a számviteli törvény szerinti beszámoló és az adózott eredmény felhasználásának a kérdéseit kivéve bármely más kérdésben, ha ezt a döntés sürgőssége feltétlenül indokolja. Ilyen esetben az Igazgatóság tagjai a részükre írásban megküldött előterjesztés, illetve határozati javaslat tárgyában a kézhezvételtől számított három munkanapon belül írásban szavaznak. A szavazás akkor érvényes, ha legalább 4 Igazgatósági tag az írásbeli szavazatát teljes bizonyító erejű magán okiratba foglaltan az arra nyitva álló határidőn belül eljuttatta az Igazgatóság Elnökéhez.

Az Elnök megállapítja a szavazás eredményét és arról, valamint az annak eredményeképpen meghozott határozatról az Igazgatóság tagjait, valamint a kötelezően meghívottakat haladéktalanul tájékoztatja. Ha a szavazás érvénytelen az Elnök köteles haladéktalanul összehívni az Igazgatóság ülését

Az ülések iratanyagát ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni. Az ügyirat kezelésért az Igazgatóság Elnöke illetve az általa kijelölt személy a felelős. Az Igazgatóság tagjai korlátozás nélkül jogosultak betekinteni az Igazgatóság ügyirataiba.

A jegyzőkönyv sokszorosításáról és a tagok, valamint a Felügyelő Bizottság részére történő eljuttatásáról az Elnök, illetve az általa kijelölt személy a jegyzőkönyvvezető közreműködésével köteles gondoskodni.

Bármely tag jogosult a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 3 napon belül annak módosítását javasolni, illetve - amennyiben a jegyzőkönyvvezető azt kérésére nem teljesíti –a tartalomhoz kapcsolódó véleményeltérést megfogalmazni, amelyet a jegyzőkönyvvezető köteles a jegyzőkönyvhöz csatolni. . A tartalomhoz fűzött eltérő véleményről a többi Igazgatósági tagot a következő Igazgatósági ülésen a véleménytevő tájékoztatni köteles.

V. Az ügyrend hatályba lépése

Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a gazdasági társaságokról szóló mindenkor hatályos törvény és az Alapító Okirat előírásai az irányadóak.

Ott ahol az ügyrend Közgyűlést említ értelemszerűen Alapítói hatáskör vagy döntés értendő.

Jelen ügyrendet az EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága a ***2011. április hó 11-én megtartott ülésén 27/2011.(IV.11.) sz. határozatban fogadta el.***
Jelen ügyrendet az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata –alapítói jogokat gyakorló részvényesként- a ***2011. május hó 26-án ..... sz. határozatban fogadta el, és e naptól hatályos.***