

Megbízási szerződés

Amely létrejött egyrészről **Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhelye: H-3300 Eger, Dobó tér 2.) *képviselésében Habis László polgármester*, mint megbízó – a továbbiakban: **Megbízó** –,

másrészről **Művészetek Háza Eger Kulturális és Szórakoztató Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft.**(székhelye: 3300 Eger, Széchenyi út 55.; cégjegyzékszám: 10-09-029030; adószáma: 18578317-21-10, *képviselésében Pataki Zsuzsanna* mint megbízott – a továbbiakban: **Megbízott**, a Megbízó és a Megbízott együttesen a továbbiakban: **Felek** –

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

- 1) Előzmények: Megbízó versenyztetési eljárást folytatott le a „**Szépasszonyvölgyi Márai aktív Turisztikai Látogatóközpont- az első magyarországi integrált látogató központ szabadtéri színpaddal- kialakítása**” címet viselő projekthez kapcsolódó projektmenedzsment szolgáltatások ellátása. (ÉMOP-2.1.1/B-09-2009-0004) tárgyában, amely versenyztetési eljárás eredményeként kötik meg Felek a jelen megbízási szerződést (továbbiakban: szerződés).
- 2) Megbízó megbízza Megbízottat „**Szépasszonyvölgyi Márai aktív Turisztikai Látogatóközpont- az első magyarországi integrált látogató központ szabadtéri színpaddal- kialakítása**” címet viselő projekthez kapcsolódó projektmenedzsment szolgáltatások ellátása. (ÉMOP-2.1.1/B-09-2009-0004) feladatainak ellátásával.
- 3) A szerződés 2) pontjában meghatározott projektmenedzsment (projekt-, pénzügyi- és műszaki menedzser) feladatok ellátása során Megbízott az alábbi tevékenységeket látja el:

Projektmenedzser feladatköre:

Megbízott projektmenedzseri feladatot lát el, melynek keretében felelős a projekt megvalósításának és elszámolásának biztosításáért, valamint különösen az alábbi tevékenységeket köteles ellátni.

- A projektben résztvevő munkatársak (pénzügyi menedzser, műszaki menedzser), illetve a projekt keretében megbízott valamennyi (al) vállalkozó munkájának meghatározása, irányítása, koordinációja, ellenőrzése, illetve teljesítményük (ideértve a beérkező számlákat is) igazolása.
- Gondoskodik a projekt keretében megkötésre kerülő vállalkozási és megbízási szerződések odaítélését megelőző (köz) beszerzési eljárás előkészítése és értékelése során az irányítása alá tartozó – megfelelő szakértelemmel rendelkező személy – delegálásáról. Ennek célja a beszerzések tárgyának pontos meghatározása, illetve a beérkezett ajánlatok „műszaki és pénzügyi” tartalmának ellenőrzése, a beérkezett ajánlatok szakmai megfelelőségének vizsgálata és bírálata a Támogatási Szerződéssel, ajánlati felhívással és dokumentációval történő összevetése, illetve előzetes értékelése.
- Összehívja és levezeti a projekt teljes időtartama alatt legalább havi gyakorisággal összeülő koordinációs üléseket; ennek időpontjára Megbízótól kér javaslatot. Az ülések helyszínét

Megbízó biztosítja, az üléseket azonban Megbízott jegyzőkönyvezi, illetve az emlékeztetőket is Megbízott készíti.

- Az ÉMOP Irányító Hatósággal, illetve az ÉMOP Közreműködő Szervezettel megkötött Támogatási Szerződés módosítása, változás bejelentése illetve a projekt megvalósításához szükséges, a közbeszerzési tanácsadó által előkészített és a Hivatal szakirodájának közreműködésével tartalmi szempontból leegyeztetett vállalkozási és megbízási szerződések megkötésében, esetleges módosításában való közreműködés, annak érdekében, hogy az megfeleljen a Támogatási Szerződés követelményrendszerének.
- Folyamatos kapcsolattartás a projektben résztvevőkkel a hatékony információáramlás, illetve a napi operatív ügyek, felmerülő kérdések gyors megoldásának biztosítása érdekében;
- Figyelemmel kíséri és biztosítja a Támogatási Szerződésben vállalt kötelezettségek megvalósulását, különös tekintettel:
 - o arra, hogy a támogatási összeg csak és kizárólag a projekt megvalósítására, a felmerülő és elszámolható költségek fedezésére kerüljön felhasználásra; helyszíni ellenőrzések lefolytatásának elősegítésére;
 - o folyamatosan nyomon követi a Támogatási Szerződésben foglaltak megvalósulását (pl. indikátorok, költségvetés belső arányainak alakulása), figyelemmel kíséri a megvalósítás ütemtervét és biztosítja annak betartását.
- A projekt-menedzsment tagjaival közösen elkészíti a Támogatási Szerződésben előírt jelentéseket (szakmai- és pénzügyi előrehaladási-, projektzáró- valamint fenntartási jelentések). Megbízó ezeket a projektmenedzser aláírása után kapja kézhez postázásra kész állapotban;
- Kapcsolattartás az Irányító Hatósággal, a Közreműködő Szervezetekkel.
- Koordinálja és felelősen vezeti a Támogatási Szerződésben Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata számára kötelezően előírt jelentéstételi kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos eszközök és tevékenységek megszervezése keretében az erre megbízott szolgáltató információval történő ellátásáról, munkájának koordinálásáról.
- A médiát és az érintett lakosságot tájékoztatja a projekt előrehaladásáról, a megvalósítás körülményeiről.
- Biztosítja a projektmenedzsment szervezet hatékony működését.
- A projekt megvalósulási időtartama alatt a Támogatási Szerződésben foglalt esélyegyenlőségi vállalások betartásával jár el, megvalósulását segíti elő.
- A projekt lezárásakor Megbízó részére írásos javaslatot készít a Támogatási Szerződésben meghatározott indikátorok kötelező 5 éves időszakban történő költséghatékony mérésére.
- Az esetlegesen felmerülő pótmunka, kiegészítő munka igény esetén a projekt ütemezésének és határidejének figyelembe vételével, a menedzsmenttel közösen megteszi az EU eljárásrend valamint a Kbt. rendelkezései szerinti szükséges lépéseket és gondoskodik a megfelelő dokumentációk elkészüléséről.

Műszaki menedzser feladatköre:

Megbízott műszaki projekt menedzser feladatot lát el, biztosítja a projektfejlesztés és a megvalósítás során az építési-műszaki kiviteli tervekben foglalt műszaki követelményeknek, specifikációknak, minőségi követelményeknek való megfelelést.

Feladatai különösen:

- Javaslat tétel az ajánlattevőkre vonatkozó műszaki és szakmai alkalmassági feltételekre,
- Javaslattétel az ajánlatok értékelési szempontjaira,
- Részt vesz a kivitelezői szerződések megkötésében, a megbízása megkezdéséig elkészült, illetve későbbiekben elkészülő tervek műszaki és támogatási megfelelőségét ellenőrzi,
- A műszaki jellegű ajánlattevői kérdések megválaszolásában közreműködés,
- Szakértőként részvétel a bíráló bizottság ülésein, az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalásokban,
- Szakértői közreműködés a beérkezett ajánlatok kiértékelése során és műszaki értékelő jelentés készítése az ajánlatokról,
- Lebonyolítási ütemterv készítése a Kivitelezővel, a műszaki ellenőrrel és a Megbízóval előzetesen egyeztetett ütemezés figyelembevételével,
- Az építési műszaki ellenőrrel közösen a munkaterület átadás lebonyolítása és az átadás dokumentálása,
- Minden olyan tevékenység ellenőrzése, ami a munka megkezdéséhez szükséges (tájékoztató táblák, forgalomelterelések), problémák esetén a Kivitelező utasítása,
- Teljesíti a Támogatási Szerződésben Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata számára kötelezően előírt előrehaladási, záró és fenntartási jelentéstételi kötelezettségek műszaki vonatkozású részeinek határidőre való elkészítését,
- A tervdokumentációk és a hatósági engedélyek, előírások alapján a kivitelezés folyamatos és állandó figyelemmel kísérése, a műszaki ellenőrrel való folyamatos konzultáció, az eredeti tervtől történő eltérés esetén a Megbízó kapcsolattartójának tájékoztatása, a szükséges dokumentálási feladatok ellátása,
- Gondoskodik arról, hogy az elvégzett munkák (részfeladatok) vonatkozásában a felelős műszaki vezető (k) által tett nyilatkozatok az építési naplóban összegyűjtésre kerüljenek, és azok a használatbavételi engedély iránti kérelem benyújtásakor rendelkezésre álljanak,
- A határidők és részhatáridők betartásának ellenőrzése, eltérés esetén annak dokumentálása, a Megbízó haladéktalan értesítése,
- A minőségi bizonylatok és tanúsítványok átvétele, a technológiai, munkavédelmi, környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartatása,
- Közreműködés az esetlegesen felmerülő építési akadályok elhárításában, javaslattétel a megoldásukra,
- Helyszíni koordinációs értekezletek összehívása és vezetése, a felmerült és megoldásra váró feladatok jegyzőkönyvi rögzítése, megoldásukra javaslat megtétele,
- Megbízó részére szükséges műszaki jelentés elkészítése a kockázatok és akadályok feltüntetésével,
- A kivitelezést szakmailag irányítja, koordinálja, ellenőrzi és ezekről folyamatosan beszámol a projektmenedzsernek,
- Amennyiben Megbízottnak a minőséggel kapcsolatban kifogása támad, úgy haladéktalanul gondoskodnia kell arról, hogy a javítás megtörténjen, ill. az anyag, termék minősége az előírásoknak megfelelő legyen. Amennyiben a teljesítmény nem megfelelő és a szolgáltatás nem fogadható el, úgy erről haladéktalanul értesíti a projektmenedzsert és a szükséges intézkedéseket az előzetesen egyeztetett álláspont alapján megteszi,

- Ellenőrzi és ellenőrizteti az elkészült munkarészek mennyiségi és minőségi felmérését, az építési és felmérési naplókat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeteti, illetve ellenjegyezi,
- Az esetlegesen felmerülő, pótmunka, kiegészítő munka esetén azonnal értesíti a megbízót, és a projektmenedzsert és velük egyeztetve közreműködik a pót és kiegészítő munkák Közreműködő Szervezet felé történő bejelentésénél valamint közreműködik a pót és kiegészítő munkák elszámolásának és elvégzésének EU eljárásrend valamint a Kbt. rendelkezései szerinti lebonyolításban,
- Részt vesz a projekt teljes időtartama alatt legalább havi gyakorisággal összeülő koordinációs üléseken és arról jegyzőkönyvet készít,
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a projekt kivitelezése a hatósági előírásoknak, építési engedélyeknek és a jogszabályoknak megfelelően történjen,
- Átadási dokumentáció összeállítása a Kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel, a szükséges nyilatkozatokkal, minőségi bizonyítványokkal, megvalósulási tervekkel együtt a használatba vételi eljáráshoz,
- Megvalósulási tervek összegyűjtése a kivitelezőktől és a műszaki ellenőrtől,
- Együttműködés a Megbízó kapcsolattartójával, észrevételeik és indokolt kívánságaik közlése és képviselete a műszaki ellenőrrel és a Kivitelezővel szemben,
- A pótmunkák indokoltságának vizsgálata, szükség esetén, a Megbízó jóváhagyása után, azok dokumentálása, elrendeltetése a műszaki ellenőrrel,
- Az építési napló, felmérési lapok vezetésének ellenőrzése,
- A vállalkozói, megbízói számlák (rész- és végszámla) alaki és tartalmi felülvizsgálata, számlák átadása a Megbízó képviselője részére,
- A műszaki átadás-átvételi eljárás összehívása, lefolytatása, jegyzőkönyvezése az érintettek, a Megbízó és az illetékes hatóságok bevonásával,
- Kapcsolatot tart és folyamatosan egyeztet a műszaki ellenőrrel,
- A műszaki ellenőr által jóváhagyott, elvégzett munkák, elszámolni kívánt mennyiségének és az egységáruk helyességének ellenőrzése,
- A műszaki ellenőr által készített hibajegyzék felülvizsgálata, esetleges értékcsökkenés megállapítása,
- Minőségi osztályba sorolás és az esetleges díjleszállításra történő javaslat megtétele,
- Nyilatkozattétel a műszaki átadás-átvétel tekintetében, a Kivitelező által átadott létesítmények minőségi, mennyiségi véleményezése, átadása a Megbízónak (üzemeltetőnek),
- Közreműködés a használatbavételi, illetve üzembe helyezési eljárásokon, az engedélyekben utólag előírt feladatok lebonyolítása,
- A használatbavételi, illetve üzembe helyezési dokumentáció összeállítása, annak átadása a Megbízó felé,
- A hibák kijavításának ellenőrzése,
- A szavatossági jogok, követelések kezdeményezése és érvényesítése,
- Adatok, bizonylatok szolgáltatása a pénzügyi, műszaki lezáráshoz, aktiváláshoz, az aktiválási dokumentációk elkészítése,
- A keletkezett dokumentációk és iratanyagok rendszerezése és átadása a Megbízónak,
- Az éves utó-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedés az ott feltárt és szavatossági javítások körébe tartozó hibák, hiányosságok kijavításáról,
- Az esetleges peres ügyek rendezésében közreműködés, műszaki szaktanácsadás.

Pénzügyi menedzser feladatköre:

A pénzügyi menedzseri feladatok körében Megbízott különösen az alábbi tevékenységeket köteles ellátni:

- Feladatkörébe tartozik a projekt finanszírozási terv készítése, a projekt pénzügyi megvalósításának monitoringja, cash-flow menedzsment,
- Köteles írásban tájékoztatni a projekt keretében leszerződött vállalkozókat/megbízottakat az ÉMOP elszámolási rendnek megfelelő számlák kiállításának formai és tartalmi követelményeiről, köteles továbbá ezen számlák támogatási rendnek történő megfelelését közvetlenül ellenőrizni,
- Munkája során folyamatosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájával, különös tekintettel az önkormányzati költségvetés és a projekt költségvetés szinkronizálására, a projekthez kapcsolódó statisztikák készítésére,
- Feladata a beérkező – projektmenedzser által teljesítésre igazolt és a jogszabályi feltételeknek megfelelő – számlák másolati példányainak gyűjtése, illetve a kifizetés igénylési dokumentáció összeállítása, az esetleges hiánypótlási dokumentáció határidőre történő összeállítása és továbbítása a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és - üzemeltetési Irodája számára, mellékelve hozzá e számlák elszámolhatóságáról készített jelentését. A számlák Megbízó általi kifizetése után intézi a további elszámolási folyamatot (pl. Közreműködő Szervezettel),
- A teljes körű pénzügyi adatszolgáltatás rendszerének kialakítása, közreműködés az esetleges helyszíni ellenőrzések lefolytatásában,
- Részt vesz a projekt teljes időtartama alatt legalább havi gyakorisággal összeülő koordinációs üléseken,
- A projekt pénzügyi elszámolásának lebonyolítása, az előrehaladási-, záró- és fenntartási jelentések pénzügyi vonatkozásainak elkészítése a Támogatási Szerződésnek, illetve az ÉMOP szabályoknak megfelelően. Így különösen:
 - o a kifizetési kérelemben meghatározott költségekről a Megbízó nevére a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.-167. § alapján kiállított számviteli bizonylat/számla megfelelőségének (elszámolhatóságának) ellenőrzése;
 - o a kifizetés-kérelemhez benyújtott számviteli bizonylatok/számlák ellenértékének kifizetéséhez a Támogatási Szerződésben foglaltak szerint szükséges sajátforrás összegének a számviteli bizonylaton/számlán feltüntetett szállító részére történő megfizetését igazoló bankszámla kivonat és terhelési értesítő egy, a Kedvezményezett által hitelesített másolatának összeállítása;
 - o a számlaösszesítő eredeti példányának összeállítása;
 - o a költségösszesítő eredeti példányának összeállítása (a Támogatási Szerződés mellékletében szereplő minta alapján);
 - o a számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító elfogadó nyilatkozat (szolgáltatás esetén), átvételi igazolás (beszerzés esetén), egy, az „eredetivel egyező” igazolással ellátott példányának elkészítése a Megbízó részére;
- A projekt során felmerülő és a Közreműködő Szervezet felé továbbítandó pénzügyi jelentéseket, elszámolásokat valamint a Támogatási Szerződést érintő dokumentációkat aláírásra előkészíti majd aláírást követően – szükség esetén a Megbízó székhelyén – postázásra kész állapotban a megfelelő példányszámban Megbízónak átadja.

4) Megbízott kijelenti, hogy a szerződés 2) pontjában rögzített tevékenység végzésére jogosult. Megbízott részéről a szerződés 2) pontjában rögzített tevékenységének teljesítése során az alábbi személyek vesznek részt

- Általános projektmenedzser: Pataki Zsuzsanna
(elérhetőségei: telefon: 06 36 785-029, 06 20 770 6265 fax 06 36 785 030,
e-mail: patakizsu@gmail.com)
- Műszaki menedzser: Tóth Elemér
(elérhetőségei: telefon: 06 36 324 375, 06 30 943 5197, e-mail: toth.elemer@chello.hu)

- Pénzügyi menedzser: Simon Béláné
(elérhetőségei: telefon: 06 36 785 030, 06 20 257 9258 fax:06 36 785 030, e-mail:
jutka@mheger.hu)

- 5) Megbízott a szerződés 2) pontjában meghatározott feladatot köteles az alábbi határidő ütemezés szerint végrehajtani:
2011. május 23-tól a projekt megvalósításának tervezett határidejéig, **2012.június 30-ig.**

Felek megállapodnak, abban, hogy amennyiben a szerződés tárgyát képező projekt a jelen megbízási szerződés lejártát követően valósulna meg csak teljes körűen, úgy a Megbízott jelen szerződésben megjelölt feladatait továbbra is folyamatosan –a projekt teljes körű lezárásáig - elvégzi a Megbízó részére, minden külön megbízási díj nélkül.

- 6) Felek megállapodnak abban, hogy Megbízottat tevékenysége ellátásáért **nettó 1.000.000,- Ft + törvényes ÁFA, azaz nettó Egymillió forint + törvényes ÁFA** összegű megbízási díj illeti meg, amelynek kifizetése az alábbi ütemezés szerint történik:
- o Mindkét projekt esetén a feladat (ok) igazolt teljesítését követően benyújtott végszámra kézhezvételét követő 30 napon belül, átutalással történik a Megbízó bankszámlájáról.

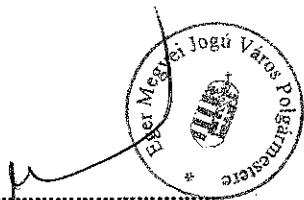
A megbízási díj kifizetése a szerződés szerű végteljesítés napján kiállított végszámra és az azokhoz kapcsolódó teljesítés igazolások alapján a számla kézhezvételét követő 30 napon belül, átutalással történik a Megbízó Raiffeisen Bank Zrt-nél vezetett 12033007-00278189-00800009 számú bankszámlájáról a Megbízott Magyar Külkereskedelmi Zrt. banknál vezetett 10300002-46800259-00003285.számú bankszámlájára. Felek megállapodnak abban, hogy a fenti összegű megbízási díj egyben magában foglalja a megbízás ellátása során a Megbízottnál felmerülő költségeket és készkiadásokat is, azokat Megbízó a Megbízott részére külön nem téríti meg.

- 7) Megbízott tevékenységét Dér Ferenc Irodavezető (telefon: 06/36/523-740) és Bori Attila (06/36/523-734) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására. A teljesítés igazolására a Megbízó részéről jogosult személy: Dér Ferenc Irodavezető.
- 8) Megbízott a fent meghatározott feladatait képességeinek teljes kifejtésével, a Megbízóval együttműködve, érdekeinek figyelembe vételével, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartásával köteles ellátni. Megbízott a fenti pontokban körülírt megbízás teljesítése során az ilyen tevékenységet ellátó személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- 9) Megbízó az ügy ellátásához szükséges minden lényeges kérdéstről a Megbízottat tájékoztatni köteles. Megbízó által a Megbízottnak a szerződéskötéskor szolgáltatott adatok körét a megbízási szerződés mellékelte tartalmazza.
- 10) Megbízott köteles tevékenységét a Megbízó további utasításainak megfelelően ellátni, az utasítás szakszerűtlenségéről vagy célszerűtlenségéről köteles a Megbízót felvilágosítani. A felvilágosítás elmaradásából eredő kárért a Megbízott felelős.

- 11) Megbízott más személy közreműködését csak a Megbízó előzetes hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett közreműködőért ebben az esetben is úgy felel, mintha az ügyet maga látta volna el, továbbá az igénybe vett közreműködőnek is rendelkeznie kell a szerződés 4) pontjában rögzített szakmagyakorlási jogosultsággal.
- 12) Megbízott a megbízás teljesítésén túl is köteles a Megbízó érdekének megfelelő magatartást tanúsítani. Ennek keretében különösen tilos:
 - a) a megbízás ellátása során szerzett ismereteknek más, a Megbízó működési körétől eltérő célra történő bármilyen felhasználása, ezeknek harmadik személy tudomására hozatala;
 - b) a törvényes adatszolgáltatási kötelezettségen túl a Megbízó tevékenységére vonatkozó bármely adat illetéktelen harmadik személy részére történő hozzáférhetővé tétele,
 - c) a Megbízó jóhírnevét, hitelképességét sértő, azt veszélyeztető tények állítása, híresztelése, vagy erre utaló magatartás tanúsítása.
- 13) A 12.) pontban foglaltak Megbízott általi megsértése esetén Megbízó jogosult a megbízási szerződés azonnali hatályú felmondására és Megbízottól követelheti az esetlegesen őt ért kárát.
- 14) A szerződés Megbízó részéről történő azonnali hatályú felmondásának van helye a Megbízott súlyos szerződésszegése esetén is. Súlyos szerződésszegésnek minősül, ha a Megbízott a jelen szerződésben foglalt bármely kötelezettségének nem tesz eleget és emiatt a Megbízót anyagi kár éri.
- 15) Felek a szerződésszegésért való felelősségre, valamint a kártérítés mértékére a Ptk. szerződésen kívül okozott károkért való felelősségre vonatkozó szabályait alkalmazzák azzal az eltéréssel, hogy a kártérítés mérséklésének nincs helye.
- 16) Megbízott a szerződés 2) pontjában meghatározott feladatnak a szerződés 5) pontjában írt ütemezés szerinti végrehajtásának késedelmes teljesítése esetén késedelmes naponként az adott feladatütemhez kapcsolódó, a szerződés 6) pontja szerinti megbízási díj nettó 0,1%-át köteles késedelmi kötbérként Megbízónak megfizetni, melyet Megbízó jogosult a számla összegéből visszatartani és levonni.
- 17) Jelen megbízási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- 18) Jelen megbízási szerződés elválaszthatatlan részét képezik a szerződés 1) pontjában hivatkozott versenyeztetési eljárás dokumentumai és a Megbízott Megbízó által elfogadott ajánlata.

Felek a megbízási szerződést átolvasás és értelmezés után, mint üzleti akaratukkal mindenben maradéktalanul megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt Egerben, 2011. év május hó 23. napján



Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

képviselésében

Habis László polgármester

Megbízó

MŰVÉSZETEK HÁZA EGER
NONPROFIT KIEMELKEDŐEN
KÖZHASZNÚ KFT.
3300 Eger, Széchenyi u. 55.
Adószám: 18578317-2-10

A handwritten signature in black ink, which appears to be "Zsuzsanna Pataki".

Művészetek Háza Eger Kult. és Szór. Nonprofit.

K. K. Kft.

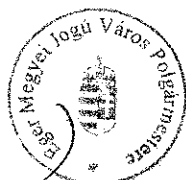
képviselésében

Pataki Zsuzsanna ügyvezető igazgató

Megbízott

Felek a megbízási szerződést átolvasás és értelmezés után, mint ügyleti akaratukkal mindenben maradéktalanul megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt Egerben, 2011. év május hó 23. napján



.....

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

képviselőtében

Habis László polgármester

Megbízó

MŰVÉSZETEK HÁZA EGER
ADÓ ÉRTÉKELMELKEDŐEN
K. K. KFT.
37 40 Újvárosi Park (Henyi) u. 55.
T: 20 421 1572 (17-2-10)

.....

Művészetek Háza Eger Kult. és Szór. Nonprofit.

K. K. Kft.

képviselőtében

Pataki Zsuzsanna ügyvezető igazgató

Megbízott

**A kötelezettségvállalást
ellenjegyzem.**

.....
Aláírás

.....
.....
.....