

**EVAT EGRI VAGYONKEZELŐ ÉS TÁVFŰTŐ  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**IGAZGATÓSÁGÁNAK**

**ÜGYRENDJE**

2023.03.02.

Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza az EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: részvénytársaság, társaság - Eger, Zalár J. út 1-3.) Igazgatóságának feladatára és hatáskörére, szervezetére és működésére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat. Az Igazgatóság a részvénytársaság Alapszabálya, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)-, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény-, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről 2009. évi CXXII. törvény vonatkozó rendelkezései, valamint jelen Ügyrend szerint működik.

### **1) Az igazgatósági tagság keletkezése, megszűnése**

Az első Igazgatóság megbízatásának lejártá után az Igazgatóságot a társaság közgyűlése választja meg ötéves határozott időtartamra.

Az Igazgatóság legalább 3, legfeljebb 5 tagból áll. Az Igazgatóság jelenleg 5 főből áll. Tagjai bármikor visszahívhatók, megbízásuk lejártával újraválaszthatók, díjazásukat a társaság Alapítója állapítja meg.

A tagsági jogviszony az érintett személy által írásbeli elfogadással jön létre. 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.

A jogviszony határozott, legfeljebb 5 éves 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.

#### **1.1. Az Igazgatóság tagjaival szembeni kizáró okok:**

- Akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.
- Akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt nem lehet igazgatósági tag.
- Akit valamely más foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban nem lehet igazgatósági tag. 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.
- Az igazgatóság tagja - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytársasági részvételével - nem szerezhethet részesedést a gazdasági társaságával azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet igazgatóság tagja a társaságával 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.

- Az igazgatóság tagja és közeli hozzátartozója, 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 igazgatóságának tagja és közeli hozzátartozója, valamint élettársa ugyanannál a társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

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

#### 1.2. Az igazgatósági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- lemondással,
- elhalálozással.
- külön törvényben meghatározott esetekben

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.

### **2) Az igazgatósági tagok jogai, kötelezettségei**

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

#### 2.1. 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;
- jogosultak jogsértésre hivatkozással az Alapító által hozott határozatok bírósági felülvizsgálatát kezdeményezni;
- e tisztség ellátásáért az Alapító által megállapított díjazásra tarthatnak igényt, továbbá igényt tarthatnak a feladataik ellátásával kapcsolatban indokoltan felmerült igazolt költségeik megtérítésére is;
- az Alapszabályban megjelölt rend szerint gyakorolják a cégjegyzési jogukat.

Az Igazgatóság tagja e minőségében csak a jogszabályoknak, az Alapszabályban, valamint a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag (részvényes) az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles (EMJV Önkormányzatának Közgyűlési határozata minősül írásbeli utasításnak, melyet az Igazgatóság köteles végrehajtani).

## 2.2. Az igazgatóság tagjainak kötelezettsége:

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 Alapszabály, 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 fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően, az Igazgatóság tagja ügyvezetési feladataikat a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. Külön törvény e követelmény felróható megszegése esetére, ha a gazdasági társaság fizetéseképtelenné vált, előírhatja az igazgatóság tagjainak hitelezőkkel szembeni helytállási kötelezettségét.

Az egyedüli részvényes az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Ptk-ban meghatározott vezető tisztségviselői felelősség alól.

Az Igazgatóság tagjai a tevékenységük ellátása során a társaság működésével kapcsolatosan tudomásukra jutott értesítéseket, információkat kötelesek –tisztségük megszűnését követően is– üzleti titokként kezelni, illetve azt megőrizni.

- Üzleti titoknak kell tekinteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatást, egyéb adatot és az azokból készült összeállítást, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

### **4) Az igazgatóság feladata és hatásköre**

Az Igazgatóság a társaság ügyvezető, irányító, döntést hozó szerve.

#### 4.1. Az Igazgatóság feladatai:

- Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt.
- Kialakítja a társaság munkaszervezetét, elkészíti a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkaszervezetét irányító alkalmazott (vezérigazgató) felett, vele munkaszerződést köt.
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről.
- 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 az Alapító-, háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére jelentést készít.
- Elkészíti az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot.
- Éves jelentést készít az Alapító részére az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájának teljesüléséről.
- Megállapítja az éves és a középtávú üzleti terveket, az üzletpolitikai irányelveket.
- Javaslatot tesz minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése az Alapító hatáskörébe tartozik.
- Ellát minden olyan feladatot, amely a Ptk. és egy jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozata szerint az Igazgatóság feladatát képezi.
- Köteles 8 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 fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi.
- Gyakorolja az EVAT Zrt. nevében és képviseletében az EVAT Zrt. egyszemélyes gazdasági társaságaiban az alapítói jogokat.
- Gondoskodik a részvénykönyv folyamatos vezetéséről,
- Köteles a társasággal kapcsolatos mindazon változásokat a cégbíróságnak 30 napon belül bejelenteni, amelyekre a Ptk., illetve a Ctv. és a cégbírósági eljárásra vonatkozó jogszabályok ilyen kötelezettséget előírnak.

### **5) Az Igazgatóság szervezete, működése**

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

A megválasztott Igazgatóság első ülésén tagjai közül Elnököt választ. Az Igazgatóság elnökének,

illetve tagjának tisztsége erre irányuló munkaviszony keretében nem látható el.

#### 5.1. Az Igazgatóság Elnöke és feladatai:

- 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.

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

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

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

#### 5.2. Az Igazgatóság ülésének általános rendje:

1. Az Igazgatóság szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülést tart. Az ülések közötti időtartam három hónapnál hosszabb nem lehet.
2. 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 kéri,
  - ha a legutóbbi ülés óta három hónap már eltelt.
3. 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.
4. 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.
5. 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. Amennyiben az igazgatóság ülésén valamennyi tag jelen van, és az erre irányuló külön szavazás és egyhangú szavazat esetén, az ülés a meghívó kiküldésének idejétől függetlenül is megtartható.

6. 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.
7. Az Igazgatósági ülés napirendjére kell tűzni minden olyan kérdést, amelynek a megtárgyalását az ülés összehívásának kezdeményezésére jogosultak kéri.
8. Az Igazgatóság **ülései zártak**, azokon az Igazgatóság tagjain kívül csak a meghívottak vehetnek részt. Az Igazgatóság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni Eger Megyei Jogú Város Polgármesterét, a Vezérigazgatót, szükség szerint a divízióvezetőket és a Felügyelő Bizottság Elnökét. A Polgármester helyettesítésére az alpolgármester, vagy a meghatalmazása alapján egy jogosult személy. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Az Igazgatóság ülése határozatképes, ha az ülésen a tagok kétharmada, legalább négy tag jelen van. Az ülés határozatképességét az Elnök állapítja meg. A 5.2./3. pont szerinti esetekben az Elnök haladéktalanul köteles az ülést 8 napon belüli időpontra ismételten összehívni.
12. 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.

### 5.3. Igazgatóság üléseinek jegyzőkönyvvezetése:

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv felvétele történhet kézírással vagy hangrögzítéssel. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül gépirásos 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 jelenlevő tagok és egyéb személyek nevét, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével,
- napirendi pontokat, a tárgyalta 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, akadályoztatása esetén bármely igazgatósági tag.

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.

Az Igazgatóság döntéseit, állásfoglalásait határozati formában hozza. A határozatokat évenként arab számmal folyamatos számozással kell ellátni (*pl. 1/2015.(IV.11.) sz. határozat, 2/2015.(V.21.) sz. határozat, stb.*). A határozat tartalmától függően - szükség esetén - fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személy nevét.

#### 5.4. Az igazgatóság rendkívüli ülése és szavazás ülés tartása nélkül:

Az Igazgatóság Elnöke jogosult az Igazgatóság ülését összehívni sürgős esetben telefon útján legkorábban 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.

Az Igazgatóság Elnöke indokolt esetben ülés tartása nélküli írásbeli szavazást és határozathozatalt rendelhet el a számviteli törvény szerinti beszámoló és az adózott eredmény felhasználásának a kérdéseit kivéve bármely más kérdésben, ha ezt a döntés sürgőssége 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

Bármely tag jogosult a jegyzőkönyv kézhezvételtől 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.

#### 5.5. Konferenciaülés:

Az Igazgatósági tagok személyes megjelenés helyett elektronikus hírközlő eszköz igénybevételevel is tarthatnak ülést („Konferencia Ülés”), ahol jogaikat személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételevel is gyakorolhatják.

A Konferencia Ülés során:

- a) Az Igazgatóság legalább egy tagja köteles a Konferencia Ülés helyszínén személyesen részt venni és biztosítani az Igazgatósági tagok számára a telekommunikációs kapcsolat útján történő részvételt;
- b) Az Igazgatóság Elnöke köteles az elektronikus hírközlő eszközök útján megtartott Konferencia Ülés kezdetén, annak első napirendjét megelőzően az Igazgatósági tagok azonosítására. A Konferencia Ülés telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő Igazgatósági tagok személyazonosságát a tagok nevének, lakcímének, édesanyja nevének és személyi igazolvány számának ellenőrzésével, valamint – képi megjelenítést nem biztosító elektronikus hírközlőeszköz esetében – az Igazgatósági tagok azonosítására az elnök által rendelkezésre bocsátott jelszó ellenőrzésével az Igazgatóság Elnöke köteles megállapítani;
- c) a Konferencia Ülés tisztségviselőit a Konferencia Ülés első napirendjét megelőzően kell megválasztani;
- d) minden napirendi pont és határozati javaslat kapcsán az Igazgatósági tagokat megillető felszólalási és javaslattételi jogot úgy kell biztosítani, hogy a tagokat az Elnök köteles jól hallhatóan megkérdezni, az adott kérdéshez kívánnak-e a továbbiakban hozzászólni;
- e) szavazataikat a telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő Igazgatósági tagok szóban adják le, melyet a Konferencia Ülés jegyzőkönyvben rögzíteni kell;
- f) a szavazatokat az Igazgatóság Elnöke összesíti és állapítja meg a szavazás eredményét.

A konferenciaülés megtartása során nem alkalmazható olyan elektronikus hírközlő eszköz, illetve az ülés nem tartható meg olyan feltételek között, amelyek valamely tag vonatkozásában hátrányos különbségtételt eredményeznek.

A konferenciaülésről a 5.3. pont szerinti jegyzőkönyv készül.

### **6)Az ügyrend hatályba lépése**

Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a gazdasági társaságokról szóló mindenkor hatályos törvény és az Alapszabály 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 **2023. március 2. napján megtartott ülésén 45/2023.(III.2.)sz. határozatban fogadta el.**

Jelen ügyrendet az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata –alapítói jogokat gyakorló részvényesként- a **sz. határozattal fogadta el, és e naptól hatályos.**