

**BUDÉP BUDAI ÉPÜLETFENNTARTÓ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**

Budapest, 2020.

A BUDÉP Budai Épületfenntartó Kft. (a továbbiakban : Társaság) felügyelő bizottsága (a továbbiakban: felügyelő bizottság) tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Ectv.) rendelkezéseinek, a Társaság Alapító Okiratának (a továbbiakban: Alapító Okirat) és a jelen Ügyrendnek (a továbbiakban: Ügyrend) megfelelően végzi.

1. Általános rendelkezések

1.1. A felügyelő bizottsági tagság létrejötte, az elnök megválasztása

1.1.1. A felügyelő bizottság testületként jár el.

1.1.2. A Társaság felügyelő bizottságának tagja az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni azokat a gazdasági társaságokat és közhasznú szervezeteket, amelyeknél már felügyelő bizottsági tisztséget tölt be. A megválasztást megelőzően a jelölt is köteles arról nyilatkozni, hogy más közhasznú szervezetnél fennáll-e vezető tisztségviselői megbízatása vagy sem.

1.1.3. A felügyelő bizottság első (alakuló) ülésén tagjai sorából elnököt választ.

1.1.4. Amennyiben a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, úgy a Társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az Alapítót.

1.1.5. A felügyelő bizottság tagjai újraválaszthatók, és e tisztségükből őket az Alapító bármikor visszahívhatja.

1.2. Kizáró feltételek, összeférhetetlenség

1.2.1. A felügyelő bizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

1.2.2. Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a.) a Társaság vezető tisztségviselője,
- b.) a Társasággal e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c.) a Társaságnál cél szerinti juttatásból részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve
- d.) az a.) - c.) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója,
- e.) akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn.

Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki a megelőző három évben olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig.

- a.) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b.) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c.) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d.) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

1.3. A felügyelő bizottsági tagok felelőssége

1.3.1. A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő telejsítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben. Ha az alapító okirat az Alapító vagy az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát vagy azok jóváhagyását a felügyelő bizottság hatáskörébe utalja, a felügyelő bizottság tagjai az e hatáskörükben kifejtett tevékenységgel a társaságnak okozott károkat a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint kötelesek megtéríteni.

1.3.2. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni: képviseletnek helye nincs. A felügyelő bizottság tagja e minőségében az ügyvezetéstől független, tevékenysége során nem utasítható.

1.4. A felügyelő bizottsági tagság megszűnése

1.4.1. A felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával (amennyiben a felügyelő bizottsági tag nem kerül újraválasztásra),
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
- a jogszabályban szabályozott kizáró ok bekövetkeztével.

1.4.2. A felügyelő bizottság tagjai a vezető tisztségviselőkhöz intézett írásbeli nyilatkozattal tisztségükről indoklás nélkül bármikor lemondhatnak, azonban ha az a Társaság működőképessége megkívánja, a lemondás csak az annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá. Ez alól kivétel lehet, ha az Alapító az új felügyelő bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott.

A lemondás hatályossá válásáig a felügyelő bizottsági tag köteles a megbízásával együtt járó halaszthatatlan feladatokat, intézkedéseket megtenni, illetve az ilyen döntések meghozatalában részt venni.

1.4.3. Az a tag, akinek személyi körülményeiben olyan változás következik be, ami miatt - megítélése szerint - a felügyelő bizottsági tagsága nem tartható fenn, köteles ezt a körülmény az Alapítónak, a vezető tisztségviselőnek és a felügyelő bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Az összeférhetetlenség tényleges megállapítása esetén a tagnak a tagságáról írásban le kell mondania.

2. A felügyelő bizottság jogai és kötelezettségei (feladat- és hatásköre)

2.1. A felügyelő bizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezetőtől (a vezető tisztségviselőktől és a Társaság vezető állású munkavállalóitól) jelentést, felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit, iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

2.2. A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre különösen:

- értesíti az Alapítót a szükséges határozat meghozatala érdekében, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy az Alapító érdekeit,
- köteles megvizsgálni a Társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Társaság döntéshozó szerve elé kerül, és az ezzel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni,
- írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító részére,
- kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát,
- kijelöli a Társaságot képviselő felügyelő bizottsági tagot, ha a határozat felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi, és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a társaságot képviselhetné,
- ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását,
- ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonszánter-tervezeteket,
- jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a Társaság munkavállalóitól,
- a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, 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.

2.3. A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet (Alapítót vagy ügyvezetőt) tájékoztatni, és annak intézkedését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető döntését teszi szükségessé,
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg,

a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

- 2.4. A felügyelő bizottság tagjai minden - a Társaság üzleti ügyeiről szerzett - információt, értesülést üzleti titokként kötelesek megőrizni.
- 2.5. A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. A megosztás azonban nem érinti a felügyelő bizottsági tagok felelősségét, sem azt a jogukat, hogy az ellenőrzést a felügyelő bizottság más területre kiterjedő ellenőrzési tevékenységére is kiterjesszék, bármely kérdést s megosztástól függetlenül megvizsgáljanak.
- 2.6. A törvényben meghatározott esetekben - amennyiben azt a Társaság érdekei megkívánják - a felügyelő bizottság, valamint tagjai az Alapító döntését kérhetik, illetve kötelesek kérni.
- 2.7. A felügyelő bizottság tagjait az Alapító által meghatározott összegű díjazás illeti meg.
- 2.8. A felügyelő bizottság jogosult a Társaság belső ellenőrzéséért felelős személyt/ személyeket közvetlenül utasítani, illetve jogosult az eseti célvizsgálatokhoz szakértő igénybevételére, az erre irányuló kérelmet az ügyvezetés köteles teljesíteni.

3. A felügyelő bizottsági ülés előkészítése

3.1.1. A felügyelő bizottsági ülés összehívása az elnök feladata.

Az elnök a felügyelő bizottság ülését félévente legalább egyszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni. Amennyiben azt a felügyelő bizottság napirendjén szereplő ügy indokolja, az elnök zárt ülés tartását is elrendelheti, melyen kizárólag a felügyelő bizottság tagjai vehetnek részt. A felügyelő bizottsági ülés- beleértve a zárt ülést is - jegyzőkönyve, amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, nyilvános.

3.1.2. Ha az ülés összehívását valamely tag - az ok és cél megjelölésével - írásban kéri, a felügyelő bizottság elnöke köteles azt összehívni. Amennyiben az elnök a felügyelő bizottsági tag erre irányuló kérelmére a kézhezvételétől számított 8 napon belül nem intézkedik a felügyelő bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról, úgy a felügyelő bizottság ülésének összehívására a kezdeményező tag jogosult.

3.1.3. A felügyelő bizottság ülésének összehívása a felügyelő bizottság ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként névre szóló meghívó személyes vagy ajánlott levélként, továbbá telefax vagy e-mail útján történő kézbesítésével történik. A felügyelő bizottsági tag az ülést megelőző legalább 3 nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van az ülésen való személyes megjelenésre.

Amennyiben a felügyelő bizottság ülésén valamennyi tag, illetve meghívott nincs jelen, vagy az ülés jegyzőkönyve a felügyelő bizottság soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és / vagy napirendi pontjait nem tartalmazza, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a felügyelő bizottság ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

Indokolt esetben a felügyelő bizottság ülése 8 napon belül is összehívható, amely esetben a meghívás telefonon is

történhet.

3.1.4. A felügyelő bizottság ülésein állandó meghívottként - tanácskozási joggal - vesz részt a Társaság ügyvezetője.

3.2. A felügyelő bizottsági ülésre szóló meghívó

3.2.1. A meghívó tartalma

A felügyelő bizottság ülésére szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- a felügyelő bizottság ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó),
- az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc),
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen, utalva a felügyelő bizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre,
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásbeli formában legkésőbb a felügyelő bizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentik.

3.2.2. A meghívó mellékletei

Az elnök a meghívóhoz köteles mellékelni mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, jelentéseket, kommentárokat, amelyek az érdemi tárgyaláshoz, a jobb megértéshez szükségesek. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy - a napirendi pont lényegét érintően - rövidített összefoglalót készítsen, vagy készíttessen arról.

Az elnök valamennyi felügyelő bizottsági tagnak köteles megküldeni a meghívó mellékleteit, míg a felügyelő bizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat a mellékleteket, amelyekben a meghívott érintett.

A mellékletek a meghívótól eltérő időben, külön is kézbesíthetők, illetve a felügyelő bizottság ülésén is átadhatók, amennyiben a felügyelő bizottság elnöke ezt indokoltnak tartja.

4. A felügyelő bizottsági ülés megtartásának szabályai

4.1. Az ülés rendjének fenntartása

4.1.1. A felügyelő bizottsági 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.

4.1.2. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa - az adott napirendi pont tárgyalásához -

meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

4.2. Jegyzőkönyv vezetés

4.2.2. A felügyelő bizottság ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét
- a jelenlévők nevét, tisztségét,
- az ülés napirendjét,
- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását,
- az ülésen lezajlott legfontosabb eseményeket, nyilatkozatokat,
- a felügyelő bizottság által hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, illetve a szavazástól tartózkodók, vagy az abban részt nem vevők számát,
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy - kérésére - ennek tényét, valamint ellenszavazatának vagy tartózkodásának indokait, továbbá
- az elnök, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő tag aláírását.

4.2.3. Jegyzőkönyv vezető bármelyik felügyelő bizottsági tag lehet, illetve az ülésen meghívottként jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse.

A jegyzőkönyv vezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie.

4.2.4. A jegyzőkönyv 6 eredeti példányban készül, melynek 1-1- példánya a felügyelő bizottság tagjait, az Alapítót és a Társaság ügyvezetőjét illeti meg, 1 példányát pedig az elnök a Társaság székhelyén irattárba teteti.

A jegyzőkönyvnek az érintettek részére - az ülést követő 8 napon belül - történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni.

4.2.5. A hitelesítés érdekében a jegyzőkönyvet - a jegyzőkönyv vezetőn kívül - az elnök és egy másik felügyelő bizottsági tag írja alá.

4.3. A határozatképesség megállapítása

4.3.1. A felügyelő bizottság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.

4.3.2. A felügyelő bizottság ülése határozatképes, ha arra a felügyelő bizottság valamennyi tagját szabályszerűen meghívták, és az ülésen valamennyi tag megjelent.

4.4. Eljárás határozatképtelenség esetén

4.4.1. Határozatképtelen ülés esetén az ülést ismét össze kell hívni.

Amennyiben a meghívó arra vonatkozóan időpontot nem állapít meg, a jelenlévő tagok közösen - egyszerű szótöbbséggel - határozzák meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elnök szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint a meghívottakat.

4.4.2. Amennyiben a 4.4.1. pont vonatkozásában a tagok között vita van, úgy az elnök szavazata dönt.

4.5. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

4.5.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendeken kívül további napirendekre írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett, és legkésőbb az ülést megelőző 3. napig részére kézbesített levél, illetve e-mail formájában. A javasolt további napirendekre vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal - az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint - a napirendet kibővíteni.

4.5.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a meghívottak részére levél, e-mail vagy telefax útján eljuttatni.

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

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

4.5.5. A napirendekre vonatkozó javaslatok megtárgyalása után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

4.5.6. Olyan napirend tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, a felügyelő bizottság csak akkor határozhat érvényesen, ha az ülésen valamennyi felügyelő bizottsági tag jelen van, és e témányak napirendre való tűzését egyik tag sem ellenzi. Valamely tag ilyen irányú tiltakozásának tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, és a napirendekből kimaradt napirend megtárgyalása érdekében mielőbb ismételt ülést kell összehívni.

4.6. Az ülés berekesztése

4.6.1. Amennyiben a felügyelő bizottság a napirendeket megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.

4.6.2. Abban az esetben, ha az ülés napirendjei további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a felügyelő bizottság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontjban és helyen folytatódó ülést tart.

5. A napirendek érdemi megtárgyalásának szabályai

5.1. A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása

- 5.1.1. A napirendeknek az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.
- 5.1.2. Amennyiben az adott kérdés a felügyelő bizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismeretetését követően - az előzetesen meghívott és megjelent - szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.
- 5.1.3. Az ismertetett napirendhez bármely tag hozzászólhat - az elnök által megállapított sorrendben, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet. A hozzászólások sorrendjét a tagok - az ülés előtt írásban, vagy az ülésen szóban - bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.
- 5.1.4. Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirend tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatosan.

5.2. A szavazás

- 5.2.1. A felügyelő bizottság minden napirendről - az egyes napirendeket érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően - külön-külön szavaz.
- 5.2.2. A felügyelő bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg.
Minden tagnak egy szavazata van, szavazategyenlőség esetén pedig az elnök szavazata dönt.
- 5.2.3. Az adott ülésen szereplő valamennyi napirend megtárgyalását és a határozathozatalt követően az elnök köteles az ülésen az összes hozott határozatot összefoglalóan ismertetni.

6. Határozathozatal ülés tartása nélkül

- 6.1. Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy - sürgős és különösen indokolt esetekben - a felügyelő bizottság ülés megtartása nélkül írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az elnök a javasolt határozat tervezetét köteles a tagok részére azonos időben megküldeni, a beérkezett szavazatokat pedig összesíteni, és a szavazás eredményéről a tagoknak írásban tájékoztatást adni: vagyis összességében a szavazást lebonyolítani. Az írásban történő szavazás postai úton, e-mail vagy telefax révén történhet.
- 6.2. Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a szavazásra feltett kérdés kézhezvételét követő 3 napon belül az elnökhöz eljuttatja.

6.3. Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a tagokat és a Társaság ügyvezetőjét - 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 felügyelő bizottsági ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

6.4. Amennyiben azt bármely tag kéri, vagy valamely tag szavazata a 6.2. pontban meghatározott határidőben nem érkezett meg, úgy az ülést a határozat tervezet megtárgyalására haladéktalanul össze kell hívni.

7. Záró rendelkezések

7.1. Iktatás, irattározás

Az elnök köteles gondoskodni a felügyelő bizottsági iratok szabályszerű iktatásáról, raktározásáról, és azoknak - a Társaság székhelyén történő - biztonságos tárolásáról.

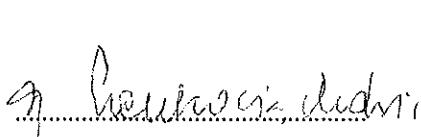
7.2. Költségek viselése

A felügyelő bizottság működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége. A felügyelő bizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a felügyelő bizottságnál vagy annak bármely tagjainál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

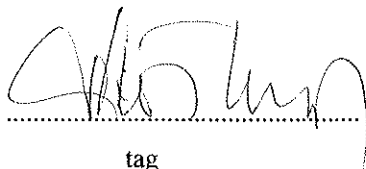
8. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

8.1. Hatálybalépés

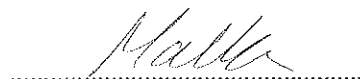
A jelen Ügyrendet a Ptk. 3:122. §. (3) bekezdése alapján a felügyelő bizottság a 2020. május 21. napján megtartott ülésén állapította meg. A jelen Ügyrend az Alapító általi jóváhagyásának napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.



elnök



tag



tag

Záradék: a felügyelő bizottság 2020. május 21. napján elfogadott Ügyrendjéhez:

A BUDÉP Budai Épületfenntartó Korlátolt Felelősségű Társaság alapítója, a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a jelen felügyelő bizottsági Ügyrendet a 2020. év napján kelt számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2020.

Órsi Gergely
polgármester