

01671/2016

## Felügyelő Bizottság Működési Szabályzata ( Ügyrendje ) 2016

Szervezet neve: Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft

Címe: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 2

Adószáma: 18457627-2-06

Bírósági nyilvántartási szám: 06-09-011601

Képviselőre jogosult személy neve: Jávorszky Iván

A szabályzatban foglaltak 2016.03.25 napjával lépnek hatályba.

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont  
Nonprofit Kft. 2.  
6721 SZEGED, Felső-Tisza part 2.  
Adószám: 18457627-2-06  
Raiffeisen Bank RT:  
12067008-00104557-00100001

Jávorszky Iván  
Ügyvezető igazgató

## A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.

### FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) Felügyelőbizottsága (a továbbiakban: Felügyelőbizottság, vagy FB) a 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 (a továbbiakban: Civil tv.) rendelkezéseinek, a Társaság alapító okiratának (a továbbiakban: Alapító Okirat) és jelen Ügyrendnek (a továbbiakban: Ügyrend) megfelelően végzi.

#### I. Általános rendelkezések

##### I.1. A felügyelőbizottsági tagság létrejötte, az elnök megválasztása

A Felügyelőbizottság 3 tagból álló testületként jár el.

A tagokat az Alapító jelöli ki az Alapító Okiratban, illetve választja határozott időre. A Felügyelőbizottság megválasztott tagjai a tisztséget írásban tett nyilatkozatukkal fogadják el, mely nyilatkozatuknak arra is ki kell terjednie, hogy velük szemben a jogszabályokban meghatározott kizáró, illetve összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

A Társaság Felügyelőbizottságának tagja az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni azokat az érdekelt gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tisztséget tölt be.

A Felügyelőbizottság első (alakuló) ülésén tagjai sorából elnököt választ.

Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 alá csökken, úgy az elnök, hiányában az ügyvezető kötelessége, hogy az Alapító döntését kérje új felügyelőbizottsági tag(ok) választásáról.

A Felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók, és e tisztségükből őket az Alapító bármikor visszahívhatja.

##### I.2. Kizáró feltételek, összeférhetlenség

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja az,

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül;
- akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya

Stollm

2016. 05. 09

Stollm

07

- alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban;
- aki vagy akinek hozzátartozója a Társaság vezető tisztségviselője;
  - akinek ilyen tisztség ellátását jogszabály vagy az Alapító Okirat egyéb okból tiltja;
  - az Alapító képviselőjére jogosult személy;
  - akivel szemben a Civil tv. 38-39.§-aiban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn.

#### A Felügyelőbizottság tagja

- és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket;
- nem szerezhethet társasági részesedést a Társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben (a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével);
- nem lehet vezető tisztségviselője a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetnek.

#### 1.3. A felügyelőbizottsági tagok felelőssége

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. Tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A feladatok ellátása érdekében a Társaság Felügyelőbizottsága szervezeten kívüli erőforrást (szakértőt) vehet igénybe.

#### 1.4. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával (amennyiben a felügyelőbizottsági tag nem kerül újraválasztásra);
- visszahívással; lemondással; elhalálozással;
- cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság vezető tisztségviselőjéhez intézett írásbeli nyilatkozattal tisztségükről bármikor lemondhatnak. Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új tag megválasztásával, ennek

hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított 60. napon válik hatályossá.

Az a tag, akinek személyi körülményeiben olyan változás következik be, ami miatt megítélése szerint a felügyelőbizottsági tagsága nem tartható fenn, köteles ezt a körülményt az Alapítónak és a Felügyelőbizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Az összeférhetlenség tényleges megállapítása esetén a tagnak a tagságáról írásban le kell mondania.

## II. A Felügyelőbizottság jogai és kötelezettségei (feladat- és hatásköre)

A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a Társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést, felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit, iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság jogosult eseti célvizsgálatokhoz szakértő igénybevételére.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, továbbá valamennyi előterjesztést és javaslatot, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A Számviteli Törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

A Felügyelőbizottság munkája során feltárt szabálytalanságokat és a szükségesnek tartott intézkedéseket a Felügyelőbizottság elnöke írásban haladéktalanul köteles jelezni az Alapítónak.

A Felügyelőbizottság az általa végzett és a Társaság működésével összefüggő munkájáról az Alapító kérésére, de évente legalább kétszer beszámolni köteles.

A Felügyelőbizottság a munkáját az általa összeállított éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv része az ellenőrzési feladatokhoz szükséges vizsgálati program. Az éves munkaterv összeállítására minden üzleti év I. negyedévéig kerül sor.

A Felügyelőbizottság által megállapított saját ügyrendet a Társaság taggyűlése hagyja jóvá.

A Felügyelőbizottság tagjai minden - a Társaság üzleti ügyeiről szerzett - információt, értesülést üzleti titokként kötelesek megőrizni.

A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. A megosztás azonban nem érinti a felügyelőbizottsági tagok felelősségét, sem azt a jogukat, hogy az ellenőrzést a Felügyelőbizottság más területre kiterjedő ellenőrzési tevékenységére is kiterjessék, bármely kérdést a megosztástól függetlenül

megvizsgáljanak.

A Ptk.-ban meghatározott esetekben - amennyiben azt a Társaság érdekei megkívánják - a Felügyelőbizottság, valamint tagjai a Társaság taggyűlésének döntését kérhetik, illetve kötelesek kérni.

A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító által meghatározott összegű díjazás illeti meg.

### **III. A felügyelőbizottsági ülés előkészítése**

#### **III.1. A felügyelőbizottsági ülés összehívása**

A felügyelőbizottsági ülés összehívása az elnök feladata, erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át. Az ülés összehívásában és előkészítésében a Társaság jogi képviselője az elnök utasításai szerint közreműködik.

Az elnök a Felügyelőbizottság ülését negyedévente legalább egyszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.

Amennyiben azt a Felügyelőbizottság napirendjén szereplő ügy indokolja, az elnök zárt ülés tartását is elrendelheti, melyen kizárólag a Felügyelőbizottság tagjai vehetnek részt.

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

A Felügyelőbizottság ülésének összehívása - ha az Alapító Okirat, vagy jogszabály másként nem rendelkezik - a Felügyelőbizottság ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként névre szóló meghívó személyes vagy ajánlott levélként, továbbá e-mail, telefax útján történő kézbesítésével történik.

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

Indokolt esetben - ha az Alapító Okirat, vagy jogszabály másként nem rendelkezik - a Felügyelőbizottság ülése 8 napon belül is összehívható, mely esetben a meghívás telefonon is történhet.

A felügyelőbizottsági tag az ülést megelőző legalább 3 nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van az ülésen való személyes megjelenése, ám elektronikus hírközlő eszköz segítségével az ülésen részt kíván venni. Ebben az esetben kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható, amely a távollévő FB tag személyazonosságának megállapítására alkalmas. Több távollévő tag esetén a Felügyelőbizottság elnökének vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

Zárt ülésen nem lehet elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt venni. Erre a meghívóban a tagokat figyelmeztetni kell.

A Felügyelőbizottság ülésein állandó meghívottként - tanácskozási joggal - vesz részt a Társaság ügyvezetője, valamint az ülés előkészítésében részt vevő, az elnök által igénybe vett személyek.

### III.2. A felügyelőbizottsági ülésre szóló meghívó

#### III.2.1. A meghívó tartalma

A Felügyelőbizottság ülésére szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- a Felügyelőbizottság ülésének pontos helyét (helység, utca, hászám, emelet, ajtó);
- az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc);
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen, utalva a felügyelőbizottsági 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 felügyelőbizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentik;
- felhívást arra vonatkozóan, hogy az a tag, aki személyes részvételében akadályoztatva van, ám elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt kíván venni az ülésen és a szavazáson, az erre vonatkozó igényét írásbeli formában legkésőbb a felügyelőbizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentheti.

#### III.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 felügyelőbizottsági tagnak köteles megküldeni a meghívó mellékleteit, míg a felügyelőbizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat a mellékleteket, amelyekben a meghívott érintett. A meghívót az elnök tájékoztatás céljából köteles megküldeni a könyvvizsgálónak.

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

#### IV. A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai

##### IV.1. Az ülés rendjének fenntartása

A felügyelőbizottsági 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.

Az elnök kizárólagos joga konferencia-beszélgetés kezdeményezése azokkal a tagokkal, akik jelezték, hogy az ülésen elektronikus hírközlő eszköz segítségével kívánnak részt venni.

Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa - az adott napirendi pont tárgyalásához - meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

##### IV.2. Jegyzőkönyvvezetés

Az elnök az ülés megnyitását követően kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét. A Társaság, valamint a Társaság jogi képviselője a jegyzőkönyvvezetésben technikai segítséget nyújtani köteles. Zárt ülés esetén értelemszerűen jegyzőkönyvvezetőnek csak valamely jelenlévő tag jelölhető ki.

A Felügyelőbizottság ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét;
- a jelenlévők nevét, tisztségét;
- azoknak a tagoknak a nevét, tisztségét, akik elektronikus hírközlő eszköz segítségével vesznek részt az ülésen;
- az ülés napirendjét;
- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását;
- az ülésen lezajlott legfontosabb eseményeket, nyilatkozatokat;
- a Felügyelőbizottság 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.

Jegyzőkönyvvezető bármelyik felügyelőbizottsági tag lehet, illetve az ülésen meghívottként jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse.

A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie.

A jegyzőkönyv 6 eredeti példányban készül, melynek 1-1 példánya a Felügyelőbizottság tagjait, az Alapító képviselőjét és a Társaság ügyvezetőjét illeti meg, 1 példányát pedig az elnök a Társaság székhelyén irattárba helyezteti.

A jegyzőkönyvnek az érintettek részére - az ülést követő 8 napon belül - történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni. Az alapítói példányt Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Városüzemeltetési Irodája részére kell megküldeni.

A hitelesítés érdekében a jegyzőkönyvet - a jegyzőkönyvvezetőn kívül - az elnök és egy másik felügyelőbizottsági tag írja alá.

#### **IV.3. A határozatképesség megállapítása**

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

Jogszabály, vagy az Alapító Okirat eltérő rendelkezése hiányában a Felügyelőbizottság ülése határozatképes, ha arra a Felügyelőbizottság valamennyi tagját szabályszerűen meghívták, és az ülésen a tagok 2/3-a, de legalább 3 tag megjelent. Megjelentnek kell tekinteni azokat a tagokat, akik elektronikus hírközlő eszköz segítségével, az Ügyrendben meghatározott feltételek betartása mellett vesznek részt az ülésen.

#### **IV.4. Eljárás határozatképtelenség esetén**

Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra ismét össze kell hívni. A határozatképtelenség miatt ismételten összehívott ülés helyét és időpontját - ha jogszabály, vagy az Alapító Okirat kivételt nem tesz - az eredeti meghívóban is lehet közölni.

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 meghívottakat.

Amennyiben a 4. pontban leírtak vonatkozásában a tagok között vita van, úgy az elnök szava dönt.

#### **IV.5. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása**



A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett, és legkésőbb az ülést megelőző 3. napig részére kézbesített levél formájában. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal - az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint - a napirendet kibővíteni.

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

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.

Az ülésen jelenlévő tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére.

A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok megtárgyalása után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, a Felügyelőbizottság csak akkor határozhat érvényesen, ha az ülésen valamennyi felügyelőbizottsági tag jelen van, és e témának napirendre való tűzését egyik tag sem ellenzi. Ugyanez a szabály irányadó arra az esetre is, ha az ülés megtartására annak szabálytalan összehívása miatt nem kerülhetne sor.

Valamely tag ilyen irányú tiltakozásának tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, és a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében mielőbb ismételt ülést kell összehívni.

#### **IV.6. Az ülés berekesztése**

Amennyiben a Felügyelőbizottság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.

Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a Felügyelőbizottság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.

### **V. A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai**

#### **V.1. A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása**

A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

Amennyiben az adott kérdés a Felügyelőbizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően - az előzetesen meghívott és megjelent - szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.

Az ismertetett napirendi ponthoz 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.

Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatosan.

## V.2. A szavazás

A Felügyelőbizottság minden napirendi pontról - az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően - külön-külön szavaz.

A Felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével, nyílt szavazással hozza meg.

Minden tagnak egy szavazata van.

Az adott ülésen szereplő valamennyi napirendi pont megtárgyalását és a határozathozatalt követően az elnök köteles az ülésen az összes hozott határozatot összefoglalóan ismertetni.

## VI. Határozathozatal ülés tartása nélkül

Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy - sürgős és különösen indokolt esetekben - a Felügyelőbizottság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az elnök a javasolt határozattervezetet 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 postalai úton, elektronikusan megküldött pdf formátumban vagy telefax révén történhet.

Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a szavazásra feltett kérdés

kézhésvételét követő 3 napon belül az elnökhöz eljuttatja.

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 tájékoztatja.

## VII. Záró rendelkezések

### VII.1. Iktatás, irattározás

Az elnök köteles gondoskodni a felügyelőbizottsági iratok szabályszerű iktatásáról, irattározásáról és azoknak – a társaság székhelyén történő – biztonságos tárolásáról.

### VII.2. Költségek viselése

A Felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége. A Felügyelőbizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a Felügyelőbizottságnál, vagy annak bármely tagjánál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is. A felmerült költségek indokoltságát és mértékét tagonként és tételenként az elnök igazolja és összesíti, és a tárgyhót követő hónap 5. napjáig a Társaság részére kézbesíti.

### VII.3. Hatálybalépés

Jelen Felügyelőbizottsági Ügyrend az Alapító által történő jóváhagyás napján lép hatályba.

#### Záradék:

Jelen Felügyelőbizottsági Ügyrendet az Alapító képviseletében a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság a 2016. 03.09. napján kelt, 300-99/2016. (III.09.) PVB számú határozatával hagyta jóvá.

Szeged, 2016. 2016 MAREC 2 5 .....

Szegedi Széchenyi Egyetem  
Széchenyi István  
1111 Budapest, Magyar Tudomány  
Egyetem  
Egyetem  
Egyetem

.....  
Ügyvezető Igazgató