



# EPROLIUS INGATLAN NYRT.

## FELELŐS TÁRSASÁGIRÁNYÍTÁSI JELENTÉS

a 2023-as évre vonatkozóan

## Fogalmak

**BÉT:** Budapesti Értéktőzsde Zrt.

**Felügyelet vagy MNB:** Magyar Nemzeti Bank

**Ptk.:** A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

**Számviteli törvény:** a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel („Számviteli Törvény”)

**IFRS:** az Európai Unió által befogadott Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok

**SZIT:** szabályozott ingatlanbefektetési társaság

**SZIT tv.:** A szabályozott ingatlanbefektetési társaságokról szóló 2011. évi CII. törvény

### *A Társaság tevékenysége*

*A Társaság a SZIT tv. szerinti szabályozott ingatlanbefektetési társaság (SZIT), amely 2018. november 2. napján kezdte meg a működését. A Társaság küldetésének része, hogy emelje a vidéki városok lakóinak életminőségét az által, hogy minőségi kiskereskedelmi ingatlanokat üzemeltet, illetve hoz létre meglévő ingatlanok felújításán, fejlesztésén keresztül, vagy új ingatlanok építése által. A Társaság célja továbbá, hogy mint vezető magyar kiskereskedelmi és ipari-logisztikai ingatlan fókuszú SZIT, a portfóliójába tartozó általa tulajdonolt ingatlanokat oly módon hasznosítsa, főként bérbeadás és albérletbe adás útján, hogy azok növeljék a Társaság árbevételét, eredményességét és megfelelő üzleti megtérülést biztosítsanak, valamint a piaci átlaghozamhoz képest magasabb hozamot elérve tudjanak működni.*

### A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve: **Eprolius Ingatlan Nyilvánosan Működő Részvénytársaság**

A Társaság rövidített neve: Eprolius Ingatlan Nyrt.

A Társaság székhelye: 1097 Budapest, Illatos út 7/A

A Társaság 2018. 11. 10-én határozatlan időre alakult.

A Társaság tevékenységi körei a TEÁOR '08 statisztikai nomenklatúra szerint:

6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

4110 '08 Épületépítési projekt szervezése

6420 '08 Vagyonkezelés (holding)

6832 '08 Ingatlankezelés

8110 '08 Építményüzemeltetés

A létesítő okirat kelte: 2023. április 28.

Cégjegyzékszám: 01-10-140687

Cégjegyzéket vezető, törvényességi felügyeletet ellátó bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

# eprólíus

A Társaság számlavezetője: Raiffeisen Bank Hungary Zrt.

A Társaság adóigazgatási jelzőszáma: 27322695-2-43

A Társaság típusa: részvénytársaság

A Társaság működési formája: nyilvános

## Felelős Társaságirányítással kapcsolatos kérdések

### 1. A részvényesek jogai és a közgyűlés

#### 1.1. Általános elvek

1.1.1. A társaságnál befektetői kapcsolattartással foglalkozó szervezeti egység működik, vagy erre kijelölt személy látja el ezen feladatokat.

**Igen** Nem

Magyarázat: Igen, a Társaság ezen feladatokat kiszervezi az Eprolius Hungary Zrt. számára. A Társaság befektetői kapcsolattartásával dr. Kelemen Kunigunda foglalkozik, elérhetőségei megtalálhatóak a Társaság honapján: <https://www.eproliusingatlan.hu/contact>

1.1.2. A társaság alapszabálya a társaság honlapján megtekinthető.

**Igen** Nem

Magyarázat: <https://www.eproliusingatlan.hu/befektetoknek/kozvetetelek>

1.1.3. A társaság alapszabálya lehetőséget ad arra, hogy a részvényes szavazati jogát távollétében is gyakorolhassa.

**Igen** Nem

Magyarázat:

1.1.4. Amennyiben a társaság alapszabálya lehetővé teszi a részvényesek számára a távollétükben történő joggyakorlást, a társaság közzétette honlapján annak módjait és feltételeit, ideértve a szükséges dokumentumokat is.

**Igen** Nem

Magyarázat: a Társaság Alapszabálya rendelkezik erről (mely megtekinthető a Társaság honapján), valamint a Társaság minden Közgyűlésével kapcsolatos közgyűlési meghívó tartalmazta ezen információkat, mely Közgyűlési meghívók szintén megtekinthetően a Társaság honapján.

#### 1.2. A közgyűlés összehívása

1.2.1. A társaság összefoglaló dokumentumban a honlapján közzétette a közgyűlések lebonyolítására és a részvényes szavazati jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat.

**Igen** Nem

Magyarázat: a Társaság Alapszabálya rendelkezik erről (mely megtekinthető a Társaság honapján), valamint a Társaság minden Közgyűlésével kapcsolatos közgyűlési meghívó tartalmazta ezen információkat, mely Közgyűlési meghívók szintén megtekinthetően a Társaság honapján.

1.2.2. A társaság pontos dátum feltüntetésével közzétette, hogy mely napra vonatkozóan állapítják meg az adott társasági eseményen való részvételre jogosultak körét (fordulónap), továbbá azt a dátumot, amely napon utoljára kereskednek az adott társasági eseményre való jogosultságot biztosító részvényekkel.

**Igen** Nem

Magyarázat: Társaság minden Közgyűlésével kapcsolatos közgyűlési meghívó tartalmazta ezen információkat, mely Közgyűlési meghívók megtekinthetően a Társaság honapján.

1.2.3. A társaság közgyűléseit úgy tartotta meg, hogy azzal lehetővé tette a részvényesek minél nagyobb számban való megjelenését.

**Igen** Nem

Magyarázat: A Társaság minden közgyűlését személyesen tartotta, olyan helyszínen mely megfelelő létszámban képes befogadni a Társaság részvényeseit. Továbbá a Társaság minden Közgyűlése a Társaság Alapszabályának megfelelően lett összehívva, a Közgyűlési meghívókat a Társaság megfelelő határidőben közzétette.

1.2.4. A társaság a részvényesek által kezdeményezett közgyűlés helyszínét és időpontját a kezdeményező részvényesek indítványának figyelembevételével határozta meg.

**Igen** Nem

Magyarázat:

1.2.5. A társaság által alkalmazott szavazati eljárás biztosítja a szavazás eredményének egyértelmű, világos és gyors megállapítását, elektronikus szavazás esetén annak hitelességét, megbízhatóságát.

**Igen** Nem

1.2.6. A társaság nem korlátozta, hogy a részvényes bármely közgyűlésre értékpapírszámlánként külön képviselőt jelölhessen ki.

**Igen** Nem

Magyarázat: Nem került rá sor.

1.2.7. A napirendi pontokhoz készített előterjesztések esetén az igazgatóság határozati javaslatán túlmenően a felügyelőbizottság véleménye is megismerhető volt a részvényesek számára.

**Igen** Nem

Magyarázat: a Társaság Közgyűlésein a Társaság felügyelőbizottsága képviselteti magát, lehetőséget biztosítva az esetleges részvényesi kérdések megválaszolására. Továbbá a Felügyelőbizottság véleményezi az Alapszabály és a bizottsági ügyrendekben rögzítetteknek megfelelően azon határozati javaslatokat, melyekkel kapcsolatosan a Felügyelőbizottságnak véleményezési szerepe releváns.

### 1.3. A közgyűlés lebonyolítása

1.3.1.1. Az igazgatóság/ igazgatótanács és a felügyelőbizottság a közgyűlésen képviseltette magát.

**Igen** Nem

Magyarázat:

1.3.1.2. Az igazgatóság/ igazgatótanács és a felügyelőbizottság esetleges távolmaradásáról a közgyűlés elnöke még a napirendi pontok érdemi tárgyalása előtt megfelelő tájékoztatást adott.

**Igen** Nem

Magyarázat: nem fordult elő ilyen eset, de a Társaság erről tájékoztatná a közgyűlést még annak megkezdése előtt.

1.3.2.1. A társaság alapszabálya nem korlátozza, hogy a társaság közgyűlésein az igazgatóság/igazgatótanács elnökének kezdeményezésére bármely személy hozzászólási és véleményezési jogkörrel meghívást kaphasson, ha vélelmezik, hogy e személy jelenléte és véleménye szükséges, illetve elősegíti a részvényesek tájékoztatását, a közgyűlési döntések meghozatalát.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

1.3.2.2. A társaság alapszabálya nem korlátozza, hogy a társaság közgyűlésein a társaság napirendi pontok kiegészítését kérő részvényeseinek kezdeményezésére bármely személy hozzászólási és véleményezési jogkörrel meghívást kaphasson.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

1.3.3. A társaság nem korlátozta a közgyűlésen résztvevő részvényesek felvilágosítás iránti, észrevétel tételi és indítványozási jogát, és ahhoz semmilyen előfeltételt nem támasztott, kivéve a közgyűlés szabályszerű és rendeltetésszerű lebonyolítása érdekében hozott intézkedéseket.

**Igen**      Nem

Magyarázat: ilyen korlátozás nem történt.

1.3.4. A társaság a közgyűlésen felmerült kérdésekre történő válaszadással biztosította a jogszabályi, valamint a tőzsdei előírásokban megfogalmazott tájékoztatási és nyilvánosságra hozatali elvek betartását.

**Igen**      Nem

Magyarázat: nem került ilyenre sor.

1.3.5. A társaság honlapján a közgyűlést követő három munkanapon belül közzétette azokra a kérdésekre vonatkozó válaszait, amelyeket a közgyűlésen a társaság testületeinek jelenlévő képviselői, vagy könyvvizsgálója nem tudtak kielégítően megválaszolni, vagy közzétette tájékoztatását a válaszadástól való tartózkodás indokairól.

**Igen**      Nem

Magyarázat: ilyen kérdésre nem került sor.

1.3.6. A társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolója a részvényesek számára rövid, közérthető és szemléletes összefoglalót tartalmaz, amely magában foglalja a társaság éves működésével kapcsolatos lényeges információkat.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

1.3.7. A közgyűlés elnöke szünetet rendelt el, vagy javaslatot tett a közgyűlés felfüggesztésére, ha a közgyűlés napirendjére felvett kérdésekhez olyan indítvány, javaslat érkezett, amelyet a részvényesek nem tudtak a közgyűlést megelőzően megismerni.

Igen Nem

Magyarázat: Nem került rá sor.

1.3.8.1. A közgyűlés elnöke nem alkalmazott összevont szavazási eljárást a vezető tisztségviselők és felügyelőbizottsági tagok megválasztásával és visszahívásával kapcsolatos döntésnél.

Igen Nem

Magyarázat: nem került ilyenre sor.

1.3.8.2. A részvényesi támogatással jelölt vezető tisztségviselők és felügyelőbizottsági tagok esetén a társaság tájékoztatást adott a támogató részvényes(ek) személyét illetően.

Igen Nem

Magyarázat: Nem került rá sor.

1.3.9. Az alapszabály módosítással kapcsolatos napirendi pontok megtárgyalását megelőzően a közgyűlés külön határozattal döntött arról, hogy az alapszabály módosítás egyes pontjairól külön-külön, vagy összevont, illetve bizonyos szempontok szerint összevont határozatokkal kíván-eldönteni.

Igen Nem

Magyarázat:

1.3.10. A társaság a határozatokat, valamint a határozati javaslatok ismertetését, illetve a határozati javaslatokkal kapcsolatos lényeges kérdéseket és válaszokat is tartalmazó közgyűlési jegyzőkönyvet a közgyűlést követő 30 napon belül közzétette.

Igen Nem

Magyarázat: a Társaság a jogszabályok által előírt helyen megjelentette a közgyűlési jegyzőkönyvet.

#### **1.4. 1.4. A közgyűlést érintő egyéb kérdések**

1.4.1. A társaság az 1.4.1. pontban foglaltak szerint 10 munkanapon belül kifizette azon részvényesei számára az osztalékot, akik ehhez minden szükséges információt, illetve dokumentumot megadtak.

Igen Nem

Magyarázat: a közgyűlés a Társaság nyilvános működése óta nem határozott osztalék kifizetéséről, így nem történt ez ideig osztalék kifizetés.

#### **1.6. Átláthatóság és nyilvánosságra hozatal**

1.6.1.1. A társaság nyilvánosságra hozatali irányelveiben kitér az elektronikus, internetes közzététel eljárásaira.

Igen Nem

Magyarázat: a társaság és a cégcsoport méretei miatt nincsenek külön irányelvek, a menedzsment és az igazgatóság közvetlenül dönt a nyilvánosságra hozatalról, az ehhez kapcsolódó értékelésekről

1.6.1.2. A társaság honlapját a nyilvánosságra hozatali szempontokat és a befektetők tájékoztatását szem előtt tartva alakítja ki.

Igen Nem

Magyarázat:

1.6.2.1. A társaság rendelkezik a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó belső szabályozással, amely kiterjed az Ajánlások 1.6.2 pontjában felsorolt információk kezelésére.

Igen Nem

Magyarázat: A Társaság rendelkezik Közzétételi Szabályzattal.

1.6.2.2. A társaság belső szabályozása kitér a nyilvánosságra hozatal szempontjából jelentős események minősítésére.

Igen Nem

Magyarázat: a társaság és a cégcsoport méretei miatt nincsenek külön irányelvek, a menedzsment és az igazgatóság közvetlenül dönt a nyilvánosságra hozatalról és az ehhez kapcsolódó értékelésekről

1.6.2.3. Az igazgatóság / igazgatótanács felmérte a nyilvánosságra hozatali folyamatok hatékonyságát.

Igen Nem

Magyarázat:

1.6.2.4. A társaság a nyilvánosságra hozatali folyamatok vizsgálatának eredményét közzétette.

Igen Nem

Magyarázat: megfelelőnek találta

1.6.3. A társaság közzétette éves társasági eseménynaptárát.

Igen Nem

Magyarázat: nem készült társasági eseménynaptár.

1.6.4. A társaság nyilvánosságra hozta a stratégiáját, üzleti etikáját és az egyéb érdekelttel kapcsolatos irányelveit.

Igen Nem

Magyarázat: a Társaság nyilvános piacra való bevezetésével kapcsolatos Tájékoztatója tartalmazza a vonatkozó információkat.



1.6.5. A társaság az éves jelentésben vagy a honlapján nyilvánosságra hozta az igazgatóság/igazgatótanács, a felügyelőbizottság és a menedzsment tagjainak szakmai pályafutásáról szóló információkat.

Igen Nem

Magyarázat:

1.6.6. A társaság nyilvánosságra hozta a megfelelő információkat az igazgatóság/igazgatótanács, a felügyelőbizottság és a menedzsment munkájáról, ezek értékeléséről és a tárgyévi változásokról.

Igen Nem

Magyarázat: A Felügyelőbizottság a jelentésében értékelésre került, a Felügyelőbizottsági Jelentést a Társaság a honlapján és a közzétételi felületeken közzétette.

1.6.8. A társaság közzétette a kockázatkezelési irányelveit és a belső kontrollok rendszerére, továbbá a főbb kockázatokra és azok kezelési elveire vonatkozó tájékoztatását.

Igen Nem

Magyarázat:

1.6.9.1. A társaság nyilvánosságra hozta a bennfentes személyeknek a társaság részvényei értékpapír kereskedelmével kapcsolatos irányelveit.

Igen Nem

Magyarázat: a társaság és a cégcsoport méretei miatt minden érintett külön tájékoztatást kapott, nem volt szükség az irányelveket nyilvánosságra hozni

1.6.9.2. A társaság az igazgatóság / igazgatótanács, felügyelőbizottság, és a menedzsment tagjainak a társaság értékpapírjaiban fennálló részesedését, illetve a részvény-alapú ösztönzési rendszerben fennálló érdekeltységét az éves jelentésben vagy egyéb módon közzétette.

Igen Nem

Magyarázat:

1.6.10. A társaság közzétette igazgatóság/igazgatótanács, a felügyelőbizottság és a menedzsment tagjainak bármely harmadik féllel való kapcsolatát, amely a működését befolyásolhatja.

Igen Nem

Magyarázat: a Társaság nyilvános piacra való bevezetésével kapcsolatos Tájékoztatója tartalmazza a vonatkozó információkat.

1.6.11. A társaság a tájékoztatásait az 1.6.11 pont rendelkezéseinek megfelelően angol nyelven is közzétette.

Igen Nem

Magyarázat: a Társaság nem készít angol nyelven dokumentumokat.

1.6.12. A társaság rendszeresen, de legalább negyedévente tájékoztatta befektetőit működéséről, pénzügyi és vagyoni helyzetéről.

Igen Nem

Magyarázat: a Társaság félévente tájékoztatja a befektetőit.

## 2. Irányítás, ellenőrzés, kockázatkezelés

### 2.1. Feladat és hatáskörmegosztás a társaságon belül

2.1.1. A társaság alapszabálya egyértelmű rendelkezéseket tartalmaz a közgyűlés és az igazgatóság/igazgatótanács feladatairól és hatásköréről.

Igen Nem

Magyarázat:

### 2.2. Igazgatóság/Igazgatótanács

2.2.1. Az igazgatóság/igazgatótanács rendelkezik ügyrenddel, amely meghatározza az ülések előkészítésével, lebonyolításával és az elfogadott határozatokkal kapcsolatos teendőket, valamint az igazgatóság/igazgatótanács működését érintő egyéb kérdéseket.

Igen Nem

Magyarázat:

2.2.2. Az igazgatóság / igazgatótanács tagjainak jelölésére vonatkozó eljárást a társaság nyilvánosságra hozza.

Igen Nem

Magyarázat: A Társaság nyilvánosan elérhető Alapszabálya tartalmazza az igazgatóság tagjainak jelölésére vonatkozó szabályokat.

### 2.3. A felügyelőbizottság

2.3.1. A felügyelőbizottság ügyrendjében és munkatervében részletezi a bizottság működését, hatáskörét és feladatait, valamint azokat az ügyintézési szabályokat és folyamatokat is, amelyek szerint a felügyelőbizottság eljár.

Igen Nem

Magyarázat:

### 2.4. Az igazgatóság/igazgatótanács és a felügyelőbizottság ülései

2.4.1.1. Az igazgatóság / igazgatótanács, illetve a felügyelőbizottság előre meghatározott rendszeres gyakorisággal ülést tartott.

Igen Nem

Magyarázat:

2.4.1.2. Az igazgatóság / igazgatótanács, illetve a felügyelőbizottság ügyrendje rendelkezik az előre nem tervezhető ülések lebonyolításáról, az elektronikus hírközlő eszközök útján történő döntéshozatalról.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

2.4.2.1. A testületi tagok az adott testületi ülést legalább öt munkanappal megelőzően hozzáfértek az adott ülés előterjesztéseihez.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

2.4.2.2. A társaság biztosította az ülések szabályszerű lefolyását és az ülésekről jegyzőkönyv készítését, az igazgatóság / igazgatótanács és a felügyelőbizottság dokumentációjának, határozatainak kezelését.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

2.4.3. Az ügyrendben szabályozásra kerül a nem testületi tagok testületi ülésen való rendszeres, illetve eseti részvétele.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

## **2.5. Az igazgatóság/igazgatótanács és a felügyelőbizottság tagjai**

2.5.1. Az igazgatóság / igazgatótanács illetve a felügyelőbizottság tagjainak jelölése és megválasztása átlátható módon történt, a jelöltekre vonatkozó információk megfelelő időben a közgyűlést megelőzően nyilvánosságra kerültek.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

2.5.2. A testületek összetétele, létszáma megfelel az Ajánlások 2.5.2 pontjában meghatározott elveknek.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

2.5.3. A társaság gondoskodott arról, hogy az újonnan választott testületi tagok megismerhessék a társaság felépítését, működését, illetve a testületi tagként ellátandó feladataikat.

**Igen**      Nem

Magyarázat:

## 2.6. Az **igazgatótanács**/felügyelőbizottság tagjainak függetlensége

2.6.1. Az igazgatótanács / felügyelőbizottság rendszeres időközönként (az éves felelős társaságirányítási jelentés elkészítésével kapcsolatban) a függetlenség megerősítését kérte függetlennek tekintett tagjaitól.

Igen Nem

Magyarázat: A Felügyelőbizottság és Igazgatóság függetlenségének vizsgálata rendszeres időközönként történik.

2.6.2. A társaság tájékoztatást ad azokról az eszközökről, amelyek biztosítják, hogy az igazgatóság / igazgatótanács objektíven értékeli a menedzsment tevékenységét.

Igen Nem

Magyarázat: a társaság és a cégcsoport méretei miatt nincs szükség önálló értékelési rendszer kialakítására, a menedzsmentet az igazgatóság tagjai látják el

2.6.3. A társaság honlapján nyilvánosságra hozta az igazgatótanács / felügyelőbizottság függetlenségével kapcsolatos irányelveit, az alkalmazott függetlenségi kritériumokat.

Igen Nem

Magyarázat:

2.6.4. A társaság felügyelőbizottságának nincs olyan tagja, aki a jelölését megelőző öt évben a társaság igazgatóságában, illetve menedzsmentjében tisztséget töltött be, ide nem értve a munkavállalói részvétel biztosításának eseteit.

Igen Nem

Magyarázat:

## 2.7. **Az igazgatósági/igazgatótanácsi, valamint a felügyelőbizottsági tagok összeférhetlensége – a bennfentes kereskedés**

2.7.1. Az igazgatóság / igazgatótanács tagja tájékoztatta az igazgatóságot / igazgatótanácsot (felügyelőbizottságot / auditbizottságot), ha a társaság (vagy bármely leányvállalata) valamely ügyletével kapcsolatban neki (illetve vele üzleti kapcsolatban álló személyeknek vagy hozzátartozójának) olyan jelentős személyes érdekeltsége állt fenn, amely miatt nem független.

Igen Nem

Magyarázat: nem került ilyenre sor.

2.7.2. A testületi és menedzsment tagok (és a velük közeli kapcsolatban álló személyek), valamint a társaság (illetve leányvállalata) között létrejött ügyleteket, megbízásokat a társaság általános üzleti

gyakorlata szerint, de az általános üzleti gyakorlathoz képest szigorúbb átláthatósági szabályok alapján bonyolították le, és kerültek jóváhagyásra.

Igen Nem

Magyarázat:

2.7.3. A testületi tag tájékoztatta a felügyelőbizottságot / audit bizottságot (jelölőbizottságot), ha nem a cégcsoporthoz tartozó társaságnál kapott testületi tagságra, menedzsment tisztségre vonatkozó felkérést.

Igen Nem

Magyarázat: nem került ilyenre sor.

2.7.4. Az igazgatóság / igazgatótanács kialakította a társaságon belüli információáramlásra, a bennfentes információk kezelésére vonatkozó irányelveit, és felügyeli ezek betartását.

Igen Nem

Magyarázat:

## 2.8. Belső kontroll rendszerek és kockázatkezelés

2.8.1. A társaság kialakított egy független belső ellenőrzési funkciót, mely az audit bizottságnak / felügyelőbizottságnak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Igen Nem

Magyarázat:

2.8.2. A belső ellenőrzés korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgálatokhoz szükséges minden információhoz.

Igen Nem

Magyarázat:

2.8.3. A részvényesek tájékoztatást kaptak a belső kontrollok rendszerének működéséről.

Igen Nem

Magyarázat: Felügyelőbizottság a jelentésében tájékoztatja a részvényeseket, a Felügyelőbizottság jelentése a honlapon közzétételre kerül.

2.8.4. A társaság rendelkezik megfelelőség biztosítási (compliance) funkcióval.

Igen Nem

Magyarázat:

2.8.5.1. Az igazgatóság / igazgatótanács, vagy az általa működtetett bizottság felelős a társaság teljes kockázatkezelésének felügyeletéért és irányításáért.

Igen      Nem

Magyarázat: igen, tekintettel arra, hogy a Társaság irányítását az igazgatóság látja el.

2.8.5.2. A társaság megfelelő szerve és a közgyűlés tájékoztatást kapott a kockázatkezelési eljárások hatékonyságáról.

Igen      Nem

Magyarázat: Felügyelőbizottság a jelentésében tájékoztatja a részvényeseket, a Felügyelőbizottság jelentése a honlapon közzétételre kerül.

2.8.6. Az igazgatóság/igazgatótanács az érintett területek bevonásával kidolgozta az ágazati és társasági sajátosságoknak megfelelő kockázatkezelési alapelveket.

Igen      Nem

Magyarázat:

2.8.7. Az igazgatóság / igazgatótanács megfogalmazta a belső kontrollok rendszerével kapcsolatos elveket, amelyek biztosítják a társaság tevékenységét érintő kockázatok kezelését, ellenőrzését, valamint a társaság kitűzött teljesítmény- és nyereségcéljainak elérését.

Igen      Nem

Magyarázat:

2.8.8. A belső kontroll rendszerek funkciói legalább egyszer beszámoltak az arra jogosult testületnek a belső kontroll mechanizmusok és a társaságirányítási funkciók működéséről.

Igen      Nem

Magyarázat:

## 2.9. Külső tanácsadó, könyvvizsgáló

2.9.1. A társaság rendelkezik a külső tanácsadó(k), valamint ezek kiszervezett szolgáltatásainak az igénybevétele esetén követendő belső eljárásokról

Igen      Nem

Magyarázat: a Társaság nem rendelkezik külsős tanácsadókkal.

2.9.2. Az igazgatóság / igazgatótanács a pénzügyi beszámolót megtárgyaló üléseire tanácskozási joggal meghívta a társaság könyvvizsgálóját.

Igen      Nem

# eprólius

Magyarázat:

## Összefoglaló: cégeképviselési jogkörök, Társaság irányítási rendszere, a Társaság belső kontrollok rendszeréről és közzétételi politikájáról

*Érdi Zoltán Tamás* az igazgatóság elnöke önálló cégeképviselési joggal rendelkezik.

*Dr. Árvai Roland Richárd* és *Nyíri Szabolcs Gyula* igazgatósági tagok önálló cégeképviselési joggal rendelkeznek.

A társaság egyszintű irányítási rendszerrel rendelkezik, a felügyelőbizottság független tagjai közül kerülnek ki az audit bizottság tagjai. A személyek önéletrajzai a társaság honlapján elérhetőek.

<https://www.eprolusingatlan.hu/#team>

Az Igazgatóság, a felügyelőbizottság és az auditbizottság vizsgálta tagjait az egyes döntések meghozatala során összeférhetetlenség és érdekellentét szempontjából. Az igazgatósági és az audit bizottsági üléseken minden tag részt tudott venni. A stratégiai döntések és a nagyobb jelentőségű döntések előtt a tagok korlátozás nélküli tudtak információhoz jutni. A döntések végrehajtását a tagok figyelemmel kísérték. Az igazgatótanács és az audit bizottság ellátta a jogszabályok és a társaság Alapszabálya által előírt feladatokat.

A társaság az egyes tagokat nem értékeli.

Egyik bizottság sem döntött a Társaság bármely másik bizottságának javaslatával ellentétesen.

### **A belső kontrollok rendszerének bemutatása:**

A társaság méretei nem indokolják a belső kontroll rendszer gyakorlatán kívül az elvek önálló kialakítását, különálló funkció létrehozását.

A pénzügyi kockázatok mérlegelése és kezelése kapcsán a feladatokat az Igazgatóság egésze látja el folyamatosan. A belső kontrolloknak az igazgatóság és a menedzsment által kialakított rendszere biztosítja a társaság tevékenységét érintő kockázatok kezelését, a társaság célkitűzéseinek elérését. A 2022. évre vonatkozó pénzügyi beszámolók megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak. A 2022. évre vonatkozó beszámolót a Társaság könyvvizsgálója jelentésében tiszta záradékkal látta el.

### **A társaság közzétételi politikájának, bennfentes személyek kereskedésével kapcsolatos politikájának áttekintő ismertetése:**

A kis létszámú munkaszervezetből fakadóan a menedzsment teljes körű felügyeletet tud gyakorolni.

A társaság folyamatosan nyomon követi a felügyeleti szerv intézkedéseit, közzétett határozatait és állásfoglalásait, és szabályzatát ennek megfelelően folyamatosan felülvizsgálja.

Bennfentes személyek kereskedésével kapcsolatos politika: Az Igazgatóság mérlegeli és meghatározza a bennfentes információ fogalmát és a bennfentes információ körét, a bennfentes információnak érettségi vizsgálatát, minősítését, az eljárásokért felelős személyek kijelölését, a bennfentesinformáció közzétételére vonatkozó szabályokat. A Társaság rendelkezik Bennfentesek Jegyzékével, Vezetői Ügyletek Szabályzattal valamint Közzétételi Szabályzattal.

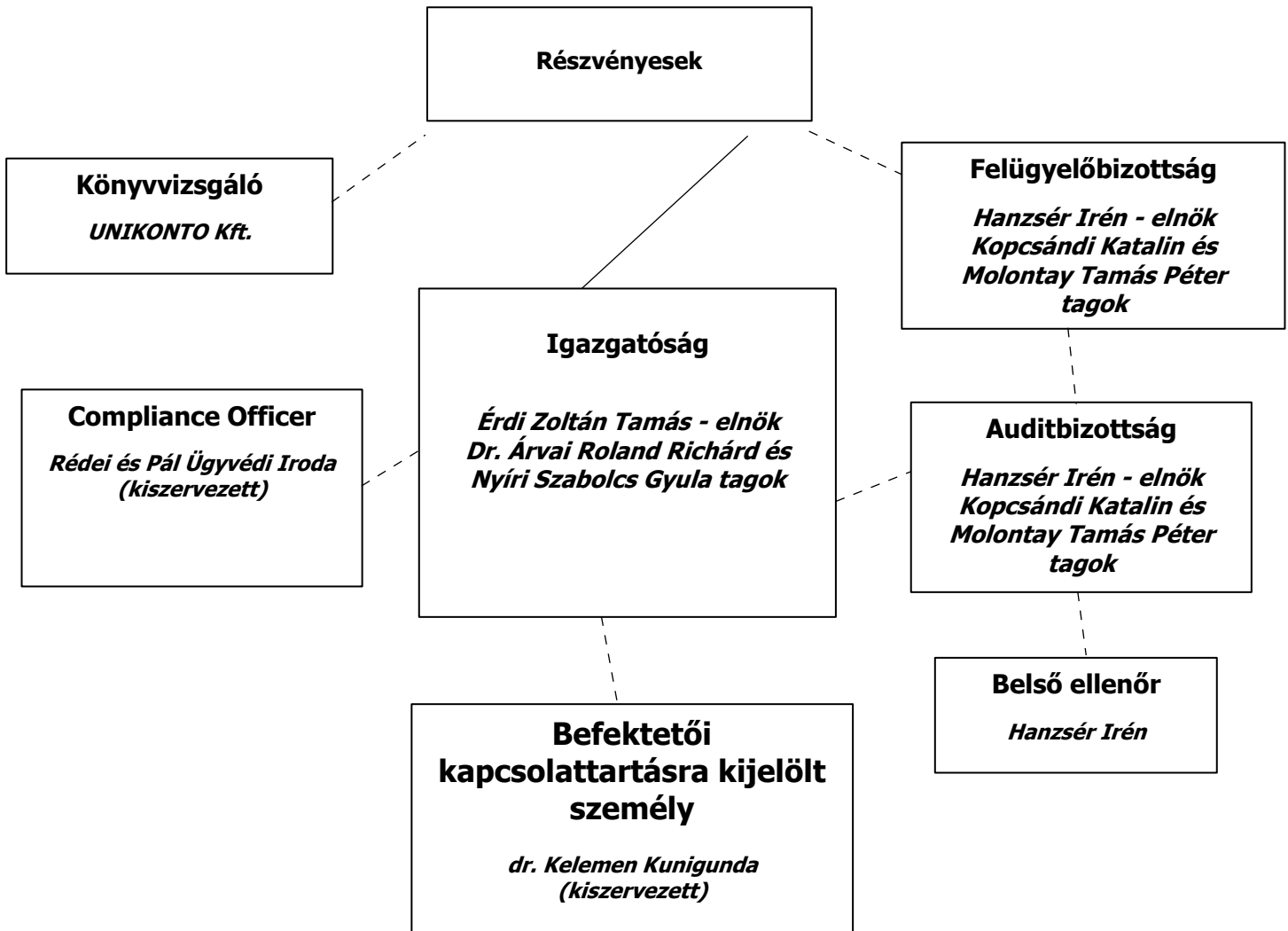
A Társaság kiemelt figyelmet fordít arra, hogy megbízható és valós képet nyújtson a társaság meglévő és várható vagyoni és pénzügyi helyzetéről.



## I. A Szervezet működési rendje, felépítése, a szervezeten belüli döntési jogkörök meghatározásának szabályai

### 1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az alábbi ábra mutatja be:



## 2. A Társaság általános irányítása (a Ptk.-ban előírtak szerint)

### 2.1. A Részvényesek

A Ptk. szerint a nyilvánosan működő részvénytársaság esetén a közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Társaság részvényesei (a továbbiakban: „**Részvényesek**”) döntenek. A Részvényesek kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Ptk. és egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság alapító okirata határozza meg.

### 2.2. Az Igazgatóság

Az igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve (a továbbiakban: „**Igazgatóság**”). A Társaság ügyvezető szerve legalább 3 (három) tagból álló Igazgatóság, amely jogait és feladatait testületként gyakorolja a Ptk. és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint, valamint az Igazgatóság képviseli a Társaságot. Az Igazgatósági tagokat a Részvényesek nevezik ki, és hívják vissza. Az Igazgatósági tagokkal a munkaszerződés megkötése a munkáltató oldalán a Részvényesek hatáskörébe tartozik.

Az Igazgatóság a SZIT tv., a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályok szerint, az alapító okirat, a Részvényesek által hozott határozatok, az igazgatósági ügyrend, valamint a jelen működési szabályzat alapján gyakorolja hatáskörét, végzi feladatát, és viseli a felelősséget.

Az Igazgatósági tagok a SZIT tv. szerinti vezető állású személynek minősülnek.

Az Igazgatóság – Ptk. által előírt – feladatai:

- a) a Társaság ügyvezetése és teljes tevékenységének irányítása,
- b) a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- c) munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók felett,
- d) a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás,
- e) a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának és a nyereség felosztására vonatkozó javaslat elkészítése,
- f) a Részvényesek értesítése, ha
  - a könyvvizsgáló a törvényben előírtak szerint azt indítványozza;
  - azt szükségesnek ítéli;
  - a felügyelőbizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken;
  - az auditbizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken;
  - új könyvvizsgáló kinevezése vált szükségessé;
  - tudomására jut, hogy a Társaság alaptőkéjének 1/3-át elvesztette (egyidejűleg a felügyelőbizottságot is köteles értesíteni);
  - a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi (egyidejűleg a felügyelőbizottságot is köteles értesíteni);

- valamely kérdésben a döntés az alapító okirat szerint a Részvényesek hatáskörébe tartozik;
- g) a névre szóló részvényekről részvénykönyv vezetése (az Igazgatóság a részvénykönyv vezetésére megbízást adhat, és nyilvánosan működő részvénytársaság esetén a megbízás tényét és a megbízott személyi adatait közzé kell tenni);
- h) az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az alapító okiratban meghatározott gyakorisággal, de legalább évente egyszer jelentés készítése a Részvényesek, valamint negyedévente a Felügyelőbizottság részére;
- i) törvény által meghatározott adatok és az adatokban történt változások bejelentése a cégbíróságnak.

Az Igazgatósági tagok a Társaság ügyvezetése és teljes tevékenységének irányítása, továbbá bármely a Társaság belső szabályzataiban vagy jogszabályban meghatározott feladata ellátása során munkáltatója vagy a Társaság részvényese nem utasíthatja.

## 2.2.1. Az Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnökét maga választja tagjai közül (a továbbiakban: „**Igazgatóság Elnöke**”). A Társaság operatív irányítását a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályok szerint, az alapító okirattal, a Részvényesek által hozott határozatokkal, az igazgatósági ügyrenddel, valamint a jelen működési szabályzattal összhangban az Igazgatóság Elnöke látja el. Az Igazgatóság Elnökének javaslatára az Igazgatóság testületi ülése dönt arról, hogy az Igazgatóság feladatainak ellátását melyik igazgatósági tag feladatákként határozza meg.

## 2.2.2. A vezérigazgató és a cégvezető

A Társaságnál a közgyűlés a vezető tisztségviselők munkájának segítése érdekében egy vagy két vezérigazgatót nevezhet ki. Vezérigazgatót az Igazgatóság is nevezhet ki, ha a kinevezendő személy már az Igazgatóság tagja.

A Társaságnál a közgyűlés a vezető tisztségviselők munkájának segítése érdekében egy vagy több cégvezetőt nevezhet ki. A cégvezető feladatait munkaviszonyban látja el. A cégvezető olyan munkavállaló, aki a vezető tisztségviselő rendelkezései alapján irányítja a Társaság folyamatos működését.

## 2.3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Társaság tulajdonosa érdekében ellenőrzi az Igazgatóság működését (a továbbiakban: „**Felügyelőbizottság**”).

A Felügyelőbizottság legalább 3 (három) tagból áll. A Társaság vezető állású tisztségviselőitől és a Társaság munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és egyéb állományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve jogában áll szakértővel megvizsgáltatni. A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Részvényesek elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget, a vagyonkimutatást és eredménykimutatást és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. A Felügyelőbizottság vizsgálatának eredményét a Felügyelőbizottság elnöke ismerteti a Részvényesekkel; e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A Felügyelőbizottság hatásköréről, feladatairól, tagjairól, működéséről a SZIT tv., a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, és a Felügyelőbizottság ügyrendje rendelkezik.

A Felügyelőbizottság tagjai a SZIT tv. szerinti vezető állású személynek minősülnek.

## 2.4. Az auditbizottság

Az auditbizottság működésének legfőbb célja, hogy a Társaság Felügyelőbizottságát, illetve az Igazgatóságot a pénzügyi beszámoló rendszer ellenőrzésében, könyvvizsgáló kiválasztásában és a könyvvizsgálóval való együttműködésben segítse (a továbbiakban: „**Auditbizottság**”).

Az Auditbizottság 3 (három) tagból áll, az Auditbizottság tagjait a jogszabályi előírások és a Társaság alapszabálya szerint a Társaság közgyűlése választja a Felügyelőbizottság vagy az Igazgatóság független tagjai közül.

Az Auditbizottság hatásköréről, feladatairól, tagjairól, működéséről a SZIT tv., a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, és az Auditbizottság ügyrendje rendelkezik.

Az Auditbizottság tagjai a SZIT tv. szerinti vezető állású személynek minősülnek.

## 2.5. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló gondoskodik a Társaság számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel („Számviteli Törvény”) szerinti összhangban készített IFRS-ek szerinti könyvvizsgálat elvégzéséről, annak megállapításáról, hogy az Társaság IFRS szerinti beszámolója megfelel-e a Számviteli Törvénynek, IFRS-nek és a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a Társaság vezető tisztségviselőitől, a vezető állású személyektől és a munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és más egyéb állományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság ülésein. A könyvvizsgáló a Részvényesek elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget, a vagyonskimutatást és eredménykimutatást – megvizsgálhat abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e az IFRS és a jogszabályok előírásainak, és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

A könyvvizsgáló részletes feladatait, jogait és felelősségét a SZIT tv., a Ptk., az IFRS, Számviteli törvény a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, illetve a könyvvizsgálóval kötött szerződés rögzíti.

## 3. Az Társaság szervezeti egységei

### 3.1. Igazgatóság

#### **Az Igazgatóság hatáskörének általános korlátja:**

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezetése és teljes tevékenységének irányítása, valamint a Társaság belső szabályzataiban vagy jogszabályban meghatározott feladata ellátása során, munkáltatója vagy a Társaság részvényese nem utasíthatja.

## 3.1.1. A Társaság ügyvezetését, valamint teljes tevékenységének irányítását az Igazgatóság látja el. Ennek keretében fő feladatai

- a) a Társaság üzleti és fejlesztési koncepciójának, célkitűzéseinek kidolgozása, illetve annak évenkénti megvalósításáról történő beszámolás a Részvényesek részére;
- b) a Részvényesek és a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó ügyek megvitatásához, a határozatok hozatalához szükséges előterjesztések kidolgozása;
- c) a szabályozott ingatlanbefektetési társasági státusszal összefüggő tevékenység irányítása (döntéshozatal) és felügyelete;
- d) marketing tevékenység irányítása;
- e) az Társaság munkaszervezetének kialakítása, irányítása (döntéshozatal) és felügyelete;
- f) az Társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása;
- g) az Társaság szervezeti egységeinek koordinációja;
- h) az Társaság szervezeti egységeinek beszámoltatása;
- i) az Társaság belső szabályzatainak jóváhagyása;
- j) az Társaság gazdálkodásának ellenőrzése;
- k) az utalványozásra jogosultak kijelölése;
- l) a vezetők tevékenységének értékelése;
- m) sajtóval való kapcsolattartás felügyelete.

## **A Társaság tevékenységével kapcsolatos legfontosabb Igazgatósági döntések listája:**

- a) Szerződéskötés vállalkozókkal, kivitelezőkkel, karbantartókkal;
- b) Szerződéskötés ingatlant üzemeltetőkkel, bérlőkkel;
- c) Ingatlan értékbecslő kijelölése;
- d) Hitelfelvétel hitelintézetektől;
- e) Működési szabályzat elkészítése;
- f) Pénzügyi, gazdasági, ügyviteli folyamatok kialakítása;
- g) Munkaköri leírások;

- h) Munkáltatói jogok gyakorlása;
- i) Stratégia kialakítása;
- j) Marketing tevékenység;
- k) Pénzügyi tervezés.

Az Igazgatóság jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság egyes munkavállalóira eseti vagy állandó jelleggel, a Társaság szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályoknak mindenben megfelelően átruházni. Felelőssége az átruházott hatáskörökre is kiterjed.

### 3.1.2. Az Igazgatóság front office típusú feladatai

Az Igazgatóság ellátja az ingatlanvagyon-gazdálkodással összefüggő feladatokat, az ingatlanokkal kapcsolatos döntéseket hoz, valamint azokat végrehajtja, amelynek keretében többek között:

- a) kialakítja az ingatlan(ok) kezelési stratégiáját;
- b) dönt az ingatlanhasznosítás módjáról (bérbeadás, fejlesztés, értékesítés, stb.);
- c) ellenőrzi a kapcsolat tartását a Felügyelettel (az MNB-vel) és a BÉT-el;
- d) felügyeli a Felügyeletnek és a BÉT-nek küldendő jelentéseket,
- e) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a munkavállalókat,
- f) érvényesíti a Társaság célkitűzéseit és tervfeladatait a szervezeti egységekre vonatkozóan,
- g) a Társaság munkavállalói és tisztségviselői számára biztosítja a munkafeltételeket, kialakítja az információáramoltatási rendszert,
- h) kialakítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást, összehangolja a részfeladatokat, szabályozza a működést,
- i) irányítja, minősíti a munkavállalókat, teljesítményüket értékeli,
- j) amennyiben szükséges esetileg vagy állandó jelleggel jogi képviselőt bíz meg a Társaság érdekeinek képviseletére, illetve meghatározott ügyek vitelére,
- k) a fentiekén kívül folyamatosan kapcsolatot tart a compliance officer-rel, annak jelentéseit feldolgozza és javaslatait megvitatja a Részvényesekkel - amennyiben az szükséges - illetve azokat a Társaság szervezetére, működésére vonatkozóan implementálja.

### **Az Informatika területén feladatai közé tartozik:**

- a) a szükséges számítástechnikai eszközök és berendezések meghatározása az IT Üzemeltető közreműködésével és a beszerzések jóváhagyása;
- b) az informatikai tevékenység működési hiányosságainak feltárása, javításra az IT üzemeltető felhívása, kijavításának ellenőrzése;

- c) jelentések készítése, az IT üzemeltető által készített jelentések ellenőrzése;
- d) számítástechnikai oktatások, továbbképzések végrehajtásának ellenőrzése;
- e) gondoskodás az adatvédelemről.

### 3.2. A befektetői kapcsolattartásra kijelölt személy feladatai

- Biztosítja a folyamatos kommunikációt a Részvényesekkel az átláthatóságra és a nyilvánosságra vonatkozó előírásoknak, valamint a Társaság nyilvánosságra hozatali elveinek megfelelően;
- Kapcsolattartás a potenciális befektetőkkel, bérlőkkel, Részvényesekkel telefonon és e-mailen;
- Szerződések előkészítése;
- Befektetési ajánlatok és gyorsjelentések előkészítése.

### 3.3. A Back Office munkatárs feladatai

A Back Office munkatárs az adminisztratív tevékenységet irányító személy, aki nem minősül vezető állású személynek.

Ellátja a befektetési döntések végrehajtásához kapcsolódóan a nyilvántartási, elszámolási, és adminisztrációs feladatokat. Így különösen:

- a) iratkezelés;
- b) kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése, átutalásokat kezdeményez;
- c) bizonylatáramlás bonyolítása könyvelés felé;
- d) a házipénztár működtetése;
- e) szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása;
- f) fizetések esedékességének figyelése;
- g) kapcsolattartás a könyvelővel;
- h) kimenő és bejövő küldemények kezelése;
- i) bérlők és Részvényesek eseti tájékoztatása, információ nyújtás;
- j) bérlői panaszok kezelés és nyilvántartása;
- k) segít a Felügyelet, illetve a BÉT felé küldendő jelentések kitöltésében, valamint nyilvántartja a Felügyelet, illetve a BÉT felé beküldött jelentéseket.

### 3.4. Harmadik személy által ellátott tevékenységek

A Társaság az IT feladatok végzésére harmadik személyt bíz meg.

Az IT üzemeltető cég feladata:

- a) a Társaság használatában álló számítástechnikai rendszer folyamatos felügyelete, karbantartása és igény szerinti fejlesztése;
- b) az elektronikus adatbázis folyamatos karbantartása, a működőképesség biztosítása;
- c) az elektronikus adatbázisok és dokumentumok rendszeres archiválásának biztosítása;
- d) az informatikai tevékenység működési hiányosságainak feltárására és kijavítására ajánlatot tesz;
- e) az elektronikusan előállított jelentések elkészítésének informatikai biztosítása;
- f) a szükséges számítástechnikai eszközökre és berendezésekre ajánlatkészítés, beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, illetve pótlásukról;
- g) számítástechnikai oktatások, továbbképzések megszervezése és megtartása.

A Társaságnál a back office, belső ellenőri és a megfelelési funkciókat szintén harmadik személyek látják el.

## 4. A Társaság szabályozási rendszere

A Társaság szabályozási rendszerét az alábbi dokumentumok képezik:

- 1.) a Társaság alapító okirata;
- 2.) Szervezeti és Működési Szabályzat;
- 3.) egyéb belső szabályzatok;
- 4.) Igazgatósági határozatok.

A fenti felsorolás egyben hierarchikus rendszert is jelent az egyes szabályozási dokumentumok között: a sorrendben hátrébb álló dokumentumok tartalma nem lehet ellentétes a sorban előrébb álló dokumentumok tartalmával. A Társaság működését meghatározó szabályozási dokumentumokat a Back office őrzi és tartja nyilván.

A belső szabályzat egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen és tartósan szabályozó és/vagy jogszabályi előírás alapján készítendő dokumentum.

A Társaságnál legalább az alábbi belső szabályzatok készülnek:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közzétételi Szabályzat
- c) Piaci Tapogatózás Szabályzat
- d) Vezetői Ügyletek Szabályzat



A belső szabályzat kidolgozásának megkezdése előtt (i) meg kell határozni a szabályzat célját, (ii) a szabályozás mélységét, (iii) a tartalmi és formai követelményeket. A (iv) helyzetfelmérést és helyzetelemzést követően (v) el kell készíteni a szabályzattervezetet. A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán (vi) egyeztetni kell az érintett vezetőkkel, munkavállalókkal és a Compliance Officer-rel.

A szabályzatokat szükség szerint, de legalább évente, felül kell vizsgálni és az időközi változásokat (pl. folyamatok, jogszabályi környezet változása, stb.) a szabályzatban át kell vezetni. Amennyiben egy belső szabályzat módosítása szükségessé válik, úgy a szabályzat-módosítás folyamatára is a belső szabályzat kidolgozására vonatkozó, a fentiekben meghatározott, eljárásrendet kell alkalmazni, vagyis (i) azonosítani kell a módosításra okot adó körülmény(ek)e)t, (ii) meg kell határozni a módosítás célját, (iii) meg kell állapítani a módosítás mélységét, továbbá (iv) meg kell határozni a módosítás tartalmi és formai követelményeit. A (v) helyzetfelmérést és helyzetelemzést követően (vi) el kell készíteni a szabályzat módosításának tervezetét. A szabályzat módosítása tervezetének részeit a kidolgozás folyamán (vii) egyeztetni kell az érintett vezetőkkel, munkavállalókkal és a Compliance Officer-rel.

A belső szabályzatokat az Igazgatóság hagyja jóvá. A belső szabályzatok munkavállalók részére való eljuttatása felől a Back office intézkedik. A szakmai területek vezetői felelősek, hogy a belső szabályzatok előírásait valamennyi munkavállaló megismerje, és munkáját a belső szabályzatoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő ismerje meg a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat. A belső szabályzatok és azok módosításai megismertetésének módja a Társaságnál helyben szokásos elektronikus (e-mail-es) út.

## 5. A Társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A Társaság képviseletét harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt az Igazgatósági tagok, és ha kijelölésre került, a Vezérigazgató és Cégvezető látja el. Az Igazgatóság a Társaság munkavállalóit felhatalmazhatja a Társaság általános vagy meghatározott ügyekben történő képviseletére. A Társaságnál cégjegyzésre az Igazgatósági tagok, és ha kijelölésre került, a Vezérigazgató vagy Cégvezető jogosult, cégjegyzési jogosultságuknak megfelelően.

## 6. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

A bankszámla feletti rendelkezésre és utalványozásra az Igazgatósági tagok, és ha kijelölésre került, a Vezérigazgató vagy a Cégvezető jogosult. Az Igazgatósági tagok, és ha kijelölésre került, a Vezérigazgató, a Cégvezető utalványoz. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve a hitelintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személy aláírásával folytatható.

## 7. Döntési jogkörök

A SZIT tevékenység szempontjából releváns stratégiai döntéseket – a Részvényesek által meghatározott keretek között – az Igazgatóság hozza meg.

Az Igazgatóság havonta értekezletet tart. Az értekezlet funkciója a vezető és a munkavállalók egymás közötti információcseréjének biztosítása, javaslatok, vélemények megbeszélése, álláspontok kialakítása. Az értekezletnek döntési jogosultsága nincs, az értekezlet az Igazgatóság konzultációs, tanácsadó fóruma.

## II. A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok szabályozása

A Társaság a működésével kapcsolatban olyan belső védelmi vonalakat alakít ki és működtet, amelyek elősegítik (i) a szervezet prudens, megbízható és hatékony, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működést, (ii) a Társaság eszközeinek, a Részvényeseknek Társasággal összefüggő gazdasági érdekeinek, valamint társadalmi céljainak védelmét, és (iii) a Társaság zavartalan és eredményes működését, a Társasággal szembeni bizalom fenntartását.

A jelen működési szabályzat a Társaság belső védelmi vonalaival kapcsolatban csupán a belső védelmi vonalak kialakítása és működtetése során követendő legfőbb elveket és megfontolásokat, továbbá annak szervezeti kereteit határozza meg.

### 1. Belső Ellenőr

Tekintettel a Társaság jellegére, nagyságrendjére és összetettségére, továbbá a SZIT tevékenység jellegére és körére; a Társaság olyan belső ellenőrzési funkciót alakít ki és tart fenn, amely a Társaság többi funkciójától és tevékenységétől elkülönül és független.

A Társaság az Auditbizottsági/Felügyelőbizottsági független tagok közül egy belső ellenőrt jelöl ki (a továbbiakban: „**Belső Ellenőr**”). A Belső Ellenőrt az Igazgatóság nem utasíthatja, azonban közvetlen beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel tartozik a Felügyelőbizottság, illetve az Auditbizottság részére.

A belső ellenőr

- a) ellenőrzési tervet dolgoz ki, hajt végre és tart fenn a Társaság rendszerei, belső ellenőrzési mechanizmusai és intézkedései megfelelőségének és eredményességének vizsgálata és értékelése céljából;
- b) ajánlásokat fogalmaz meg az a) pontban meghatározott vizsgálat eredményének megfelelően;
- c) ellenőrzi a b) pont szerinti ajánlásaiban foglaltak megvalósítását, és
- d) jelentést készít a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság számára.

### 2. Compliance Officer

A Társaság a prudens, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása érdekében, illetve a megfelelőségi kockázatok azonosítása, és kezelése érdekében, compliance funkciót alakít ki.

A compliance funkció célja, hogy a megfelelőségi kockázatok azonosításával, értékelésével és kezelésével hozzájáruljon a Társaság céljainak eléréséhez, a zavartalan és prudens működéshez, valamint elkerülje a jogi szankciókat, pénzügyi veszteséget, vagy hírnévromlást, illetve támogassa a Társaság vezetésének tevékenységét és megfelelőségi kérdésekben állásfoglalást adjon a részükre.

A Társaság SZIT, ezért üzletmenete méreténél, tevékenysége jellegénél és összetettségénél fogva, figyelemmel az arányosság elvére olyan elkülönült, önálló megfelelési funkciót hoz létre, amely nem jelent aránytalanul nagy szervezeti és anyagi terhet a Társaság számára.

A megfelelési funkciót az Igazgatóság által kijelölt személy látja el. A compliance funkciót ellátó személy feladatait az Igazgatósággal, mint a megfelelőségi kockázati kontrollok működtetéséért felelős vezetővel együttműködésben végzi.

A Társaságnak a Compliance Officer-rel kötött megbízási szerződése külön rendelkezik a Compliance Officer tevékenységéről, jogairól, kötelezettségeiről és feladatairól.

## III. Az érdekellentétek megelőzésére és kezelésére vonatkozó szabályok

### 3.1. Szervezeti-személyi összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

A Társaság tulajdonosai, vezető állású személyei, illetve munkavállalói igen szerteágazó tevékenységet végeznek, amelynek során egyes érdekek ütközhetnek.

Ugyanakkor a Társaság vezető állású személyeinek, illetve a Társaság tevékenységében és működésében egyéb résztvevő alkalmazottainak meg kell felelnie a jogszabályokban, így különösen a Ptk., a SZIT által megfogalmazott összeférhetlenségi szabályoknak. Ezen felül az előbbi személyeknek meg kell felelnie a Társaság Alapító Okiratában és a Társaság szabályzataiban megfogalmazott személyi összeférhetlenségi szabályoknak is.

## IV. A nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályai

### 4.1. Az adatok, iratok és bizonylatok megőrzésének szabályai

#### 4.1.1. Az adatok megőrzése

A számítástechnikai rendszerben nyilvántartott adatokat a felhasználók sem kinyomtatott formában, sem egyéb adathordozón nem vihetnek ki az iroda területéről az Igazgatóság előzetes engedélye nélkül.

*A Társaság*

1. a működéséhez szükséges szerveren tárolt adatokat egy másik fizikai szerverre replikálja, amely 5 percenként történik a különbözeti adatokról.
2. Az esetleges katasztrófa helyzetek miatti teljes adatvesztés elkerülése érdekében ez az eszköz földrajzilag is a szerverektől szeparáltan van elhelyezve. Erre az eszközre csak másolással kerülnek adatok, nincs szinkronizálás, így automatikus törlés sincs.

#### 4.1.2 Az iratok és bizonylatok megőrzése

A Társaság az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint minden nyilvántartást olvasható formában, könyvviteli elszámolását közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot és a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt ideig őrzi meg.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatokat a társaság elektronikus és kinyomtatott formában is megőrzi, oly módon, hogy biztosítva legyen a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítása, folyamatos leolvashatósága, illetve kizárt legyen az utólagos módosítás lehetősége.

A Társaság – megőrzési időn belüli – szervezeti változásokor (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről.

## 4.2. Iratkezelés szabályai

Iratnak minősül a Társasághoz érkezett minden papír alapú vagy elektronikus dokumentum, bármilyen adathordozón létrehozott vagy tárolt szöveg, számadatsor, kép, stb. Az elektronikus iratok kezelését külön szabályzat tartalmazza. Iratkezelésnek minősül az irat átvétele, érkeztetése, átadása, postázása, iktatása, szkennelése, sokszorosítása, továbbítása, tárolása, selejtezése, a nem leselejtezhető iratok levéltárba történő eljuttatása. Az iratkezelésért a Back Office munkatárs felelős.

### 4.2.1 Az iratok iktatása, átvétele és bontása

A Társasághoz postai úton, esetleg kézbesítő által eljuttatott iratokat a Back office ezzel megbízott (és erre felhatalmazott) munkavállalója veszi át, majd elvégzi az iktatást és a dokumentumok elosztását:

- rögzíti az arra kijelölt könyvtárban található, az illetéktelen módosítás ellen jelszóval védett file-ba (a jelszót az érintett munkavállaló és közvetlen főnöke ismerik, illetve azt el kell helyezni pánccélszekrényben egy lezárt borítékban), amely a következő információkat tartalmazza: iktatószám, beérkezés dátuma, beküldő cég, partner megjelölése, címzett munkavállaló (ha értelmezhető), dokumentum tárgya, mellékletek száma, elosztás (kik kapnak a másolati példányokból).

- az eredeti dokumentumon elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és kitölti azt,

- elektronikusan másolatot készít a dokumentumról és mellékleteiről,

- az eredeti dokumentumot lefűzi az operatív irattárban a dokumentum tárgya és típusa alapján,

- e-mailben megküldi az elektronikus másolati példányokat (a címzetteknek).

### 4.2.2. A kimenő iratok továbbítása

A postázásra, illetve futár általi kézbesítésre szánt dokumentumokat megcímezett, de le nem zárt borítékban kell leadni a Back office erre kijelölt munkavállalójának, aki:

- az alábbi információk rögzítésével iktatja a dokumentumot az erre kijelölt könyvtárban található táblában: (iktatószám, kiküldés dátuma, címzett cég, partner megjelölése, dokumentum tárgya, mellékletek)

- az eredeti dokumentumon elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és kitölti azt,

- elektronikusan másolatot készít a dokumentumról és mellékleteiről,

- az elektronikus másolatot elmenti a Társaság elektronikus tárhelyére a dokumentum tárgya és típusa alapján,

- gondoskodik az eredeti irat kiküldéséről.

### 4.2.3. Az iratok selejtezése

Az irattározásra került dokumentumok selejtezésére az Igazgatóság utasítására, általa meghatározott időpontban és módon, jegyzőkönyv felvétele mellett kerül sor. Selejtezni kizárólag a központi irattárban elhelyezett dokumentumokat lehet; a selejtezés tényét rögzíteni kell a számítógépes adatbázisban is,

illetve a dosszié/dokumentum archiválási jegyzőkönyvének piros tollal történő áthúzásával és a selejtezés dátumának feltüntetésével.

## V. A kockázat kezelésének elveire vonatkozó szabályok

A Társaság méreténél, tevékenysége jellegénél és összetettségénél fogva, figyelemmel az arányosság elvére a SZIT tevékenységet ellátó üzleti területtől funkcionálisan és hierarchikusan elkülönült, önálló kockázatvállalási és kockázatkezelési egységet nem hoz létre. Az Auditbizottság felelős a Társaság kockázatkezelési rendszereinek működési értékelésére, véleményezésére, és szükség szerint azzal kapcsolatos javaslattételre.

### 5.1. A Társaság szintjén jelentkező főbb kockázatok, illetve azok kezelése

A Társaság tevékenységét a Társaságra vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. A Társaság a tevékenysége különböző területein, az adott jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű és gyakorlati tapasztalattal rendelkező munkatársakat alkalmaz.

A Társaság kockázatkezelése folyamán:

- a) megfelelően dokumentálja a Társaság nevében történő ingatlan- és más befektetések, ingatlanhasznosítások és fejlesztések stratégiájával, célkitűzéseivel és kockázati profiljával összhangban;
- b) biztosítja, hogy a Társaság kockázati profilja megfeleljen a Társaság méretének, ingatlan portfóliójának, stratégiáinak és célkitűzéseinek.

A Társaság célja, hogy a tulajdonában lévő ingatlanok értékét, illetve bérleti és más szerződéses jogviszonyt befolyásoló kockázati tényezők hatásait a leghatékonyabb mértékben csökkentse.

A Társaság a következő, a Részvényeseket terhelő főbb kockázatokat azonosította, azzal, hogy azok teljes körű felsorolására nyilvánvalóan nincs mód és ebből következően előfordulhatnak a Részvényeseket érintő további kockázati helyzetek.

A Társaságra háruló, főbb ingatlanbefektetéssel, ingatlanfejlesztéssel és ingatlanhasznosítással kapcsolatos főbb kockázatok:

- gazdasági és politikai kockázatok: az ingatlanok árai érzékenyen tudnak reagálni a politikai és gazdasági változásokra. Ennek megfelelően az ingatlanok árai mind rövid, mind hosszú távon ingadozhatnak, amely folyamatokat az illetékek, adók, valamint a jogszabályi környezet folyamatos változásai tovább erősíthetik.
- fejlesztési kockázatok: a fejlesztés sikerességét jelentősen befolyásolják az építőipari kapacitáshiány és az abból adódó időbeni eltolódások, az építőanyagok és az építőipari munka árának jelentős növekedése, az előre nem látható építési nehézségek, a tervezési hibák.
- ingatlanok hasznosítása: fennáll annak a kockázata, hogy a partnerek nem, vagy csak késedelmesen teljesítik a kötelezettségeiket.
- szektorkockázatok: azon a szektor egészére kiható folyamatok, mint a cégek és alkalmazottaik szokásainak megváltozása, energetikai előírások változása, egy adott ingatlanfajta szaturációja (pl. túl sok bevásárlóközpont van/épül), bérleti díjak változnak, hozamok változnak, befektetési kedv élénkül vagy gyengül.

- ingatlanpiaci befektetési kockázat, az ingatlanok értékében rejlő kockázatok: kockázatot hordoz az EGT ingatlanpiac intézményrendszere és a szokványos ingatlanforgalmazási technika.
- az ingatlanok üzemeltetése: kockázatot hordoz a kivitelezők, üzemeltetők nem megfelelő, vagy késedelmes teljesítése.
- természeti katasztrófák, egyéb káresemények: az ingatlanok értékében szélsőséges ármozgást eredményezhetnek előre nem látható események.
- ingatlanok vásárlásával kapcsolatos adók, illetékek: az ingatlanok vásárlásával kapcsolatos adók, illetékek, illetve mentességek változásai befolyásolhatják a Társaság hozamát.
- a Társaság a törvényi előírások betartásával úgy igyekszik meghatározni az eszközök értékelési szabályait, hogy azok a lehető legpontosabban tükrözzék az aktuális piaci értéküket. Előfordulhat azonban, hogy egyes ingatlanok értéke forgalom hiányában átmeneti alul-, vagy felülértékeltiséget mutathatnak, melyek az Alap nettó eszközértékére is hatással vannak.

## 5.2. A kockázatok kezelése

Az SZIT-ként, ingatlanfejlesztéssel és ingatlanhasznosítással együtt járó kockázatok kezelésének módja, a Társaság kockázatkezelésének stratégiája és megvalósításának főbb elvei

- ingatlanok hasznosítása: a Társaság az ingatlanok aktív menedzselése révén és a bérleti és üzemeltetési szerződésekbe beépített megfelelő pénzügyi biztosítékok és egyéb garanciák alkalmazásával igyekszik ezen kockázatokat csökkenteni;
- ingatlanpiaci befektetési kockázat: a Társaság az ingatlan portfóliójának bővítése során a piaci viszonyok átfogó komplex mérlegelését követően hozza meg a döntéseit;
- az ingatlanok értékében rejlő kockázatok: a Társaság folyamatosan végez állagmegóvó, értéknövelő beruházásokat az ingatlanokon;
- az ingatlanok üzemeltetése: rendszeres karbantartások, javítások végzése szakcégek bevonásával, folyamatos ellenőrzése az ingatlanok műszaki állapotának;
- természeti katasztrófák, egyéb káresemények: a Társaság a teljes ingatlanportfólióra vonatkozóan folyamatosan átfogó, összkockázatú vagyoni- és felelősségbiztosítással rendelkezik.

A Társaság a kockázatok kezelésének további részleteit - a külön szabályzatként bevezetett Kockázatkezelési Politika és Szabályzatban határozta meg.

## VII. Az alkalmazottakra vonatkozó szakmai képzési követelmények

A Társaságnál vezető állású személy az lehet, aki

- büntetlen előéletű (és azt három hónapnál nem régebben kiállított erkölcsi bizonyítvánnyal igazolta),
- felsőfokú végzettséggel (és azt okirattal igazolta), és
- legalább hároméves vezetői gyakorlattal rendelkezik,



- igazolja, hogy vele szemben a SZIT tv.-ben és a Ptk.-ban (ill. jelen szabályzatban) rögzített összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Vezetői gyakorlatként a SZIT által végezhető tevékenységet végző gazdasági társaságnál, továbbá hitelintézetnél, befektetési vállalkozásnál, befektetési alapkezelőnél, kockázati tőkealap-kezelőnél, biztosítónál, viszontbiztosítónál, más SZIT-nél vezető tisztségviselőként eltöltött idő vehető figyelembe.

## VIII. A titoktartás szabályai

### 8.1. Üzleti titok

Üzleti titok 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, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

A Társaság valamennyi vezető állású személye és munkavállalója köteles a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megtartani.

A titoktartási kötelezettség alapján az üzleti titok körébe tartozó tény, információ, megoldás vagy adat, a hatályos jogszabályokban meghatározott körön kívül – az ügyfél felhatalmazása nélkül – nem adható ki harmadik személynek és feladatkörön kívül nem használható fel. Aki üzleti titok birtokába jut, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak vagy a Részvényeseknek hátrányt okozzon.

A Társaság minden vezető állású személye és munkavállalója a munkaviszony létesítésekor kötelezettséget vállal arra, hogy a Társasággal összefüggésben tudomására jutott üzleti titkot megtartja.

Kelt: Budapest, 2024. március 22.

---

**Érdi Zoltán Tamás**  
Igazgatóság Elnöke