

**HABSBURG OTTÓ
ALAPÍTVÁNY**

HABSBURG OTTÓ FOUNDATION

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**ORGANIZATIONAL AND OPERATIONAL
REGULATION**

Hatályos: 2019. február 1 napjától
Elfogadta a Kuratórium 1/2019. (I. 31.) sz.
határozata

Entered into force on 1 February 2019
Approved by the Board decision 1/2019 (I. 31.)

A Habsburg Ottó Alapítvány (továbbiakban: „Alapítvány”) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: „SZMSZ”) – az Alapítvány 2017. június 29. napján kelt alapító okirata (továbbiakban: „Alapító Okirat”), valamint a Habsburg Ottó Alapítványról szóló 2016. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: „Htv.”), a 2013. évi V. törvény (továbbiakban: „Ptk.”) 3:378. § - 3:404. §-ai, az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: „Civil tv.”) és a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. Törvény (továbbiakban: „Ectv.”) rendelkezéseivel, valamint a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, továbbá a Habsburg Ottó Alapítvány létrehozásáról, valamint a működéshez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 1099/2017. (III. 6.) Korm. határozat (továbbiakban: „Korm. határozat”) alapján – az Alapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: „Kuratórium”) az alábbiak szerint állapítja meg.

1. AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI

- 1.1.** Az Alapítvány neve: **Habsburg Ottó Alapítvány**
- 1.2.** A A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: **77.Pk.60.478/2017/3., 2017. augusztus 3.**
- 1.3.** A közhasznú jogállás: A Civil tv. 32. § (2) bekezdése és a Habsburg Ottó Alapítványról szóló 2016. évi XCIX. törvény 3. § rendelkezése alapján az Alapítvány közhasznú jogállással rendelkezik.
- 1.4.** Az Alapítvány adószáma: **18909409-2-41**
- 1.5.** Az Alapítvány pénzforgalmi jelzőszáma: **11705084-21447439**
- 1.6.** Az Alapítvány induló vagyona: **100.000.000,- Ft, azaz százmillió forint.**

2. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 2.1.** Az Alapítvány célja

The Organizational and Operational Regulation (hereinafter the “OOR”) of the **Habsburg Ottó Foundation** (hereinafter: the “Foundation”) is determined by the Board of the Foundation (hereinafter: the “Board”) in accordance with the Foundation’s deed of foundation dated 29 June 2017 (hereinafter: the “**Deed of Foundation**”), Act XCIX of 2016 on the Habsburg Ottó Foundation (hereinafter: the “**Habsburg Ottó Foundation Act**”), Sections 3:378 – 3:404 of Act V of 2013 (hereinafter: the “**Civil Code**”), Act CLXXV of 2011 on the Right of Association, Charitable Status, and the Operation and Funding of Civil Society Organizations (hereinafter: the “**Civil Act**”), Act CLXXXI of 2011 on the Court Registration of Civil Society Organizations and the Relating Rules of Procedure (the “**Procedural Act**”), Government Regulation No. 350/2011 (XII.30.) on the Asset Management and Fundraising of Civil Society Organizations and certain matters related to Charitable Status and Government Decree No. 1099/2017 (III. 6.) on the Establishment of Habsburg Ottó Foundation and its Operation and Funding (hereinafter: the “**Government Decree**”), as follows:

1. THE FOUNDATION’S DATA

- 1.1.** Name of the Foundation: **Habsburg Ottó Foundation**
- 1.2.** Date and number of the court’s registration order: **77.Pk.60.478/2017/3., 3 August 2017.**
- 1.3.** Charitable (public benefit) status: According to Section 32 paragraph (2) of the Civil Act and Section 3 of Act XCIX of 2016 on the Habsburg Ottó Foundation, the Foundation has a public benefit status.
- 1.4.** Tax number of the Foundation: **18909409-2-41**
- 1.5.** Bank account number of the Foundation: **11705084-21447439**
- 1.6.** Initial funds of the Foundation: **HUF 100,000,000, that is, hundred million Hungarian forints).**

2. THE PURPOSE AND ACTIVITY OF THE FOUNDATION

- 2.1.** The purpose of the Foundation

Az Alapítvány célja a Habsburg Ottó Alapítványról szóló 2016. évi XCIX. törvény 2. §-ában foglaltak szerinti – és az Alapító Okiratban részletezet - (köz)feladatok ellátása Habsburg Ottó hagyatékával kapcsolatosan.

2.2. A Hagyaték

2.2.1 A hagyaték részét képezik Habsburg Ottó különböző nyelven megjelent politikai cikkei, kiadott könyvei, könyvgyűjteménye, államfőkkal, meghatározó politikusokkal történt beszélgetései alapján készült tanulmányok és munkák (1960-2010), az Európai Parlamentben végzett 20 évesi munkájának (havi) beszámolói, újságok az Ausztriába történő visszatérés időszakából (1966), levelezése, személyes tárgyai, kitüntetései, köztük díszpolgári címek, valamint film- és fénykép archívum, egyéb dokumentumok és tárgyi emlékek (együttesen a továbbiakban: „Hagyaték”).

2.2.2 Az Alapítvány a Hagyatékot annak tulajdonosával, az OVH Archiv Stiftunggal (székhely: Liechtenstein, Herrengasse 21, 9490 Vaduz; nyilvántartási szám: FL-0002.533.309-5) kötött bérleti szerződés alapján jogosult az Alapítvány céljainak megfelelően használni, és ez a jog az Alapítvány területi korlátozás nélkül illeti meg. Az Alapítvány tevékenységét jellemzően Magyarországon fejt ki, azonban – különösen, de nem kizárálag az esetleges kiállítások tekintetében – az külföldre is kiterjedhet.

2.3. Az Alapítvány tevékenysége

2.3.1. Az Alapítvány által – céljainak elérése érdekében és a Habsburg Ottó Alapítványról szóló 2016. évi XCIX. törvény 2. §-ban nevesített, a Hagyaték egységes gyűjteménnyé rendezésével, megővásával és kutathatóságának biztosításával kapcsolatos közfeladatok megvalósítása során – folytatott tevékenységek:

The purpose of the Foundation is to carry out the (public) tasks determined in Section 2 of Act XCIX of 2016 on the Habsburg Ottó Foundation and detailed in the Deed of Foundation in connection with Otto von Habsburg's Heritage.

2.2. The Heritage

2.2.1 The heritage includes Otto von Habsburg's political articles published in different languages, his published books and collection of books, studies and other documents prepared on the basis of his discussions with heads of state and prominent politicians (1960 -2010), (monthly) reports on his activities pursued in the European Parliament for 20 years, newspaper articles from the time he returned to Austria (1966), his correspondence, certain personal belongings, awards, including awards of honorary citizenship, film and photograph archive and other memorial documents and articles (hereinafter together: the “Heritage”)

2.2.2 The Foundation shall be entitled to the right of exploitation of the Heritage in accordance with the purpose of the Foundation under the terms of the lease agreement to be concluded by and between the Foundation and the owner of the Heritage, the OVH Archiv Stiftung (registered seat: Liechtenstein, Herrengasse 21, 9490 Vaduz; registration number: FL-0002.533.309-5), and the Foundation is entitled to such right of exploitation without territorial limitation. The Foundation generally performs its activities in the territory of Hungary, however, its activity may also extend to abroad, especially in case, but not limited to possible exhibitions.

2.3. The activities of the Foundation

2.3.1. The activities performed by the Foundation in order to fulfil its purposes and in the course of accomplishing the public tasks of organizing the Heritage into a coherent collection, protecting and ensuring the researchability of the Heritage as identified by Section 2 of Act XCIX of 2016 on the Habsburg Ottó Foundation are:

- szerződést köt a Hagyaték használatára;
 - működtet egy tudományos kutató- és konferencia központot;
 - felméri és egységes, kutatható gyűjteménybe rendezi a Hagyatékot, gondoskodik annak méltó módon történő kezeléséről, gondozásáról;
 - elősegíti a Hagyaték kutatását;
 - ellenőrzi a Hagyaték kutatását, az erre irányuló kérelmeket elbírálja;
 - elősegíti Habsburg Ottó – mint a magyar és az európai történelem meghatározó személyisége – tevékenységének széles körű bemutatását, megismertetését és emlékének megőrzését;
 - gondoskodik a Hagyaték részét képező és papír alapon rendelkezésre álló dokumentumok digitalizálásáról;
 - a Hagyaték elemeiből nyilvános kiállításokat szervez;
 - koordinálja a Hagyaték más külföldi országokban történő kiállítását;
 - az Alapítvány céljaival összhangban lévő publikációs tevékenységet végezhet, kiadványokat, tájékoztatókat készít;
 - minden egyéb olyan tevékenységet végez, az Alapítvány közzeladatainak ellátását akár közvetve, akár közvetlenül szolgáló tevékenységet végez, amely az Alapítvány célkitűzésével összhangban van.
- 2.3.2. Az Alapítvány egyéb feladatait az Alapító Okiratban, illetve a Civil tv-ben, valamint az Alapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkorai hatályos jogszabályokban foglaltak szellemében és rendelkezései szerint, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően az Alapítvány Kuratóriumá határozza meg.

3. AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

3.1. Az Alapítvány jogállása

Az Alapítvány közhasznú jogállású civil szervezet, önálló jogi személy.

3.2. Az Alapítvány alapítója

Az Alapítvány alapítója Magyarország

- concludes an agreement regarding the use of the Heritage;
- operates a center for scientific research and conferences;
- assesses and arranges the Heritage into a coherent, researchable collection and ensures that it is managed and preserved in a dignified way;
- promotes the research of the Heritage;
- monitors the research of the Heritage and assesses the applications for research;
- promotes presenting, publicizing the works and activities of Otto von Habsburg (as a prominent person of the Hungarian and European history) and the preservation of his memory;
- ensures the digitalization of the documents that are part of the Heritage and are available in paper-based form;
- organizes public exhibitions displaying items of the Heritage;
- coordinates of exhibiting the Heritage in other foreign countries;
- may perform publication activities conforming to the purpose of the Foundation, prepares brochures and information booklets;
- carries out any other activity conforming to the purpose of the Foundation, that directly or indirectly serves the public tasks performed by the Foundation.

2.3.2. Any other activities of the Foundation are determined by the Board of the Foundation in accordance with the spirit and the provisions of the Deed of Foundation, the Civil Act and the relevant laws in effect and in accordance with the available conditions.

3. LEGAL STATUS AND NATURE OF THE FOUNDATION

3.1. Legal status of the Foundation

The Foundation is an individual legal entity of public benefit status.

3.2. The founder of the Foundation

The founder of the Foundation is the

Kormánya („Alapító”), mely – összhangban az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény 1. § (1a) bekezdése rendelkezésével és a Habsburg Ottó Alapítványról szóló 2016. évi XCIX. törvény 1. § (2) bekezdése alapján – a Korm. határozat 1. b) pontjában az alapítói jogok gyakorlására a Miniszterelnökséget vezető minisztert jelölte ki.

3.3. Az Alapítvány jellege

3.3.1. Az Alapítvány zárt, bel- és külföldi, természetes és jogi személy, valamint jogalanyisággal rendelkező egyéb szervezet csatlakozására nincs lehetőség.

3.3.2. Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési, európai parlamenti, megyei, ill. fővárosi önkormányzati képviselőjelöltet nem támogat.

4. AAZ ALAPÍTVÁNY VAGYONA, FELHASZNÁLÁSÁNAK, KÖNYVVEZETÉSÉNEK MÓDJA

4.1. Az Alapítvány bevételei

4.1.1. Az Alapítótól kapott befizetés, valamint az Alapító által az Alapítvány rendelkezésére bocsátott vagyon

Az Alapítvány induló vagyona: 100.000.000 Ft, azaz százmillió forint pénzbeli vagyonrendelés. Az Alapítvány mindenkorai vagyona kizárolag az Alapító Okiratban megjelölt célok megvalósítására használható fel.

4.1.2. Gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel

4.1.2.1 Az Alapítvány a célok megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében az alapítványi célok megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági-vállalkozási tevékenységeket is folytathat, azonban ez a tevékenység nem válhat az Alapítvány fő tevékenységévé, nem veszélyeztetheti az Alapítvány célját, illetve alapcél szerinti és a közhasznú tevékenységét. A

Government of Hungary (“Founder”) that, in Section 1 point (b) of the Government Decree, appointed the minister directing the Prime Minister’s Office to exercise the Founder’s rights in accordance with the provisions of Section 1 para. (1a) of Act LXV of 2006 on the amendment of Act XXXVIII of 1992 on the State Budget and certain related acts and based on Section 1 para. (2) of Act XCIX of 2016 on the Habsburg Ottó Foundation.

3.3. Legal nature of the Foundation

3.3.1. The Foundation is a closed-end foundation and no national or foreign private individual or legal entity or any other organization with legal entity may join it.

3.3.2. The Foundation does not perform direct political activity, its organization is independent of any political party, it does not provide financial support to any political party, nor does it support any candidate in the parliamentary, European parliamentary, county or the capital's local governmental elections.

4. THE FOUNDATION’S ASSETS, THE MODE OF ITS USE AND ACCOUNTING

4.1. The income of the Foundation

4.1.1. Contributions and funds provided to the Foundation by the Founder

The initial property of the Foundation: is a cash contribution of HUF 100,000,000. The Foundation’s funds may only be used in order to fulfil the purposes specified in the Deed of Foundation.

4.1.2. Income resulting from the economic-business activities (provided services)

4.1.2.1 In order to ensure the economic conditions to fulfil the purposes, the Foundation may engage in economic-business activities that are directly related to the fulfilment of its purpose, however, such activity may not become the main activity of the Foundation and may not jeopardize the purpose of the Foundation or its

gazdasági-vállalkozási tevékenység végzéséből származó bevétel nem érheti el, illetve nem haladhatja meg az Alapítvány éves összbevételenek 60%-át.

4.1.2.2 Az Alapítvány váltót, illetve más 4.1.2.2. hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

4.1.2.3 Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapító Okiratban rögzített tevékenységek megvalósítására fordítja és az alapítványi célokkal összhangban használja fel.

4.1.3. Támogatások

- Pályázat útján, valamint a központi költségvetésből, más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott, az adózó rendelkezése szerint a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény szerint kiutalt összege.

4.1.4. Más szervezettől illetve magánszemélytől kapott adomány

4.1.4.1. Az Alapítvány által végzendő adománygyűjtésre a reá irányadó jogszabályokat kell alkalmazni (Civil tv. 24. § - 26. §.-ai, továbbá a civil szervezetek gazdálkodása, adománygyűjtés és közhasznúság egyes kérdéseiről 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, a külföldről támogatott szervezetek átláthatóságáról szóló 2017. évi LXXVI. törvény).

4.1.4.2. Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Alapítvány Kuratóriumának írásbeli meghatalmazása alapján végezhető. Az adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetve más személyek zavarásával, a személyhez fűződő jogok és emberi méltóság sérelmével.

underlying purpose or public benefit activities. The income generated from conducting the economic-business activity may not reach or exceed 60% of the total annual income of the Foundation.

The Foundation is not entitled to issue bills of exchange or other securities.

The Foundation is not permitted to distribute its profits or other assets generated by its activities, but those must be spent only for the activities and used in accordance with the purposes specified in the Deed of Foundation.

4.1.3. Grants

- Grants received through tenders and grants given from the central budget, or by another state or international organization;
- the amount paid of the personal income tax determined by the taxpayer in accordance with Act CXXVI of 1996 on the Use of a Specified Amount of Personal Income Tax in Accordance with the Taxpayer's Instruction based on Act CXVII of 1995 on Personal Income Tax;

4.1.4. Donation provided by other organizations or private individuals

4.1.4.1. Fundraising activity of the Foundation is governed by the applicable laws (Sections 24-26 of Civil Act, Government Regulation 350/2011 (XII.30.) on the financing of civil society organizations, fundraising and certain matters related to public benefit status, Act LXXVI of 2017 on the transparency of organizations funded from abroad).

4.1.4.2. Fundraising activity in the name or to the benefit of the Foundation may only be performed based on the written authorization of the Board of the Foundation. The fundraising activity cannot disturb or prejudice the individual rights or human dignity of the donors or other persons.

4.1.4.3. A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a Kuratórium döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megóvni.

4.1.5. A 4.1.1.-4.1.4. pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.

4.2. Az Alapítvány vagyonának kezelése és felhasználása

4.2.1. Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyonát felhasználható.

4.2.2. Az Alapítvány vagyonának fel nem használt részét az Alapítvány pénzforgalmi számláján tartja, azon kamatozó lekötött betétbe helyezheti, egyéb befektetési tevékenység végzésére nem jogosult.

4.2.3. Az Alapítvány vagyonáról való rendelkezés – összhangban a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és a jelen SZMSZ rendelkezéseivel – a Kuratóriumot illeti meg.

4.2.4. Az Alapítvány vagyonai helyzete és bevételei ismeretében a Kuratórium minden év elején dönt:

- az Alapítvány működési költségeinek a fedezetéről,
- az alapítványi vagyon növelésének fő elveiről és
- az Alapítványnak az Alapító Okirat 3. pontjában rögzített céljai megvalósítása érdekében és az ott körülírt tevékenységének megvalósításához felhasználható pénzeszközök mértékéről és felosztásuk módjáról (továbbiakban: „*Költségvetés*”).

4.2.5. A Kuratórium az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos egyes feladatok ellátását az Igazgatón keresztül végzi, akinek tevékenységét ellenőrzi. Ellenőrzi továbbá az Alapítvány tulajdonában lévő vagyon összetételét, nyilvántartását, és a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

4.3. Az Alapítvány költségei, ráfordításai (kiadásai)

4.3.1. Alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek (ideértve az ezzel összefüggésben juttatott visszatérítendő vagy vissza nem térítendő támogatásokat is);

4.1.4.3. The management, use and protection of value of non-monetary contributions shall be done in the most adequate way in accordance with the Board's decision.

4.1.5. Other income not included in subclauses 4.1.1.-4.1.4.

4.2. Management and use of the Foundation's assets

4.2.1. All assets of the Foundation may be exploited for the fulfilment of the purposes of the Foundation.

4.2.2. The free funds of the Foundation shall be kept on the bank account of the Foundation and may be invested in interest-bearing time deposit; however, the Foundation is not entitled to perform any other investment activity.

4.2.3. The Board is entitled to the right of disposal of the Foundation's assets in accordance with the provisions of the relevant laws, the Deed of Foundation and this OOR.

4.2.4. In view of the Foundation's financial situation and its revenues, the Board decides on the following at the beginning of each year:

coverage of the operational costs of the Foundation,
main principles of increasing the Foundation's assets,
extent and distribution of the monetary assets that may be exploited in order to fulfil the purposes of the Foundation determined in clause 3 pf the Deed of Foundation and to perform the activities described there (hereinafter: "**Budget**").

4.2.5. The Board performs certain tasks related to the management of the Foundation's assets through the Director, whose activity it supervises. Furthermore, the Board supervises the composition and recording of the Foundation's assets and the execution of the tasks related to the operation.

4.3. Costs and spendings (expenditures) of the Foundation

4.3.1. Costs directly related to (public benefit) activity performed in accordance with the basic purpose of the Foundation (including the related reimbursable and non-

- 4.3.2. Gazdasági-vállalkozási tevékenységhöz (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
- 4.3.3. Az Alapítvány szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhöz használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;
- 4.3.4. A 4.3.1.-4.3.3. pontok alá nem tartozó egyéb költség.
- 4.4. Az Alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatásokra vonatkozó előírások**
- 4.4.1. Az Alapítvány támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat. Az Alapítvány Kuratóriuma konkrét esetekben egyedileg dönt az egyes támogatási formákról, kapcsolódó eljárási rendekről, a kihelyezett támogatások ellenőrzését biztosító szabályokról.
- 4.4.2. Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását a Kuratórium pályázathoz kötheti. A Kuratóriumnak gondoskodnia kell a pályázati feltételek meghirdetésének teljes körű nyilvánosságának biztosításáról. Pályáztatás esetén a Kuratórium az Alapító Okiratban rögzített célok szellemében összegszerűen is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról, valamint annak felhasználásának ellenőrzéséről. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
- 4.4.3. A Kuratórium a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a támogatásban részesített pályázat jellegétől függően megállapítandó, konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írja elő a támogatásban részesített pályázóknak.
- reimbursable grants provided);
- 4.3.2. Costs directly related to economic-business activities (provision of services);
- 4.3.3. Operational costs (including administration and other indirect costs incurred) of the Foundation's organization, and depreciation of intangible and fixed assets used for several activities;
- 4.3.4. Other costs not included in the subclauses 4.3.1.-4.3.3.
- 4.4. Requirements related to assigned donations provided by the Foundation**
- 4.4.1. Donations may be provided by the Foundation based on individual applications or tendering. The Board decides individually in each case on the form of the grant, the related procedures, and on the rules ensuring the supervision of the grant given.
- 4.4.2. The Board may decide to make any assigned donation from the Foundation conditional upon a tender. The Board shall ensure the complete publicity of the tendering conditions. In case of tendering, the Board decides on the adjudication of the grants, their extent and form, and the supervision of their use, including decisions on the amounts, in accordance with the purposes set out in the Deed of Foundation. The tender may not include conditions from which, considering all circumstances of the case, it can be determined that the tender has a predefined beneficiary (sham tender). Donations cannot be provided based on a sham tender.
- 4.4.3. The Board demands from the applicants who received grants to send an itemized accounting on the use of the grant, specifying an actual deadline to be determined depending on the aspect of the application, in order to verify the proper use of the donation.

4.4.4. Az Alapítvány az Alapítványnál vezető tisztséget betöltő személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, az Alapító Okiratnak megfelelő juttatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

4.4.5. Az Alapítvány az alapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszeréitől kapott vagy megítélt támogatások (címzett- és céltámogatások, valamint egyéb (alapítványi cél szerinti juttatások) felhasználásáról oly módon köteles gondoskodni, hogy biztosítani kell ezen támogatások megvalósításának támogatási szerződés szerinti felhasználását. Az Alapítvány az alapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszeréitől kapott vagy megítélt támogatások harmadik személyek részére juttatott felhasználása esetén, a döntést követően köteles a támogatást elnyerő személlyel és más szervezettel szerződésben rögzíteni a felhasználás feltételeit, és a szerződésben foglaltak végrehajtását szervei útján folyamatosan ellenőrizni.

4.4.6. Az Alapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint az alapítványi célok minden hatékonyabb megvalósítása érdekében fő- és mellékállású alkalmazottat is foglalkoztathat.

4.5. Könyvezetésre vonatkozó előírások

4.5.1. Az Alapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvezetési szabályokat kell alkalmazni (Civil tv. 27. § - 30. §.). Az Alapítvány – tekintettel a közhasznú jogállására – kizárálag kettős könyvvitel vezethet.

4.5.2. Az Alapítvány cél szerinti tevékenységeből / vállalkozási tevékenységeből / adományozóktól kapott támogatást / eszközeiből, befektetéseiből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten köteles nyilvántartani.

4.5.3. Az Alapítvány részére jutatott

4.4.4. Grants according to purpose cannot be provided to the executive officers of the Foundation, to the provider of the grant, nor to the relatives of these persons, except for services unconditionally available for anyone and in accordance with the Deed of Foundation.

4.4.5. Within the scope of the Foundation's fund management, the Foundation shall ensure the use of the grants received or awarded from the budgetary sub-systems (addressed and assigned grants or other grants provided in accordance with the purpose of the Foundation) in a way that the use of such grants in accordance with the grant agreement is assured. Within the scope of the Foundation's fund management, if the grant received or awarded from the budgetary sub-system is provided for use by a third parties, following the decision, the Foundation must stipulate the terms of use with the beneficiary individual or other organization in a contract and must continuously supervise the fulfilment of the contract through its organs.

4.4.6. The Foundation may provide a scholarship or a single grant, and in order to ensure the efficient realization of its purposes, it may employ full- and part-time employees.

4.5. Accounting requirements

4.5.1. The records and books of the Foundation are regulated by the applicable accounting rules (Sections 27-30 of the Civil Act). With respect to the public benefit status of the Foundation, double-entry bookkeeping is mandatory.

4.5.2. The Foundation shall keep separate records of its incomes and expenditures resulting from its activities according to the purpose of the Foundation / its business activities / grants received from donors / its assets and investments.

4.5.3. Donations given to the

adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

4.5.4. Az Alapítvány a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával, mint mérleg-fordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni. A beszámoló tartalmazza (i) a mérleget, (ii) az eredménykimutatást (iii) a kiegészítő mellékletet. Az Alapítvány köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni. Az Alapítvány esetében az üzleti év azonos a naptári évvel. A mérleg fordulónapja – az esetleges megszűnést kivéve – december 31.

4.5.5. Az Alapítvány közhasznúsági melléklete

4.5.5.1. Az Alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni. A közhasznúsági melléklet elfogadása a Kuratórium kizárolagos hatáskörébe tartozik.

4.5.5.2. A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni az Alapítvány által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat.

4.5.5.3. A közhasznúsági melléklet tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Foundation shall be registered at book value, or, in lack of such, at the general market value.

4.5.4. The Foundation shall prepare an annual financial report of its operation and its economic, financial and revenue situation in accordance with the relevant law, following the closing of the business year's records, with the last day of the business year or the day of termination as balance sheet date. The annual report includes (i) the balance-sheet, (ii) the profit and loss statement, (iii) the supplementary annex. Concurrently with the annual report, the Foundation shall prepare an annex concerning the public benefit activities. The business year of the Foundation corresponds to the calendar year. The balance sheet date – except for the case of termination – is December 31.

4.5.5. Annex regarding the public benefit status of the Foundation

4.5.5.1. Concurrently with the annual report, the Foundation shall prepare an annex concerning the public benefit activities. The approval of this public benefit annex belongs to the exclusive competence of the Board.

4.5.5.2. The public benefit annex shall state the public benefit activities performed by the Foundation, the target groups and results of these activities, as well as the data and indicators necessary to determine the public benefit status.

4.5.5.3. The public benefit annex shall include a statement on the use of the assets, a statement of the donations provided in accordance with the purpose of public benefit, and a statement of the amounts of the remunerations provided to the executive officers and those executive positions receiving the remuneration.

4.5.5.4. A számviteli törvény szerinti éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet a Kuratórium elnöke köteles megküldeni a tárgyévet követő év május 31. napjáig az Alapító részére és azokat közzé kell tenni az Alapítvány székhelyén elérhető hirdetőtáblán.

4.6. Az Alapítvány gazdálkodásával és alapcél szerinti tevékenységével kapcsolatos egyéb rendelkezések

4.6.1. A Kuratórium gazdálkodási tervének és döntéseinek végrehajtásáról az Igazgató – a Kuratóriummal együttműködve – gondoskodik.

4.6.2. Az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Kuratórium az Igazgató bevonásával külső szervezetet is megbízhat külön szerződés szerint.

4.6.3. A Kuratóriumot beszámolási kötelezettség terheli az Alapító felé, melynek keretében a Kuratórium elnöke minden év június 30. napjáig tájékoztatja az Alapítót munkájáról, különös tekintettel az alapítványi vagyon kezelésére és felhasználására (szakmai és pénzügyi beszámoló). E beszámoló bemutatja az Alapítványnak az Alapító Okirat 3.4. pontja szerinti, tárgydőszakban végzett tevékenységeit és esetleges programjait; tartalmazza különösen a tevékenységek, illetve programok közreműködőinek és támogatottjainak természetes személyazonosító adatait, a tevékenység, ill. program helyszínét, a megvalósítás kezdetét és befejezését, előzményeit, indokoltságát, a források felhasználásának bemutatását, az eredmények és tapasztalatok bemutatását, az eredményesség mérésére szolgáló eszközök, mérőszámok bemutatását.

5. AZ ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMA

4.5.5.4. The chairman of the Board must send the annual report and the public benefit annex prepared under the accounting act to the Founder until May 31 of the year following the year in question and those shall be published on the notice board available at the seat of the Foundation.

4.6. Other provisions related to the business management and basic purpose-related activities

4.6.1. The Director – in cooperation with the Board – ensures the execution of the Board's management plan and decisions.

4.6.2. The Board may also mandate an external body in a separate agreement to perform the technical tasks related to the asset management of the Foundation (finances, accounting, taxes etc.) in cooperation with the Director.

4.6.3. The Board is obliged to report to the Founder, within which reporting, the chairman of the Board informs the Founder about his work, especially regarding the management and use of the assets of the Foundation (professional and financial report) until June 30 each year. Such report shall present the Foundation's activities performed during the period in question under clause 3.4 of the Deed of Foundation and the Foundation's possible projects; it shall include, in particular, the natural personal identification data of the persons involved and the beneficiaries, the venue of the activity or the program, the commencement and the end, the preliminaries and justification of the execution, the presentation of use of the resources, results and experiences, the tools and indicators serving the measurement of effectiveness.

5. THE BOARD OF THE FOUNDATION

5.1. A Kuratórium jogállása

Az Alapítvány ügyvezető szerve és vagyonának kezelője a Kuratórium, melynek létszáma 7 fő.

5.2. A Kuratórium tagjaira vonatkozó követelmények

5.2.1.A Kuratórium tagjait az Alapító kéri fel határozott 3 éves időtartamra. Az Alapító a Kuratórium tagjának olyan természetes személyeket jelöl ki, akikkel szemben nem áll fenn az Alapító Okirat 7.5. pontjában meghatározott kizáró és összeférhetetlenségi okok egyike sem.

5.2.2.A Kuratórium tagjait az Alapító jelöli ki és hívja vissza. A Kuratórium tagjai közül 3 fő személye tekintetében (mind a kijelölésük, mind a visszahívásuk vonatkozásában) az OVH Archiv Stiftungot javaslattételi jog illeti meg. Az Alapító az OVH Archiv Stiftung által javasolt 3 személyt jelöli ki kuratóriumi tagnak, amennyiben annak jogszabályi akadálya nincs. Amennyiben velük szemben összeférhetetlenségi vagy kizárási ok áll fenn vagy kijelöléstüknek egyéb jogszabályi akadálya van, úgy az Alapító köteles erről tájékoztatni az OVH Archiv Stiftungot, és az érintett személy helyett új személyre irányuló javaslatot kérni. Amennyiben az Alapítvány törvényes működése azt megkívánja és az OVH Archiv Stiftung az Alapító felhívására 3 hónapon belül a jogszabályoknak megfelelő kuratóriumi tagot nem jelöl, úgy a felhívás kézhezvételét követő 3 hónap elteltével az Alapító jogosult a törvényes működés helyreállítása érdekében kuratóriumi tagokat jelölni.

5.2.3.Amennyiben az OVH Archiv Stiftung valamely általa javasolt kuratóriumi tag visszahívását az Alapító megkeresése útján kezdeményezi – a helyére javasolt új kuratóriumi tag megnevezésével egyidejűleg –, úgy amennyiben a visszahívás feltételei fennállnak, az Alapító a nevezett kuratóriumi tagot visszahívja és a javasolt személyt kuratóriumi taggá kinevezi, amennyiben annak

5.1. Legal status of the Board

The Foundation's managing body and the trustee of the Foundation's assets is the Board that consists of 7 members.

5.2. Requirements applicable to the Board members

5.2.1.The members of the Board are appointed by the Founder for a definite period of 3 years. The Founder appoints such natural persons to be members of the Board in respect of whom none of the grounds of exclusion or conflicts of interest specified in subclause 7.5 of the Deed of Foundation persists.

5.2.2.All members of the Board are appointed and removed by the Founder. The OVH Archiv Stiftung has the right to propose 3 members of the Board (both in respect of their appointment and removal). The Founder shall appoint the 3 members proposed by the OVH Archiv Stiftung provided that no obstacle exists by law. In case of a conflict of interest, ground for exclusion or other legislative obstacle exists preventing their appointment, the Founder shall inform OVH Archiv Stiftung and shall request a proposal for a different person instead of the respective person. If the lawful operation of the Foundation so requires and, upon request, OVH Archiv Stiftung fails to propose a new Board member who fulfils the legal requirements within three months, then, in order to restore the lawful operation, the Founder shall be entitled to appoint members into the Board after a three-month period from the receipt of the said notice.

5.2.3.If OVH Archiv Stiftung initiates, via the Founder, the removal of a member of the Board initially proposed by itself, at the same time also naming the Board member proposed as a replacement, the Founder shall remove the member, provided that the conditions of the removal are fulfilled, and shall appoint the newly proposed person as Board

jogszabályi akadálya nincs. Amennyiben a visszahívási javaslattal egyidejűleg előterjesztett személyvel szemben összeférhetetlenségi vagy kizárási ok áll fenn, vagy a kijelölésnek egyéb jogszabályi akadálya van, úgy az Alapító köteles erről tájékoztatni az OVH Archiv Stiftungot, és új személyre irányuló javaslatot kérni. Amennyiben az Alapítvány törvényes működése azt megkívánja és az OVH Archiv Stiftung az Alapító felhívására 3 hónapon belül a jogszabályoknak megfelelő kuratóriumi tagot nem jelöl, úgy a felhívás kézhezvételét követő 3 hónap elteltével az Alapító jogosult a törvényes működés helyreállítása érdekében kuratóriumi tagokat jelölni.

5.2.4.A kuratóriumi tagok között az állandó belföldi lakóhellyel rendelkezőknek többségben kell lenniük.

5.2.5.A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Alapítvány gazdálkodási rendjének kialakításáról és az Igazgatónak adott felhatalmazással ennek megvalósításáról. A Kuratórium az Alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető szerve, aki a döntéseit az Igazgató útján hajtja végre. A Kuratórium tagai tevékenységükért az Alapító által meghatározott mértékű tiszteletdíjban részesülnek, valamint az indokolt költségeik megtérítésére – a vonatkozó számla átadása ellenében – is igényt tarthatnak.

5.3. Az Alapítvány vezetése

5.3.1.Az Alapítvány vezetését a Kuratórium tagai látják el. A Kuratórium elnöke és tagai vezető tisztségviselőknek minősülnek. A kuratóriumi tisztség annak elfogadásával jön létre, és az Alapító Okirat 7.6. pontja szerinti esetekben szűnik meg.

5.3.2. Az Alapítvány vezetésében a Kuratórium elnöke, valamint tagai megosztott hatáskörük gyakorlással és egymás közti együttműködéssel vesznek részt.

member if no legal obstacles exist. In case there is a conflict of interest or other legal obstacle in respect of the person proposed simultaneously with the removal proposal, the Founder shall inform the OVH Archiv Stiftung and shall request the proposal of another person. If the lawful operation of the Foundation so requires and, upon request, OVH Archiv Stiftung fails to propose a new Board member who fulfils the legal requirements within three months, then, in order to restore the lawful operation, the Founder shall be entitled to appoint members into the Board after a three-month period from the receipt of the said notice.

5.2.4. Board members who are permanent residents in Hungary shall at all times be in majority in the Board.

5.2.5.The Board ensures the establishment of the Foundation's management system and its execution by a mandate given to the Director in accordance with the relevant law. The Board is the general decision-making and managing body of the Foundation that executes its resolutions through the Director. The Board members receive emolument in the amount determined by the Founder, and they are entitled to the reimbursement of their reasonable costs against providing the relevant invoice.

5.3. Management of the Foundation

5.3.1 The Foundation is managed by the Board members. The chairman and the members of the Board are considered as executive officers. The appointment of a Board member shall take effect by the acceptance of such office, and is terminated in the events mentioned in clause 7.6 of the Deed of Foundation.

5.3.2.The chairman of the Board and the Board members participate in the management of the Foundation by exercising shared competence and cooperation.

5.4. Az Alapítvány Kuratóriumának hatásköre

5.4.1.A Kuratórium

- a) dönt az Alapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;
- b) dönt az Alapítvány által folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységről;
- c) dönt a jelen szabályzatelfogadásáról és módosításáról;
- d) dönt az Alapítvány éves üzleti (péncügyi-gazdálkodási) terve és mérlege elfogadásáról, a szakmai és pénzügyi beszámoló, valamint a számviteli törvény szerinti éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet jóváhagyásáról;
- e) dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves Költségvetésről, valamint az éves közbeszerzési tervről;
- f) dönt az Alapítvány stratégiájáról, éves munkatervéről, amennyiben indokolt, úgy a Kuratórium tervezett üléseinek időpontjait a munkatervben rögzítheti;
- g) dönt a Hagyatékba tartozó dokumentumok digitalizálásával kapcsolatos kérdésekben;
- h) dönt keretszámok meghatározásával, hogy mely célok megvalósulását részesíti előnyben;
- i) dönt az Alapítvány működéséhez szükséges eszköz és feltételrendszer megteremtésével kapcsolatos kérdésekről, a vagyoni bővítésekéről és szervezeti korszerűsítésről, a vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;
- j) dönt az Alapítványokhoz érkezett adományok elfogadásáról illetve visszautasításáról;
- k) dönt a pályázatokon való részvételről;
- l) dönt az Alapítvány átmenetileg szabad pénzeszközeinek az Alapítvány pénzforgalmi számlán történő betételekötéséről;
- m) az Igazgatóval egyeztetve dönt az egyes munkavállalók képviseleti joggal történő felruházásáról;
- n) dönt a 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió

5.4. Competence of the Foundation Board

5.4.1.The Board

- a) decides on the use of the Foundation's funds and disposes of its assets;
- b) decides on the economic and business activities of the Foundation;
- c) decides on the approval or modification of this regulation;
- d) decides on the approval of the Foundation's annual business (financial-management) plan and balance sheet, the approval of the professional and financial report, the approval of the annual report in accordance with the accounting act and the annex related to public benefit status;
- e) decides on the annual Budget necessary for the operation of the Foundation and on the annual public procurement plan;
- f) decides on the strategy, annual work schedule of the Foundation; if necessary, it may fix the planned dates of the Board meetings may be within the work schedule;
- g) decides on matters related to the digitalization of documents included in the Heritage;
- h) decides on the priority of the achievement of the purposes by defining thresholds;
- i) decides on matters related to creating the system of assets and conditions necessary for the operation of the Foundation, decides on the increase of funds, organizational modernization and pursuable business activities;
- j) decides on the acceptance or refusal of grants provided to the Foundation;
- k) decides on participation in tenders;
- l) decides on depositing the temporarily free assets of the Foundation, on the bank account of the Foundation for a fixed term;
- m) in consultation with the Director, decides on vesting individual employees with the power to represent the Company;
- n) decides on undertakings of the Foundation over the threshold of HUF

- forint összeget meghaladó alapítványi kötelezettségvállalásokról;
- o) dönt a Kuratórium üléseinek indokolt esetben zárt vagy nyilvános voltáról;
- p) dönt az esetleges szakmai bizottságok létrehozásáról és megszüntetéséről;
- q) dönt, az Igazgatóval egyeztetve az Alapítvány munkavállalói – kivéve az Igazgatóval – kapcsolatos, a jogviszony létesítésére, megszüntetésére, módosítására vonatkozó munkáltatói jogkörbe tartozó kérdésekben;
- r) dönt az Alapítvány Igazgatójával kapcsolatos – kivéve a jogviszony létesítésére, megszüntetésére, módosítására vonatkozó – munkáltatói jogkörbe tartozó kérdésekben;
- s) dönt az Igazgató szakmai programjának jóváhagyásáról;
- t) a könyvvizsgáló személyéről ;
- u) dönt a jogi képviselő személyéről ;
- v) amennyiben szükséges, dönt a vagyonkezelő személyéről ;
- w) dönt az Alapítvány cél szerinti juttatásainak – akár egyéni kérelem, akár pályázat szerinti – odaítéléséről, így különösen:
- va) dönt a pályázati programok kiírásáról, a pályázaton való részvétel feltételeiről;
 - vb) a beérkezett pályázatok alapján egyenként, összegszerűen dönt a támogatások odaítéléséről és mértékéről;
 - vc) dönt a nyertes pályázatok helyszíni ellenőrzéséről, az abban részt vevő személyekről;
 - vd) a pályázati programok ellenőrzése után dönt a támogatás folyósításának időszakos felfüggesszétséről vagy megszüntetéséről;
 - ve) dönt a számszaki, valamint a helyszíni ellenőrzés eredményeképpen megfogalmazott jegyzőkönyvben,
- 3,000,000;
- o) decides whether the Board meetings are open or, if necessary, closed to the public;
- p) decides on the establishment and termination of possible professional committees;
- q) in consultation with the Director, decides on matters belonging to the employer's competence related to the employees of the Foundation (excluding the Director's mandate), such as conclusion, termination, modification of employment;
- r) decides on matters belonging to the employer's competence related to the Director, excluding the commencement, termination, modification of the legal relationship;
- s) decides on the approval of the Director's professional program;
- t) selects the auditor;
- u) , selects the legal representative;
- v) , and if deemed necessary, decides on the person of the asset manager;
- w) based on an individual request or on a tender, decides on the adjudication of the Foundation's donations in accordance with the purpose of the Foundation, in particular:
- va) decides on announcing a tender and the conditions of participation;
 - vb) based on the submitted application, decides for each application on the donations to be granted and their amounts;
 - vc) decides on the on-the-spot checks of the winner applicants and on the persons participating in it;
 - vd) following the checking of the application programs, decides whether to suspend or terminate the payment of the donations;
 - ve) decides on approving the contents of reports and minutes prepared based on the quantitative and on-the-spot

illetve feljegyzésekben foglaltak checks;
elfogadásáról;

- x) dönt – a jogszabályok és az Alapító Okirat által meghatározott keretek között – valamennyi, az Alapítványt érintő kérdésben;
- y) az Igazgatóval egyeztetve dönt a Gazdasági Vezető személyéről és kijelöléséről;
- z) az Igazgatóval egyeztetve dönt az Alapítvány adatvédelmi tisztsiselőjének kijelöléséről.

5.4.2. Az 5.4.1 n) pontban megjelölt egyes kötelezettségvállalások tekintetében a Kuratórium a döntést oly módon is meghozhatja, hogy a Kuratórium az Alapítvány költségvetési tervében, szakmai programjában vagy egyéb dokumentumban meghatározott kötelezettségvállalásait - azok felső értékhatárának egyidejű megjelölésével - előre jóváhagyhatja és - az Alapító Okirat 8.4, 9.2 és 9.4 pontjával összhangban - az Alapítvány Igazgatóját, valamint az Alapítvány képviseleti joggal rendelkező másik munkavállalóját együttesen felhatalmazhatja a döntés végrehajtására.

5.4.3.A Kuratórium elnöke köteles a kuratóriumi ülésre szóló meghívót a napirendi pontokra vonatkozó előterjesztésekkel együtt megküldeni az Igazgató részére az Alapító Okirat 7.9.2.-7.9.3. pontjában foglaltak szerint.

5.4.4.Az Igazgató a Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

5.4.5.Az Igazgatót is megilleti az előterjesztés joga, azaz e kérdések tekintetében az Igazgató a napirend kiegészítését kérheti a kiegészítés indokolásával.

5.4. A Kuratórium ellenőrzési jogköre A Kuratórium

a) ellenőrizheti az Alapítvány Igazgatójának munkáját, ezen belül a szakmai program megalósítását, az Alapítvány tulajdonában lévő vagyon összetételét és nyilvántartását, a pénzügyi eszközök felhasználását, a Költségvetés teljesítését

x) decides on any matter regarding the Foundation, in accordance with the relevant laws and the Deed of Foundation;

y) in consultation with the Director, selects and appoints the Chief Financial Officer;

z) in consultation with the Director, designates the data protection officer of the Foundation.

5.4.2.Decisions related to obligations prescribed in Clause 5.4.1 n) may also be made by the Board through the Board's prior approval of financial plans, professional program and other similar documents detailing the obligations of the Foundation – simultaneously setting an upper value limit – and may authorize the Director of the Foundation and other employees of the Foundation having the power of representation to jointly execute the decision in accordance with subclauses 8.4, 9.2 and 9.4 of the Deed of Foundation.

5.4.3.The chairman of the Board shall send the invitation to the Board meetings including the proposed agenda to the Director in accordance with subclauses 7.9.2. – 7.9.3 of the Deed of Foundation.

5.4.4.The Director may participate in Board meetings with the right of consultation.

5.4.5.The Director shall have the right of proposal, that is, the Director may request the supplementation of the agenda together with the reasons of the additional agenda items.

5.5. Supervisory rights of the Board The Board:

a) may supervise the work of the Director; including the execution of the professional program, the composition and inventory of all assets of the Foundation, the use of financial instruments, the fulfillment of the Budget and the execution of operational

és a működéssel kapcsolatos feladatok tasks;
végrehajtását;

b) ellenőrizheti és ellenőriztetheti a hozzá benyújtott pályázatokban közölt tények és adatok helyességét, továbbá a pályázati programok megvalósulását;

5.5. Az Alapítvány képviselete

5.6.1.Az Alapítvány képviseletére vonatkozó szabályokat az Alapítvány Alapító Okiratának 8. pontja tartalmazza.

5.6.2.Az Alapítvány képviseletében eljáró Kuratórium elnöke, Kuratóriumi tag, illetve az Alapítvány képviseleti joggal felruházott munkavállalója a képviseleti jogot kizárolag az Alapítvány Alapító Okiratával, valamint az SZMSZ-ben foglalt rendelkezésekkel, továbbá a Kuratórium határozataival összhangban, az azokban foglalt hatásköri szabályoknak, illetve felhatalmazásoknak megfelelően gyakorolhatja.

5.6.3.A Kuratórium az ügyek meghatározott csoportjára nézve az Alapítvány munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal az Alapítvány képviseletének jogával ruházzatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló a Kuratórium írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja úgy, hogy általuk az Alapítvány terhére, a Kuratórium előzetes jóváhagyása nélkül vállalt egyes kötelezettségvállalások összege nem lehet magasabb, mint 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint. Az ezen összeget meghaladó kötelezettségvállalások esetén a Kuratórium döntése szükséges. A Kuratórium e döntését az 5.4.2 pontban foglaltak szerint is meghozhatja. A Kuratórium nem ruházzhat fel munkavállalót képviseleti joggal olyan ügyek tekintetében, amelyek az Alapítvány valamely bizottságának hatáskörébe tartoznak.

5.6.4.Az Igazgató képviseleti jogának gyakorlásával kapcsolatban az Alapító Okirat 9.4 pontja irányadó

b) may supervise the pertinence of facts and data submitted to it in a tender application, and the realization of the tender programs;

5.6. The representation of the Foundation

5.6.1.The provisions regarding the representation of the Foundation are set out in Point 8 of the Foundation's Deed of Foundation.

5.6.2.The chairman of the Board, the Board members and the employees having the power to represent the Foundation acting as representatives of the Foundation may only exercise their rights according to the Foundation's Deed of Foundation, the provisions of the OOR and the resolutions of the Board, as well as in accordance with the authorizations and rules regarding scope of competence determined by the above.

5.6.3.For a specific group of cases, the Board may delegate powers of representation of the Foundation upon the employees of the Foundation in writing; employees shall be able to exercise such power of representation together with another person vested with power of representation by the Board in a written statement, in a way that any commitment on behalf of the Foundation undertaken by them without the prior approval of the Board, shall not exceed HUF 3,000,000, that is, three million Hungarian forints. In case of undertakings exceeding this amount, the Board's decision is necessary. The Board may pass such resolution also according to clause 5.4.2. The Board may not delegate powers of representation upon employees with regard to tasks that fall within the competence of any committee of the Foundation.

5.6.5. Regarding the exercise of the representative powers of the Director, clause 9.4 of the Deed of

azzal, hogy az Igazgató az Alapítvány feladatainak ellátása érdekében gazdasági társaságokkal, természetes vagy jogi személyekkel, valamint egyéb jogképes szervezetekkel is köthet szerződést.

5.6. A Kuratórium működése

5.7.1.A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

5.7.2.A Kuratórium ülését az elnök vezeti. Amennyiben a Kuratórium elnöke valamely feladatának ellátásában akadályoztatva van, úgy erről köteles a Kuratóriumot értesíteni, a helyettesítésére jogosult személy megjelölésével. A Kuratórium elnökének helyettesítésére egyebekben az 5.10.5.10.2 pontban foglaltak irányadók.

5.7.3.A Kuratóriumot az elnök híja össze írásban, igazolható módon – a jelen SZMSZ mellékletét képező minta meghívó szerint –, úgy, hogy a meghívó kuratóriumi tagok általi kézhezvételle és a kuratóriumi ülés időpontja között legalább nyolc (8) nap teljen el. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, faxon továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kell hogy kerüljön.

5.7.4.A meghívónak tartalmaznia kell az Alapítvány nevét és székhelyét, továbbá a kuratóriumi ülés helyét, időpontját, az ülés határozatképtelensége esetén utalást a megismételt ülés helyére és idejére, a szavazás rendjére vonatkozó ismertetőt, a napirendi pontokat és a napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témaükrben álláspontjukat kialakíthassák. A meghívó magyar és angol nyelven kerül kiküldésre a Kuratórium tagjai számára.

Foundation shall be applicable, however, the Director may also enter into contracts with business entities, natural persons or legal entities and other organizations of legal capacity in order to fulfil the tasks of the Foundation.

5.7. Operation of the Board

5.7.1. The Board shall convene at least once a year, or as necessary.

5.7.2. The Board meeting is managed by the chairman. In case the chairman of the Board is prevented from performing any of his duties, he must inform the Board thereof and shall appoint the person entitled to substitute him. Otherwise, clause 5.10.2 is applicable to the substitution of the chairman of the Board.

5.7.3. The Board is convened by its chairman in writing, in the form of the invitation comprising an annex to this OOR, in a verifiable way so that there are at least eight (8) days between the receipt of invitations by the members of the Board and the date of the Board meeting. A delivery is considered as verifiable in writing: for example, the registered post letter, fax delivery, e-mail delivery to the member, provided that receipt is confirmed by the recipient.

5.7.4. The invitation shall contain the Foundation's name and registered seat, the date and place of the Board meeting, the place and time of the reconvened Board meeting in the event of failure to meet quorum requirements, information regarding the voting order and the agenda of the meeting including the eventual annexes. The agenda must be indicated in the invitation in such detail that enables the members with voting rights to form their opinion. The invitation shall be sent to the Board members in Hungarian and English.

5.7.5.A Kuratórium ülésén csak a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

5.7.6.Bármely kuratóriumi tag továbbá az Alapítvány felügyelő bizottságának (továbbiakban: „**Felügyelő Bizottság**”) tagja kérheti az elnöktől az ok és a cél megjelölésével az ülés összehívását, ekkor a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított tizenöt (15) napon belül intézkedni a Kuratórium ülésének összehívásáról. Ha a kötelezettségének a Kuratórium elnöke az indítvány megtételét követő harminc (30) napon belül nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő kurátor vagy Felügyelő Bizottság tagja maga is összehívja.

5.7.7.A Kuratórium ülésére vonatkozó meghívó kézbesítésétől számított három (3) napon belül a kuratóriumi tagok – faxon vagy e-mailen – a napirend kiegészítését kérhetik. A kiegészítés indokolva, a meghívóra vonatkozó általános előírások teljesítésével kérhető. A napirend kiegészítése tárgyában az ülést összehívó személy jogosult és köteles haladéktalanul dönteni; amennyiben a kiegészítés felvételle mellett dönt, haladéktalanul köteles tájékoztatni a kiegészítésről a meghívó címzettjeit a meghívóra vonatkozó szabályok betartásával, azzal, hogy a tájékoztatás időpontja és az ülés időpontja között meghatározott minimum időtartam – nyolc (8) nap – három (3) nap időtartamra rövidül.

5.7.8.A Kuratórium akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen a határozat meghozatalakor a tagok több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén megismételt ülés tartására kerül sor az ülés eredeti időpontját követő egy órával későbbi kezdő időpontban. A megismételt ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelentek számára tekintet nélkül

5.7.5.Any resolution may be passed at any Board meeting only on matters included in the agenda that was duly notified, unless all persons entitled to take part in the meeting are present and approve the discussion of such matter by unanimous vote.

5.7.6.Any member of the Board or of the Foundation's supervisory board (hereinafter: “**Supervisory Board**”) may request the chairman to convene the Board indicating the reason therefore and the purpose thereof, in which event the chairman of the Board is obliged to convene the Board within fifteen (15) days from the request. If the chairman fails to comply with his above obligation within thirty (30) days following such request, the board member or the Supervisory Board member who initiated the request is entitled to convene the meeting of the Board.

5.7.7.The members of the Board shall have the right to request (by fax or via e-mail) additional items to the agenda within three days from the delivery of the invitation to the Board meeting. The supplementation may be requested with indicating the reasons therefor, fulfilling the general requirements applicable to the invitation. The person who convened the meeting shall have the right and obligation to immediately decide on any request regarding the supplementing of the agenda; if he decides on the addition to the agenda, he shall inform those invited in accordance with the rules that apply for the invitation without delay, however, the minimum term between the date of the notification and that of the meeting shall be shortened to three days (3) instead of eight (8).

5.7.8.The Board meeting shall have quorum if more than half of the members are present when passing the resolution on a meeting that has been convened in due form. If the Board meeting fails to have a quorum, a reconvened Board meeting shall be held an hour later as the original time of the Board meeting. The reconvened Board meeting shall have a quorum for the

határozatképes.

5.7.9.A fizikai jelenlétében kívül résztvevőnek minősül a Kuratórium tagja, ha távoli eléréssel, valós idejű adatátvitelt biztosító eszközzel (például telefonon, Skype-on) folyamatosan követni tudja az ülésen történő eseményeket és módja van bekapcsolódni a megbeszélés folyamatába. Az ülésen akkor vehet részt távoli eléréssel a Kuratórium tagja, ha az ülés megkezdését megelőzően az Alapítványnál nyilvántartott elektronikus címéről, telefonszámáról vagy egyéb, egyedileg azonosítható elektronikus módon bejelentette a Kuratórium elnökének, hogy távoli eléréssel kíván bekapcsolódni az ülésbe, és közölte a kapcsolódás módját, a megfelelő azonosítóját, és az Alapítvány számára a szükséges műszaki feltételek biztosítottak.

issues of the original agenda irrespective of the number of persons present.

5.7.9.Apart from being physically present, the Board member is considered to attend the meeting if he/she participates by remote access using a device which ensures real-time data transmission (e.g. via telephone, Skype) and provided that he/she is able to follow the events of the meeting and to join the ongoing discussions. The Board member may participate at the meeting by remote access if, before the commencement of the meeting, he/she preliminary informed the chairman of the Board, from his/her email address / telephone number registered at the Foundation, or by other identifiable electronic way that he/she wished to join the meeting by remote access, and stated the way of connection and his/her appropriate identification, provided that the necessary technical conditions are available at the Foundation.

5.7.10. Szavazat írásban is leadható olyan módon, hogy a Kuratórium tagja a határozati javaslatra vonatkozó szavazatát – két tanúval hitelesített aláírással ellátva – faxon, levélben vagy e-mailen küldi meg a Kuratórium elnökének. A szabályszerűen leadott szavazat a határozatképesség tekintetében jelenlétének minősül. A Kuratórium elnöke a szavazatok összesítésénél az adott napirendi pont szavazásra bocsátásáig kézhez vett szavazatokat veszi figyelembe.

5.7.11. A Kuratórium ülésein a kommunikáció magyar nyelven zajlik; amennyiben bármely jelen levő az ülést legalább három (3) nappal megelőzve, magyar vagy angol nyelven igényli, hozzászólását az elnök által kijelölt személy angol nyelvre tolmácsolja.

5.7.12. A Kuratórium ülésén az Igazgató és a Felügyelő Bizottság tagjai tanácsokozási joggal vesznek részt. Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein – a vonatkozó napirend pontjainak megvitatásán – azok a személyek, akiket az adott

5.7.10. Votes may be cast also in writing in a way that the Board member submits his vote regarding the proposed resolution, signed by two witnesses, by fax, mail or email sent to the chairman of the Board. The vote casted in conformity with the above rules, is considered as presence in respect of the quorum. When summarizing the votes, the chairman of the Board takes into consideration the votes received before bringing into vote the respective agenda.

5.7.11.The communication at the Board meetings shall be in Hungarian; if any of the attendees requests the meeting to be in Hungarian or English at least three (3) days prior to the session, a person appointed by the chairman translates his/her observation into the English language.

5.7.12. The Director and the members of the Supervisory Board shall have the right to participate at the meetings of the Board with the right of consultation. Occasionally, the persons who are affected by the agenda of the meeting may be invited to participate in the meeting of the Board with consultation

napirendi pont érint.

right regarding the respective part of the agenda.

5.7.13. A Kuratórium ülései nyilvánosak. Az Alapítvány Kuratóriuma zárt ülést csak az alábbi esetekben, a kuratóriumi tagok döntése alapján rendelhet el:

- ha a nyilvános ülés tartása sérti a személyiségi jogokat és az adatvédelmet;
- ha a Kuratórium az Alapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz. Az üzleti titkok kizárolag az Alapítvány által folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához az Alapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a Kuratórium szükséges intézkedéseket megtette.

5.7.14. Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, melyek

- jogszabályi előírás vagy az Alapítvány Alapító Okiratának rendelkezései folytán nyilvánosak,
- az Alapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.
A Kuratórium a zárt ülésen hozott döntéseket is köteles nyilvánosságra hozni.

5.7.15. A Kuratórium elnökének az ülés kezdetén

- jelenléti ívet kell közreadnia, majd meg kell állapítania a határozatképességet;
- ismertetnie kell a napirendet, a jelenlévők esetleges kiegészítései után a napirend elfogadását határozathozatalra kell bocsátania.

5.7.16. A továbbiakban a Kuratórium elnökének az elfogadott napirend szerint kell vezetnie az ülést. A Kuratórium elnökének jogai van a kuratóriumi ülés során szünetet elrendelni, amelyről nem kell szavaztatnia.

5.7.17. A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Kuratórium ülésén minden kuratóriumi tagnak 1 (egy) szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a Kuratórium Elnökének szavazata dönt.

5.7.13. The Board meetings are public. The Board may decide to hold a closed meeting only in the following cases, based on the decision of the Board members:

- a public meeting would prejudice the individual rights or the protection of personal data;

the Board makes a decision regarding an issue that is considered to be a business secret of the Foundation. The business secret of the Foundation may comprise any such fact, information, solution or data related exclusively to the economic-business activity of the Foundation, the confidentiality of which is in the legitimate interest of the Foundation and regarding which the Board has taken the necessary actions in order to protect their confidentiality.

5.7.14. Facts, information, solution or data cannot constitute business secret if:

- their publicity is required by legal provisions or by the Deed of Foundation of the Foundation;
- they were created as the result from the assigned grants of the Foundation.
The Board is obliged to publish its decisions made at a closed meeting as well.

5.7.15. At the beginning of the meeting the chairman of the Board shall:

- provide the list of attendance and determine the quorum;
- present the agenda and, after possible additions by those attending, bring the agenda into voting.

5.7.16. In the following, the chairman of the Board shall conduct the meeting according to the approved agenda. The chairman of the Board is entitled to order a break at the meeting without any voting.

5.7.17. The Board shall pass its resolutions by open voting and by simple majority. Each member of the Board shall have 1 (one) vote at the meeting. In the event of a voting tie,

A Kuratórium jelenlévő tagjai egyszerű többségének indítványára (teljes létszám esetén négy fő) bármely döntést titkos szavazással kell meghozni.

the chairman of the Board shall have a decisive vote. At the proposal of the simple majority of the present members (four members, if all present) a secret voting shall be held in respect of any decision.

5.7.18. A határozat hozatalában nem vehet részt az a kuratóriumi tag, aki vagy akinek közeli hozzáartozója a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül;
- a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek az Alapítvány célja szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

5.8. A kuratóriumi ülés emlékeztetője

5.8.1. A Kuratórium üléseiről emlékeztető készül, amelyet az ülést követő tíz (10) munkanapon belül kell elkészíteni.

5.8.2. Az emlékeztető magyar és angol nyelven készül, bármely eltérés esetén a magyar nyelvű szöveg irányadó.

5.8.3. A kuratóriumi ülésről szóló emlékeztetőnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
- a határozatképesség megállapítását;
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvben rögzítését a felszólamló vagy az ülés vezetője előzetesen kifejezetten kéri;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozat hatálját és tartalmát;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek, valamint a tartózkodóknak a számarányát, nyílt szavazás esetén ezek személyét is.

5.8.4. Az alapítványi támogatásokat megítélő

5.7.18. The Board member is excluded from the voting if he or his close relative:

- is released from liability or obligation; or
- is benefited in any other way; or
- otherwise holds interest concerning the proposed transaction.

Any assigned in-kind donation provided by the Foundation according to its purpose that is available to anyone without restriction shall not be deemed as such benefit.

5.8. Minutes of the Board meeting

5.8.1. Minutes are drawn of the Board meetings that shall be prepared within ten (10) workdays following the meeting.

5.8.2. The minutes shall be prepared in the Hungarian and English languages; in the event of any inconsistency, the Hungarian version shall prevail.

5.8.3. The minutes of the Board meeting shall contain the following:

- date, time and place of the meeting, list of the present Board members, the agenda of the meeting;
- quorum of the meeting;
- verbatim quote of each speech if their recording is preliminary and specifically requested by the speaker or by the conductor of the meeting;
- number of the decision per date of the meeting (numbering shall restart at the beginning of each year);
- effect and content of the decision;
- ration of the number of pro and contra voters and abstaining persons, in case of open voting also the list of persons.

5.8.4. The minutes of the Board meeting

kuratóriumi ülésről készült emlékeztetőben a fentiéken kívül szerepelnie kell az alábbiaknak:

- az ülésen szétosztásra rendelkezésre álló keretösszeg a pályázható témakörönkénti bontásban;
- a ténylegesen szétosztásra került összeg;
- a pályázatok egyenkénti támogatásáról vagy nem támogatásáról döntő szavazás eredménye, azaz
- a mérlegelésre kerülő pályázat címe és azonosító kódja;
- a többségi szavazattal megítélt támogatás összege;
- a többségi szavazatok száma, valamint a kisebbségi szavazatokat leadott, illetve a szavazástól tartózkodott kurátorok neve;
- a megítélt összeg rendelkezésre bocsátásának feltételei, amennyiben az adott pályázat megvalósítását a Kuratórium nem a pályázatban feltüntetett bontásban és módon támogatja, illetve a támogatást egyéb feltételekhez köti.

5.8.5. Az Alapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket az emlékeztetőnek szó szerint kell tartalmaznia.

5.8.6. Az emlékeztetőt a Kuratórium elnöke mint vezető elnök és egy hitelesítő kuratóriumi tag, valamint az emlékeztetőt készítő személy írja alá. A tolmacsolás, illetve a fordítás megfelelőségét az adott nyelv vonatkozásában a tolmács, illetve a fordító aláírásával hitelesíti.

5.8.7. A Kuratórium elnöke az Igazgatót jelölte ki, hogy az emlékeztetőről nyilvántartást vezessen, valamint gondoskodjon a döntések nyilvánosságra hozataláról és – szükség esetén - az érintett(ek) értesítéséről. Az emlékeztetőket, amelyek nem selejtezhető iratok, az Alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni (továbbiakban: „**Hatórozatok Könyve**”). Az emlékeztetőt a Kuratórium tagjainak, az Igazgatónak és a Felügyelő Bizottság elnökének, valamint tagjainak meg kell küldeni. A Határozatok Könyvébe – az

deciding on the grants from the Foundation shall include (apart from the above mentioned) the following:

- the amount of grants available for distribution on the given meeting by the subject matters that may be applied for;
- the amount of grants actually made;
- the results of the voting regarding supporting or rejecting the provision of the grant for each of the tender applications;
- the title and identification code of the tender to be considered;
- the amount of grant adjudged based on the majority of the votes;
- the number of the votes of the majority and the names of the members belonging to the minority and of those abstaining from voting;
- the conditions of making available the adjudicated grant, in case the Board provides the grant for the implementation of the application according to a breakdown and way that differs from that indicated earlier in the tender or if it makes it dependent on other conditions.

5.8.5. The minutes shall contain verbatim the decisions regarding the Foundation's operation, the way of using its services, and the publicity of its reports.

5.8.6. The minutes shall be signed by the chairman of the Board (as conductor of the meeting), by a authenticator Board member and by the person taking the minutes. The translator shall confirm the appropriateness of the respective translation in the given language by his signature.

5.8.7. The chairman of the Board appointed the Director to register the minutes of the meetings, to arrange for publishing the decisions, and to notify those concerned, if necessary. The minutes shall be kept separately from other documents of the Foundation, may not be discarded and are to be stapled in a separate file annually (hereinafter: “**Book of Decisions**”). The minutes of the meeting shall be sent to the Board members, Director and chairman and the members of the Supervisory Board. The Book of Decisions is accessible to anyone

Alapítvány más irataiba történő betekintés szabályainak megfelelő alkalmazásával – bárki betekinthet, aki az ehhez fűződő jogi érdekét valószínűsíti.

5.8.8. Az Igazgató a Kuratórium döntéseit, valamint az Alapítvány számviteli törvény szerinti beszámolóját – a döntés időpontját követő két héten belül, de legkésőbb minden év május 31. napjáig – az Alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán hozza nyilvánosságra. A Kuratórium döntésében érintett(ek)et pedig a döntést követő nyolc (8) napon belül elektronikus vagy postai úton értesíti. Nagyobb kört érintő és előre meg nem határozható személyeket érintő döntéseit az Alapítvány a székhelyén elhelyezett hirdetményein vagy helyi sajtó útján, illetve az internetes honlapján teszi közzé.

5.9. A Kuratórium tagjainak jogai és kötelezettségei

5.9.1. A Kuratórium tagjának joga van:

- a) a Kuratórium ülésein részt venni;
- b) a Kuratórium ülésein szavazatával döntenı;
- c) a Kuratórium ülésein a vita keretén belül véleményét kifejteni;
- d) a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökéhez, az Igazgatóhoz, a Felügyelő Bizottsági tagokhoz és az eseti meghívottakhoz kérdést intézni. Az érintett a kérdésre saját döntése alapján szóban azonnal vagy – amennyiben indokolt – tizenöt (15) munkanapon belül írásban köteles válaszolni;
- e) a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételét vagy előterjesztést javasolni a Kuratórium elnökének, az ülésre vonatkozó meghívó kézbesítésétől számított három (3) napon belül. Ennek teljesülése esetén a kuratóriumi ülésen a Kuratórium tagjának joga van az általa indítványozott napirendi pont, illetve előterjesztés részletes kifejtése azzal, hogy az esetlegesen ahhoz kapcsolódó határozathozatal vezetése az ülés levezetőjének hatásköre;
- f) a Kuratórium elnökétől az ok és a cél megjelölésével az ülés összehívását kérni, amennyiben a Kuratórium elnöke ezt elmulasztja, úgy saját maga intézkedhet az

establishing his legitimate interest to access it, in accordance with the rules regarding the accessibility of the other documents of the Foundation.

5.8.8. The decisions of the Board and the Foundation's annual financial statement prepared according to the accounting act shall be published by the Director on the notice board available at the seat of the Foundation within two weeks following the decision, but not later than by May 31 each year. Those concerned by the decision shall be notified by the Director within eight (8) days following the decision by electronic way or by post. If the decision affects a significant or indeterminable number of people, the decision shall be published in announcement at the seat of the Foundation, in the local press or on the Foundation's website.

5.9. Rights and obligations of the Board members

5.9.1. The Board member has the right to:

- a) participate at the Board's meetings;
- b) pass a resolution by voting at the Board meetings;
- c) expound its opinion on the related matter at the Board meeting in a debate;
- d) address questions to the chairman of the Board, the Director, the Supervisory Board members, the occasionally invited persons. The concerned person, at its discretion, shall answer the question immediately verbally or - if justified - within fifteen (15) working days in writing;
- e) propose to the chairman of the Board a new issue or item to be added to the agenda of the Board meeting, within three (3) days from the receipt of the invitation to the meeting. In this case the Board member is entitled to explain in detail the proposed agenda item or proposal, provided that the conduct of the related decision-making falls within the competence of the conductor of the meeting;
- f) request from the chairman of the Board to convene the Board meeting indicating the reason therefor and the purpose thereof; if the chairman fails to convene the meeting, the member of the

összehívásról;

g) a kuratóriumi ülésen titkos szavazásra – amennyiben a vonatkozó szabályok teljesülnek – előterjesztést kezdeményezni;

h) betekinteni az Alapítvány valamennyi iratába;

i) saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést tartalmaz;

j) lemondani kuratóriumi tagságáról.

5.9.2. A Kuratórium tagja köteles a Kuratórium ülésein részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jeleznie kell a Kuratórium elnökének.

5.10. A Kuratórium elnökének feladatai:

5.10.1. A Kuratórium elnökének feladata különösen:

a) az Alapítvány önálló képviselete az állami és magán szervek és szervezetek, hatóságok és bíróságok, az Alapító, valamint a sajtó előtt;

b) a Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések vezetése;

c) a Kuratórium működésének irányítása, a feladatok meghatározása és koordinálása;

d) az éves beszámoló és közhasznúsági melléklet beküldése és közzététele a jogszabályi előírásoknak megfelelően;

e) a szakmai és pénzügyi beszámolási kötelezettség teljesítése az Alapító felé;

f) a Kuratórium felhatalmazása alapján szükség esetén szakmai feladatok ellátása külön díjazás nélkül (elnöki tiszteletdíj terhére).

5.10.2. Amennyiben a Kuratórium elnöke

Board who initiated the request is entitled to convene the Board meeting;

g) initiate a proposal for secret voting, provided that the relevant requirements are fulfilled;

h) access all documents of the Foundation;

i) at its own discretion, abstain from debating the item of the agenda that may affect his person;

j) resign from his Board membership.

5.9.2. The Board member is obliged to attend the Board meetings; and if unable to participate, he shall notify the chairman of the Board of his absence prior to the commencement of the meeting.

5.10. Duties of the chairman of the Board:

5.10.1. The duties of the chairman are especially:

a) to individually represent the Foundation before public and private bodies and organizations, authorities and courts, before the Founder and the press;

b) to prepare, convene and conduct the Board meetings;

c) to manage the Foundation's operation, define and coordinate the tasks;

d) to submit and publish the annual report and the annex related to the public benefit status in accordance with the legal requirements;

e) to perform the professional and financial reporting obligations to the Founder;

f) in case it is necessary, to perform professional tasks if authorized by the Board; without further remuneration (covered by his remuneration for this chairman position).

5.10.2. In case the chairman of the

valamely feladatának ellátásában akadályoztatva van, úgy őt az általa a Kuratórium tagjai közül kijelölt elnökhelyettes jogosult helyettesíteni. A Kuratórium elnöke a jövőbeli akadályoztatása esetére kijelöli a rangidőskuratóriumi tagot, aki az elnök feladatait, akadályoztatása esetén elnökhelyettesként, az elnök akadályoztatásáról való tudomásszerzést követően köteles ellátni. A Kuratórium elnökhelyettesének akadályoztatása esetén a következő rangidős kuratóriumi tag látja el a Kuratórium elnökének feladatait.

5.10.3. Az elnökhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a rangidős kuratóriumi tag az Alapítvány nevében egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult aláírásra.

5.11. A Kuratórium tagjainak díjazása

A Kuratórium tagjai az Alapító által meghatározott mértékű díjazásban részesülnek. A kurátorok – a vonatkozó számla átadása ellenében – jogosultak a felmerült, indokolt költségeik megtérítésére igényt tartani. A költségtérítés fizetésének módját és mértékét a Kuratórium állapítja meg az éves Költségvetés elfogadó kuratóriumi ülésen. A díjazás valamint a költségtérítés kifizetéséről az Igazgató gondoskodik, úgy, hogy az indokolt költséget igazoló számla Igazgató részére történő átadása és a térités kifizetése között időtartam nem lehet több mint 30 nap.

5.12. A Kuratórium által létrehozott szakmai bizottságok

A Kuratórium a Hagyaték 2. számú mellékletében foglalt elemeihez való hozzáférési (kutatási) kérelmek elbírálására 3 tagú hozzáférési bizottságot (továbbiakban: „**Hozzáférési Bizottság**”) hoz létre. A Hozzáférési Bizottság tagjai kijelölését, hatáskörét, részletes eljárási rendjét, működésének és a kérelmek elbírálásának szabályait a jelen SZMSZ 9. pontja tartalmazza. A Kuratórium döntése szerint további bizottságot hozhat létre egy bizonyos feladat ellátása vagy cél megvalósítása érdekében. A bizottságnak legalább 3 tagúnak kell lennie. A bizottságnak tagjai lehetnek a Kuratórium tagja,

Board is hindered in performing certain of his tasks, a vice-chairman appointed from amongst the Board members shall be entitled to substitute him. In foresight of future unavailability, the chairman of the Board shall nominate the most senior member of the Board, who shall act as vice-chairman upon receiving information concerning the unavailability of the chairman. If the vice-chairman of the Board is prevented from performing his tasks, the next senior member shall perform the tasks of the chairman of the Board.

5.10.3. The vice-chairman and, in case of his unavailability, the next senior member of the Board, shall only be entitled to sign on behalf of the Foundation together with another Board member.

5.11. Remuneration of the Board members

The Board members may receive remuneration in the amount determined by the Founder. The Board members are entitled to the reimbursement of their incurred, reasonable costs against issuing the relevant invoice. The method and amount of the reimbursement of costs shall be determined by the Board in the meeting where the Board approves the annual Budget. The payment of the remuneration and the reimbursement of costs shall be ensured by the Director in a way that the time between the delivery of the invoice of the substantiated cost to the Director and the payment of the reimbursement shall not exceed 30 days.

5.12. Professional committees established by the Board

For the assessment of applications for access to (research of) the items of the Heritage listed in annex 2, the Board establishes the Access Committee which consists of 3 members (hereinafter: “**Access Committee**”). The procedure of the appointment of committee members, the committee’s competence, detailed procedural rules, and the rules of its operation and the assessment of requests are established by subclause 9 of this OOR.

The Board, in its discretion, may establish further committees for performing a certain task or achieving a purpose. The committee

valamint az Alapítvánnyal alkalmazotti viszonyban álló személy is. A Kuratórium az általa létrehozott bizottságokat tetszése szerint ruházhatja fel jogokkal és jogosultságokkal, azonban e jogokat írásban rögzíteni kell, és azok nem állhatnak ellentétben a jelen Szabályzatban foglaltakkal. A Kuratórium az által létrehozott bizottságokat tetszése szerint szüntetheti meg, függetlenül a bizottság erre vonatkozó állásfoglalásától.

5.13. A kuratórium ügyrendje

A jelen SZMSZ egyben a Kuratórium ügyrendjét is tartalmazza.

shall consist of at least 3 members. Members of the committee may be the Board members or employees of the Foundation. Committees established by the Board are vested with rights and powers at the Board's discretion, however, these rights must be established in writing and they may not be contrary to the provisions of this Regulation. The Board may be terminate the committees established by the it at its own discretion, irrespectively of the committee's position on this question.

5.13. The Board's rules of procedure

This OOR also includes the Board's procedural rules.

6. AZ ALAPÍTVÁNY IGAZGATÓJA

6.1. Az Igazgató jogállása

6.2.6.Az Igazgató feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el.

6.2. Az Igazgató kijelölése

6.2.1.Az Igazgató felett a munkaviszony létesítésével, a munkaszerződés módosításával és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja, míg az egyéb munkáltatói jogokat a Kuratórium.

6.2.2.Az Igazgató személyével kapcsolatosan – a munkaviszony létesítését megelőzően – az Alapító egyeztetni köteles az OVH Archiv Stiftung által delegált kuratóriumi tagokkal. Ezen kuratóriumi tagok javaslatot tehetnek az Igazgató személyére, illetve amennyiben az Alapító tesz javaslatot az Igazgató személyére, úgy előzetesen véleményezhetik azt.

6.3. Az Igazgató feladatai

6.3.1.Az Igazgató feladatai

a) az alapítványi cél folyamatos megvalósításának biztosítása;

6. THE DIRECTOR OF THE FOUNDATION

6.1. Legal status of the Director

6.2.6.The Director performs its tasks in an employment relationship established in accordance with the provisions of the Labour Code applicable to senior management employees.

6.2. Appointment of the Director

6.2.1.The Founder exercises the employer's rights over the Director concerning the establishment and termination of the employment and the amendment of employment contract, while all other employer's rights shall be exercised by the Board.

6.2.2.Prior to establishing the employment relationship, the Founder shall consult with the Board members delegated by OVH Archiv Stiftung regarding to the person of the Director. These Board members are entitled to make a proposal for the person of the Director, or if a candidate for the position of the Director is proposed by the Founder, these members have the right to comment on this beforehand.

6.3. Duties of the Director:

6.3.1.Duties of the Director

a) ensuring the continuous fulfilment of the Foundation's purposes;

- b) az Alapítvány szakmai programjának kidolgozása, illetve ennek a Kuratórium elé terjesztése, elfogadását követően a szakmai program végrehajtása a;
- c) a Kuratórium által meghatározott stratégia, az üzleti terv és a szakmai program megvalósításával kapcsolatos operatív feladatok meghatározása, és ezen feladatok teljesítésének irányítása;
- d) a Kuratóriumnak az Alapítvány vagyonának felhasználásával és kezelésével kapcsolatos döntéseinek a végrehajtása;
- e) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv és a Költségvetés összeállítása, illetve ennek a Kuratórium elé terjesztése, elfogadását követően végrehajtásának elősegítése;
- f) az éves beszámoló, a közhasznúsági melléklet, valamint a pénzügyi és szakmai beszámoló összeállítása, illetve ennek a Kuratórium elé terjesztése, valamint megküldése a Felügyelő Bizottság számára az üzleti évet követő harmadik (3) hónap utolsó napjáig;
- g) a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- h) Kuratórium és a Felügyelő Bizottság üléseinak megszervezése, az ott elhangzottak technikai rögzítése, ennek alapján az emlékeztető elkészítése;
- i) tanácskozási joggal részvétel a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság ülésein, a Határozatok Könyvének vezetése, a Felügyelő Bizottság határozatainak nyilvántartása, gondoskodás a kuratóriumi és felügyelő bizottsági ülés emlékeztetőjében rögzített határozatok végrehajtásáról és a tájékoztatási, irattovábbítási, előterjesztési, közzétételi kötelezettségekről
- b) establishing the professional program of the Foundation and presenting it to the Board, and promoting the execution following the Board's approval;
- c) defining and coordinating the fulfilment of the operative tasks related to the strategy, business plan and professional program determined by the Board;
- d) executing the Board decisions related to the use and management of the Foundation's assets;
- e) preparing the annual financial-business plan and the Budget, presenting these to the Board, and promoting the execution following the Board's approval;
- f) preparing the annual report, the public benefit annex, preparing the operational and financial report, presenting it to the Board and forwarding it to the Supervisory Board until the last day of the three (3) months following the business year.
- g) coordinating and supervising the process of preparing decisions;
- h) organizing the Board and Supervisory Board meetings, technical recording the things said on the meetings and based on that, preparing the minutes;
- i) participating at the Board and Supervisory Board meetings with consultation right, keeping the Book of Decisions, recording the resolutions of the Supervisory Board, ensuring the execution of the decisions registered in the minutes of the Board and Supervisory Board meetings, ensuring the fulfilment of the obligations to provide information, to present and transfer documents, and the fulfilment of the publication obligations;

- j) az Alapítvány ügyviteli feladatainak megszervezése és ellátása, a pályázók és érdeklődők tájékoztatása;
- k) a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete;
- l) a munkáltatói jogok gyakorlása – a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos munkáltatói jogkörök kivételével – az Alapítvány munkavállalói felett;
- m) a pályázati felhívás megszövegezése, közzététele, a Kuratórium vonatkozó határozata alapján;
- n) a Hozzáférési Bizottság munkájának segítése;
- o) fogadja, rendszerezi és formai szempontból ellenőri a Hagyatékhoz való hozzáféréssel és kutatással kapcsolatban beérkezett kérelmeket, tájékoztatást nyújt a kérelmezők részére, hiánypótást kér, amennyiben szükséges;
- p) dönt a Hagyaték 1. számú mellékletben meghatározott elemei vonatkozásában a hozzáférési (kutatási) kérelmek kiadásáról a Hozzáférési Bizottság, valamint az Alapítvány Kuratóriumának egyidejű tájékoztatása mellett. A formai szempontból megfelelő a hozzáférési (kutatási) kérelem csak kivételes és indokolt esetben tagadható meg, a megtagadásról az Igazgató haladéktalanul köteles a Kuratóriumot és Hozzáférési Bizottságot értesíteni.
- q) a pályázatok ellenőrzésének és feldolgozásának felügyelete, érvényességük megállapítása, érvénytelenség esetén intézkedés;
- r) a Kuratórium határozathozatala alapján közreműködés helyszíni ellenőrzésen;
- s) a pályázati programok számszaki vagy helyszíni ellenőrzése során keletkezett jegyzőkönyv, illetve feljegyzés megküldése a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság elnökének;
- t) kapcsolattartás a pályázókkal;
- u) döntés a működési célú
- j) organizing and providing the management-related tasks of the Foundation, informing the applicants and those asking for information;
- k) supervising the contracting, financial grants and accounting checks;
- l) exercising the employer's rights over the Foundation's employees, excluding the ones that relate to the conclusion, termination or modification of the legal relationship;
- m) drafting and publishing the tenders based on the Board's decision;
- n) supporting the work of the Access Committee;
- o) receiving and organizing the applications for access and research of the Heritage, supervising the fulfilment of the formal conditions, providing information to the applicants, requests additional submissions if necessary;
- p) decides upon (research) granting access requested in respect of certain items of the Heritage detailed in Annex 1, and simultaneously informs the Access Committee, and the Foundation's Board.. Access requests that comply with formal requirements may only be rejected under exceptional and well-founded circumstances; the Director must immediately notify the Board and the Access Committee of the denial of access.
- q) supervising the examination and processing of the tender applications, determining the validity of the applications, taking measures in case of invalidity;
- r) based on the Board's decision involvement in on-the-spot checks;
- s) sending the minutes and records made during the accounting and on-the-spot checks of the supervisory procedures to the chairmen of the Board and of the Supervisory Board;
- u) keeping contact with the applicants;
- v) deciding on the use of the monetary

pénzeszközök felhasználásáról, azzal, hogy a Kuratórium előzetes jóváhagyása nélkül vállalt egyes kötelezettségvállalások összege nem lehet magasabb, mint 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint;

v) a minden nap ügyvitellel kapcsolatos operatív teendők ellátása;

x) az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igények és kérdések kezelése;

y) javaslattel az Alapítvány gazdasági vezetőjére (munkavállalójára);

z) eljárás minden olyan ügyben, amelyet a Kuratórium döntése vagy az Igazgató munkaszerződése az Igazgató hatáskörébe utal,

aa) Az Igazgató gondoskodik továbbá minden olyan intézkedés megtételéről – nem érintve a Kuratórium hatáskörébe tartozó feladatokat -, amelyek a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt követelményeknek való megfelelést biztosítják. E feladat ellátása körében az Igazgató – a Kuratórium egyidejű értesítésével - szabályzatokat, tájékoztatókat adhat ki, illetve egyéb dokumentumokat készíthet elő és hagyhat jóvá (így többek között: adatkezelési tájékoztatót, iratkezelési szabályzatot, pénzkezelési szabályzatot).

6.3.2. Az Alapítvány folyamatos működésének biztosítása érdekében – így különösen az Alapítvány működéséhez szükséges, 3.000.000,- Ft-ot, azaz hárommillió forintot meghaladó kötelezettségvállalásokról szóló döntés meghozatala érdekében – az Igazgató kérheti az elnöktől az ok és a cél megjelölésével, valamint a Kuratórium többi tagjának egyidejű értesítésével a Kuratórium ülésének összehívását. A Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított tizenöt (15) napon belül intézkedni a Kuratórium ülésének összehívásáról. Ha e kötelezettségének a Kuratórium elnöke az indítvány megtételét követő harminc (30) napon belül nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a Felügyelő Bizottság elnöke is összehívhatja.

6.4. Az Alapítvány adminisztratív szerve

Az Alapító az Alapító Okiratban az Igazgató munkáját segítő ügyintéző, titkársági, adminisztrációs teendőket ellátó alapítványi szervet, Igazgatóságot hozhat létre, amelyet az Alapító Okiratban jogi személyé nyilváníthat. Az Igazgatóság – létrehozatala esetén - a

assets with operational purpose, however, the sum of the commitments undertaken without the prior approval of the Board may not exceed HUF 3,000,000 (three million Hungarian forints);

w) performing the operational tasks related to the daily management;

x) managing the requests and questions related to the access to the documents created in connection with the operation of the Foundation;

y) proposal for the person of the chief financial officer (employee) of the Foundation;

z) perform any task that falls within the competence of the Director based on the decision of the Board or under the Director's employment agreement,

aa) The Director will take every measure, excepting tasks in the Board's competence, that ensure compliance with the applicable laws at any and all times. In order for the Director to perform this task, the Director may issue policies and notifications, prepare and approve other documents, among others, data protection notices, document management policy, financial management policy, provided that the Board is simultaneously notified about such measure.

6.3.2 In order to ensure the continuous operation of the Foundation – especially concerning decisions involving undertakings over HUF 3,000,000, that is, three-million forints, - the Director may request from the chairman, through naming the cause and aim of doing so, and by coincidentally notifying all board members, the holding of a board meeting. The chairman shall be responsible for convening the board meeting within fifteen (15) days of receiving the request. Failure to do so by the chairman within thirty (30) days from the request, entitles the chairman of the Supervisory Board to convene the meeting.

6.4. Administrative body of the Foundation

In the Deed of Foundation, the Founder may establish the Board of Directors as the Foundation's body that helps the Director in its managing, secretarial and administrative tasks, which body it may declare to have legal

Kuratórium által meghatározott keretek szerint működik.

7. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

7.1. Felügyelő Bizottság jogállása

Hivatkozással a Civil tv. 40. § (1) bekezdésére az Alapítvány köteles a Kuratóriumból elkülönült felügyelő szervet létrehozni. Az Alapító Okirat 10.1. pontja értelmében az Alapító az ügyvezetés ellenőrzésére Felügyelő Bizottságot hozott létre.

7.2. Felügyelő Bizottság tagjai

A Felügyelő Bizottság tagjaival szemben nem állhat fenn valamely, az Alapító Okirat 10.3.2. pontjában meghatározott kizáró vagy összeférhetetlenségi ok. A Felügyelő Bizottsági tagokat és a Felügyelő Bizottság elnökét az Alapító 3 év időtartamra jelöli ki. A Felügyelő Bizottsági tisztség annak elfogadásával jön létre, és az Alapító Okirat 10.2.4. pontja szerinti esetekben szűnik meg.

7.3. Felügyelő Bizottság tevékenysége

7.3.1.A Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységét utólagos ellenőrzés keretében fejt ki, a Kuratórium elé kerülő éves számviteli törvény szerinti beszámolót azonban elfogadása előtt véleményezi. A Felügyelő Bizottság szervezeti és ügyrendjét maga határozza meg.

7.3.2.A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítvány működését az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, így különösen:

- a) a kuratóriumi ülésekről készült emlékeztetők figyelembevételével vizsgálja a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célokkal;

personality in the Deed of Foundation. If established, the Board of Directors operates in accordance with the rules set out for the Board of the Foundation.

7. THE SUPERVISORY BOARD

7.1. Legal status of the Supervisory Board

According to Section 40 para. (1) of Civil Act, the Foundation shall establish a supervisory body separate from the Board. In accordance with the subclause 10.1 of the Deed of Foundation, for the supervision of the management of the Foundation, the Founder established a five-member the Supervisory Board.

7.2. Members of the Supervisory Board

No conflict of interest or ground for exclusion as mentioned in the subclause 10.3.2 of the Deed of Foundation may exist in respect of the members of the Supervisory Board. The members and the chairman of the Supervisory Board are appointed by the Founder for a definite period of 3 years. The appointment of the Supervisory Board member shall take effect on the date of its acceptance and the mandate terminates in the cases set out in subclause 10.2.4 of the Deed of Foundation.

7.3. Activities of the Supervisory Board

7.3.1. The Supervisory Board carries out a subsequent supervisory activity, but it reviews and comments on the annual financial statement prepared according to the accounting act for the Board prior to its approval. The organizational rules and agenda of the Supervisory Board are determined by itself.

7.3.2. The Supervisory Board shall comprehensively inspect the Foundation's operation regarding all related matters, in particular:

- a) inspects the conformity of the Board decisions with the purposes set out in the Deed of Foundation considering the minutes of the Board meetings;

- b) ellenőri az Alapítvány működését és gazdálkodását, a Kuratórium tevékenységét is ideértve;
- c) a Kuratórium elé kerülő éves számviteli törvény szerinti beszámolót elfogadása előtt véleményezi;
- d) vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét és a mérleget, jelentést készít az éves gazdálkodásról.

7.4. Felügyelő Bizottság jogosult:

- a) célvizsgálatot folytatni, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja;
- b) Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt venni;
- c) kuratóriumi ülés összehívását kezdeményezni az Alapító Okiratban, valamint az SZMSZ 6.3.6.3.2 pontjában meghatározottak szerint;
- d) az Alapítvány ügyeiről felvilágosítást kérni, az Alapítvány üzleti könyveit, iratait, a szerződéseit, szabályzatait megvizsgálni;

7.5. Jelentés

Tevékenységének eredményéről és az Alapítvány működéséről a Felügyelő Bizottság az Alapítónak évente – valamint szükség szerint – jelentést tesz, a Kuratóriumot erről tájékoztatja.

8. KÖNYVVIZSGÁLÓ

8.1. A könyvvizsgáló jogállása

A Kuratórium kizárlagos hatáskörébe tartozik az Alapítvány gazdálkodásának ellenőrzésére állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjjazásának megállapítása.

8.2. A könyvvizsgáló megbízásának időtartama

Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a megválasztásától a következő számviteli törvény szerinti beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

- b) supervises the operation and asset management of the Foundation, including the Board's activities;
- c) provides preliminary comments on the annual financial statement prepared for the Board based on the accounting act before its approval;
- d) examines the legality of the financial-economic activity and the balance sheet, prepares a report of the annual business management.

7.4. The Supervisory Board is entitled to:

- a) carry out a target examination if it considers the achievement of the Foundation's purposes or the compliance of the financial activities to be endangered;
- b) participate at the Board meetings with consultation rights;
- c) initiate to convene the Board meeting as set out in the Deed of Foundation and in Point 6.3.2 of the OOR;
- d) request information regarding the Foundation's matters, examine the Foundation's business books, documents, contracts and regulations.

7.5. Report

The Supervisory Board prepares a report of the results of its activities and of the operation of the Foundation annually, and as necessary, for the Founder about which it informs the Board as well.

8. AUDITOR

8.1. Legal status of the auditor

The Board shall have exclusive competence to appoint, remove and decide on the remuneration of permanent auditor entrusted with the supervision of the Foundation's economic operation.

8.2. Mandate term of the auditor

The permanent auditor may be appointed for a definite period of time up to 5 years. The duration of the appointment may not be shorter than the period from the date of the appointment until the meeting approving the subsequent financial report prepared

according to the act on accounting.

9. HOZZÁFÉRÉSI BIZOTTSÁG

9.1. Hozzáférési Bizottság jogállása

A Kuratórium a Hagyatékhöz való hozzáférési kérelmek elbírálására háromtagú Hozzáférési Bizottságot hoz létre.

9.2. A Hozzáférési Bizottság tagjai

9.2.1. A Hozzáférési Bizottság tagjai megbízásának keletkezése, időtartama

A Hozzáférési Bizottság elnökét és tagjait a Kuratórium tagjai maguk közül választják a kuratóriumi tagságukkal megegyező időtartamra, úgy, hogy a mindenkorú Hozzáférési Bizottság két tagja az OVH Archiv Stiftung által delegált kuratóriumi tagok közül kerüljön ki. A Hozzáférési Bizottság tagjainak megbízatása a kijelölés elfogadásával jön létre.

9.2.2. A Hozzáférési Bizottság díjazása

A Hozzáférési Bizottság tagjai az Alapító által meghatározott mértékű díjazásban részesülnek.

9.3. A Hozzáférési Bizottság hatásköre

9.3.1. A Hozzáférési Bizottság jogosult a Hagyaték 2. számú mellékletben meghatározott elemei vonatkozásában kérelemre harmadik személynek felhasználási jogot engedni vagy a felhasználási jogot megtagadni, így például a Hagyaték ezen elemeinek tudományos kutatását és a kutatás eredményének publikálását megtagadhatja vagy lehetővé teheti. A Hagyaték 1. számú mellékletében meghatározott elemei vonatkozásában az engedély kiadására az Igazgató önállóan jogosult, a Hozzáférési Bizottság, valamint az Alapítvány Kuratóriumának egyidejű tájékoztatása mellett.

9.3.2. A Hozzáférési Bizottság jogosult továbbá a Hagyaték 2. számú mellékletben meghatározott tárgyait átsorolni az 1. sz. mellékletébe.

9. ACCESS COMMITTEE

9.1. Legal status of the Access Committee

For the assessment of applications to access the Heritage, the Board establishes the Access Committee which consists of three (3) members.

9.2. Members of the Access Committee

9.2.1. Appointment and duration of the appointment of the Access Committee members

The chairman and the members of the Access Committee are elected by the members of the Board from themselves for a time corresponding to their Board member term in such manner that at all times, two members of the Access Committee shall be from those members of the Board who were delegated by OVH Archiv Stiftung. The appointment of an Access Committee member shall take effect by the acceptance of the appointment.

9.2.2. Remuneration of the Access Committee member

The Access Committee members receive remuneration in the amount determined by the Founder.

9.3. Competence of the Access Committee

9.3.1. The Access Committee has the right to grant or prohibit the right of exploitation of the elements of the Heritage determined in Annex 2. to third persons, thus, e.g. to enable or prohibit scientific research and publishing the research's results of the said elements. In respect of the items of the Heritage listed in Annex 1, the Director shall have the right to grant the license alone, at the same time informing the Access Committee and the Foundation's Board.

9.3.2. Further, the Access Committee has the right to reclassify the elements of the Heritage listed in Annex No. 2 to Annex No. 1.

9.3.3. A Hozzáférési Bizottság kivételesen indokolt, szűk körben, nyilvánvalóan téves besorolás esetén jogosult a Hagyaték 1. számú mellékletben meghatározott tárgyait a 2. számú mellékletbe átsorolni a mellékletek átadás-átvételét követő egy (1) éven belül. Az átsorolásra kizárolag a Hozzáférési Bizottság írásbeli, indokolással ellátott kérelemére és az Igazgató írásban megadott jóváhagyásával kerülhet sor, amely döntésről a Hozzáférési Bizottság az Alapítvány Kuratóriumát haladéktalanul értesíti.

9.4. A Hozzáférési Bizottság eljárási rendje a Hagyaték 2. számú mellékletében meghatározott elemeinek kutatásával kapcsolatos kérelmek tárgyában

9.4.1. A Hagyatékhöz való hozzáférés és annak kutatása engedélyezésére vonatkozóan beérkezett kérelmeket az Alapítvány Igazgatója fogadja, rendszerezi, nyilvántartja és formai szempontból ellenőrzi. A Hagyaték 2. számú mellékletében meghatározott elemek vonatkozásában, amennyiben a kérelem a formai követelményeknek megfelel, azt elektronikus úton haladéktalanul továbbítja a Hozzáférési Bizottság részére. Amennyiben a kérelem valamely formai hibában szenved, úgy erről – a hiba megjelölésével egyidejűleg – tájékoztatja a kérelmezőt és felhívja a hiba kijavítására.

9.4.2. A Hozzáférési Bizottság megvizsgálja a hozzá beérkező kérelmeket, és a kérelem Alapítvány általi kézhezvételét követő tizenöt (15) napon belül dönt annak engedélyezéséről vagy elutasításáról.

9.4.3. A Hozzáférési Bizottság által kiadott engedély határozott időre szól, és a Hagyaték kutatása során hozzáférő információk felhasználása tekintetében korlátozást tartalmazhat.

9.4.4. A Hozzáférési Bizottság döntéseiről haladéktalanul írásban értesíti az Igazgatót, aki a döntésről az értesítés kézhezvételétől számított öt (5) munkanapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

9.3.3. Within one (1) year as of the takeover of the Annexes, the Access Committee is entitled to reclassify items of the Heritage listed in Annex No. 1 to Annex No. 2 only under exceptionally justified, limited conditions, in obvious cases of erroneous classification. Reclassification is only permitted at the Access Committee's written and duly justified request and the Director's written consent. The Access Committee has an obligation to inform the Foundation's Board about such a decision without delay.

9.4. Procedural rules of the Access Committee regarding the applications for research of the Heritage items listed in Annex 2

9.4.1. Applications for access to the Heritage and its research are received, organized, registered and formally checked by the Director of the Foundation. In respect of the elements of the Heritage determined in Annex 2, if the application fulfils the formal requirements, the Director immediately transfers the application to the Access Committee by electronic way. If the formal requirements are not met, the Director shall inform the applicant – specifying the formal error – and calls on the applicant to remedy the default.

9.4.2. The Access Committee shall examine the received applications and shall decide on the approval or refusal of the application within fifteen (15) days from its receipt by the Foundation.

9.4.3. The license given by the Access Committee shall be limited for a definite period and may contain limitations regarding the use of the information accessible due to the research of the Heritage.

9.4.4. The Access Committee shall immediately notify the Director in writing regarding its decision and the Director shall inform the applicant in five (5) days from the receipt of the notification.

A Hozzáférési Bizottság a kérelmek elbírálására saját mérlegelési körében jogosult. Amennyiben a Hozzáférési Bizottság a kérelem elutasításáról dönt, köteles azt megindokolni a Kuratórium számára.

9.5. A Hozzáférési Bizottság működése

9.5.1. A Hozzáférési Bizottság szükség szerint ülsezik, jogosult továbbá ülés tartása nélküli döntéshozatalra is.

9.5.2. A Hozzáférési Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Hozzáférési Bizottság minden tagjának egy (1) szavazata van.

9.5.3. A Hozzáférési Bizottság ülése

9.5.3.1. A Hozzáférési Bizottság ülésének összehívására, a meghívó tartalmára és az ülés megtartására és az emlékeztető elkészítésére az Alapító Okirat és a jelen SZMSZ Kuratórium ülésére vonatkozó rendelkezései irányadóak, azzal, hogy a Hozzáférési Bizottság ülései nem nyilvánosak.

9.5.4. A Hozzáférési Bizottság döntése ülés tartása nélkül

9.5.4.1. A Hozzáférési Bizottság határozatait elsősorban ülés tartása nélkül, elektronikus szavazással hozza.

9.5.4.2. A szavazásra a Hozzáférési Bizottság elnöke a bizottsági tagok előzetesen bejelentett e-mail címére történő értesítésével hívja fel a tagokat, azzal hogy a kézbesítés visszaigazolásra kell hogy kerüljön.

9.5.4.3. A bizottsági tagot terheli az elérhetőségi adat esetleges változásának bejelentési kötelezettsége.

9.5.4.4. A felhívásban rögzíteni kell a határozat alapjáról szolgáló tényállást, a döntésre bocsátott kérdést, az elektronikus szavazás kezdő időpontját, az esetleges észrevételekre, kérdésekre rendelkezésre álló időkeretet, valamint a szavazás záró időpontját, továbbá

The Access Committee is entitled to examine the applications at its own discretion. In case of the application's denial, the Access Committee shall justify its decision toward the Board.

9.5. Operation of the Access Committee

9.5.1. The Access Committee may convene as necessary and is entitled to decision-making without convening a meeting.

9.5.2. The Access Committee shall approve its resolutions by open voting and by simple majority. Each member of the Access Committee shall have 1 (one) vote.

9.5.3. Access Committee meeting

9.5.3.1. The rules regarding the Board meetings set out in the Deed of Foundation and this OOR shall apply to the Access Committee meetings (convening the meeting, content of the invitation, holding the meeting and preparing the minutes of the meeting), except for the publicity of the meeting.

9.5.4. Decision-making of the Access Committee without convening a meeting

9.5.4.1. The Access Committee primarily passes its resolutions by electronic voting, without convening a meeting.

9.5.4.2. The chairman of the Access Committee calls the members to vote by notifying them on their, previously provided email address, and the delivery must be confirmed.

9.5.4.3. The Committee member is responsible for providing information of a possible change in the contact data.

9.5.4.4. The call to vote shall contain the statement of facts on which the resolution is based, the matter to be deliberated, the start date and time of the voting, the timeframe available for possible comments or questions, the end date and time of the voting and the

csatolni szükséges a vonatkozó dokumentumokat.

9.5.4.5. Az elektronikus szavazás időtartama legalább 5 nap, legfeljebb 10 nap lehet. Az elektronikus kapcsolattartás nyelve az angol.

9.5.4.6. A tagok az elektronikus szavazással kapcsolatos minden levelezést kötelesek az Igazgató részére is megküldeni. Az Igazgató az elektronikus szavazásokról nyilvántartást vezet a Határozatok könyvében, a határozathozatállal kapcsolatos főbb adatok (a döntés rövid tartalma, ide nem értve annak indokolását, a határozat száma, szavazati arány) feltüntetésével, valamint gondoskodik a döntéssel érintettek tájékoztatásáról.

9.6. Gazdasági Vezető

9.6.1. A Gazdasági Vezető az Alapítvány munkavállalója.

9.6.2. A Gazdasági Vezető feladata az Alapítvány gazdálkodásának tervezése, kezelése, valamint ellenőrzése. A Gazdasági Vezető e feladatai körében kapcsolatot tart az Alapítvány könyvelőjével és támogatja az Igazgatót a 6.3.1 pontban felsorolt feladatok, így különösen az üzleti tervvel, az éves pénzügyi-gazdálkodási tervvel és a Költségvetéssel kapcsolatos teendők ellátásában.

9.6.3. A Gazdasági Vezető az Alapító Okirat 9.2 pontjával összhangban, az SZMSZ 6.3.1 pontban meghatározott ügynökségek tekintetében képviseleti joggal rendelkezik, amelyet az Igazgatóval együttesen gyakorolhat, oly módon, hogy az Alapítvány terhére, a Kuratórium előzetes jóváhagyása nélkül vállalt kötelezettségvállalások összege nem lehet magasabb, mint 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint.

related necessary documents attached.

9.5.4.5. The electronic voting lasts for minimum 5 but maximum 10 days. The English language shall be used in electronic communication.

9.5.4.6. The members shall send to the Director all correspondence related to the electronic voting. The Director shall keep registry of the electronic voting in the Book of Decisions indicating all relevant data (short content of the decisions not including its reasoning, the resolution number, percentage of votes) and shall inform those concerned by the resolution.

9.6. Chief Financial Officer

9.6.1. The Chief Financial Officer is an employee of the Foundation.

9.6.2. The responsibilities of the Chief Financial Officer are planning, executing and overseeing the financial management of the Foundation. During these undertakings, Chief Financial Officer shall keep contact with the accountant of the Foundation and support the Director in performing the tasks listed in subclause 6.3.1, especially those related to the business plan, yearly financial-management plan, and Budget.

9.6.3. In accordance with subclause 9.2 of the Deed of Foundation, the Chief Financial Officer shall have the power of representation concerning issues of subclause 6.3.1, which he/she may exercise jointly with the Director, and with the restriction that the so undertaken obligations cannot exceed an overall value of HUF 3,000,000, that is, three-million forints without the prior approval of the Board.

10. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSE

10.1. Dokumentumok

10. OTHER PROVISION RELATED TO THE OPERATION OF THE FOUNDATION

10.1. Documents

10.1.1. Határozatok könyve

A Határozatok Könyvébe kerülnek bejegyzésre a Kuratórium és a Hozzáférési Bizottság határozati formában elfogadott döntései. A Határozatok Könyvének főbb adatairól (döntés rövid tartalma, határozat száma, döntés meghozatalakor kialakult szavazati arány) az Igazgató elektronikus nyilvántartást vezet.

10.1.1. Book of Decisions

Decisions of the Board and the Access Committee approved in the form of resolution shall be registered in the Book of Decisions. The Director shall keep an electronic registry of the main data of the Book of Decisions (short content of the decisions, number of the resolution and number of votes casted).

10.1.2. Jelentések nyilvántartása

A Felügyelő Bizottságnak az Alapítvány éves gazdálkodásáról készített jelentéseit az Igazgató tartja nyilván.

10.1.2. Registry of reports

The Director shall keep a registry of the Supervisory Board's annual reports of the Foundation's asset management.

10.1.3. Képviseleti könyv

A képviseleti könyvben kell nyilván tartani az Alapítvány nevében képviseletre jogosultak közjegyzői hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányát vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintát, továbbá a jelen SZMSZ 5.6.2. pont szerinti vagy bármely egyéb meghatalmazáson alapuló képviselet esetén a vonatkozó döntés – amely tartalmazza az aláírási jogkör terjedelmét és korlátait – és a meghatalmazás egy-egy példányát.

10.1.3. Book of representation

The countersigned (by a lawyer) or the validated (by a public notary) specimen of signature of the persons entitled to represent the Foundation as well as, in case of representation based on subclause 5.6.2. of this OOR or on any other power of attorney, the related decision (specifying the extent and limitations of the right of representation) and copies of the power of attorney shall be registered in the book of representation.

10.2. Adatkezelés

Az Alapítvány adatkezelőként személyes adatokat kezel, amelynek részletes szabályait külön Adatkezelési Szabályzat tartalmazza. A Htv. 2. § (2) bekezdése alapján az Alapítvány a Hagyaték egységes gyűjteményé rendezésével, megóvásával és kutathatóságának biztosításával kapcsolatos feladatait közfeladatként látja el, ezért az Alapítványnál - az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendeletének 37. cikkében foglaltaknak megfelelően - adatvédelmi tiszviselő kerül kijelölésre.

10.2. Data management

10.2.1. The Foundation as data controller manages personal data, the detailed rules of which are governed by a separate Data Management Policy. According to Section 2 para. (2) of the Habsburg Ottó Foundation Act, the purpose of the Foundation to accomplishing the tasks of organizing the Heritage into a coherent collection, protecting and ensuring the researchability of the Heritage, are public tasks, thus, according to Article 37 of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council, 7 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation), a data protection officer is appointed.

10.3. Iratkezelés

Az Alapítvány iratkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

10.3. Management of documents

The Foundation's obligations related to the management of documents are set out in the Document Management Policy.

10.4. Iratbetekintés

Az Igazgató biztosítja, hogy az Alapítvány

10.4. Access to documents

The Director shall ensure unlimited access to

működésével kapcsolatosan keletkezett valamennyi iratba a Kuratórium elnökén és tagjain kívül korlátozás nélkül betekinthessen a Felügyelő Bizottság elnöke, tagjai, az Alapítvány könyvvizsgálója, továbbá egy esetleges ellenőrzési tevékenység során az erre felhatalmazással rendelkező illetékes hatóságok.

10.5. Nyilvánosság tájékoztatása, közérdekű adatok megismerése

10.5.1. Az Alapítvány köteles tájékoztatni a nyilvánosságot az alábbiakról:

- cél szerinti juttatás pályázaton kereszttüli odaítélése esetén a pályázati feltételekről;

- a számviteli törvény szerinti éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet közzé kell tenni az Alapítvány székhelyén elérhető hirdetőtáblán legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig;
- a Kuratórium döntéseiről;
- az Alapítvány működéséről, szolgáltatása igénybevételének a módjáról.

10.5.2. A nyilvánosság tájékoztatása az Alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az Alapítvány honlapján történik.

10.5.3. Az Info tv. 33. § (1)–(3) bekezdése, valamint a 37. § (1) bekezdése szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségnek a saját weboldalon tesz eleget, a hivatkozott törvény 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatok közzétételevel.

10.5.4. Az Alapítvány beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthet, abból saját költségére másolatot készíthet; emellett az Alapítvány lehetőséget biztosít a működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésre. Az Alapítvány a betekintésre az Alapítvány székhelyére címzett írásos kérelem nyomán biztosít lehetőséget olyan módon, hogy a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül küld meg a kérelmező számára legalább két, 60 napon belüli

the documents created in relation to the Foundation's operation for the chairman and members of the Board, and along them, for the chairman and members of the Supervisory Board, for the auditor of the Foundation, and in case of a possible control activity, to the authorities that are authorized therefor.

10.5. Communication to the public, access to data of public interest

10.5.1. The Foundation must inform the public about the following:

- tender conditions in case of donations provided in accordance with the purpose of the Foundation;

- the annual report prepared under the act on accounting and the public benefit annex must be posted on the notice board available at the seat of the Foundation by 31 May of the year following the reference year the latest;
- Board decisions;
- information regarding the operation of the Foundation, the modes of using its services.

10.5.2. Informing the public shall happen on the notice board available at the seat of the Foundation and on the Foundation's website.

10.5.3. The Foundation fulfils its electronic publication obligation, according to Sections 33 para. (1), (3) and Section 37 (1) of the Information Act, on its own website by publishing the data determined in the general list of publishable data of annex 1 of the above mentioned act.

10.5.4. The Foundation's financial statements and the annex on its public benefit feature may be inspected by any person who may also prepare copies thereof at his/her own cost, apart from which, the Foundation also allows that documents related to its operation be inspected. Inspection may be requested by sending a written request, addressed to the

időpontot, mely napok egyikén a kérelmező az általa pontosan megjelölt iratokba betekintést nyerhet az Alapítvány székhelyén. A kérelmező az időpont elfogadásáról tájékoztatni köteles az Alapítványt.

Foundation, to the Foundation's registered seat, and within thirty (30) days from the receipt of the request, the Foundation sends a written response to the applicant with two (2) possible dates within 60 (sixty) days. On one of these two days, the requestor may inspect those documents at the Foundation's registered seat that the requestor has previously expressly identified in his/her request. The requestor shall inform the Foundation about the acceptance of the date.

10.5.5. Az Alapítvány a kezelésében lévő közérdekkű adatot és közérdekből nyilvános adatok megismerését az Info tv. rendelkezései szerint köteles biztosítani.

10.5.5. Access to data of public interest and public data managed by the Foundation shall be ensured in accordance with the Information Act.

10.6. Külső kapcsolattartás rendje

Az Alapítványt nyilvánosság előtt kizárolag a Kuratórium elnöke, valamint felhatalmazása alapján az Alapítvány Igazgatója, és a Kuratórium elnöke által kijelölt kommunikációs szakember képviselheti, illetve adhat szóban vagy írásban részletes tájékoztatást az Alapítvány működéséről (sajtóközlemény).

10.7. Az Alapítvány szolgáltatása igénybevételenek módja

10.6.1. Az Alapítvány üzemelteti a Budavári Palotában elhelyezkedő tudományos kutató- és konferencia központot, melynek keretein belül kerül elhelyezésre a Hagyaték is.

10.6.2. A Hagyatékhöz való hozzáférést és annak kutatása engedélyezését a kérelmező az az Alapítvány által e célból alkalmazott formanyomtatvány kitöltésével és benyújtásával kérheti.

10.6.3. Amennyiben a kérelmét engedélyezik, úgy az Alapítvány által meghatározott nyitvatartási időben és a Hagyatéknak helyt adó tudományos kutató- és konferencia központ házirendjének betartása mellett, az

10.6. Procedure of liaison

Only the Chairman of the Board, on the basis of his (her) authorization, the Director and the communication expert appointed by the Chairman may represent the Foundation in front of the general public or may provide detailed information about the Foundation's operation either orally or in writing (press release).

10.7. Mode of use of the Foundation's services

10.6.1. The Foundation operates the center for scientific research and conferences located in the Budavár Castle where the Heritage is placed.

10.6.2. The access to the Heritage and the authorization of its research may be requested from the Foundation by filling and submitting the form applied by the Foundation for this purpose.

10.6.3. If the request is approved, the research can be carried out during the opening hours defined by the Foundation, at the location specified with respect to the internal regulations of the center

engedélyben meghatározott korlátok között, az erre kijelölt helyiségben végezhető a kutatás.

10.6.4. A kutatásra kijelölt helyiségben az Alapítvány munkavállalója nyújt segítséget a kért Hagyatéki elemek rendelkezésre bocsátásában, és felügyeli azok kérelmező általi megfelelő kezelését.

10.6.5. Az Alapítvány a tudományos kutató- és konferencia központban, illetve ettől eltérő ideiglenes helyszíneken a Hagyaték elemeiből a nyilvánosság számára nyitva álló kiállítást szervezhet, amely a Kuratórium vonatkozó döntése szerinti feltétekkel látogatható.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat magyar és angol nyelven készült, bármely eltérés esetén a magyar nyelvű szöveg irányadó.

11.2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. február 1. napján lép hatályba.

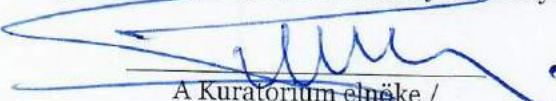
Mellékletek:

1.sz. Meghívó minta

2.sz. Emlékeztető minta

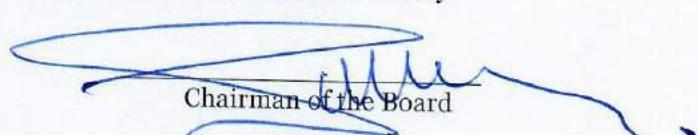
Kelt: Budapest, 2019. 01. 31.

A Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriumának 2019. január 31. napján tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.



A Kuratórium elnöke /

The Board meeting of the Foundation convened on 31 January 2019 approved this Regulation and declared its validity.



Chairman of the Board

1. SZÁMÚ MELLÉKLET/ ANNEX 1
A KURATÓRIUMI ÜLÉS MEGHÍVÓJA (MINTA) / INVITATION TO THE BOARD MEETING
(SAMPLE)

MEGHÍVÓ / INVITATION

A Habsburg Ottó Alapítvány (székhely: 1014 Budapest, I. kerület, Palota út 6452/1. hrsz.; Budavári Palota „D” épület) Kuratóriumának elnöke ezúton értesíti a Kuratórium tagjait, hogy

[...]. év [...] hó [...]. napjának [...] órájára

a Kuratórium ülését összehívja.

The chairman of the Board of the Habsburg Ottó Foundation (seat: 1014 Budapest, Palota út top.lot No.6452/1. (Budavári Palota „D” building) hereby informs the Board members of

convening the Board meeting

on [date and time].

Az ülés helye: [...]

The location of the meeting: [...]

Az ülés megtartásának módja: a Kuratórium tagjai az ülésen személyesen járhatnak el. A fizikai jelenlétében kívül résztvevőnek minősül a Kuratórium tagja, ha távoli eléréssel, valós idejű adatátvitelt biztosító eszközzel (például telefonon, Skype-on) folyamatosan követni tudja az ülésen történő eseményeket és módja van bekapcsolóni a megbeszélés folyamatába. Az ülésen akkor vehet részt távoli eléréssel a Kuratórium tagja, ha az ülés megkezdését megelőzően az Alapítványnál nyilvántartott elektronikus címéről, telefonszámáról vagy egyéb, egyedileg azonosítható elektronikus módon bejelentette a Kuratórium elnökének, hogy távoli eléréssel kíván bekapcsolóni az ülésbe, és közölte a kapcsolódás módját, a megfelelő azonosítóját, és az Alapítvány számára a szükséges műszaki feltételek biztosítottak.

The meeting shall be held as follows: the Board members shall attend the meeting in person. Apart from being physically present, the Board member is considered to attend the meeting if he/she participates by remote access using a device which ensures real-time data transmission (e.g. via telephone, Skype) and he/she is able to follow the events of the meeting and to join the ongoing discussions. The Board member may participate on the meeting by remote access if, before the commencement of the meeting, he/she informed the chairman of the Board, from his/her email address / telephone number registered at the Foundation, or by other identifiable electronic way that he/she wished to join the meeting by remote access and stated the way of connection and his/her appropriate identification, and provided that the necessary technical conditions are available at the Foundation.

A napirend:

1. [...]

A Kuratórium ülésére vonatkozó meghívó kézbesítésétől számított három (3) napon belül a kuratóriumi tagok – faxon vagy e-mailen, magyar és angol nyelven – a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítése tárgyában az ülést összehívó személy jogosult és köteles haladéktalanul dönten; amennyiben a kiegészítés felvétele mellett dönt, haladéktalanul köteles tájékoztatni a kiegészítésről a meghívó címzettjeit a meghívóra vonatkozó szabályok

The agenda of the meeting:

1. [...]

Within three (3) days from the delivery of the invitation to the Board meeting, the members of the Board may request (by fax or via email, in the Hungarian and English languages) additional items to the agenda also stating the reasons of such supplementation. The person who convened the meeting shall have the right and obligation to decide without delay regarding the supplementation of the agenda; if he decides on adding to the agenda, he shall inform the addressee of the invitation in accordance

betartásával, azzal, hogy a tájékoztatás időpontja és az ülés időpontja között meghatározott minimum időtartam – nyolc (8) nap – három (3) nap időtartamra rövidül.

A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Kuratórium ülésén minden kuratóriumi tagnak 1 (egy) szavazata van.

Szavazategyenlőség esetén a Kuratórium Elnökének szavazata dönt.

A Kuratórium jelenlévő tagjai egyszerű többségének indítványára (teljes létszám esetén négy fő) bármely döntést titkos szavazással kell meghozni.

Szavazat írásban is leadható olyan módon, hogy a Kuratórium tagja a határozati javaslatra vonatkozó szavazatát – két tanúval hitelesített aláírással ellátva – faxon, levélben vagy e-mailen küldi meg a Kuratórium elnökének. A szabályszerűen leadott szavazat a határozatképesség tekintetében jelenlétének minősül. A Kuratórium elnöke a szavazatok összesítésénél az adott napirendi pont szavazásra bocsátásáig kézhez vett szavazatokat veszi figyelembe.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen a határozat meghozatalakor a tagok több mint fele jelen van. Amennyiben az ülés határozatképtelen, úgy a megismételt ülés az ülés eredeti (fent meghirdetett) időpontját követő egy órával későbbi kezdő időpontban kezdődik, változatlan helyen és napirenddel. A megismételt ülés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

Kelt: Budapest, [...]

with the rules applicable to the invitation (except that the minimum time period between the dates of the notification and the meeting (eight days) is shortened to three days).

The Board shall pass its resolutions by open voting and by simple majority. Every member of the Board shall have 1 (one) vote at the Board meeting.

In the event of a vote tie, the Chairman of the Board shall have a decisive vote.

At the proposal of the simple majority of the members present, (four members, if all present) a secret voting shall be held in respect of any resolution.

Votes may also be cast in writing in a way that the Board member sends his vote regarding the proposed resolution validated by the signature of two witnesses by fax, correspondence or email to the chairman of the Board. The vote cast in conformity with the above rules, his presence is taken into consideration in the quorum. The chairman of the Board takes into consideration the votes received before bringing into vote the respective agenda.

At any meeting of the Board has quorum if the meeting is duly convened and more than half of the members are present when passing a resolution. If the Board meeting fails to have a quorum, a repeated Board meeting shall start an hour later than the (above announced) original time of the Board meeting at the same place and with the same agenda. The repeated Board meeting shall have quorum irrespective of the number of those present.

Place and date: Budapest, [...]

A Kuratórium elnöke / Chairman of the Board

**2. SZÁMÚ MELLÉKLET / ANNEX 2
KURATÓRIUMI ÜLÉS EMLÉKEZTETŐJE (MINTA) / MINUTES OF THE BOARD MEETING
(SAMPLE)**

EMLÉKEZTETŐ / MINUTES

a **Habsburg Ottó Alapítvány** (székhely: 1014 Budapest, I. kerület, palota út 6452/1. hrsz.; Budavári Palota "D" épület) Kuratóriumának [év]. [hónap].

of the Board meeting of **Habsburg Ottó Foundation** (seat: 1014 Budapest, Palota út topographical lot no. 6452/1. (Budavári Palota „D”

napján [óra]:[perc]-kor a [helyszín] alatt megkezdett üléséről building) held on [day] [month] [year] at [time] at [location]

Személyesen jelenlevők:

- [név], a Kuratórium elnöke
- [név], a Kuratórium tagja és a jegyzőkönyv hitelesítője
- [név], a Kuratórium tagja
- [név], meghívott.

Távoli eléréssel jelenlevők:

- [név], a Kuratórium tagja

Előzetesen adott le szavazatot:

- [név], a Kuratórium tagja a meghívó szerint [...]. sz. napirendi ponthoz

A Kuratórium [határozatképes/ határozatképtelen]¹.

A meghívó szerinti napirend az engedélyezett napirendi kiegészítéssel együtt:

1. [...]

A hitelesítő személy és napirend elfogadása:

A Kuratórium a jegyzőkönyv hitelesítőjeként a fent így megjelölt személyt elfogadja. A Kuratórium a fenti napirendet elfogadja.² / A Kuratórium a napirendet az alábbiak szerint fogadja el:³

1. [...]

[határozat sorszáma]/[határozathozatal éve]. sz. határozat

[leadott szavazatok száma] IGEN, [leadott szavazatok száma] NEM, [leadott szavazatok száma] TARTÓZKODIK

Present in person:

- [name], chairman of the Board
- [name], member of the Board and authenticator of the minutes
- [name], member of the Board
- [name], invited person

Present via remote access:

- [name], member of the Board

Preliminary vote:

- [name], member of the Board, agenda item No. [...]

The Board meeting's quorum exists/does not exist.

Agenda of the meeting in conformity with the invitation and the approved additional items:

1. [...]

Approval of the authenticator and the agenda:

The Board approves the authenticator of the minutes so designated above. The Board approves the above agenda. / The Board approves the agenda as follows:

1. [...]

Decision no. [number of the decision]/[year of decision making]

[number of votes] YES, [number of votes] NO, [number of votes] ABSTAINING

¹ Megfelelően törlendő az egyik lehetőség. A határozatképesség az eredeti időpont szerint zajló ülés alatt napirendi pontonként is vizsgálandó. / One of the options is to be deleted accordingly. The quorum must be also checked for each agenda item during the meeting held at the originally set time.

² Amennyiben az ülésen új és a Kuratórium összes tagja számára egyhangúlag elfogadható módosítás nem történik. Alkalmazása esetén a másik lehetőség törlendő. / In case at the meeting a new modification of it that is unequivocally acceptable for all members of the Board does not occur.

³ Amennyiben az ülésen a Kuratórium összes tagja egyhangú módosítással fogadja el a napirendet. Alkalmazása esetén a másik lehetőség törlendő. / In case, at the meeting, all the members of the Board accept the modification of the agenda unequivocally. In case this is applied, the other option must be deleted.

ELFOGADVA / ELUTASÍTVA⁴

APPROVED / REJECTED

1. napirend: [...]

[név] felszólalása: [...]⁵ (a felszólalás eredeti nyelve: [angol])⁶

Határozati javaslat: [...]

[határozat sorszáma]/[határozathozatal éve]. sz.
határozat

[leadott szavazatok száma] IGEN, [leadott szavazatok
száma] NEM, [leadott szavazatok száma]
TARTÓZKODIK

1. agenda item: [...]

Speech of [name] (the original language of the speech:
[English])

Proposal for decision: [...]

Decision No. [number of the decision]/[year of
decision making]

[number of votes] YES, [number of votes] NO,
[number of votes] ABSTAINING

ELFOGADVA / ELUTASÍTVA⁷

APPROVED / REJECTED

Jegyzőkönyv lezárva: [év]. [hó] [nap]. napján
[óra]:[perc]-kor

Minutes closed: on [day][month][year] at
[hour]:[minute]

A Kuratórium elnöke / Chairman of the Board

A Kuratórium hitelesítő tagja / Authenticating member
of the Board

Emlékeztető készítője / Keeper of the Minutes

Tolmács, illetve fordító / Translator
[angol nyelvért/for the English language⁸]

⁴ Megfelelően törlendő az egyik lehetőség. / One of the options is to be deleted as appropriate.

⁵ Amennyiben a felszólaló kéri a felszólalás rögzítését. / In case the speaker requests the speech to be recorded.

⁶ Amennyiben magyarul szólal fel, törlendő. / In case he/she speaks in Hungarian, this is to be deleted.

⁷ Megfelelően törlendő az egyik lehetőség. / One of the options is to be deleted as appropriate.

⁸ Amennyiben szükséges. / If necessary.