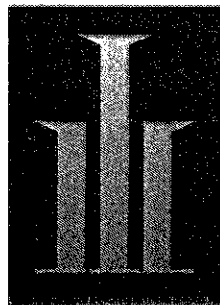


IMPACT ALAPKEZELŐ ZRT.

# Működési szabályzat

---



**IMPACT**  
ASSET MANAGEMENT

Szabályzatot jóváhagyta:

Igazgatóság

Hatálybalépés dátuma:

2024. június 21.

## Általános rendelkezések

Az **Impact Asset Management Alapkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (bejegyezve a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságánál Cg.**01-10-048353** cégjegyzékszámmon; székhely: 1016 Budapest, Gellérthegy utca 17.; rövidített neve: Impact Alapkezelő Zrt.; a továbbiakban: „Alapkezelő”) a Magyar Nemzeti Bank 2016. április 20. napján kelt, H-EN-III-130/2016 számú határozata alapján a *kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról* szóló 2014. évi XVI. törvényben (a továbbiakban: „Kbftv.”) alternatív befektetési alapkezelő, amely a Kbftv. szerinti befektetés-kezelés (a befektetési politika végrehajtásával kapcsolatos befektetési, stratégiai és eszközallokációs döntések meghozatala és végrehajtása) és kockázatkezeléshez kapcsolódóan az alábbi tevékenységek végzésére jogosult:

- a) könyvviteli és jogi feladatok ellátása,
- b) információszolgáltatás befektetők részére,
- c) eszközök értékelése, árazása, adóügyek intézése,
- d) nyilvántartások vezetése.

### **Az Alapkezelő nyilvános és zártkörű nyíltvégű ingatlan befektetési alap(ok) kezelését végzi**

Ennek megfelelően jelen Működési szabályzat kifejezetten a végzett tevékenység jellegével, nagyságrendjével és összetettségével összhangban és mértékben, a kezelt vagy a későbbiekben kezelni kívánt ingatlan befektetési alap(ok) tájékoztatójában és alapkezelési szabályzatában meghatározandó lehetséges befektetési eszközkategóriák figyelembe vételével a Kbftv. 2. mellékletének megfelelően került elkészítésre (a továbbiakban: „Szabályzat”).

Az Alapkezelő által végzett tevékenység, vagy a kezelt alap(ok) tájékoztatóiban és/vagy alapkezelési szabályzataiban meghatározott lehetséges befektetési eszközkategória bővülése esetén az Alapkezelő köteles a jelen Szabályzatot a tevékenységváltozással, illetve a befektetési eszköz bővülésével egyidejűleg módosítani.

Jelen Szabályzatot az Alapkezelő Igazgatósága hagyja jóvá, meghatározva a hatálybalépés napját.

Jelen Szabályzat módosításig, illetve visszavonásig érvényes.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapkezelő által előkészített, létrehozott, kezelt, megszüntetett befektetési alapokkal kapcsolatos valamennyi jogviszonyára.

A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell valamennyi természetes és jogi személyre, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre, amennyiben ezek az Alapkezelő által végzett Kbftv. és esetlegesen Tpt. szerinti tevékenységek igénybevételére irányuló szerződéses jogviszonyt létesítenek az Alapkezelővel, vagy az általa kezelt befektetési alapokkal.

Jelen szabályzat meghatározza az Alapkezelő által kialakított adminisztrációs eljárásokat, belső ellenőrzési mechanizmusokat, ideértve különösen az alkalmazottai által lebonyolított személyes ügyletekre, vagy a saját számlás befektetések céljából vásárolt pénzügyi eszközökbe történt befektetésekre vonatkozó szabályokat.

Jelen Szabályzat csak a szükséges mértékben tartalmazza a kógens, vonatkozó jogszabályi előírások idézetét.

Jelen Szabályzat mellett az Alapkezelő Üzletmenet-folytonossági politikát, Összeférhetetlenségi politikát és Javadalmazási politikát készít, melyek az Alapkezelő székhelyén kinyomtatott verziót megtekinthetők.

## **I. A szervezet működési rendje, felépítése**

Működési alapelvek:

Az Alapkezelő által a kollektív befektetési formá(k)ban (a továbbiakban: „Alap”) kezelt eszközök nem képezik az Alapkezelő tulajdonát, az Alapkezelő eljárása során az Alap javára és terhére jár el. Az Alapkezelő jogosult az Alap nevében, javára eljárva befektetési ügyleteket kötni.

Az Alapkezelő szervezetében a befektetési alapkezelési tevékenység végzése során mindenkor biztosítja az egyes alapokban lévő ingatlanok, értékpapírok, egyéb pénzügyi eszközök, pénzeszközök egymástól, illetőleg a befektetési alapkezelő tulajdonában lévő értékpapíroktól, egyéb pénzügyi eszközöktől, pénzeszközöktől, tőzsdei termékektől történő elkülönített kezelését, valamint a lebonyolított ügyletek adatainak (tárgy, időpont, szerződő partner) visszakereshetőségét, az adatok integritását.

Az Alapkezelő tisztességesen jár el a kollektív befektetési értékpapír tulajdonosokkal szemben, a kollektív befektetési értékpapír tulajdonosok egyik csoportját sem részesíti előnyben a kollektív befektetési értékpapír-tulajdonosok másik csoportjával szemben, megelőzi a piac stabilitását és integritását hátrányosan érintő gyakorlat előfordulását, tisztességes, pontos és átlátható árazási modelleket és értékelési rendszereket használ, és a portfóliók pontos értékelését igazolni tudja, illetve tevékenysége során a kollektív befektetési értékpapír tulajdonosok számára indokolatlan költségeket nem számít fel.

Az Alapkezelő a kezelt kollektív befektetési formák érdekeit és a piaci integritást szem előtt tartva kellő körültekintéssel jár el a befektetések kiválasztása és folyamatos ellenőrzése terén, és az ilyen feladattal megbízott személyek az adott befektetésekről megfelelő ismeretekkel és tudással rendelkeznek.

Az Alapkezelő a portfóliók kezelése során a befektetési alap érdekeit szem előtt tartva jár el, amikor a kezelt befektetési alap nevében üzletkötési döntéseket hoz, amelyet azonnal, tisztességesen és gyorsan hajt végre.

Az Alapkezelő a befektetési alapkezelési tevékenysége során mindenkor a jogszabályokban, az alapkezelési szabályzatokban foglaltaknak, a szakma szabályainak megfelelően, tisztességes és hatékony módon, a befektetési alap érdekeivel összhangban jár el.

Az Alapkezelő kizárólag olyan munkatársakat foglalkoztat, akik rendelkeznek a rájuk kiszabott feladatok elvégzéséhez szükséges szakértelemmel, ismeretekkel, tapasztalatokkal, illetve szakmai gyakorlattal.

### **Az Alapkezelő a tőke megóvására, illetve a tőkére és hozamra vonatkozó ígéretet nem tesz.**

#### **I./1. Az Alapkezelő működési rendje, felépítése, a szervezeten belüli döntési jogkörök meghatározásának szabályai**

Az Alapkezelő szervezeti felépítése (organigramm) jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapkezelő alapszabálya határozza meg.

#### **Az Alapkezelő munkaszervezete**

Az Alapkezelő munkaszervezete kialakítása során - üzleti tevékenységének jellegével, nagyságrendjével és összetettségével összhangban - gondoskodik a szükséges képzettséggel, tudással és szakértelemmel rendelkező személyzet alkalmazásáról, biztosítja azon erőforrások és szakértelem rendelkezésre állását, amely harmadik személlyel kötött kiszervezésre irányuló szerződés alapján végzett tevékenységek és a kapcsolódó kockázatok hatékony nyomon követéséhez szükséges, biztosítja, hogy amennyiben az érintett személyek több feladatot látnak el, ez ne akadályozza az adott feladatok megbízható, becsületes és a szakmai elvárásoknak megfelelő ellátását.

Felső vezetés:

Az Alapkezelő Igazgatóságának tagjai

A felső vezetés feladatai általánosan:

- az Alapkezelő által kezelt Alap(ok) – tájékoztatójában és/vagy alapkezelési szabályzatában meghatározott - befektetési politikájának végrehajtása,
- az Alapkezelő által kezelt Alap(ok) befektetési stratégiájának jóváhagyása,
- annak biztosítása, hogy az Alapkezelő – a szervezetén belül – hatékony ellenőrzési funkcióval rendelkezzen,
- az Alapkezelő által kezelt Alap(ok) befektetési politikájának végrehajtása és rendszeres időközönkénti ellenőrzése, a kockázati korlátok betartása,
- az Alapkezelő által kezelt Alap(ok) befektetési döntéseire vonatkozó belső eljárások megfelelőségének jóváhagyása és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
- az Alapkezelő által kezelt Alap(ok) kockázatkezelését szolgáló intézkedések, folyamatok és technikák - ideértve a kockázati korlátok rendszerét is - jóváhagyása és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,

- a felső vezetés vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés érdekében elfogadott politikák, intézkedések és eljárások hatékonyságát rendszeres időközönként felülvizsgálja, értékeli és az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi,
- az Alapkezelő tevékenységét érintő mindenkor hatályos jogszabályok naprakész ismerete, következetes alkalmazása és betartatása,
- az Alapkezelő felügyeleti szervei, illetve az államigazgatási szervek alapkezelői tevékenységgel kapcsolatos rendeleteinek, előírásainak, útmutatóinak, ajánlásainak ismerete és végrehajtása,
- társasági jogi szabályok ismerete, betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal és az előírások betartásának következetes megkövetelése,
- a tevékenységi területen dolgozó szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése,
- határidők betartása, illetve betartatása,
- a munkavégzésben a munkafegyelem terén példászerű magatartás tanúsítása,
- a szakmai ismeretek tudatos, tervszerű fejlesztése,
- a társaságon belül a feladatmegoldások során a gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése,
- a hatásköre szerinti gazdálkodási feladatok teljesítése,
- Javadalmazási Politika elveinek, módosításának előkészítése és Felügyelőbizottság elé terjesztése.

Az Alapkezelő első számú vezetője a Vezérigazgató, aki egyben Kbtv. szerinti ügyvezető és Front-office vezető is.

A Vezérigazgató feladata és hatásköre arra terjed ki, hogy az Alapkezelő mindenkor az Alapító és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően, a hatályos jogszabályokban és saját szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásával működjön. A Vezérigazgató ellátja az Alapkezelő belső szabályzataiban meghatározott feladatokat.

A Vezérigazgató befektetési ügyletek jogi- és hatósági szempontú előkészítésének, lebonyolításának irányításával kapcsolatos feladatai:

- javaslattétel a befektetési ügyletek jogi konstrukcióira;
- javaslattétel az alapkezelési elvekre;
- az optimális összetételű portfóliók kialakításához szükséges útmutatók, tanulmányok, jogi állásfoglalások, információk, elemzések összegyűjtése és feldolgozása,
- az elméleti kockázatkezelési elvek konkrét portfóliókezelési gyakorlatban történő megfelelő alkalmazására javaslattétel;
- javaslattétel az alap(ok) portfóliójában lévő likvid eszközök arányára, azok törvény adta kereteken belül történő befektetésére;
- kapcsolattartás jogi tanácsadókkal, az ingatlan adásvételi-, bérleti- és egyéb kapcsolódó szerződések, iratok kidolgozóival és ellenjegyzőivel;
- a letétkezelői ellenjegyzések/jóváhagyások koordinálása.

A Vezérigazgató befektetési ügyletek üzleti előkészítésének, lebonyolításának irányításával kapcsolatos feladatai:

- javaslattétel az induló alap(ok) befektetési politikájára;
- javaslattétel az alap(ok) portfóliójának, illetve az egyes befektetési elemekre vonatkozó allokációs súlyok kialakítására, módosítására;
- befektetési eszközök kereskedése;
- ingatlanok megfelelőségének vizsgálata az alap(ok) portfóliójába történő illeszthetőség szempontjából;
- bérbeadási lehetőségek vizsgálata,
- új befektetési lehetőségek felkutatása;
- a piaci változások figyelemmel kísérése,
- piac-konkurencia elemzés, saját piaci pozíció értékelése.

A Vezérigazgatót a befektetési ügyletek üzleti, jogi- és hatósági szempontú előkészítésének, lebonyolításának irányításával kapcsolatos feladatai ellátásában a Front-office vezető helyettes segíti. A Front-office vezető helyettes egyben Kbftv. szerinti ügyvezetőnek is minősül.

#### **Helyettesítési rend:**

A Vezérigazgatót szabadsága, betegsége, vagy egyéb tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Front-office vezető helyettes helyettesíti.

#### **Középvezetők**

##### **a) Adminisztratív tevékenység irányítója (Back office vezető)**

Az Alapkezelő az adminisztratív tevékenység irányítójaként olyan személyt alkalmaz, aki büntetlen előéletű, legalább két éves portfóliókezelési, befektetési alapkezelési, vagy pénzügyi intézményi szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább 1 év magyarországi szakmai gyakorlat, és akivel szemben nem áll fenn a Kbftv. 19. § (10) bekezdésben meghatározott kizáró ok.

Az Alapkezelő a Back office vezető mellett külön back office munkatársat és pénzügyi referenst is alkalmazhat.

Az összeférhetlenségi mechanizmusok eredményessége érdekében az Alapkezelő az üzleti területeket (front office) és az adminisztratív (back office) területek irányítását elkülöníti, így az Alapkezelőnél az ügyletkötések és az ügyletek rögzítése és elszámolása fizikailag és személyileg is elkülönül.

Az Alapkezelő által alkalmazott eljárások, rendszerek és megoldások biztosítják az egyes alapok tulajdonában lévő ingatlanok, pénzeszközök és pénzügyi eszközök egymástól, illetve az Alapkezelő tulajdonában lévő ingatlanoktól, pénzeszközöktől és pénzügyi eszközöktől történő elkülönített kezelését.

Az Alapkezelő olyan belső szervezeti megoldásokat alkalmaz, amelyek biztosítják az egyedi eszközökre vonatkozó befektetési döntések meghozatalának és végrehajtásának elkülönítését az egyes ügyletek elszámolásától és adminisztrálásától. Az elkülönítés a szervezeten belül a munkamegosztás és az irányítási, felelősségi jogkörök szintjén is megvalósul.

Az elválasztás megvalósul

- - szervezeti elkülönítés;
- - nyilvántartási rendszerekben való jogosultság szabályozása, valamint
- - az ellenőrzés által.

A Back office vezető feladata és hatásköre, illetve az adminisztratív tevékenység szabályozása:

- A Front office által megkötött ügyletekkel összefüggésben kiállított bizonylatok haladéktalan rögzítése az Alapkezelő elektronikus nyilvántartási rendszerében;
- A befektetési eszközök és ingatlanok vásárlására, értékesítésére vonatkozó elszámolás végzése és nyilvántartásának vezetése;
- A Back office ellenőrzi a befektetési ügyletek szabályszerű megkötését;
- A partnerektől érkező szerződések, bizonylatok ellenőrzése, rekonziliálása;
- A befektetési limitek definiálása és betartásuk folyamatos ellenőrzése;
- Kapcsolattartás a letétkezelővel;
- Kapcsolattartás a forgalmazók(k)al;
- A kezelési szabályzat(ok)ban foglaltak szerint az alap(ok)at terhelő díjak és jutalékok elszámolásának megfelelő elkészítése;
- Az alap(ok)at megillető díjak kiszámítása, beszedése;
- Az MNB adatszolgáltatások elkészítése és elektronikus úton történő benyújtása.

## **b) Megfelelési vezető (Compliance officer)**

Az Alapkezelő üzleti tevékenysége jellegére, nagyságrendjére és összetettségére, továbbá az ilyen üzleti tevékenység során végzett kollektív portfóliókezelési tevékenysége jellegére és körére figyelemmel megfelelő és arányos állandó megfelelési / compliance funkciót alakít ki.

Annak érdekében, hogy az állandó megfelelési funkció / compliance a feladatait megfelelően és függetlenül láthassa el, az Alapkezelő gondoskodik arról, hogy:

- az állandó megfelelési funkció rendelkezzen a szükséges felhatalmazással, erőforrásokkal és szakértelemmel, valamint a vonatkozó információhoz való hozzáféréssel;
- megfelelési tisztviselőt (Megfelelési vezető, azaz Compliance officer) nevezzenek ki, aki felelős az állandó megfelelési funkcióért, továbbá azért, hogy gyakori rendszerességgel, de legalább évente egyszer jelentés készüljön a felső vezetés és a Felügyelőbizottság részére a megfeleléssel kapcsolatos kérdésekről, amely jelentés kitér különösen arra, hogy hiányosságok esetén hoztak-e megfelelő korrekciós intézkedéseket.

A megfelelési funkciót ellátó személy nem vesz részt az általa nyomon követett szolgáltatások nyújtásában, vagy tevékenységek végzésében; és a javadalmazását meghatározó módszer nem veszélyezteti az elfogultlanságát.

Az Alapkezelő a compliance funkció elkülönítését a közvetlenül a Felügyelőbizottság felügyelete és irányítása alá tartozó megfelelési vezető pozícióval biztosítja. A compliance funkció mind funkcionálisan, mind hierarchikusan elkülönítésre kerül az Alapkezelő összes többi működési egységétől, különös tekintettel a befektetési tevékenység irányításától.

A megfelelési vezető felett utasítási jogkörrel csak az Alapkezelő Felügyelőbizottsága rendelkezik.

A megfelelési vezetői tisztség jelenleg kiszervezés keretében kerül ellátásra. A kiszervezett tevékenységet végző személlyel történő szerződéskötéshez, - módosításhoz, illetve a szerződés megszüntetéséhez szükséges a Felügyelőbizottság előzetes hozzájárulása.

A megfelelési vezető feladata és hatásköre:

- Kockázatértékelésen alapuló compliance éves munkaterv elkészítése, elfogadott munkaterv végrehajtása,
- Éves összefoglaló compliance jelentés készítése Igazgatóság, valamint Felügyelőbizottság részére,
- Alapkezelő tevékenységével, működésével összefüggő releváns jogszabályok, irányelvek, ajánlások folyamatos nyomkövetése, hogy a compliance szempontú belső szabályzatokban foglalt összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- Compliance tevékenységre vonatkozó belső szabályzat éves felülvizsgálata, szükség esetén aktualizálása,
- Compliance terület tevékenységével összefüggő belső szabályzatok éves felülvizsgálata,
- Az Alapkezelő belső szabályzatainak compliance szempontú véleményezése, a szükségessé váló módosítások kezdeményezése,
- Megfelelési tanácsadás a kollektív portfóliókezelési szolgáltatások nyújtásáért felelős személyek részére, támogatás nyújtása részükre a jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében,
- Összeférhetlenségi esetek szabályozása, kezelése, ellenőrzése,
- Megfelelési területet érintő kérdésekben együttműködés, kapcsolattartás a hatóságokkal, ellenőrzésre jogosult szervezetekkel,
- Alapkezelő tevékenységével összefüggő compliance monitoring tevékenység elvégzése,
- Új termékek, szolgáltatások bevezetése, szervezeti változások előtt megfelelési szempontú vélemény nyújtása,
- Javadalmazási Politika elemzése abból a szempontból, hogyan befolyásolja a javadalmazási struktúra az Alapkezelő jogszabályoknak, rendeleteknek, belső politikáknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- Az Alapkezelő belső szabályzataiban a compliance funkció tekintetében meghatározott további feladatok ellátása.

### **c) Belső ellenőr**

Az Alapkezelő üzleti tevékenysége jellegére, nagyságrendjére és összetettségére, továbbá az ilyen üzleti tevékenység során végzett kollektív portfóliókezelési tevékenysége jellegére és körére figyelemmel megfelelő és arányos belső ellenőrzési funkciót alakít ki.

Az Alapkezelő a belső ellenőrzési funkció elkülönítését a közvetlenül a Felügyelőbizottság felügyelete alá tartozó belső ellenőrzési vezető pozícióval biztosítja. A belső ellenőrzési funkció mind funkcionálisan, mind hierarchikusan elkülönítésre került az Alapkezelő összes többi működési egységétől, különös tekintettel a befektetési tevékenység irányításától.

A belső ellenőr felett utasítási jogkörrel csak az Alapkezelő Felügyelőbizottsága rendelkezik.

A belső ellenőri tisztség jelenleg kiszervezés keretében kerül ellátásra. A kiszervezett tevékenységet végző személlyel történő szerződéskötéshez, - módosításhoz, illetve a szerződés megszüntetéséhez szükséges a Felügyelőbizottság előzetes hozzájárulása.



A belső ellenőr feladata és hatásköre:

- az Alapkezelő belső szabályzatoknak megfelelő működésének ellenőrzése;
- az Alapkezelő tevékenységeinek értékelése és vizsgálata a törvényesség, a biztonság, az áttekinthetőség szempontjából;
- az Alapkezelőnél jelen lévő azon hiba- és veszteségforrások feltárása, amelyek akadályozhatják az eredményes működést;
- az Alapkezelő és az általa kezelt befektetési alapok eszközei felelős kezelésének támogatása, a szabálytalanságok, elégtelenségek, hibák vagy megalapozatlan, illetve rendkívüli kockázatokat hordozó intézkedések időben történő feltárása és a felszámolásukra vonatkozó javaslatok megtétele;
- az Alapkezelő kockázatkezelési tevékenysége megfelelőségének vizsgálata;
- az Alapkezelőnél a Felügyelet részére történő adatszolgáltatás megalapozottságának és megbízhatóságának rendszeres ellenőrzése;
- a Felügyelet által a megbízó tekintetében esetlegesen feltárt rendszerbeli hiányosságok és jogszabálysértések kijavításának nyomonkövetése;
- az Alapkezelő működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének, eredményességének és hatékonyságának vizsgálata és értékelése;
- elemezni és vizsgálni az Alapkezelő erőforrásokkal való gazdálkodását, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálni és értékelni az Alapkezelő belső védelmi vonalainak működését (ideértve a belső irányítási, kockázatkezelési- és megfelelőség biztosítási funkciókat, valamint a belső ellenőrzési rendszer más elemeit), azok megbízhatóságát, eredményességét és hatékonyságát, kitérve az intézménynél működő számítástechnikai rendszerekre és azok kontroll folyamataira is;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- tanácsadói tevékenység nyújtásával segíteni az Alapkezelő működését;
- ellátni valamennyi olyan feladatot, amelyet az Alapkezelő belső szabályzatai a belső ellenőr számára előírnak;
- ellenőrzési terv kidolgozása, végrehajtása és fenntartása az Alapkezelő rendszerei, belső ellenőrzési mechanizmusai és intézkedései megfelelőségének és eredményességének vizsgálata és értékelése céljából;
- jelentést tesz a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekről;
- jelentéstétel az Alapkezelő Igazgatósága és a Felügyelőbizottság számára a vizsgált tárgykörökre, iratokra, folyamatokra vonatkozóan;
- legalább évente ellenőrzi az Alapkezelő Javadalmazási Politikája kialakítását, végrehajtását és hatásait.

A megfelelési vezető és a belső ellenőr megállapításai, illetve a Felügyelőbizottság esetleges javaslatai alapján a Vezérigazgató nyomon követi és rendszeresen értékeli az Alapkezelő belső ellenőrzési mechanizmusai és intézkedései megfelelőségét és eredményességét, és megfelelő intézkedéseket hoz az esetleges hiányosságok kezelésére.

#### d) Kockázatkezelési vezető

Kockázatkezelési vezető az Alapkezelő által kezelt ABA-k vonatkozásában alkalmazott kockázatmérésért és kockázatkezelésért felelős.

A Kockázatkezelési vezető független a befektetéskezelési funkciótól és ezen minősége tekintetében közvetlenül a Felügyelőbizottságnak van alárendelve. Tekintettel arra, hogy a Kockázatkezelő munkaviszonyban kerül alkalmazásra, így munkajogi felettese az Alapkezelő Vezérigazgatója, aki viszont szakmai utasítási joggal kockázatkezelői minősége tekintetében nem rendelkezik felette, továbbá a munkaviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez, valamint módosításához szükséges a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása.

A Kockázatkezelési vezető feladata és hatásköre elsősorban a kockázatok minimalizálása és a jogszabályi korlátozások, limitek betartásának biztosítása, ezen belül:

- az egyes ABA-k befektetési stratégiájára vonatkozó kockázatkezeléssel összefüggő eljárások, valamint az Alapkezelő által a kezelt ABA-k vonatkozásában alkalmazott kockázatméréssel és -kezeléssel összefüggő intézkedések, folyamatok és technikák felügyelete;
- eredményes kockázatkezelési eljárásokat működtet az egyes ABA-k befektetési stratégiája szempontjából releváns, az egyes ABA-kkal kapcsolatban ténylegesen, vagy potenciálisan fennálló minden kockázat azonosítása, mérése, kezelése és folyamatos nyomon követése érdekében;
- biztosítja, hogy a 2011/61/EU irányelv 23. cikke (4) bekezdésének c) pontjával összhangban a befektetők tudomására hozott kockázati profil összhangban legyen az ABAK rendelet 44. cikkének megfelelően meghatározott kockázati korlátokkal;
- ellenőrzi az ABAK rendelet 44. cikkel összhangban meghatározott kockázati korlátoknak való megfelelést, valamint időben értesíti az ABAK irányító testületét és – szükség esetén – az ABAK felügyeleti funkcióját, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az ABA kockázati profilja nincs összhangban ezekkel a korlátokkal, vagy ha úgy látja, hogy jelentős a kockázata annak, hogy a kockázati profil e korlátokkal összeegyeztethetetlen lesz;
- az Alapkezelő, vagy az Alapkezelő tevékenységei jellegének, nagyságrendjének és összetettségének megfelelő gyakorisággal gondoskodik a következő naprakész információk rendszeres továbbításáról az Alapkezelő irányító testülete és – amennyiben szükséges – az ABAK felügyeleti funkciója felé:
  - az ABAK rendelet 44. cikkel összhangban meghatározott kockázati korlátok és a 2011/61/EU irányelv 23. cikke (4) bekezdésének c) pontjával összhangban a befektetők tudomására hozott, az ABA-ra vonatkozó kockázati profil közötti összhang, és a kockázati korlátoknak való megfelelést;
  - a kockázatkezelési folyamat megfelelőségét és eredményességét, megjelölve különösen azt, hogy tényleges, vagy előre látható hiányosságok esetén megfelelő korrekciós intézkedéseket hoztak-e vagy fognak-e hozni;
- rendszeresen naprakész tájékoztatást nyújt a többi felső vezetőnek, megjelölve az egyes kezelt ABA-k esetében felmerülő aktuális kockázati szintet, valamint az ABAK rendelet 44. cikkel összhangban meghatározott kockázati korlátok tényleges, vagy előre látható megsértését, annak érdekében, hogy azonnali és megfelelő lépéseket lehessen tenni;

A kockázatkezelési vezető rendelkezik a szükséges felhatalmazással és hozzáféréssel minden releváns információhoz, amely ahhoz szükséges, hogy megvalósítsa a fent részletezett feladatokat.

#### **e) IT felelős**

Az Alapkezelő üzleti tevékenysége jellegére, nagyságrendjére és összetettségére, továbbá az ilyen üzleti tevékenység során végzett kollektív portfóliókezelési tevékenysége jellegére és körére figyelemmel IT felelőst alkalmaz.

Az IT felelős feladata és hatásköre elsősorban:

- levelezési rendszer, E-mail címek adminisztrálása;
- felhasználói szoftverek használatának támogatása;
- szoftver frissítések elvégzése;
- felhasználói jogosultságok kiosztása;
- jogszerű szoftver felhasználás monitoringja;
- hardware eszköz beszerzési igények felmérése, javaslattevés új eszközök beszerzésére;
- kapcsolattartás, koordináció
  - felügyeleti hatóságok IT szakembereivel,
  - szoftver szolgáltatókkal,
  - a mentéseket és a számítástechnikai üzemeltetést, karbantartást és rendszerfejlesztést ellátó külső megbízottakkal,
  - üzletmenet folytonosság felelőseivel.

Az IT felelős rendelkezik a szükséges felhatalmazással és hozzáféréssel minden releváns információhoz, amely ahhoz szükséges, hogy megvalósítsa a fent részletezett feladatokat.

## I./2. A Szervezeten belüli döntési jogkörök meghatározásának szabályai

Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó kérdések esetén a Vezérigazgató felelőssége, hogy a döntés előkészítés írásos előterjesztés formájában megtörténjen, és minden az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügy, az Igazgatóság felé döntéshozatalra előterjesztésre kerüljön.

### Stratégiai eszközallokáció

Az Igazgatóság dönt a portfólió-elemek súlyának kialakításáról. Döntése során figyelembe veszi a jogszabályi korlátokat, az általa kezelt alap(ok) kezelési szabályzatait, befektetési időtávját, kockázatviselési hajlandóságát, likviditási helyzetét és igényét, továbbá a portfóliójelentések alapján esetlegesen szükségessé váló módosításokról határozatot hoz.

### Likvid eszköz befektetése

Az Alapkezelő által kezelt alap(ok)ban lévő likvid eszközök befektetéséről az Igazgatóság dönt. Ugyancsak az Igazgatóság tesz javaslatot az alap(ok) portfóliójában lévő likvid eszközök arányára, azok törvény adta kereteken belül történő befektetésére.

### Letétkezelő, a forgalmazó, az ingatlanértékelő kijelölése

A jogszabályoknak megfelelő letétkezelő, forgalmazó, és ingatlanértékelő megbízásához és a szerződések megkötéséhez az Alapkezelő Igazgatóságának jóváhagyása szükséges.

### Ingatlan adás-vételi döntések

Az Alapkezelő által kezelt alap(ok)ba kerülő és az alap(ok)ban lévő egyes ingatlanok adás-vételi 150.000.000,- Ft, azaz Százötvenmillió forint összeget meghaladó szerződéseinek megkötéséhez az Igazgatóság előzetes jóváhagyása szükséges. A fenti összeget meg nem haladó ingatlan tranzakciók esetén a Vezérigazgató az Igazgatóság jóváhagyása nélkül is jogosult dönteni.

### Beruházási és felújítási döntések

Egy adott ingatlan hasznosítása tekintetében a szükséges mértékű beruházásról és felújításról az Alapkezelő Igazgatósága dönt.

Az egyes ingatlanok tekintetében jóváhagyott kalkuláció keretein belül az egyes kivitelezési szerződéseket az Alapkezelő Igazgatósága hagyja jóvá.

Az Alapkezelő által kezelt alap(ok) tulajdonában lévő, építés alatt álló ingatlanokkal kapcsolatos beruházásokra vonatkozó költségvetési és kiviteli tervet, illetve a tervek alapján elkészített fővállalkozói szerződéseket az Alapkezelő Igazgatósága hagyja jóvá.

### Ingatlanok hasznosítása, üzemeltetése

Az Alapkezelő az alap(ok) tulajdonában álló ingatlanokat az alábbi módokon hasznosíthatja:

- a.) Bérbeadás
- b.) Főbérleti konstrukció
- c.) Üzemeltetési szerződés (külső, vagy a cégcsoport kapcsolt vállalkozási körébe tartozó megbízottal)
- d.) b.) és c.) pontok együttes alkalmazása.

Az Alapkezelő az általa kezelt alap(ok)ban lévő ingatlanok üzemeltetését és/vagy főbérleti konstrukcióban történő hasznosítását alapvetően az alap(ok) szempontjából külső főbérlet(k) és/vagy üzemeltető(k) bevonásával biztosíthatja. Az üzemeltetőkkel megkötendő szerződés(ek)e)t az Alapkezelő Igazgatósága hagyja jóvá.

#### Ingatlanközvetítői szerződés

Az egyes ingatlanok értékesítésének, vételének előkészítésével, vagy bérbeadásával kapcsolatos közvetítői szerződések megkötéséről az Alapkezelő Igazgatóságának két tagja dönt.

Az Alapkezelő tulajdonosa a DUNA HOUSE HOLDING Nyrt., a hazai ingatlanközvetítői piac meghatározó szereplője, ezért az Alapkezelő a DH-csoport méretgazdaságossági és piaci részesedésének szinergiahatásait is kihasználva az alapokon keresztül a befektetőknek nyújtandó szolgáltatás minőségét is emelni tudja azzal, ha az Alapkezelő a DH-csoporttal és annak franchise-hálózatával ingatlan adásvétel, illetve bérbeadás céljából köthet megbízási szerződést.

#### Hitelfelvétel

Az Alapkezelő az általa kezelt alap(ok) tekintetében a 78/2014. (III.14.) Kormány rendeletben meghatározott feltételekkel jogosult hitelfelvételre, amely szerződés megkötéséhez az Igazgatóság jóváhagyása szükséges.

Az ingatlanok megterhelésére vonatkozó szerződések hatályosságához a letétkezelő Ptk. 6:118. § (1) bekezdése szerinti beleegyezése szükséges. A letétkezelő az adott ügyletet csak a befektetési alapokra vonatkozó jogszabályok szerint minősíti, beleegyezése során a befektetési alapkezelő döntését üzleti megfontolások szempontjából nem értékeli.

#### Belső szabályzatok

Az Alapkezelő üzleti tevékenységét meghatározó belső szabályzatokat az Igazgatóság hagyja jóvá.

## II. A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok szabályozása

Az Alapkezelő alapelveként használja a folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok során a négy szem elvet, azaz az Alapkezelő működése során a lehető legtöbb esetben biztosítja azt, hogy a működési folyamat meghatározott eleme jóváhagyásra kerüljön legalább egy, másik vezető, illetve munkavállaló által.

A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok működtetése igazodik az Alapkezelő tevékenységének természetéhez, méretéhez és összetettségéhez és különös figyelmet fordít az Alapkezelő alkalmazottai által lebonyolított személyes ügyletekre, vagy a számlák befektetések céljából vásárolt pénzügyi eszközökbe történt befektetésekre vonatkozó szabályokra.

A belső ellenőrzés egységes rendszere több alkotóelemet, megjelenési formát tartalmaz:

- a vezetők ellenőrzési tevékenységét,
- az Alapkezelő alap- és gazdasági tevékenységi folyamatába épített ellenőrzést,
- a könyvvizsgálói ellenőrzést,
- a felügyelőbizottsági ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alkotóelemei egymásra épülve, egymást feltételezve, ugyanakkor egymást kölcsönösen kiegészítve, de egymástól eltérően működnek.

### II./1. A vezetői ellenőrzés

A vezetők irányító munkája tervezési, szervezési, döntési, utasítási és ellenőrzési tevékenységeket foglal magában. A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen gyakorolt irányítási tevékenységnek egyik fontos funkciója. Ez megvalósulhat folyamatosan, de szükséges egy-egy nagyobb feladat ellenőrzése is.

A vezetői ellenőrzés szintjei a következők:

- a felső vezetők ellenőrző tevékenysége,
- a középvezetők ellenőrzési tevékenysége.

A vezetői ellenőrzés tárgya:

A vezetőknek az irányítása alá rendelt személyek munkahelyi tevékenységét és magatartását olyan szempontból vizsgálja, hogy az megfelel-e a velük szemben támasztott követelményeknek. Ilyen követelmény lehet:

- A munkavégzési előírások betartásának ellenőrzése:  
a tevékenységüket a meghatározott tervek, normák, egyéb - írásban vagy szóban kiadott - rendelkezések alapján végzik-e?
- A munkafegyelem betartásának ellenőrzése:  
szorosan kapcsolódik a munkavégzés ellenőrzéséhez, de vállalkozási érdeket is védelmez.
- A munkavállalók élet- és egészségvédelmét szolgáló munkavédelmi ellenőrzések betartásának vizsgálata: minden egyéb követelményt megelőz.

- Az emberi magatartás ellenőrzése:
  - a megfelelő munkahelyi légkör, vezetők és beosztottak, az egy szervezetben dolgozó munkatársak közötti munkatársi, emberi kapcsolatok meglétének ellenőrzése.
- A jogszerűség, szabályszerűség ellenőrzése a vizsgált munkaterületet érintő külső előírások, általános érvényű jogszabályok és belső rendelkezések betartásának figyelemmel kísérése és számonkérése.
- A szervezethez olyan működési rendet feltételez, amelyben a szervezeti egységek, ill. munkavállalók munkájukat összehangoltan végzik.
- A hatékonyság ellenőrzése annak mérlegelését teszi szükségessé, hogy a végrehajtás érdekében történő anyagi- és munka ráfordítások értéke, és a munkavégzés nyomán létrejött értékek egybevetése alapján mutatkozik-e megfelelő gazdasági eredmény.

A vezetői ellenőrzés előfeltételei:

A vezetői ellenőrzés megszervezését az ellenőrzött munka szervezethez való megállapításával, értékelésével szükséges kezdeni.

Ennek során az alábbiakat célszerű vizsgálni:

- Az ellenőrzött személy munkakörét, feladatait a munkaköri leírásban egyértelműen meghatározták-e,
- hatásköre, jogai és kötelezettsége egyértelműen tisztázott-e,
- rendelkezésre állnak-e és elégségesek-e a vezetői ellenőrzés viszonyítási alapjaként felhasználható belső előírások, tervek, számszerűen pontosított projektek, programok, intézkedési tervek, stb.,
- melyek azok az esetek, amikor az ellenőrzés ezen írásbeli viszonyítási alapjai mellőzésével lehet a feladatok kiadásánál és a végrehajtás ellenőrzésénél eljárni (a szóban kiadott feladatok kellő tekintélye és gyakorlati megvalósítása),
- megfelelő-e az ellenőrzött személyek általános tájékoztatása, információkkal való ellátottsága ahhoz, hogy feladataikat kellő rugalmassággal és optimálisan oldják meg.

A vezetői ellenőrzés módszerei:

A vezetői ellenőrzés nagy része folyamatba épített ellenőrzés, de szükségesek a komplex vezetői ellenőrzések is.

- Az információk hasznosítása
  - Az információkra, annak rendszerére épülő ellenőrzés a számviteli, a statisztikai és más információk elemzését, értékelését, ellenőrzési célú felhasználását jelenti.
- A beszámoltatás
  - A különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és a beosztottaktól azok beszámoltatása során szerzett tájékoztatások alapján egyrészt a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozást igénylő ügyekről áttekintést szereznek, hogy annak alapján a szükséges intézkedéseket megtehessek.

A beszámoltatás lehet:

- rendszeres,
- alkalmoszerű,
- egy-egy kiemelt időszakra vonatkozó.

Formáját tekintve történhet:

- értekezlet, tanácskozás keretében,
- személyes beszámoltatással,
- írásos jelentésen alapuló.

Lehet:

- közvetlen, a vezető maga hajtja végre,
- közvetett, azaz valamely szervezeti egység útján valósul meg.

- Az aláírási jog gyakorlása

A szabályozottság megteremti az aláíró elé kerülő iratok feletti tartalmi és formai ellenőrzés lehetőségét és szükségszerűségét.

Komplex vezetői ellenőrzések:

- Munkaköri ellenőrzés

Vizsgálni kell, hogy:

- A munkavállaló, a beosztott, a vezető tevékenysége összhangban van-e az előirt normákkal, célkitűzésekkel és irányelvekkel,
- A szakmai és vezetési normáknál hol keletkeztek eltérések és miben rejlenek ezek okai.
- Önállóan cselekszik-e, dönt-e a ráruházott felelősségi körben, és ennek során a felső vezetés irányelveihez és célkitűzéseihez tartotta-e magát.
- Gondoskodik-e saját továbbképzéséről.
- Munkatársa felettes minőségében gondoskodott-e arról, hogy neki alárendelt területen olyan beosztott(ak) dolgozzanak, akik feladataikat szakmailag és vezetési szempontból kifogástalanul el tudják látni.
- Engedi-e, hogy beosztottjai a rájuk bízott felelősségi területen önállóan cselekedjenek és döntsenek.
- Értekezleteken, vagy beszélgetések keretében alkalmat ad-e beosztottjainak nézeteik kifejtésére.
- Gondoskodik-e munkatársai rendszeres továbbképzéséről.
- Mint felettes teljesíti-e tájékoztatási és felvilágosítási kötelességét.

A munkaköri ellenőrzés módszere:

- a vezető személyes bekapcsolódása a munka menetébe,
- tájékozódó beszélgetés a munkatársakkal,
- célirányos kérdések feltevése bizonyos tényállásokra,
- írásbeli jelentés bekérése,
- szóbeli referálás,
- ügyre vonatkozó okmányok megtekintése stb.



- Eredmény ellenőrzéssel:

a vezető egy meghatározott időszakra vonatkozóan megvonja a beosztott tevékenységének a mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt, adott esetben mire vezethető vissza a megállapított elmaradás.

II./ 2. A Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:

Lényegében tömegszerű folyamatok szabályozott ellenőrzési rendszere.

Megszervezésénél az Alapkezelő arra törekszik, hogy az ellenőrzés egyes részelemeken keresztül fogja át az egész tevékenységet úgy, hogy a folyamat egésze kontroll alá kerüljön.

Megszervezésének alapvető előfeltétele:

- az ismétlődő folyamatok egymásra épülő rendszerének meghatározása,
- az ellenőrzési pontok meghatározása, (az egymásra épülő folyamatok kapcsolódási pontjai)
- az egyes részegységeken keresztül fogják át a szervezet, folyamat egészét.

Az Alapkezelő olyan automatizmust valósít meg a rendszerben, amely folyamatosan figyeli, ellenőrzi az egyes tevékenységek folyamatát,

- jelzi, ha a követelményektől eltérés tapasztalható,
- ezt mindaddig tegye, amíg a folyamatba az eredeti állapot visszaállítására irányuló beavatkozás meg nem történt, ill. vissza nem állt az eredeti állapot.

Az ellenőrzés megszervezésénél alapvető követelmény az összeférhetetlenség kizárása, a munkaköri feladatokat az Alapkezelő úgy határozza meg, hogy az egyes résztevékenységek ellenőrzését ugyanazon személy ne végezhesse el, aki a feladat elvégzéséért felelős.

### **A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés követelményei:**

Biztosítja, hogy

- hogy az egyes folyamatokról folyamatos információkat szerezzenek,
- ezeket ütköztessék a követelményekkel,
- eltérés esetén az intézkedésre jogosult vezetőt értesítsék a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A munkafolyamatba épített ellenőrzéssel szembeni főbb követelmények:

- Teljesség:

Teljesnek akkor tekinthető a munkafolyamatba épített ellenőrzés, ha a folyamat valamennyi lényeges elemét átfogja, és a visszacsatolás kiterjed valamennyi területre.

- Valóság:

Az ellenőrzés során szerzett információknak az objektív valóságot kell tükrözniük.

- Rugalmasság: azt jelenti, hogy a változásokhoz minél kisebb időráfordítással képes alkalmazkodni. A főfolyamatok változásához kell igazodni:

- Gyorsaság: Minél kisebb a kieső idő, annál kisebb a veszteség.
- Hézagmentesség: azt jelenti, hogy az egyes részfolyamatok, műveletek befejezése után történjék az ellenőrzés, és a művelet csak akkor legyen folytatható, ha az ellenőrzés megtörtént és mindent rendben talált.
- Hatékonyság: Alapvetően attól függ, hogy a rendszer mennyiben képes kikényszeríteni a hibák kijavítását.

### **A munkafolyamatba épített ellenőrzés fajtái:**

- **Önellőrzés:** a dolgozó saját munkáját ellenőrzi, fokozott öntevékenységet, önállóságot igényel és növeli a felelősségérzetet. Önellőrzésre mindenütt szükség van, azonban ezzel nem iktatható ki a más személy, vagy valamilyen automatizmussal végrehajtandó munkafolyamatba épített ellenőrzés. Összeférhetetlenség esetén szükséges az ellenőrzés személy szerinti különválasztása. Pl. pénztárkezelés - pénztárellenőrzés.

### **Szakellenőrzések önállósult formái:**

Pénztárellenőrzés feladata a pénztár folyamatos ellenőrzése.

Havonta, tételesen felül kell vizsgálni, ellenőrizni kell:

- a be- és kifizetési bizonylatokat,
- a bevételezés hiánytalanságát,
- az utalványozást,
- a számszerűséget,
- a készpénzkészletet címletenként,
- a pénztárjelentést,
- a pénzkezelés és őrzés biztonságát,
- a pénztárban kezelt egyéb értékek készletét,
- a pénztárszámlával való egyezőséget,
- a bank-, pénztár-, átvezetési-, számla egyezőséget.

Számlaellenőrzés folyamatos feladata a beérkezett számlák kifizetés előtti ellenőrzése, likvidálása.

Ellenőrizni kell:

- az anyagok, termékek, szolgáltatások megrendelésének megfelelő teljesítését szerződésszerűségét,
- a mennyiségi és minőségi átvétel megtörténtét,
- számítások hibátlanságát,
- az alkalmazott árak megfelelőségét,
- a szállítással kapcsolatos költségeket,
- a göngyölegekre és egyéb feltételekre vonatkozó adatokat,
- az ÁFÁ-val kapcsolatos előírások betartását.

- **Készletellenőrzés:**

a számviteli törvény előírásai szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez

olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza az Alap(ok)nak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait.

- Költségelszámolás ellenőrzése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a költségek tervezésére,
- a költségek utalványozására,
- a költségek nyilvántartására,
- a költségek elszámolására,
- az önköltség számításra,
- a költségekkel kapcsolatos elemzésre.

### **Átfogó ellenőrzési eszközök**

A folyamatba épített ellenőrzéseknek vannak olyan eszközei, amelyek önmagukban a tevékenység egészét, vagy széles körét fogják át.

Ilyen eszközök:

a számviteli rendszer: olyan szabályokat rögzít, amelyek alapján megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatást nyújt az Alapkezelő jövedelemteremtő képességéről, vagyonának alakulásáról, pénzügyi helyzetéről és jövőbeli terveiről.

Önelszámolás: A feladatokat felbontják szervezeti egységekre, és az így konkretizált feladatok teljesítését rendszeresen mérik, értékelik és ellenőrzik.

### **Befektetési tevékenység ellenőrző pontjai:**

Limitellenőrzés az ügylet tervezése során

Az Alap portfólióját érintő üzletek megkötésének és elszámolásának folyamatában lévő első kontroll pont már az üzlet megkötése előtt található. A befektetés-kezelő már az allokációs terv készítésének fázisában folyamatosan ellenőrizheti a végrehajtani tervezett üzletek limit megfelelését az Alapkezelő nyilvántartó rendszerében. A rendszer „limitsértés” figyelmeztetést ad, amennyiben a végrehajtani tervezett ügylet akár törvényi, akár befektetési politikában lefektetett szabályokat sértene. Ekkor a befektetés-kezelőnek lehetősége van módosítani a tervezett allokációt oly módon, hogy az minden limitszabálynak megfeleljen. A már minden limit keretein belül lévő előzetesen elhatározott tranzakciókat a befektetés-kezelő rögzíti a rendszerben.

Limitellenőrzés az ügylet megkötésekor

Az ügylet megkötését követően a vonatkozó szerződést haladéktalanul el kell juttatni a Letétkezelőhöz, aki szintén ellenőrzi a befektetési limitek betartását és az ügylet jogszerűségét.

Az Alap(ok) portfóliójának folyamatos egyeztetése a Letétkezelővel

A nettó eszközérték számítás folyamata során az Alapkezelő és a Letétkezelő minden esetben egyeztetik az Alap portfóliójában található eszközöket mind mennyiségi, mind limitszempontok alapján.

A folyamatba épített ellenőrzés valamennyi formája szűkebb szakmai területen előre szabályozottan, állandóan ismétlődő jelleggel, ugyanazon követelmények érvényesülését ellenőrzi.

### **III. Az érdekellentétek megelőzésére és kezelésére vonatkozó szabályok**

#### **Esetleges összeférhetlenség kialakulása**

Az Alapkezelő tevékenységi körének bővülése esetén fennállhat az Alapkezelő és az általa kezelt befektetési alap, vagy annak befektetői közötti, az alap vagy annak befektetői és egy másik alap, vagy annak befektetői, illetve esetlegesen két ügyfele közötti, vagy esetlegesen az ügyfele és a befektetési alap közötti érdekellentét kialakulásának, azaz összeférhetlenség kockázata.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően ezért az Alapkezelő Összeférhetlenségi politikát készített, amely megfelelően szabályozza az Összeférhetlenség eseteit és az azokkal kapcsolatos intézkedéseket.

Az Alapkezelő tevékenysége során az összeférhetlenség kezelése a jogszabályi előírásoknak (2014. évi XVI. törvény és a 231/2013 EU rendelet) megfelelően megtörténik, erre eljárási rendet alakított ki (Eljárási rend üzleti összeférhetlenség kezelésére).

### **IV. Az Alapkezelő saját vagyonának pénzügyi eszközökbe történő befektetésére és kezelésére vonatkozó szabályok, valamint a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok**

#### **IV./1. Az Alapkezelő saját vagyonának pénzügyi eszközökbe történő befektetésére és kezelésére vonatkozó szabályok**

A likviditás, illetve a relatív alacsony kockázat biztosítása érdekében az Alapkezelő saját tőkéjét elsősorban bankbetétekbe, állampapírokba, Magyar Nemzeti Bank által kibocsátott kötvényekbe, magyarországi hitelintézet által forgalomba hozott forintban denominált hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokba, magyarországi gazdálkodó szervezet által forgalomba hozott forintban denominált hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokba, OECD tagország által kibocsátott vállalati kötvényekbe, OECD hitelintézeteknél elhelyezett betétekbe és OECD jelzáloglevelekbe és kisebb mértékben szabályozott piacra bevezetett részvényekbe fekteti.

#### **IV./2. A vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire, személyes ügyleteire vonatkozó szabályok**

Vezető állású személy: a Kbftv. szerinti ügyvezető, az igazgatóság tagja, elnöke és a felügyelőbizottság elnöke, tagja, valamint minden olyan személy, akit az Alapszabály, vagy a működésre vonatkozó bármely belső szabályzat ilyenként határoz meg.

Alkalmazott: Az Alapkezelő valamennyi munkavállalója - ideértve a részmunkaidős és a másodállású alkalmazottakat is -, valamint minden az Alapkezelővel munkaviszonyban álló vezető állású személye (tisztségviselője).

Közeli hozzátartozó:

A házastárs, az egyeneság-beli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

Hozzátartozó:

A közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneság-beli rokon házastársa, a házastárs egyeneság-beli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

Közvetett tulajdonnak, illetve közvetett befolyásnak minősül:

Egy vállalkozás tulajdoni hányadának, illetőleg szavazati jogának a vállalkozásban tulajdoni részesedéssel, illetőleg szavazati joggal rendelkező más vállalkozás (köztes vállalkozás) tulajdoni hányadán, szavazati jogán keresztül történő gyakorlása.

A közvetett tulajdon, a közvetett befolyás arányának a megállapításához a közvetett tulajdonnal közvetett befolyással rendelkezőnek a köztes vállalkozásban fennálló szavazati jogát, vagy tulajdoni hányadát meg kell szorozni a köztes vállalkozásnak a vállalkozásban fennálló szavazati vagy tulajdoni hányada közül azzal, amelyik a nagyobb. Ha a köztes vállalkozásban fennálló szavazati vagy tulajdoni hányad az ötven százalékot meghaladja, akkor azt egészként kell figyelembe venni.

Általános szabályként minden vezető állású személyre és Alkalmazottra igaz az, hogy beosztása, szakmai tevékenysége révén bennfentes, illetve bizalmas információkhoz esetlegesen hozzájut(hat). Ezen információkkal kapcsolatban:

Tilos bennfentes, illetve bizalmas információkat illetéktelen külső személyeknek (természetes-, vagy jogi személyeknek egyaránt), valamint a médiának kiadni, vagy bármilyen más formában hozzáférhetővé tenni.

Továbbá tilos ezen adatok olyan felhasználása, melynek révén a továbbadó maga, vagy más személyek vagyoni előnyhöz jutnak, illetve juthatnának.

Tilos tehát a bennfentes információkkal történő bármilyen jellegű kereskedés, illetve visszaélés. A fenti tilalom minden esetben érvényes, függetlenül attól, hogy az információhoz milyen úton jutottak hozzá, illetve hogy az információval történő visszaélés az alkalmazott, vagy bármely harmadik fél részére anyagi, vagy egyéb haszonszerzéssel jár-e.

Az alábbi befektetési tevékenységek vonatkozásában az Alkalmazottak és a Vezető állású személyek saját maguk által közvetlenül vagy közvetetten végzett tevékenységük is értendő. A közvetett befektetések esetében az Alkalmazottak és vezető állású személyek tekintetében a Pmt. tényleges tulajdonosi szabályai az irányadóak.

Amennyiben a Vezető állású személy, alkalmazott egyben közvetve vagy közvetlenül az Alapkezelővel egy cégcsoportba tartozó társaság (Cégcsoport tag) tulajdonosa vagy Vezető állású személye, úgy rá mint tényleges tulajdonosra a „Cégcsoport tag befektetési jegy vásárlása az Alapkezelő által kezelt alap(ok) befektetési jegyeiből” című alfejezetben foglaltak is irányadóak. Ebben az esetben a bejelentési kötelezettségre az alábbiak is alkalmazandóak.

#### *A nem alkalmazott Vezető állású személyek befektetései:*

A nem alkalmazott Vezető állású személyek az Alapkezelő tevékenységi köréhez kapcsolódó, vagy ahhoz hasonló befektetési tevékenységét a Vezérigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek és a Megfelelési vezetőnek kötelesek bejelenteni. A Megfelelési vezető erről – a titoktartási és adatvédelmi követelményeknek megfelelően - nyilvántartást vezet.

#### *Az Alkalmazottak befektetései:*

Amennyiben az Alkalmazottak az Alapkezelő tevékenységi köréhez kapcsolódó, vagy ahhoz hasonló befektetési tevékenységet kívánnak folytatni, úgy azt a Vezérigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek és a Megfelelési vezetőnek kötelesek bejelenteni. A Megfelelési vezető erről – a titoktartási és adatvédelmi követelményeknek megfelelően - nyilvántartást vezet.

Nem szükséges engedély és nem szükséges nyilvántartani az Alkalmazott állampapírra, nyilvános kibocsátású kötvényekre, jelzáloglevelekre, tőzsdei részvényekre és a nem saját kibocsátású nyilvános nyílt- vagy zártvégű befektetési alap befektetési jegyeire vonatkozó ügyleteit.

Az alapkezelési terület vezetője vagy Alkalmazottja a tulajdonában levő értékpapírt az Alapkezelő által kezelt alapba nem helyezheti el, és nem vásárolhat az Alapkezelő által kezelt Alapokból értékpapírt.

Az alapkezelési terület vezetője vagy Alkalmazottja a kezelt alap javára nem köthet ügyletet szabályozott piacra be nem vezetett pénzügyi eszközre olyan vállalkozással, amelyben befolyásoló részesedéssel rendelkezik, vagy amely az Alapkezelőben befolyásoló részesedéssel rendelkezik.

A befektetésekről vezetett nyilvántartásba kizárólag a Vezérigazgató, illetve az Igazgatóság által feljogosított személy(ek) jogosultak betekinteni. Az abban foglalt adatok csak törvényben meghatározott esetekben szolgáltatathatók ki hatóságok, bíróság és egyéb, vizsgálatot végző személy (pl.: könyvvizsgáló) számára.

#### *Saját számlás ügyleteket érintő szabályok:*

Az Alkalmazott munkaidejében nem tölthet jelentős időt privát kereskedés lebonyolításával, illetve az nem gátolhatja a munkaszerződésében meghatározott kötelességeinek teljesítésében.

Az Alkalmazottak és Vezető állású személyek nem helyezhetnek el saját tulajdonukban lévő pénzügyi eszközt az Alapkezelő által kezelt portfólióban, és nem vásárolhatnak saját tulajdonba az Alapkezelő által kezelt portfóliókból értékpapírt. Az Alkalmazottak a kezelt portfólió javára, illetve terhére nem köthetnek ügyletet olyan vállalkozással sem, amelyben bármelyik Alkalmazott (beleértve saját magukat is) befolyásoló részesedéssel rendelkezik.

Amennyiben az Alkalmazottnak tudomása van róla, egy alap nevében eladási-, vagy vételi megbízást kívánnak adni egy adott értékpapír tekintetében, illetve abban az esetben, ha az

Alkalmazott egy Alap diszkracionális portfólió-managereként jár el, úgy az említett alkalmazott ugyanazon értékpapírok tekintetében a tranzakció lezárásának napján, illetve az azt követő egy kereskedési napon belül saját számlájára ezen instrumentumban ügyletet nem köthet.

Amennyiben az Alkalmazott tudomással bír arról, hogy elemzési eredmények, vagy egyéb kommunikáció közzététele várható, az említett Alkalmazott az elemzésben, illetve kommunikációban érintett értékpapírok tekintetében a közzétételt követő egy banki munkanapon belül saját számlájára ügyletet nem köthet.

A fenti szabályok alól kivételt képeznek a(z):

- állampapírok (kibocsátó országtól függetlenül),
- nyilvános kibocsátású kötvények, jelzáloglevelek (kibocsátó országától függetlenül),
- nem az Alapkezelő által kibocsátott nyilvános nyílt- és zártvégű befektetési alapok befektetési jegyei.

### **A személyes üzleti tevékenység feltételei**

1.) Az Alapkezelő vezető állású személye, alkalmazottja, valamint ezek közeli hozzátartozója nem lehet

- más befektetési alapot kezelő társaságban közvetlen, vagy közvetett részesedéssel illetve közvetett befolyással rendelkező természetes személy,
- más befektetési alapot kezelő társaságban közvetlen, vagy közvetett részesedéssel illetve közvetett befolyással rendelkező szervezet vezető állású személye.

2.) Az Alapkezelő vezető állású személye és alkalmazottja, valamint ezek közeli hozzátartozója az alábbi korlátozásokkal vásárolhat az Alapkezelő által kezelt alap(ok) befektetési elveihez igazodó befektetési eszközöket, vagy ingatlanokat, ide nem értve az állampapírt, tőzsdei részvényt, valamint a más alapkezelők által kibocsátott nyilvános alap által kibocsátott befektetési jegyet:

Az Alapkezelő alkalmazottja, vezető állású személye és ezek közeli hozzátartozói bármilyen ingatlanvásárlási szándékukat előzetesen, írásban kötelesek a Vezérigazgató tudomására hozni. Az Alapkezelő az ingatlanvásárlással kapcsolatos egyeztetést kezdeményezhet, ha olyan lakóingatlant, üdülőingatlant, lakásépítés céljára szolgáló telekingatlant szándékozik a bejelentő megvásárolni, amelynek az Alapkezelő által kezelt alap részére történő megvásárlását az Igazgatóság már jóváhagyta és/vagy az ingatlan értékbecslőnek megbízást az adott ingatlan értékelésére.

Amennyiben a Vezérigazgató a bejelentés napját követő 5 (öt) munkanapon belül nem válaszol, úgy a bejelentést elfogadottnak kell tekinteni.

Az Alapkezelő vezető állású személyének és alkalmazottjának személyes üzleti tevékenysége- és befektetési döntései kizárólag nyilvánosan hozzáférhető információkon alapulhatnak. Az Alapkezelő vezető állású személyei és alkalmazottjai nem használhatnak fel az Alapkezelővel és tevékenységével összefüggő bizalmas információt személyes ügyleteik során, vagy hozzátartozóik javára. Az Alapkezelő vezető állású személyei és alkalmazottjai nem kereskedhetnek olyan módon és olyan mértékig, hogy befektetési tevékenységeik alapkezelői

kötelezettségeik teljesítését zavarják, és nem fektethetnek be olyan módon, illetve vállalhatnak olyan kötelezettséget, amelyek pénzügyi helyzetükkel nem állnak összhangban.

3.) Az Alapkezelő vezető állású személye és alkalmazottja nem köthet olyan ügyletet, amely jogszabályba ütközik, vagy jogszabály megkerülésére irányul.

4.) Az Alapkezelő vezető állású személye és alkalmazottja nem köthet olyan ügyletet, amely az Alapkezelőnek, illetve az általa kezelt alap befektetőjének hátrányt okozhat, vagy az Alapkezelőt, illetve az általa kezelt alap befektetőjét előnytől foszthatja meg.

Az a személy, aki esetében az előzőekben meghatározott összeférhetetlenség, illetve érdekkonfliktus, vagy annak lehetősége merül fel, köteles azt haladéktalanul a Vezérigazgatónak bejelenteni és az összeférhetetlenséget haladéktalanul megszüntetni.

### **A befektetések és személyes üzleti tevékenység nyilvántartásának módja**

Az Alapkezelő vezető állású személye és alkalmazottja a körülmény bekövetkeztétől számított 3 (három) napon belül köteles bejelenteni a Vezérigazgatónak, amennyiben esetében közvetlen- vagy közvetett tulajdonlással kapcsolatos ügylet merül fel.

Az Alapkezelő vezető állású személye és alkalmazottja köteles a Vezérigazgatónak előzetes engedélyezés és nyilvántartásba vétel céljából bejelenteni, ha őt, vagy közeli hozzátartozóját befektetési alapot kezelő más társaságban vezető állású személynek, vezető tisztségviselőnek választanák.

Az Alapkezelő vezető állású személye és alkalmazottja köteles a Vezérigazgatónak előzetes engedélyezés és nyilvántartásba vétel céljából bejelenteni, ha magyar gazdasági társaságban vezető tisztségviselővé, vezető állású személynek választanák, vagy alkalmazott lenne, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítene azzal, hogy köteles ezek megszűnését is bejelenteni.

A nyilvántartás tartalmazza a vezető állású személyek és az alkalmazottak, valamint a közeli hozzátartozóik

- befektetési alapot kezelő más társaságban betöltött vezető állású és vezető tisztségviselői megbízásait,
- IV /2. pont „**A személyes üzleti tevékenység feltételei**” című részének 2.) szerint bejelentett ingatlanjait.

A nyilvántartás tartalmazza továbbá

- vezető állású személyek és az alkalmazottak magyarországi, nem tőzsdén jegyzett gazdasági társaságokban szerzett közvetlen- vagy közvetett tulajdonosi érdekeltségeit,
- vezető állású személyek és az alkalmazottak magyar gazdasági társaságban fennálló vezető állású és vezető tisztségviselői megbízásait, munkaviszonyait, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyait;
- az alkalmazottak bejelentési kötelezettség alá tartozó értékpapírba történt befektetéseit;
- cégcsoport tag Alapkezelő által kezelt alap(ok)ból vásárolt befektetési jegyeit.



A nyilvántartás egyezőségének vizsgálata céljából az Alapkezelő eseti felhívásban szólíthatja fel adategyeztetésre az érintetteket, amely felhívásban tájékoztatást ad a szabályok megszegése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről is.

Az Alapkezelő a nyilvántartást a vezető állású személy és az alkalmazott megbízatásának, vagy munkaviszonyának megszűnésétől számított 5 évig őrzi meg. A nyilvántartásba kizárólag a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság elnöke, illetve a Felügyelet, valamint az illetékes hatóságok tekinthetnek be.

A nyilvántartás vezetését végző, valamint mindazok, akik jogosultak a nyilvántartásba betekinteni, az abban szereplő adatokat kötelesek időbeli korlátozás nélkül bizalmasan, titokként kezelni, és felelősséggel tartoznak az ezen kötelezettségük megszegésével okozott kárérét.

### **A személyes üzleti tevékenységre vonatkozó bejelentés kapcsán alkalmazható jogkövetkezmények**

Az Alapkezelő Igazgatósága amennyiben a bejelentést követően lefolytatott vizsgálata eredményeként megállapítja, hogy a vezető állású személy, vagy az alkalmazott a személyes üzleti tevékenységre vonatkozó szabályokat megszegte, a vezető állású személlyel, vagy az alkalmazottal szemben jegyzőkönyvben foglalt határozati formában az alábbi szankciókat alkalmazhatja:

- károkozás esetén kötelezheti a kár Alapkezelőnek történő megtérítésére;
- kötelezheti arra, hogy az általa megkötött ügyletet az Alapkezelőre engedményezze;
- kötelezheti arra, hogy a más számlájára kötött ügyletből eredő nyereséget, illetve magát az ügyletet az Alapkezelőre engedményezze;
- jelentős mértékű károkozás esetén, vagy a szabályzatban foglalt kötelezettségek ismételt megszegése esetén az Igazgatóság elnöke kezdeményezheti a vezető állású személy tisztségéből történő visszahívását, vagy elrendelheti az alkalmazott munkaviszonyának azonnali hatállyal történő megszüntetését.

Abban az esetben, ha a bejelentést követő vizsgálat a személyes üzleti tevékenységre vonatkozóan szabályszegést nem állapít meg, úgy az Igazgatóság a külön határozathozattal mellőzheti.

Az Alapkezelő vezető állású személyei és alkalmazottai a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyes üzleti tevékenységükről a Szabályzat első alkalommal történő hatálybalépését követő 30 napon belül kötelesek az Igazgatóság elnöke részére a szükséges bejelentéseket megtenni, és igazodni jelen szabályzat feltételeihez.

### **Cégcsoport tag befektetési jegy vásárlása az Alapkezelő által kezelt alap(ok) befektetési jegyeiből**

Az Alapkezelő Legfőbb Szervének, ennek hiányában egyedüli részvényesének jóváhagyó határozata alapján, az Alapkezelő Felügyelőbizottságának tájékoztatása mellett az Alapkezelő

közvetlen és közvetett tulajdonosi köréhez tartozó gazdasági társaság befektetési jegyet vásárolhat az Alapkezelő által kezelt alap(ok)ból.

Befektetési jegy vásárlására az Alapkezelő „Eljárási rend üzleti összeférhetetlenség kezelésére” c. szabályzatában foglalt rendelkezések betartásával kerülhet sor.

## **V. A kezelt alapokra kötött összevont ügyletek során alkalmazandó allokációs szabályok**

Az Alapkezelő az általa kezelt befektetési alap(ok) részére végrehajtandó értékpapír-ügyletek során az ügyleteket összevonhatja, ha

- a) ezzel összességében egyetlen olyan befektetési alap sem szenved hátrányt, akinek a megbízását egy másik fél megbízásával összevonták, és
- b) az Alapkezelő a megbízások és ügyletek összevont végrehajtásának alább részletezett szabályai szerint jár el:

Az azonos értéknapon vásárolt értékpapírokat az egyes alapok teljesült megbízásainak sorrendje szerint kell az alapokra allokálni, amennyiben a megbízások sorrendje tekintetében (bármilyen okból) kétségek merülnek fel, az alábbi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az azonos értéknapon vásárolt olyan értékpapírokat, amelyek több Alap portfóliójába is illeszkednek az Alapok nettó eszközértékének és a feltölthetőség mértéke szorzatának arányában kell az egyes alapokra allokálni a vonatkozó jogszabályok és a Tájékoztatókban és/vagy az Alapkezelési Szabályzatokban foglalt rendelkezések figyelembe vételével.

Meg kell állapítani az egyes alapokba allokálható adott értékpapír-mennyiség százalékos arányát és a megvásárolt értékpapírokat ezen arányoknak megfelelően kell szétosztani az alapok között.

Ha tőzsdei megbízási ajánlat megtételekor a befektetési alapra való egyértelmű utalás történik, akkor az allokáció az adott szereplőre valósulhat meg.

Napon belüli részvényügylet (daytrade) csak akkor köthető, ha a megbízás megtételekor az adott alapra való egyértelmű utalás történik.

## **VI. A nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályai**

### **VI./1. A portfólióügyletek, megbízások rögzítésére, végrehajtására és nyilvántartására vonatkozó előírások**

Az Alapkezelő által alkalmazott eljárások, rendszerek és megoldások biztosítják az Alapkezelő által kezelt alapok vonatkozó valamennyi portfólióügylet azonnali, tisztességes és gyors végrehajtását, az alábbiakban meghatározott információk rögzítését, valamint a megbízás és a lebonyolított ügylet adatainak visszakereshetőségét.

Az Alapkezelő a portfólióügyletek végrehajtása során:

- a) haladéktalanul és pontosan rögzíti nyilvántartási rendszereiben és allokálja a végrehajtott megbízást;
- b) az egyébként összehasonlítható befektetési alap megbízásokat a megbízás felvételének sorrendjében és haladéktalanul végrehajtja, kivéve, ha a megbízás jellemzői vagy a fennálló piaci feltételek ezt kivitelezhetetlenné teszik, illetve ha a kezelt alap érdekei mást kívánnak.

Az Alapkezelő a végrehajtott megbízás elszámolásaként kapott bármely pénzügyi eszközt vagy pénzüsszeget haladéktalanul és pontosan átvezeti a megfelelő kezelt alap számlájára.

Az Alapkezelő nem élhet vissza a függő kezelt alap megbízásokra vonatkozó információkkal, és megtesz minden ésszerű lépést annak megakadályozása érdekében, hogy bármely érintett személy visszaéljen az ilyen információkkal.

Rögzítendő adatok:

- a) az alap és az alap nevében eljáró személy neve vagy más megjelölése;
- b) a lebonyolított ügylethez kapcsolódó pénzügyi eszköz azonosításához szükséges részletek;
- c) a mennyiség;
- d) a megbízás vagy az ügylet típusa;
- e) az ár;
- f) megbízás esetében a megbízás továbbításának a napja és pontos időpontja, továbbá annak a személynek a neve vagy más megjelölése, akinek a részére a megbízást továbbították;
- g) ügylet esetében az ügylet megkötésére vonatkozó döntés, valamint az ügylet végrehajtásának pontos időpontja;
- h) a megbízást továbbító vagy az ügyletet végrehajtó személy neve;
- i) a megbízás visszavonása esetén a megbízás visszavonásának indokai;
- j) végrehajtott ügyletek esetében a másik fél és az ügylet végrehajtási helyszínének azonosítása.

A j) pontban említett végrehajtási helyszín alatt a Tpt.-ben meghatározott szabályozott piacot, a Bszt.-ben meghatározott multilaterális kereskedési rendszert, rendszeres internalizálót, árjegyzőt, illetve más likviditásszolgáltatót vagy olyan személyt kell érteni, amely a felsoroltak bármelyike által ellátott funkciót tölt be harmadik országban. Ha az ügylet nem a felsorolt végrehajtási helyszínen valamelyikén történik, elegendő a másik fél megjelölése.

Az Alapkezelő olyan nyilvántartási rendszert tart fenn, amely biztosítja a fenti adatok 8 évig - kivételes körülmények között a Felügyelet előírására ennél hosszabb ideig - történő megőrzését.

Az Alapkezelő a portfólió nyilvántartási rendszerében tárolt adatokat olyan formában és olyan tartós adathordozón őrzi meg, amely biztosítja

- a) az Alapkezelő által kezelt vagyon változásainak, a kezelt alapok befektetési jegyeinek forgalmazásának kimutatását,
- b) az adatokhoz való - Felügyelet általi - közvetlen hozzáférést, valamint az ügyletek végrehajtása során keletkező adatok utólagos visszakereshetőségét,
- c) az adatok javítása vagy módosítása esetén az adatok javítás vagy módosítás előtti

- tartalmának megállapíthatóságát,
- d) a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő jelentési és/vagy tájékoztatási kötelezettség teljesítését,
- e) a Felügyelet által történő ellenőrzés követelményeinek való megfelelést,
- f) a nyilvántartások védelmét manipulációs szándékú változtatással szemben.

Az alapkezelési tevékenység dokumentumai:

- tájékoztatók, kiemelt befektetői tájékoztatók, alapkezelési szabályzatok,
- időszaki portfólió-jelentések,
- hatósági adatszolgáltatások dokumentumai,
- az alap(ok) tulajdonában álló ingatlanok hasznosításával, főbérletével, üzemeltetésével, beruházásaival, felújításával stb. kapcsolatos dokumentumok, bizonylatok,
- ügyletek elszámolása (a végrehajtott tranzakciók eredményéről készült visszaigazolás),
- letétkezelő(k) nyilvántartásai (számlák, értesítések)

Az Alapkezelő a szerződéseket, illetve az ügyletek egyéb bizonylatait a következő módon tárolja:

- A befektetési alapkezelés irattári anyagait zárható helyen kell megőrizni.
- Valamennyi elfogadott ügyletre vonatkozó megbízás, szerződés és kimutatás az Alapkezelő elektronikus rendszerében visszakereshető módon rögzítésre kerül.
- A befektetési alapkezelés számítógépes nyilvántartásairól havi gyakorisággal kell mentést készíteni. A mentett adatok megőrzésének időtartamára az irattári őrzési idők irányadóak.

## **VI./2. A bizonylati szabályozás célja**

A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, nyilvántartási rendszerben történő rögzítésének, ellenőrzésének, felhasználásának és kezelésének rendjét.

Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Alapkezelő, valamint az Alapkezelő által kezelt Alapok tevékenységével összefüggő minden számviteli bizonylatra vonatkozóan.

## **VI./3. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, magyar nyelven bizonylatot kell kiállítani a gazdasági esemény megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés végrehajtásának időpontjában. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a számviteli politikában meghatározott könyvviteli zárlat elkészítéséhez igazodó időpontig rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban.

- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

#### **VI./4. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, kiállítása és helyesbítése**

##### **Számviteli bizonylat**

Minden olyan külső és belső okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat), amely a gazdasági művelet, esemény számviteli nyilvántartása céljára készült. Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, feljegyzés, kimutatás vagy bármely technikai módon készített adathordozó, amely a nyilvántartásokban való rögzítésre vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésére, állományuk megállapítására készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően igazolja és rendelkezik a törvényekben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

A bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a gépi adathordozón rögzített adatokat is - úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételeének megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen.

A könyveket, nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy

- a bennük foglalt feljegyzések e törvény, illetve a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályokban előírt bizonylatokon alapuljanak,
- adónként és költségvetési támogatásonként folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazzák az adót, illetve költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozásait,
- azokból kitűnjék az adott időszakra vonatkozó bevallott adó, illetve támogatás alapja,
- az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételeének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegyék.

##### **A bizonylat alaki és tartalmi kellékei**

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv megjelölése, adószáma,
- külső bizonylat esetében a bizonylatot kiállító gazdálkodó neve, címe,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása,
- a készletmozgások- és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása,
- a gazdasági művelet tartalmának leírása, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai,
- több gazdasági eseményt összesítő bizonylat esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír (pl. az adókötelezettség teljesítéséhez, a teljesítés ellenőrzéséhez szükséges adat).

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

### **A bizonylatok kiállítása, helyesbítése**

A bizonylaton az adatokat időtálló módon kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek. A több tétel elszámolására alkalmas bizonylatokon az esetleg üresen maradt sorokat és rovatokat áthúzással érvényteleníteni kell.

Pénzösszegekről szóló pénztári vagy más értékkezelési bizonylaton az összeget számokkal és betűkkel egyaránt fel kell tüntetni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely a fenti kellékeket hiánytalanul tartalmazza, az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, illetve hiba esetén előírászerűen javították.

A bizonylaton az adat csak a kiállító által és kizárólag akkor módosítható, ha a módosítás a bizonylat valamennyi példányán hitelt érdemlő módon keresztülvételre kerül. Az előírászerű javítást a helytelen adat áthúzásával, majd fölötte a helyes adat feltüntetésével kell elvégezni, továbbá fel kell tüntetni a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását. A rontott pénztári bizonylatot, készpénzcsekket stb. (annak összes példányát) meg kell őrizni.

Külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére. A külső szervektől érkezett bizonylatot az Alapkezelő dolgozói nem javíthatnak.

#### **VI./5. Szigorú számadású nyomtatványok**

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (pl. készpénzcsekk, bevételi és kiadási pénztárbizonylat, stb.), szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

**A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:**

- a bizonylat sorszámát, bizonylattömb esetén -tól -ig számát,
- a beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan bizonylatot visszavevő aláírását.

A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése végett a beszerzés és az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzüintézet jelzőszáma) helyesek-e.

#### **A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása**

A szigorú számadású nyomtatványok őrzésével megbízott dolgozó csak a felhasználására felhatalmazott személynek adhat ki bizonylatot a nyomtatványkészletből. A kiadás adatait be kell jegyezni a nyilvántartásba, melyet az átvevő aláírásával hitelesít. A felhasznált számla-nyomtatvány tőpéldányát vagy betelt számlatömböt, stb. (benne a tőpéldánnyal) meg kell őrizni.

#### **VI./6. A bizonylatok ellenőrzése és feldolgozása**

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a feltüntetett adatokat, illetve azok hitelességét.

**A bizonylatok tartalmi ellenőrzésekor** a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell vizsgálni.

**A bizonylatok alaki ellenőrzése** keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta (lásd 3. pont),
- a kiállító, az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozó aláírása szerepel-e,
- a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

**A bizonylatok számszaki ellenőrzése** során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

**A feldolgozás** során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a befektetési alap(ok) bizonylatait telefaxon, e-mailben, vagy egyéb elektronikus úton továbbítani kell a Letétkezelő részére,
  - a befektetési alap(ok) bizonylatainak másolatát el kell helyezni az Alapkezelő alaponként vezetett papír alapú nyilvántartási rendszerében,
  - a befektetési alap(ok) bizonylatainak adatait rögzíteni az Alapkezelő alaponként vezetett elektronikus nyilvántartási rendszerében,
  - Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus kartonokat), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, a kijelölést végző személy a bizonylatot kézjeggyével köteles ellátni.
  - Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét és az egyeztetés tényét.
  - Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.
- A feldolgozás során, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében ellenőrizni kell:
    - a bizonylatok tartalmi, alaki és számszaki helyességét,
    - a könyvelésre átadott bizonylatok teljességét, illetve a feldolgozás teljes körűségét.

## **VI./7. A bizonylatok útja**

### **Beérkező bizonylatok, okmányok**

A posta átvételével, iktatásával, továbbításával kapcsolatos feladatokat a titkárság látja el. A postabontást, az iratok személyre történő szignálását a Back office vezető végzi. Az iktatás elektronikus központi iktatórendszerben (docEx), az irattárolás a központi irattárban történik. A tárgyévi bizonylatok a tárgyévi mérlegkészítésének napjáig a felhasználók kézi irattárában vannak, ezt követően kerülnek a központi irattárba.

### **Kimenő bizonylatok, okmányok**



Az Alapkezelőnél központi rendszerű iktatás van, amelyet a titkárság végez. Az iratokat aláírásuk után borítékolja és kézbesítőkönyv útján továbbítja, a másolatot lerakja irattárba. Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki az irat, illetve a bizonylat.

#### **VI./8. A bizonylatok tárolása és megőrzése**

Az üzleti évről készített beszámolót, valamint az alátámasztásul szolgáló leltárt, értékelést, az elszámolásokra vonatkozó dokumentációt, főkönyvi kivonatot olvasható formában legalább 10 évig kell megőrizni. A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. (A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.)

A számviteli bizonylatokat bizonylat-típusonként sorszám, illetve időrendi sorrendben, irattartóba lefűzve kell tárolni. A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok hozzáférhető, visszakereshető legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról fénymásolatot kell készíteni és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként meg kell őrizni.

#### **VII. A kockázat kezelésének elveire vonatkozó szabályok**

A kockázat általánosságban a jövő bizonytalanságát jelöli, amely egyaránt járhat negatív, illetve pozitív kimenettel.

Az Alapkezelő a jogszabályi megfelelés biztosításán túlmenően is fontosnak tartja a kockázatok feltárását, értékelését és kezelését annak érdekében, hogy ezáltal értéket teremtsen a kezelt alapok, a tulajdonosok és a munkatársak számára.

Az Alapkezelő tudomásul veszi, hogy a kockázatok az üzleti működés szerves részei, amelyeket tudatosan kezelni kell. Az Alapkezelő működése során tartózkodik a felesleges kockázatvállalástól.

Az Alapkezelő a működése során felmerülő kockázatokat a lehetséges legkisebb mértékűre csökkenti.

Az Alapkezelő esetleges kockázatainak fajtái

##### **VII./1. Partnerkockázat**

Az Alapkezelő, illetve az Alap partnerének tekintjük a portfóliókkal kapcsolatos értékpapír-, pénzügyi eszköz-, és ingatlan adásvételi tranzakciók során üzleti kapcsolatba kerülő bankokat, befektetési vállalkozásokat, alapkezelő cégeket és ingatlan eladókat és vásárlókat.

Partnerkockázaton a partner szállítási- és nemteljesítési kockázatát értjük, amely nemteljesítés bekövetkezhet általa, hogy az Alapkezelő partnere nem képes, vagy nem hajlandó kötelezettségeit teljesíteni, ezáltal az Alapkezelő által kezelt alapokat veszteség érheti.

Fentieknek megfelelően az Alapkezelő az általa kezelt alapok eszközeinek értékpapírba történő – befektetési vállalkozás igénybevételével történő – befektetése során kizárólag banki tulajdonosi háttérrel rendelkező partnerekkel köt üzletet, illetve hajtja végre megbízásait.

Ingatlanok adásvétele esetén a partnerkockázat kiszűrésének csökkentésére az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

Ingatlan vásárlás:

- Az ingatlanra vonatkozó adásvételi szerződés megkötése előtt az Alapkezelőnek az ingatlanértékelővel értékelteni kell az ingatlant. Az ingatlan értékelő megállapítja az ingatlan lehetséges legmagasabb vételárát. Az ingatlanra vonatkozó adásvételi szerződés megkötéséhez 150.000.000,-Ft feletti egyedi tranzakcióérték esetén az Igazgatóság jóváhagyása szükséges.  
Az ingatlanok ingatlanalap általi megszerzésére vonatkozó szerződések hatályosságához a Letétkezelő Ptk. 6:118. § (1) bekezdése szerinti beleegyezése szükséges. A letétkezelő az adott ügyletet csak a befektetési alapokra vonatkozó jogszabályok szerint minősíti, beleegyezése során a befektetési alapkezelő döntését üzleti megfontolások szempontjából nem értékeli. Az Alapkezelő köteles gondoskodni a Letétkezelői beleegyezés megszerzéséről. Az ingatlanra vonatkozó adásvételi szerződést csak a vevő Alap üzleti, prudenciális érdekeinek maximális figyelembe vételével lehet megkötni.
- nem tehermentes ingatlanra adásvételi szerződés esetében prudens eljárásokat kell alkalmazni annak érdekében, hogy az Alap érdekei ne kerülhessenek veszélybe.
- az ingatlanra vonatkozó adásvételi szerződés megkötésekor a piacon szokványos mértékű összeg fizethető ki foglalóként, ettől eltérni a Front-office vezető egyedi üzleti döntése alapján, kizárólag a vételi feltételek javítása érdekében lehet eltérni.
- a vételárhátralék kiegyenlítése azon feltétel teljesülése esetén lehetséges, ha az ingatlan tulajdoni lapjára 1. sz. széljegyre az Alap nevében megkötött adásvételi szerződéssel az Alap tulajdonjogának – adásvétel jogcímen történő – bejegyzése iránti kérelem (esetleges függőben tartással) a Földhivatal által megtörtént (ennek teljesítéséhez szükséges a megfelelő dokumentumok, illetve tulajdonjog bejegyzési engedély ügyvédi letétbe történő helyezése).

Ingatlan eladása:

- Az ingatlan tulajdonjogának átruházása esetén az Alapkezelőnek az ingatlanértékelővel értékelteni kell az ingatlant. Az ingatlan értékelő megállapítja az ingatlanért elfogadható legalacsonyabb eladási ár összegét. Az ingatlanra vonatkozó adásvételi szerződés megkötéséhez a 150.000.000,- Ft feletti egyedi tranzakcióérték esetén az Igazgatóság jóváhagyása szükséges.

Az ingatlanok ingatlanalap általi elidegenítésére vonatkozó szerződések hatályosságához a Letétkezelő Ptk. 6:118. § (1) bekezdése szerinti beleegyezése szükséges. A letétkezelő az adott ügyletet csak a befektetési alapokra vonatkozó jogszabályok szerint minősíti, beleegyezése során a befektetési alapkezelő döntését üzleti megfontolások szempontjából nem értékeli. Az Alapkezelő köteles gondoskodni a Letétkezelői beleegyezés megszerzéséről.

- Amennyiben az Alapkezelő által kezelt alap az eladó, akkor az ingatlan tulajdonjogának átruházásáról szóló – a Főhivatalhoz benyújtandó – nyilatkozat kiadására kizárólag az ingatlan adásvételi szerződésben megjelölt vételár maradéktalan kifizetését, illetve az Alap bankszámláján történő jóváírását követően kerülhet sor vagy amennyiben a tulajdonjog átruházásáról szóló nyilatkozat ügyvédi letétbe került a letéti megállapodásnak tartalmaznia kell azt a rendelkezést, hogy az ügyvéd kizárólag a vételár maradéktalan teljesítése esetén adhatja ki a tulajdonjog átruházásáról szóló nyilatkozatot (amennyiben a teljesítéséhez szükséges a megfelelő dokumentumok ügyvédi letétbe történő helyezése, illetve azoknak az ügyvédi letétből történő felszabadítása).

#### VII./2. Működési kockázat

A működési kockázat az Alapkezelő működtetésében, vagy ellenőrzésében emberi, számítástechnikai, vagy ellenőrzési hiba miatt esetlegesen bekövetkező veszteség. A működési kockázat kizárását, illetve csökkentését a folyamatokba épített belső ellenőrzési mechanizmus működtetésével kell elérni. Az Alapkezelő által használt számítástechnikai eszközöknek ezért alkalmasnak kell lenniük a megfelelő informatikai védelem biztosítására és lehetőséget kell nyújtaniuk a bekövetkezett hibák utólagos kimutatására, ellenőrzésére és helyreállításra.

#### VII./3. Tőkepiaci kockázatok

- a.) A kamatláb kockázat a lehetséges piaci kamatláb változásnak az Alapkezelő és a kezelt alapok eredményére és eszközeinek értékére gyakorolt hatása.
- b.) Deviza árfolyam kockázat a devizában denominált eszközök, követelések és kötelezettségek deviza árfolyam változásából fakadó lehetséges veszteség.
- c.) Az értékpapírok piaci kockázata a piaci árakban, vagy azok változékonyságában bekövetkező változásnak az Alapkezelő és a kezelt alapok eredményére gyakorolt lehetséges hatása.

#### VII./4. Likviditási kockázat

A likviditási kockázat annak kockázata, hogy az Alapkezelő, vagy a kezelt alap(ok) nem képes(ek) a vele/velük szemben fennálló érvényes követelésnek eleget tenni, illetőleg annak kielégítése érdekében csak kedvezőtlen feltételek mellett tud(nak) eszközöket értékesíteni, vagy pótlólagos forrást bevonni.

Likviditási kockázatnak minősül továbbá annak kockázata, hogy az Alapkezelő nem képes időben valamely befektetési eszközt eladni, vagy átadni, és ezért neki, illetve befektetőjének vesztesége keletkezik, melyet rajta érvényesít.

Az Alapkezelő a saját és a kezelt alap(ok) likviditási helyzetének értékelése, valamint a likviditás tervezése során értékeli:

- a) az Alapkezelő mérlegét jellemző fedezettségi arányokat,

- b) az Alapkezelő múltbeli finanszírozási szükségletét,
- c) a becsült jövőbeni finanszírozási igényét,
- d) a likviditási hiányok fedezésére rendelkezésre álló eszközök, illetőleg azok költségvonzatát,
- e) gazdasági és piaci előrejelzéseket, valamint ezek alapján
- f) az Alapkezelő számára az esetleges likviditási hiányok fedezésére a jövőben rendelkezésre álló eszközöket, illetőleg azok költségvonzatát.

#### VII./5. Jogi kockázat

Az Alapkezelő olyan jogi szakembert foglalkoztat, aki az Alapkezelő megítélése szerint tisztában van az aktuális hazai és EU jogi szabályozás részleteivel és a közeljövőben várható új rendelkezésekkel is, és új termékek kifejlesztésénél, új belső szabályok kialakításánál az Alapkezelő vezetése támaszkodhat jogi szakértelemére, szakmai tapasztalatára, szakmai nyelvtudására és tőkepiaci képzettségére is.

### VIII. A tevékenység átadásának, delegálásának elveire vonatkozó szabályok

#### VIII./1. A tevékenység átadásának elveire vonatkozó szabályok

Az Alapkezelő befektetési alapkezelési tevékenységét a Kbtv. 74. §-ban foglalt szabályok maradéktalan betartásával adhatja át.

#### VIII./2. A tevékenység delegálásának elveire vonatkozó szabályok

Nem minősül kiszervezésnek

- a forgalmazó igénybevétele a kollektív befektetési értékpapírok forgalomba hozatalához, illetve a folyamatos forgalmazáshoz,
- a befektetési alapkezeléshez szorosan nem kapcsolódó tevékenységek, így különösen jogi tanácsadás, adószakértői, adótanácsadói tevékenység, kézbesítés, számítástechnikai rendszerfejlesztés, számítástechnikai üzemeltetés és karbantartás, az alkalmazottak képzése és továbbképzése, a számlázás, bérszámfejtés, könyvelés, a befektetési alapkezelő helyiségei és alkalmazottai biztonságának megteremtését célzó tevékenység harmadik személy igénybevételeivel történő végzése, továbbá
- Az Alapkezelő részére munkaviszony keretében végzett tevékenységek.

Az Alapkezelő tevékenységének hatékonyabb ellátása érdekében feladatának ellátására harmadik személyt vehet igénybe.

Az Alapkezelő a kiszervezés során Kbtv.-ben meghatározott szabályok figyelembevételével jár el azzal, hogy a kiszervezésre vonatkozó megállapodás hatálybalépése előtt (illetve módosításakor és megszüntetésekor) értesítenie kell a Felügyeletet.

### IX. A befektetők tájékoztatására módjára és gyakoriságára vonatkozó szabályok

Befektetési jegy nyilvános forgalomba hozatala esetén a tájékoztatónak az Kbtv. 5. melléklete szerinti tartalom túl tartalmaznia kell minden olyan információt, amely alapján a befektetők kellő tájékozottsággal tudnak határozni a felkínált befektetési lehetőségről és a befektetés kockázatairól. A tájékoztatónak világos és közérthető magyarázatot kell tartalmaznia a befektetési alap kockázati tényezőiről.

A tájékoztatónak meg kell jelölnie azokat az eszközkategóriákat, amelyekbe az Alap befektethet. Külön ki kell térni arra, hogy az Alap számára engedélyezett-e a származtatott ügyletek alkalmazása.

Származtatott ügyletek alkalmazása esetén a tájékoztatónak arra vonatkozó információt is tartalmaznia kell, hogy a származtatott ügyletek engedélyezésére fedezeti célból vagy a befektetési célok megvalósítása érdekében van lehetőség és jelezni kell a származtatott ügyletek alkalmazásának lehetséges hatását a kockázati tényezők alakulására.

Amennyiben az Alap alapvetően nem az átruházható értékpapírok vagy pénzügyi eszközök közé tartozó eszközkategóriákba fektet be, vagy leképez egy meghatározott indexet, e tényre a tájékoztatóban - és a kereskedelmi kommunikációban - kifejezetten fel kell hívni a figyelmet. Amennyiben az Alap nettó eszközértéke a vagyon lehetséges összetételénél vagy az alkalmazható kezelési technikáinál fogva erőteljesen ingadozhat, a tájékoztatónak - és a kereskedelmi kommunikációnak - kifejezetten fel kell hívnia a figyelmet a befektetési alap ezen sajátosságára.

A tájékoztatóban közölni kell a forgalomba hozatali maximum elérését követő allokáció módját, lezárásának időpontját, az allokációról való értesítés módját.

A tájékoztatót a befektetők számára tartós adathordozón vagy az Alap közzétételi helyén folyamatosan elérhetővé kell tenni, és a tájékoztató egy nyomtatott példányát kérésre díjmentesen át kell adni.

A tájékoztató Az Alap megszűnéséig hatályos.

### **A kiemelt befektetői információ**

A nyilvános nyílt végű befektetési alapok esetében a kiemelt befektetői információ (a továbbiakban: KIB) az Alap alapvető jellemzőit tartalmazza oly módon, hogy a befektetők megismerhessék a befektetési termék jellegét, kockázatait, elősegítve a megalapozott befektetési döntéseik meghozatalát. A KIB közzététele során kifejezetten utalni kell arra, hogy az információ kiemelt befektetői információnak minősül. A KIB tömören és közérthetően tartalmazza

- a) az Alap meghatározását,
- b) az Alap befektetési célkitűzéseinek és befektetési politikájának rövid leírását,
- c) az Alap múltbeli teljesítményének bemutatását, vagy amennyiben az Alap befektetési célkitűzései alapján releváns, a célkitűzésekben előre jelzett várható teljesítmény bekövetkezését bemutató esetek leírását,
- d) az Alap terhére elszámolható költségeket és kapcsolódó díjakat,
- e) az Alap kockázat- és nyereségprofilját, beleértve a megfelelő iránymutatást, illetve figyelmeztetést az adott befektetési alapba történő befektetésekkel kapcsolatos kockázatokra.

A KIB hivatkozást nem tartalmazhat, azzal a kivétellel, hogy a KIB-ben egyértelműen meg kell határozni, hol lehet további információt kapni az Alapról, hol lehet térítésmentesen hozzájutni a tájékoztatóhoz, az éves és féléves jelentéshez, és ezek milyen nyelven állnak a befektetők rendelkezésére.

A KIB-nek egyértelmű figyelmeztetést kell tartalmaznia arra, hogy kizárólag a KIB alapján igény nem érvényesíthető, kivéve, ha az információ félrevezető, pontatlan, vagy nincs összhangban a tájékoztató más részeivel.

Minden országban, ahol a befektetési jegyeket forgalmazzák, a KIB-et - a fordítástól eltekintve - azonos tartalommal, módosítások és kiegészítések nélkül kell alkalmazni.

A KIB-et a jegyzési időszak kezdete előtt legalább 7 nappal megelőzően tartós adathordozón vagy honlapon a befektetők rendelkezésére kell bocsátani, kéreésre nyomtatott példányát díjmentesen szerződéskötéskor át kell adni a befektetőknek, és a folyamatos forgalmazás alatt közzé kell tenni. A KIB-nek naprakésznek kell lennie.

### **A nyilvános befektetési alap rendszeres tájékoztatási, jelentési kötelezettségei**

Az Alapkezelő a nyilvánosságot rendszeresen tájékoztatja az általa kezelt nyilvános befektetési alap(ok) vagyoni, jövedelmi helyzetének, működésének főbb adatairól.

Az Alapkezelő az általa kezelt nyilvános nyílt végű befektetési alap esetén a rendszeres tájékoztatási kötelezettségét

- a) minden egyes lezárt pénzügyi évről éves jelentés (a tárgyidőszak utolsó napjától számított négy hónapon belül),
- b) a pénzügyi év első 6 hónapjáról féléves jelentés (a tárgyidőszak utolsó napjától számított kettő hónapon belül),
- c) havi portfólió-jelentés (a tárgyidőszak utolsó napjától számított 10. munkanapig),

formájában teljesíti és gondoskodik arról, hogy az éves és féléves jelentések legalább 5 évig nyilvánosan elérhetők legyenek.

A nyilvános nyílt végű befektetési alap éves jelentése tartalmazza az Alap eredménykimutatását, jelentést az adott időszakban végzett tevékenységekről és az összes egyéb olyan lényeges információt, amelynek alapján a befektetők véleményt tudnak alkotni az Alap tevékenységeinek fejlesztéséről és eredményeiről.

A nyilvános nyílt végű befektetési alap féléves jelentése tartalmazza a Kbftv. 6. mellékletének I-IV. szakaszában, továbbá ingatlanalap esetében a 7. melléklet 2-3. szakaszában meghatározott adatokat. Amennyiben az Alap év közben hozamot fizet, a mérlegnek tartalmaznia kell az adózott féléves eredményt és a kifizetett vagy felkínált közbenső hozamot.

A havi portfóliójelentés tartalmazza a hónap utolsó nettó eszközértéke alapján:

- a) a portfólió bemutatását a befektetési politikában megfogalmazott befektetési célok és limitek szerinti főbb kategóriáknak megfelelően (főbb eszközfajták, földrajzi diverzifikáció, devizális megoszlás) illetve, ha a befektetési politikában ilyen limitek nincsenek megállapítva, a főbb eszközfajták szerint (részvény, kötvény, befektetési jegy, betét, egyéb eszközök),
- b) a származtatott ügyletek figyelembevételével számított, a befektetési eszközökben meglévő nettó összesített kockázati kitettség (tőkeáttétel) mértékét,
- c) a portfólióban 10%-nál magasabb részarányt képviselő eszközök (kibocsátók) felsorolását,
- d) a befektetési alap összesített és egy jegyre jutó nettó eszközértékét.

A nyilvános nyílt végű befektetési alap a rendszeres tájékoztatásait a tájékoztatóban, a kezelési szabályzatban és a KIB-ben meghatározott módon a befektetők rendelkezésére bocsátja, és ezek nyomtatott példányát kéreésre díjmentesen eljuttatja a befektetőknek. A

befektetők tájékoztatásával egyidejűleg a tájékoztatást a Felügyelet, valamint kérésre az Alapkezelő székhelye szerinti tagállam felügyeleti hatósága részére is meg kell küldeni.

Az éves jelentésben közölt számviteli információkat az Alap könyvvizsgálójának felül kell vizsgálnia. A felülvizsgálatnak az alábbiakat kell magába foglalnia:

- a) az eszközök és kötelezettségek időszak végi leltárának vizsgálatát,
- b) az adott időszakban elszámolt kezelési költségek ellenőrzését a letétkezelő által adott értékelés alapján.

A fent felsoroltakra vonatkozó független könyvvizsgálói jelentést, ideértve bármely esetleges minősítést, az éves jelentésben teljes egészében közölni kell.

### **A nyilvános befektetési alapokra vonatkozó egyéb információk közzététele, a tájékoztatásra vonatkozó egyéb szabályok**

Az Alapkezelő megbízása alapján a Letétkezelő köteles az általa kezelt nyilvános Alap(ok) egy befektetési jegyre jutó nettó eszközértékét az Alap kezelési szabályzatában meghatározott módon közzétenni minden olyan napra, amelyre megállapításra kerül, a megállapítást követő 2 munkanapon belül.

Az Alapkezelő megbízása alapján a Letétkezelő a nyilvánosság számára köteles biztosítani az általa kezelt nyilvános befektetési alapok múltbeli működési időszakokra vonatkozó, egy befektetési jegyre jutó nettó eszközérték adatainak elérhetőségét. Amennyiben az Alap több mint 5 éve működik, elegendő az utolsó 5 évre vonatkozó, egy befektetési jegyre jutó nettó eszközérték adat elérhetőségének biztosítása.

A kereskedelmi kommunikáció csak tisztességes, világos és egyértelmű lehet, és ennek során nem lehet olyan kijelentést tenni, amely cáfolja vagy csökkenti a tájékoztatóban és a KIB-ben foglaltak jelentőségét. A kereskedelmi kommunikációban meg kell jelölni, hogy a befektetési jegy nyilvános forgalomba hozatalával, illetve folyamatos forgalmazásával kapcsolatosan tájékoztató és KIB közzétételére került vagy kerül sor, és hogy a tájékoztató és a kereskedelmi kommunikáció hol, milyen módon, és más EGT-államban székhellyel rendelkező kollektív befektetési forma esetében milyen nyelven hozzáférhető.

A Felügyelet a kereskedelmi kommunikációt betilthatja, ha annak tartalma ellentétes vagy félrevezető információt tartalmaz a benyújtott, illetve közzétételre engedélyezett tájékoztatóban foglaltakhoz képest, vagy egyébként a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat Fttv.-ben meghatározott tilalmába ütközik.

### **A nyilvános befektetési alapokra vonatkozó rendkívüli tájékoztatási kötelezettség**

Az Alapkezelő rendkívüli tájékoztatási kötelezettsége keretében köteles az általa kezelt nyilvános nyílt végű

befektetési alapok működésére vonatkozóan honlapján közzétenni, továbbá a befektetési jegyek forgalmazási helyein nyomtatott formában elérhetővé tenni, valamint a Felügyelet részére egyidejűleg megküldeni az alábbiakban meghatározott információkat azzal, hogy amennyiben a közzétételt követő hatálybalépésre a Felügyelet engedélyének kézhezvételét követő 60 napon belül nem kerül sor, a hatálybalépésre csak ismételt engedélyezési eljárást követően kerülhet sor.

- a) az átalakulási, egyesülési hirdetményt, legkésőbb 30 nappal az átalakulás, egyesülés hatálybalépése előtt;

- b) a kezelési szabályzat olyan tartalmú módosítását, ami a befektetési szabályok változását jelenti, legkésőbb 30 nappal a hatálybalépés előtt;
- c) a kezelési szabályzat olyan tartalmú módosítását, ami a befektetési jegyek visszaváltásával kapcsolatos költségek befektetőkre nézve hátrányos változását, valamint a befektetési jegyek visszaváltását érintő forgalmazási szabályoknak az elszámolási időtartam növekedésével járó változásait jelenti, a változás hatálybalépését megelőzően legalább 30 nappal;
- d) a kezelési szabályzat olyan tartalmú módosítását, ami a befektetési jegyek visszaváltási lehetőségének korlátozását jelenti - ide nem értve a forgalmazás szünetelésének vagy felfüggesztésének eseteit -, a változás hatálybalépését megelőzően olyan, legalább 30 napos határidővel, amely lehetőséget ad a befektetőknek arra, hogy a módosítás hatálybalépését megelőzően lehetőségük legyen a befektetési jegyeik visszaváltására;
- d) a kezelési szabályzat egyéb módosítását, legkésőbb a hatálybalépés napján;
- e) az Alapkezelő engedélyének visszavonását, az engedély visszavonására vonatkozó határozat jogerőre emelkedését követő 2 munkanapon belül;
- f) a befektetési alapkezelési tevékenység átadását, legkésőbb 15 nappal a hatálybalépés előtt;
- g) a tőke és a felosztott hozam (amennyiben a felosztott hozam kifizetése a kezelési szabályzat szerint nem automatikus) kifizetésének idejét, módját, legkésőbb az esedékesség napján;
- h) a befektetési jegyek forgalmazásának felfüggesztését, szünetelését, illetve újraindítását, a pénzügyi eszközök illikvid részének elkülönítését és annak megszüntetését, haladéktalanul;
- j) az Alapkezelővel szembeni felszámolási eljárás megindítását, a felszámolást elrendelő végzés jogerőre emelkedését követő 2 munkanapon belül;
- k) az Alap megszűnésekor a megszűnési jelentést, annak a Felügyelet részére történő benyújtásával egyidejűleg;
- l) hozamfizetés esetét kivéve az egy jegyre jutó nettó eszközértéknek az előző nettó eszközértékhez képest, illetve napi számítás esetén három értékelési napon belül bekövetkezett jelentős (20%-ot meghaladó) mértékű csökkenésének okát, legkésőbb a felmerülést követő 2 munkanapon belül;
- m) a közzétételi kötelezettségek teljesítésére igénybe vett közzétételi hely változását a változás hatálybalépését megelőzően legalább 10 nappal;
- n) a forgalmazási helyek felsorolásában bekövetkezett bármely változást, legkésőbb a változás napját megelőző munkanapon;
- o) a forgalmazókban bekövetkezett bármely változást legkésőbb a változás napját megelőző munkanapon, illetve amennyiben a felsorolás szűküléséről az Alapkezelő utólag értesül, legkésőbb a változás napját követő 2 munkanapon belül;
- p) amennyiben az Alap készít KIB-et, annak változásait, a változás befektetők részére történő rendelkezésre bocsátásával egyidejűleg;
- q) a Felügyelet által adott engedélyben, illetve a jóváhagyott kezelési szabályzatban meghatározott feltételektől való eltérést, az eltéréstől számított 2 napon belül.

A közzétételi kötelezettségek határidejét a befektetők érdekeire figyelemmel a Felügyelet indokolt esetben egyedileg is meghatározhatja.

#### **A közzétételi kötelezettség teljesítésének módja**



Az Alapkezelő a saját magára és az Alapra vonatkozó közzétételi kötelezettségeit, amennyiben az adott törvényi előírás másképpen nem rendelkezik,

a) az Alapkezelő és az érintett Alap honlapján, és

b) ha a Felügyelet nyújt ilyen szolgáltatást az e törvény szerinti közzétételek céljára, a hivatalosan kijelölt információtárolási rendszeren való közzététellel teljesíti, a nettó eszközérték adatok kivételével.

A letétkezelő és a forgalmazó jogszabály szerinti közzétételi kötelezettségeit az információnak a saját honlapján, és ha a Felügyelet nyújt ilyen szolgáltatást Kbftv. szerinti közzétételek céljára, a hivatalosan kijelölt információtárolási rendszeren való megjelentetésével teljesíti.

## **X. Az ügyfélfogadás rendjére, a panaszok kezelésére**

Tekintettel arra, hogy a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 7/2013. (III. 27.) számú, a letétkezelési tevékenységről szóló ajánlásának 3. oldalán feltüntetettek szerint a kizárólag befektetési alapkezelési tevékenységet végző alapkezelő ügyfele maga a kezelt befektetési alap, ezért egyéb ügyfélpanaszok (pl. befektetési jegy tulajdonosok panaszai) kezelésére a forgalmazóknál van lehetőség, az általa meghatározott feltételek szerint.

## **XI. A teljesítménymérés elvei, szabályai**

A befektetési alapkezelési tevékenység során kezelt portfóliókon elért teljesítmény, illetve hozam számításának, bemutatásának szabályai

Minden olyan adatot és információt, amely egy portfólión elért teljesítmény bemutatásához és az előírt számítások elvégzéséhez szükséges, össze kell gyűjteni és meg kell őrizni.

- A portfólió-értékelések forrásait és módszereit a befektető számára hozzáférhetővé kell tenni.
- A portfóliókat legalább havonta értékelni kell.
- A portfólió értékelését piaci értéken kell elvégezni.
- A kamatozó kötvény típusú értékpapírok, valamint minden olyan eszköz esetén, amelyből kamatjövedelem származik, az időarányos kamatokat figyelembe kell venni az értékelésnél.
- A pénzből és pénzjellegű eszközökből származó hozamokat bele kell foglalni a teljes hozam számításába.
- A kereskedés-napi elszámolás elvét kell alkalmazni.
- Amennyiben jogszabály másképpen nem rendelkezik a teljesítmények meghatározása során – kivéve azon, jellemzően nem napi eszközértékeléssel rendelkező portfóliók esetében, ahol a portfóliót egy adott hónapon belül kizárólag akkor értékelik át, ha nagy értékelőnek minősített külső pénzforgalmi mozgás történik – a külső pénzforgalmi mozgásokkal figyelembe vett időszűlyozott hozamszámítást kell alkalmazni, amelynek során az időszaki hozamokat mértani láncba kell állítani. A portfólió újra-befektetett hozama, a kapott kamat- és osztalékbevételek nem minősülnek külső pénzforgalmi mozgásnak.
- A befektetési alapkezelési tevékenységet végző teljesítményeinek bemutatásakor a hozamadatokat lehetőleg öt évre visszamenően, illetve tevékenysége megkezdésétől - a

naptári éveknek megfelelő bontásban - kell bemutatni

- Egy évnél rövidebb időszakok teljesítményét nem lehet évesíteni.
- Mindig meg kell jelölni, hogy mely időszakra vonatkozik a hozamadat.
- A portfólió bruttó hozama a portfóliót terhelő kereskedési költségek levonása után számított hozam.
- A hozamot az osztalékon, kamaton és árfolyamnyereségen keletkező vissza nem igényelhető forrásadó levonása után kell számítani. A visszaigényelhető forrásadót figyelembe kell venni.
- Meg kell jelölni azt is, hogy a teljesítményeket bruttó vagy nettó módon, azaz a befektető által a portfóliókezelési tevékenységet végzőnek vagy kapcsolt vállalkozásának fizetett díjat figyelembe véve számítják-e.
- Meg kell jelölni minden olyan tényt, kiegészítő információt, amely a teljesítmények megítéléséhez, illetve a bemutatott teljesítmény teljes értékű magyarázata szempontjából fontos lehet.
- A teljesítményadatok bemutatásánál a tőkeáttétel és a származékos termékek használatát, mértékét is be kell mutatni oly módon, amely lehetővé teszi a kockázatok azonosítását.

## **XII. Az eszközök értékelésének elveire vonatkozó szabályok**

Az Alapkezelő a kezelt befektetési alapok esetében az alapkezelési szabályzatban rögzíti az értékelésre vonatkozó politikáját, eljárását, az értékelési módszereket – ideértve az azokban bekövetkező változásokat – annak érdekében, hogy az értékelési elveknek következetes módon tudjon eleget tenni

### **Az alapkezelési tevékenység keretében kezelt eszközök értékelési elvei**

A befektetőknek az Alappal szemben fennálló követelése értékét az Alap nettó eszközértéke határozza meg. A befektetési jegyek forgalomba hozatala, folyamatos forgalmazása vagy bevonása során a befektetési jegyek vételi és visszaváltási árfolyamát a befektetési jegyek aktuális egy jegyre jutó nettó eszközértéke alapján kell megállapítani. A kezelt Alap(ok) eszközeinek értékelését a mindenkor hatályos alapkezelési szabályzatokban meghatározottak szerint kell elvégezni.

Az Alap nettó eszközértékét és az egy befektetési jegyre jutó nettó eszközértéket befektetési jegy sorozatonként, az Alap eszközeire vonatkozó lehető legfrissebb piaci árfolyam-információk alapján, az Alap kezelési szabályzatában írtak szerint a Letétkezelő határozza meg, amellyel a négy szem elv automatikusan érvényesül.

Az Alap nettó eszközértékét a letétkezelő állapítja meg. Az Alapkezelő köteles minden, az Alap nettó eszközértékének megállapításához szükséges dokumentumot a nettó eszközérték megállapításának rendszerességéhez igazodva, késedelem nélkül megküldeni a Letétkezelőnek.

Az Alapkezelő az általa kezelt Alap(ok) letétkezelésével a Kbtv. 64. §-ával összhangban letétkezelőt bíz meg. A letétkezelő ellenőrzési tevékenysége során függetlenül és a befektetési alap, illetve az alap befektetőinek érdekeit szem előtt tartva jár el. A letétkezelő biztosítja azt

is, hogy az Alap nettó eszközértékét a jogszabályoknak és az Alap kezelési szabályzatának, valamint a Kbftv. 38. §-ban meghatározott eljárásoknak megfelelően számítsák ki. Az Alap kezelése során az Alapkezelő a letétkezelőnek adott megbízás felmondása esetén az új letétkezelő megbízását a Felügyelet hagyja jóvá.

A letétkezelő a Kbftv.-ben foglalt kötelezettségeinek nemteljesítéséből adódó károkért felel, az ettől eltérő kitétel semmis.

A letétkezelő tevékenysége végzése során közreműködött, így különösen al-letétkezelőt vehet igénybe, amelynek a cselekedeteiért és mulasztásáért, mint sajátjaként felel. Al-letétkezelőként kizárólag a Kbftv. előírásainak megfelelő másik letétkezelő, illetve ennek külföldi megfelelője vehető igénybe.

Az Alapkezelő a kezelt Alap(ok) esetében az alapkezelési szabályzatban rögzíti az értékelésre vonatkozó politikáját, eljárását, az értékelési módszereket – ideértve az azokban bekövetkező változásokat – annak érdekében, hogy az értékelési elveknek következetes módon tudjon eleget tenni.

### **XIII. Az alkalmazottakra vonatkozó szakmai képzési követelmények**

Az Alapkezelőnél vezető állású személynek az választható meg, illetve az nevezhető ki, aki

- felsőfokú végzettséggel rendelkezik;
- legalább hároméves pénzügyi szakmai gyakorlattal és legalább hároméves pénzügyi, illetve gazdasági területen szerzett vezetői gyakorlattal rendelkezik.

A befektetés-kezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy az lehet, aki legalább kétéves, befektetési területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább 1 év magyarországi szakmai gyakorlat.

Az adminisztratív tevékenységet irányító személy az lehet, aki legalább kétéves portfóliókezelési, befektetési alapkezelési vagy pénzügyi intézményi szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább 1 év magyarországi szakmai gyakorlat.

A fenti esetekben szakmai gyakorlatnak minősül:

- a befektetési alapkezelőnél, kollektív befektetési formánál, befektetési vállalkozásnál, hitelintézetnél, biztosítónál, önkéntes, kölcsönös biztosító pénztárnál, magánnyugdíjpénztárnál, foglalkoztatói nyugdíj szolgáltató intézménynél,
- az MNB-nél, a minisztériumban, szabályozott piacnál, tőzsdénél, a központi értéktárnál, az elszámolóháznál, központi szerződő félnél, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél, a Magyar Államkincstárnál,
- ingatlanalapot kezelő befektetési alapkezelő ingatlanbefektetési tevékenységét irányító személye esetében ingatlanforgalmazónál, ingatlanalapot kezelő alapkezelőnél, valamint ezek külföldi megfelelőinél szakirányú területen munkavégzésre irányuló jogviszonyban eltöltött idő.

Az Alapkezelő a fentieken túl biztosítja a dolgozói számára a folyamatos szakmai képzésben való részvétel lehetőségét, illetve megköveteli az Alapkezelő tevékenységére vonatkozó jogszabályok naprakész ismeretét és készség szintű alkalmazását.

## **XIV. A titoktartás szabályai**

### **XIV./1. Általános szabályok**

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

A titokkör adatai lehetnek elektronikusak vagy nyomtatottak, szóbeli információk, más megjelenési formájúak egyaránt. Az irat- és adatkezelések továbbá az adatközlésnek és adatrögzítésnek – minden esetben, annak módjától függetlenül - olyanak kell lennie, ami garantálja a bizalmas információk, az üzleti és az értékpapír-titok megőrzését.

Az Alapkezelő jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnt szervezet által kezelt üzleti, illetőleg értékpapírtitkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított hatvan év múlva a levéltári kutatások céljára felhasználható. Amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik, az Alapkezelő köteles a tudomására jutott üzleti- és értékpapír titkot valamint az adatvédelemről szóló jogszabályok által védett információkat időbeli korlát nélkül megőrizni.

### **XIV./2. Üzleti titok**

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

Az Alapkezelő tulajdonosa, az Alapkezelőben részesedést szerezni kívánó személy, a vezető állású személy, valamint az Alapkezelő alkalmazottja, vagy bármely más személy, aki valamilyen módon a birtokába jutott, az üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül köteles megőrizni.

Nem jelenti az üzleti titok sérelmét

- a.) a bennfentes kereskedelemre, illetve piacbefolyásolásra utaló ügyletekkel kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítése,
- b.) a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítése,
- c.) a hatáskörében törvény felhatalmazása alapján eljáró
  - ca) Felügyelettel, felügyeleti hatósággal,
  - cb) Befektető-védelmi Alappal,
  - cc) MNB-vel,

- cd) Állami Számvevőszékkel,
  - ce) állami adóhatósággal,
  - cf) Gazdasági Versenyhivatallal,
  - cg) a központi költségvetési pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét és célszerűségét ellenőrző, a Kormány által kijelölt belső ellenőrzési szervvel,
  - ch) nemzetbiztonsági szolgálattal, szemben.
- d.) az eljárás tárgyát képező ügyre vonatkozóan nem áll fenn a hatáskörében eljáró,
- da) a folyamatban lévő büntetőeljárás, a feljelentés kiegészítése keretében a nyomozó hatósággal és a feladatkörében eljáró ügyészséggel,
  - db) büntető-, valamint hagyatékkal kapcsolatos polgári ügyben, továbbá csőd-, illetve felszámolási eljárás, valamint önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében a bírósággal,
  - dc) az európai uniós támogatások felhasználásának szabályszerűségét ellenőrző Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF) szemben.

#### **XIV./3. Értékpapírtitok**

Értékpapírtitok minden olyan, az Alapkezelő rendelkezésére álló adat, amely a Befektető személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti vagy befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve az Alapkezelővel kötött szerződéseire, számlaelegyenlegére és számlaforgalmára vonatkozik.

Az értékpapírtitokra vonatkozó rendelkezések szempontjából Érintettnek kell tekinteni mindenkit, aki az Alapkezelőtől szolgáltatást vesz igénybe.

Az Alapkezelő, az Alapkezelő vezető állású személye és alkalmazottja, valamint bármely más személy, aki valamilyen módon birtokába jutott, az értékpapírtitkot köteles időbeli korlátozás nélkül megőrizni.

Az Alapkezelő az értékpapírtitkot harmadik személynek – az Érintett egyidejű tájékoztatása mellett – csak akkor adja ki, ha

- a) az Érintett vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható értékpapírtitok körébe tartozó adatokat pontosan megjelölve közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri vagy erre felhatalmazást ad,
- b) az Alapkezelő Érintettel szemben fennálló követelése értékesítése vagy lejárt követelése érvényesítése ezt szükségessé teszi,
- c) az alábbiakban ismertetett rendelkezések az értékpapírtitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést adnak.

Az értékpapírtitokra vonatkozó titoktartási kötelezettség nem áll fenn:

- a) a hatáskörében eljáró Befektető-védelmi Alappal, Országos Betétbiztosítási Alappal, MNB-vel, Állami Számvevőszékkel, Gazdasági Versenyhivatallal,
- b) a jogszabályban meghatározott tevékenységi körében eljáró szabályozott piaccal,

multilaterális kereskedési rendszer működtetőjével, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezettel, a központi értéktárral, a központi költségvetési pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét és célszerűségét ellenőrző, a Kormány által kijelölt belső ellenőrzési szervvel, valamint az európai uniós támogatások felhasználásának szabályszerűségét ellenőrző Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF),

- c) a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a hatáskörében eljáró gyámhatósággal;
- d) a csődeljárás, felszámolási eljárás, önkormányzatok adósságrendezési eljárása, bírósági végrehajtási eljárás, illetve végelszámolás ügyében eljáró vagyonfelügyelővel, felszámolóval, pénzügyi gondnokkal, végrehajtóval, illetve végelszámolóval,
- e) a folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését folytató nyomozó hatósággal, valamint a hatáskörében eljáró ügyészséggel,
- f) a büntető-, valamint polgári ügyben, továbbá csőd-, felszámolási eljárás, illetve az önkormányzatok adósságrendezési eljárása keretében a bírósággal,
- g) külön törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervvel,
- h) a főigazgató eseti engedélye alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálattal,
- i) az adó-, vám- és társadalombiztosítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása érdekében folytatott eljárás keretében eljáró adóhatósággal, vámhatósággal,
- j) a feladatkörében eljáró adatvédelmi biztossal, és
- k) Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal szemben, e szerveknek az Alapkezelőhöz intézett írásbeli megkeresése esetén.

A fentiekben meghatározott titoktartási kötelezettség nem áll fenn abban az esetben sem, ha az állami adóhatóság nemzetközi szerződés alapján külföldi állami adóhatóság írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot az Alapkezelőtől, ha a megkeresés tartalmazza a külföldi hatóság által aláírt titoktartási záradékot,

- a) a Felügyelet a külföldi felügyeleti hatósággal kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon kér, illetőleg továbbít adatot, ha az együttműködési megállapodás vagy a külföldi felügyeleti hatóság megkeresése tartalmazza az általa aláírt titoktartási záradékot,
- b) a magyar bűnüldöző szerv nemzetközi szerződés alapján, külföldi bűnüldöző szerv írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot a befektetési vállalkozástól, illetőleg az árutőzsdei szolgáltatótól, ha a megkeresés tartalmazza a külföldi bűnüldöző szerv által aláírt titoktartási záradékot,
- c) a Befektető-védelmi Alap által külföldi befektető-védelmi rendszer, valamint külföldi felügyeleti hatóság részére, együttműködési megállapodásban rögzített módon kerül sor adattovábbításra, ha az adatok kezelésére, illetve felhasználására vonatkozóan a magyar szabályozással legalább egyenrangú védelem biztosított,
- d) az Alapkezelő az Art. 52. §-ának (8) bekezdése alapján szolgáltat adatot.

A meghatározott titoktartási kötelezettség nem áll fenn abban az esetben sem, ha az Alapkezelő az általa megvalósított korlátozó intézkedésekről

- a) az Európai Közösséget létrehozó szerződés 60. cikke alapján a pénzeszközök, egyéb vagyoni érdekek és gazdasági erőforrások tekintetében alkalmazandó korlátozó intézkedések tárgyában elfogadott rendeletek, illetve e rendeletek felhatalmazása alapján elfogadott rendeletek vagy határozatok,
- b) az Európai Uniót létrehozó szerződés 15. cikke alapján, a pénzeszközök, egyéb vagyoni érdekek és gazdasági erőforrások tekintetében alkalmazandó korlátozó intézkedések tárgyában elfogadott közös álláspontok alapján, az abban foglalt kötelezettség teljesítése

érdekében tájékoztatja a minisztériumot.

Az Alapkezelő a fentiekben felsorolt rendkívüli esetekben az értékpapírtitok kiadását – az értékpapírtitokra történő hivatkozással – nem tagadhatja meg.

Az Alapkezelő jogutód nélküli megszűnése esetén, a kezelt értékpapír titkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított 60 (hatvan) év múlva a levéltári kutatások céljára felhasználható.

Az Alapkezelő a nyomozó hatóság, a nemzetbiztonsági szolgálat és az ügyészség írásbeli megkeresésére haladéktalanul kiszolgáltatja a kért adatot az általa lebonyolított ügyletről, ha adat merül fel arra, hogy az ügylet

- a) kábítószerrel való visszaéléssel,
- b) terrorcselekménnyel,
- c) robbanóanyaggal vagy robbantószerrel való visszaéléssel,
- d) lőfegyverrel vagy lőszerrel való visszaéléssel,
- e) pénzmosással,
- f) bűnszövetségben vagy bűnszervezetben elkövetett bűncselekménnyel,
- g) bennfentes kereskedelemmel,
- h) piacbefolyásolással  
áll összefüggésben.

Az e), g) és h) pont szerinti adatszolgáltatás esetén az Alapkezelő az érintett adatok átadásáról az Érintettet nem tájékoztathatja.

Nem jelenti az értékpapírtitok sérelmét:

- a) az olyan összesített adat szolgáltatása, amelyből az Érintett személye vagy üzleti adata nem állapítható meg,
- b) a számla-tulajdonos nevére, számlájának számára vonatkozó adatszolgáltatás,
- c) a referenciaadat-szolgáltató részéről a KHR-nek, illetve e rendszerből a referenciaadat-szolgáltató részére nyújtott, a jogszabályban foglaltaknak megfelelő adatszolgáltatás,
- d) a befektetési vállalkozás, illetőleg az árutőzsdei szolgáltató által megbízott könyvvizsgálónak, jogi vagy egyéb szakértőnek, valamint az intézmény részére biztosítási fedezetet nyújtó biztosítónak a biztosítási szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben történő adatátadás,
- e) a befektetési vállalkozás, illetőleg az árutőzsdei szolgáltató által a külföldi befektetési szolgáltató, illetőleg árutőzsdei szolgáltató számára történő adattovábbítás, ha
  - ea) az érintett ahhoz írásban hozzájárult,
  - eb) a magyar jogszabályok által támasztott követelményeket kielégítő adatkezelés feltételei a külföldi befektetési vállalkozásnál, illetőleg az árutőzsdei szolgáltatónál minden egyes adatra nézve biztosítottak,
  - ec) a külföldi befektetési vállalkozás, illetőleg az árutőzsdei szolgáltató székhelye szerinti állam rendelkezik a magyar jogszabályok által támasztott követelményeket kielégítő adatvédelmi jogszabállyal,
- f) a befektetési vállalkozás, illetőleg az árutőzsdei szolgáltató igazgatóságának írásbeli hozzájárulásával a befektetési vállalkozásban, illetőleg az árutőzsdei szolgáltatóban befolyásoló részesedéssel rendelkező tulajdonosnak vagy az ilyen részesedést szerezni kívánó személynek vagy szervezetnek, a szerződéses kötelezettségek állományának átruházásáról szóló megállapodás szerinti átvevő társaságnak, illetve ezek tulajdonosa

- vagy jövőbeni tulajdonosa által felhatalmazott könyvvizsgálónak, jogi vagy más szakértőnek történő adatátadás,
- g) a bíróság megkeresése esetén a peres fél számlája felett rendelkezésre jogosultak aláírás-mintájának bemutatása,
  - h) a Felügyelet által – az értékpapírtitokra vonatkozó szabályok betartásával – a befektetési vállalkozásokról, illetőleg az árutőzsdei szolgáltatókról egyedi azonosításra alkalmas adatok szolgáltatása
    - ha) statisztikai célra a Központi Statisztikai Hivatal, és
    - hb) elemzési célból, illetve a központi költségvetés tervezése céljából a minisztérium részére,
  - i) a kiszervezett tevékenység végzéséhez szükséges adatátadás a kiszervezett tevékenységet végző részére,
  - j) a jogsértés elkövetőjével szemben a bennfentes kereskedelem, illetve piacbefolyásolás tárgyában meghozott felügyeleti határozat indoklási részének közzététele,
  - k) a bennfentes kereskedelemre, illetve piacbefolyásolásra utaló ügyletekkel kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítése,
  - l) a Pmtv. 5/A. §-ának (1) és (2) bekezdése alapján az Országos Rendőr- főkapitányság részére történő adatátadás, és
  - m) a pénzáttalásokat kísérő megbízási adatokról szóló, 2006. november 15-i, 1781/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikkében meghatározott adatoknak a rendelet hatálya alá tartozó kedvezményezett fizetési szolgáltatója és közvetítő fizetési szolgáltató számára a rendelet által meghatározott esetekben történő továbbítása.

Amennyiben ezt a kezelési szabályzat lehetővé teszi és a forgalmazó és az Alapkezelő erről megállapodott, a forgalmazó köteles tájékoztatni az Alapkezelőt a befektetők és képviselőik forgalmazó által felvett adatairól. Az ilyen adattovábbítás nem minősül a Tpt. szerinti értékpapírtitok, vagy az üzleti titok megsértésének. Az Alapkezelő a részére átadásra kerülő adatokat kizárólag az értékpapírtitokra vonatkozó rendelkezések keretében, a befektetési alapkezelési tevékenységéhez szükséges célra használhatja fel.

Budapest, 2024. június 21.

  
Doron Dymshiz

  
dr. Bulyovszky Tamás

  
Guy Dymshiz