



APEL SO
T R U S T

APEL SO TRUST
Bizalmi Vagyonkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(APEL SO TRUST Zrt.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. október 1. napjától

Jóváhagyta:

APEL SO TRUST Zrt. részvényesének 1/2022.09.23. sz. határozata.

APEL SO CONSULTING
KFT.

Dr. Antall György András
s.k.
ügyvezető

Bevezetés

- (A) Az **APEL SO TRUST Bizalmi Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság** a Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság által nyilvántartásba vett gazdasági társaság (cégjegyzék száma: 01-10-049569), (a továbbiakban: „**Bizalmi Vagyonkezelő**” vagy „**Társaság**”), mely a Magyar Nemzeti Bank által kiadott engedély (száma: H-EN-III-76/2018) alapján üzletszerű bizalmi vagyonkezelési tevékenység folytatására jogosult.
- (B) A *bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységük szabályairól szóló 2014. évi XV. törvény („Bvktv.”)* 10.§ (2) bekezdés c) pont előírja, hogy a bizalmi vagyonkezelő készítse el a döntési, irányítási rendszerét, belső nyilvántartások vezetésére vonatkozó szabályokat is tartalmazó, tárgyi feltételek között szereplő eredmények elérését biztosító szervezeti és működési szabályzatát.

Ezért a Bizalmi Vagyonkezelő elfogadta a jelen szervezeti és működési szabályzatot:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Ez a szervezeti és működési szabályzat („**Szabályzat**” vagy „**SZMSZ**”) határozza meg a Bizalmi Vagyonkezelő szervezetét és működésének alapelveit.
- 1.2. A Szabályzat rendelkezései irányadók a Bizalmi Vagyonkezelő vezető tisztségviselői, munkavállalói, valamint alvállalkozói feladataira, eljárására és kötelezettségeire, akik közreműködnek az üzletszerű bizalmi vagyonkezelői tevékenység folytatásában.
- 1.3. A Szabályzat tartalmát az irányadó jogszabályok keretei között a Bizalmi Vagyonkezelő saját belátása szerint állapítja meg.
- 1.4. A Szabályzat nyilvános, azt a Bizalmi Vagyonkezelő a saját honlapján közzéteszi.
- 1.5. A Szabályzat alkalmazásában a következő fogalmaknak az alább meghatározott jelentése van:
 - 1.5.1. „**Adtv.**” jelenti az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényt*;
 - 1.5.2. „**bizalmi vagyonkezelési okirat**” a Ptk. 6:310-328.§§ szerinti bizalmi vagyonkezelési szerződést, illetve a bizalmi vagyonkezelési ügyletről a Ptk. 6:329.§ (1) bekezdése alapján rendelkező egyoldalú jognyilatkozatot, illetve a bizalmi vagyonkezelésről rendelkező végrendeletet;
 - 1.5.3. „**Bvktv.**” jelenti a *bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységük szabályairól szóló 2014. évi XV. törvényt*;
 - 1.5.4. „**Kit.**” jelenti az *Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvényt*;
 - 1.5.5. „**Pmtv.**” jelenti a *pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről szóló 2017. évi LIII. törvényt*;
 - 1.5.6. „**Ptk.**” jelenti a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt*;
 - 1.5.7. „**tényleges tulajdonos**” a Pmtv. 3.§ 38. pont e) alpontja alapján azonosított személy vagy személyek;

2. A Bizalmi Vagyonkezelő adatai

- 2.1. Elnevezése: **APEL SO TRUST Bizalmi Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság**, röviden: **APEL SO TRUST Zrt.**
- 2.2. Székhelye: 1037 Budapest, Montevideó utca 5.
- 2.3. Telefonszáma: +36 30 9414956
Elektronikus levélcíme: board@apelsotrust.com,
Honlapjának címe: www.apelsotrust.com
- 2.4. Ügyintézésre szolgáló helyiségének címe, ahol tevékenységet folytat:
1037 Budapest, Montevideó utca 5.
- 2.5. Cégjegyzékszám: 01-10-049569
- 2.6. Üzletszerű bizalmi vagyonkezelői engedély száma: H-EN-III-76/2018.

3. A Bizalmi Vagyonkezelő szervezete

- 3.1. A Bizalmi Vagyonkezelő egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, melynek egyedüli részvényese az APEL SO CONSULTING KFT. (korábban: **AI HOLDINGS Kft.**; cégjegyzékszám: 01-09-305228), amelynek székhelye: 1037 Budapest, Montevideó utca 5. (a továbbiakban: a „**Részvényes**”).
- 3.2. Mindazokban a kérdésekben, amelyek a Ptk. alapján egy részvénytársaság közgyűlésének hatáskörébe tartoznak, a **Részvényes** határoz.
- 3.3. A Bizalmi Vagyonkezelő ügyvezető szerve a vezérigazgató (a „**Vezérigazgató**”):
dr. Antall György
- 3.4. A Bizalmi Vagyonkezelőnél nem működik felügyelő bizottság.
- 3.5. A Bizalmi Vagyonkezelő könyvvizsgálója: **Selényiné Fekete Györgyi**

4. A Társaság irányítása

- 4.1. A Vezérigazgató a Társaság ügyvezető szerve.
- 4.2. A Vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt, kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét és gyakorolja a munkáltatói jogokat azon munkavállalók felett.
- 4.3. A **Részvényes** hatáskörébe tartozik:
 - 4.3.1. minden olyan kérdése, melyet jogszabály – így különösen a Ptk. – egy jogi személy legfőbb döntéshozó szervének hatáskörébe utal, valamint a következő ügyek:
 - 4.3.2. a jelen Szabályzat elfogadása, illetve módosításának jóváhagyása;
 - 4.3.3. a Pmt. és a Kit. szerinti szabályzatok elfogadása;
 - 4.3.4. – amennyiben a Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll – a Vezérigazgató tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása;
 - 4.3.5. az 1.000.000,- Ft-ot (egymillió forintot) meghaladó egyedi kötelezettségvállalásra vonatkozó döntés meghozatala;
 - 4.3.6. a hitelfelvételre vonatkozó döntés meghozatala;
 - 4.3.7. a Társaság bármely eszközének megterhelése, zálogba adása, vagy más hasonló jellegű ügylet megkötésének előzetes jóváhagyása;
 - 4.3.8. a Társaság bármely vagyontárgya ellenszolgáltatásért vagy anélkül történő értékesítésének (átengedés) előzetes jóváhagyása, ha az eladási ár az értékesítésnél meghaladja a Társaság saját tőkéjének 10%-át, de minimum az 1.000.000,- Ft-os összeghatárt.
- 4.4. A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.4.1. a Társaság üzleti könyveinek, iratainak és a részvénykönyvnek a szabályszerű vezetése;
 - 4.4.2. a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az üzleti jelentésnek az elkészítése, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak a Részvényes elé terjesztése;
 - 4.4.3. a Társaság működtetésére vonatkozó stratégia végrehajtására irányuló stratégiai üzleti terv előterjesztése;
 - 4.4.4. a Részvényes határozathozatalának indítványozása;
 - 4.4.5. legalább évente egyszer jelentés készítése a Részvényes részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
 - 4.4.6. a munkáltatói jogkör gyakorlása a munkavállalók felett;
 - 4.4.7. minden olyan előterjesztés vizsgálata, amely a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
 - 4.4.8. az 1.000.000, - Ft-ot (egymillió forintot) meg nem haladó egyedi kötelezettségvállalásra vonatkozó döntés meghozatala;
 - 4.4.9. a Társaság bármely eszközének megterhelése, zálogba adása, vagy más hasonló jellegű ügylet megkötésének előzetes jóváhagyása;
 - 4.4.10. a Társaság bármely vagyontárgya ellenszolgáltatásért vagy anélkül történő értékesítésének (átengedés) előzetes jóváhagyása, ha az eladási ár az értékesítésnél nem haladja meg a Társaság saját tőkéjének 10%-át, de minimum az 1.000.000, - Ft-os összeghatárt;
 - 4.4.11. minden olyan feladat ellátása, melyet az Alapszabály vagy más szabályzat, illetve jogszabály a Vezérigazgató jogkörébe utal.
- 4.5. A Vezérigazgató köteles nyolc napon belül szükséges intézkedések megtétele céljából a Részvényes határozathozatalát kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy
- 4.5.1. a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent;
 - 4.5.2. a Társaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent; vagy
 - 4.5.3. a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona a tartozásait nem fedezi.
- 4.6. A Vezérigazgató az alábbi információkat a lenti határidőn belül a Társaság honlapján közzéteszi:
- 4.6.1. a Részvényes által jóváhagyott, auditált éves beszámolót és a könyvvizsgálói záradékot, az éves beszámoló elfogadását követő tizenöt napon belül;
 - 4.6.2. a cégjegyzékben nyilvántartott adatainak változását a cégbírósaági határozat jogerőre emelkedését követő öt napon belül;
 - 4.6.3. vele szemben törvényességi felülvizelési eljárás indítását a tudomásra jutástól számított öt napon belül;
 - 4.6.4. fióktelep, képviselő, megnyitását, elérhetőségét és megszűnését a döntést követő öt napon belül;
 - 4.6.5. minden olyan további információt, adatot, dokumentumot, melyet a Társaságra vonatkozó jogszabály előír, a vonatkozó jogszabályban előírt határidőben.

5. A Bizalmi Vagyonkezelő munkaszervezete

5.1. A bizalmi vagyonkezelési tevékenységért felelős személyek

5.1.1. A bizalmi vagyonkezelési tevékenység irányításáért a Vezérigazgató felelős.

5.2. A bizalmi vagyonkezelési tevékenységgel összefüggésben foglalkoztatott jogász

5.2.1. A bizalmi vagyonkezelési tevékenységgel összefüggésben a Társaság vállalati jogász munkakörben legalább egy, jogi szakvizsgával rendelkező személyt (a továbbiakban: „**vállalati jogász**”) foglalkoztat.

5.2.2. A vállalati jogász feladatai:

- 5.2.2.1. a jogszabályi keretek között jogi képviselő ellátása, jogi tanács-, tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, a jogi munka megszervezésében való részvétel;
- 5.2.2.2. az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a szervezet vezetőjének figyelemfelhívása, azok megszüntetése érdekében javaslat megtétele;
- 5.2.2.3. a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése és végrehajtása;
- 5.2.2.4. szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, valamint a gazdálkodó szervezetek jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata;
- 5.2.2.5. a jogi, illetve igazgatási munka megszervezése, irányítása, a szervezet belső szabályzatainak kidolgozása, a különböző munkaviszonnyal összefüggő ügyekben meghatalmazás alapján a szervezet dolgozói képviselőjének ellátása.

5.3. A bizalmi vagyonkezelési tevékenységgel összefüggésben foglalkoztatott közgazdász

5.3.1. A bizalmi vagyonkezelési tevékenységgel összefüggésben a Társaság vállalati közgazdász munkakörben legalább egy, mesterfokozatú közgazdász képesítéssel rendelkező személyt (a továbbiakban: „**vállalati közgazdász**”) foglalkoztat.

5.3.2. A vállalati közgazdász feladatai:

- 5.3.2.1. a vagyonkezelési szerződések pénzügyi előkészítése;
- 5.3.2.2. a kezelt vagyonokkal kapcsolatban a gazdasági döntések előkészítése;
- 5.3.2.3. a kezelt vagyonokról készített beszámolók feldolgozása, értelmezése, javaslattétel a bizalmi vagyonkezelői határozatokra;
- 5.3.2.4. piaci tendenciák elemzése a befektetésekhez, gazdaság elemzés, az értékpapír és tőke-piacok figyelése;
- 5.3.2.5. kapcsolattartás a könyvelővel, könyvvizsgálóval, valamint a külső gazdasági tanácsadókkal, a könyvelés ellenőrzése.

5.4. Információbiztonság és adatvédelem

5.4.1. Az „**Adatgazda**” a Társaság üzleti adatai sértetlenségéért, bizalmosságáért, rendelkezésre állásáért a Vezérigazgató által kijelölt felelős vezető.

5.4.2. Az „**Informatikai Biztonsági Felelős**” a Társaság informatikai rendszerének integritásáért, a mindenkori biztonsági szttenderdeknek megfelelő működéséért felelős személy, aki a szolgáltatóval együttműködve felelős az informatikai rendszer biztonsági megoldásainak naprakészen tartásáért és az esetleges Incidensek kezeléséért.

5.4.3. A „**Rendszergazda**” az informatikai rendszer globális rendszergazdai jogosultságú felhasználója, aki az informatikai rendszer napi üzemeltetési feladatait ellátja, beleértve az Informatikai Biztonsági Felelős által meghatározott felhasználói jogosultságok és fiókok létrehozását, beállítását és kezelését.

5.4.4. Az Adatgazdát, az Informatikai Biztonsági Felelőst és a Rendszergazdát a Vezérigazgató jelöli ki.

5.5. A Bizalmi Vagyonkezelő által igénybe vett tanácsadók és alvállalkozók

5.5.1. A Bvktv. 44.§ rendelkezései figyelemmel, a Bizalmi Vagyonkezelő egyes feladatokat, így különösen a bizalmi vagyonkezelésbe vett pénzügyi eszközök kezelését, továbbá ingatlanok hasznosítását és kezelését e feladatokra szakosodott vállalkozások igénybevétele útján látja el.

5.5.2. A Bizalmi Vagyonkezelő a bizalmi vagyonkezelési tevékenységével összefüggésben együttműködik szervezetfejlesztési tanácsadóval, adótanácsadóval és más tanácsadókkal.

5.5.3. A Bizalmi Vagyonkezelő alvállalkozót vesz igénybe a következő feladatok ellátására:

5.5.3.1. számítástechnikai rendszerfejlesztés,

5.5.3.2. számítástechnikai üzemeltetés és karbantartás,

5.5.3.3. az alkalmazottak képzése és továbbképzése,

5.5.3.4. számlázás, bérszámfejtés és könyvelés,

5.5.3.5. a Bizalmi Vagyonkezelő helyiségei és alkalmazottai biztonságának megteremtésével összefüggő feladatok ellátása.

5.5.4. Az igénybe vett alvállalkozók tevékenységéért a Bizalmi Vagyonkezelő általában úgy felel, mintha a tevékenységet maga látta volna el.

6. A Bizalmi Vagyonkezelő vagyonkezelési döntései

6.1. A Bizalmi Vagyonkezelő nevében a bizalmi vagyonkezeléssel kapcsolatos döntéseket a Vezérigazgató jogosult meghozni. A Vezérigazgató a döntés meghozatala során a kedvezményezettek érdekében eljárva köteles, az irányadó bizalmi vagyonkezelési okiratban foglaltaknak megfelelően:

6.1.1. tartózkodni olyan jognyilatkozat megtételétől a kezelt vagyon hasznosítása során, amelyek alapján a kezelt vagyon növekedésének esélye nem haladja meg jelentősen csökkenésének, illetve károsodásának a kockázatát (óvatos hasznosítás),

6.1.2. megfelelő időközönként vizsgálni a hasznosításra irányuló jognyilatkozatok alapján létrejövő jogviszonyok fenntartásának, megváltoztatásának, megszüntetésének a szükségességét,

6.1.3. a kezelt vagyon hasznosítása érdekében tett jognyilatkozattal összefüggésben felmerülő vagyonvesztés, károsodás kockázatait elosztani,

6.1.4. a kezelt vagyon hasznosítására vonatkozó szakmai tanácsadást igénybe venni, ha a kezelt vagyon mérete, illetve jellege alapján, annak hatékony és óvatos hasznosításhoz szükséges ismerettel maga nem rendelkezik.

6.2. A fenti 6.1.3 és 6.1.4 pont nem alkalmazandó:

6.2.1. ha a kezelt vagyon olyan csekély, hogy a jognyilatkozatok megtétele nyilvánvalóan ellentétben állna az okszerű gazdálkodás követelményével,

6.2.2. azon kezelt vagyonba tartozó vagyontárgyak vonatkozásában, amelyek rendelkezésre tartása azok átruházása, kedvezményezett általi használata, vagy a kezelt vagyont terhelő adósság kielégítése érdekében szükséges, vagy amelyek hasznosítása egyébként akadályozná a Bizalmi Vagyonkezelőt egyéb, kezelt vagyonnal kapcsolatos kötelezettsége teljesítésében,

6.2.3. ha egyéb olyan körülmény áll fenn, amely alapján a jognyilatkozatok megtétele nyilvánvalóan ellentétben állna az okszerű gazdálkodás követelményével.

6.3. A Vezérigazgató a döntéshozatal során köteles meghallgatni és körültekintően megfontolni a jogi és szabályozási megfelelésért felelős jogász, illetve az alkalmazott közgazdász véleményét.

7. A Bizalmi Vagyonkezelő irányítási rendszere

7.1. A Bizalmi Vagyonkezelő általános irányításáért a Vezérigazgató felelős.

7.2. A Bizalmi Vagyonkezelő tevékenységének jogi és szabályozási megfeleléségét a vállalati jogász biztosítja.

7.3. A Bizalmi Vagyonkezelő által kezelt vagyonok számviteléért a Bizalmi Vagyonkezelő által szerződésben megbízott könyvelő vagy könyvelési vállalkozás felelős.

7.4. A Bizalmi Vagyonkezelő bizalmi vagyonkezelési tevékenységével adatvédelmi kérdésekért, így különösen az Adtv. rendelkezéseinek történő megfelelésért felelős személyt a Vezérigazgató jelöli ki.

7.5. A Bizalmi Vagyonkezelő tevékenységével kapcsolatban a Pmtv. rendelkezéseinek történő megfelelésért a Vezérigazgató felelős, aki egyben a Pmt. és a Kit alapján „kijelölt személy” törvényben, illetve a megfelelő szabályzatokban megjelölt feladatait is ellátja.

8. A Bizalmi Vagyonkezelő nyilvántartásai

8.1. A Bizalmi Vagyonkezelő az irányadó jogszabályok, így különösen a Bvktv., a Pmtv., valamint az Adtv. rendelkezéseivel összhangban, nyilvántartást vezet az általa kötött bizalmi vagyonkezelési szerződésekről, a kezelt vagyonokról, valamint a kezelt vagyonok tekintetében a tényleges tulajdonosokról.

8.2. A bizalmi vagyonkezelési szerződések nyilvántartása szerződésenként (kezelt vagyonként) elkülönülten tartalmazza:

8.2.1. a vagyonrendelő és a bizalmi vagyonkezelési szerződésben meghatározott kedvezményezett személyazonosító adatait,

8.2.2. a szerződésben vállalt fő- és mellékszolgáltatások tárgyát,

8.2.3. a szerződésben foglalt esetleges feltételeket, időbeli, térbeli, egyéb hatálybeli korlátozást, és

8.2.4. a szerződéskötés helyét és idejét.

8.3. A Bizalmi Vagyonkezelő minden egyes kezelt vagyon tekintetében külön nyilvántartást vezet a bizalmi vagyonkezelési szerződés teljesítése érdekében, a kezelt vagyonra vonatkozóan tett bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatokról. E nyilvántartás folyamatosan és időrendben tartalmazza a következőket:

8.3.1. jognyilatkozatokat, különösen szerződéseket létrehozó, módosító, megszüntető jognyilatkozatot tevő felek személyazonosító adatait;

8.3.2. a jognyilatkozatban vállalt fő- és mellékszolgáltatások tárgyát,

8.3.3. a jognyilatkozatban foglalt esetleges feltételt, időbeli, térbeli, egyéb hatálybeli korlátozást, és

8.3.4. a jognyilatkozat-megtételének helyét és idejét.

8.4. A Bizalmi Vagyonkezelő által vezetett nyilvántartások bizalmasak, azok tartalma üzleti titkot képez. A vagyonrendelő és a kedvezményezett jogosult betekinteni az őt érintő nyilvántartásokba, illetve a nyilvántartásnak az őt érintő adataiba. A Bizalmi Vagyonkezelő e betekintési jogosultság gyakorlását az ügyintézésre szolgáló helyiségeiben, a szokásos üzleti időben köteles biztosítani.

8.5. A Bizalmi Vagyonkezelő a fenti nyilvántartásokban kezelt adatokat az érintett ügyféllel létrejött bizalmi vagyonkezelési jogviszony megszűnésétől számított tíz évig köteles kezelni.

8.6.A Bizalmi Vagyonkezelő a fenti nyilvántartásokba történő bejegyzést megelőzően beszerzi az érintettnek a személyes adatai kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatát.

9. Titoktartás

9.1. Általános rendelkezések

A Bizalmi Vagyonkezelő bizalmasan kezeli és magántitokként, illetve üzleti titokként megőrzi, és biztosítja, hogy a tagjai, munkavállaló, alvállalkozói, valamint a bizalmi vagyonkezelési feladatai ellátása során bármilyen okból bármilyen jogcímen igénybe vett személyek ekként őrizzék meg a bizalmi vagyonkezeléssel kapcsolatos minden adatot, illetve tényt, így különösen az Adtv-ben meghatározottak szerinti személyes adatokat.

9.2. Kivételek

9.2.1. A Bizalmi Vagyonkezelő – ideértve a kiszervezés alapján igénybe vett harmadik személyt is –titoktartási kötelezettsége nem áll fenn a Bvktv. 42.§ (1) bekezdésben meghatározott szervezetekkel szemben.

9.2.2. A Bizalmi Vagyonkezelő – ideértve a kiszervezés alapján igénybe vett harmadik személyt is –titoktartási kötelezettsége, az eljárás tárgyát képező ügyre vonatkozóan nem áll fenn a törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján megalkotott jogszabályban meghatározott feladatai ellátása érdekében eljáró a Bvktv. 42.§ (2) bekezdésben meghatározott szervezetekkel szemben.

9.3. Adatok átadása

Annak a szervnek adható át a Bizalmi Vagyonkezelő titoktartási kötelezettségébe tartozó adat, amely törvényi rendelkezés megjelölésével igazolja, hogy törvény az ügy elbírálásához, továbbá jogosultság, illetve kötelezettség fennállásának ellenőrzéséhez feljogosította az adat megismerésére, és amelyik a megkeresésben megjelölte annak az eljárásának az ügyszámát és tárgyát, amelyben az igényelt adatok megismerésére törvény alapján jogosult.

10. A pénzmosásról és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvények betartása

10.1. A Bizalmi Vagyonkezelő a Pmtv., valamint Kit. rendelkezéseinek betartása érdekében az ott írottaknak megfelelő belső szabályzatot fogad el, s azt megfelelően alkalmazza.

10.2. Nem jelenti a fenti 9. pontban foglalt titoktartási kötelezettség sérelmét a 10.1. pontban hivatkozott jogszabályok megtartása.

11. Irányadó szabályok megtartása

11.1. A Bizalmi Vagyonkezelő üzletszerű bizalmi vagyonkezelői tevékenysége során mindenkor az irányadó jogszabályoknak megfelelően jár el.

11.2. A Bizalmi Vagyonkezelő üzletszerű bizalmi vagyonkezelői jogait és kötelezettségeit a vonatkozó bizalmi vagyonkezelési okirat állapítja meg.

12. Vegyes és záró rendelkezések

12.1. A Bizalmi Vagyonkezelőre irányadó, a Pmt. és a Kit. rendelkezéseinek alkalmazásával kapcsolatos teendőket megállapító szabályzatot, az információbiztonsági szabályzatot és egyéb szabályzatokat külön iratok tartalmazzák.

12.2. Ez a Szabályzat 2022. október 1. napjától hatályos.

12.3. A Bizalmi Vagyonkezelő ezt a Szabályzatot a honlapján közzéteszi.