

**A HEGYVIDÉKI SZABADIDŐSPORT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

Szervezeti és Működési Szabályzata

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Jelen Szabályzat rendelkezései 2017. május 15. napjától – 1/2017. (V. 15.) számú ügyvezetői
határozat alapján – érvényesek**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. számú törvény és az Alapító Okirat alapján készült. Az SZMSZ tartalmazza a Társaság adatait és szervezetét, meghatározza az ügyvezető feladatát és jogkörét, valamint a Társaság működésének szabályait.

1. A Társaság adatai:

A Társaság cégformája:	korlátolt felelősségű társaság
Cégneve:	Hegyvidéki Szabadidősport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	Hegyvidéki Szabadidősport Nonprofit Kft.
Székhelye:	1122 Budapest, Városmajor u. 29.
A létesítő okirat kelte:	2013. június 1.
Adószáma:	24388153-2-43.
Cégjegyzékszám:	01-09-174587
Hivatalos honlapja:	http://www.hegyvideksport.hu
Törvényességi felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

2. A Társaság tevékenységi köre TEÁOR szám szerint:

- 2.1. A Társaság főtevékenysége: 9319⁰08 Egyéb sporttevékenység
- 2.2. A Társaság egyéb tevékenységi köreit a közhiteles cégnyilvántartás tartalmazza.

3. A Társaság működési területe:

A Társaság a tevékenységét Magyarország területén fejt ki a jóváhagyott üzletpolitikai keretek között.

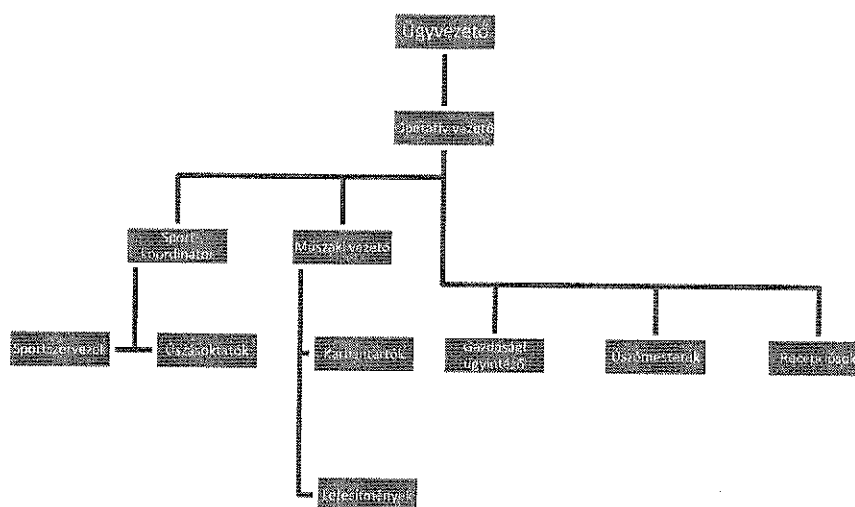
4. A cégjegyzés, a Társaság képviselése:

- 4.1. A Társaság cégjegyzésére és képviselésére jogosult: Móczán Mónika
- 4.2. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnévhez a Társaság cégjegyzésére jogosult saját nevét írja a hiteles cégalírási nyilatkozatban rögzített módon.

5. A Társaság szervezete

5.1. A Társaság szervezeti felépítése:

- a. Alapítói jogok gyakorlója
- b. Felügyelőbizottság
- c. Ügyvezető
- d. Operatív vezető
- e. Műszaki vezető
- f. Sport koordinátor
- g. Munkaszervezet



5.2. Alapítói jogok gyakorlója

A Társaságnál taggyűlés nem működik. A gazdasági társaság legfőbb szervének a Ptk.-ban meghatározott hatáskörében a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, mint egyedüli tag jár el, amely írásban hoz határozatot.

5.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az Alapítói jogok gyakorlója részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, üzletvitelét és ellátja a Társaság ügyvezetésének a Ptk.-ban meghatározottak alapján történő felügyeletét. A Felügyelőbizottság három (3) tagból áll, tagjait az alapítói jogok gyakorlója választja meg. A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

5.4. Ügyvezető

- a. A Társaság egyszemélyi vezetője az ügyvezető. Távolléte esetén az ügyvezetőt az operatív vezető helyettesíti.

Az ügyvezetőt pályázat útján a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat képviselő-testülete, illetve az általa átruházott jogkörben a polgármester gyakorolja. Vezetői felelősségét nem érintve munkáját a Polgármesteri Hivatal Oktatási és Közművelődési Irodájának vezetője iránymutatásokkal segíti, és szükséghez mérten ellenőrzi.

Az ügyvezető, mint a Társaság egyszemélyi felelős vezetője és képviselője, felelős a Társaság szakszerű és törvényes működéséért, a feladatellátás színvonaláért, sportfelületek biztosításával a kerület sportéletéért, elfogadott munkaterve reális megvalósításáért, a tűz- és vagyonbiztonság megteremtéséért és fenntartásáért, és nem utolsósorban a Társaság ésszerű és takarékos gazdálkodásáért azzal, hogy a Társaság vállalkozói tevékenységet csak az alapító okirat szellemében és alaptevékenységével összefüggésben, a fő feladatok veszélyeztetése nélkül vállalhat csak.

- b. A Társaság nevében az ügyvezető egy személyben, vagy az általa meghatalmazott két személy együttesen jogosultak kötelezettségvállalásra.

Amennyiben Társaság egyéb szabályai másként nem rendelkeznek, az 1.000.000,- Ft ügyleti értéket meghaladó kötelezettségvállalás érvényességének feltétele a Jogi terület előzetes írásbeli jogi megfelelési igazolása. A jelen pont vonatkozásában kötelezettségvállalásnak minősül mindazon jogügylet, amely alapján a Társaságra – pénz fizetésére vagy más dolog, illetve

vagyoni értékű jog átadására, vagy valamely tevékenység végzésére irányuló, anyagi vagy egyéb jellegű – kötelezettség hárul.

c. Az ügyvezető feladatai különösen:

- az alkalmazotti közösség vezetése;
- az alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése és fenntartása;
- a kerületi sportélet irányítása és ellenőrzése, sportlétesítmények fenntartása és üzemeltetése;
- a Budapest Főváros XII. kerület oktatási koncepciójában megfogalmazott kötelező úszásoktatás szervezése, bonyolítása;
- a Budapest Főváros XII. kerületi sport és ifjúsági programok, nevelési-oktatási intézmények, DSE-k, ISK-k verseny- és szabadidősport sporttevékenységeinek előkészítése, szervezése, rendezése;
- a Budapest Főváros XII. kerület gyógytestnevelési program végrehajtásához az uszoda, a tornaterem biztosítása;
- a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott szociális és egészségügyi programok szervezése, kedvezmények biztosítása;
- a testnevelésben és sportban érdekelt szervezetek tevékenységének koordinálása, összehangolása, a Budapest Főváros XII. kerületi esemény és versenynaptár készítése;
- a sportra vonatkozó jogszabályok követelésével új kezdeményezések előkészítése;
- a Budapest XII. kerület, Csaba u. 16. sz. alatti, a Budapest-Esztergom Római Katolikus Főegyházmegye fenntartásában működő általános iskola testnevelési és tömegsport órái részére a Városmajor u. 29/b. alatti tornacsarnok és uszoda biztosítása a közoktatási megállapodás szerint,
- egészséges életmód kialakításában, a sport népszerűsítésében való részvétel;
- biztosítja a rendelkezésére álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- gyakorolja valamennyi társasági munkavállaló felett a munkáltatói jogokat, ideértve a fegyelmi felelősségre vonás jogát, de egyben kötelezettségét is;
- elkészíti, illetve elkészítteti és folyamatosan karbantartja a társasági szabályzatait.

d. A gazdálkodási feladatok körében az ügyvezető felelős:

- a feladatai ellátásához a Társaság vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért; a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

e. Vezetői jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy a Társaság más alkalmazottjára – a munkáltatói jogkörön kívül – átruházhatja.

5.5. Operatív vezető

- a. Felelős a társasági működési szabályzatok kialakításáért, illetve aktualizálásáért. Ellátja a határozatok, szabályzatok, adatbázisok nyilvántartását, az eljárási rendek betartását. A gazdasági ügyek területén segíti felettese munkáját, valamint elkészíti, elkészítteti és ellenőrzi az alábbi dokumentumokat és nyilvántartásokat.

- b. Munkaköri feladatok:
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
 - pályázati kiírások figyelemmel kísérése;
 - bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése;
 - nyomtatvány- és egyéb eszköz beszerzése, a Társaság által alkalmazott beszerzési eljárásainak megfelelően;
 - a táborok vonatkozásában a szervezési jogkör gyakorlása;
 - a szabadság felhasználásáról készült nyilvántartások vezetése;
 - sporttáborok, értekezletek, konferenciák, továbbképzések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- c. Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az operatív vezető munkaköri feladatai helyettesítési jogkörben:
- az alkalmazotti közösség vezetése;
 - a kerületi sportélet irányítása és ellenőrzése;
 - az alapító okiratban meghatározott sportlétesítmények fenntartása és üzemeltetése;
 - a Budapest Főváros XII. kerület oktatási koncepciójában megfogalmazott kötelező úszásoktatás szervezése, bonyolítása;
 - az alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
 - a rendelkezésére álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése és fenntartása;
 - a gazdálkodási ügyek területén felelős az ésszerű gazdálkodás követelményeinek érvényre juttatásáért.

5.6. Műszaki vezető

Gondoskodik a Társaság uszodájának, valamint rendezvény helyszíneinek folyamatos működtetéséről az Ügyvezető vagy az Operatív vezető utasításai alapján, valamint a karbantartási munkálatok, illetve az esetleges felújítások, javítások szakszerű elvégzéséről.

5.7. Sport koordinátor

Felelős a sportszakmai feladatok összehangolásáért.

5.8. Munkaszervezet

- a. A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető alakítja ki az Operatív vezető közreműködésével. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- b. A Társaság funkcionális szervei, illetve egyes szervek által betöltött funkciók:
- Gazdasági ügyintéző
 - Műszaki egység
 - Informatika (külső szolgáltatás)
 - Könyvelés (külső szolgáltatás)
 - Jogi terület (külső szolgáltatás)
- c. A funkcionális szervek feladatai, funkcionális területek:
- Gazdasági ügyintéző

A Gazdasági ügyintéző felelős a Társaság befektetéseivel kapcsolatos hasznok beszédéséért, illetve kapcsolódó kötelezettségek teljesítéséért, valamint egyéb ezekkel összefüggő feladatok teljesítéséért. Kapcsolatot tart a könyvelővel és a könyvvizsgálóval. Kapcsolatot tart a külső

megbízással együttműködő partnerekkel (bérleti és banki kapcsolatok). Gondoskodik a kimenő és bejövő postaforgalommal kapcsolatos teendőkről. A könyvelővel együttműködve felel a követelések monitoring tevékenységek összefogásáért.

Munkaköri feladatok:

- i. bejövő ügyiratok iktatása és kézbesítése;
- ii. kimenő ügyiratok iktatása;
- iii. postázási feladatok ellátása;
- iv. irattár kialakítása, kezelése;
- v. házi pénztár kezelése.

o Műszaki egység

A Műszaki egység segíti a Műszaki vezető munkáját.

A technikai eszközök mozgatásához, kezeléséhez külön munkatársak állnak rendelkezésre a programok hatékony lebonyolítása érdekében.

o Informatika

A Társaság működésével kapcsolatos informatikai beszerzések biztosítása, speciális támogató rendszerek fejlesztése és működtetése céljából megbízott informatikai szakértő céget alkalmaz.

Feladatok:

- i. informatikai rendszerfejlesztés, felügyelet;
- ii. informatikai beszerzések biztosítása.

o Könyvelés:

A Társaság, a működésével kapcsolatos számviteli, pénzügyi, adózási és – részben – adatszolgáltatási kötelezettségekkel összefüggő feladatok elvégzésére megbízott könyvelőt alkalmaz. A megbízott könyvelő e feladatkörén túl, a Társaság befektetéseit nyilvántartja.

Feladatok:

- i. kapcsolattartás a Társaság pénzügyi szakterületi vezetőjével és könyvvizsgálójával;
- ii. a könyvelésre átadott számlák ellenőrzése, a számviteli törvényben előírtak megfelelése érdekében;
- iii. kontírozás, adatrögzítés, bérszámfejtés;
- iv. a megfelelő bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz;
- v. igény szerinti kimutatások elkészítése;
- vi. folyamatos konzultáció a Társaság pénzügyi szakterületi vezetőjével, illetve – szükség szerint – ügyvezetőjével, tájékoztatás, naprakész információk szolgáltatása, figyelemfelhívás a számviteli, adózási az egyéb jogszabályi környezet változásairól, tanácsadás;
- vii. pénzügyi szabályzatok elkészítése;
- viii. a pénzügyi szakterület vezetője, illetve – szükség szerint – az ügyvezető figyelmének felhívása a szabálytalan működésre, tájékoztatás a szabálysértés várható következményeiről.

o Jogi terület:

A Társaság külső ügyvédi irodát foglalkoztat: a Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos szabályozás ellenőrzése, szaktanácsadás, okiratszerkesztés és ellenjegyzés, kockázatok minimalizálása, egyedi ügyekben történő vélemény nyilvánítása, illetve teljes körű jogi képviselet ellátása céljából.

A jogi képviselő feladatai:

- i. kapcsolattartás biztosítása a Társaság ügyvezetőjével, a szakterületi vezetőkkel,

- ii. a Társaság jogi képviseletének ellátása, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személlyel szemben;
- iii. szakvélemény készítése a Társaság jogi helyzetéről;
- iv. szaktanácsadás:
 - a befektetési ügyletek kockázat mérséklése érdekében,
 - a tranzakciós dokumentumok előzetes feltételeinek kialakításában,
 - a törvényben előírtak betartása érdekében;
- v. okiratok szerkesztése és ellenjegyzése;
- vi. a Társaság szerződéseinek ellenőrzése, szignózása;
- vii. dokumentumok határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz;
- viii. tájékoztatás, naprakész információk szolgáltatása, figyelemfelhívás a jogszabályi környezet változásairól;
- ix. közbeszerzési tanácsadás és segítségnyújtás;
- x. egyéb igény szerinti jogi feladatok ellátása.

5.9. A megbízott vállalkozások kiválasztásánál a Társaság törekszik a legmegfelelőbb szakértők kiválasztására, amely magában foglalja a szakmai követelményeknek való minél magasabb megfelelést és a költséghatékonyt.

5.10. A hatáskör és felelősség általános szabályai

Valamennyi szervezeti egység rendelkezik a tevékenységi körébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges személyi, illetve anyagi tényezők feletti intézkedési joggal.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkakörükbe tartozó feladatokat és a felettesek utasításait a meghatározott módon és helyen a kellő időben, a legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

Minden szervezeti egység (személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, a Társaság más szerveivel való kapcsolatától függetlenül.

Az ügyvezető és a munkavállalók kötelesek a munka-és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a Társaság belső szabályait megismerni, munkájuk során alkalmazni, (betartani és betartatni) és ezen ismereteikről felettesüknek bármikor számot adni.

Az ügyvezetőt és a munkavállalókat, mellérendelt, illetve alárendelt viszonytól függetlenül együttműködési és információ átadási kötelezettség terheli.

5.11. Társaság szabályozottsága

- a. A Társaság működését az alábbi normák hivatottak biztosítani:
 - o a jogszabályok;
 - o a Társaság Alapító Okirata;
 - o az Alapítói jogok gyakorlója által megállapított Javadalmazási Szabályzat, valamint az általa jóváhagyott Felügyelőbizottsági ügyrend, Közbeszerzési szabályzat és Beszerzési szabályzat.
- b. A Társaság további koordinált belső működését – a fenti a. ponton kívül – az ügyvezetői utasítások, ügyvezetői határozatok, mint belső normák hivatottak biztosítani.
 - o Ügyvezetői határozat keretében kerülnek kiadásra különösen az alábbi szabályzatok:
 - i. SZMSZ
 - ii. Cafeteria szabályzat
 - iii. Közérdekű adatok közzétételére és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat
 - iv. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 - v. Közbeszerzési szabályzat (amelyet az Alapító hagy jóvá)
 - vi. Iratkezelési szabályzat
 - vii. Számviteli politika

- viii. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - ix. Értékelési szabályzat
 - x. Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
 - xi. Pénzkezelési szabályzat
 - xii. Bizonylati- és számla rend
 - xiii. Selejtezési szabályzat
 - xiv. Kockázattertelési szabályzat
 - xv. Tűzvédelmi Szabályzat
 - xvi. Beszerzési szabályzat (amelyet az Alapító hagy jóvá)
 - xvii. Szolgálati telefonhasználatra vonatkozó szabályzat
 - xviii. Személygépkocsi használati szabályzat
 - xix. Üzemeltetési szabályzat
 - xx. Munkavédelmi szabályzat;
- o Ügyvezetői utasítások, amelyek bármely kérdésben megfelelő feladat-végrehajtási eljárást és útmutatást adnak. A tárgy pontos körülhatárolása mellett, az eljárásokra vonatkozóan is tiszta, világos megoldási módot kínálnak, informatív és aktuális jellegüknel fogva fontos vezetői kommunikációs eszközök. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival.

6. A Társaság munkavállalói

A Társaság munkavállalói: az 5.1. pontban meghatározott szervezeti táblában nevesített, az ügyvezető irányítása alá tartozó munkavállalók, valamint az ügyvezető/alapítói jogok gyakorlója által létrehozott – az 5.1. pontban nem nevesített – új munkaköröket betöltő munkavállalók.

A munkavállalókra vonatkozó feladatokat és felelősségi köröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető feladata a beosztott munkavállalókat a végzett munkájukról folyamatosan beszámoltatni és meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladata továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

8. A munkavégzés főbb szabályai (a foglalkoztatással, a munka végzésével és a munkajogvédelem elosztásával kapcsolatos szabályok)

8.1. A munkáltató kötelessége

- a. A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
- b. A munkáltató köteles:
 - o a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló kötelezettségeit teljesíteni tudja,
 - o a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, a szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
 - o a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelő munkabért a megadott határidőig megfizetni.

8.2. A munkavállaló kötelessége

- a. A munkavállaló köteles:
 - o az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
 - o munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkatársaival együttműködni,
 - o munkája során tudomására jutott üzleti titkot, információt megőrizni,
 - o a munkáltató által kijelölt tanfolyamon és továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni,

- o megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyezteti.
- b. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a munkáltató utasítása alapján.
- c. Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását munkaszerződésük, beosztásuk, valamint a Munka törvénykönyve határozza meg.
- d. Felelősségük általában munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

8.3. A munkaviszony létrejötte

A Társaság az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alapbérrel foglalkoztatja. Tevékenységi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A tömegtájékoztató szervezetek képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozat során az eljárás az alábbiak szerint alakul: Társaságot érintő kérdésekben nyilatkozatadásra az ügyvezető jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

9. Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállalói kártérítési felelősségére egyebekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.

10. Anyagi, tulajdonosi felelősség

- 10.1. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállalói kártérítési felelősségére egyebekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.
- 10.2. A Társaság munkavállalói tulajdonosi gondossággal felelősek a bérelt berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

11. Cégbélyegző használata és kezelése

A cégbélyegző kezelése és nyilvántartása az Operatív vezető feladata.

12. A szabályzat hatálybalépése

- 12.1. A jelen SZMSZ a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes, a Társaság ügyvezetője általi aláírása napján lép életbe, és azt a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.
- 12.2. A jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata, amely az Alapítói jogok gyakorlójának 1/2016. (IX. 05.) számú alapítói határozatával elfogadásra került, hatályát veszti.

Budapest, 2017. május 15. napján



Móczán Mónika

Hegyvidéki Szabadidősport Nonprofit Kft.

ügyvezető igazgató
 Hegyvidéki Szabadidősport
 Nonprofit Kft.
 1122 Budapest, Városmajor utca 29.
 Adószám: 24388153-2-43
 Bank: 12001008-01395252-001000013
 -4-