
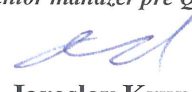




Informatívny dokument

Vypracoval:	Overil:	Schválil:	Dátum platnosti:
<b>Kristína Štofková</b> <i>Compliance manažér</i> 	<b>Marek Drozd</b> <i>senior manažér pre QHSE</i>  <b>Jaroslav Krupec</b> <i>riadiateľ pre právne služby</i> 	<b>Peter Dobrý</b> <i>generálny riadiateľ</i> 	12 MAR. 2024

Evidencia zmien	
Číslo revízie	Obsah zmeny
1	Doplnenia vyplývajúce z požiadaviek kľúčovej procedúry 21, zmena zodpovedností

## Obsah

1. CIEĽ A ÚČEL.....	3
2. DEFINÍCIE .....	3
3. PRÁVOMOCI A ZODPOVEDNOSTI.....	4
4. POSTUP, KTORÝ SA UPLATŇUJE PRI ÚČASTI NA ČINNOSTI PROFESIJNEJ ORGANIZÁCIE V MENE VES SK.....	4
4.1 VSTUP DO PROFESIJNEJ ORGANIZÁCIE.....	4
4.2 MONITOROVANIE ČLENSTVA V PROFESIJNEJ ORGANIZÁCII.....	5
4.3 ZASTUPOVANIE ZÁUJMOV.....	6
4.4 PRAVIDLÁ SPRÁVANIA SA PRI ČINNOSTI V PROFESIJNEJ ORGANIZÁCII.....	7
5. PRÍLOHY.....	8

## 1. CIEĽ A ÚČEL

Smernica je vydaná na základe Kľúčovej procedúry Veolia č. 21 (Key Procedure N° 21 Membership and Participation in a Professional Organization).

Táto procedúra sa vzťahuje na účasť zástupcov spoločností Skupiny Veolia a/alebo spoločností Skupiny Veolia vo verejných alebo súkromných organizáciách s cieľom riadiť správne uplatňovanie aktivít zastupovania záujmov v rámci spoločností Veolia, podrobiť ich špecifickej kontrole za účelom dosiahnutia transparentnosti, obmedzenia reputačných a/alebo právnych rizík a zabezpečenia súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými normami Skupiny Veolia.

## 2. DEFINÍCIE

**Konflikt záujmov** – vzniká v prípade, ak osobné záujmy jednotlivca môžu ovplyvniť jeho rozhodovanie a/alebo nestrannosť pri výkone činnosti štatutárneho orgánu, člena štatutárneho orgánu alebo dozornej rady, vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca. Konflikt záujmov môže vystaviť Skupinu Veolia alebo jej zamestnancov riziku obvinenia z nečestnosti, zaujatosti, porušenia povinnosti mlčanlivosti, obvinenia zo spáchania trestného činu podvodu, korupcie, sprenevery a iných; s následkom poškodenia dobrej povesti Skupiny Veolia a/alebo jej zamestnancov.

**Zastupovanie záujmov** - je proces ovplyvňovania zákonodarcu, orgánov štátnej správy alebo územnej samosprávy alebo iných fyzických alebo právnických osôb, ktoré majú rozhodovacie právomoci, záujmovými/nátlakovými skupinami presadzujúcimi spoločný záujem (tzv. loby) s cieľom dosiahnuť určité rozhodnutie v prospech ovplyvňujúceho.

**Organizácia** - je verejná alebo súkromná organizácia (združenie, zväz, federácia, **obchodná komora/únia**) alebo iná profesijná organizácia, ktorej cieľom je:

- i) sledovať a zastupovať spoločné profesijné, kultúrne a ekonomické záujmy profesie,
- ii) hájiť alebo propagovať záujmy spoločností **Skupiny** Veolia alebo jej dcérskych spoločností alebo
- iii) vytvárať vplyv alebo vykonávať rôzne iné druhy činností (technické, odborné alebo mediálne), ktoré budú pre Skupinu VES SK výhodné.

**Profesijná organizácia (ďalej aj ako „organizácia“)** – je nezávislá organizácia fyzických alebo právnických osôb určitej profesie, ktorá má za cieľ sledovať a zastupovať spoločné profesijné, kultúrne a ekonomické záujmy danej profesie.

**Skupina Veolia** – spoločnosti priamo alebo nepriamo personálne a majetkovo prepojené prostredníctvom spoločnosti Veolia Environnement SA, ktorá pôsobí pod ochrannou známkou Veolia v oblasti energetiky, vodného hospodárstva a nakladania s odpadmi.

**Spoločnosť** – spoločnosť alebo iná entita v Skupine VES SK.

**Skupina VES SK** – spoločnosť Veolia Energia Slovensko, a. s. a jej dcérske spoločnosti.

**VESA** – materská spoločnosť Veolia Environnement SA

**zamestnanec** – fyzická osoba v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnoprávnom vzťahu s ktoroukoľvek Spoločnosťou VES SK.

**Zodpovedná osoba** – je pre účely tejto smernice osoba zodpovedná za riadenie členstiev v **profesijných** organizáciách, ktorou je **Riaditeľ** pre inštitucionálne vzťahy Veolia Energia

Slovensko, a.s., ktorý zabezpečuje schvaľovacie procesy a činnosti popísané v tejto smernici a dohliada na dodržiavanie ustanovení tejto smernice a pravidiel týkajúcich sa týchto aktivít.

**Zóna CEE** - Všetky spoločnosti Skupiny Veolia patriace do zóny centrálnej a východnej Európy (Central Eastern Europe)

### **3. PRÁVOMOCI A ZODPOVEDNOSTI**

Postup definovaný v tejto smernici zahŕňa záväzné pravidlá, ktoré sa vzťahujú na každého zamestnanca, ktorý sa akýmkoľvek spôsobom zúčastňuje na realizácii činností popísaných v tejto smernici.

Nedodržanie pravidiel uvedených v tejto smernici môže mať za následok aplikáciu disciplinárnej sankcie stanovenej internými predpismi Skupiny VES SK až trestno-právnym konaním v súlade s príslušnou legislatívou.

Zavedenie a uplatňovanie ustanovení tejto smernice môže podliehať vnútorným auditom Skupiny Veolia.

Tento postup sa nevzťahuje na osobné členstvo zamestnancov v organizáciách. Takéto osobné členstvo zamestnancov v organizáciách nesmie zaväzovať Skupinu Veolia, **nemôže** zasahovať do pracovnej doby zamestnanca a náklady takéhoto členstva nie sú nákladom Spoločnosti, pričom je **osobnou zodpovednosťou zamestnanca dôsledne dodržiavať osvedčené postupy** (tzv. „best practices“), **a to obzvlášť v oblastiach ochrany hospodárskej súťaže a zachovávanía dôvernosti obchodných informácií získaných v pracovnom pomere.**

### **4. POSTUP, KTORÝ SA UPLATŇUJE PRI ÚČASTI NA ČINNOSTI PROFESIJNEJ ORGANIZÁCIE V MENE VES SK**

#### **4.1 VSTUP DO PROFESIJNEJ ORGANIZÁCIE**

Zamestnanec, ktorý má záujem získať alebo obnoviť svoje členstvo v organizácii **musí získať oprávnenie na členstvo** vydané v súlade s nasledujúcim postupom:

- **Žiadosť o členstvo v organizácii** (Príloha č. 1) vyplní zamestnanec (časť A. Prílohy č. 1), **kontrolu žiadosti a priložených dokumentov vykoná** Zodpovedná osoba (časť B. Prílohy č. 1) a odovzdá ju na schválenie **Generálnemu riaditeľovi** (časť C. Prílohy č. 1). Súčasťou žiadosti je okrem iného odôvodnenie nevyhnutnosti alebo výhod plynúcich zo vstupu do organizácie (povinnosti zamestnanca, činnosti organizácie), vyčíslenie nákladov na členstvo a pripojenie stanov alebo iných relevantných dokumentov preukazujúcich činnosť organizácie.
- Účasť na stretnutí členov organizácie (aj pasívne) v mene Spoločnosti **nie je možná** bez predchádzajúceho písomného schválenia **Generálnym riaditeľom**.

- **Generálny riaditeľ** udelí súhlas s členstvom len v prípade, ak sú pravidlá pridruženia jasné, transparentné a nediskriminačné, na základe týchto požiadaviek:
  - i) členstvo v organizácii je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s princípmi a pravidlami správania ustanovenými Etickým kódexom a Kódexom protikorupčného správania,
  - ii) členstvo v organizácii je v súlade s imidžom Skupiny Veolia a jej politikou a záväzkami vyplývajúcimi z podnikovej sociálnej zodpovednosti,
  - iii) má na to stanovený rozpočet a riadi sa internými princípmi Skupiny Veolia.
- **Generálny riaditeľ** najneskôr do tridsať (30) dní od doručenia žiadosti písomne informuje žiadateľa o schválení alebo neschválení členstva. Zo schválenia musí byť zrejmé, že členstvo bolo prijaté v mene Spoločnosti.
- V prípade schválenia žiadosti o členstvo, Zodpovedná osoba o uvedenom informuje nadriadeného zamestnanca, ktorého členstvo bolo schválené, ktorý monitoruje činnosť zamestnanca v organizácii a zahrnie ju do hodnotiaceho pohovoru.
- Zamestnanec, ktorého členstvo bolo schválené, si bezodkladne po schválení členstva sám alebo prostredníctvom svojho nadriadeného zabezpečí:
  - i) **relevantný tréning**<sup>1</sup> prostredníctvom požiadavky na Riaditeľstvo ľudských zdrojov,
  - ii) **riadne oboznámenie sa s touto smernicou.**
- Akékoľvek členstvo v organizácii pokrývajúcej **nadnárodnú geografickú oblasť** (Európsku alebo medzinárodnú) alebo zahŕňajúce **viacero obchodných jednotiek** (tzv. „*Business Units*“) v **rovnamej krajine** podlieha schváleniu **Oddelenia pre verejné záležitosti VESA**. V takomto prípade po schválení členstva Generálnym riaditeľom predloží žiadateľ v spolupráci so Zodpovednou osobou žiadosť o schválenie členstva aj Oddeleniu pre verejné záležitosti VESA, pričom pravidlom je, že pred samotným komunikovaním do zóny CEE a/alebo do VESA informujú Generálneho riaditeľa.
- Registráciu v organizácii (**prihlášku za člena organizácie**) v mene Spoločnosti spravidla vykonáva, resp. zabezpečuje Zodpovedná osoba.

#### 4.2 MONITOROVANIE ČLENSTVA V PROFESIJNEJ ORGANIZÁCIÍ

- Za účelom centralizácie členstva v profesijných organizáciách a ich následného sledovania zabezpečuje Zodpovedná osoba vedenie evidencie existujúcich členstiev (Príloha č. 2) za každú spoločnosť Skupiny VES SK v rozsahu údajov:
  - i) názov organizácie,
  - ii) sídlo organizácie,
  - iii) ciele,
  - iv) hlavné riešené témy,

---

<sup>1</sup> E-learning Comply Competition: Prevention of anti-competitive practices and merger control, oboznámenie sa a porozumenie ustanoveniam tejto smernice.

- v) výška ročného príspevku alebo jednorazového finančného nákladu,
- vi) meno, priezvisko a pracovné zaradenia člena/členov organizácie z radov zamestnancov.
- Každoročne predkladá Zodpovedná osoba Riadiacemu výboru prehľad o všetkých členstvách v organizáciách, a to za účelom prehodnotenia záujmu v pokračovaní alebo ukončení členstva Spoločnosti z organizácií, pričom o ukončení členstva rozhoduje Generálny riaditeľ.
  - Zamestnanec zastupujúci Spoločnosť v organizácii musí byť pod dohľadom Spoločnosti prostredníctvom svojich nadriadených a mal by si byť vedomý konkurenčných rizík, ktoré môžu vzniknúť z týchto stretnutí a zabezpečiť, aby činnosti organizácie nepoškodili povesť a záujmy Spoločnosti.
  - Zástupca, ktorý zastupuje Spoločnosť v organizácii a/alebo Zodpovedná osoba uschováva základné dokumenty o činnosti v organizácii po dobu päť (5) rokov. Osobitná starostlivosť sa venuje tým organizáciám, ktoré vzhľadom na ich predmet a povahu aktivít spadajú do obchodného záujmu Skupiny Veolia. V tomto prípade zamestnanec, ktorý je členom, spolu so Zodpovednou osobou v čo najväčšej možnej miere **získava a uchováva**: programy stretnutí organizácie, zoznam účastníkov, zápisnice zo stretnutí alebo správy, ak existujú a dôležitú písomnú korešpondenciu, ak je to potrebné.
  - V prípade problému alebo potenciálneho rizika v dôsledku členstva a/alebo účasti v organizácii informuje člen, jeho nadriadený alebo Zodpovedná osoba príslušné oddelenie (napr. právnika, odd. compliance, odd. komunikácie, finančne oddelenie, odd. ľudských zdrojov a pod.) o potenciálnom riziku a spoločne sformulujú a prijímú postup na jeho elimináciu alebo zmiernenie.

#### 4.3 ZASTUPOVANIE ZÁUJMOV

- Zodpovedná osoba venuje osobitnú pozornosť členstvu (a obnoveniu členstva) v organizáciách, ktorých činnosti možno kvalifikovať ako **zastupovanie záujmov** a ich členom tak, aby sa zabezpečilo, že zastupovanie záujmov je v súlade s právnym poriadkom a s internými predpismi Skupiny Veolia.
- Každé členstvo alebo samostatná zmluva s organizáciou **zastupujúcou záujmy Spoločnosti** musí výslovne obsahovať zmluvnú doložku alebo **čestné vyhlásenie organizácie (Príloha č. 3)**:
  - i) vynucujúce, že sa jedná o organizáciu, ktorá dodržiava právne predpisy a osvedčené etické postupy a o ich napĺňaní informuje svojich členov a/alebo
  - ii) formálne vylučujúce akúkoľvek činnosť zastupovania záujmov zo strany organizácie, ktorá by mohla byť pre Spoločnosť neprijateľná a zároveň aj
  - iii) umožňujúce Spoločnosti okamžité ukončenie členstva, či akýkoľvek vzťah s dotknutou treťou stranou v prípade porušenia hore uvedených ustanovení.
- Čestné vyhlásenie alebo zmluvnú doložku predkladá na podpísanie organizácii Zodpovedná osoba, prípadne po dohode so Zodpovednou osobou žiadateľ o členstvo. Členstvo v organizácii zastupujúcej záujmy Spoločnosti je možné len v prípade

podpísaného čestného vyhlásenia alebo zmluvnej doložky štatutárnym orgánom organizácie.

- Evidenciu čestných vyhlásení a zmluvných doložiek vedie Zodpovedná osoba.
- Pokiaľ ide o registráciu zástupcov záujmových skupín, ktoré vedú francúzske, európske alebo medzinárodné inštitúcie, registráciu vykonáva Oddelenie pre verejné záležitosti VESA. V takomto prípade po schválení členstva Generálnym riaditeľom predloží žiadateľ v spolupráci so Zodpovednou osobou žiadosť o registráciu Oddeleniu pre verejné záležitosti VESA, pričom pravidlom je, že pred samotným komunikovaním do zóny CEE a/alebo do VESA informujú Generálneho riaditeľa. Následne sa postupuje podľa pokynov Oddelenia pre verejné záležitosti VESA, pričom ustanovenie tejto Smernice sa použijú primerane.

#### 4.4 PRAVIDLÁ SPRÁVANIA SA PRI ČINNOSTI V PROFESIJNEJ ORGANIZÁCI

Zamestnanec zastupujúci Spoločnosť v organizácii zabezpečí v súvislosti s členstvom v organizácii a činnosťou vykonávanou pre organizáciu:

- **Prísne oddelenie funkcií:** v prípade mandátu v profesijnej organizácii zamestnanec zabezpečí prísne oddelenie funkcie, ktorá mu vyplýva z pracovného pomeru od výkonu mandátu v organizácii, napr. striktným využívaním komunikačných prostriedkov (email, telefónne číslo, formulácia predmetu správ, príslušné uvedenie funkcie v tele správy a pod.) zvlášť pre organizáciu a zvlášť pre Spoločnosť.
- **Identifikáciu a prevenciu výmeny komerčne citlivých a dôverných informácií:** Skupina VES SK dbá na striktnú ochranu vymieňaných informácií, ktoré považuje za komerčne citlivé alebo dôverné. Zamestnanci zastupujúci Spoločnosť musia byť pri výmene informácií počas stretnutí organizovaných profesijnými organizáciami ostražití.

Informácie, ktoré **nie je možné poskytnúť** zahŕňajú najmä:

- i) údaje a/alebo indikácie o budúcej obchodnej stratégii (zahŕňajúce ceny), individuálne podmienky poskytovania tovarov alebo služieb a platieb, zľavy, rabaty, výrobné a distribučné náklady, marže, plánované množstvá, investície či akvizície, inovácie, výskum a vývoj,
- ii) údaje o obrate, uvažované množstvá, cieľové skupiny, zoznamy obchodných partnerov, klientov alebo poskytovateľov služieb a pod.,
- iii) údaje s vysokými nákladmi na prístup alebo zber,
- iv) údaje o prebiehajúcich a nadchádzajúcich súťažiach, spolu so zámerom zapojenia sa do tendra alebo nie.

Informácie, ktoré **je možné poskytnúť** zahŕňajú najmä:

- i) necitlivé údaje, vo všeobecnosti súhrnné a staršie údaje (najmenej 2 roky), ktoré sú všeobecného alebo všeobecne známeho charakteru a ktoré neurčujú obchodné stratégie (napr. všeobecné údaje o trhu, sektorové štúdie),
- ii) verejné informácie (zverejnené orgánom štátnej alebo verejnej správy, verejné správy o odvetví)
- iii) historické anonymné štatistické informácie,
- iv) priemyselné štandardy,

- v) technické a regulačné informácie.
- **Požadované vhodné správanie:**
- i) **pred rokovaním organizácie:** skontrolovať program rokovania a pri akomkoľvek podozrení, že rokovanie bude zahŕňať výmenu informácií narušajúcich hospodársku súťaž, o uvedenom bezodkladne informovať Riaditeľa právnych služieb a Zodpovednú osobu; ak program nie je k dispozícii, vypýtať si ho,
  - ii) **počas rokovania organizácie:** v prípade výmeny citlivých obchodných informácií alebo správania narušajúceho hospodársku súťaž zamestnanec bezodkladne na mieste objasní, že Spoločnosť odmieta prijímať alebo zdieľať citlivé obchodné informácie alebo sa zúčastňovať na spornom postupe (ďalej ako „nesúhlas“),
  - iii) **požadovať zaznamenanie nesúhlasu** písomne, napr. v zápisnici z rokovania organizácie,
  - iv) **po overení si, že nesúhlas bol písomne zaznamenaný, odísť z rokovania,**
  - v) **ak nie je možné písomne zaznamenať nesúhlas na rokovaní organizácie, zaznamenať nesúhlas písomne listom alebo emailom a následne odísť z rokovania,**
  - vi) **po rokovaní organizácie:** incident alebo akékoľvek pochybnosti oznámiť Riaditeľovi právnych služieb a Zodpovednej osobe.
- **Zakázané správanie:**
- i) **pred rokovaním organizácie:** zúčastniť sa na rokovaní profesijnej organizácie, ktorej cieľ a/alebo agenda by zahŕňala komunikáciu citlivých informácií alebo akékoľvek správanie narušajúce hospodársku súťaž (odmietnutie členstva alebo neodôvodnená certifikácia, aktivity proti novým účastníkom na trhu, bojkot konkurenta alebo dodávateľa a pod.),
  - ii) zúčastniť sa na akomkoľvek neformálnom stretnutí vedenom v rovnakom čase ako rokovanie organizácie,
  - iii) **zúčastniť sa ako zástupca Spoločnosti čo len na jedinom stretnutí, ktorého zámerom je manipulácia hospodárskej súťaže, aj keď len pasívne, je postačujúce na porušenie pravidiel hospodárskej súťaže,**
  - iv) **po rokovaní organizácie:** komunikovať štatistiky profesionálnej organizácii bez uistenia sa, že budú dostatočne anonymizované a agregované, aby sa zabránilo ich rekonštrukcii potenciálne použiteľnej konkurentmi.

## 5. PRÍLOHY



**PRÍLOHA 1 – Žiadosť o členstvo v profesijnej organizácii**

**ŽIADOSŤ O ČLENSTVO V PROFESIJNEJ ORGANIZÁCIÍ**

**A. Základné informácie poskytnuté žiadateľom o členstvo**

<b>Názov spoločnosti / BU / Zóna:</b>	
<b>Názov organizácie, o ktorej členstvo sa spoločnosť alebo zamestnanec uchádza</b> <i>(presný názov v súlade s výpisom z príslušného registra)</i>	
<b>Stručný popis činnosti organizácie</b>	
<b>Činnosť organizácie možno kvalifikovať ako zastupovanie záujmov</b> <i>(áno / nie; odôvodnenie tvrdenia)</i>	
<b>Dôvody navrhovaného členstva v organizácii</b>	
<b>Meno, priezvisko a pozícia žiadateľa / zamestnanca, ktorý bude spoločnosť v organizácii zastupovať</b>	
<b>Predpokladaný počet hodín za kalendárny rok, ktoré zamestnanec strávi v súvislosti s členstvom v organizácii</b>	
<b>Špecifické podmienky členstva</b> <i>(ak existujú)</i>	
<b>Cena členstva za kalendárny rok v EUR</b>	
<b>Prílohy žiadosti</b> <i>(stanovy, rokovací poriadok a pod.)</i>	
<b>Žiadateľ svojim podpisom prehlasuje, že nemá osobný záujem (vrátane rodinných príslušníkov a blízkych osôb) na členstve v organizácii a zároveň porozumel pravidlám správania sa pri činnosti v organizácii, ktoré sú definované v čl.IV.4 smernice PS-00SM022 Členstvo a účasť v profesijných organizáciách:</b>	
<b>Dátum a podpis:</b>	



<b>B. Kontrola vykonaná Zodpovednou osobou za riadenie členstiev v organizáciách:</b>		<b>Áno/Nie</b>
Organizácia bola zriadená v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky, resp. iného štátu a vykonáva svoju činnosť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi (priložiť – stanovy, rokovací poriadok, iné dokumenty).		
Činnosť organizácie možno kvalifikovať ako zastupovanie záujmov svojich členov (ak áno, zmluvná doložka alebo čestné vyhlásenie organizácie – Príloha č. 3 smernice PS-00SM022).		
Organizácia sa zaviazala vykonávať svoju činnosť v súlade s etickými pravidlami správania sa (doložiť etický kódex, kódex správania sa a/alebo iný relevantný dokument organizácie).		
Činnosť organizácie je v súlade s cieľmi a stratégiou Skupiny Veolia, imidžom Skupiny Veolia a jej politikou a záväzkami vyplývajúcimi z podnikovej sociálnej zodpovednosti.		
<b>Zodpovedná osoba za riadenie členstiev v organizáciách svojim podpisom prehlasuje, že kontrola organizácie, o ktorej členstvo sa Spoločnosť alebo zamestnanec uchádza, bola riadne vykonaná:</b>		
Dátum a podpis:		

<b>C. Schválenie členstva vykonané Generálnym riaditeľom</b>		
Schválenie žiadosti o členstvo:	<b>Schvaľujem</b>	<b>Neschvaľujem</b>
Dátum a podpis:		

## ČESTNÉ VYHLÁSENIE

právnickej osoby

**Právnická osoba** (názov)  
**Sídlo** (ulica, číslo, obec, PSČ)  
**IČO**  
**Zastúpená štatutárnym zástupcom** (titul, meno, priezvisko)  
**Bytom** (ulica, číslo, obec, PSČ)  
**Dátum narodenia** (DD.MM.YYYY)  
(ďalej len „právnická osoba“)

ako profesijná organizácia zastupujúca záujmy svojich členov, o ktorej členstvo sa uchádza spoločnosť (názov Spoločnosti)(ďalej len „člen“ alebo „členovia“)

### čestne vyhlasujem

že právnická osoba sa pri plnení svojich úloh a pri zastupovaní záujmov svojich členov zaväzuje dodržiavať etické štandardy primerané pre profesijné organizácie a všeobecne záväzné právne predpisy a o uvedenom svojich členov informovať.

Zároveň vyhlasujem, že ak právnická osoba poruší akúkoľvek z hore uvedených podmienok je člen oprávnený aj bez predchádzajúceho upozornenia ukončiť svoje členstvo v tejto právnickej osobe s okamžitou účinnosťou bez toho, aby právnickej osobe vznikol akýkoľvek nárok zo zodpovednosti za ukončenie tohto členstva.

V (miesto), dňa (DD.MM.YYYY)

---

Meno a priezvisko, podpis štatutárneho zástupcu

**Kliknutím na tento text potvrdzujem, že som sa oboznámil s obsahom dokumentu a že som dokumentu porozumel.**