

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Létesítmény- gazdálkodási Szabályzata

Jóváhagyta a Testnevelési Egyetem Szenátusa 7/2016. sz. határozatával Hatályos: 2016.
február 1-től

Módosító határozatok:

42/2018. (VIII. 29.) számú határozat

TARTALOM

I. fejezet Általános rendelkezések.....	2
1. § Preambulum.....	2
2. § A Szabályzat célja.....	2
3. § A Szabályzat hatálya	2
4. § Vagyonkezelői jog.....	3
5. § Az állami vagyonnal való gazdálkodás.....	3
6. § Az állami vagyon nyilvántartása.....	4
7. § Létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.....	5
8. § Állami vagyon értékesítésének szabályai	7
II. fejezet Bérbeadás szabályai.....	9
9. § A bérletek típusai és meghatározásuk	9
10. § A bérbeadás általános szabályai	9
11. § Adatgyűjtés	11
12. § Előkészítés és lebonyolítás tartós bérbeadásnál	11
13. § Előkészítés és lebonyolítás eseti bérbeadásnál.....	12
14. § A helyiséghasználat ellenőrzése	14
15. § Nyilvántartás.....	14
III. fejezet.....	15
16. § Záró rendelkezések	15
1.Sz. Melléklet - Az Egyetem bérbe adható helyiségeinek listája.....	16
2. sz. melléklet - Bérbeadására vonatkozó minimum bérleti díjak.....	17
3. sz. melléklet - HELYISÉGBÉRLETI SZERZŐDÉS	20

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § PREAMBULUM

(1) A Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Alaptörvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.); a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.); az állami vagyonról szóló 2007. CVI. törvény (Vtv.) és az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (Korm. rendelet), továbbá az Egyetem, mint vagyonkezelő és a tulajdonosi jogokat gyakorló Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között megkötött vagyonkezelési szerződés alapján az alábbi Létesítménygazdálkodási Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) fogadta el:

2. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

(1) A Szabályzat célja az állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyon rendeltetésének megfelelő költséghatékony, értékmegőrző, értéknövelő felhasználásának biztosítása. Ennek érdekében a Szabályzat meghatározza az Egyetem egyes létesítménygazdálkodási döntései meghozatalának rendjét, az egyes létesítménygazdálkodási intézkedések előkészítésének, lefolytatásának feladatmegosztását, a Egyetem nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a létesítménygazdálkodási eljárások dokumentálási rendjét.

3. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre és az Egyetem hallgatóira, valamint a kezelésében lévő ingatlanokat, azok helyiségeit, ingatlanrészeket bármilyen jogcímen használó személyekre, vagy szervezetekre a használóval kötött szerződés által.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) az állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan állami vagyonnal való gazdálkodásra, ide értve az állami vagyon használatát, állagának megóvását, karbantartását, működtetését, kezelését;

- b) az állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan állami vagyon hasznosítására;
- c) az állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan állami vagyon értékesítésére, az azon fennálló vagyonkezelői jog átadására, visszaadására;
- d) az állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan állami vagyonra vonatkozó nyilvántartási és adatszolgáltatási eljárásokra.

(3) Nem terjed ki a szabályozás hatálya az Egyetem kezelésében lévő lakásokra, amelyekre az Egyetem Lakásgazdálkodási Szabályzata vonatkozik.

(4) Az Egyetemet székhelyként megjelölő, egyetemi helyiségeket használó gazdálkodó és civil szervezetekre vonatkozóan az Egyetem jogosult ellenőrizni, hogy az e szabályzatban foglalt szabályok betartásra kerüljenek.

(5) A Magyar Testnevelési Egyetem Sportegyesülete az Egyetem ingatlanjait külön megállapodásban rögzített feltételekkel használhatja.

4. § VAGYONKEZELŐI JOG

(1) Az Egyetem az Nftv. rendelkezéseinek megfelelően vagyonkezelője az Alapító Okiratban meghatározott feladatai ellátásához a fenntartó által rendelkezésére bocsátott vagyonnak, amelyre a tulajdonosi joggyakorló és az Egyetem vagyonkezelési szerződést köt.

(2) Ha az Egyetem bármilyen jogcímen vagyont szerez, annak tulajdonjoga – az intézményi társaságot ide nem értve – az államot illeti meg, azonban arra az Egyetemmel határozatlan időre szóló vagyonkezelői szerződést kell kötni

5. § AZ ÁLLAMI VAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

(1) Az Egyetem a jogszabályokban, illetve a vagyonkezelési szerződésben előírt feltételekkel jogosult a kezelésében lévő állami vagyon hasznosítására.

(2) Az állami vagyont értékesíteni kizárólag a Vtv., és a Korm. rendelet, illetve a vagyonkezelési szerződésben foglaltak alapján lehetséges. Az értékesítés előkészítését a vonatkozó jogszabályok, jelen Szabályzat, illetve a Selejtezési Szabályzat szerint kell végezni.

(3) Az Egyetem a vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal folyamatosan, illetve a vagyonkezelői jog megszűnésekor köteles elszámolni a mindenkor hatályos költségvetési törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint e Szabályzat szerint.

6. § AZ ÁLLAMI VAGYON NYILVÁNTARTÁSA

(1) Az MNV Zrt. az állami vagyon nyilvántartására, a változások követésére a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartásokon alapuló és rendszeresen frissített, aggregált nyilvántartását, a Vagyonkatasztert kezeli. Az Egyetemet, mint állami vagyon vagyonkezelőjét a Vagyonkataszter naprakész, folyamatos vezetéséhez adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

(2) Az Egyetem Számviteli politikája és Számlarendje rögzíti a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás rendszerét és felépítését. Az Egyetem főkönyvi könyvelése és analitikus nyilvántartása tartalmazza a nyilvántartott vagyonelemek teljes körű és részletes adatait, és tartalmazza mindazokat az adatokat, amelyek a Vagyonkataszter adatstruktúrájának kialakításához és kitöltéséhez szükségesek.

(3) Az Egyetem Gazdasági Igazgatósága az állami vagyon elszámolásában két nyilvántartást vezet:

- a) a tárgyi eszközökről analitikus és főkönyvi nyilvántartást;
- b) valamennyi vagyonelemről és a forrásokról kizárólag értékre vonatkozó analitikus nyilvántartást.

(4) A Gazdasági Igazgatóság a Vagyonkataszter program folyamatos vezetéséért felelős szervezeti egység. Az Egyetem saját hatáskörben kialakított számítógépes Forrás-SQL programrendszer segítségével köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonkataszterhez szolgáltatott adatok mindig megfeleljenek a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásban szereplő adatoknak és a valós állapotnak.

(5) Az Egyetem a Korm. rendelet mellékletében felsoroltak szerint éves és eseti adatszolgáltatást köteles küldeni az MNV Zrt.-nek.

(6) Az MNV Zrt. részére történő éves és eseti jelentésekért felelős szervezet a Gazdasági Igazgatóság, adatszolgáltató a Műszaki és Ellátási Igazgatóság.

7. § LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

(1) Szenátus hatásköre:

- a) elfogadja az Intézményfejlesztési Tervet;
- b) elfogadja a Létesítménygazdálkodási Szabályzatot.

(2) A kancellár

- a) felel az Egyetem létesítménygazdálkodási feladatainak ellátásért;
- b) kötelezettségvállalóként megkötí a vagyonkezelési szerződést és annak módosításait a tulajdonosi joggyakorlóval;
- c) kötelezettségvállalóként megkötí a vagyon értékesítésére vonatkozó szerződést, dönt a vagyonkezelői jog visszaadásáról;
- d) kötelezettségvállalóként dönt az Egyetem vagyonának hasznosításáról, e körben kiírja a pályázatot a vagyon hasznosítására, a vagyon hasznosítására szerződést köt, kivéve az 500.000 forint bérleti díjat el nem érő eseti bérbeadást.

(3) A műszaki és ellátási igazgató felel

- a) az Egyetem létesítménygazdálkodási feladatai koordinálásáért;
- b) a Vagyongazdálkodási Terv elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért, Szenátus elé terjesztéséért;
- c) a vagyonkezelési szerződés véleményezéséért, mellékletek előkészítéséért, illetve szükség esetén a vagyonkezelési szerződés módosításának kezdeményezéséért és előkészítéséért;
- d) a vagyonhasznosítás, értékesítés terén a megfelelő eljárásrend kiválasztásáért, a hasznosítás, értékesítés és vásárlás során szükséges valamennyi dokumentum előkészítéséért, engedélyek beszerzéséért;
- e) a vagyonban bekövetkező változásokkal (területmegosztás, értékesítés, minőségi átsorolás stb.) kapcsolatos teljes körű ügyintézéséért;

- f) a vagyonyilvántartási jogszabályok, a jelen Szabályzat, a vagyonkezelési szerződés, valamint a létesítménygazdálkodásra vonatkozó fenntartói és az egyéb jogosultak által meghatározottak végrehajtásáért;
- g) a létesítménygazdálkodást érintő, a jogszabályok, jelen szabályzat, vagyonkezelési szerződés, valamint a vagyongazdálkodásra vonatkozó fenntartói és más jogosultak által meghatározottak szerinti tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért;
- h) a létesítmények használatának nyilvántartásáért;
- i) az eseti bérbeadások előkészítéséért és a szerződéskötéséért;
- j) kötelezettségvállalóként megköti az 500.000 forintot el nem érő eseti bérleti szerződéseket;
- k) a létesítménygazdálkodást érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséért, kivéve a Vagyonkataszterhez kapcsolódó adatszolgáltatást;

(4) A gazdasági igazgató:

- a) felelős a vagyonelemek pontos számveteli nyilvántartásáért;
- b) pénzügyileg ellenjegyzi az Egyetem által a létesítménygazdálkodás keretében megkötött szerződéseket.

(5) A jogi igazgató felel

- a. a Szabályzat jogi ellenőrzéséért;
- b. a vagyonkezelési szerződés véleményezéséért;
- c. a létesítménygazdálkodás terén kötött szerződések előkészítéséért, a harmadik féltől érkezett szerződések véleményezéséért;
- d. a tartós bérbeadások előkészítéséért és a szerződéskötéséért;
- e. a bérleti szerződések jogi ellenjegyzéséért.

(6)¹ A Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium, illetve a NEKA Kollégium igazgatója a saját intézménye (a továbbiakban: köznevelési intézmény) vonatkozásban felel az helyiségek eseti bérbeadásának előkészítéséért és a szerződéskötéséért.

(7) Az Egyetem vezetői

- a) felelősek a műszaki és ellátási igazgató megkeresésére a Vagyongazdálkodási Terv szervezeti egységekre vonatkozó részének elkészítéséért;

¹ Módosította a Szenátus 42/2018. (VIII. 29.) számú határozatával, hatályos: 2018. augusztus 30-tól.

b) a szervezeti egységekben lévő egyes vagyonelemek állagmegóvására, korszerűsítésére, felújítására, valamint hasznosítására, értékesítésére vagy vagyonkezelői jog visszaadására vonatkozó javaslatok megtételéért.

(8) Az Egyetem valamennyi munkatársa fegyelmi- és kártérítési felelősséggel tartozik a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.

8. § ÁLLAMI VAGYON ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

(1) Vagyonértékesítésre a Vagyongazdálkodási Terv szerint az Alapító Okiratban meghatározott tevékenység ellátáshoz nem szükséges vagyon tekintetében kerül sor.

(2) Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően

- a) közvetlenül, vagy
- b) közvetetten
- c) kell végezni.

(3) A vagyon közvetlenül az alábbi módon értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
- b) nyilvános árverésen (a továbbiakban az a) és b) együtt: versenyeztetés),
- c) kivételesen versenyeztetés nélkül.

(4) A vagyon közvetetten – figyelemmel a versenyeztetés mellőzésének lehetőségére is – az alábbi módon értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozatallal,
- b) nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
- c) szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.

(5) A versenyeztetés mellőzésére a Vtv.-ben meghatározott esetekben kerülhet sor. Az engedély nélküli értékesítés eseteit a Vtv., valamint a vagyonkezelési szerződés tartalmazza.

(6) A vagyonértékesítésre irányuló szerződés nyilvános, kivételesen, indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető.

- (7) Az értékesítésre vonatkozó javaslatot az értékesítés módjára és a pályázati felhívásra is kiterjedően a műszaki és ellátási igazgató a jogi igazgatóval együtt teszi meg a kancellárnak.
- (8) A pályázati felhívást a Jogi Igazgatóság készíti el. A jogi igazgató felelős az eljárás szabályszerű lebonyolításáért.
- (9) A pályázati ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a három tagú bíráló bizottság javaslata alapján a kancellár hozza meg.
- (10) A pályázat eredményét a jogi igazgató írásban közli valamennyi ajánlattevővel, továbbá gondoskodik a pályázat eredményének a Korm. rendeletben megjelölt módon történő közzétételéről.
- (11) Az értékesítést megelőzően az értékesítendő vagyonelemre vonatkozó vagyonkezelési szerződést meg kell szüntetni, és a feleknek egymással a Korm. rendelet előírásai szerint el kell számolniuk, amelynek előkészítéséért a gazdasági igazgató felelős.
- (12) Az értékesítésre vonatkozó részletes szabályokat a Korm. rendelet tartalmazza.

II. FEJEZET BÉRBEADÁS SZABÁLYAI

9. § A BÉRLETEK TÍPUSAI ÉS MEGHATÁROZÁSUK

(1) Tartós bérbeadás az állami vagyon

- a) 90 napot meghaladó határozott idejű és megszakítás nélküli folyamatos, vagy
- b) határozatlan idejű

hasznosítása.

(2) Eseti bérbeadás az állami vagyon

- a) 90 napot nem meghaladó, vagy
- b) az év, a hónap, a hét vagy a nap meghatározott időtartamára vonatkozó, évi 2160 órát el nem érő

határozott időre történő hasznosítása.

(3) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott hasznosítást az összesámítás során órában kell figyelembe venni.

(4) Az eseti bérbeadások típusai:

- a) terem és helyiség bérleti szerződés;
- b) sportolás célú időszakos bérlet: eseti- vagy meghatározott időtartamra szóló, szerződéshez nem kötött, pénztári befizetéssel igazolt és a pénztár által kiadott eseti használati engedély vagy arcképes bérletszelvény révén történő bármely használat a 2.sz. melléklet "egyéb bérleti díjak" cím alatt jelölt helyiségek esetében;
- c) eseti rendezvényszervezés (engedélyezhető létesítmény továbbhasznosítása is).

10. § A BÉRBEADÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

(1) A bérbeadás szabályai az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő épületekre, épületrészekre, építményekre, azok helyiségeire, sportlétesítményekre, egyéb területeire, valamint a bérbe adható helyiségekben található eszközök bérletére vonatkoznak, melyek listáját az 1. sz.

melléklet tartalmazza. A tartós és eseti bérbeadásra vonatkozó díjakat a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

(2) Bérbeadás az 1. sz. mellékletben nem szereplő ingatlanra vagy eszközre is engedélyezhető a 2. sz. mellékletben meghatározott díjak alkalmazásával.

(3) A bérbeadások esetén kötelezettségvállaló a kancellár, kivéve az 500.000 forint értékhatárt el nem érő eseti bérbeadást, amelynél kötelezettségvállaló a műszaki és ellátási igazgató.

(4) Bérbeadásra abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a használat az Egyetem rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő/használó tevékenysége nem csorbítja.

(5) Bérbeadás írásbeli szerződés megkötésével történhet.

(7) A bérleti szerződésben ki kell kötni, hogy a bérlemény további bérletbe (albérletbe) nem adható –kivéve a 9. § (4) bekezdés c) pontjában szabályozott bérbeadást-, továbbá rendelkezni kell a helyiség átadásának és visszavételének rendjéről, valamint a a rendes felmondás jogáról.

(8) Különösen indokolt esetben a műszaki és ellátási igazgató előterjesztésére a tartós és eseti bérbeadásra a 2. sz. mellékletben meghatározott díjaktól a kancellár jóváhagyásával el lehet térni.

(9) Állami vagyon hasznosítására (bérbeadásra) irányuló szerződés nem köthető azzal, aki

- a) csőd-, vagy felszámolási eljárás, végelszámolási, önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt áll, illetve tevékenységét felfüggesztette, vagy akinek tevékenységét felfüggesztették, – az adózás rendjéről szóló törvény szerint hatvan napnál régebben lejárt esedékességű köztartozással rendelkezik;
- b) a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény XV. Fejezet VI. címében meghatározott közélet tisztasága elleni vagy XVII. Fejezetében meghatározott gazdasági bűncselekmény elkövetése miatt büntetett előéletű, aki gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt áll, illetve akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló törvény alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta;
- c) állami vagyon hasznosítására irányuló korábbi, három évnél nem régebben lezárult eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták;

(10) Állami vagyon hasznosítására (bérbeadásra) vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető, amely az átengedett állami vagyon hasznosítására vonatkozó szerződésben vállalja, hogy

- a) a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti;
- b) az átengedett állami vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja;
- c) a hasznosításban - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként - kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

11. § ADATGYŰJTÉS

(1) A tantervek, előadók, sportlétesítmények órarend szerinti foglalását és a további igényeket a Tanulmányi Hivatal (a Tanácsterem vonatkozásában a Rektori Hivatal) összesíti és továbbítja a Műszaki és Ellátási Igazgatóság részére, amely gondoskodik ezek nyilvántartásáról, és a keletkező szabad kapacitások felméréséről.

12. § ELŐKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS TARTÓS BÉRBEADÁSNÁL

(1) A tartós bérbeadásra irányuló eljárás nyilvános. Kivételesen indokolt esetben zártkörű versenyeztetéssel is történhet. A versenyeztetési kötelezettség a határozott időre kötött szerződések meghosszabbítása, valamint ugyanazon szerződő féllel újabb használati jogosultságra vonatkozó szerződéskötés esetén is fennáll.

(2) A versenyeztetés pályáztatással történik, melyet a Jogi Igazgatóság végez a Műszaki és Ellátási Igazgatóság által előkészített és megküldött adatok alapján.

(3) Mellőzhető a versenyeztetés, ha a bérbeadás

- a) államháztartási körbe tartozó szervezet;
- b) jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet;

- c) államháztartási körbe tartozó szervezet vagyonkezelésében lévő, az állam vagy a helyi önkormányzat tulajdonában álló lakások tekintetében a vagyonkezelő szervezettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek javára történik;
- d) ha jogszabály rendelkezései vagy a használat átengedésének egyéb körülményei a lehetséges hasznosító személyének megválasztását olyan jelentős módon vagy mértékben korlátozzák, hogy a versenyeztetésből származó előnyök nem biztosíthatók;
- e) ha társadalom-, fejlesztéspolitikai vagy egyéb szempontok szerinti közérdekű cél érdekében az adott ügylet megvalósítása kiemelten indokolt, és a Kormány erre figyelemmel nyilvános határozatban döntött a versenyeztetés mellőzéséről.

(4) A bérbeadásra vonatkozó javaslatot a pályázati felhívásra is kiterjedően a műszaki és ellátási igazgató a jogi igazgatóval együtt kezdeményezi a kancellárnál.

(5) A pályázati felhívást a Jogi Igazgatóság készíti el. A jogi igazgató felelős az eljárás szabályszerű lebonyolításáért.

(6) A pályázati ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést bíráló bizottság javaslata alapján a kancellár hozza meg.

(7) A tartós bérbeadás versenyeztetésére vonatkozó részletes szabályokat a Korm. rendelet tartalmazza.

13. § ELŐKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS ESETI BÉRBEADÁSNÁL

(1) A bérleti jogviszony létesítésére irányuló kérelmét kérelmező írásban, kivételesen szóban a Műszaki és Ellátási Igazgatóságán terjesztheti elő. A kérelemben fel kell tüntetni legalább:

- a) a kérelmező adatait, elérhetőségét,
- b) az igényelt terület, helyiség, eszköz megnevezését,
- c) a használat tervezett időtartamát,
- d) a bérbevétel célját,
- e) szükség szerint a várható létszámot.

(2) Amennyiben a bérleti szándékról szóló kérelem az Egyetem bármely más szervezeti egységéhez érkezik be, az adott szervezeti egység köteles azt a Műszaki és Ellátási Igazgatóság felé azonnal továbbítani.

(3) A műszaki és ellátási igazgató megvizsgálja, hogy a kérelem tartalmának és a bérbevétel céljának megfelelő helyiség az adott időszakban rendelkezésre áll-e. Amennyiben a bérbeadásnak nincs akadálya, a szerződés előkészítését a 3. sz. mellékletben meghatározott szerződésminta alapján a Műszaki és Ellátási Igazgatóság végzi.

(4) Az előkészített szerződést a műszaki és ellátási igazgató szakmailag ellenjegyi, majd továbbítja a Gazdasági Igazgatóságra pénzügyi ellenjegyzésre. Ezt követően a gazdasági igazgató jogi ellenjegyzésre továbbítja a szerződést.

(5) A szerződés bérlő által történő aláírásáról a Műszaki és Ellátási Igazgatóság munkatársa gondoskodik.

(6) Az aláírt szerződés egy eredeti példánya a vonatkozó számlával egyidejűleg –a bérlővel történt egyeztetéstől függően – személyes átvétel során vagy postai úton kerül továbbításra bérlő részére. A bérleti díj számlázása a Gazdasági Igazgatóság feladata.

(7) A szerződés előkészítésével, megkötésével, a vonatkozó számlák kiállításával kapcsolatos, a Műszaki és Ellátási Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság közötti feladatmegosztást a munkaköri leírások, valamint a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje szabályozzák.

(8) A 9. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott eseti rendezvényszervezés esetén a továbbhasznosításról rendelkezni szükséges a szerződésben.

(9) A jelen szakasz rendelkezéseitől eltérően 9. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott sportolás célú időszakos bérlet előkészítése és megkötése a Gazdasági Igazgatóság feladata a 4. számú mellékletben meghatározott minta alapján.

(10)² A jelen szakasz rendelkezéseitől eltérően a köznevelési intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén a Műszaki és Ellátási Igazgatóság által ellátott feladatokat az intézmény maga látja el.

² Módosította a Szenátus 42/2018. (VIII. 29.) számú határozatával, hatályos: 2018. augusztus 30-tól.

14. § A HELYISÉGHASZNÁLAT ELLENŐRZÉSE

- (1) A bérbeadások időpontjairól a Műszaki és Ellátási Igazgatóság nyilvántartást vezet, és a bérbeadás napját megelőzően tájékoztatja az épület/építmény biztonsági őrszolgálatát a bérbeadás tényéről.
- (2) A bérlő által történő használatbavétel megkezdésekor és befejezésekor a biztonsági őrszolgálat munkatársa ellenőrzi a bérbe adott helyiség engedély szerinti, rendeltetésszerű használatát.
- (3) Amennyiben az ellenőrzés során a szerződésszerű használatnak nem megfelelő használatot tapasztal, vagy rendellenes tényt állapít meg, arról feljegyzést készít a műszaki és ellátási igazgató részére, aki a megfelelő intézkedés megtétele érdekében azt a kancellárnak előterjeszti.

15. § NYILVÁNTARTÁS

- (1) A megkötött bérleti szerződések Gazdálkodási Szabályzatban előírt adatait a Gazdasági Igazgatóság rögzíti az egyetem vevő-nyilvántartási rendszerében.
- (2) A Műszaki és Ellátási Igazgatóság nyilvántartást vezet mind a tartós, mind pedig az eseti bérbeadásokról, azok változásairól, valamint a Gazdasági Igazgatóság által szolgáltatott adatok alapján a sportolás célú időszakos bérletekről.
- (3) A nyilvántartás az egyetemi vezetői igényekhez igazodó, részletes adattartalmú és naprakész. Biztosítja a bérbeadási tevékenység átláthatóságát és ellenőrizhetőségét.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság munkatársa rendszeresen ellenőrzi a bérleti díjak beérkezését. Fizetési késedelem esetén a számla lejáratát követő 15 napon belül a gazdasági igazgató ajánlott levélben "fizetési emlékeztetőt" küld a vevő részére.
- (5) 60 napot meghaladó fizetési késedelem esetén a gazdasági igazgató az ügyet az összes dokumentummal együtt átadja a Jogi Igazgatóság részére a követelés kezelése érdekében.

III. FEJEZET

16. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Létesítménygazdálkodási Szabályzatot a Szenátus 2016. január 28-án tartott ülésén 7/2016 számú határozatával jóváhagyta. Jelen Szabályzat 2016. február 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a meglévő és korábbi belső szabályzatok, utasítások létesítménygazdálkodással kapcsolatos, és a jelen Szabályzatban másként szabályozott kérdésekkel kapcsolatos elemei hatályukat veszítik.

(2) Szabályzat mellékletei a jelen Szabályzat módosítása nélkül a kancellár jóváhagyásával módosíthatóak.

(3) Jelen Szabályzatot az Egyetem honlapján közzéteszik, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2016. január 28.

Kancellári egyetértés:

Dr. Genzwein Ferenc

Kancellár

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos

Rektor

1.SZ. MELLÉKLET - AZ EGYETEM BÉRBE ADHATÓ HELYISÉGEINEK LISTÁJA

Megnevezés	Férőhely (fő)	Alapterület (m ²)	Helyiségfunkció
AULA előcsarnok	-	396	előtér
Főépület I. em. 40-41. Hepp Ferenc terem	120	144	tanterem
Főépület I. emelet 42-43. Hepp terem II.	90	130	tanterem
Főépület I. em. 37. Tanácsterem	40	70	tanácsterem
Főépület I. em. 48. Számítógép terem	20	46,5	tanterem
Főépület I. 50. Számítógép terem	22	68	tanterem
Főépület II. em. 62-65.	120	144	tanterem
Új épület I. em. 101.	80	120	tanterem
Új épület I. em. 136.	50	70	tanterem
Torna „A” terem fsz.	30	360	sportpálya
Torna „B” terem I. em.	30	360	sportpálya
Barakk Aerobik 1.	20	160	sportpálya
Barakk Aerobik 2.	30	190	sportpálya
Barakk épület kondicionáló terem	10	55	sportpálya
Uszoda	60	800	sportpálya
Szauna	10	6	sportpálya
Külső röplabda + teniszpálya	20	360	sportpálya
Külső kosár + teniszpálya	20	480	sportpálya
„D” terem	200	800	sportpálya
„D” terem Vívóterem	30	180	sportpálya
„D” terem Birkózó terem	30	225	sportpálya
„E” terem	50	800	sportpálya

2. SZ. MELLÉKLET - BÉRBEADÁSÁRA VONATKOZÓ MINIMUM BÉRLETI DÍJAK

Megnevezés		Férőhely (fő)	Óradíj (Ft/óra)
Új épület	I. 101. terem	80	5 000
	I. 136. terem	50	5 000
Főépület	Tanácssterem (I. 37.)	40	12 000
	Hepp Ferenc terem	120+90	12 000
		120	9 000
		90	7 000
E terem		50	12 000
D épület	D terem	200	12 000
	Vívóterem	30	6 000
	Birkózó terem	30	6 000
Uszoda	1 sáv (nagymedence)		3 000
	Szauna	5	1 000
Torna A terem		30	6 000
Torna B terem		30	6 000
Barakk	Aerobik 1.	20	6 000
	Aerobik 2.	30	8 000
Csörsz utca	Atlétika dobó pálya		10 000
	Atlétika pálya		15 000
	Atlétika és dobó együtt		20 000
	Futóbérlet (fő/10 alkalom)		4 000
	Futóbérlet diák/nyugdíjas (fő/10 alkalom)		3 000
	Futóbérlet korlátlan (fő/hó)		5 000
	Atlétikai pályahasználat egyesületeknek (fő/alkalom)		300
	Kis műfüves pálya (1/3)		9 000
	Kis műfüves pálya (3/3)		20 000
	Nagy műfüves pálya (2/2)		25 000
Nagy műfüves pálya (1/2)		15 000	
Érettségizők részére több létesítmény használata (fő/alkalom)			3 000

Eszközhasználati díjak

Megnevezés	Ft/db/nap v. alkalom
Nagyfényerejű írásvetítő	1 500
Hordozható video-kivetítő	8 000
Video-kivetítő (Hepp Ferenc terem)	10 000
Hordozható vászon	500
Nagytelj. kivetítő	20 000
Hangosítás	3 000
URH mikrofon	500
Videólejátszó/DVD	200
Televízió	200
Aula előtérbe kivetítés	2 500
Videokamera (felvétel)	3 000
Laptop	1 000

Egyéb díjak

Barakk kondicionáló terem		Ft
	3 havi-bérlet	18 000
	Havi bérlet	8 000
	3 havi-diák/nyugdíjas-bérlet	11 000
	Havi diák/nyugdíjas bérlet	5 000
	Napi jegy	1000

D épület kondicionáló terem		Ft
	3 havi bérlet	9 000
	Havi bérlet	4 000
	Napi jegy	1 000

Szekrény		Ft
	Éves bérlet (csak hallgatóknak)	2 000

Uszoda (reggeli használat)		Ft
	Havi bérlet	8 000

Tenisz pálya		Ft/óra
	Használat	1 500
Parkolás		Ft/alkalom
	Parkolás (legfeljebb 2 óra)	300

3. SZ. MELLÉKLET - HELYISÉGBÉRLETI SZERZŐDÉS

HELYISÉGBÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről:

a Testnevelési Egyetem (1123 Budapest, Alkotás utca 44.; bankszámla száma: MÁK 10032000-00334679-00000000, adószám: 15826927-2-43; képviseli: Dr. Genzwein Ferenc kancellár),
mint Bérbeadó,

másrészről:

..... (székhely:.....
bankszámlaszáma:; adószáma:; cégbírósági bejegyzés
száma:; képviselő:), mint Bérlő.

1.) Bérbeadó bérbe adja, Bérlő bérbe veszi a Bérbeadó kizárólagos vagyonkezelésében álló,
..... szám alatt található - alábbiakban részletezett létesítményeit, az
alábbi időpontokban:

201... ..-tól óráig

201... ..-tól óráig

(a továbbiakban Bérlemény) Ft/óra, összesen,- Ft (azaz
forint) bérleti díjért, amely magában foglalja a közüzemi díjakat.

2.) A Bérlő a bérleti díjat a Bérbeadó számlájának átvételétől számított 8 naptári napon belül
köteles átutalni a MÁK 10032000-00334679-00000000 sz. számlájára a számla sorszáma
történő hivatkozással.

3.) Késedelmes fizetés esetén a Bérlő köteles a Ptk. szerinti késedelmi kamatot fizetni a
késedelem időtartamára.

4.) A Bérlemény magában foglalja a alatti létesítményben található és
a Bérlemény jelen szerződés szerinti használatához, azaz a rendezvény megrendezéséhez
szükséges mellékhelyiségek, illetve használati jogát is.

5.) A bérelt területen a Bérlő által elhelyezett vagyontárgyak biztosítása a Bérlő feladata.

6.) Bérelő tudomásul veszi, hogy a bérlemény rendeltetésellenes, vagy egyébként szerződésszegő használatából eredő károkért, és minden további általa okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kármegállapítás alapjául a helyszínen felvett káreseti jegyzőkönyvben feltüntetett adatok irányadók. Bérelő a Bérlemény tulajdonságait, állapotát megismerte és azt saját céljaira mindenben alkalmasnak találta.

7.) A Bérelő a bérleményt a bérlet időtartama alatt a jó gazda gondosságával birtokolhatja és használhatja, de azon semminemű átalakítási munkát nem végezhet és az ott levő berendezéseket onnan el nem szállíthatja.

8.) Bérelő köteles betartani a Bérbeadó Létesítménygazdálkodási Szabályzatának rendelkezéseit, továbbá a tűzrendészeti, illetve a munkavédelmi előírásokat is, melyeket Bérelő a helyszínen megismerhet.

9.) A Bérbeadó nem járul hozzá a bérlemény albérletbe adásához.

10.) A Bérelő kötelezi magát, hogy az 1. pontban írt Bérleményt a bérleti időtartamot követően a bérbeadó birtokába az eredeti állapotnak és tisztaságnak megfelelően visszaszolgáltatja. A nem eredeti állapotban visszaadott bérlemény eredeti állapotba való visszaállításának költsége a Bérelőt terheli.

11.) Műsoros rendezvény esetén a Bérelő az irodalmi és zeneművek előadása után a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 25. §-ban foglaltak szerint köteles eljárni (előzetes bejelentési kötelezettség az ARTISJUS részére. Ennek elmaradása esetén a jogkövetkezmények a Bérelőt terhelik).

12.) A Bérbeadó a bérleti jogviszony időtartama alatt a szerződésszerű birtoklást és a használatot ellenőrizheti.

13.) Szerződő felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy a bérleti díj összege a Bérlemény tényleges igénybevételeitől függetlenül fizetendő. A Bérelő hibájából igénybe nem vett szolgáltatás esetén a bérelő új időpontot vagy bérleti díj visszatérítést nem követelhet.

14.) A technikai és egyéb ügyeleti szolgálat költségei a Bérelőt terhelik.

15.) Az Egyetem semmiféle vallási vagy politikai nézettel nem azonosul, a bérelő részére kizárólag a bérelt termet biztosítja.

16.) Amennyiben a Bérelő az Egyetem területén reklámcélú tevékenységet kíván folytatni, a bérbevétele előtt köteles a kapcsolatot felvenni a Marketing és PR Osztállyal.

17.) Bérló fokozott gondossággal köteles gondoskodni a bérlet ideje alatt a bérleményben levő személyek és dolgok épségéről, a balesetek megelőzéséről. Amennyiben jogszabály a Bérló által rendezett rendezvényen orvosi és/vagy tűzvédelmi készültség biztosítását rendeli el, akkor a készültség biztosítása a Bérló kötelessége és költsége. Amennyiben jogszabály a Bérló által rendezett rendezvényen megjelenők balesetvédelmi oktatását írja elő, akkor ennek biztosítása a Bérló kötelessége és költsége.

18.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a Polgári Törvénykönyv, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

19.) Bérló a jelen Szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésére tekintettel az általa képviselt gazdálkodó szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül. A Szerződést Bérbeadó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, illetve jogosult attól elállni, ha Bérló már nem minősül átlátható szervezetnek, vagy e pont szerinti nyilatkozata valótlanak bizonyul

20.) Szerződő felek a vitás kérdéseket peren kívül kísérik meg feloldani, a peren kívüli megállapodás sikertelensége esetén a Bérbeadó székhelye szerinti, a vita eldöntésére a Pp. szerint hatáskörrel bíró bíróságok kizárólagos illetékességét kötik ki.

21.) Jelen szerződéshez kapcsolódó jogok és kötelezettségek érvényesítése során a szerződő felek az alábbi képviselőik útján járnak el:

Bérbeadó kapcsolattartója: Varga Ferenc, tel: +36-1-487-9200

Bérló kapcsolattartója: tel:

Jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt írták alá a Szerződő felek.

Budapesten 2016.

Testnevelési Egyetem

Bérbeadó

Bérló