SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR

Teremgazdálkodási Szabályzat

A Kari Tanácsi jóváhagyás dátuma:	2019. április hó 24. nap
A határozat száma:	16/2019. (04. 24.) ETSZK TH.
Hatálybalépés dátuma:	2019. április 24.
Módosítás dátuma:	**2020. 03.18.**
A határozat száma:	15/2020. (03. 18.) ETSZK TH.
Hatálybalépés dátuma:	2020. március 19.

A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa az SZTE Vagyongazdálkodási Szabályzatára figyelemmel az alábbi Teremgazdálkodási Szabályzatot alkotja:

1. § Alapelvek:

SZTE Vagyongazdálkodási Szabályzat III.2.1:

Nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó megállapodás csak átlátható szervezettel (vagy természetes személlyel) köthető, erről a szerződő félnek cégszerűen aláírt módon nyilatkoznia kell. Valótlan tartalmú nyilatkozat alapján megkötött szerződés semmis.

A bérbeadás lebonyolításának rendjét, az érvényesítendő bérleti díjak és energia költségek számításának módját a Gazdasági Szervezetnek szabályoznia szükséges. A szabályozás során az egységvezetők iránymutatásait figyelembe kell venni. Bérleti szerződés a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság jóváhagyásával, 1 évet meghaladó vagy határozatlan időtartamú szerződés csak az Egyetem Gazdasági Szervezet Főigazgatójának jóváhagyásával köthető. A kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjét a bérleti szerződések vonatkozásában külön szabályozni szükséges

A bérleti szerződéseket a bérleti jogviszony kezdetét megelőzően kell megkötni, és egy eredeti példányt haladéktalanul továbbítani a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság felé.

Ingatlan használatba adása esetén, az erre vonatkozó szerződésben ki kell kötni a használó kárfelelősségét.

Hasznosítási szerződést elsődlegesen versenyeztetés útján történt eljárás során nyertes személlyel kell *kötni*.

SZTE Vagyongazdálkodási Szabályzat III.2.3:

Mellőzhető a versenyeztetés, ha a hasznosító

a) *államháztartás körébe tartozó szervezet,*
b) *jogszabályban előírt állami, vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet,*
c) *legalább többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet,*
d) *határozott időre kötendő szerződés időtartama a 90 napot nem haladja meg.*

Az órarendi teremfoglalás prioritást élvez a bérléssel szemben.

Amennyiben az 1. számú mellékletben szereplő helyiségek a Kar alaptevékenységében szereplő oktatási célokra nem kerülnek kihasználásra, azok ideiglenes bérbeadással, illetve egyetemen belüli használatra való rendelkezésre bocsátással hasznosíthatók.

2.§ Eljárási rend

Az ETSZK kezelésében lévő tantermek esetében a jogi személy, vagy a jogi személyiség nélküli társaság, egyéni vállalkozó, illetve a magánszemély a bérleti szándékát tartalmazó kérelmét a Kar Dékánjához címzett írásbeli kérelemmel (2. számú Melléklet) nyújtja be a bérbevétel céljának megjelölésével.

A bérelhető kari helyiségek felsorolását, időszakos bérleti díját az 1. számú Melléklet tartalmazza.
Amennyiben a terem igénybevétele a napi 4 órát meghaladja, egyedi díjat határozhat meg a Kar Dékánja.

A mellékletben feltüntetett árak a többször módosított általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa törvény) 86.§ (1) bekezdés l) pontja alapján – mely szerint a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel az ingatlan (ingatlanrész) bérbeadása, haszonbérbeadása mentes az adó alól – mentesek. Amennyiben a tantermek bérbeadásával egyidejűleg eszközök is bérbeadásra kerülnek, azokra a mellékletben közölt díjon túl a bérlő 27%-os ÁFÁ-t is köteles megfizetni az Áfa törvény 82.§ (1) bekezdése alapján.

Az egyéb szolgáltatások (pl.: energiaszolgáltatás díja, rendszerfelügyelet, portaszolgálat, stb.) valamint a takarítás díja a helyiség bérleti díjának megállapítása során kerülnek figyelembe vételre, ezen összegeket a helyiség bérleti díja tartalmazza. A Szegedi Tudományegyetem többi Kara részére a tantermek 50%-kal csökkentett használati díjon kerülnek hasznosításra.

A különleges igények teljesítése egyedi megállapodás alapján történik, ezen esetekben a térítési díjat a Kar Dékánja jogosult meghatározni.

A kedvezményes igénybevételt írásbeli kérelemre az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Dékánja engedélyezheti.

Amennyiben a Kar valamely szervezeti egységéhez terembérleti igénnyel megkeresés érkezik, azt haladéktalanul továbbítani kell a Dékáni Hivatal részére.
A helyiségek ideiglenes hasznosítására vonatkozó bérleti szerződéseket és belső megállapodások megkötését a Dékáni Hivatal ügyintézője kezdeményezi a SZTE Műszaki Igazgatóság Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda előzetes jóváhagyásával. A szerződések és belső megállapodások aláírását követően annak egy másolati példánya a SZTE Műszaki Igazgatóság Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda részére tájékoztatás és nyilvántartásba vétel céljából megküldésre kerül. A szerződések és belső megállapodások megkötése során a vonatkozó jogszabályok és a SZTE belső szabályzatai – különösen a Vagyongazdálkodási Szabályzat és a Kötelezettségvállalási Szabályzat – rendelkezései alkalmazandók. A Dékáni Hivatal kijelölt ügyintézője gondoskodik továbbá a rendezvény bejelentéséről a kari PR referensnek, aki azt köteles legalább 30 nappal a rendezvény időpontját megelőzően bejelenteni az SZTE Rendezvényszabályzata értelmében.

A bérlő a bérleti díjat átutalással egyenlíti ki a Dékáni Hivatal által kiállított számla alapján a számla kiállítását követő 15 napon belül. A Szegedi Tudományegyetem Karai között a használati díj témaszámok közötti átkönyveléssel (számlaigazoló lap) kerül rendezésre. A számlaigazoló lap minden esetben a szerződés mellékletét képezi.

Ezen szabályzat 2020. március 19. napján lép hatályba. Jelen szabályzat a 2019. április 24. napján hatályba lépett eredeti szöveget, valamint az ehhez kapcsolódó módosítás 2020. március 18. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben

Szeged, 2020. március 18.

Héderné Dr. Berta Edina

dékán

1.számú Melléklet

Helyiség megnevezése	bérleti díjak Ft/alkalom [1]	helyiség alapterülete (m2)	férőhely (fő)	felszereltség, megjegyzés
A" épület Szeged, Temesvári Krt. 31				
szemináriumi termek	18.000			
111		124,78	120	projektor, számítógép, írásvetítő
124		124,43	120	projektor, számítógép, írásvetítő
223		124,4	100	projektor, számítógép, írásvetítő
kis előadótermek	15.000			
119		37,27	20	TV, notebook, írásvetítő
121		44,22	20	TV, notebook, írásvetítő
122		37,2	20	TV, notebook, írásvetítő
123		35,17	20	TV, notebook, írásvetítő
232		72,52	40	projektor, számítógép, írásvetítő
tornatermek	3.000/60 perc			
24		98,72		
26		118,1		
informatikai termek	4.500			
120			17	projektor
ebédlő	36.000	121,12		
tankonyha	15.000			
112		34,75	16	

„B" épület Szeged, Bal fasor 36-41.				
fsz. 1	36.000	169,63	208	projektor, számítógép, írásvetítő
fsz 2	18.000	121,69	120	projektor, számítógép, írásvetítő
fszt. 3.	18.000	98,32	72	projektor, számítógép, írásvetítő
fszt. 4.	15.000	47,42	40	projektor, számítógép, írásvetítő
I.em. 101.	15.000	68,34	60	projektor, számítógép, írásvetítő, videomagnó
I.em. 105.	15.000	41,10	25	projektor, számítógép, írásvetítő
I.em. 106.	15.000	40,84	25	projektor, számítógép, írásvetítő, DVD- video kombi, TV
II.em.207.	15.000	41,10	20	projektor, számítógép, írásvetítő, DVD lejátszó

II.em.208.	15.000	40,84	20	projektor, számítógép

Oktatástechnikai szolgáltatás				
Szolgáltatás	Ft+Áfa/óra			
oktatástechnikai szolgáltatás	5.000			

[1] 1 alkalom = max.4 óra minden esetben

2. számú Melléklet

TEREMIGÉNYLÉSI KÉRELEM

1. Igényelt helyiség neve, címe:

.....

2. Rendezvény elnevezése, témája:

.....

3. A rendezvény időpontja, időtartama[1]:

.....

4. A rendezvény szervezője[2]:

.....

Kapcsolattartó neve:

.....

Kapcsolattartó email címe, telefonszáma, címe:

.....

5. Bérleti díj fizetésével kapcsolatos adatok:

Számlafizető neve[3]:

.....

Számlafizető címe, telefonszáma:

.....

Számlafizető adószáma:

.....

Cég esetén cégjegyzékszám:

.....

1 *Év, hónap, nap, óra formátumban kérjük megadni az igényelt időpont(oka)t, illetve naponkénti bontásban, hogy hány órától hány óráig történjen a foglalás.*

2 *Cég, tanszék, szervezet, alapítvány, szakmai társaság, stb.*

3 *Cég, tanszék, szervezet, alapítvány, szakmai társaság, stb. esetén kérjük a képviselő nevét is megadni.*

Terhelendő témaszám:

.....

Terhelendő bankszámlaszám:

.....

Dátum:

.....

Igénylő aláírása

DÉKÁNI HIVATAL TÖLTI KI! (megfelelő aláhúzandó)

A kérelmet engedélyezem nem engedélyezem

A használati díjat az alábbiakban határozom meg: ……Ft összegben díjköteles,

kedvezmény mértéke: ……%

Dátum:

.....

Héderné Dr. Berta Edina

dékán