

SEMMELWEIS EGYETEM
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR
Létesítménygazdálkodási Rendje

A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar (továbbiakban: Kar) Tanácsa a kezelésében lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek (továbbiakban helyiség) bérbeadásának feltételeiről – a Szenátus által 55/2010. (V.27.) sz. határozattal megalkotott, és a 19/b/2012.(II.28.) sz. határozattal módosított – Létesítménygazdálkodási Szabályzat (továbbiakban Egyetemi Szabályzat) rendelkezései alapján a következő Kari Létesítménygazdálkodási Rendet (továbbiakban: Rend) alkotja.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A Rend célja az Egyetem ingatlangazdálkodási, hasznosítási, beruházási, felújítási, karbantartási tevékenységének szabályozásával –az Egyetemi Szabályzat által – kari szintre utalt tevékenységek szabályozása, hogy a Kar kezelésében lévő ingatlanok, infrastruktúra, eszközök, berendezések üzemeltetése és értékének megőrzése eredményesen valósuljon meg, a kari létesítménygazdálkodási feladatok kezelése tervezetten és áttekinthetően, ésszerűen, ellenőrizhetően és gazdaságosan történjen.
- (2) A Rend hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar valamennyi szervezeti egységére és a Kar kezelésében lévő ingatlanok helyiségeit bármilyen jogcímen használó személyekre, vagy szervezetekre a használóval kötött szerződés által.
- (3) A Rendben foglalt tevékenységhez az alábbi meghatározó jogszabályok, egyetemi szabályzatok kapcsolódnak:
1959. évi IV. törvény a *Polgári Törvénykönyvről*,
1993. évi LXXVIII. törvény a *lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról*,
2007. évi CVI. törvény az *állami vagyronról*,
254/2007.(X.4.) Korm. rendelet az *állami vagyron gazdálkodásáról*,
2011 évi CXCV törvény az *államháztartásról*
Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
368/2011 (XII.31) Korm. rendelet az *államháztartásról* szóló törvény végrehajtásáról,
Semmelweis Egyetem Létesítménygazdálkodási Szabályzat [55/2010.(V.27.) számú hat.])
Semmelweis Egyetem Beszerzési Szabályzat [68/2012.(V.31.) számú hat.])
Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzat [18/b/2013.(II.28.) számú hat.]
- (4) A Kar kezelésében lévő egyetemi ingatlanok címe:
1088 Budapest, Vas u. 17.
1046 Budapest, Erkel u. 26.
1044 Budapest, Hajdú u. 42-44.
- (5) A Rendben szabályozott hatásköri rendtől és bérbeadási feltételektől eltérni nem lehet.
- (6) A jelen Rendben nem szabályozott kérdésekben az Egyetemi Szabályzat, valamint a kapcsolódó jogszabályok, egyetemi szabályzatok rendelkezései az irányadók.

2. BÉRLETI JOGVISZONY

- (1) Az Egyetemi Szabályzat I.8. pontja alapján a jelen Rendszerben előírt bérbeadás szabályai a Kar kezelésében lévő épületekre, építményekre, azok helyiségeire, területeire, valamint eszközeire vonatkoznak. Nem terjednek ki a lakásokra, amelyről külön egyetemi szabályzat rendelkezik.
- (2) Bérletek típusai
 - a) Tartós bérbeadás: az állami vagyon 90 napot meghaladó tartós határozott vagy határozatlan idejű és folyamatos hasznosítása.
 - b) Eseti bérbeadás: meghatározott napokra, vagy órákra, 90 napot nem meghaladó határozott időre történő bérbeadás.

3. BÉRBEADÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) A Kar kezelésében lévő épületek, épületrészek helyiségei bérbeadására, valamint helyiségek, eszközök meghatározott térítés mellett való ideiglenes használatba való átengedésére abban az esetben kerülhet sor, amennyiben az átengedés az Egyetem és a Kar rendeltetésszerű működését nem zavarja, az Egyetem hírnevét a bérlő/használó tevékenysége nem csorbítja.
- (2) Kari szinten (az Egyetemi Szabályzatban meghatározott módon) engedélyezhető bérbeadások, melyek esetében kötelezettségvállaló a kar kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott dékánja:
 - a) 90 nap időtartamot meghaladó, de egy éven belüli időtartamú folyamatos,
 - b) eseti 90 napot meg nem haladó, meghatározott napokra vagy órákra szóló ellenértékkel egybekötött határozott időre történő bérbeadások.
- (3) Kari szinten a bérbeadás engedélyezésére és a bérbeadásra a dékán jogosult.

4. BÉRBEADÁSRA VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK

A bérbe adható helyiségekről

- (1) A tantermek, előadók órarend szerinti nyilvántartását és karon belüli igénybevételét szorgalmi időszakban a kar Tanulmányi Osztálya, vizsgaidőszakban pedig a Gazdasági Igazgatóság Gondnokság-csoportja tartja nyilván, egyéb speciális helyiségek (gyógytornász gyakorlók és tornatermek, tankonyha) nyilvántartását pedig a szakterületért felelős tanszék végzi.. A nyilvántartók adnak tájékoztatást az oktatáshoz, egyéb egyetemi működéshez szükséges igénybevételről, a szabad teremkapacitásról, amelyet követően lehetséges bérbeadási tevékenységet kezdeményezni.

A bérlő személye

- (2) Jogi személy vagy jogi személyiség nélküli társaság, egyéni vállalkozó, illetve magánszemély a bérleti szándékát tartalmazó kérelmét a Kar dékánjának címezve írásban a Kar Gazdasági Igazgatóságán nyújthatja be. A kérelemben fel kell tüntetni legalább:
 - a kérelmező adatait, elérhetőségét,
 - az igényelt terület, helyiség, eszköz megnevezését,
 - a használat tervezett időtartamát,
 - a bérbevétel célját.
- (3) Bérlőként jogi személlyel vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társasággal, egyéni vállalkozóval, illetve természetes személlyel egyaránt köthető bérleti szerződés illetve mindazokkal, akik megfelelnek a Létesítménygazdálkodási szabályzat 1. mellékletében foglalt követelményeknek. Szerződés megkötésére nem választható ki, akinek az Egyetemmel szemben bármilyen lejárt tartozása van.

A bérleti szerződés és annak megkötése

- (4) Tartós, egy évet meghaladó vagy határozatlan időre szóló bérbeadásnál (az Egyetemi Szabályzat rendelkezése alapján) kötelezettségvállaló a Egyetem rektora, az előkészítésért és a szerződéskötésért felelős –a Kar együttműködésével – a Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatóság.
- (5) Tartós, 90 napot meghaladó, de egy éven belüli időtartamú folyamatos bérbeadásnál kötelezettségvállaló a kar dékánja, az előkészítésért és a szerződéskötésért felelős – a Kar együttműködésével – a Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatóság .
- (6) Eseti bérbeadásnál kötelezettségvállaló a kar dékánja, az előkészítésért és szerződéskötésért felelős a Kar Gazdasági Igazgatósága e Rendben meghatározottak szerint.
- (7) A Kari hatáskörben megkötött bérleti szerződések jogi ellenjegyzését a Kar jogi képviseletét el- látó ügyvégi iroda végzi.
- (8) Állami vagyon hasznosítására irányuló szerződés nem köthető azzal, aki
 - 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 köztar- tozással rendelkezik,
 - 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,
 - állami vagyon hasznosítására irányuló korábbi, három évnél nem régebben lezárult eljárás- ban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták.

5. ELŐKÉSZÍTÉS, LEBONYOLÍTÁS TARTÓS BÉRBEADÁSNÁL

- (1) Tartós, vagyis 90 nap időtartamot meghaladó bérbeadás esetén versenyeztetési kötelezettség áll fenn. A versenyeztetési kötelezettség a határozott időre kötött szerződések meghosszabbítása esetén is fennáll.
- (2) A versenyeztetés pályázatással történik, melyet az egyetem Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatósága végez a Kar által előkészített és megküldött adatok alapján, együttműködve a Karral.
- (3) A versenyeztetés részletes szabályait az Egyetemi Szabályzat tartalmazza.
- (4) A tartós bérbeadás eseteinél az előkészítésért és a szerződéskötésért felelős – az egyetemi sza- bályzat 8.3.2. pontja értelmében az egyetem Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatósága, együttműködve a Karral.

6. ELŐKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS ESETI BÉRBEADÁSNÁL

- (1) A Karon bérbeadás engedélyezésére a kar dékánja – távollétében a kötelezettségvállalási jog- körrel rendelkező helyettese- jogosult.

- (2) Jogi személy vagy jogi személyiség nélküli társaság, egyéni vállalkozó, illetve magánszemély a bérleti szándékát tartalmazó kérelmét a Kar dékánjának címezve írásban a Kar Gazdasági Igazgatóságán nyújthatja be. A kérelemben fel kell tüntetni legalább:
 - a kérelmező adatait, elérhetőségét,
 - az igényelt terület, helyiség, eszköz megnevezését,
 - a használat tervezett időtartamát,
 - a bérbevétel célját.
- (3) Bérlőként jogi személlyel vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társasággal, egyéni vállalkozóval, illetve természetes személlyel egyaránt köthető bérleti szerződés. Szerződés megkötésére nem választható ki, akinek az Egyetemmel szemben bármilyen lejárt tartozása van.
- (4) Amennyiben a bérleti szándékról szóló kérelem a kar bármely más szervezeti egységéhez érkezik be, az adott szervezeti egység köteles azt a Gazdasági Igazgatóság felé azonnal továbbítani.
- (5) A szabad helyiségkapacitásról (tanterem , előadók szabad kapacitásáról) a kar Gazdasági Igazgatósága tájékozik e Rend 4.(1) pontjában meghatározott szervezeti egységeknél. Ezt követően a kari gazdasági igazgató a kérelmet a dékáni döntéshez szükséges információt tartalmazó megjegyzéssel látja el arra vonatkozóan, hogy a kérelem tartalmának és a bérbevétel céljának megfelelő helyiség az adott időszakban rendelkezésre áll.
- (6) A bérbeadás dékáni engedélyezését követően a szerződés előkészítése, megkötése, a bérleti díj kiszámlázása a Gazdasági Igazgatóság feladata és felelőssége.
- (7) A bérbeadás dékáni engedélyezését követően a Gazdasági Igazgatóság ezzel megbízott munkatársa írásban tájékoztatja a kérelmezőt a engedélyről, a bérleti díjról, a fizetés módjáról.
- (8) Amennyiben kérelmező a. (7) bekezdés szerinti tájékoztatás tartalmát elfogadja, sor kerül a szerződés megkötésére, melynek szabályos előkészítéséért a Gazdasági Igazgatóság ezzel megbízott munkatársa felelős.
- (9) Az előkészített szerződést a kari gazdasági igazgató ellenőrzi és ellenjegyzi majd továbbítja jogi ellenjegyzésre és dékáni aláírásra.
- (10) A szerződés bérlő által történő aláírásáról a Gazdasági Igazgatóság munkatársa gondoskodik.
- (11) 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.
- (12) A szerződések előkészítésével, megkötésével, vonatkozó számlák kiállításával kapcsolatos – Gazdasági Igazgatóság munkatársai közötti pontos – feladatmegosztást a munkaköri leírások, valamint az Igazgatóság belső Ügyviteli Rendje tartalmazza.
- (13) Bérleti szerződést rendeltetésszerű használatra alkalmas, vagy azzá tehető helyiségre lehet kötni. A bérleti szerződésben minden esetben ki kell kötni, hogy a bérlemény további bérletbe (albérletbe) nem adható, továbbá, hogy a bérelt helyiség után, a bérleti jogviszony megszűnése esetén a bérlő másik helyiség bérbeadására, vagy pénzbeli térítésre semmilyen módon nem tarthat igényt. A bérleti szerződésben rendelkezni kell a helyiség átadásának és visszavételének rendjéről.
- (14) A bérleti szerződés értelemszerűen alkalmazandó, mintáit az Egyetemi Szabályzat, a szerződésekre vonatkozó egyéb tartalmi követelményeket a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
- (15) A szerződéseket a használat tényleges megkezdését megelőzően kell megkötni. Az állami vagy non-profit hasznosítására irányuló szerződést minden esetben írásba kell foglalni.

- (16) A helyiségek bérbeadására vonatkozó – kari szinten meghatározott – díjakat a jelen rend *1. melléklete* tartalmazza azzal, hogy a díjak megállapításánál figyelembe kell venni az egyetem gazdasági főigazgatója által kiadott utasításban rögzített tipizált minimum bérleti díjak mértékét, melyeket **minimum díjnak** kell tekinteni.

7. A HELYISÉGHASZNÁLAT ELLENŐRZÉSE

- (1) A bérbeadások időpontjairól a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet. E nyilvántartás alapján a Gazdasági Igazgatóság gondnokságvezető munkatársa – a bérbeadás napját megelőzően – tájékoztatja az épület biztonsági őrszolgálatát a bérbeadás tényéről a dékáni engedély másolatának egyidejű átadásával.
- (2) A bérlő által történő használatbavétel megkezdésekor és befejezésekor a gondnokságvezető, vagy 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 kari gazdasági igazgató részére, aki a megfelelő intézkedés megtétele érdekében azt a kar dékánja részére előterjeszti .

8. NYILVÁNTARTÁS

- (1) A megkötött bérleti szerződések egyetemi utasításban előírt adatait a Gazdasági Igazgatóság munkatársa rögzíti az egyetem vevő-nyilvántartási rendszerében.
- (2) Az egyetemi vevő-nyilvántartásban történő rögzítésen túlmenően, a kari Gazdasági Igazgatóság saját belső nyilvántartást is vezet mind a tartós, mind pedig az eseti bérbeadásokról, azok változásairól, a kapcsolódó számlák adatairól.
- (3) A helyi nyilvántartás a kari és egyetemi vezetői igényekhez igazodva részletes adattartalmú, napra kész, biztosítja a Kar bérbeadási tevékenységének átláthatóságát és ellenőrizhetőségét.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság munkatársa rendszeresen ellenőrzi a bérleti díjak beérkezését. Elmaradás esetén tájékoztatja a kari gazdasági igazgatót, aki az írásbeli felszólító levél bérlő részére történő kiküldését elrendeli.
- (5) Két hónapot meghaladó fizetési késedelem esetén, erről a kari gazdasági igazgató tájékoztatást küld a Pénzügyi Igazgatóság Bevételi Csoportja részére további intézkedések megtétele végett.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Rend a kihirdetés napján lép hatályba.
- (2) A jelen Rend rendelkezéseit a hatálybalépést követően indult eljárásokban, valamint az azt megelőzően megkötött szerződések módosításakor, meghosszabbításakor kell alkalmazni. Ezen rendelkezés a Szabályzat hatályát, valamint az abban meghatározott határidőket nem érinti.
- (3) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Egyetem Létesítménygazdálkodási Szabályzatának a rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2013. június 19.

Dr. Mészáros Judit

Bérbeadására vonatkozó minimum bérleti és versenyztetési árak

Egészségtudományi Kar helyiségeinek bérleti díja

I. 1088 Budapest, Vas u. 17.

Helyiség/terem megnevezése	m ²	db	fő	Felszereltség	Bérleti díj
Étterem (raktár, előkészítő, befejező és éttermi rész)	233,8	1		teljes konyhai felszereltség: leltár szerint	200 000 Ft/hó
120 fős előadó terem	144	1	120	projektor/számítógép	12 000 Ft/óra
80 fős előadó terem	70-80	7	80	projektor/számítógép	9 500 Ft/óra
40 fős előadó terem	50-56	3	40	projektor/számítógép	8 000 Ft/óra
Szemináriumi szoba	28-35	10	24		5 000 Ft/óra
Számítógépterem	70	3	28	számítógép	15 000 Ft/óra
Tornaterem I.	115	1			10 000 Ft/óra
Tornaterem II.	95	1			9 000 Ft/óra
Gyógytornász gyakorló	60-80	5	20		10 000 Ft/óra
Tankonyha (3 részből áll)	130	1		teljes felszereltség	15 000 Ft/óra
Tanácterem	48	1	37	projektor/számítógép	20 000 Ft/óra

II. 1046 Budapest, Erkel u. 26.

helyiség/terem megnevezése	m ²	db	fő	Felszereltség	bérleti díj
120 fős előadó terem	133	1	120	projektor/számítógép	10 000 Ft/óra
80 fős előadó terem	96	1	80	projektor/számítógép	8 000 Ft/óra
50 fős előadó terem	56-62	2	50	projektor/számítógép	7 000 Ft/óra
40 fős előadó terem	55-59	3	40	projektor/számítógép	6 500 Ft/óra
Szemináriumi szoba	30-40	5	24		4 500 Ft/óra
Számítógépterem	45-47	2	24	számítógép	14 000 Ft/óra
Gyógyszertári labor	59	1	15		12 000 Ft/óra
Büfé, befejező melegkonyha céljára szolgáló helyiség	50	1	21	vitruines hűtőpult, 6 db asztal, 21 szék	65 000 Ft/hó