



**A DEBRECENI EGYETEM TUDOMÁNYEGYETEMI KAROK  
BÉRBEADÁSI ÉS BÉRBEVÉTELI SZABÁLYOZÁSA  
ÉS ELJÁRÁSI RENDJE**

2013. január 01.

**Záradék:**

Jelen előterjesztést a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok Tanácsa 2011. november 2-i ülésén a 383/2011. számú határozatával elfogadta, valamint 2013. február 6-i ülésén a 489/2013. számú határozatával módosította.

Nagy Attila s.k.  
a Tanács titkára

## TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	3
1. A Szabályozás hatálya.....	3
2. Fogalom meghatározások.....	4
3. A bérbeadás feltételei .....	4
4. A bérbeadás folyamata .....	6
5. A bérbe vétel feltételei.....	7
<b>6. Sportlétesítmények bérbe adása.....</b>	<b>8</b>
7. Záró rendelkezések .....	9
1. sz. melléklet .....	10
2. sz. melléklet .....	11
<b>3. sz. melléklet .....</b>	<b>12</b>
<b>1. sz. függelék .....</b>	<b>13</b>

## PREAMBULUM

Az állami vagyonról szóló **2007. évi CVI. tv.** (továbbiakban: Vtv), az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló **254/2007 (XII.23.) Kormányrendelet**, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény hatályba lépésével egyidejűleg az állami vagyontárgyakhoz tartozó vagyonelemek hasznosításnak<sup>1</sup> feltételei jelentősen módosultak.

A Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok (továbbiakban: TEK) nyilvántartásában szereplő valamennyi épület, építmény, telek a Magyar Állam tulajdonát képezi<sup>2</sup>, és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel megkötött Vagyonkezelési szerződés (száma: SZT-33261) alapján, azok a Debreceni Egyetem (továbbiakban: egyetem) vagyonkezelésében állnak.

Az **állami tulajdonú** vagyonelemek (értve ezalatt ingó- és ingatlan vagyontárgyakat) hasznosítása, bérbeadása kizárólag a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a Debreceni Egyetem Vagyonkezelési Szerződésének rendelkezéseinek figyelembe vételével történhet.

A TEK által történő ingatlan-bérbevétel – tekintettel a központi költségvetési szervekre előírt törvényi rendelkezésekre – főszabály szerint az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával történhet. Jogszabályban meghatározott feltételek esetén kivételesen a jóváhagyás nélkül történhet vagyonelem bérbe vétele.

Fentiekben leírtak okán, valamint a Vagyonkezelési Szerződés és a Versenyeztetési Szabályzat figyelembe vételével a TEK vezetése a bérbeadás és a bérbevétel szabályozottságának biztosítása, valamint az ügymenet átláthatósága érdekében az alábbi szabályozást fogadta el:

### 1. A Szabályozás hatálya

**1.1. Tárgyi hatály:** jelen szabályozás tárgyi hatálya kiterjed a TEK kezelésében és/vagy használatában lévő

- épületekre és építményekre,
- azok helyiségeire (különösen: előadó-, és tanterem, laboratóriumok, tanszéki, kari területek, kollégiumok egyetemi kezelésű helyiségei, valamint minden más – nem lakás céljára szolgáló – helyiség),
- a TEK közterületeire,
- a TEK sportlétesítményeire,
- valamint a TEK nyilvántartásában szereplő ingó eszközökre (gépek, berendezések).

Az állami tulajdonban álló, a hatályos jogszabályok szerint lakásnak minősülő ingatlanok bérbeadására vonatkozó eljárásokban a Vtv-t külön törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

<sup>1</sup> Hasznosítás: az állami vagyonnak bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - módon, jogcímen történő átadása, átengedése

<sup>2</sup> Érvényes: a jelen szabályozás hatályba lépésének napján.

**1.2. Személyi hatály:** Jelen szabályozás hatálya kiterjed a TEK valamennyi szervezeti egységére, valamint a bérbeadásról, bérbevételről szóló dokumentumok / szerződések aláírására jogosult szervezeti egység vezetőkre.

Jelen szabályozás az egyes szervezeti egységek között történő használatba adásra nem vonatkozik, az egyetemen belüli területhasználat-elszámolás alapja az éves költségvetésben meghatározott üzemeltetési költség.

**1.3. Időbeli hatály:** Jelen szabályozás az elfogadás napjától jön létre, és határozatlan időre, illetve visszavonásig érvényes.

## 2. Fogalom meghatározások

**2.1. Bérlet:** bérlet alapján a bérbeadó köteles az ingó vagy ingatlan dolgot időlegesen a bérlő használatába adni, a bérlő pedig bérleti díjat fizetni.

**2.2. Bérbeadás:** az adott ingatlan, ingóság TEK általi bérbeadása.

**2.3. Bérbevétel:** az adott ingatlan, ingóság TEK általi bérbevétele.

**2.4. Eseti bérbeadás / eseti bérbevétel:** 90 napra, vagy annál rövidebb időre szóló bérbeadási vagy bérbevételi tevékenység.

**2.5. Tartós bérbeadás / tartós bérbevétel:** 90 napnál hosszabb időre vonatkozó bérbeadási vagy bérbevételi tevékenység, ide sorolva a meghosszabbított, ezáltal 90 napot meghaladó eseti bérbeadás/bérbevételi tevékenységet is.

## 3. A bérbeadás feltételei

**3.1.** Az egyetem területeit, helyiségeit és eszközeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) meghatározott térítés mellett, csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés az egyetem rendeltetésszerű működését nem zavarja, az egyetem hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.

**3.2.** A nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a közfeladat ellátásának biztosítása. A nemzeti vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.<sup>3</sup> Ingatlan-bérbeadásra az egyetem Alapító Okiratában felsorolt alaptvékenységeivel egyező célra, csak kivételesen indokolt esetben kerülhet sor.

**3.3.** Az igénybevett terület és az eszközök állagmegóvása, valamint a tisztaság fenntartása a Bérlő feladata, kivéve, ha a bérlet keretében a Bérlő a takarítási költséget megtéríti.

**3.4.** A Vtv 24.§-ában foglaltakra tekintettel:

Állami vagyon használatát (így az egyetem által vagyonkezelt vagyon) biztosító - így különösen **bérleti**, haszonbérleti, vagyonkezelési, megbízási, haszonélvezeti jogot alapító - **szerződés** nyilvános, kivételesen, indokolt esetben zártkörű **versenyeztetés útján köthető**. A **versenyeztetési kötelezettség** a határozott időre kötött szerződések meghosszabbítása esetén is fennáll.

<sup>3</sup> Beillesztve 2013. január 01. napjának hatályával.

***Mellőzhető a versenyeztetés, ha:***

- a) a szerződő partner államháztartási körbe tartozó szervezet, legalább többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet, vagy jogszabályban előírt állami, önkormányzati feladatot ellátó más gazdálkodó szervezet, vagy
- b) nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség a külföldön lévő ingatlan esetében a versenyeztetés alkalmazását kizárja, vagy
- c) 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 biztosíthatóak, vagy
- d) a határozott időre kötendő szerződés tartama a kilencven napot nem haladja meg, vagy
- e) 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.

***Zártkörű pályázat kiírására*** különösen akkor kerülhet sor,

- ha a vagyontárgy nyilvános pályáztatásának reális, tervezett költségei jelentősen csökkentenék a hasznosításból éves szinten elérhető bevételt,
- vagy, ha a korábbi nyilvános pályázat eredménytelenül zárult

és ezen eljárással is biztosítható az állami vagyon gazdaságos, a Magyar Állam számára a várható bevétel, megtakarítás, vagy más előny alapján lehető legkedvezőbb hasznosítása, amely biztosítja az állami vagyon megőrzését, gyarapítását, pénzügyileg és gazdaságilag minél előnyösebb hasznosítását.

Zártkörű pályázat esetén egyidejűleg, közvetlenül és azonos módon – a pályázati felhívás megküldésével – legalább három egymástól független érdekeltet írásban kell felhívni ajánlattételre.

**3.5.** Az állami vagyon hasznosítására irányuló, a Vtv. 24. § (1) bekezdése szerinti versenyeztetési eljárásban a ***pályázati felhívás tartalmát*** a kiíró a vagyontárgy jellegétől és a tervezett hasznosítás egyéb körülményeitől függően állapítja meg, tartalmaznia kell azonban legalább a következőket:

- a) az érintett vagyonelem megjelölését,
- b) a pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontokat,
- c) a megkötendő szerződés típusát, a hasznosításra vonatkozó feltételeket, a fizetés módjára vonatkozó előírásokat,
- d) a pályázatok benyújtásának helyét, módját és határidejét,
- e) a pályázati ajánlatok elbírálási időpontját és az ajánlattevők értesítésének módját,
- f) a pályázati ajánlat érvényességének feltételeit.

**3.6.** A 2011. évi CXCVI. nemzeti vagyonról szóló törvény értelmében, egyetemi vagyonkezelésben álló ingatlant kizárólag olyan szervezetnek adható hasznosításba (bérbe), amely a törvény szabályozása szerint **átlátható szervezetnek** minősül. Ezt minden partner nyilatkozat

formájában kell tanúsítsa, a versenyeztetési eljárásban benyújtott ajánlatának mellékleteként, egyéb esetben a szerződés megkötését megelőzően.<sup>4</sup>

- 3.7.** A bérleti szerződés kötelezően tartalmazza, hogy: „a Bérelő vállalja, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. tv. rendelkezéseinek értelmében
- a) a Bérbeadó által jogszabály alapján kért, beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
  - b) az átengedett nemzeti 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.”<sup>5</sup>
- 3.8.** Fentiek értelmében a TEK által újonnan kötendő, bérbeadásról szóló szerződések tekintetében a versenyeztetési kötelezettségre tekintettel kell eljárni. A már létező, de hosszabbítást igénylő szerződésekre is a fenti szabályok alkalmazandók, ilyen értelemben új szerződésnek minősülnek, és annak megkötését is versenyeztetésnek kell megelőznie.

## 4. A bérbeadás folyamata

- 4.1.** A TEK kezelésében lévő ingatlanok, eszközök jelen szabályozás hatálya alá tartozó hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos szerződés-előkészítő folyamattal járó ügyintézés a TEK Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GI) feladata. Ez alól kivételt képeznek a Gyakorló Iskolák valamint a TEK Kollégiumok eseti bérleti szerződései, amelyek előkészítése az adott szervezeti egység feladata.

### 4.2. Ingatlanok bérbe adása

- 4.2.1.** Az ingatlanok bérbe adása (függetlenül az időtartamtól) kizárólag írásbeli szerződés megkötésével történhet, az egyetem Szerződéskötés Eljárási Rendjének figyelembe vételével.
- 4.2.2.** A bérbeadást kezdeményező TEK szervezeti egység a 1. sz. mellékletben szereplő szerződéskezdeményező lap kitöltésével, és annak a GI felé továbbításával indítja el a szerződéskötési folyamatot. A tartós bérbeadást kezdeményező dokumentumot, a bérbeadás tervezett kezdő időpontja előtti negyven nappal, eseti bérbeadás esetén a bérleti jogviszony kezdete előtt öt munkanappal szükséges a GI részére megküldeni, a [vyongazdalkodas.tek@fin.undeb.hu](mailto:vyongazdalkodas.tek@fin.undeb.hu) e-mailcímrre.
- 4.2.3.** A megküldött kezdeményező alapján a GI a hatályos jogszabályokra figyelemmel megállapítja, hogy az adott esetben mellőzhető-e a versenyeztetési eljárás lebonyolítása, amennyiben nem, a versenyeztetés nyílt vagy zártkörű pályáztatás útján kell-e történnjen. Ezt követően haladéktalanul intézkedik a szükséges eljárás lefolytatásáról.
- 4.2.4.** A Gazdasági Igazgatósága a szükséges eljárás lefolytatását követően intézkedik a bérleti szerződés megkötéséről.
- 4.2.5.** Amennyiben a kezdeményezett bérbeadás esetén megállapítható, hogy jogszabály alapján mellőzhető a versenyeztetés, a bérleti díj mértékéről a GI az érintett szervezeti egység

<sup>4</sup> Beillesztve 2013. január 01. napjának hatályával.

<sup>5</sup> Beillesztve 2013. január 01. napjának hatályával.

részére javaslatot tesz, az adott terület üzemeltetési költségeinek, valamint a 4.4. pont szerinti kalkuláció figyelembe vétele mellett.

- 4.2.6.** Amennyiben a szerződés megkötését nem kell versenyeztetési eljárásnak megelőznie, a szerződés elkészítését követően a GI haladéktalanul intézkedik az aláírás megkezdéséről.
- 4.2.7.** A megkötött bérleti szerződést a kezdeményező szervezeti egység vezetője is ellenjegyzi. A bérlő a TEK képviselőjére jogosultak aláírását követően írja alá a dokumentumot.

### **4.3. Ingóságok bérbeadása**

**4.3.1** A TEK vagyonkezelésében álló ingó eszközök bérbe adására a 4.2. pontban leírtak vonatkoznak, amennyiben az eszköz egyedi aktuális könyv szerinti értéke a 10 millió forintot meghaladja. Az értékhatár alatti eszközök bérbeadása versenyeztetési eljárás nélkül, a kezdeményező dokumentum, bérleti jogviszony kezdetét megelőző öt munkanappal való megküldésével történik.

- 4.4.** A bérleti díj megállapításához a Debreceni Egyetem Önköltség-számítási szabályzatában szereplő elő-és utókalkulációt el kell végezni.
- 4.5.** A rezsiköltséget (energiadíjak, igény szerint takarítás, hulladékszállítás) a bérlő minden esetben köteles megtéríteni. A tartós - azon belül az egy éven túli - bérbeadás esetében törekedni kell az energiamérést szolgáló almérő felszerelésére. Ennek tényét a bérleti szerződésben rögzíteni kell.
- 4.6.** Az egyéni almérővel nem rendelkező bérlők esetében a TEK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztálya felelős a bérlő általi energiafelhasználás átalánydíjas meghatározásáért.
- 4.7.** Amennyiben a bérlemény nem rendelkezik almérővel, illetve átalánydíj sem kerül külön megállapításra, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az tartalmazza a rezsiköltséget is.
- 4.8.** A kezdeményező szervezeti egység hatáskörébe tartozó ingatlanrész, vagy eszköz bérbeadásából származó bevétel, a kötelező levonásokat követően az adott egység bevételét képezik, melynek pénzügyi központját a szerződéskezdeményező lapon szükséges feltüntetni.
- 4.9.** A TEK Gazdasági Igazgatósága a jelen szabályozás hatálya alá tartozó szerződések esetén gondoskodik a számla kiállításáról, figyelemmel kíséri a folyamatos pénzügyi teljesítést, késedelmes fizetés esetén fizetési felszólítást küld a bérlőnek, illetve szüksége esetén kezdeményezi az elmaradt fizetési kötelezettség jogi úton történő behajtását.

## **5. A bérbevétel feltételei**

- 5.1** A nem egyetemi kezelésben álló ingatlan vagy ingatlanrész bérbevétele a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. előzetes jóváhagyásával történhet. Nem szükséges az előzetes jóváhagyás, ha:
- a használati jogosultság hatvan napot meg nem haladó időtartamra szól, vagy
  - az ingatlan egyedi bruttó nyilvántartási értéke az ötmillió forintot nem haladja meg, vagy
  - önálló ingatlanonként legfeljebb 25 m<sup>2</sup>-t meg nem haladó területrésze vonatkozik, vagy

- a jogügyletben várható, illetve meghatározott - egyszeri vagy időszakonként megállapított díj esetén az egy évre vonatkozó - ellenszolgáltatás értéke a bruttó egymillió forintot nem haladja meg, vagy
- a jogügylet külföldön lévő ingatlanra vonatkozik.

- 5.2.** Amennyiben a tervezett bérbevétel esetében nem lehet eltekinteni az MNV Zrt. jóváhagyásának kérésétől, az előzetes jóváhagyás kérelmezése érdekében, a kitöltött kezdeményező lapot (2. sz. melléklet) a bérbevétel kezdeti időpontja előtt 40 nappal szükséges a TEK Gazdasági Igazgatóság részére megküldeni, amely ezt követően haladéktalanul gondoskodik a jóváhagyás iránti kérelem MNV Zrt. felé való megküldéséről.
- 5.3.** A bérbevételt kezdeményező szervezeti egység a bérbe venni kívánt ingatlanra vonatkozóan egyeztetést folytat az ingatlan tulajdonosával. A bérleti szerződés tervezetét bérbe vétel esetén a bérbeadó készíti el. Amennyiben a bérbeadó nem rendelkezik szerződéstervezettel, a jelen szabályozás 2. sz. mellékletének megküldésével a GI a szerződést elkészíti.
- 5.4.** A bérbevételben érdekelt szervezeti egység vezetője ellenjegyzőként ellátja aláírásával a szerződést.
- 5.5.** Ingóságok bérbe vétele esetén - az eszköz aktuális könyv szerinti értékét figyelembe véve -, 300.000,- Ft-os (adott esetben együttes) érték felett írásbeli bérleti szerződés megkötése szükséges, az 5.3 és 5.4 pontokban leírtak szerint, a 2. sz. melléklet megküldésével, [vagyongazdalkodas.tek@fn.undeb.hu](mailto:vagyongazdalkodas.tek@fn.undeb.hu) e-mailcímrre.

## 6. Sportlétesítmények bérbe adása

### 6.1. Az igények bejelentése

A sportrendezvények (Egyetemi Sportnapok, bajnokságok), illetve a sportlétesítmények bérbe adása esetén az igénylést a 3. sz. melléklet kitöltésével kell megtenni.

A sportlétesítmények használatát, beosztását a DE TEK Testnevelési Csoport vezetője koordinálja, a kérelmet hozzá kell benyújtani.

1. Sportrendezvények és hosszabbtávú, több alkalomra szóló pályabérlés esetén a DE TEK Testnevelési Csoport vezetője elkészíti a szerződést és szignójával ellátva megküldi a TEK Gazdasági Igazgatóságra aláírás végett.
2. Az eseti terem/pályabérlés esetén a DE TEK Testnevelési Csoport vezetője megállapodást köt az igénylővel, melyet az elszámolásokkal együtt megküld a TEK Gazdasági Igazgatóság részére.

### 6.2. Díjtételek<sup>6</sup>

#### I. kategória

Ezen kategóriába az egyetemi testnevelés oktatás, az egyetemi tömegsport (legalább kari illetve EHÖK szervezésű) rendezvényei a TEK-es hallgatók, dolgozók részére. A sportlétesítmények használata ezen kategóriában díjmentes.

#### II. kategória

<sup>6</sup> Módosítva: 2013. január 01-i hatállyal (elfogadva 2013. 01. 09. – TEK Vezetői értekezlet)



Ezen kategóriába sorolandók az egyetemi érdekeltségű hallgatói és dolgozói igénybevételek (pl. bajnokságok), valamint a centrumok által szervezett rendezvények, valamint a DEAC által szervezett sportesemények, rendezvények tartoznak.

<b>Helyiség megnevezése</b>	<b>Költségtérítés</b>
Sportcsarnok nagyterem	2.500.-
Sportcsarnok kisterem	2.000.-
DEAC lelátó	4.500.-
Füves labdarugó pálya	50.000.-
Műfüves kispálya	3.500.-
Műfüves nagypálya	14.000.-
Bitumenes kézilabda pálya	2.000.-
Salakos pálya	3.500.-

A díjak az ÁFA-t nem tartalmazzák (a belső elszámolás ÁFA- mentes)

### III. kategória

Ebbe a kategóriába az egyetemtől független szervező által kezdeményezett sportrendezvények tartoznak, illetve az egyéni igénybevételek.

<b>Helyiség megnevezése</b>	<b>Bérleti díj</b>
Sportcsarnok nagyterem	3.500.-
Sportcsarnok kisterem	2.500.-
Műfüves kispálya	5.000.-
Műfüves nagypálya	20.000.-
Bitumenes kézilabda pálya	2.500.-
Salakos pálya	4.500.-

A díjak az ÁFA-t nem tartalmazzák.

A tárgy évben 30 órát meghaladó igénybevételre kötött szerződéseknél, a bérlő részére a DE TEK 20%-os kedvezményt biztosít a bérleti díjból.

## **7. Záró rendelkezések**

A jelen szabályozásban rögzített feltételek nem vonatkoznak a TEK területén szervezett rendezvényekre, azok egyedileg meghatározott feltételrendszere az 1. sz. függelékben található.

A jelen szabályozásban nem, vagy nem kimerítően szabályozott kérdésekben az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. tv. és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007 (XII.23.) Kormányrendelet, valamint a Debreceni Egyetem Vagyonkezelési szerződésének rendelkezései az irányadóak.

*Prof. Dr. Gaál István*  
TEK elnök

*Pozsonyi Zoltán*  
TEK gazdasági igazgató

**Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok**  
**Bérbeadási szerződés megkötését kezdeményező lap**

1.) A bérbeadást kezdeményező szervezeti egység:.....

A szervezeti egység vezetője:.....

2.) A bérbe adni kívánt terület / eszköz:

- Épület: .....
- Helyiség:.....
- Terület nagyság m<sup>2</sup>-ben:.....
- A bérbe adni kívánt eszközök<sup>7</sup>: ..... Leltári szám:.....

3.) A bérbeadás kezdő időpontja:.....

4.) A bérbeadás befejező időpontja:.....

5.) *A lehetséges bérlő adatai:*

Vállalkozó/adószámos magánszemély neve: .....

Cégjegyzékszám /vállalkozóiig. száma:.....adószám.....

Székhelye:.....

Bankszámlaszám:.....

6.) A bérbeadás célja, a hasznosítás jellege:.....

7.) A bérbeadás egyedi körülményeinek leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.) Pénzügyi központ:.....

9.) Kapcsolattartó neve, elérhetősége: .....

Kelt: Debrecen, 20.....

.....  
Szervezeti egység vezető

<sup>7</sup> Több eszköz esetén tételes lista mellékelésével kérjük megadni a bérbe adni kívánt eszközöket.

**Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok**  
**Bérbevételi szerződés megkötését kezdeményező lap**

1.) A bérbevételt kezdeményező szervezeti egység: .....

A szervezeti egység vezetője:.....

2.) A bérbe venni kívánt terület / eszköz:

- Cím (település, utca, házszám, helyrajzi szám):.....
- Épület: .....
- Helyiség:.....
- Terület nagyság m<sup>2</sup>-ben:.....
- A bérbe venni kívánt eszközök<sup>8</sup>: .....

3.) A bérbevétel kezdő időpontja:.....

4.) A bérbevétel befejező időpontja:.....

**5.) A bérbeadó adatai:**

Vállalkozó/adószámú magánszemély neve: .....

Cégjegyzékszám ..... /vállalkozóiig.

száma:.....adószám:.....

Székhelye:.....

Bankszámlaszám:.....

6.) A bérbevétel célja, indok:

.....  
.....

7.) A bérbevétel egyedi körülményeinek leírása:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8.) Pénzügyi központ:.....

9.) Kapcsolattartó neve, elérhetősége: .....

Kelt: Debrecen, 20.....

.....  
Szervezeti egység vezető

<sup>8</sup> Több eszköz esetén lista mellékelésével kérjük megadni.

## IGÉNYLŐLAP SPORTLÉTESÍTMÉNY BÉRBEADÁSÁHOZ

### *Tervezett rendezvény (bérleti jogviszony)*

elnevezése (célja): .....

időpontja: .....

igényelt helyszínek, helyiségek: .....

**Bérlő neve:** .....

Kapcsolattartó neve: .....

Címe: .....

Telefonszáma: .....

Melléletek száma: .....

A felmerült költség térítése belső átutalás esetén a ..... témaszámról történik.

Számla ellenében történő fizetés esetén a számlát az alábbi címre kérjük kiállítani:

.....

Kelt: ....., ..... év .....hó .....nap

.....  
aláírás

A rendezvényre vonatkozó igény teljesíthető:      igen / nem

Kelt: ....., ..... év .....hó .....nap

.....  
TSK csoport vezető

A bérletet/rendezvény lebonyolítását:      engedélyezem / nem engedélyezem

Kelt: ....., ..... év .....hó .....nap

.....  
üzemeltetési osztályvezető

## Szabályozás

### a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok kezelésében lévő Campusokon szervezett rendezvényekről

#### *Hatálya*

A szabályozás kiterjed a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok kezelésében lévő, Egyetem tér 1. sz., Egyetem tér 2. sz. alatti és Kassai úti Campuson található épületekben, helyiségekben, külső területeken tartandó rendezvényekre.

#### *Általános rendelkezések*

***A szabályozás hatálya alá tartozó területeken pártpolitikai, vallási jellegű rendezvények csak rektori/TEK elnöki engedéllyel szervezhetők.***

***A létesítmények csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók, a rendellenes használatból okozott kárt, a megrendelő köteles megtéríteni.***

***Rendezvény csak abban az esetben tartható, ha a szervező (rendező) elfogadja és betartatja jelen szabályozás feltételeit, az egyetem szabályzataiban leírtakat (tűz-, munkavédelmi-, rendészeti-, közlekedési-, házirend).***

***A rendezvény nem engedélyezhető, ha az zavarhatja az oktatási tevékenységet vagy sérti az egyetem érdekeit, hírnevét.***

#### **I. Egyetemi kulturális, szakmai rendezvények, kiállítások**

##### *Az igények bejelentése*

A rendezvények előkészítését, lebonyolítását a TEK Gazdasági Igazgatóság Üzemeltetési Osztálya (továbbiakban TEK Üzemeltetési Osztály) végzi.

A rendezvények igénylésének rendje az alábbi:

- **A Debreceni Egyetem tervezési egységei** az évente rendszeresen ismétlődő, valamint az előre tervezett rendezvényeiket, a Függelék / 1. sz. melléklet kitöltésével,
- **A Debreceni Egyetem tervezési egységei** az előre be nem tervezett (eseti) igényeiket a Függelék/2. sz. melléklet kitöltésével,
- **Egyetemen kívüli cégek vagy személyek** a rendezvénnyel kapcsolatos igénybejelentésüket a Függelék/2. sz. melléklet kitöltésével és annak

a TEK Üzemeltetési Osztály részére történő eljuttatásával (4032 Debrecen, Egyetem tér 1. Kossuth Lajos Kollégium, II/2263. iroda) tehetik meg.

A rendezvényekre vonatkozó igénybejelentést a rendezvényt megelőzően legalább 10 munkanappal korábban kell megtenni.

Az adatlapok beérkezését követően a TEK Elnöki Hivatal vezetője dönt a rendezvény engedélyezéséről. Ha a rendezvény megtartható, az üzemeltetési osztály ügyintézője pontosítja a részleteket a szervezővel. Az igényelt szolgáltatások és eszközök biztosításának egyeztetése után elkészül az adott rendezvény tételes költségkalkulációja.

*Az Egyetem tér 1. szám alatt, szabadtéri zenés, táncos, sörásítás rendezvény a Rendezvényterre szervezhető.*

## *Megállapodás, szerződéskötés*

Az elfogadott költségkalkuláció alapján az előkészítés megkezdése előtt minimum 2 nappal, a TEK Üzemeltetési Osztálya elkészíti

- a DE tervezési egységei által szervezett rendezvények esetében a Megállapodás-t (Függelék/3. sz. melléklet),
- Egyetemen kívüli cégek vagy személyek által szervezett rendezvény esetében a Szerződés-t (Függelék/4. sz. melléklet),

melyet aláírásra megküld az igénylőnek és a TEK Elnöki Hivatalnak.

## *Rendezvény előkészítés*

A rendezvény előkészítésének feltétele a megrendelő részéről aláírt szerződés/megállapodás. Az abban rögzített igényeknek és feltételeknek megfelelően, a TEK Üzemeltetési Osztálya a bevont szolgáltatókkal megkezdí a rendezvény előkészítését és a kitűzött időpontra rendelkezésre bocsátja a területet és az igényelt eszközöket.

## *A rendezvényhez kapcsolódóan igényelhető szolgáltatások és eszközök*

### 1. Rendészeti szolgáltatás

Feladata:

- a rendezvényre érkezők beléptetése,
- a rend fenntartása, vagyonvédelem biztosítása,
- előkészítő, kiszolgáló apparátus bejutásának biztosítása,
- információ szolgáltatás, útbaigazítás,
- külső egyetemi területen a közlekedési rend fenntartása és biztosítása,
- épületen belül az egyetemi házirend, tűz- és munkavédelmi előírások betartatása,
- rendezvény végével segíti és irányítja a helyszínek elhagyását.

### 2. Takarítóügyeleti szolgáltatás

A rendezvény helyszíne tiszta, kitakarított állapotban kerül a Megrendelő részére átadásra, de a terület tisztaságának rendezvény ideje alatti folyamatos fenntartására ügyeleti szolgálat igényelhető.

### 3. Ruhatári szolgáltatás

A rendezvény időtartamára ruhatári szolgáltatás vehető igénybe, mely a kabátok, csomagok, táskák biztonságos elhelyezését, megőrzését biztosítja.

### 4. Eszközök biztosítása

A DE TEK a rendezvények biztosításához, kiszolgálásához a következő eszközökkel rendelkezik, melyek a rendezvény időtartamára bérelhetőek:

- |                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| - asztal                       | 200 Ft/db/nap,   |
| - szék                         | 150 Ft/db/nap,   |
| - dobogó 2x2 méteres           | 4.000 Ft/db/nap, |
| - vetítővászon 3,6x3,6 méteres | 5 000 Ft/db/nap, |

- paraván 2x1 méteres 400 Ft/db/nap,
- növény (tuja) 1,6 méteres 600 Ft/db/nap.

### Díjtételek

#### I. kategória

Ezen kategóriába a **Rektori Hivatal, valamint a DE TEK** által szervezett rendezvények tartoznak.

- A DE TEK egységeinek, a TEK üzemeltetés alá tartozó valamint a Rektori Hivatal által felügyelt területeken szervezett rendezvényei térítésmentesek.
- A Rektori Hivatalnak a terület és az eszközök használata ingyenes, de a szolgáltatások térítések.

#### II. kategória

Ezen kategóriába sorolandók a **DE tervezési egységei** (DE Központ - a Rektori Hivatal kivételével -, AGC, OEC), az EHÖK illetve az egyetemi érdekeltségű gazdasági társaságok rendezvényei.

Az igénybevevők költségtérítést kötelesek fizetni, amely a közüzemi, üzemeltetési, valamint az egyszeri napi takarítás költségét tartalmazza.

Helyiség megnevezése	Költségtérítés	
	Ft/óra	Ft/nap
Aula*	41.000.-	147.700.-
Díszudvar*	39.400.-	203.200.-
Fsz. folyosók, mosdók	24.000.-	59.200.-
I. em. kerengő, folyosók, mosdók	16.000.-	40.000.-
II. em. kerengő, folyosók, mosdók	17.600.-	44.800.-
III. em. kerengő, folyosók, mosdók	19.200.-	46.400.-
Tantermek 100 fő felett	25.600.-	62.400.-
Tantermek 40-100 fő között	16.000.-	41.600.-
Tantermek, szemináriumok 40 fő alatt	12.800.-	32.000.-
Kémia ép. előcsarnok, mosdók	22.400.-	57.600.-

\* a bérleti díj megállapítása az Egyetemi Főtitkár hatásköre

Az igénybevett szolgáltatások és eszközök használata díjköteles, amely a 3. sz. melléklet alapján kerül megállapításra.

A Rendezvénytér használati díja 540 Ft/m<sup>2</sup>/nap, összesen 503.820 Ft/nap.

A Főépület előtti téren tartott rendezvény esetében a terület használati díja 360 Ft/m<sup>2</sup>/nap.

A díjak az ÁFA-t nem tartalmazzák (a belső elszámolás ÁFA- mentes)!

#### III. kategória

Ezen kategóriába, a **külső igénybevevők által szervezett rendezvények** tartoznak. Az aula és a díszudvar területére szervezett rendezvény esetén a TEK Üzemeltetési Osztály megbízott munkatársa egyeztet az Egyetemi Főtitkárral.

Az igénybevevő bérleti díj címén az alábbi tételeket köteles megtéríteni:

Helyiség megnevezése	Ft/óra	Ft/nap
----------------------	--------	--------

Aula*	57.400.-	236.400.-
Díszudvar*	54.200.-	325.200.-
Fszt. folyosók, mosdók	33.300.-	82.700.-
I. em. kerengő, folyosók, mosdók	22.700.-	56.000.-
II. em. kerengő, folyosók, mosdók	24.000.-	61.300.-
III. em. kerengő, folyosók, mosdók	25.300.-	64.000.-
Tantermek 100 fő felett	34.700.-	86.700.-
Tantermek 40-100 fő között	22.700.-	57.300.-
Tantermek, szemináriumok 40 fő alatt	18.700.-	45.300.-
Kémia ép. előcsarnok, mosdók	32.000.-	80.000.-

\* a bérleti díj megállapítása az Egyetemi Főtitkár hatásköre

A Rendezvénytér használati díja 750 Ft/m<sup>2</sup>/nap+ÁFA, összesen 699.750 Ft/nap+ÁFA.

Az egyetem szabadtéri területein tartott rendezvény esetében a terület használati díja 500 Ft/m<sup>2</sup>/nap+ÁFA.

A bérlő részére többnapos rendezvény esetén az alábbi kedvezményt biztosítja a DE TEK a bérleti díjból:

- 2 napos rendezvény esetén 10%,
- 3 napos rendezvény esetén 20%,
- 4 vagy több napos rendezvény esetén 25%.

Az igénybevett szolgáltatások és eszközök használata díjköteles, amely a költségkalkuláció alapján kerül megállapításra.

## II. A rendezvények lebonyolítása utáni eljárás

### *Teljesítés igazolása*

A rendezvény befejezését követően az Üzemeltetési Osztály dolgozója teljesítésigazoló lapot (Függelék/5. sz. melléklet) tölt ki, melyen a rendezvény bonyolításával kapcsolatos észrevételek is megjegyezhetők. A teljesítésigazolás elfogadása az alapja az elszámolások illetve a számla készítésének és benyújtásának.

### *A bérleti díj és a költségek elszámolása, számlázása*

1. DE tervezési egységei által szervezett rendezvény esetében a Centrumok/TEK és a DE Központ közötti mindenkor elszámolási rend alapján történik
2. Külső cég esetében a szerződés és az elfogadott teljesítésigazolás alapján a TEK Üzemeltetési Osztály a TEK Pénzügyi Osztálya felé számlakezdeményező lapot (Függelék/6. sz. melléklet) állít ki. A számla kiállítását kezdeményező lapon külön tételben kell szerepeltetni a bérleti díj összegét és az egyéb szolgáltatások költségét.
3. DE TEK egységei által szervezett rendezvény esetében a költségek kiegyenlítése a keret átadás (Függelék/7.. sz. melléklet) formanyomtatvány kitöltésével és a TEK Kontrolling Osztályára történő eljuttatásával történik.



**DE ..... tervezési egysége által 20.... évre tervezett rendezvények**

Sorsz.	Megnevezés		Időpont		Várható létszám (fő)	Igényelt helyszín, helyszínek	Kapcsolattartó neve	Felelős neve
			tól-	-ig			elérhetősége	
1.			Hó					
			Nap					
2.			Hó					
			Nap					
3.			Hó					
			Nap					
4.			Hó					
			Nap					
5.			Hó					
			Nap					
6.			Hó					
			Nap					
7.			Hó					
			Nap					
8.			Hó					
			Nap					
9.			Hó					
			Nap					
10.			Hó					
			Nap					

Debrecen, .....

.....

aláírás

Függelék/1. sz. melléklet



## ADATLAP

### RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉHEZ

#### A DEBRECENI EGYETEM TUDOMÁNYEGYETEMI KAROK TERÜLETÉN

##### *Tervezett rendezvény*

elnevezése: .....

időpontja: .....

igényelt helyiségek: .....

.....

Szervező neve: .....

Rendezvényért felelős neve: .....

Címe: .....

Telefonszáma: .....

Mellékletek száma: .....

A felmerült költség térítése belső átutalás esetén a ..... témaszámról történik.

Számla ellenében történő fizetés esetén a számlát az alábbi címre kérjük kiállítani:

.....

Kelt: ....., ..... év .....hó .....nap

.....  
aláírás

A rendezvényre vonatkozó igény teljesíthető:            igen / nem

A rendezvény lebonyolítását:    engedélyezem / nem engedélyezem

Kelt: ....., ..... év .....hó .....nap

.....  
üzemeltetési osztályvezető

Függelék/2. sz. melléklet

## MEGÁLLAPODÁS

A ..... által a ..... sz. megrendelőben jelzett,  
.....elnevezésű rendezvény teljesíthető.

A megrendelő mellékletét képező költségkalkuláció alapján a rendezvény kalkulált költsége  
..... Ft.

A költség térítése belső átutalás esetén a ..... pénzügyi központról történik.

Számla ellenében történő fizetés esetén a számlát az alábbi címre kérjük kiállítani:

.....

Debrecen, .....

.....

bérbe vevő

.....

bérbe adó

Függelék/3. sz. melléklet

**SZERZŐDÉS**

mely létrejött egyrészről a

**Debreceni Egyetem** (székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.) nevében eljáró  
**Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok** (4032 Debrecen, Egyetem tér 1., képviseli:  
**Dr. Gaál István** TEK elnök, és **Pozsonyi Zoltán** TEK gazdasági igazgató)  
 Intézményi azonosító: FI 17198  
 Statisztikai számjel: 15329750-8542-312-09  
 Adószám: 15329750-2-09  
 Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár  
 Bankszámlaszám: 10034002-00289366-00000000,  
 mint bérbeadó,

másrészről a

..... (székhely: .....  
 képviseli: .....)  
 Cégjegyzékszám: .....  
 Statisztikai számjel: .....  
 Adószám: .....  
 Számlavezető pénzügyintézet: .....  
 Bankszámlaszám: .....  
 mint bérbe vevő között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel.

1. Tárgy: bérbe adó az ..... megtartásához rendelkezésre bocsátja a ..... - tól ..... -ig terjedő időtartamra.....
2. A szerződés mellékletét képező ..... sz. költségkalkuláció alapján a rendezvény kalkulált költsége ..... Ft+ÁFA, melyet bérlő a megküldött számlán feltüntetett feltételek szerint utal át a DE TEK Magyar Államkincstárnál vezetett 10034002-00289366-00000000 számú számlájára.
3. A bérbe vevő és az általa megbízott szervező a rendezvény idejére felelős személyt köteles kijelölni, aki az Üzemeltetési Osztály által meghatározott feltételek betartásáért felelős.

Bérbe adó és bérbe vevő a jelen szerződést elolvasták, megértették és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Debrecen, .....

**Bérbe adó**

**Bérbe vevő**

.....  
**Dr. Gaál István**  
 TEK elnök

.....  
**Pozsonyi Zoltán**  
 TEK gazdasági igazgató

Függelék/4. sz. melléklet

## Teljesítés igazolása

Alulírott bérbe vevő az Ikt.sz: ...../2009 számú szerződésben/megállapodásban rögzített,  
..... megnevezésű rendezvény szerződés szerinti teljesítését igazolom.

A rendezvény lebonyolításával kapcsolatban kifogásom:                    volt   -                    nem volt

Ha volt, akkor az észrevételek, hibák felsorolása, leírása:

.....  
.....  
.....  
.....

A szerződés teljesítéséért járó összegről kérem a számla benyújtását: igen   -                    nem

Nemleges válasz esetén indoklás:

.....  
.....

A megfelelő választ kérjük aláhúzni.

Debrecen, .....

.....  
bérbe vevő

Debrecen, .....

.....  
üzemeltetési osztályvezető

Függelék/ 5. sz. melléklet

## Számla kiállítást kezdeményező lap

Igénylő szervezeti egység neve : \_\_\_\_\_

Vevő neve: \_\_\_\_\_

adószáma/adóazonosító jele: \_\_\_\_\_

címe: \_\_\_\_\_

Szerződés esetén a megállapodás,  
szerződés száma \_\_\_\_\_

Teljesítés dátuma: \_\_\_\_\_

A bevételt fogadó keret: \_\_\_\_\_

Termék, szolgáltatás						
tétel	megnevezése	menny. egys.	mennyiség	nettó egys.ár	áfa %	bruttó összeg
Bruttó érték összesen:						
Engedmény/felár összege:						

Debrecen, .....

.....  
alíírás

Függelék/6. sz. melléklet

**KERET ÁTADÁS - ÁTVÉTEL**

**Átadás módja:**

	Átadás pénzügyi alapja (forrás)	Átvétel pénzügyi alapja (forrás)
<input type="checkbox"/> Költségvetési támogatási előirányzat átadás - átvétel	320	320
<input type="checkbox"/> Bevétel átadás, leosztás	247	247
<input type="checkbox"/> Tandíj, továbbképzés díja, fokozatszerzési díj		
<input type="checkbox"/> Szállás költség		
<input type="checkbox"/> Könyvtári szolgáltatás		
<input type="checkbox"/> NMR szolgáltatás		

**Átadó:**

Szervezet neve:

\_\_\_\_\_

Pénzügyi központ (témaszám):

\_\_\_\_\_

**Átvevő:**

Szervezet neve:

\_\_\_\_\_

Pénzügyi központ  
(Témaszám)

\_\_\_\_\_

**Összeg:**

\_\_\_\_\_ Ft

**Indoklás (kitöltése kötelező):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Csatolt mellékletek:**

\_\_\_\_\_

Kelt:

.....  
keret átadó

.....  
keret átvevő

.....  
keret nyilvántartó