

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

Létesítmény- és vagyongazdálkodási Szabályzat

A Szenátus elfogadta a 8/2024. (II. 29.) számú határozatával.

Módosító határozatok:

30/2024. (VI. 26.) szenátusi határozat

TARTALOM

I. fejezet Általános rendelkezések.....	3
1. § Preambulum	3
2. § A Szabályzat célja.....	3
3. § A Szabályzat hatálya	3
4. § Értelmező rendelkezések.....	4
5. § Vagyongazdálkodási terv.....	5
6. § A vagyon nyilvántartása.....	5
7. § Létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.....	6
8. § A vagyontárgyak értékesítésének szabályai.....	8
II. fejezet Bérbeadás szabályai.....	10
9. § Az Ingatlanbérbeadás típusai és meghatározásuk.....	10
10. § A bérbeadás általános szabályai.....	10
11. § Adatgyűjtés.....	12
12. § Előkészítés és lebonyolítás tartós bérbeadásnál	12
13. § Előkészítés és lebonyolítás eseti bérbeadásnál	13
14. § A bérlemény használatának ellenőrzése.....	14
15. § Bérbeadással kapcsolatos nyilvántartás	14
III. fejezet.....	15
16. § Záró rendelkezések.....	15
1. sz. melléklet.....	16
2. sz. melléklet.....	18

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § PREAMBULUM

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Alaptörvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.); a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.), a Testnevelési Egyetemért Alapítványról, a Testnevelési Egyetemért Alapítvány és a Testnevelési Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXIV. törvény (a továbbiakban: TE tv.) alapján az alábbi Létesítmény- és vagyongazdálkodási Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotta meg.

2. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

(1) Az Egyetem tulajdonában lévő vagyontárgyak a TE tv.-ben, az Nftv.-ben, valamint az Egyetem alapító okiratában meghatározott oktatási, tudományos és kutatási közfeladatok ellátását szolgálják.

(2) A Szabályzat célja az Egyetem tulajdonában lévő vagyon rendeltetésének megfelelő költséghatékony, értékmegőrző, értéknövelő felhasználásának biztosítása. Ennek érdekében a Szabályzat meghatározza az Egyetem egyes vagyongazdálkodási döntései meghozatalának rendjét, az egyes létesítménygazdálkodási intézkedések előkészítésének, lefolytatásának feladatmegosztását, az 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 munkaviszonyban álló személyekre, valamint a tulajdonában lévő ingatlanokat, azok helyiségeit, ingatlanrészeket bármilyen jogcímen használó személyekre, vagy szervezetekre – ideértve a hallgatókat és önkormányzati szervezetüket is – az Egyetemmel kötött szerződés vagy megállapodás által.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyonnal való gazdálkodásra, ideértve annak használatát, állagának megőrzését, karbantartását, működtetését;
- b) az Egyetem tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon hasznosítására;
- c) az Egyetem tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon értékesítésére;

- d) az Egyetem tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyona vonatkozó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokra, eljárásokra.
- (3) Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem tulajdonában lévő szolgálati lakások egyetemi munkavállalók részére történő bérbeadására, valamint az Egyetem kollégiumában elhelyezettekkel kötött bérleti szerződésekre, amelyekre külön szabályzat 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 kerülnek-e.
- (5) A Magyar Testnevelési Egyetem Sportegyesülete az Egyetem ingatlanjait külön megállapodásban rögzített feltételekkel használhatja.

4. § ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Egyetemi ingatlanvagyon: az Egyetem tulajdonában álló ingatlanok.

Ellenérték: a vagyontárgy hasznosítására, vagy értékesítésére irányuló szerződésben a hasznosításért, vagy a tulajdonjog átruházásáért fizetendő pénzösszeg, pénzben kifejezett értékű tevékenység, vagy más szolgáltatás, illetve más vagyontárgy átruházása.

Értékesítés: a vagyontárgy tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszterhes átruházása.

Hasznosítás: az egyetemi vagyon bármely – a tulajdonjog átruházását nem eredményező – módon, jogcímen történő átadása, átengedése, ide nem értve a haszonélvezeti jog létesítését, valamint a vagyonkezelésbe adást.

Közcélú adomány: az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (Civil tv.), illetve az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (ÁFA tv.) meghatározott tartalom szerint.

Versenyeztetés: vagyontárgy hasznosítására irányuló nyilvános, vagy zártkörű pályáztatás.

Nyilvános pályázat: ha az ajánlattevők köre előre meg nem határozható és a meghatározott ajánlattevő körbe tartozók száma nem ismert.

Zártkörű pályázat: ha az Egyetem az érdekelteket – megfelelő határidő kitűzésével – egyidejűleg közvetlenül és azonos módon, a részletes pályázati felhívás megküldésével hívja fel ajánlattételre, és kizárólag az Egyetem által meghívottak nyújthatnak be pályázatot.

5. § VAGYONGAZDÁLKODÁSI TERV

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) 12. § (1) bekezdés ee) pontja szerint a Szenátus fogadja el az Egyetem vagyongazdálkodási tervét, amelyet az Egyetem alapító okiratának 3.1.2. e) pontja szerint a fenntartó Testnevelési Egyetemért Alapítvány jogosult jóváhagyni.
- (2) A vagyongazdálkodási terv alapvető célkitűzései:
- a) az Egyetem alapító okiratában meghatározott alapfeladatok ellátási feltételeinek megteremtése;
 - b) az egyetemi vagyonnal való hatékony, takarékos és átlátható gazdálkodás biztosítása;
 - c) a vagyon értékének megőrzése, gyarapítása;
 - d) az egyetemi infrastruktúra fenntartására, fejlesztésére és szabad kapacitásainak hasznosítására vonatkozó szabályok meghatározása;
 - e) a gazdaságosan nem hasznosítható, használaton kívüli, vagy a feladatellátáshoz felesleges vagyontárgyak értékesítésére vonatkozó szabályok meghatározása.
- (3) A vagyongazdálkodási tervben fel kell tüntetni:
- a) az Egyetemi vagyon összetételét a beszámoló szerkezete szerint;
 - b) az adott gazdálkodási évben ellátandó feladatokhoz használt ingatlan vagyonban bekövetkezett változásokat, a tervezett csökkenéseket és bővítéseket, a folyamatban lévő beruházásokat és azok forrásait;
 - c) az adott időszakban beszerzésre kerülő immateriális javakat és tárgyi eszközöket, valamint azok forrásait;
 - d) az előző évben szerződés alapján átadott befektetett vagyon hasznosításának fenntartását, meghosszabbítását, szükség esetén módosítását;
 - e) az adott év során hasznosításra, értékesítésre, illetve selejtezésre szánt vagyontárgyak meghatározását;
 - f) a társasági részesedések állományát és annak tervezett változásait.

6. § A VAGYON NYILVÁNTARTÁSA

- (1) Az Egyetem, mint a vagyon tulajdonosa köteles naprakész, folyamatos nyilvántartást vezetni az ingó és ingatlan vagyonról és az abban bekövetkező változásokról.
- (2) Az Egyetem Számviteli politikája és Számlarendje rögzíti a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás rendszerét, felépítését, valamint a nyilvántartott adatok körét. Az Egyetem főkönyvi könyvelése és analitikus nyilvántartása tartalmazza a nyilvántartott vagyonelemek teljes körű és részletes adatait.

- (3) Az Egyetem Pénzügyi és Számviteli Igazgatósága a vagyon elszámolásában két nyilvántartást vezet:
- a) a tárgyi eszközökről analitikus és főkönyvi nyilvántartást;
 - b) valamennyi vagyonelemről és a forrásokról kizárólag értékre vonatkozó főkönyvi nyilvántartást.
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság a NEPTUN Gazdálkodási Rendszer segítségével gondoskodik arról, hogy a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásban szereplő adatok valós és megbízható képet adjanak az Egyetem vagyoni helyzetéről.

7. § LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

- (1) Szenátus vagyon- és létesítménygazdálkodással kapcsolatos hatásköre:
- a) elfogadja az Intézményfejlesztési tervet;
 - b) elfogadja a vagyongazdálkodási tervet;
 - c) elfogadja a Létesítmény- és vagyongazdálkodási Szabályzatot.
- (2) A rektor:
- a) kötelezettségvállalóként megkötí a vagyon értékesítésére vonatkozó, valamint a tartós bérleti szerződéseket;
 - b) elfogadásra a Szenátus elé terjeszti a vagyongazdálkodási tervet;
 - c) jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti a vagyongazdálkodási tervet.
- (3) A gazdasági főigazgató:
- a) felelős a vagyonelemek pontos számviteli nyilvántartásáért;
 - b) felel a vagyonnal kapcsolatos eseti és rendszeres adatszolgáltatások teljesítéséért;
 - c) kötelezettségvállalóként megkötí az eseti bérbeadások szerződéseit;
 - d) a Szenátus elé terjesztést megelőzően a campus főigazgatóval együtt előkészíti és jóváhagyás céljából megküldi a rektor részére a vagyongazdálkodási tervet.
- (4) A campus főigazgató
- a) felel az Egyetem létesítménygazdálkodási feladatainak ellátásért, azok irányításáért és koordinálásáért;
 - b) felel a tartós bérbeadások, valamint a sportfelületek eseti sportcélú bérbeadásainak koordinálásáért és ezen szerződések előkészítéséért;
 - c) a Szenátus elé terjesztést megelőzően a gazdasági főigazgatóval együtt előkészíti, és jóváhagyás céljából megküldi a rektor részére a vagyongazdálkodási tervet;

d) felel a létesítménygazdálkodást érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítésért, nyilvántartások vezetéséért, a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató hatáskörébe tartozó eseti bérbeadások kivételével.

(5) A műszaki és ellátási igazgató felel:

a) a vagyonban bekövetkező változásokkal (területmegosztás, átalakítás, értékesítés, minőségi átsorolás stb. miatt) kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs feladatok ellátásáért;

b) a vagyonyilvántartási jogszabályok, a jelen Szabályzat, valamint a létesítménygazdálkodásra vonatkozó fenntartói és az egyéb jogosultak által meghatározottak végrehajtásáért és az ehhez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért;

(6) A kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató felel:

a) a campus főigazgató hatáskörébe tartozó eseti bérbeadások kivételével az eseti bérbeadások koordinálásáért és ezen szerződések előkészítéséért;

b) az egyetemi létesítmények eseti bérbeadás alapján történő használatának nyilvántartásáért a campus főigazgató hatáskörébe tartozó eseti bérbeadások kivételével;

c) a hatáskörébe tartozó eseti bérbeadásokat érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséért.

(7) A pénzügyi és számviteli igazgató:

a) pénzügyileg ellenjegyzzi az Egyetem által a létesítménygazdálkodás keretében megkötött szerződéseket;

b) felelős az Egyetem vagyoni helyzetének naprakész analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak vezetéséért.

(8) A jogi igazgató felel:

a) a Szabályzat jogi szempontú ellenőrzéséért;

b) a tartós bérbeadások szerződéseinek elkészítéséért, és a bérleti szerződések jogi ellenjegyzéséért.

(9) A TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium igazgatója a saját intézménye vonatkozásban felel a helyiségek eseti bérbeadásának előkészítéséért és a szerződéskötésért.

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

8. § A VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- (1) Jelen § szerinti értékesítési szabályokat az Egyetem tulajdonában álló ingó-, és ingatlan vagyonelemek értékesítése során kell alkalmazni. A szerzői művek vagyoni jogaira vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Rend 4. sz. mellékletét képező Szellemi alkotások védelméről és kezeléséről szóló szabályzat tartalmazza.
- (2) Vagyonértékesítésre a vagyongazdálkodási terv szerint az alapító okiratban meghatározott tevékenység ellátáshoz nem szükséges vagyon tekintetében kerülhet sor.
- (3) Pályázati forrásból finanszírozott vagyontárgyakat – a támogatási szerződésben meghatározott időszak alatt – a támogatási szerződéstől eltérő módon eladni, bérbe adni, vagy egyéb módon hasznosítani nem lehet.
- (4) Vagyon tárgy tulajdonjogát átruházni, csak valós piaci értékének megfelelő ellenérték fejében, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosításával, a legelőnyösebb ajánlatot tevő részére lehet. Ingatlan értékesítésekor minden esetben független értékbecslő igénybevétele szükséges a valós piaci érték megállapításához. A vagyontárgy valós piaci értéke a nettó nyilvántartási érték alatt nem határozható meg, kivéve a jelen szabályzat 4. §-a szerint az Egyetem által nyújtott közcélú adományozást.
- (5) Az Egyetem tulajdonában álló ingatlan értékesítéséről a rektor előterjesztésére a Szenátus dönt. A Szenátus döntéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.
- (6) Az ingatlanértékesítésre vonatkozó döntés-előkészítő javaslatnak tartalmaznia kell:
- a) az ingatlan jogi és használati viszonyának bemutatását és annak megállapítását, hogy az adott ingatlan nem szükséges az Egyetem alaptevékenységének ellátásához;
 - b) az értékesítést megalapozó szakmai indokokat, a költségvetési, vagy egyéb kedvező irányú hatások, illetve esetleges hátrányok bemutatását, célszerűségi, gazdaságossági számítást;
 - c) az értékesítendő ingatlan megtartásának hosszú távú pénzügyi, illetve eredményhatásai összehasonlítását az értékesítésből származó – a tranzakció lebonyolítási költségével csökkentett – bevétellel;
 - d) a pályázati felhívás tervezetét,

- e) az ingatlan – előterjesztés időpontjában még legalább hatvan napig – érvényes értékbecslését.
- (7) Az értékesítésre vonatkozó javaslatot az értékesítés módjára és a pályázati felhívásra is kiterjedően a gazdasági főigazgató, a campus főigazgató és a jogi igazgató együtt készíti elő a rektor számára.
- (8) Az ingatlanértékesítést minden esetben nyílt pályáztatással kell megkísérelni.
- (9) A pályázati ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a háromtagú bíráló bizottság javaslata alapján a rektor hozza meg.
- (10) A pályázat eredményét írásban kell közölni valamennyi ajánlattevővel és közzé kell tenni az Egyetem honlapján.
- (11) Amennyiben a beérkezett vételi ajánlatok egyike sem éri el az előzetes szakértői véleményben megállapított piaci értéket, akkor az értékbecslés szükség szerinti aktualizálását követően a nyílt pályáztatást további egy alkalommal meg kell ismételni.
- (12) Két sikertelen nyílt pályáztatást követően a Szenátus a fenntartó jóváhagyásával dönthet az ingatlan értékbecsléssel megállapított piaci érték alatti áron történő értékesítéséről, valamint az értékesítés további módjáról.
- (13) Az Egyetem az ingatlanok értékesítéséből származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét az alaptevékenységet szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani. Az Egyetem az ingatlan értékesítésből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.
- (14) A feleslegessé vált ingó vagyontárgyak hasznosítására vonatkozóan a gazdasági főigazgató a campus főigazgatóval együtt tesz javaslatot a rektor számára, megjelölve a hasznosítás módját – ideértve az esetleges pályáztatási feltételeket – és a várható bevétel mértékét. A rektor engedélyezi a vagyontárgy hasznosítását.
- (15) A feleslegessé vált ingó vagyontárgyak értékesítését először az egyetemi belső kommunikációs felületen történő 15 napos közzététellel, a munkavállalók körében kell megkísérelni.
- (16) A gazdasági főigazgató a (14) – (15) bekezdés szerinti hasznosítás eredménytelensége esetén kezdeményezheti az ingó vagyontárgy Selejtezési szabályzat szerinti selejtezését.

II. FEJEZET BÉRBEADÁS SZABÁLYAI

9. § AZ INGATLANBÉRBEADÁS TÍPUSAI ÉS MEGHATÁROZÁSUK

- (1) Tartós bérbeadás az ingatlan
- a) 90 napot meghaladó határozott idejű és megszakítás nélküli folyamatos, vagy
 - b) határozatlan idejű
- hasznosítása.
- (2) Eseti bérbeadás az ingatlan
- 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 összeszámítás során órában kell figyelembe venni.
- (4) A bérbeadások típusai:
- a) oktatási-képzési tevékenység céljából történő bérbeadás;
 - b) sporttevékenység céljából történő bérbeadás;
 - c) rendezvényszervezés (ebben az esetben engedélyezhető a továbbhasznosítás is) céljából történő bérbeadás;
 - d) egyéb céllal történő bérbeadás.

10. § A BÉRBEADÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A bérbeadás szabályai az Egyetem tulajdonában lévő ingatlanokra – pl. épületekre, épületrészekre, építményekre, sportlétesítményekre, azok helyiségeire és egyéb területeire (a továbbiakban: Bérlemény) – valamint a Létesítményhasználattal kapcsolatos díjakról szóló gazdasági főigazgatói – campus főigazgatói közös rendelkezés (a továbbiakban: Rendelkezés) szerinti helyiségekben található eszközök és kapcsolódó szolgáltatások bérletére vonatkoznak. A létesítmények bérbeadására vonatkozó díjakat a Rendelkezés 1. számú melléklete, az eszközhasználati díjakat a Rendelkezés 2. számú melléklete, a bérbeadáshoz kapcsolódóan igénybe vehető járulékos többlétszolgáltatások díját a Rendelkezés 3. számú melléklete tartalmazza.

- (2) A kötelezettségvállaló az eseti bérbeadások esetén a gazdasági főigazgató, a tartós bérbeadások esetén pedig a rektor.
- (3) Bérbeadásra abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a használat az Egyetem rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő/használó tevékenysége nem csorbítja.
- (4) Bérbeadás írásbeli szerződés megkötésével történhet. A szerződéseket főszabályként a bérbeadás előtt tíz nappal meg kell kötni, a számlázási kötelezettség teljesíthetősége érdekében.
- (5) A bérleti szerződésben ki kell kötni, hogy a Bérlemény további bérletbe (albérletbe) nem vagy csak a bérbeadó kifejezett hozzájárulásával adható, továbbá rendelkezni kell a bérlemény átadásának, visszavételének és a bérbeadói ellenőrzésnek a rendjéről, valamint a rendes felmondás jogáról.
- (6) A bérlő a bérleti díjat a birtokbavételt megelőzően vagy az egyedi szerződésben meghatározott határidőre köteles megfizetni. Bérbeadó az egyedi bérleti szerződésekben kauciót köthet ki, az esetleges károkozásból keletkező kárigényének kielégítésére.
- (7) Tartós bérbeadás esetén indokolt esetben a campus főigazgató előterjesztésére a Rendelkezésben jelölt létesítményekre vonatkozóan meghatározott bérleti díjaktól a rektor jóváhagyásával el lehet térni. Ennek keretében a rektor a piaci partnerek számára az 5.000.000 forintot meghaladó bérleti díj esetén 25%, a 10.000.000 forintot meghaladó bérleti díj esetén 50% kedvezményt biztosíthat, az Egyetem szakmai partnereit pedig a bérleti díj értékétől függetlenül – legfeljebb 50% mértékű – egyedi kedvezményben részesítheti. A rektor által biztosított kedvezmény esetén figyelemmel kell lenni az előkalkuláció alapján megállapított önköltségre. Eseti bérbeadás esetén a kedvezményre vonatkozó javaslatot a campus főigazgató, illetve a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató a gazdasági főigazgató számára terjeszti elő, aki a piaci partnerek számára legfeljebb 25%, az Egyetem szakmai partnerei számára legfeljebb 50%, az Egyetem kiemelt stratégiai partnerei számára pedig ezektől eltérő mértékű egyedi kedvezményt biztosíthat a Rendelkezés 1. számú mellékletében meghatározott bérleti díjakból, figyelemmel az előkalkuláció során megállapított önköltségre.
- (8) A Rendelkezés 3. számú melléklete szerinti járulékos szolgáltatások díjából kedvezmény nem adható.

- (9) Bérbeadásra vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető, amely az átengedett vagyon hasznosítására vonatkozó szerződésben vállalja, hogy
- a) a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti;
 - b) az átengedett 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

A tantermek, előadók, sportlétesítmények órarend szerinti foglalását és a további igényeket a Campus Főigazgatóság – a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság, a Tanulmányi Hivatal, valamint a TFSE adatszolgáltatása alapján – összesíti és gondoskodik ezek nyilvántartásáról.

12. § ELŐKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS TARTÓS BÉRBEADÁSNÁL

- (1) Főszabályként 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 tartós bérbeadásra vonatkozó javaslatot a pályázati felhívásra is kiterjedően a campus főigazgató, a gazdasági főigazgató és a jogi igazgató előzetes véleményezését követően kezdeményezi a rektornál. A versenyeztetés pályáztatással történik, melyet a Jogi Igazgatóság végez a Műszaki és Ellátási Igazgatóság által előkészített és megküldött adatok alapján, a rektor döntését követően.
- (3) Mellőzhető a versenyeztetés, ha
- a) 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;
 - b) a hasznosítás az Egyetem tulajdonában lévő ingatlanon elhelyezni szándékozott telekommunikációs eszköz, antenna, átjátszó berendezés telepítésére irányul;

- c) a bérlő államháztartási körbe tartozó szervezet vagy jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet;
- d) a bérlő az Egyetem alap- és egyéb tevékenységéhez kapcsolódó szakmai partnere.

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

(5) A nyertes pályázóval kötendő szerződést a Jogi Igazgatóság készíti el.

13. § ELŐKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS ESETI BÉRBEADÁSNÁL

(1) A bérleti jogviszony létesítésére irányuló kérelmet a kérelmező írásban, az 1. sz. melléklet szerinti igénybejelentő űrlapon terjesztheti elő a Campus Főigazgatóságon vagy a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságon a jelen Szabályzat 7. § (4) vagy (6) bekezdése alapján.

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

(3) A campus főigazgató vagy a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató megvizsgálja, hogy a kérelem tartalmának és a bérlet céljának megfelelő helyiség az adott időszakban rendelkezésre áll-e és nincsen a bérbeadásnak egyéb akadálya (pl. a használat az Egyetem rendeltetészerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja, stb.). Amennyiben a bérbeadásnak nincs akadálya, a szerződés előkészítését a 2. sz. mellékletben meghatározott szerződésminták alapján a Campus Főigazgatóság vagy a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság végzi.

(4) Az eseti bérbeadásokról szóló szerződést a campus főigazgató vagy a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató – a jogi és pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – szakmai ellenjegyzőként írja alá. A kötelezettségvállalásra jelen Szabályzat 7. § (3) bekezdése szerint a gazdasági főigazgató jogosult.

(5) A szerződés bérlő által történő aláírásáról a Campus Főigazgatóság vagy a Kommunikációs és Rendezvényszervezési 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 Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata.

14. § A BÉRLEMÉNY HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSE

- (1) A bérbeadások időpontjairól a jelen Szabályzat szerinti illetékes szervezeti egységek, az abban rögzített hatáskörök szerint nyilvántartást vezetnek, és a bérbeadás napját megelőzően tájékoztatják a biztonsági őrszolgálatot a bérbeadás tényéről.
- (2) A bérlő által történő használatbavétel megkezdésekor és befejezésekor – a jelen szabályzatban rögzített hatáskörtől függően – a műszaki és ellátási igazgató vagy a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató által kijelölt egyetemi foglalkoztatott vagy a biztonsági őrszolgálat munkatársa ellenőrzi és szükség esetén dokumentálja a bérbe adott helyiség állapotát, rendeltetésszerű vagy esetleg ettől eltérő használatát.
- (3) Amennyiben az ellenőrzés során a szerződés szerű használatnak nem megfelelő használatot tapasztal vagy rendellenes tényt állapít meg, arról haladéktalanul tájékoztatja a bérbeadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, aki a campus főigazgató jóváhagyásával megteszi a megfelelő intézkedést.

15. § BÉRBEADÁSSAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁS

- (1) A megkötött bérleti szerződések Gazdálkodási Szabályzatban előírt adatait a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság rögzíti az Egyetem vevő-nyilvántartási rendszerében.
- (2) A Campus Főigazgatóság, illetve a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság a jelen Szabályzat 7. § (4) vagy (6) bekezdése szerinti bérbeadásokról és azok változásairól nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a felelős szervezeti egységek kötelesek úgy vezetni, hogy az alapján biztosítani lehessen az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- (3) A nyilvántartásnak részletes adattartalmúnak és naprakésznek kell lennie, biztosítani kell továbbá a bérbeadási tevékenység átláthatóságát és ellenőrizhetőségét.
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság munkatársa a NEPTUN Gazdálkodási Rendszerben rendszeresen ellenőrzi a bérleti díjak beérkezését, fizetési késedelem esetén haladéktalanul jelzi azt az Egyetem részéről a szerződésben megjelölt kapcsolattartó részére, aki köteles felhívni a Bérlő figyelmét arra, hogy a bérleti díj megfizetésének elmulasztása a Bérlemény használatba vételének vagy további használatának akadályát képezi.
- (5) Tartós bérleti szerződés esetén az adott számla lejáratát követően a pénzügyi és számviteli igazgató "fizetési emlékeztetőt" küld a vevő részére. A fizetési kötelezettség önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a Követeléskezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

III. FEJEZET

16. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 8/2024. (II. 29.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2024. február 29.

Prof. Dr. Sterbenz Tamás s.k.
rektor

1. SZ. MELLÉKLET
A LÉTESÍTMÉNY BÉRBEADÁSÁRA IRÁNYULÓ IGÉNYBEJELENTÉS ÉS ANNAK
ENGEDÉLYEZÉSE

Iktatószám:

Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem
LÉTESÍTMÉNY BÉRBEADÁSÁRA IRÁNYULÓ IGÉNYBEJELENTÉS ÉS ANNAK ENGEDÉLYEZÉSE

AZ IGÉNYBEJELENTŐ TÖLTI KI.

A kérelmező adatai *(Természetes személy esetén)*

Név:

Lakcím:

Adóazonosító: **Születési hely, idő:**

Anyja neve:

Számlavezető bank: **Bankszámlaszám:**

Telefonszám: **E-mail cím:**

A kérelmező adatai *(Gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, civil szervezet esetén)*

Név:

Székhely:

Adószám: **Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám:**

Számlavezető bank: **Bankszámlaszám:**

Képviselő: **Kapcsolattartó neve:**

Kapcsolattartó telefonszáma: **Kapcsolattartó e-mail címe:**

Az igényelt terület, létesítmény, helyiség:

A használat tervezett időpontja, időtartama:

A bérlet célja (oktatási-képzési tevékenység, sporttevékenység, rendezvényszervezés, egyéb):
.....

Az esemény várható létszáma:

Járulékos szolgáltatás biztosítására vonatkozó igény: **igen** **nem**

Igényelt járulékos szolgáltatás:

Budapest, **év** **hónap** **nap**

.....
igénybejelentő

a) Az igénybejelentés alapján a bérleti jogviszony létesítését (tartós bérbeadásra vonatkozóan)

javaslom

nem javaslom

b) Az igénybejelentés alapján a bérleti jogviszony létesítését (eseti bérbeadásra vonatkozóan)

javaslom

nem javaslom

A bérleti díj összege:

Az igényelt járulékos szolgáltatások díja:

Az igénybejelentő részére nyújtható kedvezmény mértéke a Szabályzat alapján: %

Budapest, év hónap nap

.....
**campus főigazgató / kommunikációs és
rendezvényszervezési igazgató**

Az igénybejelentés alapján a bérleti jogviszony létesítését (gazdasági főigazgató - eseti vagy rektor - tartós bérbeadásra vonatkozóan)

engedélyezem

nem engedélyezem

A javasolt bérleti díj összegét: jóváhagyom / módosítom

A módosított bérleti díj:

A járulékos szolgáltatások javasolt díját: jóváhagyom / módosítom

A módosított járulékos szolgáltatási díj:

Az igénybejelentő részére nyújtható kedvezmény mértéke: %

Budapest, 20 év hónap nap

.....
rektor / gazdasági főigazgató

2. SZ. MELLÉKLET

2/a melléklet¹

2/b melléklet²

¹ Hatályon kívül helyezte a 30/2024. (VI. 26.) szenátusi határozat 2024. VII.1-től.

² Hatályon kívül helyezte a 30/2024. (VI. 26.) szenátusi határozat 2024. VII.1-től.