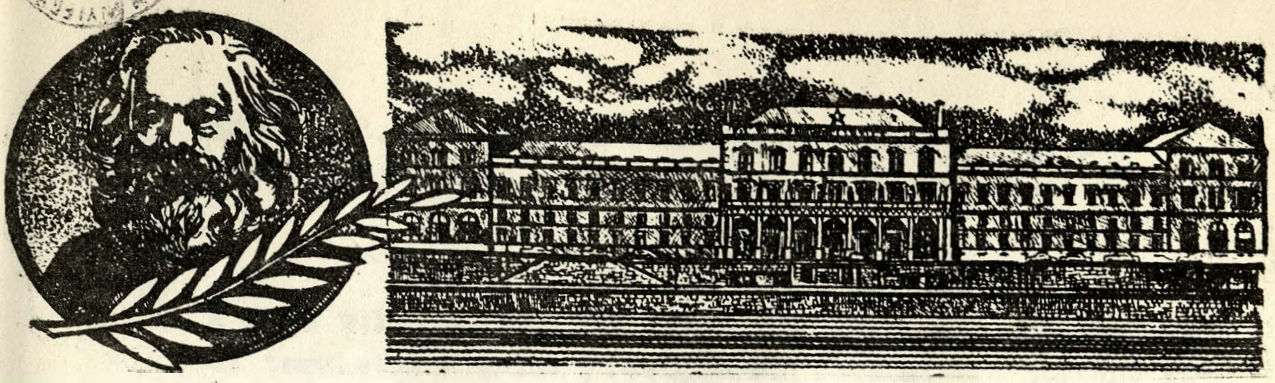

EGYETEMI TÁJÉKOZTATÓ

Tartalom:

5/1977/78. sz. Rektori utasitás
a MKKE helyiségeinek alkalmi
használatra történő átengedésének
szabályozására.

1977/78. tanév 5. szám

A MARX KÁROLY KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
TÁJÉKOZTATÓ KÖZLEMÉNYEI
AZ EGYETEM OKTATÓI, DOLGOZÓI ÉS HALLGATÓI
SZÁMÁRA

B U D A P E S T
5. szám
1977. december 2.

SZERKESZTI ÉS A KIADÁSÉRT FELEL:
Vadász István
Rektori Hivatal vezető

Készült a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem
Házi Sokszorosító üzemében 100 példányszámban
Budapest IX., Dimitrov tér 8.
Terjedelme: 20. A/5.
Munkaszám: 515 -1977.

5/1977/78. sz. Rektori utasitás a MKKE helyiségeinek alkalmi használatra történő átengedésének szabályozására.

A MKKE tulajdonában, illetve kezelésében álló helyiségek és területek alkalmi /ideiglenes/ használatra történő átengedését az OM 50.545/1977. sz. leiratában foglaltak figyelembevételével az alábbiak szerint szabályozom:

I. A szabályozás hatálya

1. A szabályozás hatálya kiterjed az egyetem tulajdonában, illetve kezelésében lévő épületek disztermeire, előadótermeire és minden más, nem lakás célját szolgáló helyiségeire.

2. Nem vonatkozik a rendelkezés az egyetem épületeiben lévő szolgálati lakásokra és vendégszobákra. Az emlitett helyiségek használatba adására az érvényben lévő jogszabályok, vagy külön intézkedések vonatkoznak.

II. A használatra való átengedés feltételei

3. Az egyetem kezelésében lévő helyiségek és területek csak abban az esetben engedhetők át használatra, ha az átengedés az egyetem rendeltetésszerü müködését nem zavarja.

III. A használat időtartama

4. A meghatározott napra, vagy napokra, de legfeljebb egy hónapig tartó használat, alkalmi /ideiglenes/ használat. Tartós /vagy rendszeres/ a használat akkor, ha az időtartam egy hónapnál hosszabb, azonban nem folyamatosan, hanem alkalomszerüen /pl. heti egy-két alkalom/ veszik igénybe a helyiségeket. Ilyen esetben egy tanév időtartama a felső határ.

5. A megállapodást tanévenként meg kell ujitani.

IV. A használatbaadó jogai és kötelességei

6. A használatbaadó joga;

a/ az átengedett helyiségek használatának ellenőrzése,

b/ a használatbavétel céljától eltérő, megállapodás ellenes, vagy a használatbaadott helységek, illetve azok tartozékainak épségét veszélyeztető használat esetén, a további használat azonnali hatállyal történő megszüntetése, a szerződés felbontása.

7. A használatbaadó kötelessége:

a/ a megállapodásban rögzitett használat zavartalanságának, és a szerződésben kikötött szolgáltatások biztositása,

b/ a kézi szerek kivételével mindazoknak a berendezési, felszerelési tárgyaknak a használó rendelkezésre bocsátása, mely a használatra átengedett helyiségek rendeltetésszerü használatához szükségesek,

c/ a használatba adott helyiségek s a hozzá kapcsolódó mellékhelyiségek tisztán tartásáról gondoskodás,

d/ a kötelező ügyeleti szolgálat biztositása.

V. A használó joga és kötelességei

8. A használó joga:

a/ az átengedett helyiség rendeltetésszerü, illetőleg a szerződésben rögzitettek szerinti használata,

b/ azoknak a szolgáltatásoknak igénylése, amelyekért téritési dijat fizet,

c/ a szerződés azonnali hatállyal való megszüntetése, ha a használatba adó a megállapodást megszegi.

9. A használó kötelessége:

a/ a megállapitott téritési dijak szerződésben rögzitett összegének határidőre történő fizetése,

b/ a használt helyiségek és tartozékai állagának megóvása,

c/ a használattal kapcsolatban keletkezett rongálások haladéktalan helyreállitása, illetve a károk megtérítése.

A használat megszünésekor a használónak az általa használt helyiségek és berendezések - ha azokat kizárólagosan használta - a természetes elhasználódásra figyelemmel olyan állapotban kell visszaadni, amilyenben azt használatra átvette. Ezt az egyetem gondnoksága köteles ellenőrizni, és kár keletkezése esetén a szükséges intézkedést megtenni. Kár esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amennyiben az okozott kár összege a 2oo.- Ft-ot meghaladja.

d/ A használt helyiségek elhagyása a szerződésben kikötött használati idő elteltével.

A használó köteles a használat során az egyetem házi rendjéhez igazodni, saját anyagi értékeinek megőrzéséről gondoskodni.

e/ A használó a részére bérbeadott helyiségeket másnak használatra át nem engedheti.

VI. A használat igénylése és engedélyezése

1o. A használat átengedésére vonatkozó igényt a Rektori Titkársághoz kell irásban benyujtani. A Rektori Titkárság a beérkezett igényekről nyilvántartást vezet. A benyujtott igényt felül kell vizsgálni, hogy annak teljesitése indokolt-e, valamint azt, hogy a teljesités előfeltétele biztositott-e.

11. Kulturális rendezvény engedélyezése esetén az engedély kiadását a Közmüvelődési Titkársággal történt egyeztetés előzi meg.

12. A Rektori Titkárság hozzájárulása nélkül az I. fejezet I. pontjában meghatározott helyiségeket semmiféle használatra nem szabad átengedni. A Rektori Titkárság birálja el a beérkező kérelmeket.

VII. Szerződéskötés

13. A használat engedélyezése esetén a megállapodást irásban rögziteni kell. A megállapodás megkötésénél az egyetem képviseletében a Rektori Titkárság jár el /megállapodást az 1. sz. melléklet szerinti formában kell megkötni./
A megállapodást négy példányban kell elkésziteni, melyből
egy példány a használóé,
egy példány a Rektori Hivatalé,
egy példány a Pénzügyi Osztályé,
egy példány a gondnokságé.

14. A Rektori Titkárság és Pénzügyi Osztályi példányhoz a térítési dijakról kalkulációt kell csatolni.

15. A megállapodást az egyetem részéről a Rektori Titkárság vezetője, a használatbavevő részéről az intézmény vezetője köti meg. A megállapodás pénzügyi vonatkozásu felülvizsgálatát, ellenjegyzését a Pénzügyi Osztályvezető végzi.

VIII. A használat megszüntetése

16. A használat a megállapodásban kikötött határidő lejártával minden külön felmondás nélkül megszünik.

17. A használat bármilyen cimen történő megszüntetése miatt a használó kártéritést nem igényelhet, erre a megállapodásban kifejezetten utalni kell.

IX. Üzemeltetési szolgáltatások és téritési dijak

18. A használó a használatba vett helyiségek és berendezések karbantartásáért tovább a ténylegesen igénybevett szolgáltatásokért téritési dijat köteles fizetni.

19. Nem kell téritési dijat fizetni a Rektor által külön engedélyezett olyan alkalmi használat esetén, amely állami, társadalmi, vagy politikai szervek közérdekü müködésével áll kapcsolatban.

2o. A használatba vett helyiségekért - a ténylegesen nyujtott szolgáltatásoknak megfelelően a következő téritési dijakat kell fizetni,
- karbantartási dij
- fütési, gázfogyasztási dij
- melegviz szolgáltatási dij
- villany, vizfogyasztási dij
- takaritási dij
- ügyeleti, ruhatárkezelői, stb.

dijak.

X. A téritési dijak megállapitása

21. A karbantartási dijat /ingó és ingatlan/ az igénybevett órák, vagy alkalmak,/tartós használat esetén/, az alapterület és az előző évi karbantartási költségek figyelembevételével kell megállapitani. /2. sz. melléklet/

22. Fütési dijat csak a ténylegesen szolgáltatott fütésért szabad felszámitani, az igénybevett légtér figyelembevételével.

Ha azonban az egyetem a központi fütést az adott helyiségekben egyébként nem üzemeltetné a használó köteles a ténylegesen felmerült többlet-költségeket megtériteni.

23. Az áramfogyasztást és a viz használatot a használó a fogyasztás arányában köteles fizetni. Ennek megállapitására a használat időtartama a használt izzók nagysága és egyéb tapasztalati adatokat kell támpontul venni.
A 21. 22. 23. pontban foglaltakat a 2. sz. melléklet szerint kell elszámolni.

24. A munkabérnek minősülő téritési dijak /felügyeleti, ügyeleti, stb. dijak/ megállapitásánál az adott munkakörre megállapitott besorolás szerinti átlagbér egy órára eső részét kell figyelembevenni. Munkaszüneti napokon az óradijak kétszerese fizetendő. Ha a munkavégzés a dolgozó törvényes munkaidején felül történik, akkor a dijazást az alapórabér +50 %-ában kell megállapitani. /3. sz. melléklet./

25. A téritési dijakat - a munkabért is beleértve - az egyetem kiadási számlájára kell befizetni, vagy átutalni és téritményként kell elszámolni.

26. Az Oktatási Minisztérium közvetlen felügyelete alá tartozó intézmények téritési dijat nem fizetnek, kivéve, ha a használat az egyetem alaptevékenységével összefüggő üzemeltetési időszak után, vagy azon kivül történik, és többletköltséggel jár.

27. A téritési dijak elszámolását az érvényes pénzügyi elszámolási utasitások és az OM. 50.545/1977.XIII. sz. leiratának 10., 11., pontjában foglaltak szerint kell végezni.

XI. Zárórendelkezés

28. Ezen utasitás 1977. november 1.-től lép hatályba, s egyben a 7/1973/74. sz. Rektori utasitás hatályát veszti.

Berend T.Iván s.k.
rektor

Mellékletek jegyzéke

1./ Megállapodás helyiség használatra
2./ Üzemeltetési költségek
3/a. Munkabérek /óradijak/
4./ Az egyetem központi épületében - rendezvények alkalmával - igénybevehető helyiségek alapterületének adatai
5/a. Kalkulációs lap /dologi/
5/b. Kalkulációs lap /munkadij/
5/c. Fizetési jegyzék

1. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

helyiség használatra

amely létrejött egyrészről a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem Budapest IX., Dimitrov tér 8. /továbbiakban használatbaadó/, valamint

.....

.....

.....

/továbbiakban használatbavevő/ között az alábbiak szerint:

1./ A használatbaadó .....
céljára használatbavevő rendelkezésére bocsátja a Budapest, IX.Dimitrov tér 8.sz. alatti alábbi helyiséget, illetve helyiségeit a rendeltetésszerü használathoz szükséges berendezési tárgyakkal együtt:

a/

Helyiség megnevezése	Igénybevétel ideje	
	tól	ig
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

b/ Az alábbi berendezési tárgyakat és hangtechnikai eszközöket:

szék: .....
asztal: .....
.....
.....

2./ A használatbaadó biztositja az 1./ pontban rögzitett helyiség/ek/ zavartalan használatához szükséges energia ellátását /világitás, fütés, vizszolgáltatás/, valamint a helyiség és az azokkal kapcsolatos mellékhelyiségek takaritását. Egyben biztositja a kötelező ügyeleti szolgálatot is.

3./ Használatbavevő köteles a használatba vett helyiségeket és berendezési tárgyakat használatbaadó oktatási rendjéhez igazodva rendeltetésszerüen használni. Köteles a helyiséget és annak berendezési tárgyait állagában megóvni és olyan állapotban átadni használatbaadó megbizottjának, amilyen állapotban - a természetes elhasználódást leszámitva - átvette azokat. A használatra átvett helyiségekben, illetve azok berendezési tárgyaiban a használat során keletkezett károkat köteles megtériteni.

4./ Használatbavevő a használatba vett helyiséget, illetve berendezési tárgyait másnak használatra át nem engedheti.

5./ Használatbaadó jogosult a rendeltetésszerü használatot ellenőrizni, és a használatbavétel céljától eltérő, megállapodás-ellenes, vagy a használatba vett helyiségek, azok berendezési tárgyainak épségét veszélyeztető használat esetén - kárigényének fenntartása mellett - a használatot azonnali hatállyal felfüggeszteni, és a megállapodást az abban rögzitett határidő lejárta előtt felmondani.

6./ Használatbavevő a megállapodást bármilyen okból történő felbontása esetén kártéritést nem igényelhet.

7./ A használatba vevő tudomásul veszi, hogy saját anyagi értékeit köteles megőrizni,mert azokért a használatbaadó anyagi felelősséget nem vállal.

8./ A megállapodás az 1./ pontban rögzitett használatbavételi idő lejártával felmondás nélkül felbontottnak tekintendő, ezért a használatbavevő köteles a használat befejeztével a helyiséget, illetve helyiségeket elhagyni, a megállapodás 1/b. pontjában felsorolt eszközöket a használatbaadó részére

hiánytalanul visszaszolgáltatni.

9./ Használatbavevő a használatba vett helyiség, illetve helyiségek, valamint azok berendezési tárgyainak használatáért, továbbá az igénybevett szolgáltatásokért ..... Ft. téritést tartozik átutalni a MNB.232.90142-5268 MKKE. sz. kiadási számlájára legkésőbb az igénybevételt megelőző 3. napig.

10./ A megállapodásban nem részletezett kérdések tekintetében a PTK, illetve az Oktatási Minisztérium utasitása, és ennek végrehajtása tárgyában kiadott egyetemi belső szabályozás az irányadó.

Budapest, 197 ..... hó ..... nap

.....	.....
Egyetem részéről cégszerü aláirás	Használatbavevő részéről cégszerü aláirás

A megállapodást a pénzügyi előirásoknak megfelel:

.....
Pénzügyi Osztályvezető

A megállapodsát kapják:

1. pld: _____

1. pld: _____

1. pld: _____

1. pld: _____

2.sz. melléklet

Üzemeltetési költségek:

Fütés: 0,01 Ft/köbméter x óra
Melegviz, viz szolgáltatási dijat a fütési költség tartalmazza.
Világitás: 0,02 Ft/m² x óra
Ingatlan karbantartás: 0,025 Ft/köbméter x óra
Ingó karbantartás: tartós használat esetén és beépitett butorokkal /pl. I. II. előadó/ 0,25 Ft/m² alkalmanként.

Ingó karbantartás egyszeri igénybevételnél, mobil butorokkal;
asztal: 2 Ft/db.
szék: 0,5 Ft/db.
Mikrofon alkalmanként 50 Ft.

3/a. sz. melléklet

Munkabérek

Ft/ó.

Besorolás	alapdij/óra	50 %-kal megemelt dij/óra	Munkaszüneti napokra megállapitott óradij
Főrendező	0	37	50
Ügyeletes	0	37	50
Rendező	14	20	30
Tüzoltó	17	35	35
Karbantartó	20	30	40
Villanyszerelő	20	30	40
Ruhatáros	13	20	26
Portás, teremőr	15	20	30
Fütő	17	25	35
Berendező	17	25	35

Takaritási dij 0,25 Ft/m², surolással 0,5 Ft/m²
Mikrofon beállitás, erősités alkalmanként 60.- Ft

3/b. sz. melléklet

Ügyeleti létszám bálokra

	Középiskolás rendezvény		Egyetemi rendezvény	Egyéb külső rendezvény
Beosztás	1000 fő	1000 fő–	–1500 fő	– 2000 fő
Főrendező	1	1	1	1
Ügyeletes	1	1	1	1
Rendező	5	20	20	20
Villanyszerelő	1	1	1	1
Karbantartó	1	1	1	1
Tüzoltó	2	2	2	2
Ruhatáros		6	10	10
Portás		1	1	1
Fütő	2	2	2	2
Berendező	2	10	10	10
Takarító	4	6	6	8

4. sz. melléklet

Az egyetem központi épületében - rendezvények alkalmával - igénybevehető helyiségek alapterületének adatai:

	Alapterület	Magasság
Aula	665 m²	8 m
Előcsarnok	331 m²	5,5 m
Lift előtti folyosók	177 m²	"
Gazdasági Igazgatóság folyosó	198 m²	"
I. emeleti folyosó	265 m²	"
Klub helyiség	255 m²	"
Szinpad	98 m²	"
Fszt.hátsó folyosók	1019 m²	"
Erkély	29o m²	"
Erkély folyosó	139 m²	"
Erkély lépcső	128 m²	"
I. emeleti folyosó /hátsó/	198 m²	"
Főlépcső	158 m²	"
Rektori tanácsterem	14o m²	"
II. emeleti folyosó	198 m²	"
I. sz. előadó	356 m²	"
II. sz. előadó	32o m²	"
III. sz. előadó	272 m²	"
IV. sz. előadó	191 m²	"
Gondnokségi folyosó	142 m²	"
Ruhatár	272 m²	"
II. emeleti szeminárium		
214	74 m²	"
228/a	82 m²	"
245	86 m²	"
246	87 m²	"
247	86 m²	"
248	87 m²	"
249	52 m²	"
252	53 m²	"
255	53 m²	"

	Alapterület	Magasság
III. emelet		
3o1	185 m²	5,5 m
3o4	39 m²	"
3o5	39 m²	"
3o6	44 m²	"
3o7	39 m²	"
311	47 m²	"
313	46 m²	"
314/a	47 m²	"
315	47 m²	"
317	36 m²	"
319	35 m²	"
332	124 m²	"
35o	39 m²	"
351	49 m²	"
379/a	41 m²	"
379/b	33 m²	"
384	37 m²	"
385/a	38 m²	"
386	29 m²	"
386/a	23 m²	"
389	25 m²	"
Mosdók		
fszt. 5. 7.sz. WC-k	45 m²	"
Klub melletti WC-k	3o m²	"
38/a.37/a. 22. 22/a. sz.WC-k	1oo m²	"
I. emeleti WC-k	5o m²	"
Fszt. 57. 59. sz. WC-k	22 m²	"
Fszt. 64. /studió/	3o m²	"
Fszt. 3. /raktár/	3o m²	"
Tornaterem + öltöző	25o m²	6 m

5/a. sz. melléklet

K A L K U L Á C I Ó S L A P

/dologi/

Igénybevett helyiség	m²	m³	óra összesen	fütés	világítás	ingatlan karbant.	ingó, beépitett	ingó, mobil
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
ÖSSZESEN:								

Σ

Budapest, 197 .....

A kalkulációt készitette:

.....

5/b. sz. melléklet

K A L K U L Á C I Ó S L A P

Munkadíj

Beosztás Név	Óra munka időben	Ft	Óra munka i.után	Ft	Óra munka sz.nap	Ft
	1.		2.		3.	
ÖSSZESEN:						
				Σ		

Budapest, 197 .....

SZTK +10 %.

A munka elvégzését igazolom: .....

MARX KÁROLY KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
Gazdasági Igazgatósága

Ügyirat száma:_____ J E G Y Z É K Hitelszámla száma:_____

Költséghely:_____

A kifizetés esedékességének időpontja:

Sorszám	Név	Bruttó összeg	%-al csökk. összeg	Levonás						Nettó összeg	Az átvételt elismerő aláírás
				3-10 %	3 % jöv.adó	6.% jöv.adó	10% jöv.adó	közös fej.	össz		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
	Összesen-átvitel										X

Budapest, 197__.__hó__nap.

Összeállította:_____ Utalványozta:_____

A munka elvégzését igazolom:_____

Sorszám	Név	Bruttó összeg	% al csökk össz.	Levonás						Nettó összeg	Az átvételt elismerő aláírás
				3-10 %	3 %	6 %	10%	köz fejl	össz		
					jöv.adó						
	áthozat:										
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
	Összesen										

Budapest, 197__._____hó___nap

Utalványozta: _____

Összeállította: _____

A munka elvégzését igazolom: _____