

**MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS
SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM**

Létesítmény- és
vagyongazdálkodási
Szabályzat

A Szenátus elfogadta a 15/2025. (III. 13.) számú határozatával.

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.....	6
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.....	11
11. § Előkészítés és lebonyolítás tartós bérbeadásnál	12
12. § Előkészítés és lebonyolítás eseti bérbeadásnál	13
13. § A bérlemény használatának ellenőrzése.....	14
14. § Bérbeadással kapcsolatos nyilvántartás	14
III. fejezet.....	15
15. § Záró rendelkezések.....	15
1. sz. melléklet.....	16

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 és vagyonkezelésében, valamint a TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: TF Gyakorló) használatában 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, vagyonkezelésében és a TF Gyakorló használatában 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, vagyonkezelésében és a TF Gyakorló használatában 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, vagyonkezelésében és a TF Gyakorló használatában lévő ingó és ingatlan vagyonnal való gazdálkodásra, ideértve annak használatát, állagának megóvását, karbantartását, működtetését;
- b) az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében és a TF Gyakorló használatában lévő ingó és ingatlan vagyon hasznosítására;
- c) az Egyetem tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon értékesítésére;
- d) az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében és a TF Gyakorló használatában lévő ingó és ingatlan vagyonra 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, vagyonkezelésében és a TF Gyakorló használatában 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 köteles naprakész, folyamatos nyilvántartást vezetni az ingó és ingatlan vagyronról 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 vagyron elszámolásában két nyilvántartást vezet:
 - a) a tárgyi eszközökről analitikus és főkönyvi nyilvántartást;
 - b) valamennyi vagyonelemlről 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 vagyron- és létesítménygazdálkodással kapcsolatos hatásköre:
 - a) elfogadja az Intézményfejlesztési tervet;
 - b) elfogadja a vagyongazdálkodási tervet;
 - c) elfogadja, módosítja a Létesítmény- és vagyongazdálkodási Szabályzatot.
- (2) A rektor:
 - a) kötelezettségvállalóként megkötí a vagyron értékesítésére vonatkozó szerződéseket;
 - b) elfogadásra a Szenátus elé terjeszti a vagyongazdálkodási tervet, valamint jelen szabályzatot, illetve annak módosítását;
 - 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 és tartós 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, a Lovardával kapcsolatos 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, valamint az operatív igazgató hatáskörébe tartozó 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) Az operatív igazgató felel:

- a) felel a Velencei Vízisport és Rekreációs Központban az Egyetem által lekötött kapacitások hasznosításáért, továbbá az eseti bérbeadásainak koordinálásáért és ezen szerződések előkészítéséért;
- b) a hatáskörébe tartozó eseti bérbeadásokat érintő statisztikai és egyéb

adatszolgáltatások teljesítéséért.

- (8) 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.
- (9) A jogi igazgató felel:
- a) a Szabályzat jogi szempontú ellenőrzéséért;
 - b) a tartós bérbeadások szerződéseinek elkészítéséért, és a bérleti szerződések jogi ellenjegyzéséért.
- (10) A TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium igazgatója a saját intézménye vonatkozásban felel a helyiségek eseti bérbeadásának előkészítéséért és a szerződéskötésért.
- (11) 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 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.
- (6) 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.
- (7) Az ingatlanértékesítést minden esetben nyílt pályáztatással kell megkísérelni.
- (8) A beérkezett ajánlatokat a (6) bekezdés szerinti vezetőkből álló háromtagú bíráló bizottság véleményezi, az értékesítésre vonatkozó javaslatot a rektor terjeszti a Szenátus elé. A Szenátus döntéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.
- (9) A pályázat eredményét írásban kell közölni valamennyi ajánlattevővel.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) 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.

(13) 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.

(14) A feleslegessé vált ingó vagyontárgyak értékesítését először az egyetemi belső kommunikációs felületen történő 15 napos közzététellel, a munkavállalók körében kell megkísérelni.

(15) A gazdasági főigazgató a (13) – (14) 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 összesámítás 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, vagyonkezelésében és a TF Gyakorló használatában 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 többletszolgáltatások díját a Rendelkezés 3. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A kötelezettségvállaló az eseti és tartós bérbeadások esetén a gazdasági főigazgató.
- (3) Bérbeadásra abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a használat az Egyetem rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő 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 vonatkozó jogszabályok keretei között – 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.

- (8) Eseti bérbeadás esetén a kedvezményre vonatkozó javaslatot a campus főigazgató vagy a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató, illetve az operatív 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.
- (9) A Rendelkezés 3. számú melléklete szerinti járulékos szolgáltatások díjából kedvezmény nem adható.
- (10) Bérbeadásra vonatkozó szerződés kizárólag természetes személlyel vagy az Nvtv. szerinti átlátható szervezettel köthető.
- (11) A tantermek, előadók, sportlétesítmények órarend szerinti foglalását, valamint a Lovardát érintő hasznosításokat 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) A velencei Vízisport és Rekreációs Központ esetében az Operatív Igazgatóság feladata a 7. § (7) bekezdése szerinti hasznosításokról történő naprakész nyilvántartás vezetése.
- (13) A létesítményhasznosítással kapcsolatban az érintett szervezeti egységek rendszeres időközönként – szükség esetén a rektor és a gazdasági főigazgató részvételével – kötelesek egyeztetést tartani.

11. § 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. Kivételt képez a versenyeztetési kötelezettség alól az Egyetem által előzetesen meghatározott áron történő, 90 napot meghaladó időtartamú parkolóhelyhasznosítás.
- (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, vagyonkezelésében és a TF Gyakorló használatában 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.

12. § 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, illetve a velencei Vízisport és Rekreációs Központ esetében az Operatív Igazgatóságon a jelen Szabályzat 7. § (4), (6) vagy (7) bekezdései alapján, azzal, hogy az Egyetem számára külön szerződés alapján biztosított velencei kapacitások egyetemi érdekkörben történő hasznosítása szerződéskötést nem igényel.

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

(3) A campus főigazgató vagy a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató, illetve a velencei Vízisport és Rekreációs Központ esetében az operatív 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 Jogi Igazgatóság által megadott szerződésminták alapján a Campus Főigazgatóság vagy a Kommunikációs és

Rendezvényszervezési Igazgatóság, illetve a velencei Vízisport és Rekreációs Központ esetében az Operatív Igazgatóság végzi.

- (4) Az eseti bérbeadásokról szóló szerződést a campus főigazgató vagy a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató, illetve a velencei Vízisport és Rekreációs Központ esetében az operatív igazgató – a jogi és pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – szakmai ellenjegyzőként írja alá. A kötelezettségvállalásra jelen Szabályzat 7. § (3) és 10. § (2) bekezdései szerint a gazdasági főigazgató jogosult.
- (5) A szerződés bérlő által történő aláírásáról a Campus Főigazgatóság vagy a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság vagy az Operatív Igazgatóság munkatársa gondoskodik a jelen szabályzatban rögzített hatáskörben.
- (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.

13. § 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 portaszolgálatot a bérbeadás tényéről.
- (2) A bérlő által történő használatbavétel megkezdésekor és befejezésekor – a jelen szabályzatban rögzített hatáskörtől függően – a campus főigazgató, a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató vagy az operatív igazgató által kijelölt egyetemi foglalkoztatott ellenőrzi és szükség esetén dokumentálja a bérbe adott helyiség állapotát, rendeltetészerű vagy esetleg ettől eltérő használatát.
- (3) Amennyiben az ellenőrzés során a szerződésszerű 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.

14. § 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, a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság, illetve a velencei Vízisport és Rekreációs Központ esetében az Operatív Igazgatóság a jelen Szabályzat 7. § (4), (6) vagy (7) bekezdései szerinti bérbeadásokról, kapacitás-hasznosításokról 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, biztosítania 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 Bérelő 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

15. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 15/2025. (III. 13.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 8/2024. (II. 29) szenátusi határozattal elfogadott szabályzat.
- (2) A Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2025. március 13.


Prof. Dr. Sterbenz Tamás
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 / operatív
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