

II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Jóváhagyta

a II. RF KMF Tudományos Tanácsa

3. sz. jegyzőkönyv

2021. április 27.



Csernicskó István,

a Tudományos Tanács elnöke

Az intézményi, hallgatói és egyéb rendezvények megszervezésének, kezdeményezésének, engedélyeztetésének szabályzata

Beregszász, 2021

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1) A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban: Főiskola, II. RF KMF) az intézmény tulajdonában lévő épületek, infrastrukturális egységek helyiségeit tanítási időn kívül bérbe vagy használatba adhatja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül.

(2) A felsőoktatási intézmény területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen az oktatási, nevelési feladatellátást kell, hogy szolgálják.

(3) A terembérleti díjak mértéke függ a terem alapterületétől, a bérbevétel időtartamától, az alapfelszereltségtől, a rendezvény jellegétől, az igényelt technikától.

(4) A szabályzat hatálya kiterjed a II. RF KMF fenntartásában lévő épületekre, azok helyiségeire (átrium, tanterem, tornaterem, díszterem, számítástechnikai szaktantermek stb), eszközeire.

(5) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolán rendezett, más intézmény, cég által szervezett rendezvény kapcsán felmerülő tevékenységekre, amelyhez az intézmény kizárólag a helyiséget biztosítja. Ezek a rendezvények terembérletéhez kötöttek. A Főiskola nem felel a rendezvényen történetekért.

(6) A II. RF KMF területeit, helyiségeit ideiglenes használatra a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a felsőoktatási intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, továbbá az intézmény és az alapító-fenntartó hírnevét a bérlet tevékenység nem csorbítja.

(7) Oktatási, oktatáshoz kapcsolódó vagy egyéb tevékenység céljára tanterem, illetve egyéb helyiség bérbeadása esetén a bérleti szerződés tervezetét előzetesen véleményes céljából meg kell küldeni a Főiskola illetés szervezeti egységére (Pénzügyi Osztály, jogi tanácsadás).

II. A BÉRLETI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

(1) A bérleti szerződés típusai:

- Eseti bérbeadás: meghatározott napokra történő bérbeadás
- Tartós bérbeadás: rendszeres és 1 hónapot meghaladó folyamatos bérbeadás.

A bérlet (eseti és tartós) feltételiről és a bérleti díj mértékéről, esetleges elengedéséről a Főiskola Gazdasági Tanácsa véleményének kikérését követően az elnök (kancellár) dönt.

(2) Bérletre jogosult:

- Jogi személy
- Egyéni vállalkozó
- Társadalmi szervezetek
- Jogi személyiséggel rendelkező társaság

(3) Bérbeadás a felsorolt események céljára lehetséges:

- Kulturális

- Társadalmi
- Oktatási
- Sport
- Egyéb

(4) Nem engedélyezhető

- a) pártpolitikai tartalmú rendezvény,
- b) jó erkölcsbe ütköző rendezvény,
- c) a Főiskola és az Alapító-Fenntartó értékrendjével és erkölcsi eszmeiségével ellentétes rendezvény,
- d) olyan rendezvény, amelynek programelemei az emberi méltóságot sértik vagy a testi épséget veszélyeztetik,
- e) olyan rendezvény, amely a Főiskola vagyonát veszélyezteti.

(5) A bérleti jogviszony, a bérelni kívánt helyiség az intézmény vezetőjéhez írásban benyújtott kérelem útján kezdeményezhető. A kérelemben fel kell tüntetni:

- a kérelmező adatait, elérhetőségét
- az igényelt terület, helyiség megnevezését
- a használat tervezett időtartamát
- a bérbevétel célját (a megvalósítani kívánt program megnevezése, célja)
- a bérelt területet egy időben használók számát (befogadó képesség)
- a bérbeadással kapcsolatos technikai és egyéb igényeket (hangosítás, vetítés, egyéb eszközök)

(6) Az engedélyezés feltételeit a bérlővel az engedély megadásakor közölni kell. Az ugyanazon időpontban azonos helyiségre érkező igények közül az intézményi igényeket kell előnyben részesíteni.

(7) Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződés-minta értelemszerű kitöltésével köthető (1. számú melléklet). A bérleti szerződés megkötésére jogosult vezető: a II. RF KMF elnöke.

III. BÉRBEADÁS FOLYAMATA

(1) Általános szabályok:

- A bérlő írásos kérelemmel kell, hogy forduljon a Főiskola elnökéhez, melyet az igénybevétel előtt minimum 15 nappal lead a Rectori Titkárságra további ügyintézés céljából.
- Az igénybe vevő írásbeli kérelmének elbírálása e szabályozás alapján történik.
- A II. RF KMF elnöke saját hatáskörben dönt a kérelem engedélyezéséről.
- Az engedélyeztetés után a Pénzügyi Osztály a beadott kérelem alapján felszámolja a termék használatának bérleti díját.
- A bérbe vevő megfelelő indokkal kérheti az intézmény támogatását az általa szervezett rendezvény megvalósításához, melynek elbírálása esetén a bérleti díj csökkenthető, esetleg el is engedhető. Ebben az esetben a használatbavételi szerződés mellé (2. számú melléklet) egy megállapodást (3. számú melléklet) is ki kell töltenie a bérbe vevőnek, melyben nyilatkozik arról, hogy a Főiskolát támogatóként tünteti fel a rendezvényt hirdető plakátokon, felhívásokban, a rendezvény lebonyolítását követő sajtóbeszámolóknak.

- Az igénylő a bérleti szerződés szerint fizeti ki a bérleti díjat számla ellenében. Az intézményvezető által aláírt teljesítési igazolásnak megfelelően számla kerül kiállításra havi több alkalomra szóló bérlet esetén havi rendszerességgel.
- Rendezvény lemondása esetén a bérlőnek lehetősége van a rendezvény átütemezésére, az új időpont egyeztetés alapján jelölhető ki.
- A bérlő minden esetben köteles egy felelős szervezőt, kapcsolattartót megnevezni. Nagyobb szabású rendezvény esetén (50 fő felett) biztonsági személyzet megnevezése kötelező.
- A bérlő az általa szervezett rendezvényt népszerűsítő plakátok elhelyezését kérelmezheti a Főiskola hirdetőtábláin. A plakátok elhelyezése előtt a szervező köteles engedélyt kérni az engedély megadására illetékes főiskolai szervezeti egységtől. A plakátok csak abban az esetben tehetők ki az főiskolai hirdetőtáblákra, amennyiben azt az illetékes szervezeti egységen az intézményi pecséttel ellátják.

(2) Egészségügyi- és Sport Centrum termeinek használata esetében:

- Az Egészségügyi- és Sport Centrum igazgatója gondoskodik az írásban kért termek, felszerelések rendelkezésre állásáról legalább 15 perccel a kérelemben foglalt kezdési időpont előtt. A kérelemben megjelölt felelős szervező, kijelölt kapcsolattartó számára átadja a helyiséget/helyiségeket.
- A tornaterem borítására tilos olyan lábbelivel rámenni, amely a burkolatot megsértheti. Ennek érdekében a bérlőnek, szervezőnek gondoskodnia kell arról, hogy az általa szervezett rendezvény résztvevői ezt betartsák.
- A használatot követően az Egészségügyi- és Sport Centrum igazgatója gondoskodik a termék ellenőrzéséről.
- A sportterem állagának és értékeinek védelme mindenkinek az érdeke. Az okozott kárt minden esetben meg kell téríteni.

IV.

A BÉRLETI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, A SZÁMÍTÁS MÓDSZEREI

(1) Más intézmény, cég által szervezett rendezvények esetén a Főiskola elnöke által jóváhagyott terembérleti díjakat tartalmazó ártáblából kell kiindulni.

A terembérleti díjak kiszámításánál figyelembe veszik a terem alapterületét, az igényelt technikát. A terem vagy termék használatba adásának értékét a Pénzügyi Osztály a beadott kérelem alapján számolja ki.

(2) A terembérleti díjak összegét minden év januárjában felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani. A terembérleti díj eseti mérséklése vagy növelése a Főiskola elnökének jogosultsága.

V.

A RENDEZVÉNY SZERVEZŐJÉNEK KÖTELEZETTSÉGEI

(1) A bérlő teljes jogú felelősséggel tartozik a bérleményt használókért.

(2) A rendezvény rendjének biztosításáról a bérlő (szervező) gondoskodik.

(3) A bérlő felelőssége a tűzvédelmi és biztonsági előírások betartása és betartatása. Ezen szabályok megszegésével okozott kárért a szervező felelősséggel tartozik.

- (4) A rendezvény résztvevői a rendezvény bejelentésében megjelölt befejezési időpontban kötelesek a rendezvény helyszínét, a bérelt helyiséget elhagyni, továbbá az eredeti állapotára azt visszarendezni.
- (5) A bérlő olyan csoportos, vagy ismétlődő szabályszegés esetén, mely a testi épséget, az emberi méltóságot, vagy a Főiskola vagyonát veszélyezteti jogosult a rendezvényt felfüggeszteni. A Főiskolát ért károkért a bérlő felelősséggel tartozik, kötelező az okozott erkölcsi és anyagi kár megtérítése.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szabályzatot a Főiskola Tudományos Tanácsa a 2020. -i ülésén a számú határozatával fogadta el.

(2) A jelen Szabályzatot a hatálybalépést követően más intézmény, cég által szervezett rendezvények esetében kell alkalmazni.

Orosz Ildikó
elnök (kancellár)

Csernicskó István
megbízott rektor

ДОГОВІР про відшкодування витрат за користуванням майном № ____

« ____ » _____ 20..... року

Закарпатський угорський інститут імені Ф.Ракоці II, ідентифікаційний номер юридичної особи 22112656, який зареєстровано за адресою: 90202, Закарпатська область, м. Берегове, пл. Кошута, 6, іменованій далі як «**Інститут**», в особі президента Інституту Орос Ільдико Імріївни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони,

та

....., ідентифікаційний номер юридичної особи, яка зареєстрована за адресою:, іменована далі як «**Орендар**», в особі, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, разом далі по тексту – «Сторони», уклали цей Договір, далі по тексту – «Договір», про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Відповідно до даного Договору Інститут надає послуги по влаштуванню та організації заходу « _____ » для _____, що

відбудеться 20..... року.

1.2. В даному Договорі під влаштуванням та організацією заходу розуміється: надання в оренду приміщення Інституту (приміщення та надання інших послуг) для проведення співробітниками «Орендаря» жовтня 20....

року з ____ год до ____ год.

1.3. За погодженням сторін вартість оренди складає гривень (..... гривень). Додатково оплачується робота працівників охорони Інституту в посиленому режимі у сумі _____ грн (..... гривень).

1.4. Вид, час, місце проведення заходу визначається за згодою сторін.

2. Права та обов'язки Сторін

2.1. Орендар зобов'язаний:

2.1.1. Зберігати конфіденційність інформації, що стала відома в зв'язку із виконанням ним своїх обов'язків по Договору.

2.1.2. Не пізніше двох днів перед початком заходу сплатити повну вартість оренди та охорони через банківську установу або в касу Інституту. Підтверджуючі документи про оплату вартості оренди та охорони надати ректору Інституту за два дні перед початком заходу.

2.1.3. За два дні перед початком заходу має надати ректору Інституту проект програми заходу. Узгоджена програма заходу зобов'язує співробітників Орендаря та учасників заходу « _____ » слідувати їй.

2.1.3. Надавати послуги належним чином в точній відповідності до умов Договору.

2.1.4. Гарантувати дотримання техніки безпеки та збереження майна Інституту, а у випадку пошкодження власними коштами забезпечити ремонт чи відшкодування вартості зіпсованого майна.

2.2. Інститут в свою чергу зобов'язаний:

2.2.1. Сприяти Орендарю у виконанні ним своїх обов'язків по Договору.

2.2.2. З моменту отримання від Орендаря Проекту програми, погодити його або внести свої корективи.

2.3. Орендар має право:

2.3.1. За погодження із директором Інституту залучати до проведення заходу згідно Договору третіх осіб.

3. Форс-мажорні обставини

3.1. У випадку настання форс-мажорних обставин (війна, революції, терористичні акти, пожежі, природні катаклізми, бойкоти, страйки, акти державних органів незалежно від їх законності чи незаконності й ін.), безпосередньо перешкоджаючому виконанню зобов'язань, терміни виконання таких зобов'язань відповідно відсуюваються на час дії форс-мажорних обставин.

3.2. Сторони зобов'язані повідомляти одна одну про настання і припинення форс-мажорних обставин з додатком документів, які підтверджують це, протягом 3-х робочих днів із дня їх настання. Несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права посилається на будь-яку вищевказану обставину, як підстава, що звільняє від відповідальності за невиконання зобов'язань.

3.3. Якщо форс-мажорні обставини будуть тривати більш одного місяця, то Сторони повинні зустрітися й обговорити заходи для подальшого виконання даного Договору.

4. Інші умови

4.1. Взаємини Сторін, не урегульовані даним Договором, регламентуються чинним законодавством України.

4.2. Усі спірні питання, що виникають між Сторонами, мають вирішуватись шляхом взаємних переговорів. У випадку не досягнення домовленості між Сторонами справа буде передана на розгляд до місцевого суду України.

4.3. Даний Договір набирає сили з моменту підписання його Сторонами і діє до «___» _____ 20..... року включно.

1.4. Даний Договір укладено у двох примірниках, що мають рівну юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

5. Юридичні адреси

Закарпатський угорський інститут імені Ф.Ракоці ІІ 90202 Закарпатська обл., м.Берегове, пл. Кошута, 6, ЄДРПОУ 22112656	
Президент	Орос І.І.

ДОГОВІР
про безкоштовне користуванням майном № ____

« ____ » _____ 2019 року

Закарпатський угорський інститут імені Ф.Ракоці ІІ, ідентифікаційний номер юридичної особи 22112656, який зареєстровано за адресою: 90202, Закарпатська область, м. Берегове, пл. Кошута, 6, іменований далі як **«Інститут»**, в особі президента Інституту Орос Ільдико Імріївни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони,

та

.....,
ідентифікаційний номер юридичної особи, яка зареєстрована за адресою:, іменована далі як **«Користувач»**, в особі, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, разом далі по тексту – «Сторони», уклали цей Договір, далі по тексту – «Договір», про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Інститут надає, а Користувач приймає у безкоштовне користування приміщення Інституту (приміщення та надання інших послуг) для проведення заходу 20.... року з ____ год до ____ год.

2. Права та обов'язки Сторін

2.1. Користувач зобов'язаний:

2.1.1. Зберігати конфіденційність інформації, що стала відома в зв'язку із виконанням ним своїх обов'язків по Договору.

2.1.2. Укласти договір на охорону об'єкта на період проведення заходу

2.1.3. Гарантувати дотримання техніки безпеки та збереження майна Інституту, а у випадку пошкодження власними коштами забезпечити ремонт чи відшкодування вартості зіпсованого майна.

2.2. Інститут в свою чергу зобов'язаний:

2.2.1. Сприяти Користувачу у виконанні ним своїх обов'язків по Договору.

3. Форс-мажорні обставини

3.1. У випадку настання форс-мажорних обставин (війна, революції, терористичні акти, пожежі, природні катаклізми, бойкоти, страйки, акти державних органів незалежно від їх законності чи незаконності й ін.), безпосередньо перешкоджаючому виконанню зобов'язань, терміни виконання таких зобов'язань відповідно відсуюваються на час дії форс-мажорних обставин.

3.2. Сторони зобов'язані повідомляти одна одну про настання і припинення форс-мажорних обставин з додатком документів, які підтверджують це, протягом 3-х робочих днів із дня їх настання. Несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права посилаючися на будь-яку вищевказану обставину, як підстава, що звільняє від відповідальності за невиконання зобов'язань.

3.3. Якщо форс-мажорні обставини будуть тривати більш одного місяця, то Сторони повинні зустрітися й обговорити заходи для подальшого виконання даного Договору.

4. Інші умови

4.1. Взаємини Сторін, не урегульовані даним Договором, регламентуються чинним законодавством України.

4.2. Усі спірні питання, що виникають між Сторонами, мають вирішуватись шляхом взаємних переговорів. У випадку не досягнення домовленості між Сторонами справа буде передана на розгляд до місцевого суду України.

4.3. Даний Договір набирає сили з моменту підписання його Сторонами і діє до «___» _____ 2019 року включно.

1.4. Даний Договір укладено у двох примірниках, що мають рівну юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

5. Юридичні адреси

Закарпатський угорський інститут імені Ф.Ракоці II 90202 Закарпатська обл., м.Берегове, пл. Кошута, 6, ЄДРПОУ 22112656	
Президент	Орос І.І.

MEGÁLLAPODÁS

Teremhasználatot kérelmező (magánszemély vagy szervezet) neve: _____

A használatba kért terem vagy termék megnevezése: _____

A használatba kért eszköz vagy eszközök megnevezése: _____

A használatba adott terem vagy termék mérete: _____

A használatba adás dátuma, időtartama (nap, óra több nap stb.) _____

A terem vagy termék használatba adásának értéke: _____ (UAH)

A használatba adás feltételei: *térítésmentes vagy költségtérítéses (a megfelelő aláhúzendő)

A terem használatát engedélyező főiskolai vezető neve: Orosz Ildikó, elnök _____

A Főiskola vezetése kötelezi a kérelmezőt a rendezvény idejére történő biztonsági szolgálat alkalmazására.

A Főiskolával szerződött biztonsági szolgálat meghatározott munkaidején túl, a rendezvény idejére a biztonsági szolgálattal külön szerződésben állapodhat meg a kérelmező a rendezvény biztosításáról és a szolgáltatás általa történő kifizetéséről.

***Térítésmentes igénybevétel esetén, a kérelmező kijelenti:**

- A terem használatának költségvonzatát tudomásul veszem,
- A rendelkezésemre bocsájtott főiskolai helyiségben általam szervezett rendezvényen, illetve az általam vezetett vagy képviselt szervezetnél a főiskolát, mint támogatót feltüntetem, megnevezem,
- A rendezvényről nyilvánosságra kerülő közleményekben a főiskolát, mint támogatót népszerűsítem.

•
Dátum: Beregszász, 2020.

Kérelmező aláírása: