

**PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Szám: JT/57-210/2023.

KIVONAT

Készült: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2023. november 22-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: **Döntés a közösségi házak, a Prelátus és a Paksi Polgármesteri Hivatal helyiségeinek bérleti és használati szerződés mintájáról, továbbá a közösségi házak és a Prelátus házirendjéről**

**Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
168/2023. (XI. 22.) határozata**

Döntés a közösségi házak, a Prelátus és a Paksi Polgármesteri Hivatal helyiségeinek bérleti és használati szerződés mintájáról, továbbá a közösségi házak és a Prelátus házirendjéről

1. Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közösségi házak bérleti és használati szerződésének önkormányzati rendeletben meghatározott és 2024. január 1. napjától alkalmazandó mintáját a határozat 1. és 2. mellékletében foglalt tartalommal állapítja meg.
2. A Képviselő-testület a Paks Város Önkormányzata közösségi házai és a Prelátus házirendjét a határozat 3. mellékletében foglaltak szerint fogadja el.
3. A határozat tárgyát képező helyiségek lefoglalása 2024. január 1. napjától az foglalas@paks.hu e-mail címre küldött e-maillal kezdeményezhető, melyhez csatolni kell a 2. pont szerinti házirend mellékletét képező igénylést, vagy az e-mail szövegében az igénylő köteles megadni az igénylésben kért adatokat. Amennyiben az időpont szabad, úgy a Paksi Polgármesteri Hivatal ugyanezen e-mail címről értesíti ennek tényéről az igénylőt, és megküldi részére a helyiségbérleti/használati szerződés bérbe/használatba adó által aláírt tervezetét. Ezzel a foglalás létrejön. Egyebekben a bérleti/használati szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.
4. A határozat tárgyát képező helyiségek használatának további feltételeire a Képviselő-testület megfelelően alkalmazni rendeli az önkormányzat tulajdonában álló üdülők Szálláshely szabályzatának 5-6. pontjában foglaltakat.
5. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Paks Város Önkormányzata Közösségi Házainak házirendjéről szóló 4/2017. (V.19.) számú polgármesteri-jegyzői utasítást 2024. január 1. napjától helyezze hatályon kívül.

Felelős: Szabó Péter polgármester, az 5. pontban foglaltakért: dr. Blazsek Balázs címzetes főjegyző

Határidő: azonnal

kmft.

Szabó Péter sk.
polgármester



Dr. Blazsek Balázs sk.
címzetes főjegyző

A kiadmány hitelül:

Tandik G.

HELYISÉGBÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről Paks Város Önkormányzata (székhely: 7030 Paks, Dózsa Gy. út 55-61.), mint bérbeadó — továbbiakban Bérbeadó — , valamint

Név:

Cím:

(Cég esetén

képviselő neve

Cég címe

Cég adószáma

Cég számlázási címe)

Telefon:

E-mail:

— a továbbiakban Bérelő — között a mai napon az alábbi feltételekkel.

Bérlet időpontja:

Bérlet jellege, célja: rendezvény

Bérelt helyiség(ek):

Bérlet időtartama:-tól-ig

1. A Bérbeadó a Bérelőnek a fenti időpontban bérbe adja a fent nevezett helyiségeket.

2. A szerződő felek megállapodnak, hogy a Bérelő-Ft összegű bérleti díjat fizet, ami kizárólagosan a helyiség használati jogát tartalmazza. A szerződő felek megállapodnak, hogy a bérleti díjat az igénybevétel előtt a Paksi Polgármesteri Hivatal házipénztárba befizeti, vagy átutalja bérbeadó számú bankszámlájára.

3. A Bérbeadó vállalja, hogy a jelen megállapodásban rögzített időpontban és időtartamban a nevezett helyisége(ke)t kizárólagosan a Bérelő rendelkezésére bocsájtja. A Bérelő vállalja, hogy a jelen megállapodásban rögzített időpontban és időtartamban a nevezett helyisége(ke)t használatba veszi, az(oka)t harmadik félnek nem adja tovább.

4. A Bérelő a helyisége(ke)t kizárólagosan a szerződésben feltüntetett célra használhatja.

5. A Bérelő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a tevékenységéhez szükséges okiratok és engedélyek (működési engedély, vállalkozási okmányok, személyes okmányok stb.) érvényesek, és mindenben megfelelnek a tevékenységét szabályozó jogszabályok által meghatározott feltételeknek. Továbbá a Bérelő kötelezettséget vállal a tevékenységéhez szükséges anyagi és technikai eszközök önerőből történő biztosítására.

6. A Bérelő tudomásul veszi, hogy amennyiben a bérlemény(ek)ben a bérlet időtartama alatt az 1999. évi LXXVI. tv. hatálya alá tartozó tevékenységet folytat, bejelentési és szerzői jogdíjfizetési kötelezettsége áll fenn, amelynek eleget tenni a Bérelő kötelessége, elmulasztása esetén a Bérbeadóat semmilyen felelősség nem terheli.

7. A Bérbeadó kötelezettséget vállal arra, hogy a bérelt helyisége(ke)t használatra alkalmas, rendezett, tiszta állapotban bocsátja a Bérelő rendelkezésére.

8. A Bérelő kötelezettséget vállal arra, hogy a bérelt helyisége(ke)t az eredeti, rendezett állapotban, kitakarítva adja vissza.

A bérelő a tevékenysége során keletkező hulladék elszállításáról, elhelyezéséről saját költségén köteles gondoskodni.

9. A Bérelő a bérlemény(eke)t és az épület általa is használt közös helyiségeit, területeit kizárólag rendeltetésének és a jelen bérleti szerződésnek megfelelően használhatja. Felelős minden olyan kárért, amely a rendellenes vagy a szerződésellenes használat következménye.

10. A Bérelő közvetlenül köteles a Bérbeadónak az általa vagy vendégei, látogatói által okozott kárt megtéríteni.

11. Bérelő kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Kijelenti továbbá, hogy a használatban - vele közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként - kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt. Használatba adó a szerződést kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha használatban részt vevő bármely - a Használatba vevővel közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

12. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

13. Adatkezelés: Adatkezelő: Paks Város Önkormányzata (Cím: 7030 Paks, Dózsa György út 55-61.). Adatkezelés célja: helyiségbérleti szerződés nyilvántartásával kapcsolatos adatok kezelése. Adatkezelés jogalapja: GDPR¹ 6. cikk (1) bekezdés b) pontja. Adatok törlésének határideje: Adatkezelő helyiségbérleti igényléssel kapcsolatos dokumentumokat az igény rögzítésétől számított legfeljebb 5 évig kezelheti, a számlázással kapcsolatos személyes adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169. § (2) bekezdése szerint 8 évig köteles megőrizni.

¹ Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről.

Felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag aláírták.

Kelt:

.....

.....

Bérbeadó

.....

.....

Bérlő

HELYISÉGHASZNÁLATI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről Paks Város Önkormányzata (székhely: 7030 Paks, Dózsa Gy. út 55-61.), mint Használatba adó — továbbiakban Használatba adó — , valamint

Név:

Cím:

(Cég esetén

képviselő neve

Cég címe

Cég adószáma

Cég számlázási címe)

Telefon:

E-mail:

— a továbbiakban Használatba vevő — között a mai napon az alábbi feltételekkel.

Használat időpontja:

Használat jellege, célja: rendezvény

Használt helyiség(ek):

Használat időtartama:-tól.....-ig

1. A Használatba adó a Használatba vevőnek a fenti időpontban használatba adja a fent nevezett helyiségeket.
2. A szerződő felek megállapodnak, hogy a Használatba vevő - tekintettel az általa ellátott, az önkormányzat közfeladataihoz szorosan illeszkedő szervezeti céljaira, azokat kiegészítő feladataira – ezen feladatai ellátásához kapcsolódóan a szerződés tárgyát képező helyiség(ek)et ingyenesen, a szerződés szerinti időtartamban jogosult használni.
3. A Használatba adó vállalja, hogy a jelen megállapodásban rögzített időpontban és időtartamban a nevezett helyisége(ke)t kizárólagosan a Használatba vevő rendelkezésére bocsájtja. A Használatba vevő vállalja, hogy a jelen megállapodásban rögzített időpontban és időtartamban a nevezett helyisége(ke)t használatba veszi, az(oka)t harmadik félnek nem adja tovább.
4. A Használatba vevő a helyisége(ke)t kizárólagosan a szerződésben feltüntetett célra használhatja.
5. A Használatba vevő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a tevékenységéhez szükséges okiratok és engedélyek (működési engedély, vállalkozási okmányok, személyes okmányok stb.) érvényesek, és mindenben megfelelnek a tevékenységét szabályozó

jogszabályok által meghatározott feltételeknek. Továbbá a Használatba vevő kötelezettséget vállal a tevékenységéhez szükséges anyagi és technikai eszközök önerőből történő biztosítására.

6. A Használatba vevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a helyiség(ek)ben a használat időtartama alatt az 1999. évi LXXVI. tv. hatálya alá tartozó tevékenységet folytat, bejelentési és szerzői jogdíjfizetési kötelezettsége áll fenn, amelynek eleget tenni a Használatba vevő kötelessége, elmulasztása esetén a Használatba adót semmilyen felelősség nem terheli.

7. A Használatba adó kötelezettséget vállal arra, hogy a helyisége(ke)t használatra alkalmas, rendezett, tiszta állapotban bocsátja a Használatba vevő rendelkezésére.

8. A Használatba vevő kötelezettséget vállal arra, hogy a helyisége(ke)t az eredeti, rendezett állapotban adja vissza. A Használatba vevő a tevékenysége során keletkező hulladék elszállításáról, elhelyezéséről saját költségén köteles gondoskodni.

9. A Használatba vevő a helyiség(eke)t és az épület általa is használt közös helyiségeit, területeit kizárólag rendeltetésének és a szerződési célnak valamint a tulajdonosi rendelkezéseknek megfelelően használhatja. Felelős minden olyan kárért, amely a rendellenes vagy a szerződésellenes használat következménye.

10. A Használatba vevő közvetlenül köteles a Használatba adónak az általa vagy vendégei, látogatói által okozott kárt megtéríteni.

11. Használatba vevő kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Kijelenti továbbá, hogy a használatban - vele közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként - kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt. Használatba adó a szerződést kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha használatban részt vevő bármely - a Használatba vevővel közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

12. Adatkezelés: Adatkezelő: Paks Város Önkormányzata (Cím: 7030 Paks, Dózsa György út 61.). Adatkezelés célja: helyiségbérleti szerződés nyilvántartásával kapcsolatos adatok kezelése. Adatkezelés jogalapja: GDPR¹ 6. cikk (1) bekezdés b) pontja. Adatok törlésének határideje: Adatkezelő helyiséghasználati igényléssel kapcsolatos dokumentumokat az igény rögzítésétől számított legfeljebb 5 évig kezelheti, a számlázással kapcsolatos személyes adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169. § (2) bekezdése szerint 8 évig köteles megőrizni.

13. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

¹ Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről.

Felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag aláírták.

Kelt:

.....
Használatba adó

.....
Használatba vevő

3. melléklet

A 168/2023. (XI. 22.) határozat 3. melléklete

A PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZÖSSÉGI HÁZAI ÉS A PRELÁTUS

HÁZIRENDJE

1. Fejezet

Általános rendelkezések

1.1 A házirend hatálya Paks - Csámpa; Paks - Biritó és Paks - Gyapa településrészeken található közösségi házak (a továbbiakban együtt: Községi Ház), valamint a Prelátus használatára terjed ki, azzal az eltéréssel, hogy a Községi Ház igazgatási célú használatára (például: hivatali ügyek intézése) az önkormányzat igazgatási célú épületeire vonatkozó házirend az irányadó.

1.2 A házirend célja az önkormányzat tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon, a személyi értékek megőrzése, különös tekintettel az önkormányzati közösségi házak és a Prelátus berendezési tárgyaira, és egyéb tárgyi eszközökre. További cél a zavartalan működés, és a rendeltetésszerű használat szabályozása.

1.3 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintett számára hozzáférhetővé kell tenni. A házirendet a tájékoztatása érdekében jól látható helyen ki kell függeszteni, az Intranet hálózaton, valamint Paks Város Önkormányzata hivatalos honlapján is közzé kell tenni.

2. Fejezet

A Községi Ház használat szabályai

2.1. A Községi Ház helyiségei az alábbi nyitvatartási időben, illetve a nyitvatartási időn kívül előre egyeztetett időpontban használhatók. Abban az időszakban, amikor azokban program nem folyik, vagy nincs nyitvatartási idő, az épületeket zárva kell tartani (a külső, illetve belső ajtók és az épület ablakai is).

Községi Ház helye	Nyitvatartási idő
Biritó Paks-Biritó, Orgona utca	hétfő-szombat 18 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ között, továbbá igény szerint
Csámpa Paks-Csámpa, Sudár utca 2.	hétfő-szombat 17 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ között, továbbá igény szerint
Gyapa Paks-Gyapa, Cecei út	hétfő, szerda, péntek, szombat 17 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ között, továbbá igény szerint

2.2. A Községi Házat a nyitvatartási időnek megfelelően az épület Gondnoka nyitja és zárja, egyéb időpontban a bejutás szintén a Gondnoknál lévő kulccsal történik. A Gondnok nevét és elérhetőségét a Községi Házban jól látható helyen ki kell függeszteni.

3. melléklet

2.3. Községi és egyéb programok előzetes egyeztetés nélkül nem tarthatók a Községi Házban és annak területén, udvarán sem. Községi programnak tekintendő minden olyan program, amin a város, vagy a településrészen élő lakosság - ingyenesen vagy díj megfizetése ellenében - korlátozás nélkül részt vehet (községi program például: falunap, képviselői fogadóóra, stb.; egyéb program például: családi megemlékezés, lakodalom, stb.). Kiskorúak csak felnőtt felügyelete és felelőssége mellett használhatják a Községi Házat.

2.4. A programok idejét a felmerülő igénynek megfelelően, a városi rendszabályokat betartva a Gondnok koordinálja, előzetesen egyeztetve a településrészen élő Településrészi Önkormányzat Tagjával.

2.5. A Községi Házban minden olyan rendezvény megtartható, amely nem ütközik jogszabályba, közérkölcset nem sért, és nem zavarja a településrész lakóinak nyugalma.

2.6. A rendezvények ütközése esetén, a településrészen élő Településrészi Önkormányzat által kijelölt Tag véleményének kikérésével kell dönteni a következő alapelvek szerint:

- elsőbbséget élveznek a rendszeres programok és az önkormányzat rendezvényei, illetve
- az a program, amelynek megtartására az igény előbb érkezett be.

2.7. Minden rendezvény tervezett időpontja előtt legalább két héttel a szervezőnek meg kell keresnie a Gondnokot és egyeztetnie kell a rendezvény időpontját és egyéb adatait.

2.8. A rendezvény szervezője az Házirend 1. melléklete szerinti formanyomtatványon nyújthatja be igénylését.

2.9 A Községi Ház használata csak arra a rendezvényre, alkalomra, tevékenységre használható, amire a bérleti/használati szerződés szól.

2.10 A Községi Házban csak azok tartózkodhatnak, akik a rendezvényre hivatalosak, akiket a felelős személy beenged a rendezvényre, és értük felelősséget vállal.

2.11 Ha egy rendezvény bármilyen okból elmarad, arról a bejelentett időpont előtt
- ha az akkor már ismert - egy héttel, de legkésőbb a rendezvény megkezdéséről megszerzett információ megszerzését követően azonnal, a szervező köteles tájékoztatni a Gondnokot.

2.12 A Gondnok rendezvények ütközése, illetve elháríthatatlan akadály esetén haladéktalanul értesíti a már programnaptárba vett rendezvényért felelős személyt.

2.13 A rendezvényért felelős személy a kulcsot a rendezvény napján veheti át a Gondnoktól a bérleti/használati szerződés és - ha fizetési kötelezettség áll fenn

- a befizetett díj (postai csekk, átutalási bizonylat, készpénz befizetési bizonylat) ellenében.

2.14 A Községi Házba történő megérkezést követően a rendezvény szervezője a Gondnok jelenlétében az átadás-átvételi füzetbe be kell írni az ottlét kezdetének idejét, a felelős személy nevét, valamint az akkor észlelt rendellenességet, ha volt (pl.: nyitva volt az ajtó, vagy az ablak, nem volt áram, idegen behatolás nyomai voltak, hibás volt valamelyik ellátó rendszer, a leltár nem teljes, stb.). Ha a rendellenesség további intézkedést igényel, arról a Gondnok intézkedik.

2.15 A Gondnok megjelenhet bármely rendezvényen ellenőrzés céljából.

2.16 A rendezvényen történt bármilyen különleges eseményről (például: áramkimaradás, rendbontás, stb.) a Gondnokot haladéktalanul tájékoztatni kell.

2.17 A rendezvény végeztével a Gondnok ellenőrzi a Községi Ház állapotát, és a kulcsot átveszi a rendezvény szervezőjétől, majd a Községi Házat bezárja.

3. melléklet

2.18 Rendezvény utáni rendrakásra, takarításra a Községi Háznak külön személyzete nincs. Minden rendezvény után a Községi Ház takarítását, a rendrakást a szervezőnek el kell végezni. Elhúzódó rendezvény esetén lehetőség van a másnapi takarítás ütemezésére is. Ezt a rendezvény adatlapján rögzíteni kell.

2.19 A Községi Házba behozhatók olyan tárgyak, berendezések, amelyek a rendezvény lebonyolításához szükségesek, de azokért - ideértve a biztonságos, jogszabályoknak megfelelő üzemeltetést is - a szervező felel.

2.20 A Községi Ház leltárában lévő tárgyak Paks Város Önkormányzata tulajdonát képezik, azokat a Gondnok tudta és engedélye nélkül az épületből, vagy a Községi Ház ingatlanáról kivinni tilos.

2.21 A programokra érkező személyek személyes tárgyai megóvása a saját felelősségük.

2.22 Ittas vagy bármilyen más „szer” hatása alatt álló személy a Községi Ház épületében nem tartózkodhat, onnan ideiglenesen, vagy véglegesen kizárható.

2.23 A Községi Ház épületében dohányozni nem szabad, udvaron is csak az arra kijelölt helyen lehet.

2.24 A Községi Ház használata alkalmával a konyha élelem előkészítésére, mosogatásra igénybe vehető, de az esetleges megbetegedésekért a helytelenül eljáró személy(ek) felelnek. A konyha kellékei a leltári nyilvántartásban vannak. A töréseket be kell vezetni az átadás-átvételi rend füzetbe, majd pedig pótolni, vagy megfizetni köteles a károkozó.

2.25 A program végén a felelős személy köteles a villanykapcsolókat lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, ablakokat becsukni, a fűtés szabályzót ellenőrizni, a riasztó rendszert bekapcsolni, a házat megfelelően bezárni a Gondnokkal együtt. A Községi Ház átvétele és visszaadása a házirend 2. és 3. mellékletében szereplő formanyomtatvány igénybevételével történik.

3. Fejezet Adatkezelés

3.1. Adatkezelő neve: Paks Város Önkormányzata

Cím: 7030 Paks, Dózsa György út 61.

Tel: +36 75 500 500

3.2. Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége:

Dr. Kizlinger András

E-mail: kizlingera@gmail.com

3.3. Adatkezelés célja: a Községi Házak használatával kapcsolatos helyiségbérleti/használati igénylésekhez kapcsolódó nyilvántartás.

3.4. Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont.

3.5. Adatok törlésének határideje: Adatkezelő helyiségbérleti/használati igényléssel kapcsolatos dokumentumokat az igény rögzítésétől számított legfeljebb 5 évig kezelheti, a számlázással kapcsolatos személyes adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169. § (2) bekezdése szerint 8 évig köteles megőrizni.

4. Fejezet Egyéb rendelkezések

- 4.1 A Községi Ház használatáért jogszabályban foglalt kivétellel bérleti díjat kell fizetni.
- 4.2 A bérleti díjakat a Külső Városrészek Településrészi Önkormányzat javaslatának ismeretében a képviselő-testület határozza meg.
- 4.3 Az elektromos berendezések igénybevétele és a víz vételezése során ügyelni kell a biztonságos használatra és a takarékosági előírások betartására.
- 4.4 Az általános rend- és tisztaság megőrzése, fenntartása, valamennyi Községi Házban tartózkodó kötelezettsége.
- 4.5 A balesetek megelőzése érdekében valamennyi érintettnek kötelező betartania a tűz- és balesetvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírásokat, szabályokat.
- 4.6 A Községi Házban, illetve a hozzá tartozó területeken hálaló kereskedés, árubemutató, értékesítés, piackutatók és kérdezőbiztosok tevékenysége nem engedélyezett. Kivételes esetekben - engedély birtokában - előre egyeztetett időpontban és helyen árubemutató és árusítás tartható.
- 4.7 A Községi Házba, illetve az ahhoz tartozó területekre állatot behozni - kivéve a fegyveres testületek, rendvédelmi szervek szolgálati ebeit, illetőleg a vakvezető- és segítő ebeket - nem lehet.
- 4.9 A Községi Ház használatára irányuló igénylésekről és szerződésekről nyilvántartást kell vezetni, azokat és az átvételi / visszaadási feljegyzéseket a Polgármesteri Hivatal iktatórendszerében iktatni kell.
- 4.10. A jelen házirendben foglaltakat a II. fejezet 1.1. pontjában foglaltak kivételével a Prelátusra megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a gondnok 2.4., 2.13.. pont szerinti feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- 4.11. Ez a házirend 2024. január 1. napjával lép hatályba.

**HELYISÉGBÉRLETI/HASZNÁLATI **
IGÉNYLÉS**

A rendezvény tartásáért felelős személy neve:.....

A rendezvénytartásért felelős személy elérhetőségei adatai (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím):.....

A rendezvény időpontja (megjelölve, hogy a rendbetételre és a takarításra várhatóan a rendezvény napján, vagy azt követő napon kerül sor):

Dátum:.....

Időtartam:.....

A rendezvény jellege:.....

A várható létszám:.....

Az igénybeveendő ingatlan megnevezése, továbbá az igénybeveendő helyiségek:.....

A rendezvényhez igényelt eszközök és darabszámuk (például: tányér, stb.):.....

Paks, _____ (év) _____ (hónap) _____ (nap)

igénylő**

** Kérjük értelemszerűen kitölteni, vagy aláírni.

** Gazdálkodó szervezet esetén kérjük cégszerűen aláírni

FELJEGYZÉS

Az épület, helyiség bérlők/használók részére történő átadásáról

Jelen vannak:

..... Bérbeadó/Használatba adó
..... Bérlő/Használatba vevő

Alulírott az alábbiak szerint bérleti/használati szerződés alapján a épület bérelt/használandó helyiségét/helyiségeit használatra átveszem.

A használatra átvett helyiség, terület a rendeltetésszerű használatra alkalmas.

A használatához a helyiség leltára szerinti eszközöket, használati tárgyakat átvettem.

Az átvett eszközök, használati tárgyak sérülésmentesek.

Paks, (év) (hónap) (nap)

.....
Bérbeadó/Használatba adó
részéről jelenlévő aláírása

.....
Bérlő/Használatba vevő
aláírása *

* *Gazdálkodó szervezet esetén kérjük cégszerűen aláírni.*

FELJEGYZÉS

Épület, helyiség bérlőtől/használatból történő visszavételéről

Jelen vannak:

..... Bérbeadó/Használatba adó

..... Bérlő/Használatba vevő

Jelenlévők kijelentik, hogy a bérlő/használatba vevő az általa 20..... használatra átvett épületet, helyiséget, és eszközt, használati tárgyat hiba és hiánymentesen */ az alábbi hiánnyal, hibával* visszaszolgáltatta.

Hiányok, hibák:

.....

.....

Paks, (év) (hónap) (nap)

.....

Bérbeadó/Használatba adó
részéről jelenlévő aláírása

.....

Bérlő/Használatba vevő
aláírása **

* Kérjük értelem szerűen kitölteni, vagy aláhúzni.

** Gazdálkodó szervezet esetén kérjük cégszerűen aláírni.