SZÉKELY BERTALAN
MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR
SZADA

2111 Szada,Dózsa György út 65. 06(28)503-180; 06(70)199-9571 info@szadafaluhaz.hu www.szadafaluhaz.hu

Terembérlési szabályzat

I. A szabályzat célja és hatálya

1. A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) helyiségei, területei és eszközei elsődlegesen a közművelődési és könyvtári alapfeladatokat szolgálják. Használatuk kizárólag akkor engedhető át, ha az alapfeladatok ellátását, az intézményi programokat és a rendeltetésszerű működést nem veszélyezteti.

2. A szabályzat az Intézmény kezelésében álló, bérbeadásra kijelölt helyiségek és eszközök eseti, illetve rendszeres, ellenérték fejében történő használatára, valamint a bérlőkre és a szervezőkre terjed ki. Az ingatlanvagyon hasznosítására, a közművelődési feladatellátásra, a számvitelre, az adózásra, a tűz- és munkavédelemre vonatkozó mindenkor hatályos szabályokat alkalmazni kell.

3. A terembérleti szerződések, valamint a berendezések és technikai eszközök bérbeadására vonatkozó szerződések megkötése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, a hatályos jogszabályok, az önkormányzati vagyonrendelet és a képviselő-testületi döntések keretei között. A helyiségek és eszközök bérleti díjait Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg; az intézményvezető a jóváhagyott díjtételektől csak külön felhatalmazás alapján térhet el.

II. Bérbe adható helyiségek

• **Faluház színházterem** – 120 m² (ebből 90 m² nézőtér, 30 m² színpad): bál, lakodalom, családi és munkahelyi esemény, konferencia, sport- és rekreációs foglalkozás.

• **Faluház rendezvényterem** – 50 m²: fogadóóra, megbeszélés, továbbképzés, kiskonferencia, szakkör.

• **Faluház előtér** – 60 m²: kisebb összejövetel, vásár.

• **Székely-kert klubhelyiség** – 42 m²: klub- és tábori foglalkozás.

• **Tájház:** tábor, esküvő, baráti összejövetel, az épület rendeltetésével és védettségi előírásaival összhangban.

• **Közösségi és alkotóház:** összejövetel, tábor, megbeszélés.

III. A bérbeadás általános feltételei

1. Kulturális, társadalmi, családi és egyéb rendezvények céljára a helyiségek az intézményi és fenntartói programok elsődlegességének biztosításával adhatók bérbe. Az ugyanazon időpontra érkező igények közül az intézményi, fenntartói és az intézményben működő csoportok igényei elsőbbséget

✉2111 Szada,Dózsa György út 65. ☎06(28)503-180; 06(70)199-9571 @info@szadafaluhaz.hu 🌐www.szadafaluhaz.hu

élveznek a szerződéskötés előtt. A már megkötött szerződések módosítására és megszüntetésére kizárólag a szerződés és a jogszabályok alapján kerülhet sor.

2. A használat nem engedélyezhető jogellenes, veszélyes, az épület állagát vagy a látogatók biztonságát veszélyeztető célra. Az elutasításról az Intézmény indokolással, dokumentáltan dönt, az egyenlő bánásmód követelményeinek megfelelően.

3. Bérlő lehet természetes személy, egyéni vállalkozó, jogi személy, valamint jogszabály szerint szerződéskötésre jogosult egyéb szervezet. A rendezvényért felelős kapcsolattartót a szerződésben meg kell nevezni.

IV. Igénylés, döntés és szerződéskötés

1. Az igényt főszabály szerint a tervezett használat előtt legalább 15 nappal, írásban kell benyújtani. Rövidebb határidővel érkező kérelmet az Intézmény kapacitás és a szükséges engedélyek függvényében elfogadhat.

2. Eseti bérbeadás: meghatározott alkalomra vagy időtartamra történő, nem rendszeres bérbeadás, ideértve az egy vagy több napra, illetve az egy hónapot meg nem haladó időtartamra történő helyiséghasználatot. Tartós bérbeadás: rendszeresen ismétlődő vagy egy hónapot meghaladó időtartamra történő bérbeadás, amelynek keretében a bérlő a helyiséget a szerződésben meghatározott időpontokban vagy időtartamban veszi igénybe.

3. A szerződésben legalább a felek azonosító és számlázási adatait, a helyiséget, a célt, a létszámot, a használat és előkészítés pontos idejét, az eszközöket, a díjakat és adózási kezelésüket, a fizetési módot és határidőt, a takarítást, a rezsi- és egyéb szolgáltatásokat, az átadás-átvételt, a kárfelelősséget, a lemondást és a kapcsolattartókat kell rögzíteni.

4. A bérleti jogviszony kizárólag írásban, az arra jogosult képviselő aláírásával jön létre. Az Intézmény a foglalásokat nyilvántartja; a szóbeli egyeztetés önmagában nem keletkeztet bérleti jogot.

V. Díjak, költségek, számlázás és fizetés

1. A bérleti és eszközhasználati díjak a fenntartó által jóváhagyott, mindenkor hatályos díjtábla alapján számítandók. A díjtábla tartalmazza a díj egységét (óra/alkalom/nap), nettó vagy bruttó jellegét, az esetleges adómértéket és a díjba foglalt szolgáltatásokat. Az adókezelést az ügylet tényleges tartalma és a hatályos Áfa tv. szerint kell megállapítani; a helyiségbérlet adómentessége nem vélelmezhető automatikusan az eszközökkel és szolgáltatásokkal együtt nyújtott konstrukcióra.

2. A díjba nem foglalt többletköltségek (pl. rendkívüli takarítás, többlet rezsi, technikai személyzet, eszközök, berendezés, őrzés) kizárólag előre közölt, szerződésben vagy díjtáblában meghatározott feltételekkel számíthatók fel. A rezsi átalányának vagy százalékos pótlékának mértékét dokumentált költségszámítással kell alátámasztani.

✉2111 Szada,Dózsa György út 65. ☎06(28)503-180; 06(70)199-9571 @info@szadafaluhaz.hu 🌐www.szadafaluhaz.hu

3. Eseti bérlet esetén a bérleti díjat a rendezvény vagy foglalkozás megkezdése előtt, számla alapján, készpénzben vagy banki átutalással kell megfizetni. Tartós bérlet esetén a díj havonta, a tárgyhónap 5. napjáig esedékes, számla alapján, készpénzben vagy banki átutalással. Átutaláskor a számlán szereplő bankszámlára kell fizetni; a fizetés a bankszámlán történő jóváírás napján teljesített.

4. Díjmentes vagy kedvezményes használat csak a fenntartó által meghatározott jogosultsági körben, dokumentált döntéssel biztosítható; a döntés tartalmazza a kedvezmény jogcímét, összegét és fedezetét. Az intézményvezető önállóan nem térhet el a jóváhagyott díjtáblától, ha erre nincs felhatalmazása.

5. Indokolt esetben a szerződésben előre meghatározott összegű, elszámolási szabályokkal rendelkező óvadék (kaució) kérhető. Az óvadék nem minősül automatikusan bérleti díjnak; felhasználásáról, visszafizetéséről és az esetleges levonásról tételes elszámolást kell készíteni.

6. A díjtáblát a fenntartó minden év novemberében felülvizsgálja, figyelemmel az üzemeltetési, energia-, takarítási, karbantartási és személyi költségekre, valamint a közfeladat-ellátás szempontjaira. A módosítás a megfelelő fenntartói jóváhagyással lép hatályba.

VI. Használat, biztonság és felelősség

1. A bérlő a helyiséget kizárólag a szerződés szerinti célra, időben és létszámmal használhatja. A házirend, tűzvédelmi, balesetvédelmi, zajvédelmi, dohányzási és egyéb hatósági előírások betartása kötelező. A menekülési útvonalakat szabadon kell hagyni.

2. A rendezvényhez szükséges hatósági bejelentések, engedélyek és szerzői jogi díjak teljesítéséről az adott kötelezettség jogszabály szerinti alanya gondoskodik; a felelősség és az igazolások átadásának rendjét a szerződésben rögzíteni kell. Az Intézmény a rendezvény megtartását a szükséges igazolások bemutatásához kötheti.

3. A bérlő felel az általa, résztvevői vagy közreműködői által okozott, neki felróható károkért a polgári jog szabályai szerint. A károkat jegyzőkönyvben, lehetőség szerint fényképpel, eszközjegyzékkel és igazolt helyreállítási költséggel kell rögzíteni. A rendes elhasználódás nem számolható el károkozásként.

4. Az Intézmény előzetes írásbeli engedélye nélkül tilos az átalakítás, falra rögzítés, nyílt láng használata, az eszközök kivitele, valamint a használat harmadik személynek történő továbbengedése.

5. A bérelhető helyiségekben egyidejűleg tartózkodó személyek száma nem haladhatja meg az adott helyiségre vonatkozó, a hatályos tűzvédelmi előírások és az intézmény tűzvédelmi dokumentációja alapján meghatározott maximális befogadóképességet.

6. A Faluház színháztermében rendezvény kizárólag a tűzvédelmi dokumentációban meghatározott létszámkorlát betartásával tartható. A 120 fős maximális létszám kizárólag abban az esetben

✉2111 Szada,Dózsa György út 65. ☎06(28)503-180; 06(70)199-9571 @info@szadafaluhaz.hu 🌐www.szadafaluhaz.hu

alkalmazható, ha azt az adott rendezvénytípusra és teremelrendezésre vonatkozó tűzvédelmi dokumentáció alátámasztja.

7. A maximális létszám meghatározásánál a rendezvény résztvevőit, a szervezőket és a közreműködő személyzetet egyaránt figyelembe kell venni. A menekülési útvonalakat és vészkijáratokat a rendezvény teljes időtartama alatt szabadon kell tartani.

VII. Átadás-átvétel, takarítás és késedelmes visszaadás

1. A helyiséget a szerződésben rögzített időpontban, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni és visszavenni. A jegyzőkönyv tartalmazza az állapotot, az eszközöket és mennyiségeket, a kulcsokat, a mérőállásokat, ha relevánsak, valamint a hibákat.

2. Az előkészítés, berendezés, bontás és takarítás időtartamát a szerződésben kifejezetten rendezni kell; ezek nem tekinthetők automatikusan díjmentesnek. A bérlő köteles a helyiséget kiürítve, a megállapodott tisztasági állapotban visszaadni, a hulladékot az előírt módon kezelni.

3. A használati idő túllépése esetén a jóváhagyott díjtábla szerinti további használati díj, illetve bizonyított többletkár érvényesíthető. Rendkívüli takarítás kizárólag a szerződés szerinti, igazolt szükségesség és díjszabás alapján terhelhető tovább.

4. A helyiségek és felszerelések rendelkezésre állásáról az ügyeletes dolgozó gondoskodik, a szerződés szerinti átadási időben. A használatot követően a helyiségek ellenőrzését és zárását az intézmény munkatársa végzi, főszabály szerint 15 percen belül.

VIII. Ellenőrzés, nyilvántartás és adatkezelés

1. Az Intézmény nyilvántartja a kérelmeket, szerződéseket, díjakat, befizetéseket, átadás-átvételi jegyzőkönyveket és káreseményeket. Az ellenőrzésre jogosult munkatárs a rendeltetésszerű használatot a rendezvény indokolatlan zavarása nélkül ellenőrizheti.

2. A személyes adatokat kizárólag meghatározott jogalapon, célhoz kötötten, a szükséges ideig lehet kezelni. A bérlők részére az Intézmény hatályos adatkezelési tájékoztatóját elérhetővé kell tenni.

IX. Lemondás, módosítás és megszűnés

1. A lemondást és az időpont-módosítást írásban kell bejelenteni. A lemondási díj mértékét és időhatárait a jóváhagyott díjtábla vagy a szerződés előre, egyértelműen rögzíti; ilyen rendelkezés hiányában automatikus százalékos levonás nem alkalmazható.

2. Súlyos szerződésszegés, közvetlen élet- vagy vagyonbiztonsági veszély, illetve jogszabályi tilalom esetén az Intézmény a jogszabályoknak és a szerződésnek megfelelően felfüggesztheti a használatot

✉2111 Szada,Dózsa György út 65. ☎06(28)503-180; 06(70)199-9571 @info@szadafaluhaz.hu 🌐www.szadafaluhaz.hu

vagy megszüntetheti a jogviszonyt. Vis maior és az Intézmény érdekkörében felmerülő meghiúsulás esetére a díjvisszatérítés és az esetleges új időpont felajánlásának rendjét a szerződésben kell rendezni.

X. Záró rendelkezések

1. A mindenkor hatályos terembérleti és eszközbérleti díjakat külön képviselő-testületi határozattal jóváhagyott díjtábla tartalmazza, amely a vendéglátó-, audiovizuális és egyéb eszközök díjaira is kiterjed. Az intézményvezető gondoskodik a díjtábla nyilvánosságra hozataláról és alkalmazásáról. A kizárólag a külön határozatban megállapított díjtételeket érintő változás önmagában nem igényli e szabályzat módosítását. Jelen szabályzat 2026. november 19. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi terembérlési szabályzat hatályát veszti.

2. A szabályzat hatálybalépése előtt megkötött szerződésekre a szerződéskötéskor hatályos rendelkezések és a szerződésben foglaltak irányadók, kivéve, ha kötelező jogszabályi rendelkezés ettől eltérően rendelkezik.

3. A szabályzat mellékletei:

- Terembérleti igénylőlap
- A bérleti szerződés kötelező tartalmi elemei
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv

A képviselő-testület külön határozatával jóváhagyott, mindenkor hatályos terembérleti és eszközbérleti díjtábla nem képezi jelen szabályzat mellékletét, annak rendelkezéseit azonban a szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni.

SZÉKELY BERTALAN
MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR
SZADA

✉2111 Szada,Dózsa György út 65. ☎06(28)503-180; 06(70)199-9571 @info@szadafaluhaz.hu 🌐www.szadafaluhaz.hu

1. melléklet – Terembérleti igénylőlap

Bérlő neve / szervezet: _____

Lakcím / székhely / adószám (ha releváns): _____

Kapcsolattartó, telefon, e-mail: _____

Helyiség és igényelt eszközök: _____

Rendezvény célja, várható létszáma: _____

Dátum, használati idő; előkészítés és bontás: _____

Kért további szolgáltatások: _____

Kelt, aláírás: _____

SZÉKELY BERTALAN
MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR
SZADA

✉2111 Szada,Dózsa György út 65. ☎06(28)503-180; 06(70)199-9571 @info@szadafaluhaz.hu 🌐www.szadafaluhaz.hu

- **2. melléklet – A bérleti szerződés kötelező tartalmi elemei**

☐ Felek, képviseleti jogosultság, számlázási adatok

☐ Helyiség, időtartam, használati cél, létszám és felelős szervező

☐ Díjak, ÁFA-kezelés, rezsi, takarítás, eszközök, óvadék, fizetési határidő

☐ Átadás és visszaadás, kárfelelősség, biztosítás, engedélyek

☐ Lemondás, módosítás, rendkívüli megszűnés, vis maior

☐ Házirend és adatkezelési tájékoztató megismerésének igazolása

SZÉKELY BERTALAN
MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR
SZADA

2111 Szada,Dózsa György út 65. 06(28)503-180; 06(70)199-9571 @info@szadafaluhaz.hu www.szadafaluhaz.hu

3. melléklet – Átadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)

Helyiség / szerződésszám: _____

Átadás / visszavétel dátuma és időpontja: _____

Kulcsok, eszközök és mennyiségek: _____

Állapot, tisztaság, hibák, mérőállások: _____

Kár, hiány, rendkívüli takarítás; fotómelléklet: _____

Átadó aláírása: _____

Átvevő aláírása: _____