

**A RUDOLF KALMAN ÓBUDAI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY
INGATLANHASZNOSÍTÁSI SZABÁLYZATA¹**

¹ Módosította a Kuratórium a 26/2025. (III.28.). sz. határozatával.

1. Az Ingatlanhasznosítási Szabályzat célja

1. Az Ingatlanhasznosítási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja meghatározni a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) tulajdonában álló ingatlanokkal kapcsolatosan az értékesítési, illetve bérleti szerződések előkészítésének és megkötésének szabályait, és tartalmi elemeit, az ezzel kapcsolatos feladatokat, jogokat és kötelezettségeket, valamint az ingatlanhasznosítás alapját képező ingatlan-nyilvántartás vezetésének szabályait.
2. Az ingatlanvagyon hasznosításával összefüggésben a Szabályzat kiemelt célja az átláthatóság legteljesebb biztosítása és a bevételek maximalizálása mellett a hasznosításifolyamatban részt vevő szervezetek feladatainak és felelősségi körének meghatározása, az üzleti célú ingatlanok bérbeadásából eredő hatékony kintlévőség-kezelés, valamint a bérleti szerződések megszűnését követően az ingatlanok birtokba visszavételének elősegítése.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi szervezeti egységére, a folyamatban érintett foglalkoztatottjaira, megbízottakra, valamint erre vonatkozó tulajdonosi döntését követően az Alapítvány tulajdonában lévő érintett gazdasági társaságokra és azok foglalkoztatottjaira.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a. az Alapítvány tulajdonában és használatában lévő ingatlanok nyilvántartásának,
 - b. a területek, épületek és helyiségek bérbeadás útján történő hasznosításának,
 - c. ingatlanok értékesítésének,
 - d. a más tulajdonában álló ingatlanok bérbevételének,
 - e. az Alapítványi tulajdonú ingatlanok megterhelésének, és
 - f. más tulajdonában álló ingatlanokon az Alapítvány javára vagyoni értékű jog szerzésének szabályozására.
2. Az ingatlanok tételes listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az Óbudai Egyetem által üzemeltetett ingatlanokra.

2.3. A Szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

A Szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért a gazdasági tanácsadó felelős.

3. Az ingatlanhasznosítás szervezeti felépítése

3.1. Tulajdonos

Az Alapítvány Kuratóriuma dönt

- a. az Alapítvány tulajdonában álló ingatlan és ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok (bérleti, használati, vagyionkezelői jog) elidegenítésére és bérleti, használati, vagy más jogviszony keretében való hasznosítására vonatkozó Ingatlan gazdálkodási Terv jóváhagyásáról; továbbá
- b. az Ingatlan gazdálkodási Tervben nem szereplő, az Alapítvány tulajdonában álló ingatlan és

ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok (bérleti, használati, vagyonkezelői jog) elidegenítése és bérleti, használati, vagy más jogviszony keretében való hasznosítása tárgyában.

3.2. Üzemeltető

1. Az Alapítvány 2022. április 1-jén létrehozta a Római Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Üzemeltető).
2. Az Üzemeltető elsődleges feladata a Felek által külön szerződésben meghatározott, az Alapítvány tulajdonában lévő ingatlanok, az Alapítvány általi kijelölt körének kezelése, üzemeltetése, hasznosítása, fejlesztése.
3. Az Üzemeltető célja – felismerve és hangsúlyozva a sport és rekreáció pedagógiai és egészségügyi jelentőségét – ,hogy elsődlegesen az Óbudai Egyetem polgárai részére minél szélesebb körben biztosítsa a sportolási- és rekreációs lehetőségeket, kiemelt figyelemmel a Római-part hagyományaira és a természeti környezet megóvására. Nem sportcélú ingatlanok esetében is elsődleges cél az Óbudai Egyetem alapfeladatainak támogatása.
4. Az Alapítvány mindenkor hatályos szabályzatai által meghatározott keretek között az Üzemeltető az Alapítvány főigazgatója útján kezdeményezi a tulajdonosi döntést az Alapítvány tulajdonában és használatában álló ingatlanok hasznosításáról, oly módon, hogy az Üzemeltető – az Üzleti Terve részeként – felterjeszti tulajdonosi jóváhagyásra az Ingatlan gazdálkodási Tervet, továbbá dönt a fenti keretek között az ingatlanokkal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalásokról.
5. Az Üzemeltető jogait és kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét az Alapítvány és az Üzemeltető közötti szerződés részletesen szabályozza.

3.3. Az Alapítvány főigazgatója

Az Alapítvány főigazgatója:

- a. felügyeli a gazdasági tanácsadónak a jelen Szabályzattal kapcsolatos feladatait;
- b. felügyeli az ingatlanhasznosítás (bérbeadás, értékesítés) eljárásrendjét;
- c. felügyeli az Üzemeltető által végzett ingatlanhasznosítási feladatokat;
- d. felügyeli a szakterületek ingatlan-gazdálkodással és a hasznosítás előkészítésével kapcsolatos tevékenységeit;
- e. egyeztet és kapcsolatot tart a Kuratóriummal.

4. Az ingatlanhasznosítás feladatai, nyilvántartása

1. Az ingatlanhasznosítás feladatai:
 - a. az Alapítvány tulajdonában, vagy egyéb jogcímen használatában lévő ingatlanvagyon nyilvántartása;
 - b. az ingatlanokra vonatkozó tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatok végzése;
 - c. hasznosítható ingatlanok feltárása;
 - d. a hasznosítható ingatlanokról nyilvántartás vezetése;
 - e. a hasznosítani tervezett ingatlankörre az Ingatlan gazdálkodási Terv elkészítése,
 - f. az ingatlanok értékesítésének előkészítése, forgalmi értékének meghatározása, és az értékesítés végrehajtása;
 - g. az ingatlanok bérlete, amely kiterjed:
 - az Alapítvány által bérbe adott ingatlanokra és
 - az Alapítvány által bérbe vett ingatlanokra.
2. Az (önálló helyrajzi számmal rendelkező) ingatlanvagyon nyilvántartása:

-
- 2.1. A Főigazgató rendszeres tájékoztatása mellett az Üzemeltető az Alapítvány tulajdonában lévő, és a bérbbe vett ingatlanvagyonról tételes nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal olyan módon, hogy az időbeli változások nyomon követhetőek legyenek.
 - 2.2. Az Alapítvány tulajdonában vagy használatában lévő ingatlanok nyilvántartása papír alapon és elektronikusan történik.
 - 2.3. A papír alapú nyilvántartás tartalmazza:
 - a. az ingatlan ingatlanleltár időpontjában aktualizált tulajdoni lapját,
 - b. a hivatalos térképmásolatot;
 - c. egyéb, az ingatlanokra vonatkozó dokumentumokat, pl.: hatósági határozatok, vázrajzok, szabályozási terv kivonatok, közműellátottság, kiadott tulajdonosi nyilatkozatok stb.,
 - d. osztatlan közös tulajdonú ingatlan esetén a megkötött kizárólagos használati megállapodást és a használati megosztást tartalmazó vázrajzot,
 - e. a rendelkezésre álló értékbecsléseket,
 - f. a környezeti állapotfelmérés dokumentumait,
 - g. az üzemeltetésért felelős szervezet megnevezését.
 - 2.4. Az elektronikus nyilvántartás tartalmazza:
 - a. az ingatlan címét, kivett megnevezését,
 - b. a település nevét, kerületet, a helyrajzi számot, fekvést, területet,
 - c. a földterület és a rajta lévő épületek leltári számát,
 - d. a központi eszköznyilvántartásban szereplő egyéb adatokat (pl. eszköz megnevezését, aktiválás időpontja, nyilvántartási érték),
 - e. az üzemeltetésért felelős szervezet megnevezését és a használó szakterületmegnevezését,
 - f. az Alapítvány tulajdoni hányadát,
 - g. utalást az ingatlan-nyilvántartásban feltüntetett korlátozásokra, terhekre,
 - h. egyéb rövid megjegyzést
 - i. az ingatlan-nyilvántartásba be nem jegyezett terheket,
 - j. szkennelt dokumentumokat (tulajdoni lap, helyszínrajz, tulajdonosi nyilatkozatok, épület alaprajz stb.),
 - k. a bérleti szerződések főbb adatait.
 - 2.5. Az ingatlanvagyon nyilvántartását az Üzemeltető vezeti. Az ingatlan-nyilvántartásban beálló változásokról a bejegyzés keltétől számított 30 napon belül, az Üzemeltető a megfelelő módosítások átvezetését (pl. ingatlanszerzés, ingatlaneladás, telekmegosztás, területváltás, művelési ág/megnevezés változás stb.) átvezeti, és tájékoztatja az Alapítvány főigazgatóját.

5. Az ingatlanvagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályai

5.1. Tulajdonosi, társtulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások

1. Az Alapítvány tulajdonában álló (vagy osztatlan közös tulajdonban lévő) ingatlanokat érintő beruházások esetén a tulajdonosi hozzájárulások, előkészítése és kiadása az Üzemeltető feladata.
2. Tulajdonosi hozzájárulás kiadása szükséges az alábbi esetekben:
 - jelentősebb bérlői beruházás esetén bérlő által minden esetben kötelezően benyújtandó kérelemre,
 - az alapítvány kizárólagos tulajdonában álló vagy harmadik féllel/felekkel osztatlan közös tulajdonában lévő ingatlanokat érintő harmadik személyek által végzett beruházások engedélyezési eljárásához.
3. A tulajdonosi, társtulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások megadásának feltételei:

-
- a benyújtott kérelem és dokumentáció tartalmazza a beruházás jellegétől függően az alapítványi tulajdonú ingatlanok azonosításhoz szükséges adatokat (településnév, hrsz, terület), a kérelem előterjesztője mekkora területet vesz igénybe az adott ingatlanból, milyen célra, a használati korlátozás, valamint az esetleges kártalanítás módjának megjelölését,
 - az ingatlan az Alapítvány tulajdonában/résztulajdonában legyen és
 - az Üzemeltető írásban kiadott véleménye, egyetértése rendelkezésre álljon.
4. A kiadott nyilatkozatokat kiadásukat követően csatolni kell a társasági ingatlan-nyilvántartáshoz.
 5. Tulajdonosi, társtulajdonosi nyilatkozat, illetve hozzájárulás helyett Üzemeltetői hozzájárulást kell kiadni a bérlői beruházásokhoz, ha azok nem építési hatósági engedély köteles munkákra vonatkoznak.

5.2. Az ingatlanvagyon megterhelésének szabályozása

1. Az ingatlan megterhelése: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerülő, az ingatlan tulajdoni lapjára felvezetett, természetes vagy jogi személy javára bejegyzett jog vagy tény.
2. Az Alapítványnál különösen szolgalmi-, használati, illetve vezetékjog bejegyzésére kerülhet sor.
3. Az ingatlan-nyilvántartási bejegyzés a jog kedvezményezettje (jogosult), és a terhelt földrészlet tulajdonosa (kötelezett) között létrejött megállapodás, vagy valamely államigazgatási szerv jogerős határozata alapján történik.
4. A megállapodás melléklete – amennyiben ezt jogszabály előírja – a földhivatal által záradékolt változási vázrajz, amelyen a jogosultsággal terhelt ingatlanrész feltüntetésre kerül.
5. Amennyiben az ingatlan megterhelése az ingatlan forgalmi értékét csökkenti, az kártalanítással jár, amelynek mértéke a szerződésben kerül rögzítésre (kivéve a törvény által szabályozott esetekben).
6. A megállapodás-tervezet összeállítása a kérelmező feladata, ennek hiányában az Üzemeltető készíti el.
7. A megállapodásban többek közt szerepelnie kell:
 - az ingatlan-nyilvántartásról szóló 2021. évi C. törvényben meghatározott kötelező tartalmi elemeknek,
 - a felek meghatározásának,
 - annak, hogy a bejegyzésre kerülő jog mire vonatkozik,
 - mekkora területet vesznek igénybe az adott ingatlanból, a nyomvonal és a védőtávolság feltüntetésével,
 - a használati korlátozás megjelölésének,
 - a kártalanítás módjának és összegszerűségének,
 - valamint annak, hogy a jog vagy tény ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetéséhez szükséges dokumentumok előállításának, és az ingatlan-nyilvántartási bejegyzésnek a költségeit a jogosult viseli,
 - az ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetés jogosult kötelezettségét.
8. Az ingatlanvagyon megterhelése a mindenkor hatályos belső szabályzásokkal összhangban, kizárólag az Üzemeltető közreműködésével, valamint az illetékes alapítványi munkatársak bevonásával hajtható végre, azzal, hogy a Kuratórium előzetes jóváhagyásához kötött.

5.3. Az ingatlanhasznosítás nyilvántartása

1. Az Alapítvány tulajdonában vagy használatában lévő ingatlanok közül az ingatlanhasznosításba bevont ingatlanokról vagy ingatlanrészekről az Üzemeltető nyilvántartást vezet olyan módon, hogy

az időbeli változások nyomon követhetőek legyenek.

2. A nyilvántartás elektronikus formában tartalmazza az alábbi adatokat:
 - a. a hasznosításba bevont ingatlan alapadatait (cím, hrsz, megnevezés, ingatlanrész, épület vagy helyiség esetében annak meghatározása, leltári szám, hasznosított terület mérete, föld/felépítmény tulajdonjoga);
 - b. a partner adatait (név, cím, hatósági azonosító számok, képviselő neve, elérhetőségek (tel, e-mail)),
 - c. a szerződés (adásvételi és bérleti) adatait (keltezés, kezdet és lejárta, szerződés szám, tevékenység, vételár, bérleti díj és annak változtatási módja, felmondási idő, biztosíték típusa, összege, díjfizetési időszak, előbérleti és elővásárlási jog, opciók),
 - d. a vevő/bérlő által vállalt kötelezettségeket (a szerződés vonatkozó pontjairautalással),
 - e. a fotókat.

5.4. Az ingatlanok forgalmi értékének meghatározása értékesítés esetén

1. Az Alapítvány ingatlanvagyonát a számviteli nyilvántartás szerinti értéken tartja nyilván.
2. Az Alapítvány vagyoni körébe tartozó ingatlanvagyon értékesítésére irányuló döntést megelőzően az Üzemeltető köteles az ingatlan értékének meghatározásához az ingatlan értékbecslésének elvégzése iránt intézkedni az alábbiak szerint:
 - a. Nyilvántartási értéktől függetlenül minden ingatlan esetében külső, független értékbecslő által készített értékbecslés beszerzése szükséges.
 - b. Az értékesítési döntés meghozatalához – vagyis a tulajdonosváltást eredményező szerződés megkötésének ügylet jóváhagyásához - az értékesítési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalához képest 6 hónapnál nem régebbi vagyoneértékelés szükséges.
 - c. Az értékbecslésben meghatározott, vagy egyéb módon beszerzett forgalmi értékadatot üzleti titokként kell kezelni.

5.5. Energetikai tanúsítvány

1. Az értékesítésre vonatkozó eljárás megkezdése előtt a hatályos jogszabályok előírásai szerinti energetikai tanúsítvány beszerzése kötelező.
2. Amennyiben az ingatlan vonatkozásában rendelkezésre áll energetikai tanúsítvány, akkor az energetikai tanúsítvány érvényességének ellenőrzése kötelező.
3. Nem kötelező energetikai tanúsítvány beszerzése a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben.
4. Az átruházási, illetve a hasznosítási szerződésnek tartalmaznia kell:
 - a. annak rögzítését, hogy a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint kell-e energetikai tanúsítványt készíteni;
 - b. a másik fél nyilatkozatát arról, hogy az energetikai tanúsítványt vagy annak másolatát átvette;
 - c. az energetikai tanúsítvány egyedi azonosító kódját.

6. Összeférhetetlenségi szabályok

1. Az ingatlanok hasznosítása tárgyában döntési és szerződéskötési hatáskörrel felruházott valamennyi alapítványi tisztségviselő, munkavállaló köteles írásbeli nyilatkozatban bejelenteni saját és a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozójának az üggyellett összefüggő érintettségét, gazdasági érdekeltségét (pl. tulajdonosi érdekeltség megléte, vezető tisztségviselői minőség gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben stb.).
2. Az alapítványi tisztségviselő/munkavállaló az ingatlanok hasznosítása tárgyában nem vehet részt olyan döntés meghozatalában (ideértve a pályázatok lebonyolítását, felbontását és értékelését), illetve nem vehet részt olyan szerződés megkötésében, mely döntés/szerződés alapján ő, vagy

közeli hozzátartozója, vagy e személyek gazdasági érdekkörébe (ideértve ezen személyek tagi/résztvényesi/alapítói, vagy vezető tisztségviselői minőségét) tartozó természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet kívánja megszerezni az alapítvány tulajdonában lévő ingatlan bérleti vagy tulajdonjogát.

3. Az összeférhetetlenség fennállása a munkavállalónak az érintett ingatlan hasznosításával kapcsolatos eljárásból történő azonnali kizárást vonja maga után.

7. Az Alapítvány tulajdonában lévő ingatlanvagyon értékesítése

7.1. Az értékesíthető ingatlan

Az Alapítvány tulajdonában lévő, értékesítésre alkalmas ingatlanok azok, amelyek az Alapítvány, illetve az Alapítvány által fenntartott Óbudai Egyetem közfeladatának, vagy egyéb feladatának ellátásához tartósan nem szükségesek és értékesítésük az Alapítvány közfeladatának, illetve az Óbudai Egyetem alaptevékenységének ellátását segítik.

Az értékesítési eljárás kizárólag a Kuratórium előzetesen meghozott döntése alapján kezdhető meg.

7.2. Az értékesítés előkészítése, ingatlanrendezés

1. Az értékesítés előkészítése az alábbi feladatokat öleli fel:
 - a. az ingatlan jogi és műszaki állapotának felmérése és értékelése;
 - b. az állapotfelmérés megállapításainak függvényében műszaki, jogi rendezést igénylő helyzet rendezése;
 - c. forgalmi érték meghatározása;
 - d. energetikai tanúsítvány beszerzése;
 - e. egyeztetés lefolytatása a jelen az Alapítvány főigazgatójával;
 - f. javaslatlatter készítés a döntési engedély megszerzéséhez. (pl. Kuratóriumi ülésre döntés előkészítő anyag készítése).
2. Az ingatlan jogi állapotának felmérése és értékelése az Üzemeltető feladata, amely:
 - a. az ingatlanra vonatkozó adatok, az ingatlan hiteles tulajdoni lapja, valamint az ingatlan-nyilvántartási térkép adatainak összehasonlításával,
 - b. az ingatlanok tételes listájának előállításával, a nyilvántartási érték feltüntetésével és helyszíni bejárás során a természetbeni állapottal való egyeztetésével, az eltérések tisztázásával,
 - c. az ingatlant érintő hatósági határozatok összegyűjtésével,
 - d. az ingatlan megtekintésével, bejárásával (bérlők, albérlők, használók felmérése, annak megállapításával, hogy mely személyek milyen jogcímen használják az ingatlant) és erről jegyzőkönyv készítésével, valamint az ingatlant érintő valamennyi szerződés (pl. elővásárlási jog alapítására vonatkozó szerződés, hasznélvezeti jogot alapító szerződés stb.) figyelembe vételével és
 - e. harmadik fél által végzett, elismert beruházás dokumentumai alapján történik.
3. Az ingatlan műszaki állapotának felmérése keretében fel kell tárnivali:
 - a. az ingatlan közműellátottságát, illetve hiányos ellátottság esetén – amennyiben indokolt - a közművekhez való csatlakozás lehetőségét,
 - b. az ingatlan környezeti állapotára vonatkozó adatokat,
 - c. amennyiben az ingatlanon építmény található, annak a műszaki állapotát (az épületek műszaki felülvizsgálatát szemrevételezéssel, valamint a kommunikációs hálózatok felülvizsgálatát, fűtésrendszer stb. vizsgálatát), továbbá az energiatanúsítvány készítési kötelezettségnek eleget kell tenni.

A műszaki állapot felmérése az ingatlan műszaki és környezeti állapotára vonatkozó iratok, valamint az ingatlan megtekintése, szükség szerinti bejárása során nyert információk alapján történik, ami az Üzemeltető feladata.

-
- Amennyiben a jogi vagy műszaki állapotfelmérés során megállapítást nyer, hogy a további rendelkezéshez vagy a döntés megalapozott előkészítéséhez a vizsgált ingatlan tulajdoni vagy egyéb jogi helyzetének, illetve műszaki állapotának rendezése szükséges, úgy csak ennek megtörténtét követően lehet az értékesítésről döntést hozni.
 - Az ingatlanrendezés végrehajtása során az – Üzemeltető közreműködésével – a Főigazgató jár el.

7.3. Az ingatlan értékesítés megindítására vonatkozó javaslatétel, illetve döntés

- Az ingatlanok értékesítésére vonatkozó döntési javaslatot az Üzemeltető készíti el.
- Az értékesítés megindítására vonatkozó döntésben (a továbbiakban: Értékesítési Engedély) meg kell határozni az értékesítés feltételeit (az értékesítés lebonyolításának módját, adásvételi szerződés tervezetét, az egyéb szükséges feltételeket).
- Az ingatlanértékesítési eljárás megindításáról az Alapítvány Kuratóriuma dönt.

7.4. Az ingatlanértékesítés lebonyolításának módja

- Az Alapítvány tulajdonában álló ingatlanok értékesítése – különösen a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (KEKVA tv.) és a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítványról, a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány és az Óbudai Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXII. törvény (OE tv.) rendelkezéseinek figyelembe vételével – történhet adásvétel vagy csere útján.
- Jogszabály eltérő, illetve jogszabály felhatalmazása alapján egyéb szerződés, megállapodás eltérő rendelkezésének hiányában, ha az Alapítvány a tulajdonába adott ingatlant értékesíti, az ingatlan átruházásából származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét az alaptevékenységét szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani. Az Alapítvány az ingatlanértékesítésből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.
- Az Alapítvány az ingatlanokat a tulajdonában álló gazdasági társaságok részére nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásként rendelkezésre bocsájthatja, amennyiben az az Alapítvány közfeladatának ellátását szolgálja.
- Az ingatlanértékesítés dokumentációit – a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell megőrizni.
- Az értékesítendő ingatlant nyilvános felületen, illetve arra szakosodott portálon közzé kell tenni a Kuratórium ellenkező döntése hiányában.

7.5. Elővásárlási jog

- Az értékesítendő ingatlanokra vonatkozó elővásárlási jog jogszabályon, illetve szerződésen alapulhat.
- Az Üzemeltető a Pályázati Felhívás megjelenésével egyidejűleg térítvényes levélben megküldi az elővásárlási joggal rendelkezők részére az értékesítés feltételeit, illetve a jogosultakat levélben felszólítja, hogy az előírt határidőben (mely jogvesztő határidő) nyilatkozzon, kívánja-e gyakorolni az elővásárlási jogát a megajánlott vételáron, és a meghatározott fizetési feltételekkel.
- Amennyiben az elővásárlási joggal rendelkező személy határidőben az Alapítvány vagy az Üzemeltető részére bejelenti elővásárlási jogának gyakorlását, és egyúttal a bejelentéssel egyidejűleg befizeti az ajánlati biztosítékot (foglalót, vételár-részletet) és változatlan feltételek

mellett – a bejelentéstől számított – 10 munkanapon belül megkötí a szerződést.

4. Amennyiben az elővásárlásra jogosult a nyilatkozattételre nyitva álló határidő alatt nyilatkozatot nem tesz, vagy elővásárlási jogáról lemond, úgy az adásvételi szerződés a vevővel megkötethető.

7.6. Az ingatlanértékesítésre vonatkozó szerződés megkötése

1. Az adásvételi szerződés tervezetét a jelen Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell kidolgozni és azt egyeztetni a belső utasításokban előírtaknak megfelelően.
2. Az adásvételi szerződést az abban megjelölt, de legalább 5 példányban kell elkészíteni, melyből legalább 3 példány az Alapítványt (ebből 1 az Üzemeltetőt) illet.
3. Az adásvételi szerződést megkötését megelőzően a Főigazgató köteles az adásvételi szerződést a Kuratórium részére beterjeszteni jóváhagyásra.

7.7. Az ingatlanok birtokbaadása

1. Az értékesített ingatlant – ha a szerződés másként nem rendelkezik – a teljes vételárnak az Alapítvány bankszámláján történő jóváírását követő 10 munkanapon belül birtokba kell adni a vevő részére.
2. A birtokbaadásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ingatlan, illetve az ingatlanon lévő épületek, építmények felsorolását a közművek mérőóra gyári számát és az óra állásokat.
3. Amennyiben az érintett ingatlan mérőórával nem ellátott, úgy a vonatkozó szerződések tartalma szerint kell eljárni.
4. A jegyzőkönyv mellékletét képezik az ingatlanra vonatkozó rendelkezésre álló dokumentációk, fényképek, amely az ingatlan üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges. A jegyzőkönyvet az átvevő és az átadó aláírásával látja el.

7.8. Szerződéskötést követően elvégzendő egyéb feladatok

1. A szerződésben meghatározott vételárnak az Alapítvány szerződésben megjelölt bankszámlájára történő beérkezését – ha a szerződés másként nem rendelkezik – követő 5 napon belül ki kell adni a vevő részére a földhivatali bejegyzéshez szükséges „Nyilatkozat”-ot, valamint a szükséges dokumentumokat.
2. Az adásvételi szerződést akkor lehet teljesítettnek tekinteni, amennyiben a vevő az ingatlan ellenértékét az Alapítvány részére határidőben hiánytalanul megfizette és az esetlegesen vállalt egyéb kötelezettségeket.) is teljesítette, továbbá a tulajdonosváltás az ingatlan-nyilvántartásban átvezetésre került.

8. Az Alapítvány ingatlanvagyonának használatba adása, bérbeadása

1. Az Alapítvány ingatlanvagyonának használatba adása, bérbeadása (a továbbiakban együttesen: bérbeadás) a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között pályázat útján, indokolt egyedi esetekben pályázat mellőzésével, illetve ideiglenes területhasználati engedély útján történhet. A pályázat mellőzéséről a Kuratórium jogosult dönteni.
2. Az Alapítvány bérbeadással hasznosításra kerülő ingatlanvagyonából kiemelten kell kezelni az elhelyezkedésük alapján kiemelkedő ingatlanokat.

8.1. A bérbeadás előkészítése

1. Bérbeadási eljárás kezdeményezhető, ha az ingatlan, helyiség stb. korábban is márbérbeadással volt hasznosítva, illetve az első ízben bérbe adni tervezett ingatlan esetén, ha a bérbeadásának nincs akadálya.
2. Az Üzemeltetőnek a hasznosítás megkezdése előtt ellenőriznie kell az adott ingatlanhoz tartozó eszközök és tartozékok adatait. A bérbeadási eljárás előkészítéseként szükség esetén helyszíni szemlét kell tartani a bérbeadandó ingatlanban, melyet fényképekkel is dokumentálni kell.
3. A lejáró bérleti szerződések esetében az ismételt bérbeadás előkészítését a lejárat előtt lehetőség szerint 3 hónappal meg kell kezdeni és törekedni kell arra, hogy a pályázat kiírására, és az új szerződés megkötésére a régi lejárat előtt sor kerüljön.
4. A bérlő a bérleti idő lejártát követően a pályázat sikeres lebonyolítását lezáró új szerződés megkötéséig - a rá vonatkozó, megszűnt szerződés feltételrendszerével – a bérleményt használhatja. Az erre vonatkozó engedélyt az Üzemeltető a főigazgató előzetes jóváhagyásával adja ki.

8.2. Tiltott tevékenységek

1. Az Alapítvány ingatlanjaiban bérleti szerződés nem köthető az alábbi tevékenységek gyakorlására:
 - a) közérkölcstől sértő tevékenység gyakorlása,
 - b) a környezetet jelentősen szennyező tevékenység folytatása,
 - c) a környezet zajszintjét, illetve a területre vonatkozó zajhatárértéket meghaladó zajjal járó tevékenység gyakorlása,
2. A bérlet nem sértheti az ingatlanra vonatkozóan fennálló kizárólagossági jogokat.

8.3. Bérbeadás folyamata

1. Annak érdekében, hogy a bérbeadási folyamat a lehető legnagyobb átláthatóság mellett történjen, valamint, hogy az Alapítvány számára a legnagyobb elérhető bevételt biztosítsa, az ingatlanok, helyiségek bérbeadása főszabály szerint nyilvános hirdetmény útján történik.
2. Az eljárás során döntő szempontként elsősorban a megajánlott havi bérleti díjat kell kikötni.
3. Az ajánlattevők által biztosítandó adatok és igazolások:

Természetes személy esetén:

- személyes adatok (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím) – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) figyelembevételével,
- vállalkozói igazolvány száma (amennyiben rendelkezik ilyennel),
- adóazonosító jel,
- arcképes azonosító igazolvány (személyi igazolvány, jogosítvány) száma,
- bankszámlaszám.

Gazdasági társaság esetén:

- 30 napnál nem régebbi cégkivonat egyszerű másolata,
- aláírási címpéldány egyszerű másolata,
- eredeti bankszámla igazolás az ajánlati biztosíték befizetéséről,
- eredeti köztartozás-mentességi igazolás.

-
4. A pályáztatás nyilvánosan, ingatlanértékesítésre, bérbeadásra specializálódott szakmai internetes honlapon meghirdetett felhívás útján történik.
 5. A pályázati felhívásban szerepeltetni kell az ingatlan és a bérlemény azonosításához szükséges adatokat, fotóját, valamint a pályázatok beadására vonatkozó hely, időpont és általános feltételek megjelölését, és a biztosított közüzemi szolgáltatásokat, elérhetőségeket.
 6. Az Üzemeltető a vagyonnevelési szerződésben meghatározott értékhatárok alatt önállóan, azt meghaladóan a Kuratórium előzetes jóváhagyásával köt szerződést.
 7. A korábbi bérlő szerződése lejárt esetén nyilvános hirdetés nélkül köthet újabb szerződést, az Üzemeltető által megjelölt módosított vagy ugyanazon feltételekkel.
 8. Az ajánlat nem vehető figyelembe, amennyiben:
 - a. nem a cég képviseletére feljogosított (vagy cégjegyzésre jogosult, avagy ilyen személytől származó meghatalmazással rendelkező) személy írta alá az ajánlatot;
 - b. a bérlő végelszámolás, felszámolási eljárás, cégbíróági törvényességi felügyeleti- (megszüntetési), csődeljárás vagy végrehajtás alatt áll;
 - c. az alapítvánnyal, illetve az Üzemeltetővel szemben lejárt kötelezettsége áll fenn, illetve perben áll;
 - d. tagja/résztvényese/alapítója, vagy volt tagja/résztvényese/alapítója, tisztségviselője olyan gazdasági társaságnak, amelynek kiegyenlítetlen tartozása van vagy maradt fenn az Alapítvánnyal szemben, vagy korábban bérlőként üzleti magatartásával kárt okozott az Alapítványnak, illetve az Üzemeltetőnek;
 - e. a cég korábban már szerződéses kapcsolatban állt az Alapítvánnyal, illetve az Üzemeltetővel, mely szerződés a cég szerződésszegése okán felmondásra került.

8.4. A bérleti szerződés elkészítésének folyamata

1. Az ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos szerződésekben a bérbeadó és a bérlő jogait, kötelezettségeit, felelősségét, a szolgáltatás tartalmát, az ellenszolgáltatás mértékét, a díjfizetés kezdő időpontját, az aláírás és a hatály esetleges elválásának tartamát stb. szerepeltetni kell. A bérleti szerződés minta-szerződés alkalmazásával készül. A minta-szerződés folyamatos frissítése az Üzemeltető feladata.
2. A minta-szerződéstől és az abban foglalt rendelkezésektől egyedi esetekben el lehet térni.
3. A bérlemény műszaki rajzát vagy helyszínrajzát, a bérlemény pontos megjelölésével minden esetben mellékletként csatolni kell a bérleti szerződéshez.
4. A szerződés időtartama a bérlemény és a tevékenység jellegétől függően lehet határozatlan és határozott idejű.
5. Határozatlan idejű szerződés esetén rendes felmondási időt kell kikötni, mely tartamának 30-90 nap közé kell esnie. Különösen indokolt esetekben e rendes felmondási időktől el lehet térni, ilyenkor az Üzemeltető javaslatára a Kuratórium jogosult erről dönteni.
6. A bérleti szerződésben a lehető legteljesebb körben biztosítani kell az Alapítvány jogait.

8.5. Előbérleti jog biztosítása

1. Kivételesen indokolt esetben előbérleti jog biztosítása is szerepelhet a bérleti szerződésben az annak lejárata követő ismételt pályáztatás esetére. Ezen jog biztosítására kizárólag Kuratóriumi jóváhagyással van lehetőség, amelyre a döntéshozó figyelmét az előterjesztésben külön fel kell hívni és azt indokolni szükséges.
2. A bérleti szerződésben szerepeltetni kell, hogy az előbérleti joggal való élés feltétele, hogy az

előbérlet jogosultjának is pályáznia kell, és legalább a bérleti szerződésének lejáratakor érvényes bérleti díj összegét elérő díj ajánlatot kell benyújtania. Ezen felül további feltétel, hogy a szerződés lejárata megelőző 12 hónapban nem lehet 15 napot meghaladó tartozása. Ha ezen feltételnek nem tesz eleget, nem élhet előbérleti jogával.

3. Előbérleti jog igénylése esetén a bérleti díjon felül az előbérleti jog biztosításáért fizetendő ellenértéket is meg kell jelölni.

8.6. Albérletbe adás szabályai

1. A pályáztatás során az albérletbe adás lehetőségét is lehet biztosítani a bérlő részére.
2. Az albérleti jogot a bérleti szerződésben az alábbiak szerint kell szabályozni:
 - a. albérleti szerződés érvényesen csak az Üzemeltető, értékhatárra tekintettel bizonyos esetekben a Kuratórium előzetes hozzájárulásával köthető, az albérleti szerződésbe ezt hatályba léptető feltételként kell rögzíteni;
 - b. albérlet további albérletbe nem adható;
 - c. a bérlemény albérletbe adása kizárólag az eredeti bérleti szerződés időtartamára szólhat;
 - d. a szerződésben rögzített feltételeket, szabályokat az albérlőre nézve is kötelező jelleggel rögzíteni kell.

8.7. Bérleti szerződés és az energia-, gáz-, víz- és csatorna-szolgáltatás továbbadási megállapodások megkötése

1. A bérleti szerződést az illetékes döntéshozó általi döntés meghozatalát követő 15 munkanapon belül kell megkötöni a bérlővel.
2. A bérleti szerződések és az energia-, gáz-, víz- és csatorna-szolgáltatás továbbadási megállapodások a vagyongazdálkodási szerződés szerint történik.
3. A bérleti szerződés aláírását követő 15 napon belül a bérlőnek három havi bruttó bérleti díjnak megfelelő összegű óvadékot kell az Alapítvány számlájára átutalni vagy ezen összegű bankgaranciát átadni.
4. A bérlő kérelmére, a bérlemény székhelyként, telephelyként történő bejegyeztetéséhez szükséges engedélyt az Alapítvány képviselője kiadhat. Az engedélynek tartalmaznia kell, hogy a szerződés megszűnése esetén a bérlemény székhelyként, telephelyként történő bejelentését 3 napon belül a bérlő megszünteti, ennek elmulasztása esetén a bérbeadó is jogosult ennek bejelentésére, mellyel kapcsolatban felmerülő költségeit jogosult az óvadékból kiegyenlíteni.

8.8. A bérlemény birtokbaadása és visszavétele a szerződés megszűnésekor

1. A birtokbaadásról a helyszínen jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzíteni kell:
 - a. a bérleménynek a szerződésben rögzítetteknek megfelelő állapotát,
 - b. a bérleményben található, bérbe vett eszközök, berendezési tárgyak listáját,
 - c. a mérőórák gyári számát, az óra állását (ha van ilyen) és azt fényképpel is dokumentálni kell,
 - d. óvadék befizetésének igazolását
2. Bérlő köteles az önálló mérőórákat a szolgáltatónál a birtokbaadást követő 15 napon belül saját nevére átíratni, és annak megtörténtét igazolni, a közüzemi szerződés Bérbeadóhoz történő benyújtásával.
3. A visszavételi eljárásra is helyszíni bejárás keretében kerülhet sor, a birtokba adáskor jelen lévő azonos résztvevői/meghívott körrel.

-
4. A visszavételről készített jegyzőkönyvben kell rögzíteni a szerződéses kötelezettségek teljesítését, az alábbiak szerint:
 - a. a bérlemény visszaadáskori állapotát,
 - b. a bérleményben található, bérbbe vett eszközök, berendezési tárgyak listáját,
 - c. az eredeti vagy a további rendeltetésszerű használatra alkalmas állapot visszaállítását, a bérlő esetleges károkozásait, a bérlőt terhelő helyreállítási kötelezettségeket,
 - d. földterületet is tartalmazó bérlemény esetében külön részletezve a terület környezeti állapotára vonatkozó, szemrevételezéssel tapasztalható állapotokat,
 - e. a szerződés szerinti elszámolás lezárását követően a bérlő részéről nyújtott biztosítéknak az elszámolást követően fennmaradó összegű visszaadásához
 - f. óvadék esetében az összeg visszautalásához a bérlő bankszámlaszámát,

8.9. A pénzügyi teljesítések figyelése, szükség szerinti intézkedések

A Bérlő fizetési kötelezettségeinek figyelemmel kísérése és a díjbeszedés az üzemeltető feladata.

9. Ideiglenes terület/helyiség használat

1. Egyedi kérelem esetén ideiglenes terület/helyiség használati engedély adható alkalmi tevékenység végzése céljából legfeljebb 3 hónap időtartamra, amely maximum kétszer további 3 hónapra meghosszabbítható. Az ideiglenes használati engedély kiadására az értékre tekintettel az Üzemeltető/Kuratórium jogosult.
2. Az ideiglenes terület-használati engedély kiadásának feltételei:
 - a. az ideiglenes használat nem sértheti a tiltott tevékenységeket és a kizárólagossági jogokat;
 - b. a használati díjat a területen elérhető bérleti díjak, ennek hiányában az Üzemeltető által hasznosított területek, helyiségek díjainak figyelembevételével kell kialakítani;
 - c. a használati díjat a használat időtartamára előre, egy összegben kell megfizettetni a használóval;
 - d. a használati engedélyben ki kell kötni, hogy valamennyi hatósági engedély megszerzése a használó kötelessége és felelőssége;
 - e. az igénylőnek be kell tartania a közterületekre vonatkozó hatósági előírásokat, valamint a környezet tisztaságának megőrzését,

10. Alapítvány által bérelt ingatlanokkal kapcsolatos szabályok

1. Az Alapítvány működését elsősorban a saját tulajdonú, vagy valamilyen jogcímenhasználatában álló ingatlanokban kell végezni.
2. Amennyiben ezen ingatlankörben nincs megfelelő ingatlan, akkor lehet külső féltől ingatlant bérelni.
3. A döntés a Kuratórium kizárólagos feladatkörébe tartozik.

11. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a Befektetési Szabályzat mellékletét képezi. Az Alapítvány kuratóriuma és felügyelőbizottsága a 4/2022. (V.06.) közös határozatával fogadta el.

Budapest, 2025. március 28.

Dr. Cser-Palkovics András
kuratóriumi elnök

Rudolf Kalman
Óbudai Egyetemért Alapítvány
1034 Budapest, Becsi út 96/B.
Adószám: 18-07075-2-41