



A napi elektronikus jelentkezési íveket a GHK megküldi az Üzemeltetőnek e-mailben minden nap reggel 7:00 óráig.

## 2. KÁRTYÁK ÁTÁLLÍTÁSA:

**2023. január 30.**

- a beléptető kártyák érvényessége átállításra kerül
  - összes bentlakónak: 2023. február 14. 21:00 órára;

**2023. február 14.**

- a beléptető kártyák érvényessége átállításra kerül
  - kiköltözőknek: 2023. február 16. 21:00 órára;
  - átköltözőknek: 2023. február 17. 21:00 órára;
  - maradóknak: 2023. március 2. 16:00 órára

## 3. KÖLTÖZÉSI NAPOK:

### • január 30. (hétfő)

**Kiköltözés** (elektronikus jelentkezéssel),

- utolsó kiköltöző esetén 08:00 – 16:00 óra között;
- kiköltözés nem utolsó 08:00 – 21:00 óra között;
- ebédszünet 12:00 – 13:00 óra között

### • január 31. (kedd)

**Kiköltözés** (elektronikus jelentkezéssel),

- utolsó kiköltöző esetén 08:00 – 16:00 óra között;
- kiköltözés nem utolsó 08:00 – 21:00 óra között;
- ebédszünet 12:00 – 13:00 óra között

### • február 13. (hétfő)

**Kiköltözés** (elektronikus, ill. szabad sávban portai jelentkezéssel),

- utolsó kiköltöző esetén 08:00 – 16:00 óra között;
- kiköltözés nem utolsó 08:00 – 21:00 óra között;
- ebédszünet 12:00 – 13:00 óra között

### • február 14. (kedd)

**Kiköltözés** (elektronikus, ill. szabad sávban portai jelentkezéssel),

- utolsó kiköltöző esetén 08:00 – 16:00 óra között;
- kiköltözés nem utolsó 08:00 – 21:00 óra között;
- ebédszünet 12:00 – 13:00 óra között

### • február 15. (szerda)

**HSZI engedélyes extra kiköltözés, + Kényszer kiköltöztetés**

- HSZI engedélyes kiköltözés 08:00 – 10:00 óra között;
- kényszer kiköltöztetés 08:00 – 10:00 óra között

**Akadálymentes átköltözés kollégiumon belül** (lásd 4. oldal), amire jelentkezni a recepción kihelyezett papír alapú íven kell

- első/és utolsó átköltöző 10:00 – 16:00 óra között;
- nem első/nem utolsó átköltöző 10:00 – 21:00 óra között
- ebédszünet 12:00 – 13:00 óra között

### • február 16. (csütörtök)

**Akadálymentes átköltözés (kollégiumok között is)** (lásd 4. oldal), amire jelentkezni a recepción kihelyezett papír alapú íven kell

- első/és utolsó átköltöző 08:00 – 16:00 óra között;

- nem első/nem utolsó átköltöző 08:00 – 21:00 óra között
  - ebédszünet 12:00 – 13:00 óra között
- **február 17. (péntek)**  
**Átköltözés elektronikus jelentkezéssel, ezen belül**
    - kiköltözés 08:00 – 11:00, óra között;
    - kényszer kiköltöztetés 11:00 – 12:00 óra között;
    - beköltözés első 12:00 – 14:00 óra között;
    - beköltözés nem első 15:00 – 21:00 óra között;
    - ebédszünet 14:00 – 15:00 óra között
- **február 20-23. (hétfő-csütörtök)**  
**Beköltözésre elektronikus felületen kell jelentkezni, a beköltözés az alábbiak szerint történhet:**
    - első beköltöző 8:00 – 16:00 óra között;
    - nem első beköltöző 8:00 – 21:00 óra között.
    - ebédszünet 12:00 – 13:00 óra között
- **február 24. (péntek)**  
**Beköltözésre elektronikus felületen kell jelentkezni, a beköltözés az alábbiak szerint történhet:**
    - első beköltöző 8:00 – 12:00 óra között;
    - nem első beköltöző 8:00 – 21:00 óra között.
    - ebédszünet 12:00 – 13:00 óra között
- **február 27-28. (hétfő-kedd)**  
**Beköltözésre elektronikus felületen kell jelentkezni, a beköltözés az alábbiak szerint történhet:**
    - első beköltöző 8:00 – 16:00 óra között;
    - nem első beköltöző 8:00 – 21:00 óra között.
    - ebédszünet 12:00 – 13:00 óra között

#### 4. A KÖLTÖZÉS SZABÁLYAI

A ki-, át- és beköltöző kollégisták a **recepción** három ponton intézhetik költözési ügyeiket:

- „A” és „B” beléptető terminál: beköltözéskora Nyilatkozat 2 példányban történő kitöltésével és aláírásával, míg kiköltözésnél a kiköltözési jegyzőkönyv felvételével és a személyes eszközök átadás-átvételével költözhetnek ki vagy be a Kollégiumba a kollégisták az általuk megjelölt időszámban,
- szoba átadó pont: az első beköltöző vagy utolsó kiköltöző az általa megjelölt időszámban az Üzemeltető képviselőjével felmegy a szobába átadás átvételre és azt az **e-Állapotlapon** is lezárják jelszavuk begépelésével.

##### 4.1. A költözés menete:

**A költöző az általa megjelölt időszámban, legkésőbb félórával annak vége előtt jelenjen meg a recepción.**

- **kiköltöző:** valamelyik beléptető terminálnál a kiköltözési adminisztrációt elvégzi és leadja a személyesen átvett eszközöket (párnahuzat, paplanhuzat, lepedő, beléptető kártya, szobakulcs) a recepciónak. Esetleges hiány vagy károsodás esetén kifizeti a térítendő összeget vagy nyilatkozik annak BME HSZI által a NEPTUN-ban történő kiírásáról a kiköltözési jegyzőkönyvön. A jegyzőkönyv 2 példányban készül, melyből az egyik a kiköltözőé egy pedig az Üzemeltetőnél marad. A kiköltözést a **recepció**s elindítja az e-Állapotlapon is, amit a kiköltöző kollégista a jelszavának beírásával véglegesít.
- **utolsó kiköltöző:** a szoba átadó pontról felmennek a szobájába az Üzemeltető képviselőjével, és az e-Állapotlapon rögzítik a szoba állapotában bekövetkezett változásokat, melyet követően mindketten aláírnak a dátum és időpont (óra, perc) feltüntetésével. Károkozás esetén, az e-Állapotlapon, vagy külön jegyzőkönyvben rögzítik a károkat és azok helyreállítási költségét, kivéve, ha azt a Hirdetmény tartalmazza. Amennyiben a szobaátadó vitatja a károkozás tényét vagy a kártérítési összeget, kötelező HSZI gondnok és Üzemeltető gondnokának állásfoglalása is. A jegyzőkönyvet az indoklások leírásával minden érintett félnek alá kell írnia. Az utolsó kiköltöző az Üzemeltető képviselőjével együtt visszamegy a recepcióra, ahol az

utolsó kiköltöző beáll valamelyik terminál előtti sor elejére (a folyamatban lévő ügy intézését megvárva) és elvégzi az előző bekezdés szerinti kiköltözési adminisztrációt.

- **extra kiköltözés:** Az a kollégista, aki tanulmányi okok miatt nem tud eleget tenni költözési kötelezettségének engedélyt kérhet a BME HSZI-től ([kollegiumok@bme.hu](mailto:kollegiumok@bme.hu)) későbbi kiköltözésre **2023. február 13. 10:00 óráig, melynek eredményéről aznap 16:00 óráig értesítést kap HSZI-től.** Erről a BME HSZI másnap 08:00 óráig e-mail-ben értesíti az Üzemeltetőt. A BME HSZI a későbbi kiköltözést csak akkor engedélyezi, ha az nem akadályozza másik hallgató költözését.
- **átköltöző:** az a kollégista, aki tavaszi elhelyezést kapott és
  - **marad a szobájában,** akkor valamelyik beléptető terminálnál 2023. február 23. 8:00 – március 2. 16:00 óra között aláírja a Nyilatkozat 2 példányát – bármely napon 8-21 óra között - és ezeken nyilatkozik az átvett eszközökről (párnahuzat, paplanhuzat, lepedő, beléptető kártya, szobakulcs) és érvényesített beléptető kártyáját 2023. július 10. 14:00 óráig tartó belépési jogosultsággal;
  - **nem marad a szobájában,** akkor elvégzi a kiköltöző vagy az utolsó kiköltöző adminisztrációját a recepción (ekkor érvényesítheti beléptető kártyáját). Ezt követően elvégzi az első beköltöző vagy a beköltöző adminisztrációját a recepción, azzal a különbséggel, hogy felvett ágyneműjét (paplanhuzat, párnahuzat és lepedő) magával viszi az új szobájába.
  - **más kollégiumba/ból költöző:**
    - i. az a kollégista, aki az őszi félévben a Kármán Tódor Kollégiumban lakott, és a következő félévben valamelyik másik kollégiumban kapott férőhelyet.
    - ii. az a kollégista, aki az őszi félévben nem a Kármán Tódor Kollégiumban lakott, de most ide költözik.
- **akadálymentes átköltözést** lehet megvalósítani, ha az átköltöző olyan szobába költözik, ahol
  - **nem lakik senki**
  - **tavasza ottmaradó lakik.**

Az akadálymentes átköltözés önszerveződését az érintett kollégisták alapesetben az előző napok kiköltözései alapján tudják megtenni, de nem zárjuk ki az aznap már lezajlott átköltözésekből adódó lehetőségeket. Azaz akadálymentes átköltöző, **aki egyben szoba átvevő és átadó,** és az eszközeit **költözésre és a szoba áttekintésére alkalmasan összekészítette:**

  - a recepción elvégzi a kiköltözési adminisztrációt (kiköltözési táblázat + beléptető rendszer), aláírja a Nyilatkozatokat és a recepciós érvényesített beléptető kártyáját 2023. július 10. 14:00 óráig tartó belépési jogosultsággal;
  - Üzemeltető képviselőjével – aki magával viszi az átköltöző a Nyilatkozat hallgatói példányát és az új szoba kulcsát – felmegy a régi üres szobájába és
    - ha a szoba átadható állapotban van,
      - akkor átadja a régi, üres szobát Üzemeltető képviselőjének az e-Állapotlapon;
      - Üzemeltető képviselőjével átmennek az új szobájába, akitől az e-Állapotlapon átveszi új szobáját;
      - Üzemeltető képviselőjétől átveszi a saját Nyilatkozat példányát és új szobája kulcsát.
    - **ha a régi szoba nincs átadható állapotban,**
      - akkor Üzemeltető képviselője bezárja a szobát és lemegy a recepcióra, visszaadja a recepciónak a Nyilatkozat hallgatói példányát irattározásra és az új szoba kulcsát;
      - a recepciós a kiköltözési táblázatban és a beléptető rendszerben visszaállítja a kiköltöző státuszát bentlakóra és a beléptető kártyájának jogosultságát 2023. február 17. 11:00 órára.
      - az átköltöző visszamegy a recepcióra és felveszi régi szobája kulcsát;
      - az átköltöző ismét jelentkezhet átköltözésre, ha a szobáját átadásra alkalmassá tette.
  - **első beköltöző:** az a kollégista, aki tavaszi elhelyezést kap, a beléptető terminálnál a megadott időszámban aláírja a Nyilatkozat 2 példányát, ezeken nyilatkozik az átvett eszközökről (párnahuzat, paplanhuzat, lepedő, beléptető kártya, szobakulcs) és érvényesített beléptető kártyáját 2023. július 10. 14:00 óráig tartó belépési jogosultsággal. Ezt követően a szoba átadó pontról Üzemeltető képviselőjével ellenőrzi a szobát és az e-Állapotlapon rögzíti a szoba állapotában észlelt eltéréseket, melyet mindketten jelszavuk begépelésével végeleltetik.
  - **beköltöző:** az a kollégista, aki tavaszi elhelyezést kap, valamelyik beléptető terminálnál a megadott időszámban aláírja a Nyilatkozat 2 példányát, ezeken nyilatkozik az átvett eszközökről (párnahuzat,

paplanhuzat, lepedő, beléptető kártya, szobakulcs) és érvényesített beléptető kártyáját tavaszi elhelyezés esetén 2023. július 10. 14:00 óráig, tartó belépési jogosultsággal. A beköltözést a **repció**s elindítja az e-Állapotlapon is, amit a beköltöző kollégista jelszavának beírásával véglegesít (beköltözést követő 1 órán belül, amennyiben hibát észlel és az az e-Állapotlapon nem szerepel jelezheti az Üzemeltető felé ez vonatkozik az új beköltözőre).

- **kényszerkiköltözés:** az a kollégista, aki a megadott költözési időtartam alatt nem tesz eleget költözési kötelezettségének és
  - **ha jelen van:** akkor kényszerkiköltöztetési jegyzőkönyv felvétele mellett elvégzi a kiköltözési adminisztrációt.
  - **ha nincs jelen:** akkor a BME HSZI gondnoka (vagy a HK-k képviselője) jegyzőkönyv felvétele mellett eszközeit összecsomagolják és saját helyiségükben elhelyezik. Utolsó kiköltöző esetén az Üzemeltető a szoba átvételét teszi meg a HSZI képviselőjével.
  - A kényszerkiköltözésre fordított idő - mindig a valós eljárás kezdetekor indul és a kiköltözési jegyzőkönyv aláírásával zárul - munkadíját és az eljárási díjat köteles megfizetni Üzemeltetőnek, melyek az alábbiak lehetnek:
    - csak adminisztráció szükséges a kiköltöztetéshez: **1.160,- Ft**
    - szoba átvétel is szükséges a kiköltöztetéshez: **2.310,- Ft**

A kényszerkiköltöztetés minden esetben előzetesen egyeztetésre kerül BME HSZI és Üzemeltető között.

#### 4.2. A költözés alatti problémák kezelése:

- Amennyiben a költözési adminisztráció lefolytatása során bármilyen nézeteltérés alakul ki, úgy az Üzemeltetés kollégáinak tilos vitába bocsátkoznia a kollégistával. **Egyet nem értés esetén a repciósnak fel kell függeszteni a költöztetési folyamatot és a kollégistát a GHK-hoz kell küldenie. A vitás esetet a GHK képviselőjének jelenlétében kell tisztázni és szükség szerint azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. HSZI gondnok vagy mentor jelenléte esetén nem szükséges GHK bevonása (GHK – Fülöp Gergely +36-30-6158686, TTK HK – Dénes Gergely +36-20-3514618).**
- Amennyiben a szoba átadásakor bármilyen nézeteltérés alakul ki, akkor az Üzemeltető képviselőjének telefonon oda kell hívnia a HSZI gondnokát és jelenlétében kell tisztázni a vitás esetet. A hiba e-Állapotlapban való rögzítésekor, a hiba kiválasztása mellett a megjegyzés rovatban lehet kiegészíteni azt, részletező leírással, fénykép készítésével.

#### 4.3. Költözés kiemelt szabályai:

- Az a kollégista, aki akadályoztatás miatt nem tud eleget tenni költözési kötelezettségének, **meghatalmazott segítségével is kiköltözhet. A meghatalmazónak nem csak nyilatkozni kell a meghatalmazásról, de az e-Állapotlaphoz tartozó jelszavát és e-mail címét is meg kell adni a meghatalmazottnak!** Beköltözéskor a meghatalmazott felveheti a szoba kulcsát, beteheti a beköltöző holmiját és szoba átvételkor aláírja az e-Állapotlapot a meghatalmazó jelszavával, de a Nyilatkozat aláírását és a beléptető kártya felvételét/érvényesítését csak személyesen teheti meg.
- A költözés során a kiköltöző, a beköltöző illetve a szobában maradó kollégista kérheti az Állapotlap használatát és azon megtehetik felelősségi nyilatkozatukat.
- A ki- és beköltözést segítő, a kollégista költözését segítő beléphet a Létesítménybe a lengő kapun a kollégista felelősségére beléptető kártya nélkül és ott is távozhat 8:00 – 21:00 óra között. Előbbi időpont után, a vendégfogadás szabályai szerint lehetséges a segítők beléptetése.
- A költözési időszakban rendezvényt HK hozzájárulással lehet szervezni, de csak azok a rendezvények tarthatók meg, amiknek az engedélyezése lezárult legkésőbb 2022. január 22.-én.
- Vendégfogadás a kiköltözési héten az alábbi:
  - költözési órák alatt csak akkor lehetséges, ha a recepciónál költözés miatt nem várakozik senki, azt követően az ÜKH szerint;
  - a költözési időszakban **az ebédszünet alatt nincs vendégfogadás.**
  - A beköltözést segítő 1 fő kísérő hallgatóként bemehet az épületbe vendégkártyával. Egyszerre max. 10 személy tartózkodhat az épületben ezen indokkal.

- Konditerem használata: **külsős vendégek** a konditermet 2023. február 13. – február 22. között **nem** használhatják.
  - A tornaterem használata a költözési időszakban 17:00 órától csoportos belépéssel valósulhat meg úgy, hogy előre leadott listák alapján biztosítja a recepció a csoport együttes be- és kilépését.

#### 4.4. A szobák átvételének kiemelt szabályai:

- minden szoba átadás átvétele korrekt módon valósuljon meg, melynek anyagi felelősségéről az ÜKH rendelkezik;
- a szobák átvételénél különös figyelemmel kell lenni az eszközök működésének ellenőrzésére és a szobák tisztaságának megfelelőségére;
- amennyiben a szobák tisztasága - mely minden eszközre vonatkozik – az átadáskor nem megfelelő és a jelzett hiányosságot szobaátadó nem kívánja pótolni, az Állapotlapon való feltüntetéssel és a hallgatóval történő aláírással kényszertakarítással kell helyreállítani a szobát (különös tekintettel a hűtőkre!). **A kényszertakarítást a kollégistának nem kell megvárnia, de ha a takarítás feltár valamilyen károsodást, akkor azt a BME HSZI gondnokával azonnal jegyzőkönyvben rögzíteni kell.** Amennyiben kényszertakarításra kerül sor, különbséget kell tenni, hogy a teljes lakószoba vagy csak részei szorulnak kényszertakarításra, melyeknek az alábbi a térítési díját a TAKARÍTÁSI DÍJ HIRDETMÉNY tartalmazza (lsd. 1 számú melléklet):
- amennyiben a szoba tisztaságának megítélésében az Üzemeltető és a kollégista között nincs megegyezés, úgy a kollégista hívhatja a HSZI gondnok segítségét. A HSZI gondnok dönthet úgy, hogy a vitatott terület takarítására nincs szükség, mely esetben viszont a beköltözés szoba átadásakor, a beköltöző által vitatott tisztaság helyreállítását a HSZI fedezi fenti díjakon.  
A lakószoba teljes takarítása a kiköltözést megelőző munkanap 16:00 óráig megrendelhető és fizetendő. Ebben az esetben a megrendelő és az Üzemeltető közti megegyezés alapján kerül takarításra a lakószoba vagy annak részei az Üzemeltető által. A várható díját a TAKARÍTÁSI DÍJ HIRDETMÉNY tartalmazza (lsd. 1 számú melléklet) .
- kiköltözéskor szükséges a hűtőszekrény mélyhűtőjének leolvasztása, a hűtő tisztán történő átadása, melynek megvalósítása az alábbi lehet:
  - a kollégista leolvasztja és kitakarítja a hűtőszekrényt
  - nem tesz semmit a hűtővel, ami automatikusan a kényszertakarítási díjat von maga után;
- a szobák átvételét az e-Állapotlapon érthető és kellően részletes megjegyzéssel szükség szerint fénykép rögzítésével a be vagy kiköltöző nyilatkozataival és a felek jelszavának begépelésével kell megtenni;
- a teljesen kiürített szobákat lehetőség szerint azonnal beköltözésre alkalmas állapotba kell hozni. Ha erre nincs mód, akkor a tavaszi elhelyezés alatt a szoba lakóival előre egyeztetve kell a hibákat kijavítani illetve kitakarítani;
- a költözési folyamatot a BME HSZI gondnoki segítik jelenlétükkel minden költözési napon, amíg szoba átadásra sor kerülhet, munkaidőben - rugalmasan a napi költözési ütemezésnek megfelelően – a GHK, TTK HK és 16 óra után a mentorok is bevonhatók a problémák megoldásába. A HK ill. mentor képviselők időrendi listáját és elérhetőségét HSZI megadja Üzemeltetőnek.
- **A tavaszi elhelyezésre mindenkinek új és Nyilatkozatot** kell aláírnia (a bent maradóknak és a kintről beköltözőknek egyaránt!) melynek egy eredeti példánya az Üzemeltetőé. A tavaszi elhelyezést kapott, de az őszi férőhelyükön maradó hallgatók esetében a tavaszi jogviszony, a fenti nyilatkozat aláírásának napjától, függetlenül a kijelölt beköltözési időszak leteltétől, megvalósul.
- A tavaszi időszakban átköltözésre csak kivételes esetben van lehetőség GHK és HSZI engedéllyel.

Budapest, 2023. január 24.

GHK

TTK HK

BME HSZI

ÜZEMELTETŐ