

# Teendők, amennyiben a nyári időszak után kiköltözől a Kármán Tódor Kollégiumból

A teljes Költözési Irányelvek dokumentum a GHK honlapon elérhető, az alábbi kivonat az átköltözőknek fontos információkat tartalmazza. A BME HSZI, a GHK, a TTK HK és az Üzemeltető képviselőivel folytatott egyeztetés eredményeként a ki-, át-, és beköltözést a Költözési Irányelvek szerint kell lebonyolítani a Kármán Tódor Kollégiumban.

A napi költözésekre **elektronikusan** a Kollégiumi Egységes Felvételi és Információs Rendszerben (**kefir.bme.hu**) kell jelentkezni mindenkinek.

**Költözésre a ki-, át- és beköltözőknek jelentkeznie kell a költözést megelőző nap 21:00 óráig. A jelentkezést elmulasztók automatikusan 4 fegyelmi pontot kapnak a BME Hallgatók Fegyelmi Kártérítési és Jogorvoslati Szabályzata 1. sz. mellékletének 4.1.1. pontja értelmében.**

A szoba átadással történő kiköltözésekhez (a szobából utolsóként kiköltöző lakó) szükséges karbantartói jelenlét, ezért fontos, hogy az ilyen kiköltözők a számukra megfelelő időpontok közül válasszanak. Amennyiben nem szükséges a szoba átadása (a szobatárs a költözés pillanatáig még nem költözött ki), javasolt olyan időpontot választani, amikor már nincs karbantartó az épületben, ezzel segítve a többi költözőt (az időpontok betelhetnek), illetve ilyenkor már rövidebb várakozási időre kell számítani.

Kiköltözni, a költözési időszak előtt minden nap 21:00 óráig, szoba átadással történő kiköltözés esetén hétfő –csütörtök: 16:00 óráig, péntek 13:30 óráig lehet. Ebédszünet (12:00-13:00) alatt nincs lehetőség költözésre. A költözést úgy kell elindítani, hogy ezen időpontokig az be is fejeződjön. Szabad kiköltözési napokon a megadott határ-órákor a költözés befejeződik a sorbaállástól függetlenül, míg költözési napon a költözésre jelentkezettnek az órasáv feléig (óra 30 percig) történő megjelenése esetén a költözés lebonyolításra kerül.

**Minden költözőnek tudnia kell az e-Állapot rendszer bejelentkezéshez szükséges adatokat!**

## 1. Költözési napok:

- **augusztus 22.** (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
  
- **augusztus 23.** (kedd)  
Kiköltözés,
  - 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

- **augusztus 24.** (szerda)  
**HSZI engedélyes extra kiköltözés, + Kényszer kiköltöztetés**

- HSZI engedélyes kiköltözés 08:00 – 09:00 óra között;
- kényszer kiköltöztetés 08:00 – 10.00 óra között;

## 2. A KÖLTÖZÉS SZABÁLYAI

A kiköltöző kollégisták három ponton intézhetik költözési ügyeiket:

- **Recepción** „A” és „B” beléptető terminál: beköltözéskor a 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 utolsó kiköltöző vagy első be- ill. átköltöző az általa megjelölt időszámban az Üzemeltető képviselőjével felmegy a szobába átadás átvételre és azt az **e-Állapotlapon** is lezárják jelszavuk begépelésével.

### 2.1. 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 **2022. augusztus 18. 10:00 óráig, melynek eredményéről aznap 16:00 óráig értesítést kap HSZI-től.** Erről a BME HSZI másnap 10:00 óráig e-mail-ben értesíti az Üzemeltetőt. A BME HSZI a későbbi kiköltözést csak akkor engedélyezi, ha az nem akadályozza másik hallgató költözését.
- **kényszer kiköltözés:** az a kollégista, aki a megadott költözési időtartam alatt nem tesz eleget költözési kötelezettségének és
  - **ha jelen van:** akkor kényszer kiköltöztetési 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 kényszer kiköltözésre 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 kényszer kiköltöztetés minden esetben előzetesen egyeztetésre kerül BME HSZI és Üzemeltető között.

## 2.2. 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 recepciónak 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 – Lévai Imre 06-20-224-4139, TTK HK – Dénes Gergő 06-20-351-4618).**
- 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.

## 2.3. Költözés kiemelt szabályai:

- Az a kollégista, aki akadályoztatás miatt nem tud eleget tenni költözési kötelezettségének, **meghatalmazott segítségével is kiköltözhet. A meghatalmazottnak 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.
- 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 hallgatónként bemehet az épületbe segítő-vendégkártyával. Egyszerre max. 10 személy tartózkodhat az épületben ezen indokkal.
- Konditerem és tornaterem használata: **külsős vendégek** költözési időszakban a konditermet és a tornatermet nem használhatják.

## 2.4. 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 átadásakor 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 kérheti a HSZI gondnok segítségét. A HSZI gondnok dönthet úgy, hogy a vitatott terület takarítására nincs szükség, viszont ha a beköltöző a szoba átadásakor vitatja a tisztaságot, akkor a szoba helyreállításának költsége a fenti díjakon a HSZI-t terheli. 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 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 nyári elhelyezés alatt a szoba lakóival előre egyeztetve kell a hibákat kijavítani illetve kitakarítani;
- a költözési folyamatot a BME HSZI gondnokokai 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.
- **Az őszi elhelyezésre mindenkinek új Nyilatkozatot** kell aláírnia (a bent maradóknak és a kintről beköltözőknek egyaránt!) melynek egy eredeti példánya az Üzemeltetőé. Az őszi elhelyezést kapott, de a nyári férőhelyükön maradó hallgatók esetében a nyári jogviszony, a fenti nyilatkozat aláírásának napjától, függetlenül a kijelölt beköltözési időszak leteltétől, megvalósul.
- Az őszi időszakban átköltözésre csak kivételes esetben van lehetőség GHK és HSZI engedéllyel.

Budapest, 2022. augusztus 17.

Gépészkar Hallgatói Képviselőlet