

Teendők, amennyiben az őszi időszak után kiköltözöl a Kármán Tódor Kollégiumból

A BME KI, 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 teljes Költözési Irányelvek dokumentum a GHK honlapon elérhető, az alábbi kivonat a kiköltözőknek fontos információkat tartalmazza.

Költözésre a ki-, be- és átköltözőknek jelentkeznie kell legkésőbb a költözését 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 napi költözésekre **elektronikusan a GHK elektronikus költözési rendszerébe (kefir.bme.hu)** kell jelentkezni mindenkinek, kivéve az akadálymentes átköltözésben résztvevőket és a maradókat.

Kiköltözni, a költözési időszak előtt minden nap 21:00 óráig, szoba átadással történő kiköltözés esetén hétfő –csütörtökig: 16:00 óráig, péntek 13:30 óráig lehet. 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-ig történő megjelenése esetén a költözés lebonyolításra kerül.

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.

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

1. Költözési napok:

január 21. – 22. (kedd) (és költözési időszak előtti hétköznapi napokon)

▪ **Szabad kiköltözés:** elektronikus vagy papír alapú jelentkezés nélkül lehet a recepción kezdeményezni a kiköltözést az alábbiak szerint:

- utolsó 08:00–12:00, 13:00–16:00 óra között
- nem utolsó 08:00–12:00, 13:00–21:00 óra között

január 23. (szerda) - 24. (csütörtök)

▪ **Kiköltözésre elektronikus felületen kell jelentkezni,** a kiköltözés az alábbiak szerint történhet:

- utolsó 08:00–12:00, 13:00–16:00 óra között,

- nem utolsó 08:00–12:00, 13:00–21:00 óra között

január 25. (péntek)

- **Kiköltözésre elektronikus felületen kell jelentkezni**, a kiköltözés az alábbiak szerint történhet:
 - utolsó 08:00–12:00, 13:00–14:00 óra között,
 - nem utolsó 08:00–12:00, 13:00–21:00 óra között

január 26. (szombat)

- **Kiköltözésre elektronikus felületen kell jelentkezni**, a kiköltözés az alábbiak szerint történhet:
 - nem utolsó 08:00–12:00, 13:00–21:00 óra között

AZ ALÁBBI KÖLTÖZÉSEKRE CSAK AZOK JELENTKEZHETNEK, AKIK IGÉNYELTEK, DE NEM KAPTAK TAVASZRA KOLLÉGIUMI FÉRŐHELYET!

január 28. (hétfő)

- **Kiköltözésre elektronikus jelentkezéssel, erre a napra azok jelentkezhetnek, akik igényeltek, de nem kaptak tavaszra kollégiumi férőhelyet.**
 - utolsó 08:00 – 12:00, 13:00–16:00 óra között
 - nem utolsó 08:00–12:00, 13:00–21:00 óra között

2. A költözés szabályai

A beköltöző kollégisták a **repción** három ponton intézhetik költözési ügyeiket:

- „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 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.

2.1.A költözés menete:

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

- **kiköltöző:** valamelyik beléptető terminálnál a kiköltözési adminisztrációt elvégzi és leadja a személyesen átvett eszközöket (párnahuzat, paplanhuzat, lepedő, beléptető kártya, szobakulcs) a repciónak. Esetleges hiány vagy károsodás esetén kifizeti a térítendő összeget vagy nyilatkozik annak BME KI 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 **repción** 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 KI 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 KI-tól (kollegiumok@mail.bme.hu) későbbi kiköltözésre **2019. január 22. 10:00 óráig, melynek eredményéről aznap 16:00 óráig értesítést kap KI-tól.** Erről a BME KI legkésőbb aznap 10:00 óráig e-mail-ben értesíti az Üzemeltetőt. A BME KI a későbbi kiköltözést csak akkor engedélyezi, ha nem akadályoz más beköltözőt.
- **kényszerkiköltözés:** az a kollégista, aki a megadott költözési időtartam alatt nem tesz eleget költözési kötelezettségének és
 - **ha jelen van:** akkor recepció értesíti HK képviselőjét (GHK - Okolicsányi Péter 70/2283467, TTK HK - Schaf Lili 30/954 08 93), hogy a fegyelmi felelős jegyzőkönyvet vehessen fel az esetről.
 - **ha nincs jelen:** akkor a BME KI gondnoka (vagy a HK-k képviselője) jegyzőkönyv felvétele mellett eszközeit összezsomagolják és saját helyiségükben elhelyezik. Utolsó kiköltöző esetén az Üzemeltető a szoba átvételét teszi meg a KI 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 KI és Üzemeltető között.

2.2.A költözés alatti problémák kezelése:

- Amennyiben a költözési adminisztráció lefolytatása során bármilyen nézeteltérés alakul ki, úgy a recepciónak 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. KI gondnok vagy mentor jelenléte esetén nem szükséges GHK bevonása (GHK - Okolicsányi Péter 70/2283467, TTK HK - Schaf Lili 30/954 08 93).**
- Amennyiben a szoba átadásakor bármilyen nézeteltérés alakul ki, akkor az Üzemeltető képviselőjének telefonon oda kell hívnia a KI 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 az 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.
- Vendégfogadás a kiköltözési héten az alábbi:
 - költözési órasávok 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.**

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 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 mosdóra és hűtőre!). A kényszertakarítást a kollégistának nem kell megvárnia, de ha a takarítás feltár valamilyen károsodást, akkor azt a BME KI gondnokával azonnal jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Amennyiben **kényszertakarításra** kerül sor a **díjak** az alábbiak:
 - a teljes lakószoba takarítása: **4.320,- Ft;**
 - mosdó és környezte takarítása: **1.350,- Ft**
 - hűtőszekrény takarítása (leolvasztással): **1000,- Ft**
- amennyiben a szoba tisztaságának megítélésében az Üzemeltető és a kollégista között nincs megegyezés, úgy a kollégista hívhatja a KI gondnok segítségét. A KI gondnok dönthet úgy, hogy a vitatott terület takarítására nincs szükség, mely esetben viszont a beköltözés szoba átadásakor, a beköltöző által vitatott tisztaság helyreállítását a KI fedezi fenti díjakon.

- a lakószoba teljes takarítása a kiköltözést megelőző munkanap 16:00 óráig megrendelhető és fizetendő. Ebben az esetben a megrendelő és az Üzemeltetővel történő megegyezése alapján kerülhet takarításra a lakószoba vagy részei az Üzemeltető által. A várható díjak az alábbiak:
 - a teljes lakószoba takarítása: **1.500,- Ft**
 - mosdó és környezte takarítása: **950,- Ft**
 - hűtőszekrény takarítása (leolvasztás nélkül): **400,- Ft**
- 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 (860,- Ft) 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 KI gondnokai segítik jelenlétükkel minden költözési napon amíg szoba átadásra sor kerülhet, 16:00 – 21:00 óra között - rugalmasan a napi költözési ütemezésnek megfelelően - GHK és 19:00 óra után a mentorok is bevonhatók a problémák megoldásába. A HK ill. mentor képviselők időrendi listáját és elérhetőségét KI megadja Üzemeltetőnek.

Budapest, 2019. január 19.

Gépészkar Hallgatói Képviselet