

A vendéglakás igénybevételének szabályzata

Az SZTE JGYPK vendéglakásai fenntartásának célja, hogy segítse a kar nemzetközi kapcsolataiban az oktatói és adminisztratív mobilitást, és lehetőség szerint a kar belföldi vendégei részére elérhető áron biztosítson szálláslehetőséget.

A vendéglakás igénylése

A JGYPK egységei a Külügyi Irodával történő előzetes egyeztetés alapján, a kar dékánjához címzett űrlapon (*Vendéglakás igénylő*) kérhetik vendégeik elhelyezését (igénylő neve, vendég vagy vendégek neve, küldő intézmény megnevezése, érkezés és távozás dátuma, térítés banki átutalással vagy tanszéki keret témaszámának megjelölésével). Az igénylőt kinyomtatva és aláírva, legkésőbb a vendéglakás igénybevétele előtt 7 nappal a Külügyi Irodán adják le, melyet az iroda munkatársai engedélyeztetésre előkészítenek. Az igénylő letölthető a Külügyi Iroda honlapjáról.

A foglalás a dékán aláírásával válik hivatalosan elfogadottá. Abban az esetben, ha a vendég a beköltözés előtti 24 órán belül mondja vissza a vendéglakás igénybevételét, is köteles annak teljes költségét kifizetni.

A vendéglakás használatbavétele

A vendéglakásba az igénylő vagy a kísérő oktató (továbbiakban: kísérő) kíséri el a vendéget. A kulcsot a szállás elfoglalásának napján veszi át a kísérő az SZTE JGYPK Boldogasszony sgt. 6 sz. alatti portáján vagy a Külügyi Irodán, és aláírja, valamint dátummal látja el a kulcs átvételéről szóló elismervényt (*Elismervény vendéglakás kulcsának átvételéről és leadásáról*). A kísérő (az igénylő tanszék) a vendéglakás tárgyaiért, a zárt szekrények – melyben törülközők, terítők, ágyneműk, és tisztítószer tárolása történik – zárva maradásáért a kulcs átvételétől a leadásáig anyagi felelősséggel tartozik. A kísérő a vendég távozásakor ellenőrzi a lakást, észrevételeit a kulcs leadásakor továbbítja a Külügyi Irodának. A lakás kulcsát a szállás elhagyásának napján, de legkésőbb másnap (amennyiben ez hétfőgén történik, legkésőbb az aktuális hétfőgét követő első munkanapon) a kísérő az SZTE JGYPK portáján vagy a Külügyi Irodán leadja. A kulcs átvételét a szolgálatot teljesítő portás, illetve a Külügyi Iroda munkatársa aláírásával igazolja. A vendég az érkezés napján 14 órától veheti igénybe a lakást, és a távozás napján 10 óráig kell azt elhagynia.

A vendéglakás igénybevételének költségei

- 1 fő esetén: 8.000 Ft/éj + ÁFA
- Több fő esetén: 6.000 Ft/fő/éj + ÁFA
- Gyermek esetén: 3.000 Ft/fő/éj + ÁFA

- Egyszeri takarítás díja: 2.000 Ft + ÁFA
- Közbeeső takarítás díja (hosszabb időtartam esetén): 1.500 Ft + ÁFA
- Idegenforgalmi adó (IFA): 500 Ft/fő/éj

A 70. életévét betöltött vendég vagy vendégek IFA mentességet élveznek, mely miatt szükséges a születési dátumuk feltüntetése a *Vendéglakás igénylőn*.

A szállásköltség rendezése

A szállás költségeinek rendezése kétféleképp történhet.

Banki átutalás választása esetén, a *Vendéglakás igénylőn* megadott adatok alapján, a Külügyi Iroda számlát állíttat ki, melyet elkészülte után, elektronikusan továbbít az igénylőn megadott e-mail címre. A számla kiállításától számítva 8 nap áll rendelkezésre annak rendezésére, melynek elmulasztása esetén, a vendég felszólító e-mailt kap.

A másik fizetési mód szerint, a JGYPK egységei átvállalhatják a vendég szállásköltségeit. Ez esetben a Külügyi Iroda belső átvezetési nyomtatványt állít ki, melyet a kar dékánjának és pénzügyi ellenjegyzőjének aláírását követően, beküld az SZTE Pénzügyi és Számviteli Főosztályára.

Belső átvezetés csak olyan vendég estében lehetséges, aki a Szegedi Tudományegyetemmel munkaviszonyban álló magánszemély, nem rendelkezik lakás haszonélvezeti joggal nem terhelt 50 százalékot meghaladó mértékű tulajdonjogával, haszonélvezeti jogával azon a településen, ahol a munkahelye van.

Szeged, 2024. január 25.



Dr. Dóbor András
dékán