3283/184/2019

1153/3/2019

Iktatószám: XI/48/4/2019

BÉRLETI SZERZŐDÉS

mely létrejött

egyrészről a **FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG** (székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 1., adószám: 15493235-2-41, PIR szám: 493233, bankszámlaszám: 11784009-15493235 OTP Bank Nyrt.), képviselő: dr. Pető György igazgató, mint Bérbeadó (a továbbiakban: **Bérbeadó)**

másrészről

a **FŐVÁROSI KERTÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT RÉSZVÉNYTÁRSASÁG** (székhely: 1073 Budapest, Dob utca 90., cégjegyzékszám: 01-10-042452, adószám: 10903894-2-42, bankszámlaszám: 18203033-06022891-40010014 FHB Bank Zrt., képviseli: Szabó József vezérigazgató, mint Bérlő (a továbbiakban: **Bérlő**)

(Bérbeadó és Bérlő együttesen: Szerződő Felek) között a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság 13/61/2019. (06.25.) TGKHB számú határozatában foglalt hozzájárulás alapján alulírott napon és helyen az alábbiak szerint.

ELŐZMÉNYEK

Budapest Főváros Önkormányzata (székhely: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.) az 1054 Budapest, Akadémia utca 1. szám alatti, 24576 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan (a továbbiakban: Ingatlan) kizárólagos tulajdonosa. Az Ingatlan tulajdonosa a 714/2006. (IV. 27.) Főv. Kgy. határozatnak megfelelően – a közte és intézménye, a Fővárosi Közterület-felügyelet között 2006. szeptember 29. napján 15-446/47/2006. iktatószámon létrejött Használatba adási Szerződés 2. pontja szerint – az Ingatlant teljes körűen a Bérbeadó használatába adta – annak lehetőségével, hogy a Bérbeadó mint az Ingatlan használója, feladatainak ellátását nem veszélyeztetve az Ingatlanban található helyiségeket tovább hasznosíthatja, bérbe, illetve használatba adhatja.
Fentiekre tekintettel jelen szerződés keretében Szerződő Felek közös elhatározással bérleti szerződést kötnek az Ingatlan földszintjén található 30/A. számú 14,80 m^2 alapterületű nem lakás céljára szolgáló – iroda megnevezésű – helyiség rendeltetésszerű használatára.

Az ingatlan tulajdoni lapja a jelen szerződés ***1. számú mellékletét*** képezi.

I. A BÉRLEMÉNY

I.1. A bérlet tárgya a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonában és a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság használatában lévő, az 1054, Budapest, Akadémia utca 1. szám alatti Ingatlan földszintjén található 30/A. számú 14,80 m^2 alapterületű nem lakás céljára szolgáló irodahelyiség (a továbbiakban: Bérlemény). A Bérlemény alaprajza a jelen szerződés ***2. számú mellékletét*** képezi.

I.2. A Szerződő Felek rögzítik, hogy a szerződés tárgya rendeltetésszerű használatra alkalmas.

II. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, HATÁLYA

II.1. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Bérbeadó bérbe adja, Bérlő bérbe veszi a Bérleményt irodai tevékenység céljára – *Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet* (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 54. § (2) bekezdése b) pontja alapján a Tulajdonosi, Gazdasági és

FKZ00187961

Közterület-hasznosítási Bizottság 13/61/2019. (06.25.) TGKHB számú határozatában foglalt előzetes hozzájárulása szerint – **2019. július 1. napjától határozatlan időtartamra.**
Amennyiben a jelen szerződés 2019. július 1. napját követően kerül aláírásra, úgy a szerződés hatálya a Felek általi aláírás napjával kezdődik.

III. BIRTOKBAADÁS

III.1. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Bérlemény birtokba adására, a kulcsok és az Ingatlanra vonatkozó házirend (a továbbiakban: Házirend) egy példányának átadására jelen szerződés aláírását követő 3 napon belül kerül sor a ***3. számú mellékletet*** képező birtokbaadási jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg.

III.2. A Bérlő a Bérleményt előzetesen megtekintett állapotban veszi birtokba.

III.3. Bérlő köteles a Bérleményt az elvárható gondosság mellett karbantartani. Ennek elmulasztásából eredő károk körében a Bérbeadó szavatosságát kizárja.

IV. BÉRLETI DÍJ ÉS ÜZEMELTETÉSI DÍJ, HASZNÁLATI DÍJ

IV.1. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a Bérlemény bérléséért és üzemeltetésért a Bérlő az alábbi díjakat fizeti meg a bérleti jogviszony időtartama alatt:

- ***havi bérleti díj:*** **2.015,- Ft/m²** az ÁFA adómentességre tekintettel - **összesen 29.822,- Ft/hó azaz Huszonkilencezer-nyolcszázhuszonkettő forint**.
- ***havi üzemeltetési díj***: **1.525,- Ft/m2/hó** - ÁFA, az adómentességre tekintettel - **összesen 22.570,- Ft/hó, azaz Huszonkettőezer-ötszázhetven forint.**

IV.2. Bérlő által a Bérlemény bérlete ellenértékeként fizetendő bérleti díj mindösszesen a Bérlemény jelen szerződés alapján megállapított alapterületének és az egy négyzetméterre vonatkozó, Felek által közösen elfogadott összegnek a szorzata, amelyet a jelen szerződés szerint kell indexálni. A bérleti díj indexálására vonatkozóan Szerződő Felek a következőket rögzítik. Minden naptári év január 1. napján a bérleti díj KSH által megállapított hivatalos fogyasztói árindex alapján a következők szerint kerül kiigazításra: A bérleti díj jelen szerződés megkötésének évében változatlan marad, majd az azt követő naptári években, minden év január 1-jétől kezdődően indexált bérleti díj kerül alkalmazásra az előző évre megállapított ráta alkalmazásával. A Bérbeadó az indexálás mértékéről hivatalos értesítést küld Bérlőnek. A hivatalos inflációs ráta közzétételét követő hónapra esedékes megemelt bérleti díjjal együtt köteles a Bérlő egy összegben megfizetni a január 1. napjától ezen időpontig az emelés folytán keletkezett bérleti díj különbözetet.

IV.3. Szerződő Felek megállapodása alapján a Bérlő a Bérlemény használatáért havonta jelen - szerződés mindkét fél által történt aláírásától kezdve - bérleti díjat és üzemeltetési díjat köteles előre, legkésőbb a tárgyhónap 10. napjáig megfizetni a Bérbeadónak az OTP Bank Nyrt. által vezetett 11784009-15493235 számú számlájára – Bérbeadó által kiállított számla ellenében – átutalással.

IV.4. Az üzemeltetési díj – figyelemmel a jelen bérleti szerződés szerinti alapterületre vetítetten, üzemeltetési szolgáltatásként – tartalmazza:

a) a közös helyiségek takarítási költségét, a klímaberendezéssel, fűtéssel, melegvízzel kapcsolatos berendezések és a felvonó üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket;
b) a karbantartó személyzet bérköltségét, illetve a munkájuk ellátásához szükséges felszerelések költségeit, a biztonsági személyzet bérköltségét és a recepciós személyzet foglalkoztatásával felmerülő költségeket;
c) a hűtési, fűtési költségeket az irodaház üzemi idején belül;

d) a vízszolgáltatási költségek díját;
e) az ingatlankezelési díjat;
f) az áramdíjat;
g) az épület karbantartásával, javítási munkáival, üzemeltetésével és hasznosításával kapcsolatos hatósági és önkormányzati előírások betartásából eredő minden kiadást;
h) a Bérleményre vonatkozó biztosítások díját (tűzkár, megfelelő felelősségbiztosítás, üvegtöréskár, viharkár);
i) a víz-és csatornatisztítási díjat, a szemétszállítási díjat, valamint a kisebb áramzavarok, elektronikai hibák elhárításának költségeit és a hóeltakarítás költségét.

IV.5. Bérlő tudomásul veszi, hogy amennyiben a számítás alapját érintő változás, hatósági közmű szolgáltatási alapdíj-változás, illetve az egyéb szolgáltatói díjváltozás, valamint a Bérlő által igénybe vett közüzemi szolgáltatás volumenének (mennyiségi, fogyasztásbeli teljesítmény) növekedése következik be, erre tekintettel a jelen szerződésben meghatározott üzemeltetési díjat a Szerződő Felek közösen felülvizsgálják.
Bérbeadó az adott időszakot követően minden év április 30. napjáig elkészíti, és Bérlő részére átadja az adott időszakra vonatkozó üzemeltetési díjról szóló elszámolást.
Amennyiben az adott időszakra a Bérlő által üzemeltetési díjként megfizetett összeg kevesebb, mint Bérbeadó által utóbb elszámolt, a Bérlő által az adott időszakra fizetendő összeg, Bérlő köteles az adott időszakra már kifizetett üzemeltetési díjon felül a Bérbeadó által szabályszerűen kiállított számla ellenében jelen megállapodás IV.3. pontjában meghatározottak szerint megfizetni a két összeg különbözetét.
Amennyiben a Bérlő által az adott időszakra üzemeltetési díjként kifizetett összeg meghaladja a Bérbeadó által elszámolt, Bérlő által fizetendő összeget, a túlfizetésről a Bérbadó korrekciós számlát állít ki, melynek pénzügyi rendezése a következő havi üzemeltetési díjban történik.

IV.6. Késedelmes díjfizetés esetén Bérbeadó *a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben* (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott mindenkori késedelmi kamatot érvényesíti.

IV.7. A telefon és internet használat díját, mint külön szolgáltatási díjat a Bérlő köteles viselni. A telefon és internet használat díját a Bérlő közvetlenül köteles a szolgáltatók részére megfizetni, a díjfizetést igazoló okiratok másolatát a Bérlő köteles megőrizni és felhívás esetén azt a Bérbeadónak bemutatni.

IV.8. Bérlő bérleti és üzemeltetési díj fizetési kötelezettsége a jelen szerződés Szerződő Felek általi aláírásának napjától áll fenn a jelen szerződés II.1. pontjában foglaltak figyelembevételével.

V. SZERZŐDŐ FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

V.1. Bérlő jogosult a jogviszony fennállása alatt a Bérleményt rendeltetésének megfelelően, irodai tevékenység céljára használni a Bérbeadó jogainak, illetve az Ingatlanban lévő további bérlők bérleti, használati joga gyakorlásának megzavarása nélkül.

V.2. Bérlő tudomásul veszi, hogy az irodai tevékenységtől eltérő használat rendeltetésellenes használatnak minősül, amely a szerződésszegés jogkövetkezményeit vonja maga után.

V.3. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a Bérlemény rendeltetésszerű és szerződésszerű használatra akkor alkalmas, ha Bérbeadó a IV.4. pont szerinti üzemeltetési szolgáltatásokat is biztosítja a jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően.

V.4. Bérbeadó szavatol azért, hogy a Bérlemény a bérleti jogviszony egész időtartama alatt rendeltetésszerű használatra alkalmas, és megfelel a jelen szerződés előírásainak. A Bérbeadó szavatol azért, hogy harmadik személynek nincs a Bérleményre vonatkozóan olyan joga, amely a Bérlőt a használatban korlátozza vagy megakadályozza.

V.5. A Bérlő köteles a Bérlemény használatával összefüggő valamennyi hatósági előírás, a tűz-, vagyon- és balesetvédelmi szabályban, valamint a Házirend foglaltak betartására. A Házirend a jelen szerződés ***4. számú mellékletét*** képezi.

V.6. A Bérbeadó jogosult a Bérlemény rendeltetésszerű használatát, továbbá a hatósági előírások a tűz-, vagyon- és balesetvédelmi szabályok betartását a Bérlő előzetes írásbeli értesítése és szükségtelen háborítása nélkül ellenőrizni. Bérlő köteles a Bérlemény ellenőrzését tűrni.

V.7. A Bérlő viseli a Bérleményben elhelyezett vagyontárgyakban bekövetkezett károkat, továbbá a felelősséget a Bérleményben tartózkodó személyek körében esetlegesen bekövetkező balesetekért, amelyek nem a Bérbeadó szerződéses kötelezettségei megsértésére, mulasztására vezethetők vissza.

V.8. Bérlő a Bérlemény használatára jelen szerződés IV.1. pontja szerint díjak megfizetése ellenében jogosult. A Bérlő, és alkalmazottai, valamint üzleti partnerei az Ingatlan közös használatú területeit annak rendeltetése szerint, a szükséges mértékben használhatják.

V.9. Bérlő kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy az Ingatlan műemléképület, ezért reklámhordozót, cégtáblát az Ingatlan homlokzatán, továbbá az Ingatlanon belül csak a Bérbeadó, valamint – erre vonatkozó jogszabályi előírás esetén – az illetékes hatóság előzetes engedélyével helyezhet el.

V.10. Szerződő Felek megállapodása alapján Bérlő a Bérleményt harmadik személy részére történő használatába adására, továbbá a cég székhelyként történő bejegyeztetésére nem jogosult. Jelen szerződésben részletezett határozatlan idejű bérleti jog az ingatlan-nyilvántartásban nem vezethető át, ebből következően nem terhelhető, nem idegeníthető el, bármely rá vonatkozó jogot keletkeztető, vagy kötelezettséggel járó bejegyzés semmis.

V.11. A Bérlő a jogviszony fennállása alatt a Bérleménybe más személyt, szervezetet csak a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával fogadhat be.

V.12. A Bérlő tudomásul veszi, hogy a Bérleményben bármilyen átalakítási, felújítási munkálatot kizárólag a tulajdonos Budapest Főváros Önkormányzata előzetes hozzájárulásával – az Ingatlan műemléki védettségére vonatkozó jogszabályi előírások, a szükséges hatósági engedély és tervdokumentáció alapján, az egyéb feltételek megvizsgálását követően, szükség szerint külön megállapodásban foglaltak szerint – saját költségén, megtérítési igény nélkül végezhet. Felmerülő költségeit a bérleti, vagy pedig az üzemeltetési díj ellenében nem számolhatja el, és díjcsökkentésre sem tarthat igényt a Bérbeadóval szemben, továbbá felmerülő költségeit illetően sem a szerződés hatálya alatt, sem a jogviszony megszűnést követően semminemű kártérítési vagy egyéb tulajdonjogi vagy vagyoni igényt nem támaszthat. A jogviszony megszűntét követően a Bérbeadó kérésére az eredeti állapotot vissza kell állítani.
Bérlő köteles a tulajdonos előzetes hozzájárulásának megszerzése érdekében az általa végezni kívánt átalakítási, felújítási munkálatokra vonatkozó részletes dokumentációt a munkák megkezdése előtt a tulajdonos Budapest Főváros Önkormányzata részére megküldeni. Bérlő köteles mindennemű munkálatot teljes körű gondossággal, és a vonatkozó jogszabályok betartásával végezni. A Bérlő a jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi, hogy Bérbeadónak jogában áll a kialakítási munkálatokat folyamatosan ellenőrizni, azzal, hogy az ellenőrzés érdekében a Bérlő köteles a Bérbeadóval maradéktalanul együttműködni

V.13. A Bérbeadó kiköti azt a jogát, hogy amennyiben az Ingatlanban történő racionálisabb elhelyezés szükségessé teszi, úgy a Bérlő számára a jelenlegihez hasonló helyiség biztosítására kerül sor.

V.14. Amennyiben a Bérlő esetlegesen valamilyen értéknövelő munka elvégzését kezdeményezi, fejlesztési igényt támaszt, úgy ennek a Bérbeadó általi engedélyezéséről, műszaki-pénzügyi és egyéb

feltételeiről Szerződő Felek külön megállapodásban rendelkeznek tekintettel a Vagyonrendelet szerint a tulajdonosi jogokat gyakorló szerv hozzájárulásában foglaltakra.

V.15. Bérbeadó a rendeltetésszerű használat esetén köteles gondoskodni:

a) az Ingatlan berendezéseinek és a telekhatáron belüli ellátó fővezetékeinek állandó és üzemképes biztonságos állapotáról;

b) a közös használatra szolgáló helyiségek állagában, berendezéseiben keletkezett hibák megszüntetéséről, illetőleg a helyiségek karbantartásáról, tisztántartásáról;

c) az Ingatlanban található felvonók állandó üzemképes és biztonságos állapotáról, az azokban keletkezett hibák 24 órán belüli megszüntetéséről;

d) a Bérleményben található gépészeti és egyéb műszaki egységek (különösen, de nem kizárólagosan a radiátorok, a split klímák, az ablakok, stb.) állagában, berendezéseiben keletkezett hibák megszüntetéséről, illetőleg azok folyamatos és szakszerű karbantartásáról;

e) a közös használatra szolgáló helyiségekben elhelyezett tűzoltó készülékek karbantartásáról;

f) az egyéb hatósági előírások (így különösen a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi előírások, rovar- és rágcsálómentesítés, valamint az átépítésekkel, funkcióváltásokkal kapcsolatos építésügyi előírások) betartásáról.

VI. SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

VI.1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés az alábbi pontokban felsorolt módokon szüntethető meg:

a) közös megegyezéssel;

b) súlyos szerződésszegés esetén amennyiben a Szerződő Felek bármelyike a jelen szerződésben vállalt vagy jogszabály által előírt egyéb, lényeges kötelezettségét felszólítás ellenére nem teljesíti;

c) rendes felmondással.

VI.2. Szerződő Felek bármelyike által elkövetett súlyos szerződésszegés esetén a másik Félnek joga van a szerződést azonnali hatállyal felmondani. Súlyos szerződésszegésnek minősül és a szerződés azonnali hatályú felmondására ad okot, különösen, de nem kizárólag:

a) bármelyik Fél szándékosan, súlyos gondatlansággal vagy bűncselekménnyel okozott, továbbá az életet, testi épséget, egészséget megkárosító szerződésszegése,

b) Bérlő ellen felszámolási, csődeljárási vagy végelszámolási eljárást kezdeményeztek.

Bérbeadó jogosult jelen megállapodás azonnali hatállyal történő megszüntetésére, írásban, a másik félhez címzett, igazolt módon eljuttatott egyoldalú felmondó nyilatkozattal jelen szerződésben vagy az ingatlan-használatra, illetve az ezzel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak Bérlő általi olyan mértékű megsértése esetén, ami a Bérlemény további rendeltetésszerű, mindenkor hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelő használatát nem teszi lehetővé.

VI.3. Bérlő a fizetésre megállapított időpontig a bérlet, illetve üzemeltetési díjakat nem fizeti meg, jelen szerződésben vállalt, vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségeit nem teljesíti, illetve a Bérleményt rendeltetésével vagy a szerződésben rögzítettekkel ellentétesen használja, továbbá amennyiben a Bérlő vagy alkalmazottai, illetve a Bérlő érdekében eljáró harmadik személy magatartása szolgál a felmondás alapjául, Bérbeadó köteles a Bérlőt – a következményekre történő figyelmeztetéssel – a teljesítésre, illetve a szerződésszerű magatartásra írásban, legalább 8 napos határidő kitűzésével felszólítani. Ha a Bérlő a felszólításnak határidőig nem tesz eleget, a Bérbeadó további 20 napon belül írásban felmondással élhet. A felmondás az elmulasztott határnapot követő hónap utolsó napjára szólhat.

VI.4. Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést bármelyik fél indokolás nélkül, a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal 30 napos felmondási idővel felmondhatja.

VI.5. Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy a Bérleményt a szerződés megszűnésekor az átvételkori állapotnak megfelelő, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban adja vissza Bérbeadónak. Bérlő az általa beépített, és felszerelt berendezéseket állagsérelem nélkül leszerelheti és elszállíthatja.

VI.6. Szerződő Felek a Bérlemény visszaadásáról jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben rögzítik a Bérlemény és az abban található berendezési tárgyak műszaki állapotát.

VI.7. Bérlő tudomásul veszi, hogy a szerződés megszűnésekor kártalanításra, illetve cserehelyiségre nem tarthat igényt.

VI.8. Felek a szerződés megszűnésekor a megszűnésig felmerülő költségek tekintetében kötelesek egymással elszámolni.

VII. TITOKTARTÁS, ADATVÉDELEM

VII.1. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés teljesítése során a másik Félről tudomásra jutott információkat, adatokat, így különösen a tulajdonukat képező, vagy az üzleti tevékenységükkel, gazdálkodásukkal, pénzügyi és jogi helyzetükkel kapcsolatos információkat (amelyeket a szerződés teljesítése érdekében egymás előtt felfednek, illetőleg amelyek a szerződéssel összefüggésben válnak számukra ismertté, vagy egyébként hozzáférhetővé)

a) üzleti titokként kezelik,

b) azt jogosulatlan személy részére nem szolgáltatják ki, illetve nem teszik egyéb módon hozzáférhetővé,

c) azt csak a szerződés teljesítéséhez, az ahhoz szükséges mértékben használják fel, és csak a teljesítésben közvetlenül részt vevő alkalmazottak, illetve alvállalkozók, közreműködők vagy teljesítési segédek számára teszik hozzáférhetővé,

d) azzal egyéb módon nem élnek vissza.

Bérbeadó és Bérlő a másik Fél előzetes írásos hozzájárulása nélkül a jelen szerződés hatálya alatt tudomására jutott valamennyi információt – függetlenül annak megjelenési formájától – kizárólag a szerződés teljesítése érdekében használhatja fel.

VII.2. A jelen fejezetben vállalt kötelezettségek a szerződés megszűnését követően határozatlan ideig hatályban maradnak, kivéve, ha a kérdéses információ hozzáférhetővé tételének megakadályozása – jogszabályváltozás, vagy egyéb körülmények beálltának következtében – kétséget kizáró módon nem áll többé az érintett Fél érdekében, illetve, ha az információ nem került egyébként is nyilvánosságra.

VII.3. A Szerződő Felek kijelentik, hogy a szerződésben szereplő személyes adatokat *az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletének* (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés b/ pontja és *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* 5. § alapján jogszerűen kezelik, az adatkezelés a szerződés teljesítéséhez szükséges. Szerződő Felek a szerződés teljesítése során mindvégig adatkezelőnek minősülnek, a megadott személyes adatokat a vonatkozó szabályok szerint kezeli és védik.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VIII.1 Szerződő Felek jelen szerződés tekintetében a szerződést érintő jognyilatkozat tételre és képviseletre, továbbá a szerződéses jogviszony fennállása alatt az ügyintézésre, nyilatkozat tételre jogosult képviselőinek megnevezése:

a.) Szerződést érintő jognyilatkozat tételre és képviseletre jogosult:

Bérbeadó képviselője:
cím:
telefonszám:

Bérlő részéről:
cím:
telefonszám:

b.) A használati jogviszonyt érintő ügyintézésre:

Bérbeadó képviselője:
cím:
telefonszám:

Bérlő részéről:
cím:
telefonszám:

Felek haladéktalanul kötelesek írásban tájékoztatni egymást a kapcsolattartásra jogosultak személyében vagy adataiban bekövetkező esetleges változásokról. Felek rögzítik, hogy a másik fél kapcsolattartója részére megküldött minden tájékoztatást mindaddig hatályosnak és érvényesnek kell tekinteni, amíg a bekövetkezett változásokat egymásnak írásban be nem jelentik. Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyében történő változás szerződésmódosításnak nem minősül.

VIII.2. A Bérlő vállalja, hogy *a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény* (a továbbiakban: Nvtv.) 11. § (11) bekezdésében foglaltaknak megfelelően

a) jelen szerződésben, valamint jelen szerződésben foglaltakkal kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
b) Bérleményt a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
c) a hasznosításban – a Bérlővel közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

VIII.3. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdések rendezését elsődlegesen békés úton, tárgyalások során kísérelik meg rendezni, és csak ennek sikertelensége esetén fordulnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz.

VIII.4. A jelen szerződésben nem szabályozott *kérdésekben a* Ptk., *a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény* rendelkezései, továbbá a Vagyonrendeletben foglaltak az irányadók. A rendelet szerinti tartozás mentességi nyilatkozat a szerződés kötelező ***5. számú mellékletét*** képezi.

VIII.5. A Bérlő az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja alapján az ***6. számú melléklet*** szerinti Átláthatósági nyilatkozatot köteles tenni. A jelen szerződés csak jogszerűen megtett átláthatósági nyilatkozat megléte esetén hatályos. A nyilatkozat a szerződés kötelező mellékletét képezi.

A Bérlő köteles azonnal tájékoztatni a Bérbeadót az átláthatósági nyilatkozatban foglaltak módosulásáról, mely a bérleti szerződés megszűnését eredményezi.

Jelen szerződést a Szerződő Felek elolvasás, értelmezés és megértés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt írták alá. Jelen szerződés 8 (nyolc) oldalon, 4 (négy) eredeti egymással mindenben megegyező példányban készült, egy példány a Bérlőt, három példány a Bérbeadót illeti meg.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Nem hiteles tulajdoni lap
2. sz. melléklet: Bérlemény alaprajza
3. sz. melléklet: Birtokba adási jegyzőkönyv
4. sz. melléklet: Házirend
5. sz. melléklet: Mentességi nyilatkozat
6. sz. melléklet: Nyilatkozat szervezet átláthatóságáról
7. sz. melléklet: BFVK Zrt. által 2019. április 30. napját kiállított ingatlanvagyon-értékelés

Budapest, 2019. 07 hó 02 nap

Budapest, 2019. 07 hó 11 nap

FŐVÁROSI KERTÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT

.....

Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság
Bérbeadó
dr. Pető György
igazgató

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG

.....

FŐKERT Nonprofit Zrt.
Bérlő
Szabó József
vezérigazgató

Pénzügyi szempontból ellenjegyezte:

Budapest, 2019. 07 hó 02 nap

.....

Oláh Julianna
gazdasági vezető

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala
Budapest, XIV., Bosnyák tér 5. 1590 Budapest, Pf. 101

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 8000004/210311/2019

2019.06.20

Szektor : 53

BUDAPEST V.KER.
Belterület 24576 helyrajzi szám

1054 BUDAPEST V.KER. Akadémia utca 1.
1054 BUDAPEST V.KER. Akadémia utca 1-3.

I.RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:
alrészlet adatok

művelési ág/kivett megnevezése/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály adatok tér ha m2	kat.jöv k.fill
Kivett irodaház	0	2239	0.00		

2. bejegyző határozat: 109674/1994/93.10.19
Műemlék

3. bejegyző határozat: 292342/2/2004/04.09.03
Műemléki jelentőségű terület

4. bejegyző határozat: 75623/1/2009/08.03.06
Műemléki környezet
7/2005.(III.1.) MKÖN rendelet.

II.RÉSZ

3. tulajdoni hányad: 1/1
bejegyző határozat, érkezési idő: 109674/1994/93.10.19
jogcím: 1991. évi XXXIII. tv. 1. §
jogállás: tulajdonos
név: FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
cím: 1050 BUDAPEST V.KER. Városház utca 9-11.

III.RÉSZ

3. bejegyző határozat, érkezési idő: 94061/2/2012/12.05.21
Vezetékjog
22 m2 területre, VMB-39/2012.
jogosult:
név: ELMŰ HÁLÓZATI KFT.
cím : 1132 BUDAPEST XIII.KER. Váci út 72-74

4. bejegyző határozat, érkezési idő: 39117/1/2018/18.01.16
Elővásárlási jog
jogosult:
név: MAGYAR ÁLLAM
cím : - - -

Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Bizonyító erővel nem rendelkezik

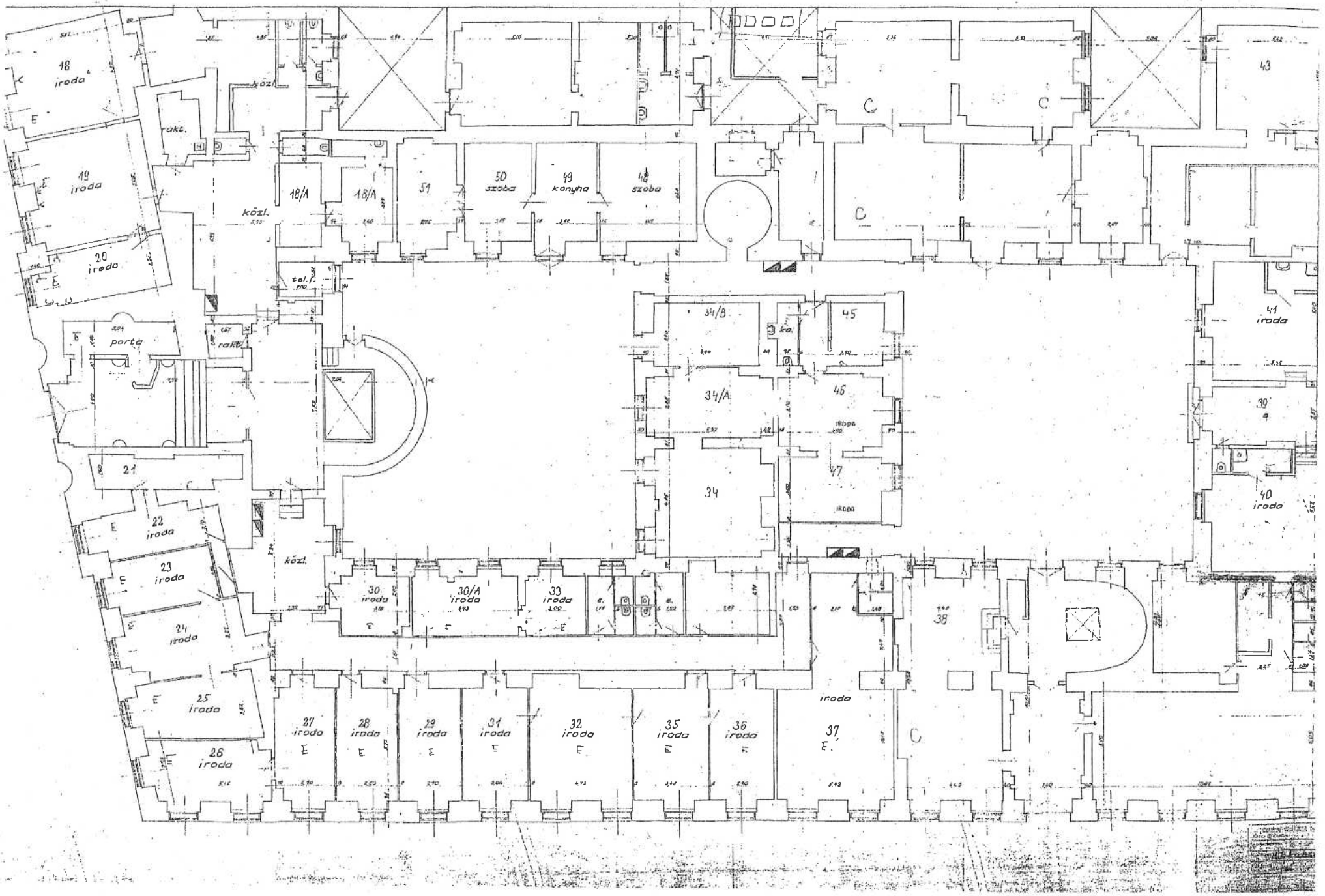
Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

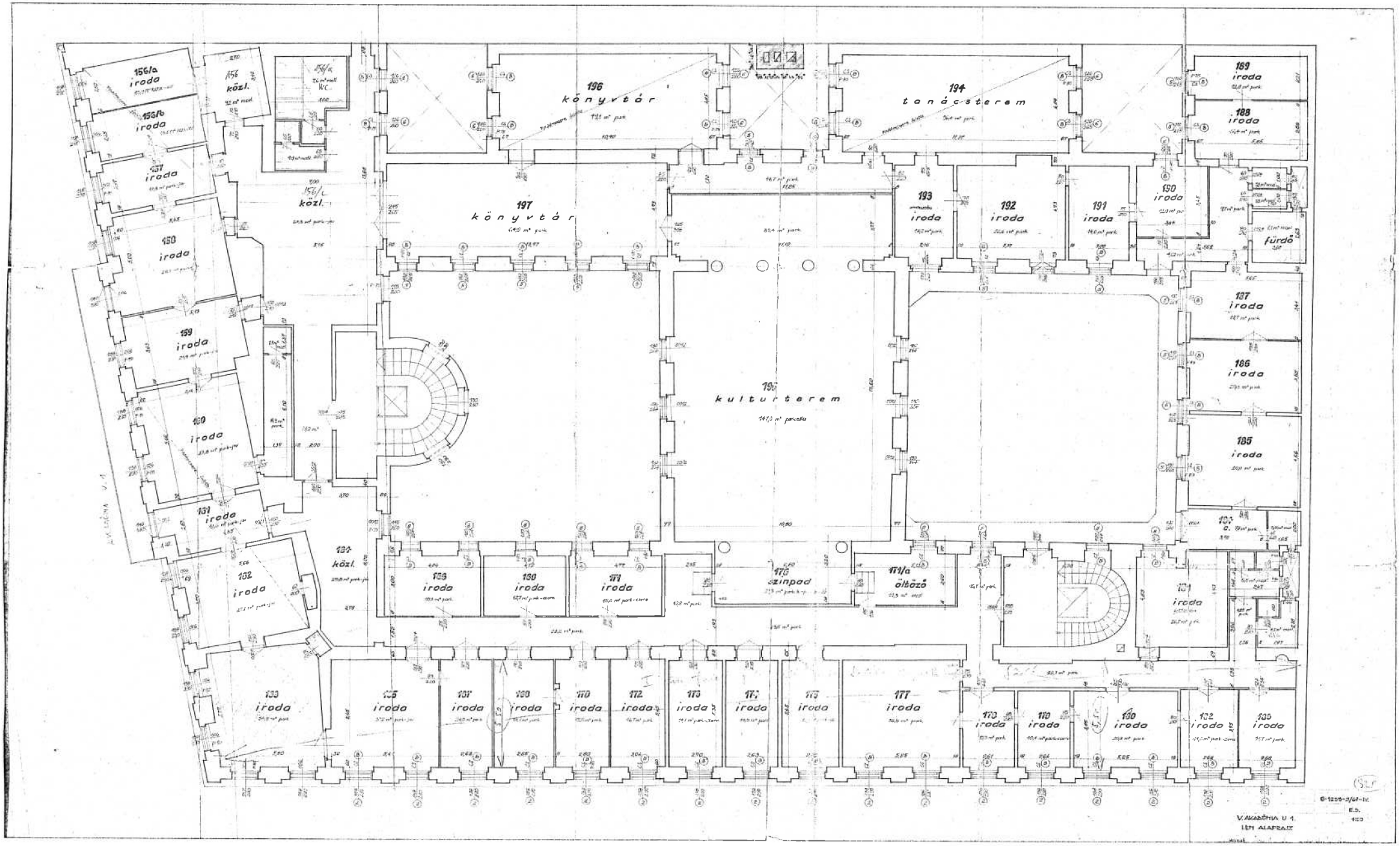
Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

FÖLDSZINT



2. SZÁMÚ MELLÉKLET



156/a iroda
156/b iroda
156 közl.
156/c WC
156/c közl.
157 iroda
158 iroda
159 iroda
160 iroda
161 iroda
162 iroda
164 közl.
196 könyvtár
197 könyvtár
194 tanácsterem
193 iroda
192 iroda
191 iroda
190 iroda
189 iroda
188 iroda
187 iroda
186 iroda
185 iroda
184 iroda
183 iroda
182 iroda
181 iroda
180 iroda
179 iroda
178 iroda
177 iroda
176 szinpad
171/a öltöző
195 kulturterem
147,0 m² parkettu
V. AKADÉMIA U. 1.
I. EM. ALAPRAJZ


irattár
irodák
irodák
irodák

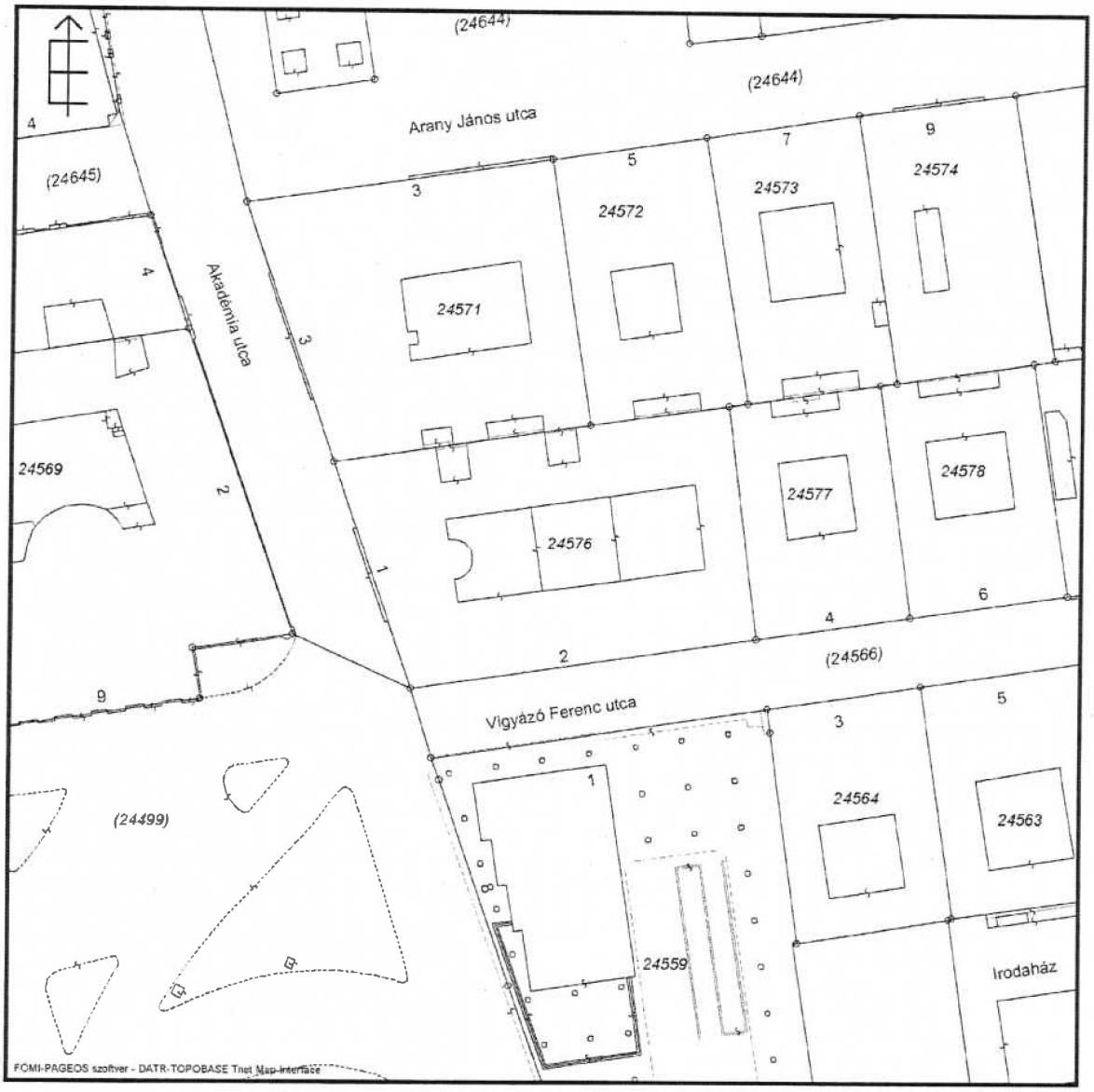

403 iroda
404 iroda
405 iroda
406 iroda
407 iroda
408 iroda
409 iroda
410 iroda
411 iroda
402 iroda
401 iroda
400 közl.
400/b iroda
400/a iroda
443/a iroda
443/b tanácsterem
443 iroda
442 iroda
441 iroda
440 iroda
439 iroda
438 iroda
437 iroda
436 iroda
435 iroda
434 iroda
433 iroda
rakb.
413 iroda
417 iroda
420 iroda
424 iroda
427 iroda
420 iroda
412 iroda
414 iroda
415 iroda
416 iroda
418 iroda
419 iroda
421 iroda
422 iroda
423 iroda
425 iroda
426 iroda
429 iroda
430 iroda
431 iroda
432 iroda
V. AKADÉMIA U. 1.
IV. EM. ALAPRAIZ.

Budapesti 2. Számú Földhivatal
Budapest,XIV.,Bosnyák tér 5. 1590 Pf. 101

Térképmásolat

Helyrajzi szám: BUDAPEST V.KER. belterület 24576 Megrendelés szám: 9000/371/2013

Méretarány: 1 : 1000



2013.01.24 11:35:26

3. SZ. MELLÉKLET

BÉRLEMÉNY ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság, mint Bérbeadó és a **FŐVÁROSI KERTÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT RÉSZVÉNYTÁRSASÁG** (székhely: 1073 Budapest, Dob u. 90., cégjegyzékszám: 01-10-042452, adószám: 10903894-2-42, (, mint Bérlő között

2019. július 02. napján kelt XI/48/2/2019 iktatószámú Bérleti Szerződés értelmében,

a 1054 Budapest, Akadémia u. 1. szám alatti 24576 hrsz-ú ingatlan I Ingatlan földszintjén található 30/A számú 14.8, m2 helyiségét

mai nappal Bérbeadó saját birtokából a Bérleti Szerződésben meghatározott időtartamára Bérlő birtokába átadta, Bérlő a fenti ingatlant Bérbeadó birtokából saját birtokába átvette.

Megjegyzés:

.....

.....

.....

.....

Kelt: Budapest, 2019. július 11.

.....

Átadó

.....

.....

Átvevő

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

FŐVÁROSI
ÖNKORMÁNYZATI
RENDÉSZETI
IGAZGATÓSÁG

Iktatószám: ..II/6/1/2017.....

..6../2017. számú igazgatói utasítás

Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság
Üzemeltetési SZABÁLYZATÁNAK
(Házirend) kiadásáról

1.A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 78. § (1) bekezdésében és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 52. §-ában kapott felhatalmazás alapján jelen utasítás mellékleteként kiadom a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) **Üzemeltetési Szabályzatát (Házirend)** (továbbiakban: Szabályzat) és annak alkalmazását rendelem el.

1. Jelen utasítás kihirdetése napján lép hatályba.

2. Az utasítás kihirdetéséről és közzétételéről az Igazgatóság Szervezet- és Létesítményüzemeltetési Osztálya köteles gondoskodni.

Budapest, 2017. január ...6.

dr. Pető György
igazgató

IGAZGATÓ
1054 Budapest, Akadémia utca 1. • Telefon: 1/301-7501 • Fax: 1/302-1123
www.fori.hu • E-mail: igazgato@fori.hu

FŐVÁROSI
ÖNKORMÁNYZATI
RENDÉSZETI
IGAZGATÓSÁG

A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Üzemeltetési Szabályzata (Házirend)

Iktatószám: SZABÁLYZAT SZÁMA: **Igazgatói utasítás száma:**	II\G\1\2017 VI\2017 6\2017
Hatálybalépés	Jelen szabályzat kihirdetése napján 2017. 01. 11.
Hatályosság	Határozatlan
Szabályzat elkészültének oka (módosítás, egységesítés, új szabályzat)	Új szabályzat kiadása
Módosítás esetén a módosított szabályzat (továbbra is hatályos) neve és iktatószáma	-
Egységes, új szabályzat kiadása esetén a hatálytalanná váló szabályzat neve és iktatószáma	Irodaház használati szabályzat (Házirend) 16/2012. számú igazgatói utasítás 10/16/2012 iktatószámú szabályzat

A szabályzatot jóváhagyja igazgató	
A szabályzatot készítő és felülvizsgálatért felelős szakterület (szervezeti egység)	Szervezet- és Létesítményüzemeltetési Osztály
A szabályzat felelőse (igazgatóhelyettes/osztályvezető)	
A szabályzat készítője (ügyintéző)	

IGAZGATÓ
1054 Budapest, Akadémia utca 1. • Telefon: 1/301-7501 • Fax: 1/302-1123
www.fori.hu • E-mail: igazgato@fori.hu

FŐVÁROSI
ÖNKORMÁNYZATI
RENDÉSZETI
IGAZGATÓSÁG

Iktatószám: II/6/1/2017

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG IRODAHÁZÁNAK ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA (HÁZIREND)

Tartalomjegyzék

Bevezető rész ..... 2. oldal
I. Fejezet: Általános rendelkezések ..... 2. oldal
1. A szabályzat hatálya ..... 2. oldal
2. A szabályzat betartatásáért felelős ..... 2. oldal
II. Fejezet: Részletes rendelkezések ..... 3. oldal
1. Az Irodaház bejáratai, hivatali ideje ..... 3. oldal
III. Fejezet: Belépésre és benntartózkodásra vonatkozó szabályok ..... 4. oldal
1. Az Igazgatóság dolgozóinak és látogatóiknak belépésére és benntartózkodására vonatkozó szabályok ..... 4. oldal
1.1. Benntartózkodás és látogatás hivatali munkaidőben ..... 4. oldal
1.2. Benntartózkodás hivatali időn túl ..... 5. oldal
1.3. Benntartózkodás portaszolgálati időn kívül ..... 6. oldal
2. Az Irodaház bérlőinek, azok alkalmazottainak és látogatóinak belépésére és benntartózkodására vonatkozó szabályok ..... 7. oldal
2.1. Benntartózkodás és látogatás hivatali munkaidőben ..... 7. oldal
2.2. Benntartózkodás hivatali időn túl ..... 7. oldal
2.3. Benntartózkodás portaszolgálati időn kívül ..... 7. oldal
2.4. Bérlők látogatóinak benntartózkodása ..... 8. oldal
2.5. Egyéb – engedélyhez kötött – benntartózkodás ..... 9. oldal
IV. Fejezet: Irodahelyiségek használatának szabályai és a kulcskezelés rendje ..... 9. oldal
1. Az Igazgatóság dolgozóinak tevékenységével összefüggésben ..... 9. oldal
2. Az Igazgatóság bérlőinek tevékenységével összefüggésben ..... 10. oldal
V. Fejezet: Az Irodaházben lebonyolítható rendezvények és a színházterem, valamint a tárgyalók igénylésének rendje ..... 11. oldal
1. A színházterem és a tárgyalók igénylésének rendje az Igazgatóság dolgozóinak tevékenységével összefüggésben ..... 11. oldal
2. Az Irodaházben lebonyolítható rendezvények és a színházterem, valamint a tárgyalók igénylésének rendje az Igazgatóság bérlőinek tevékenységével összefüggésben ..... 12. oldal
VI. Fejezet: Vagyontárgyak irodaépületbe való behozatala és kivitele, valamint a levelek és csomagok átvételének szabályai ..... 14. oldal
VII. Fejezet: A takarítás rendje ..... 15. oldal
VIII. Fejezet: A sportcentrum házirendje ..... 16. oldal
IX. Fejezet: Eb behozatala az Irodaházba ..... 16. oldal
X. Fejezet: Záró rendelkezések ..... 17. oldal
Mellékletek:
1. sz. melléklet: Csoportos belépési engedély ..... 18. oldal
2. sz. melléklet: Benntartózkodási engedély ..... 19. oldal
3. sz. melléklet: Terembérleti szerződés ..... 20. oldal
4. sz. melléklet: A rendezvényekkel kapcsolatos bérleti és szolgáltatás térítési díjak ..... 23. oldal
5. sz. melléklet: Kapujegy ..... 24. oldal

Bevezető rész

Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) 1054 Budapest, Akadémia u. 1. szám alatti épületének (továbbiakban: Irodaház) tulajdonosa Budapest Főváros Önkormányzata, melynek határozata alapján az egész épületre kiterjedően az üzemeltetési jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Az Irodaház Üzemeltetési Szabályzat (továbbiakban: Házirend) hatálya kiterjed:

a. **Területi:** a Fővárosi Önkormányzat Rendészeti Igazgatóság (továbbiakban: FÖRI) irodaházának teljes területére - 1054 Budapest, Akadémia u. 1.

b. **Személyi:** az Igazgatóság Irodaházának valamennyi dolgozójára, bérlőjére, illetve az Irodaházban tartózkodó személyekre, függetlenül a benntartózkodás minőségétől.

c. **Időbeli:** A kiadás napjától, visszavonásig.

2. A szabályzat betartatásáért felelős

A Házirendben meghatározottak betartását az Igazgatóság Szervezet- és Létesítményüzemeltetési Osztálya (továbbiakban: Üzemeltetés), valamint a Fővárosi Ügyeleti és Irányító Központ (továbbiakban: Ügyelet) bármikor, előzetes bejelentés nélkül ellenőrizheti. A Házirend megsértése esetén felszólíthat a szabályellenes cselekmény haladéktalan megszüntetésére.

Az Irodaház portaszolgálatát a Vezetői Támogató Osztály szervezetén belül az Igazgatóság egyenruhás dolgozói látják el.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői, továbbá a bérlők képviselői kötelesek arról gondoskodni, hogy a Házirend tartalmát az érintettek a szükséges mértékben megismerjék, és betartsák azt.

II. Fejezet

Részletes rendelkezések

1. Az Irodaház bejáratai, hivatali ideje

a. Az Irodaháznak két bejárata van:
- főkapu: Budapest, V. kerület, Akadémia utca 1.
- oldalkapu: Budapest, V. kerület, Vigyázó Ferenc utca 2.

Személyforgalom főszabályként a főkapun keresztül történik, mert a FÖRI ott működtet portaszolgálatot. Kivételesen használható az oldalkapu is, ott - nem a FÖRI állományába tartozó - portások teljesítenek portaszolgálatot.

b. Az Irodaház **hivatali nyitva tartása**: hétfőtő-csütörtökig 06:00 óra és 20:00 óra között, pénteken 06:00 óra és 18:00 óra között van.

c. Az Irodaházban **portaszolgálat** a főkapun hétfőtől péntekig, valamint munkaszüneti, pihenő-és ünnepnapokon is 06:00 óra és 21:30 óra között működik.

d. Munkaszüneti, pihenő- és ünnepnapokon az Irodaház zárva van, csak portaszolgálati ügyelet van a főkapun 06:00 óra és 21:30 között.

e. A hivatalos munkanap-áthelyezések esetén a nyitva tartás az áthelyezett nap munkarendjének megfelelő, amennyiben igazgató úr másképp nem rendelkezik.

	HIVATALI IDŐ	PORTASZOL-GÁLAT	ZÁRVA, CSAK ÜGYELET
hétfő-csütörtök	06:00-20:00	06:00-21:30	21:30-06:00
péntek	06:00-18:00	06:00-21:30	21:30-06:00
munkaszüneti, pihenő- és ünnepnap	-	06:00-21:30	21:30-06:00

III. Fejezet
Belépésre és benntartózkodásra vonatkozó szabályok

1. Az Igazgatóság dolgozóinak és látogatóiknak belépésére és benntartózkodására vonatkozó szabályok

a. **Az Igazgatóság szolgálati igazolvánnyal vagy szolgálati jelvénnyel rendelkező dolgozói** az igazolvány felmutatásával szolgálati idejük alatt az Irodaházba beléphetnek, és szolgálati feladatuk elvégzéséig benntartózkodhatnak.

b. Az Irodaházban működő különböző rendszerek folyamatos üzemeltetését, illetve a szükséges karbantartásokat, hibaelhárításokat végző, **nem az Igazgatóság állományában dolgozó munkavállalók** a portaszolgálat részére leadott névsor alapján léphetnek be az Irodaépületbe. Beengedésük előtt a portaszolgálat köteles értesíteni annak az osztálynak az illetékesét, aki a névsort leadta. Hivatali nyitva tartási időn túli belépéskor a portaszolgálat minden esetben értesíti az Ügyeletet.

c. Közterület-felügyelői hatáskörben végzett tevékenységhez kapcsolódó ügyintézés miatt megjelenő **ügyfeleket** a portaszolgálat az Ügyfélszolgálati irodába irányítja. 2016. január 5-től a személyes ügyintézésre előzetes egyeztetést követően nyílik lehetőség! További részletek honlapunkon: http://fori.hu/Ugyfelszolgalat

d. **Az Igazgatóság dolgozóihoz érkező vendégek, ügyfelek (továbbiakban: látogató)** érkezésekor a portás telefonon felszól az érintett dolgozónak, aki felel látogatója mozgásáért az épületen belül.

1.1. Benntartózkodás és látogatás hivatali munkaidőben

(hétfőtől csütörtökig 06:00 óra és 20:00 óra között, pénteken 06:00 óra és 18:00 óra között)

a. Az **Igazgatóság dolgozói** sorszámozott, fényképes munkáltatói igazolvánnyal vagy szolgálati igazolvánnyal/jelvénnyel vannak ellátva, melyek hivatali munkaidőben korlátlan számú belépésre és benntartózkodásra érvényesek.

b. Az **Igazgatóság Irodaházában dolgozók látogatóit** a portaszolgálat hivatali munkaidőben csak akkor engedheti be, ha a felkeresni szándékozott személy az épületben tartózkodik. Erről a portaszolgálat a látogató beengedése előtt telefonon köteles meggyőződni. Amennyiben a dolgozó nem elérhető, vagy nem tartózkodik az épületben, a

látogatót fel kell kérni, hogy várakozzon a bejárati fogadótérben vagy későbbi időpontban jöjjön vissza.

c. **Az Igazgatóság vezetőinek - igazgató, igazgatóhelyettesek - látogatóit** felengedésük előtt minden esetben jelezni kell a titkárságuk részére.

Amennyiben a látogató nem ismeri az épületben a felkeresni szándékozott irodájához vezető utat, csak akkor engedhető be, ha az érintett személy (vagy megbízásából valaki) az épületben kíséri. Helyismerettel nem rendelkező látogatókat kísérő nélkül beengedni nem lehet!

1.2. Benntartózkodás hivatali időn túl (De még portaszolgálati időben)

(hétfőtől csütörtökig 20.00 óra és 21:30 óra közötti időben, pénteken 18.00 óra és 21:30 óra közötti időben, valamint munkaszüneti, pihenő-és ünnepnapokon 06.00 óra és 21:30 óra közötti időben)

a. **Az Igazgatóság szolgálati igazolvánnyal vagy szolgálati jelvénnyel rendelkező dolgozói** a szolgálati idejük alatt az Irodaházba beléphetnek és szolgálati feladatuk elvégzéséig benntartózkodhatnak. Belépéskor a szolgálati igazolvány felmutatásával egyidejűleg a portaszolgálatnak kötelesek megnevezni az irodaházban történő tartózkodásuk helyét.

b. **A munkáltatói igazolvánnyal rendelkező dolgozók** (és szolgálati igazolvánnyal/jelvénnyel rendelkező dolgozók szolgálati idejükön kívül) munkanapokon hivatali időn túl, 21:30 óráig valamint munkaszüneti, pihenő-és ünnepnapokon 06.00 órától 21:30 óráig történő belépéséhez és benntartózkodáshoz Benntartózkodási engedély leadása (2. sz. melléklet) szükséges, kivéve, ha a Sportközpontot látogatják, ahol regisztrálniuk kell magukat az ott elhelyezett adatlapon.

Az Igazgatóság munkáltatói igazolvánnyal rendelkező dolgozóinak a Benntartózkodási engedélyt az Üzemeltetés irodájában (252-es szoba) munkanapokon hétfőtől csütörtökig 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig lehet leadni.

Az Üzemeltetés a jóváhagyott (aláírt) Benntartózkodási engedély másolatát a hivatali munkaidő vége előtt átadja a Portaszolgálatnak, az eredeti példányt pedig megőrzi.

c. **A dolgozók látogatói** hivatali időn túl 21:30 óráig, illetve munkaszüneti, pihenő- és ünnepnapokon 06.00 óra és 21:30 óra közötti időben csak előre leadott, engedélyezett Benntartózkodási engedéllyel (2. sz. melléklet) léphetnek be az épületbe úgy, hogy az

Igazgatóság dolgozója köteles kísérni az épületben történő mozgásukat. Nem szükséges az engedély a Sportközpont látogatóinak, viszont regisztrálniuk kell magukat.

Látogatója számára a benntartózkodási engedélyt az Igazgatóság dolgozója tölti ki. A látogatók ezen időtartamokra eső benntartózkodási engedélyeinek leadása az Üzemeltetés irodájában (252-es szoba) a látogatás megkezdése előtt legkésőbb két órával, de még munkaidőben történjen meg. A benntartózkodás leadását követően az Üzemeltetés az 1.2/b. pont harmadik bekezdésében foglaltaknak megfelelően jár el. A látogatók a fogadó személy távozásáig maradhatnak az épületben. Az itt leírtak az üzemeltetési feladatok kivitelezőire nem vonatkoznak. Számukra belépési engedélyt az Üzemeltetés, az Infokommunikációs Szolgáltatási Önálló Csoport vagy az Ügyelet vezetője állít ki.

Hivatali időn túl, kísérő nélküli látogatót - még ha helyismerettel rendelkezik is - az épületbe beengedi tilos! Az Igazgatóság vezetőinek – igazgató, igazgatóhelyettesek – látogatóit, ha a titkárságok már nem üzemelnek, az Ügyelet egyik dolgozója köteles felkísérni az adott vezetőhöz.

1.3. Benntartózkodás portaszolgálati időn kívül

(21:30 óra és 06.00 óra közötti benntartózkodás)

a. **Az Igazgatóság szolgálati igazolvánnyal vagy szolgálati jelvénnyel rendelkező dolgozói** a szolgálati idejük alatt, szolgálati feladataik ellátásával összefüggésben, ezen időtartamokban is beléphetnek az Irodaházba és szolgálati feladatuk elvégzéséig benntartózkodhatnak. Belépésükről - benntartózkodásuk céljának közlésével, helyének megnevezésével - kötelesek az Ügyeletet telefonon vagy rádión értesíteni. Beléptetésükről a mindenkori ügyeletvezető dönt, aki az engedély megadását követően intézkedik a szükségeses beléptetés és benntartózkodás megszervezéséről. A szolgálati igazolványukat/jelvényüket a belépéskor az eljáró ügyeletesnek kötelesek felmutatni.

b. **Az Igazgatóság munkáltatói igazolvánnyal rendelkező dolgozóinak** a nevezett időszakban az Irodaházban történő tartózkodás csak különleges, egyedi mérlegelést igénylő esetben engedélyezett. Benntartózkodási engedélyt (2. sz. melléklet) az Üzemeltetés, a Vezetői Támogató Osztály vagy az Ügyelet vezetője a közvetlen felettes, a szervezeti egység vezetője jóváhagyásával engedélyez. A Benntartózkodási engedélyek leadására az e pontban megszabott engedélyezési korláttal (a felettes aláírásával jóváhagyva) az 1.2/b. pont második bekezdésében megfogalmazottak érvényesek. Az engedélyezett benntartózkodási engedély leadását követően az Üzemeltetés az 1.2/b. pont harmadik bekezdésében foglaltaknak megfelelően jár el. Az Igazgatóság dolgozójának az Irodaházba történő be- és kilépését megelőzően minden esetben az Ügyelettel telefonon fel kell venni a kapcsolatot, a beléptetést csak az Ügyelet szolgálatban lévő munkatársai valósíthatják meg.

Ezen időtartamban történő benntartózkodása alatt - akár több ízben is - az Ügyelet munkatársai ellenőrizhetik.

Az itt leírtak az üzemeltetési feladatokat ellátó kivitelezőkre nem vonatkoznak. Számukra belépési engedélyt az Üzemeltetés, az Infokommunikációs Szolgáltatási Önálló Csoport vagy az Ügyelet vezetője állít ki.

2. Az Irodaház bérlőinek, azok alkalmazottainak és látogatóinak belépésére és benntartózkodására vonatkozó szabályok

2.1. Benntartózkodás és látogatás hivatali munkaidőben

(hétfőtől csütörtökig 06:00 óra és 20:00 óra között, pénteken 06:00 óra és 18:00 óra között)

Az Irodaház hivatali munkaidejében az irodaház azon bérlői, azok alkalmazottai és látogatói, akiknek a neve leadásra került a portaszolgálatnál, külön benntartózkodási engedély nélkül az Irodaházba beléphetnek és benntartózkodhatnak. A leadott névsor ezen időtartamon kívüli belépést nem tesz lehetővé, és a bérlők feladata annak mindenkori frissítése.

2.2. Benntartózkodás hivatali időn túl. (De még portaszolgálati időben)

(hétfőtől csütörtökig 20.00 óra és 21:30 óra közötti időben, pénteken 18.00 óra és 21:30 óra közötti időben, valamint munkaszüneti, pihenő-és ünnepnapokon 06.00 óra és 21:30 óra közötti időben)

Az Irodaépület hivatali idején túl Benntartózkodási engedély (2. sz. melléklet) kitöltésével, és az Üzemeltetés, az Infokommunikációs Szolgáltatási Önálló Csoport vagy az Ügyelet vezetője jóváhagyásával (aláírásával) lehet az épületben tartózkodni.

2.3. Benntartózkodás portaszolgálati időn kívül

(21:30 óra és 06.00 óra közötti benntartózkodás)

A nevezett időszakban az Irodaházban történő tartózkodás csak különleges, egyedi mérlegelést igénylő esetben engedélyezett. A 2. sz. mellékletben foglalt Benntartózkodási engedélyt kitöltve az Üzemeltetés 252-es irodájában kell leadni legkésőbb az adott munkanapon 16-00 óráig, kivéve pénteken: 13:30 óráig. Benntartózkodási engedélyt a jelzett időpont után csak az Ügyeleten lehet engedélyeztetni, indoklással. Az Ügyelet a megkésett engedélykérelmet az épület biztonságának megőrzése érdekében, indoklás nélkül elutasíthatja.

Benntartózkodási engedély vagy Csoportos belépési engedély hiányában, vagy annak elutasítása esetén az épületet legkésőbb 21:30 óráig el kell hagyni, amit az Üzemeltetés és/vagy Ügyelet jogosult ellenőrizni.

2.4. Bérlők látogatóinak benntartózkodása

a. A bérlők vendégei, ügyfelei (továbbiakban: látogató) az irodaház hivatali nyitva tartása alatt - hétfőtől csütörtökig 06.00 - 21.30 óra között, pénteken 06.00- 18.00 óra között - csak akkor engedhetők be, ha a felkeresni szándékozott bérlő vagy személy a szobájában tartózkodik, és erről a portaszolgálat a látogató beengedése előtt telefonon köteles meggyőződni. Amennyiben nem elérhető, vagy nem tartózkodik az épületben, a látogatót fel kell kérni, hogy várakozzon az előtérben, vagy későbbi időpontban jöjjön vissza.

Amennyiben a látogató nem ismeri az épületben a felkeresni szándékozott irodájához vezető utat, csak akkor engedhető be, ha az érintett személy, vagy megbízásából valaki az épületben kíséri. Helyismerettel nem rendelkező látogatókat kísérő nélkül beengedni nem lehet.

A látogatóért a felelősséget a bérlő viseli!

b. Látogatók hivatali időn túl 21:30 óráig csak előre leadott, engedélyezett Benntartózkodási engedéllyel (2. sz. melléklet) léphetnek be az épületbe úgy, hogy az Igazgatóság bérlője köteles kísérni az épületben történő mozgásukat. A látogatók számára a benntartózkodási engedélyt az Üzemeltetés osztályvezetője engedélyezi. A látogatók ezen időtartamokra eső benntartózkodási engedélyeinek leadása az Üzemeltetés 252-es irodájában a látogatás megkezdése előtt legkésőbb két órával még munkaidőben történjen meg. Az engedélyezett látogatói benntartózkodás leadását követően az Üzemeltetés az 1.2/b pont harmadik bekezdésében foglaltaknak megfelelően jár el. A látogatók a fogadó személy távozásáig maradhatnak az épületben.

Hivatali időn túl, kísérő nélkül látogatót - még ha helyismerettel rendelkezik is - az épületbe beengedni tilos!

A bérlők által szervezett **rendezvényre érkező vendégek** esetén Csoportos belépési engedély kérelmet (1. sz. melléklet) kell leadni az Üzemeltetés részére (II. emelet 252-es szoba) a rendezvény előtt legkésőbb 10 munkanappal (a Terembérlési szerződéssel együtt). Az engedélykérelmen fel kell tüntetni a rendezvény idejét, helyét és a várható létszámot, valamint a rendezvény szervezéséért felelős operatív lebonyolító személy nevét és elérhetőségét. Csoportos beléptetés esetén a beléptetés felelőssége a szervezőre hárul. A rendezvény előtt pár nappal a kitöltött Csoportos belépési engedély másolatát a portaszolgálatnál az Üzemeltetés leadja, az eredeti példányt megőrzi. A Csoportos belépési engedély kiadása nem pótolja a teremigény bejelentési/bérlési kötelezettséget.

2.5. Egyéb – engedélyhez kötött - benntartózkodás

Benntartózkodási engedély (2. sz. melléklet) szükséges, ha a rendezvény a bérlő saját irodájában zajlik, **de:**

a) a résztvevők száma eléri vagy meghaladja a 20 főt,

b) illetve, ha a rendezvény befejezése az Irodaház hivatali nyitva tartása utáni időre, vagy hétvégére, ünnepnapra esik.

A színházterem és a tárgyalók igénybevételekor minden esetben - függetlenül a rendezvények tartásának idejétől - Csoportos belépési engedély kérelmet kell leadni.

Állandó rendezvény - oktatás, szakkör, tanfolyam, énekkar, stb. - esetén lehetőség van az adott év végéig terjedő, vagy egy hosszabb időintervallumig tartó, és naponta 06:00-21:30 óra közötti időre szóló - Benntartózkodási engedély (2. sz. melléklet) igénylésére az Üzemeltetésnél, a melléklet **Benntartózkodás ideje és helye** második sorának kitöltésével.

A bérlők kötelesek - rendszeresen frissítve - megadni az Üzemeltetés részére dolgozóik nevét, épületen belüli elérhetőségüket (szobaszám, telefonszám), valamint a szervezet munkaidejét, - ha van - ügyfélfogadási idejét (melynek alkalmazkodnia kell az épület hivatali nyitva tartásához), továbbá az ügyfélfogadásra kijelölt szoba számát.

Az épület hivatali nyitva tartásától eltérő munkarend vagy ügyfélfogadási rend miatti többlet-üzemeltetési költségeket az Igazgatóság az adott szervezet felé jogosult felszámolni és kiszámlázni.

Az Igazgatóság az épület biztonsága érdekében jogosult korlátozni a benntartózkodási és belépési jogokat.

IV. Fejezet
Irodahelyiségek használatának szabályai és a kulcskezelés rendje

1. Az Igazgatóság dolgozóinak tevékenységével összefüggésben

a. Az Irodaház helyiségei csak rendeltetésszerű használatra vehetők igénybe. Az attól eltérő használatot az Üzemeltetéssel előzetesen engedélyeztetni kell.

Az irodahelyiségekben tűzveszélyes munkát végezni, tűzveszélyes anyagokat használni és tárolni, tűzveszélyes forrásként nyilvántartott berendezést - hősugárzó, rezsó, gáztűzhely, stb. -

üzemeltetni csak az Üzemeltetéstől kapott írásos engedély birtokában lehet. Ilyen jellegű, saját tulajdonban lévő berendezést az Igazgatóság dolgozói nem hozhatnak be!

b. Az irodahelyiségek kulcsainak irodaszámmal ellátott másolata a portaszolgálaton megtalálható. A kulcsokban történt változás esetén az Üzemeltetés gondoskodik kicserélésükről.

A takarító személyzet részére ún. Láncos kulcs sorozatot kell biztosítani, emeleti bontásban, amelyet a takarítók a főportán vehetnek fel, és oda is kötelesek leadni.

Az Irodaház közösségi helyiségeinek kulcsait - színházterem, tárgyalók, lépcsőházak, emeleti folyosót lezáró ajtók, belső függőfolyosói ajtók, pincék, fő- és oldalkapu kulcsok - felcímkézve, elkülönítve kell tárolni a főportán.

Az Igazgatóság raktárának, házipénztárának és üzemeltetéssel kapcsolatos (lift, pince, padlás, két kapubejárat) kulcsait a főportán kell lezárt, lepecsételt és aláírt borítékban tárolni. A helyiségek kulcsairól másolati példány csak az Üzemeltetés engedélyével készülhet! A jelzett kulcsokat csak az arra jogosultak részére lehet kiadni. A jogosultak körét a portahelyiségben, a portaszolgálat dolgozói részére jól látható helyen ki kell függeszteni. A kulcsfelvételt a portán minden alkalommal regisztrálni kell, és a következő munkanap reggelén jelezni kell az Üzemeltetésnek, hogy ismét lezárhassa a borítékokat.

A portaszolgálat az általa kezelt kulcsokat csak az arra rendszeresített kulcskiadó füzetben történő rögzítés után adhatja ki és veheti vissza.

A főportán elhelyezett kulcsok biztonságos tárolásért a portaszolgálat dolgozói a felelősek.

A szervertermek kulcsai az Infokommunikációs Szolgáltatatási Önálló csoportnál és az Ügyeleten találhatóak, és csak az arra jogosultak részére lehet kiadni.

2. Az Igazgatóság bérlőinek tevékenységével összefüggésben

a. Az Irodaház helyiségei csak rendeltetésszerű használatra vehetők igénybe. Az attól eltérő használatot az Üzemeltetéssel előzetesen engedélyeztetni kell.

Az irodahelyiségekben tűzveszélyes munkát, tűzveszélyes anyagokat használni és tárolni, tűzveszély forrásként nyilvántartott berendezést- hősugárzó, rezsó, gáztűzhely, stb. – használni csak az Üzemeltetéstől kapott írásos engedély birtokában lehet.

b. Az irodahelyiségek kulcsait a bérlők felcímkézve, lezárt borítékban kötelesek leadni a portaszolgálat részére. A kulcsokban történt változás esetén az Üzemeltetés gondoskodik kicserélésükről.

Az irodákhoz a bérlők által készíttetett kulcsmásolatok nem legális használata miatt bekövetkező károkért és visszaélésekért a bérbeadó semmilyen felelősséget nem vállal.

A portaszolgálat az általa kezelt kulcsokat csak az arra rendszeresített kulcskiadó füzetben történő rögzítés után adhatja ki és veheti vissza.

A főportán elhelyezett kulcsok biztonságos tárolásáért a portaszolgálat dolgozói a felelősek.

V. Fejezet
Az Irodaházban lebonyolítható rendezvények és a színházterem, valamint a tárgyalók igénylésének rendje

1. A színházterem és a tárgyalók igénylésének rendje az Igazgatóság dolgozóinak tevékenységével összefüggésben

Az Irodaházban **a dolgozók** hivatali és munkahelyi-közösségi célokra vehetik igénybe az alábbi helységeket:

Emelet	Szobaszám	Megnevezés	Befogadóképesség
I.	195	Színházterem	100 fő
I.	196	tárgyaló: Premier terem	49 fő
III.	347	tárgyaló: Konferencia terem	10 fő
IV.	411	tárgyaló: Panoráma terem	25 fő

A színházterem és a tárgyalók igénybevételére vonatkozó bejelentést az Üzemeltetés részére kell leadni, vagy a beszerzes&uzemeltetes@fori.hu címre kell elküldeni. A bejelentés tartalmazza az igénybevétel napját, várható időtartamát, az esetleges berendezési igényt (bútorzatra és technikai eszközökre vonatkozóan is), valamint a szervezéssel megbízott dolgozó nevét. Ha egy helyszínre, ugyanazon időtartamra több igénybejelentés is érkezik, az Üzemeltetés koordinatív szerepet játszik az igények kielégítése tekintetében.

Az I, a III. és a IV. emeleti tárgyalókra történő igénybejelentés **minden esetben az igazgatói titkársággal történt előzetes egyeztetést követően kerülhet csak sor**. Az Üzemeltetés felé az igénybejelentésen ezt már közölni szükséges.

2. Az Irodaházban lebonyolítható rendezvények és a színházterem, valamint a tárgyalók igénylésének rendje az Igazgatóság bérlőinek tevékenységével összefüggésben

2.1. A bérlők részére szerződésben átadott helyiségeken felül minden egyéb helyiséget - tárgyalók, színházterem, folyosó rész, más kiszolgáló helyiség - az Üzemeltetéstől írásban az erre a célra rendszeresített nyomtatványon (Terembérleti szerződés 3. sz. melléklet) igényelni kell.

A helyiségek bérleti díjai Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zrt. hivatalos értékbecslésén alapulnak. A rendezvényekkel kapcsolatos bérleti és szolgáltatási térítési díjak a 4. sz. mellékleten találhatóak, és a Terembérleti Szerződés részét képezik.

2.2. A kisebbségi önkormányzatok az Irodaépület színháztermét évente két alkalommal, az Üzemeltetéssel előre egyeztetett időpontban díjmentesen vehetik igénybe. A Premier tárgyaló igénylése az eddigiektől eltérő módon igazgatói engedélyhez kötött (lásd az V. Fejezet 1. pontjának utolsó bekezdését). A többi bérlő térítés ellenében veheti igénybe a színháztermet és tárgyalókat. A színházterem és a tárgyalók foglalásánál az Igazgatóság igényei elsőbbséget élveznek.

A kisebbségi önkormányzatok részére szóló kétszeri ingyenes színházterem használat nem tartalmazza az ahhoz kapcsolódó - bérlő által - igényelt vagy igénybe vett szolgáltatások térítési díjait.

Az Irodaházban a rendezvényeket úgy kell megszervezni, hogy munkanapokon és hétvégeken, ünnepnapokon legkésőbb 21:30 óráig a rendezvény lebontásával és az összes résztvevő eltávozásával befejeződjenek.

2.3. A rendezvények biztosításáért a bérbevevő és/vagy a szervező felelős. Ennek során köteles rendészeti ügyelet alkalmazásával megakadályozni, hogy a rendezvény résztvevői eljussanak az épület rendezvénnyel nem összefüggő részeibe, kárt okozzanak az épületben és tartozékaiban, valamint olyan helyen dohányozzanak, ahol tiltva van. **A szükséges rendészeti ügyeleti létszámot a rendezvényen tartózkodók létszáma határozza meg: 40 főig 1 rendész, 80 főig 2 rendész, 80 fő fölött 3 rendész szükséges.** Amennyiben a szervező ezt nem képes biztosítani, az Igazgatóság joga, hogy az adott rendezvény résztvevőinek mozgási lehetőségét rendészetileg a kellő létszámban korlátozza, és az azzal járó költségeket a bérbevevő felé kiszámlázza. **Ezen felül 80 fő felett kötelező plusz egy főt igénybe venni a FÖRI állományából,** akit a Vezetői Támogató Osztály biztosít rendészeti ügyelet címen.

Az Igazgatóság joga és kötelessége, hogy a bejelentett rendezvényt beszüntesse, ha a résztvevők magatartása az épület vagyonbiztonságát, vagy az ott lévők személyi biztonságát veszélyezteti. Beszüntetheti akkor is, ha a rendezvénnyel vagy az Irodaházzal kapcsolatban olyan bejelentéssel rendelkezik, vagy információ birtokába jut, amely alapján az épület azonnali kiürítése szükséges - tűz, bombariadó, teljes áramszünet stb. - továbbá, ha a rendezvény bejelentett ideje letelt.

2.4. Ha a rendezvénnyel kapcsolatban az Irodaház területére gyúlékony anyag beszállítására is sor kerül, a szervező köteles előzetesen - a beszállítás előtt legalább 5 munkanappal - írásban benyújtani a tervezett biztonsági intézkedéseit az Üzemeltetésnek. Ennek hiányában az anyag beszállítása nem engedélyezhető! A biztonsági követelmények kielégítése a szervező kötelessége. Kötelessége továbbá a tűzvédelmi előírások betartásáról történő gondoskodás.

2.5. A szervező köteles írásbeli engedélyt kérni (a Terembérleti szerződésben), ha a rendezvénnyel összefüggésben büfét, állófogadást, szeszesital felszolgálást szeretne igénybe venni. Előzetes engedély nélkül - a saját helyiségeiben kevesebb, mint 20 fő részvételével történő, teljesen zárt felszolgálás kivételével - nem vehető igénybe ilyen szolgáltatás.

2.6. A szervező kötelessége a rendezvénnyel kapcsolatos tájékoztató, útmutató táblák, jelzések elkészítése és az Üzemeltetéssel egyeztetett kihelyezése.

2.7. A rendezvényeket úgy kell megszervezni és lebonyolítani, hogy azzal a lehető legkisebb mértékben zavarják az épületben dolgozók napi munkavégzését. (Pl. zaj, lift használat, az épületből történő be- és kilépés stb.)

2.8. A rendezvény szervezője a rendezvény bejelentésével egyoldalúan kötelezettséget is vállal arra, hogy amennyiben a rendezvény lebonyolítása során, azzal összefüggésben kár keletkezik az épületben, illetve a közös helyiségek és berendezések - WC, lift, lépcsőház, folyosók stb. - állagában, köteles annak helyreállítási költségeit az Igazgatóság részére megfizetni a kárfelvételi jegyzőkönyvben foglaltak szerint.

A bérbevevő köteles a rendezvénye által igénybe vett helyiségek - irodák, tárgyalók, színházterem és kiszolgáló helyiségek (mosdók, folyosók) rendezvénye utáni kitakarítására, illetve, ha erre nem képes, köteles megfizetni a rendezvénye kapcsán keletkező többlettakarítási költségeket.

2.9. Mivel az Irodaházban minden nap: munkanapokon, illetve hétvégeken, ünnepnapokon egyaránt 06:00 órától 21:30 óráig portaszolgálat üzemel, nem kell kapuügyeleti költséget

fizetni a bérlőnek abban az esetben, ha a bejelentett rendezvény rendészei felügyelik a be- és kilépést valamint a benntartózkodást.

Amennyiben a kötelezően előírt ügyeleteseket (rendészeket) a bérlő nem biztosítja - és az csak a rendezvény megkezdésekor derül ki - a rendezvény megtartását az Igazgatóság kártérítés fizetése nélkül megakadályozhatja, megtilthatja.

2.10. A rendezvények megtartásával kapcsolatos szolgáltatások költségtérítési díjait a 4. számú melléklet tartalmazza.

VI. Fejezet

Vagyontárgyak irodaépületbe való behozatala és kivitele, valamint a levelek és csomagok átvételének szabályai

1. Az Irodaházba tűz- és robbanásveszélyes anyagot, elektromos sokkolót, lőfegyvert, könnygáz sprayt, közbiztonságra veszélyes eszközt csak külön engedéllyel szabad behozni. Engedélyt az Igazgatóság igazgatója, az igazgatóhelyettesek vagy az Üzemeltetés adhat. Kivételt képeznek a rendvédelmi szervezetek szolgálati lőfegyver és kényszerítő eszköz viselésére jogosult tagjai, továbbá az Igazgatóság alkalmazottai, a közterület-felügyelők által, hivatásukkal összefüggésben használt ilyen jellegű eszközök behozatala, illetve az ellátásukat biztosító szakszemélyzet által behozottak.

2. Nem az Igazgatóság tulajdonát képező bútorok, berendezési tárgyak **behozatalát** előzetesen az Üzemeltetésnek jelezni szükséges.

Bútorok, berendezési tárgyak **kiviteléhez** vagy **behozatalához** ún. Kapujegy szükséges (5. sz. melléklet), amelyet engedélyeztetni kell az Üzemeltetéssel.

A portaszolgálat a Kapujegyen feltüntetett tárgyak tételes ellenőrzését követően engedheti meg azok kivitelét/behozatalát.

Nem kell Kapujegy a különböző javításokat végző kivitelezők eszközeinek be- és kiviteléhez, továbbá az olyan berendezésekhez, amelyeket a különböző rendezvények lebonyolításához ideiglenesen hoznak be. (Pl. állófogadások kellékei, előadások, hangosítások, vetítések kellékei, installációk, plakátok stb.)

A portaszolgálat köteles minden olyan tárgy kivitelét megakadályozni, amely az Igazgatóság tulajdona, és kiviteléhez nem rendelkeznek jóváhagyott írásos engedéllyel.

3. A portaszolgálatnak tilos a bérlők részére megőrzésre, továbbításra levelet, csomagot átvenni. Levelet, kisméretű csomagot a kialakított postafiókban kell elhelyezni úgy, hogy vagy annak nyílásán bedobják, vagy a portán lévő kulcs segítségével kinyitva belehelyezik. Ha a küldemény nagysága miatt ez nem lehetséges, akkor telefonon jelezni kell az adott szervezetnek, és fel kell kérni őket a kapunál történő átvételre. Amennyiben senki sem érhető el az adott szervezetnél, vagy nem hajlandók a kapunál azt átvenni, a kézbesítővel vissza kell vitetni.

A portaszolgálat ajánlott vagy tértivevényes küldeményeket nem vehet át, aláírással nem láthat el, nem igazolhat kézbesítési próbálkozást, megjelenést. Amennyiben a címzett nem érhető el, vagy az adott szervezetnél nem hajlandók azt átvenni, a küldeményt a kézbesítővel vissza kell vitetni, illetve meg kell akadályozni, hogy azt az épületben otthagyja.

A bérlők kötelesek a portaszolgálattal írásban közölni az általuk megrendelt újságok, közlönyök, folyóiratok nevét és darabszámát, hogy el tudják helyezni a postafiókokba. Közlés hiányában a portaszolgálat az át nem vett újságokat, közlönyöket, folyóiratokat 30 napig megőrzi, utána hulladékként kezeli.

VII. Fejezet

A takarítás rendje

2014. április hónaptól. a takarító személyzet az Irodaépületben:

- 3 fő nyolc órában - 2. számú általános munkarendben dolgozó (H-Cs: 07:30-16:00, P: 07:30-13:30) - takarítóból és
- 4 fő négy órában - 1. számú általánostól eltérő munkarendben (H-Cs: 16:30-20:30, P: 14:00-18:00) - dolgozó takarítóból áll.

1. A takarításhoz szükséges eszközöket és anyagokat az Üzemeltetés szerzi be.

4. A takarítás hatékony végzése érdekében az Igazgatóság munkatársai kötelesek környezetükből a felesleges dolgokat elpakolni, asztalukon a munkaidő vége után csak a legszükségesebb eszközök maradhatnak.

A takarítással kapcsolatos problémákat az Üzemeltetés aktuálisan ezzel a feladattal megbízott munkatársa fogadja és intézi, elérhetősége: E-mail: takaritas@fori.hu

VIII. Fejezet

A sportcentrum házirendje

A sportcentrum házirendjéről a II/20/1/2014 iktatószámú, az Igazgatóság igazgatójának 15/2014-es számú utasítása rendelkezik (KOZOS_MAPPAK P:\Hatályos jogszabályok\Belső szabályzatok\Igazgatói Utasítások Tára\2014).

Az Igazgatói utasítás 2014. április 8-i kihirdetése óta változott a szervezéssel megbízott szervezet: Az Oktatási és Nyilvántartási csoport végzi jelenleg ezt a feladatot.

Az Igazgatóság Sportközpontjának Házirendjéről szóló Igazgatói utasításban foglaltak érvényben maradnak az alábbi mondat kivételével: „A bejegyzések alapján az Infokommunikációs és Oktatási Osztály (helyette: a Szervezet és Létesítményüzemeltetési Osztály Oktatási- és nyilvántartó csoportjának megbízottja) havonta kigyűjtést készít a terem külső látogatóiról, mely alapján a Gazdasági Osztály számlát állít ki a FÖRI dolgozó kísérők felé a tárgyhót követő hónap ötödik napjáig."

IX. Fejezet

Eb behozatala az Irodaházba

Az Állategészségügyi Szolgálatánál végzett munkával összefüggésben az Igazgatóság nagy hangsúlyt fektet az állatok védelmére, megbecsülésére, és a legújabb kutyatartási szokásokat is figyelembe véve, kutyabarát munkahely kialakítására törekszik. Ennek megfelelően ***külön eljárás keretében engedélyezhető*** az Akadémia utcai székházban és a telephelyeken irodai munkát végző munkatársaknak, a saját (családi) tulajdonú eb behozatala. Ennek végrehajtásáról a 39/2016 számú Igazgatói utasítás rendelkezik.

X.Fejezet
Záró rendelkezések

A szabályzat hatályba lépésének napján hatályát veszti a 16/2012. számú igazgatói utasítással kiadott Irodaház használati szabályzat (Házirend).

A szabályzat együtt kezelendő a 19/2015. számú igazgatói utasítással kiadott Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Tűzvédelmi Szabályzatával, továbbá a bérlők esetében a bérleti szerződésben megfogalmazottakkal.

Jelen szabályzatot továbbá a Tűzvédelmi Szabályzatot a bérlőknek dokumentált formában a hatálybalépéssel egyidejűleg át kell adni, ha ez nem lehetséges, akkor postai könyvelt küldeményként, vagy elektronikus formában – az átvétel igazolásával – a részükre fel kell adni. Az átadásról, illetve a postai feladásról az Üzemeltetés gondoskodik.

Jelen szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

Budapest, 2017. 01. 09.

Elrendeli:

Dr. Pető György
igazgató

1. sz. melléklet

Csoportos belépési engedély

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG

IRODAHÁZA

1054 Budapest, Akadémia u. 1.

.....

kérelmező szervezet megnevezése
(fejbélyegző)

Benntartózkodás ideje és helye:

20..... év ..... hó ..... nap ..... órától .....óráig

..... **helyiség megnevezése**

Benntartózkodás indoka, célja (a rendezvény megnevezése):

.....

.....

A rendezvényért felelős személy neve: .....

Elérhetősége a rendezvény ideje alatt: .....

Benntartózkodók neve/száma:

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

....

kérelmező aláírása

engedélyező aláírása

2. sz. melléklet

Benntartózkodási engedély

Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság dolgozói/dolgozóinak látogatói/bérlői részére

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG

IRODAHÁZA

1054 Budapest, Akadémia u.1.

Kérelmező neve: .....

Kérelmező szervezeti egységének megnevezése:.....

Szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása (aláírása): .....

Benntartózkodás ideje és helye:

20..... év ..... hó ..... nap ..... órától ..... óráig

vagy (hosszabb időtartam):.....

Helyiség megnevezése: .....

Benntartózkodás indoka, célja:

.....

.....

Benntartózkodók neve/száma:

.....

.....

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

.....
kérelmező
aláírása

.....
engedélyező
aláírása

3. sz. melléklet

Terembérleti szerződés (Helyiségigénylés)
FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG
IRODAHÁZA
1054 Budapest, Akadémia u. 1.

Az igényelt terem megnevezése: .....

További helyiség igénylése: .....

Az igénylés időpontja: .....**év** ..... **hónap** ..... **nap**

.....**órától** .....**óráig**

A rendezvény várható létszáma: .....

A rendezvény megnevezése: .....

Az igénylő megnevezése: .....

Az igénylő képviselőjének neve: .....

Az igénylő pontos címe: .....

Az igénylő számlaszáma: .....

A rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások igénylése:

- **<u>Terem berendezés</u>**

☐ KÉREM Ha igen, a berendezés módja: .....

.....

☐ MAGAM OLDOM MEG

- **<u>Egyéb helyiség berendezése</u>**

☐ KÉREM Ha igen, a berendezés módja: .....

.....

☐ MAGAM OLDOM MEG

- **<u>A terem takarítását a rendezvény után</u>**

☐ FIZETEM

☐ MAGAM ELVÉGZEM

- **A rendezvényhez hangosítást**

☐ KÉREK

☐ NEM KÉREK (VAGY MAGAM OLDOM MEG),

☐ MAGAM OLDOM MEG, CSAK FELSZERELÉST KÉREK

Igényelt berendezés megnevezése: .....

.....

- **A rendezvényen pirotechnikai eszköz használat**

☐ VÁRHATÓ

☐ NEM VÁRHATÓ

- **A rendezvényen szeszesital felszolgálás**

☐ VAN

☐ NINCS

- **A rendezvényhez a rendészeti ügyeletet, a szükséges:**..... főt

(40 főig 1 rendész, 80 főig 2 rendész, 80 fő fölött 3 rendész + 1 fizetett FÖRI alkalmazott szükséges)

☐ FIZETEM

☐ MAGAM BIZTOSÍTOM

A rendezvény lebonyolításának igénylő által fizetendő költsége (ügyintéző tölti ki):

Terem bérleti díj:	.....	forint
Egyéb helyiség bérleti díj:	.....	forint
Terem berendezés díja:	.....	forint
Terem takarítási díj:	.....	forint
Egyéb helyiség takarítási díj:	.....	forint
Hangosítási díj:	.....	forint
Rendészeti ügyeleti díj:	.....	forint
Tűzrendészeti ügyeleti díj:	.....	forint
Összesen:	.....	forint,
azaz:	.....	forint

Az igénylő ezúton tudomásul veszi:

- hogy a teremigénylést kizárólag írásban lehet felmondani, legkésőbb a teljesítést megelőző 3 munkanappal.
- **amennyiben a lemondás annak határideje után érkezik meg, az igénylő köteles 2 óra terembérleti díjat megfizetni, amelyet a bérbeadó kiszámlázhat a részére.**
- hogy a teremigényléssel összefüggő bérleti és szolgáltatási díjakat a bérbeadó – Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság – által kiállított számla alapján annak kézhezvételétől 8 napon belül köteles megfizetni.

Budapest, 20.....

.....

bérbeadó

Budapest, 20 .....

.....

igénylő (bérbevevő)

Pénzügyi szempontból ellenjegyzi:

Budapest, 20.....

.....

bérbeadó gazdasági vezetője

Kötelező melléklet: 1 példány bérleti és szolgáltatási díj táblázat

4. sz. melléklet

A rendezvényekkel kapcsolatos bérleti és szolgáltatási térítési díjak

(a díjak az ÁFÁ-t tartalmazzák)

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG

IRODAHÁZA

1054 Budapest, Akadémia u. 1.

Szolgáltatás megnevezése	Térítési díj
Színházterem bérlése:	belső bérlők: **10 000 Ft/óra** (kisebbségi önkormányzatoknak évi kétszer ingyenes!)
	külső bérlők: **20 000 Ft/óra**
Bármelyik tárgyaló bérlése:	belső bérlők: **5 000 Ft/óra** (igazgatói engedélyhez kötött!)
	külső bérlők: **10 000 Ft/óra** (igazgatói engedélyhez kötött!)
Terem berendezés:	**3 500 Ft/óra/fő**
Hangosítás (stúdió és eszköz használattal):	**10 000 Ft/alkalom 3 óra alatti időtartamban, azon felül: 20 000 Ft/alkalom**
Rendészeti ügyelet:	**2 500 Ft/óra/fő** (kötelező 80 főt meghaladó rendezvénynél!)
Tűzrendészeti ügyelet:	**2 500 Ft/óra/fő** (pirotechnikai eszköz használata esetén)
Színházterem takarítás:	**10 000 Ft/alkalom**
Tárgyaló takarítás:	**5 000 Ft/alkalom**
Egyéb helyiség, folyosó takarítása:	**5 000 Ft/alkalom**

5. sz. melléklet

KAPUJEGY

eszközök ki- és beszállításához

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG

IRODAHÁZA

1054 Budapest, Akadémia u.1.

Kérem, engedélyezzék a következő eszközök, berendezések, anyagok **kiszállítását/beszállítását**:

Megnevezés: .....

Típus:..... Gyári szám: .....

Egyéb azonosító jellegzetesség: .....

.....

Kérelmező neve: .....

Szervezeti egységének megnevezése: .....

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti eszközök az Igazgatóság tulajdonát/saját tulajdonomat képezik!

Budapest, 20..... év ..... hó .....nap

.....

kérelmező

A felsorolt eszközök, berendezések, anyagok ki(be)szállítását **engedélyezem/nem engedélyezem**:

Budapest, 20..... év ..... hó .....nap

.....

engedélyező

A felsorolt eszközök ki(be)szállítása 20..... év ..... hó ..... nap ..... óra ..... perckor megtörtént.

Ki(be)szállításkor az ellenőrzést elvégeztem:

.....

portaszolgálatot ellátó olvasható aláírása

5. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott Szabó József vezérigazgató, mint a **FŐVÁROSI KERTÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT RÉSZVÉNYTÁRSASÁG** (székhely: 1073 Budapest, Dob u. 90., cégjegyzékszám: 01-10-042452, adószám: 10903894-2-42 tagja a Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet 17. §-a alapján – büntetőjogi felelősségem tudatában – kijelentem, hogy szervezetünknek a Fővárosi Önkormányzat felé nincs hat hónapnál régebben lejárt tartozása, egyben hozzájárulok ahhoz, hogy a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) a jelen nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje.

Tudomásul veszem, hogy valótlan adatok közlése az általam képviselt szervezet és az Igazgatóság által kötött valamennyi jogügylet hatálytalanná válásának jogkövetkezményét vonja maga után.

Hozzájárulok ahhoz, hogy az Igazgatóság ás az általam képviselt szervezet között létrejövő jogügyletben szereplő adatokat a Fővárosi Önkormányzat, az Igazgatóság és/vagy az általa megbízott szervezet nyilvántartsa, kezelje.

Egyben vállalom a 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet 17. § (6) bekezdésében foglaltak betartását.

Budapest, 2019. július hó 11 nap

FŐVÁROSI KERTÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

.....

Szabó József

FŐVÁROSI KERTÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN

MŰKÖDŐ NONPROFIT RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

6. A. melléklet

Átláthatósági Nyilatkozat

Jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek részére

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. b) pontjának való megfelelésről

1. Alulírott: **FŐVÁROSI KERTÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT RÉSZVÉNYTÁRSASÁG** mint a 10903894-2-42, (adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

1.1 az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy *[MEGFELELŐ ALÁHÚZANDÓ]*, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

a.) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, **ÉS**

b.) **Magyarországon/** az Európai Unió tagállamában/ az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban/ a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában/ olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van *[MEGFELELŐ ALÁHÚZANDÓ]*, és ez az ország: [*ország megnevezése*], **ÉS**

c.) a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény 4.§. 11. pontja szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak minősül/nem minősül, *[MEGFELELŐ ALÁHÚZANDÓ]* **ÉS**

d.) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az ***a.), b.)*** **és** ***c.)*** alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)*:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

** tényleges tulajdonos:*

a) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy - a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon - közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, vagy egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet felett, ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,

b) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben - a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott - meghatározó befolyással rendelkezik,

c) az a természetes személy, akinek megbízásából valamely ügyletet végrehajtanak, vagy aki egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a természetes személy ügyfél tevékenysége felett,

3. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

3.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

3.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

3.3. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti ellenőrzött külföldi társaságnak minősül/nem minősül. *[MEGFELELŐ ALÁHÚZANDÓ]*

4. Jelen nyilatkozat alapján tudomásul veszem, hogy

4.1. a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél – szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek [Nvtv. 11. § (12) bek.];

4.2. a valótlan tartalmú átláthatósági nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll. [Ávr. 50. § (1a) bek.]

4.3. a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság az átláthatósági feltételeknek való megfelelés céljából a szerződésből eredő követelés elévüléséig az Áht. 55. §-ban foglaltak szerint jogosult az általam képviselt szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság részére.

Kelt: 2019. július 11.

FŐVÁROSI KERTÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

.....

cégszerű aláírás

7. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az értékelés azonosítója: K19Ú137

INGATLANVAGYON-ÉRTÉKELÉS



a 1054 Budapest V. ker. Akadémia utca 1. sz. alatti, 24576 hrsz.-ú,
a Budapest Főváros Önkormányzata 1/1 tulajdonában lévő,
kivett irodaház megnevezésű ingatlan aktualizált bérleti díjának és üzemeltetési díjának megállapításáról

Budapest, 2019. április 30.

Az értékelés **három** eredeti példányban készült, ami példányonként egy előlapot és 32 számozott oldalt tartalmaz a felsorolt mellékletekkel együtt.

TARTALOMJEGYZÉK

ÉRTÉKELÉSI BIZONYÍTVÁNY, VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ 3

1. KIINDULÁSI ALAPADATOK 5

1.1 Megbízás, feladatok, tárgy, az értékelés célja 5
1.2 Az értékeléshez felhasznált információk 5

2. AZ INGATLAN ISMERTETÉSE 5

2.1 Az ingatlan környezete 5
2.2 Ingatlan-nyilvántartási és egyéb adatok 5
2.3 A földterület jellemzői 6
2.4 A felépítmény(ek) jellemzői 6
2.5 SWOT analízis 6

3. ÉRTÉK FAJTÁK, MÓDSZEREK, FELÉPÍTÉS (EVS, MAISZ ajánlások, szakmai standardok szerint) 9

4. AZ ÉRTÉKELÉS SORÁN ALKALMAZOTT MÓDSZEREK, MEGÁLLAPÍTÁSOK 12

4.1. Piaci összehasonlító módszer 12

5. PIACI ÉRTÉKELÉS 13

5.1. Iroda bérleti díj számítása 14
5.2. Terembérleti díj számítása 16
5.3. Üzemeltetési díj számítása 17

6. KORLÁTOZÓ FELTÉTELEK 19

6.1 Felhasználás 19
6.2 Jogi körülmények 19
6.3 Kompetencia 19
6.4 Megbízástól való függés 19
6.5 Szakmai szabályozások, sztenderdek 19
6.6 Felhasznált adatok 19
6.7 Felelősség kizárása 20
6.8 Rejtett hibák 20
6.9 Értékelői függetlenség, objektivitás 20
6.10 Érvényesség 20

MELLÉKLETEK 21

TULAJDONI LAP 22
TÉRKÉPMÁSOLAT 24
SZABÁLYOZÁS 25
FOTÓK 27

ÉRTÉKELÉSI BIZONYÍTVÁNY, VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Tárgy: A ***1054 Budapest V. ker. Akadémia utca 1. sz. alatti, 24576 hrsz.-ú,*** a Budapest Főváros Önkormányzata 1/1 tulajdonában lévő, kivett irodaház megnevezésű ingatlan aktualizált bérleti díjának és üzemeltetési díjának megállapítása.

Elvégeztük a tárgyi ingatlan aktualizált bérleti díjának és üzemeltetési költségének becslését és ténymegállapításainkat az alábbiakban foglaljuk össze.

A megbízás adatai

Megbízó:	Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság
Az értékelő neve:	BFVK Zrt.
Az értékelés kiadásának napja:	2019. 04. 30.
Az értékelés célja:	Az ingatlan aktuális bérleti díjának és üzemeltetési díjának meghatározása
Helyszíni szemle időpontja:	2019. 04. 18.
Alkalmazott módszerek:	Piaci összehasonlító módszer

Az ingatlan nyilvántartás szerinti adatai

Az ingatlan nyilvántartás szerinti megnevezése:		Kivett irodaház		
Az ingatlan nyilvántartási címe:		1054 Budapest, V. ker. Akadémia u. 1-3.		
Az ingatlan helyrajzi száma:		24576		
Övezeti besorolás	FSZKT szerinti:	Vk	TSZT szerinti:	Vt-V
	KSZT szerinti:	Vk-V	KÉSZ szerinti:	nem készült

A Fővárosi Közgyűlés az 50/2015. (I.28.) Főv. Kgy. határozattal elfogadta a TSZT-t és a hozzá kapcsolódó FRSZ-t. A TSZT 2015. március 18-án lépett hatályba. A 2012. december 31-én hatályban lévő, valamint a 2013. december 31-ig elfogadott településrendezési eszközök (így az FSZKT és a KSZT) az új szabályozás életbelépéséig, de legkésőbb 2018. december 31-ig alkalmazhatók.

Telek területe:	Teljes: 2239 m²	Értékelt: 2239 m²
Tulajdonos; tulajdoni hányad:	Fővárosi Önkormányzat 1/1	
Értékelt ingatlanrész:	Meghatározásra kerül az érvényesíthető bérleti díj és üzemeltetési díj	

Az értékelés megállapításai, eredménye:

Irodák megállapított nettó fajlagos bérleti díja (max. 50m² iroda méretig)

Egységár (Ft/m2/hó)	Akadémia utca		Vigyázó F. utca	
	utcai	udvari	utcai	udvari
földszint	2 634	2 239	2 370	2 015
emelet (1-4)	3 098	2 634	2 788	2 370

Megállapított terem bérleti díj:

Terem bérleti díj (50 m2-ig)	206	Ft/m2/óra
Terem bérleti díj (50 m2 felett)	132	Ft/m2/óra

Megállapított üzemeltetési díj:

1525 Ft/m2/hó

azaz ezerötszázhuszonöt forint/m2/hó.

Igazoljuk, hogy legjobb tudásunk és meggyőződésünk szerint, az értékelésben foglalt ténymegállapítások igazak és helyesek. Az értékelésben szereplő véleményeket és levont következtetéseket csak az abban szereplő feltevések és feltételek befolyásolják.

Az értékelés tárgyát képező ingatlanban nincs jelenlegi és várható érdekeltségünk. Az értékek - melyet az értékelésünk tartalmaz - kiindulásul szolgálhatnak az ingatlannal kapcsolatos üzleti tárgyalásokon

Az értékelést piaci összehasonlító adatok alapján végeztük el.

Budapest, 2019. április 30.

Budapest Főváros Vagyonkezelő Működő Részvénytársaság

.....

Ingatlannyilvántartási-, és értékelési
Irodavezető

.....

Ingatlanvagyon-értékelő
Névjegyzékszám: 01751/1996

.....

Igazságügyi ingatlan-értékbecslési szakértő
Eng. szám: IM 9629/2011

1. KIINDULÁSI ALAPADATOK

1.1 Megbízás, feladatok, tárgy, az értékelés célja

A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság megbízta társaságunkat a címben szereplő ingatlan aktuális bérleti díjának és üzemeltetési díjának meghatározásával.

1.2 Az értékeléshez felhasznált információk

Beszereztük:

Az ingatlan tulajdoni lapját és a területre vonatkozó szabályozást. A szakvélemény készítése során a 2018 évben beszerzett térképmásolatot használtuk fel.

Megbízó rendelkezésünkre bocsátotta:

Az aktuális bérleti szerződések anonimizált adatait, a 2018 évi rezsi költségek összesítőjét, a terembérleti bevételeket és a CEU bérleményről fotókat.

Helyszíni szemle:

2019. 04. 18.-án helyszíni bejárást tartottunk. A helyszíni szemle során fényképfelvételeket készítettünk és rögzítettük az ingatlan természetes és fizikai jellemzőit, állapotát értékbefolyásoló adottságait.

2. AZ INGATLAN ISMERTETÉSE

2.1 Az ingatlan környezete

Az értékelt ingatlan Budapest V. kerületében fekszik, a Széchenyi István térnél, az Akadémia utca és a Vigyázó Ferenc utca sarkán, a Magyar Tudományos Akadémia épülete mögött. Környezetében kormányhivatalok, irodaházak, bankok, szállodák találhatók.



2.2 Ingatlan-nyilvántartási és egyéb adatok

Ingatlan természetbeni címe:	**1054 Budapest, V. ker. Akadémia u. 1.**
Az ingatlan tulajdoni lap szerinti címe:	**1054 Budapest, V. ker. Akadémia u. 1-3.**
Helyrajzi száma:	24576
Bejegyzett tulajdonosok, tulajdoni hányad:	Fővárosi Önkormányzat 1/1
Megnevezése:	Kivett irodaház
Telek alapterülete:	Teljes: 2239 m², Értékelt: 2239 m²
Szolgalmi jogok, haszonélvezet, terhek, széljegy:	Műemlék; Műemléki jelentőségű terület; Műemléki környezet; Vezetékjog 22 m² területre (ELMŰ Hálózati Kft.); Elővásárlási jog (Magyar Állam)

2.3 *A földterület jellemzői*

Saroktelek az Akadémia utca és a Vigyázó Ferenc utca sarkán. Szabályos, téglalap alakú telek, telekhatárig beépített, két belső udvarral és három világítóudvarral.

Az ingatlan víz, villany, csatorna közművel ellátott, a fűtés a szomszédos EMMI épületéből történik.

Telek alakja:	Téglalap
Domborzat:	Sík
Kert, növényzet:	Az első belső kert parkosított, a hátsó belső kert parkosítása folyamatban van
Kerítés:	Telekhatárokig beépített
Közművek:	Víz, csatorna, villany, fűtése a szomszédos épületből történik

2.4 *A felépítmény(ek) jellemzői*

A felépítmény építési éve:	1835-1838 (ifj. Zitterbach Mátyás)
Szintszám:	Pince + fsz.+2emelet+2 emelet (későbbi bővítés)
Alapozás:	Sávalap
Felmenő falazat:	Nagyméretű tégla, kő
Födém:	Poroszsüveg födém
Tetőszerkezet:	Nyeregtető
Tető formája:	Magastető
Tetőhéjalás:	Cserép
Külső felületek:	Faragott, megmunkált köburkolat, kőporos vakolattal
Épület állapota:	A külső és a belső homlokzat felújított; az épület belsőleg csak részleges felújításokon esett át.

2. 5. *A helyiségek általános jellemzői*

Bejárat:	Udvarról, belső körfolyosóról
Tájolás:	NY-i (Akadémia utcára), D-i (Vigyázó F. utcára), udvari, bevilágító-udvari (többi)
Nyílászáró szerkezetek:	Fa kapcsolt gerébtokos szerkezetek, szimpla üvegezéssel
Padlóburkolatok:	Pince kivételével vegyes hideg-meleg burkolatok
Fűtési rendszer:	A szomszédos EMMI épületből kapják a központi fűtést (teljes kiszolgáltatottság), hőleadók: öntöttvas radiátorok
Melegvíz ellátás:	Villany bojler, helyi elektromos vízmelegítő
Hírközlés, telefon:	Telefon, informatikai hálózat
Egyéb épületgépészet:	Cca. 50 db split és mobil klíma működik az épületben
Állapota:	Az épület külsőleg felújított, belsőleg azonban csak részleges felújítások történtek. Igényszintje alapján B kategóriás irodaháznak felel meg. Az elmúlt években az épületen az alábbi felújítások történtek: 2014: külső homlokzat felújítása 2015: - tető újracserepezés; - külső falak pinceszint mennyezetnél történő injektálása

2017: - belső udvari homlokzatok felújítása; - udvari teherhordó falak mennyezetnél történő injektálása; - 3 légudvar homlokzat felújítása; - ablakok külső szárnyának mázolása; - első belső udvar kertrendezés; - 3 mosdó blokk felújítása; - Akadémia utcai lift felújítás, fülkecsere nélkül; - hátsó lift fülke csere (2018. 02.-ben lett kész); - hátsó lépcsőház festése; - 5 szoba parkettázása az emeleten; - 3 új klima; - színházterem világítás korszerűsítése

2018-2019:– új szükség-áramfejlesztő telepítése; - elektromos hálózat részleges korszerüsítése; - másik belső udvar felújítása; - fűtési rendszer kisebb korszerűsítése; bérlői területek kisebb felújítása átköltözés miatt.

Az épületben az elektromos hálózat, a vízhálózat csak kisebb része esett át felújításon, a többi rész nem felel meg a kor követelményeinek. A nyílászárók hőtechnikai szempontból elavultak. Az önálló fűtőrendszer kialakítása elengedhetetlen. Központi szellőző, légkondicionáló rendszer kiépítése nem megoldott (helyi megoldások találhatóak). A pince jelenlegi állapotában csak részben hasznosítható.

A belső kialakítás korszerűtlen, pazarló. Hatalmas kihasználatlan terek, közlekedők állnak rendelkezésre. Az irodák felosztása, elrendezése kedvezőtlen.

Jelenlegi hasznosítás: Irodaház

Általános leírás, hasznosítás:

Az ingatlan hasznos szintterülete 6485 m², melyből 4517 m² adható bérbe, 1876 m² közös területként használható. A földszint terepszint felett 0,5 m-en helyezkedik el. A belmagasság szintenként változó: 2,5; 4,0; 3,3; 3,3; 2,9; 2,9 m. 2 db lépcsőház, 2 db lift köti össze a szinteket.

Az épület nettó térfogata (fűtés, szellőztetés) 24.288 m³.

A 2019 évi szerződések alapján 1409 m2 terület ingyenes használattal illetve bérleti díjjal hasznosított, a többi területet a Fővárosi Önkormányzat Rendészeti Igazgatóság használta. A kiadható területek közel 100 %-ban hasznosítottak. Az épületben a Rendészeti Igazgatóságon kívül nemzetiségi önkormányzatok, és egyéb szervezetek-pl. nyugdíjas szövetség – kaptak helyet.

A hasznosított illetve bérbe adott területek a földszinti-emeleti szinteken vannak. 2017-ig a pince egy részét bérelte a CEU, de jelenleg itt már nincs bérelt terület. Az emeleti CEU által bérelt terület szerződése 2019-ben lejár, a bérlő nem hosszabbít, azonban tárgyalások folynak a terület oktatási létesítmény általi bérbevételéről.

Az iroda bérbe adásból a bérleti díj bevétel a közüzemi költségbevétellel együtt 2018-ban 35.3 MFt volt.

A pince összes bérbe-adható területe 989 m², de a műszaki és esztétikai állapota csak részben teszi alkalmassá a tárolásra.

Az épület használatához kapcsolható dologi üzemeltetési kiadás 2018-ban összesen bruttó 17,9 MFt volt. Az üzemeltetést végző személyek száma az épülethez köthetően 21 fő, az alkalmazottak bére és járulékai a dologi költségekben nem szerepelnek.

Helyiségek leírása:

pince: téglafalazat, tégla boltozat, az épületgépészet elemei találhatóak itt.

irodák: földszinten és az emeleten helyezkednek el. Az ablakok az Akadémia utcára, a Vigyázó Ferenc utcára, az udvarra és a világítóudvarra nyílnak. A bejáratok belső lépcsőházi folyosóról vagy a belső

gangról nyílnak. Az irodák egy része belsőleg kisebb esztétikai felújításon esett át. A központi légkondicionálás, szellőztetés nem megoldott. A világítás némelyik irodában csillárral, némelyikben álmennyezetbe épített spotlámpával, túlnyomórészt neon armatúrával megoldott, habár minden irodába jut természetes fény is. Telefon és internethálózat az egész épületben kiépített (pince kivételével). A fűtési rendszer elavult, a hőleadók öntöttvas radiátorok, cserére érettek. A szociális helyiségek közös használatban vannak..

szociális helyiségek: hideg burkolatúak, falai 1,5 m magasságig csempézettek. A konyhákban és a kézmosóknál a meleg vizet átfolyós vízmelegítő bojlerek fűtik fel. A vizes blokkok egy része már felújított.

folyosók: hidegburkolattal ellátottak. Helyenként beépített szekrények találhatóak. Természetes megvilágítása szinte nincs.

tanácsterem: sötét, természetes fény a bevilágító udvarról jut be. Állapota megfelelő. Esztétikai állapota, kinézete a 80-as éveket idézi.

kultúrterem: szép állapotú, 300 fő befogadására, kisebb bál, előadás tartására alkalmas, igényesen felújított.

2. 6. A bérbe adható területek

szint	m²	fizikai állapot	esztétikai állapot
pince	989	részben hasznosítható	rossz
földszint	911	felújítandó / részben felújított	
első szint	726	felújítandó / részben felújított	
második szint	946	felújítandó / részben felújított	
harmadik szint	895	felújítandó / részben felújított	
negyedik szint	1039	felújítandó / részben felújított	
összesen	4517 m² (fszt.+emeletek) + 989 m² (pince)		

2. 7. SWOT analízis

erősségek	gyengeségek
• Kedvező elhelyezkedés	• B kategóriának megfelelő igényszint • Belsőleg felújítandó állapotú
lehetőségek	**veszélyek**
• Belső átépítéssel fejleszthető	• Műemléki védettség miatti korlátozások

Erősségek: belső tényezők: pozitív tulajdonságok, amelyben jó az adott ingatlan, amelyre lehet építeni a jövőben, és lehet rá befolyás, hogy még jobb legyen.

Gyengeségek: belső tényezők: olyan tulajdonságok, amelyben nem jó az adott ingatlan, de lehet rá befolyás, hogy jobb legyen. Azok a jellemzők, amelyet fejlesztendő területeknek is neveznek.

Lehetőségek: külső tényezők: olyan adottságok, amelyeket nem tudunk befolyásolni, de kedvezőek, és rájuk építve kihasználhatjuk az erősségeinket.

Veszélyek: külső tényezők: olyan korlátok, negatív tényezők, amelyeket nem tudunk befolyásolni, és csökkentik a siker esélyeit, kockázatot is jelentenek.

3. ÉRTÉK FAJTÁK, MÓDSZEREK, FELÉPÍTÉS (EVS, MAISZ ajánlások, szakmai standardok szerint)

FAJTÁI:

Piaci forgalmi érték

Az a becsült összeg, amelyért az értékelés napján az adott ingatlan gazdát cserélhet egy hajlandóságot mutató vevő és egy hajlandóságot mutató eladó között megfelelő marketingtevékenységet követő független tranzakció keretében, ahol a felek tájékozottan, körültekintően, kényszer nélkül jártak el.

Speciális feltételezések miatti eltérések

Legmagasabb és legjobb használat szerinti érték

Egy ingatlan ésszerűen lehetséges és törvényes használata, amely fizikailag lehetséges, megfelelően támogatott és pénzügyileg megvalósítható, és amely a legmagasabb értéket eredményezi.

Alternatív hasznosítási érték

Az alternatív használati érték az ingatlan piaci értékét jelenti, melyet a jelenlegi használat folytatásának feltételezése nélkül állapítanak meg.

Kényszereladási érték

Az az összeg, amelyért egy ingatlan megszerezhető egy, az ingatlannal való rendelkezés tekintetében bármely okból kényszerhelyzetben levő eladótól.

Nem piaci érték

A piaci értéktől eltérő bázis használata előtt az értékbecslőnek meg kell határoznia azt a célt, amelyhez az értékelésre szükség van. Az európai és nemzeti törvények és rendeletek által egy adott esetre előírtak kivételével az értékbecslő csak olyan elismert értékelési alapokat használhat, amelyek összeegyeztethetők az értékelés céljával, és amelyekkel az értékelés során az átláthatóság, koherencia és következetesség alapelvei nem sérülnek. Ilyen eltérő értékelési alapok használatára a törvény előírásai vagy a körülmények alapján, illetve a megbízó útmutatásai alapján lehet szükség, amikor a piaci értéket alátámasztó feltételezések nem minősítettek, vagy azokat nem lehet teljesíteni. Az eredmény a piaci értéktől eltérő érték lesz.

Méltányos érték

Az az érték, amely egy eszköz értékesítése során kapható, vagy egy kötelezettség átadásakor fizetendő döntésüket saját céljaiknak megfelelően meghozó, az összes releváns tényt teljes mértékben ismerő és hajlandóságot mutató felek közötti szabályos tranzakció keretében. A méltányos érték általában ingatlanok értékelési alapjául használható, leginkább meghatározott résztvevők közötti tényleges vagy lehetséges tranzakció során, nem pedig lehetséges ajánlattevők szélesebb körű piacterét feltételezve. Emiatt gyakran eredményez az ingatlan piaci értékétől eltérő értéket.

Ugyanez számviteli célok esetén:

Kifejezetten a Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok által használt kifejezés, amelynél jóllehet a piaci érték teljes meghatározásával összehasonlítva kissé lazábbak a feltételezések, gyakran a piaci értékkel azonos eredményt kapunk: az az érték, amely egy eszköz értékesítése során kapható, vagy egy kötelezettség átadásakor fizetendő, az értékelés napján a piaci szereplők között történő szokványos tranzakció keretében.

Speciális érték

Olyan érték, amely figyelembe vesz olyan jellemzőket, amelyek egy speciális vásárló számára meghatározott értéket képviselnek.

Értékcsökkent pótlási költség

Az értékcsökkentett pótlási költség egy vagyontárgy annak korszerű megfelelőjével való helyettesítésének folyó költsége, levonva az összegből a fizikai állagromlás, az avulás és a szükséges javítások költségeit.

Előszeretett érték

Valamely vagyontárgy szubjektív értéke, amelyet személyi, érzelmi okok alapozhatnak meg.

Könyv szerinti érték

A számvitelben használatos fogalom. Az adott állóeszköz könyvekben nyilvántartott, fordulónapi értékét jelenti. Kiszámításkor a bruttó értékből levonják a számviteli szabályok szerinti, a fordulónapig kiszámított amortizációt. Vagyonértékelési célokra csak korlátozottan alkalmas.

Használati érték

Könyvelés általános szabályai szerint a használati érték az a maximális pénzösszeg, amely a vagyontárgy folyamatos működtetéséből (optimális birtoklásából) és a végső piaci eladásából származik.

Legjobb hasznosítás szerinti érték

A legértékesebb és legjobb hasznosítás meghatározható, mint egy üres földterületnek vagy egy beépített teleknek olyan ésszerű, lehetséges és törvényes használata, amely gyakorlatilag megoldható, kellően indokolt, pénzügyileg megvalósítható és a legnagyobb értéket eredményezi. A négy feltétel, amelynek a legértékesebb és legjobb hasznosításnak meg kell felelnie, a jogi engedélyezhetőség, gyakorlati kivitelezhetőség, pénzügyi megvalósíthatóság és maximális nyereségesség.

Egyéb (használati jog értékének meghatározása)

Használati jog érték nem más, mint az ingatlan korlátlan használatából szerezhető gazdasági előny értéke.

Feltételezett forgalmi érték

Azt az értékét fejezi ki, amit forgalomképessége esetén ér az ingatlan.

Kiválasztott érték

A megbízásban meghatározott cél érdekében az értékelői módszerek közül kiválasztjuk a legmegfelelőbb (ek) et.

MÓDSZEREK:

Az értékelés a TEGOVA által javasolt módszernek (Európai Értékbecslési Szabványok - EVS) megfelelően készült. Magyarországon az ingatlanértékelés módszereit a termőföldnek nem minősülő ingatlanok hitelbiztosítéki értékének meghatározására vonatkozó, 26/2005. (VIII.11.) PM rendelettel módosított, 25/1997. (VIII. 1.) PM rendelet szabályozza.

Az EVS javaslata alapján az eszközérték három módszerrel közelíthető meg.

Összehasonlító adatok elemzésén alapuló értékelés

Az összehasonlító adatok elemzésén alapuló értékelés elsősorban már megtörtént, konkrét és ismert adásvételi/bérleti ügyletek árainak, ezek hiányában kínálati adatoknak a vizsgált esetre való kiterjesztésével, összehasonlításával történik.

A módszer fő lépései:

1. Az alaphalmaz kiválasztása.
2. Összehasonlításra alkalmas ingatlanok kiválasztása, adatainak elemzése.
3. Fajlagos alapérték meghatározása.
4. Értékmódosító tényezők meghatározása, elemzése.
5. A fajlagos alapérték módosítása, fajlagos érték számítása.

6. Végső érték számítása a fajlagos érték és az ingatlan mérete szorzataként.

•Az összehasonlító vizsgálatokat egy olyan, ingatlanokat tartalmazó alaphalmazban kell elvégezni, ahol a földrajzi elhelyezkedés és az ingatlanok típusa azonos a vizsgált ingatlannal. Az alaphalmaz adatainak átlagától jelentősen eltérő szélső értékeket az elemzés során-figyelmen kívül kell hagyni.

•Az elemzéskor az értékelőnek az összehasonlítás alapjául szolgáló ismérveket alaposan meg kell ismernie, és ezeket egyenként kell a tárgyi ingatlanhoz hozzámérni. Csak azonos értékformákat és csak azonos jogokat (pl. tehermentes tulajdonjog, bérleti jog) szabad összehasonlítani, illetve a különböző értékformák és jogok között korrekciós tényezőket kell alkalmazni. Az összehasonlító adásvételi árakat az általános forgalmi adó nélkül kell figyelembe venni.

•Az elemzett összehasonlító adatokból kell az alapértéket meghatározni. Ez az alapérték fajlagos érték, általában területre (négyzetméterre) vetítve, de egyes esetekben más volumen mérőszámok vagy kapacitási számok (tanterem, kórházi ágy, szállodai ágy stb.) is alkalmazhatóak.

•A vizsgált ingatlan értékének pontosabb meghatározása értékmódosító tényezők figyelembevételével történik. Értékmódosító tényezőként csak olyan jelentős, értéket befolyásoló tényező vehető fel, amely az összehasonlító adatok alaphalmazára nem jellemző.

Az értékmódosító tényezők közül az alábbiakat minden esetben vizsgálni kell:

- Műszaki szempontok
- Építészeti szempontok
- Használati szempontok
- Telekadottságok
- Infrastruktúra
- Környezeti szempontok
- Alternatív hasznosítás szempontjai
- Jogi szempontok, hatósági szabályozás

•Az értékelésben az értékmódosító tényezők közül az értéket jelentősen befolyásolókat fel kell tüntetni, és ha arra lehetőség van, akkor értékmódosító hatásukat számszerűen is meg kell határozni. Az értékmódosító tényezők alapján kell módosítani a fajlagos alapértéket.

•Az ingatlan forgalmi értékét a fajlagos alapérték értékmódosítása után kialakuló fajlagos érték és az ingatlan méretének (volumene, kapacitása) szorzataként kell megállapítani. Egyes esetekben, amikor megfelelő, az egész ingatlanra vonatkozó összehasonlító adat nem áll rendelkezésre, a fenti módszer ingatlanrészenkénti alkalmazása külön-külön is megengedett. Ilyen lehet például az ipartelep, ahol a földterület és a felépítmények külön is értékelhetőek.

Jövedelem vagy hozam alapú megközelítés

A hozamszámításon alapuló értékelés az ingatlan jövőbeni hasznainak és az ezek megszerzése érdekében felmerülő kiadások különbségéből (tiszta jövedelmek) vezeti le az értéket. Az érték megállapítása azon az elven alapszik, hogy bármely eszköz értéke annyi, mint a belőle származó tiszta jövedelmek jelenértéke. Az értékelésnél az ingatlanok funkciója melletti optimális bérbe adhatóság adatait használjuk fel. A hasznosításból származó rendszeres bevételeket, bérleti díjakat az ingatlan saját adatainak, vagy piaci összehasonlító adatok felhasználásával határozzuk meg. Az összehasonlító adatokból korrekciós tényezők alkalmazásával területegységre vetített fajlagos bérleti alapértéket határozunk meg. A tényleges, vagy számított bevételekből levonjuk a bérlőre át nem hárítható, rendszeres kiadásokat és a kihasználatlanságból adódó átlagos bevételkiesést. A számított érték az éves tiszta nyereség és a tőkésítési ráta hányadosa. Az alkalmazott tőkésítési kamatláb - az ingatlan funkciója alapján - az adott ingatlantól, mint befektetéstől a piaci szereplők által elvárt megtérülési rátával egyenlő.

Nettó pótlási költségszámítás

A nettó pótlási költségszámítás lényege, hogy az ingatlan újra-előállítási költségéből (mely az EKS legfrissebb kiadványában meghatározott érték) le kell vonni az idő múlása miatti avulást, majd ehhez kell hozzáadni a felépítményekhez tartozó földterület jelenlegi értékét. Ez a módszer fejezi ki legkevésbé a tényleges piaci viszonyokat. Építés alatt lévő, vagy károsodott létesítménynél, takart műtárgynál, valamint olyan esetekben alkalmazható, ha más módszer nem áll rendelkezésre.

A módszer fő lépései:

1. A telekérték meghatározása.
2. A felépítmény újraépítési vagy pótlási költségének meghatározása.
3. Avulások számítása.
4. A felépítmény újra-előállítási költségéből az avulás levonása és a telekértékkel való összegzése.

1. A földterület értékét annak üres állapotban való értékelésével kell megállapítani, vagy a piaci összehasonlító adatok elemzésén alapuló módszer, vagy különleges esetben a hozamszámításon alapuló módszer szerint.

2. A pótlási költség olyan szerkezeteket és építési munkát takar, amellyel az értékelés időpontjában a meglévő funkciók (de esetleg más szerkezetek és műszaki megoldások) a legkisebb költséggel, de azonos hasznossággal pótolhatóak lennének. Az újraépítési költségben a meglévő szerkezetek változatlan újrateremtésének költségeit kell előirányozni, függetlenül azok jelenlegi hasznosulásától. A pótlási és az újraépítési költség együttesen: újra-előállítási költség.

   Az újra-előállítási költségen minden ténylegesen felmerülő költséget kell érteni. Ezeket a költségeket a tényleges építési piaci árak alapján kell meghatározni.

   Az épület újra-előállítási költségébe az épületgépészetet és a belsőépítészeti elemeket is bele kell érteni, míg a mobíliákat ki kell zárni.

   Az újra-előállítási költség általános forgalmi adót nem tartalmazhat.

   Az ingatlan megépítésének eredeti költségeiből vagy annak könyv szerinti értékéből indexálással levezetett újra-előállítási érték csak kivételes esetben fogadható el. Ilyen eset lehet, ha az ingatlan néhány éven belül készült el, és ha a bekerülési költségeket megbízhatóan dokumentálták.

3. Az avulás az idő múlása miatti értékcsökkenés. Három fő eleme: a fizikai romlás, a funkcionális avulás és a gazdasági-, környezeti avulás. Az avulási elemek lehetnek kijavíthatóak vagy ki nem javíthatóak.

4. Az újra-előállítási költséget az avultsággal csökkentve és a telekértékkel növelve adódik eredményül a költségalapon számított forgalmi érték.

4. AZ ÉRTÉKELÉS SORÁN ALKALMAZOTT MÓDSZEREK, MEGÁLLAPÍTÁSOK

Jelen értékelésben a bérleti díjat, terembérleti díjat és üzemeltetési díjat piaci összehasonlító adatok alapján közelítettük.

4.1 Piaci összehasonlító módszer

A piaci összehasonlító módszert az ingatlan értékének és bérleti díjának meghatározására alkalmazzuk.

Az összehasonlító adatok keresése során első lépésben adatokat gyűjtöttünk az értékelendő eszközhöz hasonló alaphalmazt képezve, vizsgáltuk a Társaságunk által, valamint a helyi Önkormányzat által bérbe adott ingatlanok adatait. A vizsgálat során kiderült, hogy az értékelt ingatlannal összehasonlítható adat nem áll rendelkezésre. Mivel publikus adat nem állt rendelkezésre, ezért vizsgálatunkat kiterjesztettük az értékelés időpontjában a nyilvánosan elérhető forrásokból származó kínálati adatokra is.

Az így kapott összehasonlító adatokat elemeztük, összevetve a tárgyi ingatlan paramétereivel, gondosan mérlegeltük az értékmódosító hatásokat, és ezt követően végeztük el a bérleti díj, terembérleti díj és üzemeltetési díj meghatározását.

Az adatgyűjtés során adatokat gyűjtöttünk a térségben lévő, hasonló igényszintű iroda bérleményeket illetően.

A keletkezett adathalmazt átvizsgálva kiválasztottuk azon bérbeadásra kínált ingatlanok adatait, melyeknek főbb paraméterei a legközelebb állnak az értékelés tárgyához.

A korrigált kínálati árakból kiszámítottuk a bérbe adandó alapterületre eső fajlagos értékeket, melyeket a korrekciós tényezőkkel módosítottunk.

A figyelembe vett korrekciós tényezők a kerületen belüli elhelyezkedés, a bérbeadásra kerülő helyiségek mérete, és műszaki állapot.

A korrekciót követően kiszámítottuk a kiválasztott korrigált fajlagos értékek számtani átlagát, mely az értékelt ingatlan bérleti díjának, terembérleti díjának és üzemeltetési díjának alapjául szolgáló fajlagos árat eredményezte.

A számítások között az ***1. sz. táblázat*** tartalmazza az iroda bérleti díj összehasonlító adatokat és korrekciókat, a **2. táblázat** a terembérleti adatokat és számításokat, a **3. táblázat** pedig az üzemeltetési díj kalkulációkat.

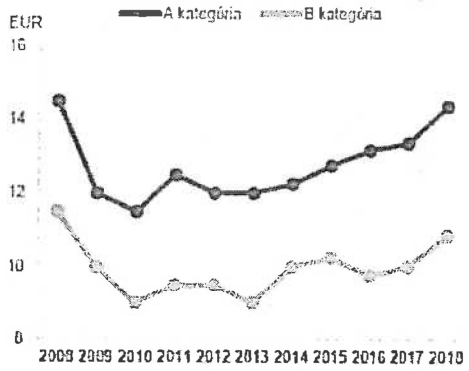
5. PIACI ÉRTÉKELÉS

Irodapiaci változások:
A Colliers 2018 évre vonatkozó, az irodapiacot elemző kiadványa az iroda bérleti díjakat az alábbiak szerint jellemzi:

„A bérleti díjak 2013 óta nőnek mind az A és B kategóriás irodaházak esetében. Az A kategóriás irodaházak átlagos kínálati bérleti díja jelenleg 14 euró/m2/hó, míg ez a szint a B kategóriás irodaházak esetében a 11 eurót közelíti. Az egyes alpiacok átlagos bérleti díja szintén mutathat különbséget, viszont ennél nagyobb különbséget fedezhetünk fel a bérleti díj szintekben, ha a B kategóriás irodaházak elhelyezkedése szerinti megoszlását vesszük figyelembe.

A CBD vagy Váci úti folyosón lévő B kategóriás irodaházak bérleti díja többet növekedett, mint a többi alpiacon lévő B kategóriás társaiké."

Kínálati bérleti díjak változása:



Mint a grafikonon látható, 2018-ban a B kategóriás iroda területek kínálati díja cca. 10 %-kal emelkedett. Az elemzés alapján „A CBD vagy Váci úti folyosón lévő B kategóriás irodaházak bérleti díja többet növekedett, mint a többi alpiacon lévő B kategóriás társaiké."

5. 1. IRODA BÉRLETI DÍJ MEGHATÁROZÁSA PIACI ÖSSZEHASONLÍTÓ MÓDSZERREL

Az értékelt ingatlan elhelyezkedése alapján A+ kategóriás, igényszintje azonban a B kategóriának felel meg. A kerületben két B kategóriás irodaház van, ezek bérleti adatait a bérleti díj képzésénél felhasználjuk.

Bázis: emeleti, Akadémia utcai, utcára néző iroda terület 1. táblázat

Az ingatlan bérleti díjának meghatározása piaci összehasonlító módszerrel				
Megnevezés		1.	2.	3.
Ingatlan címek	Bp. V. Akadémia u. 1.	Bp. V. Hercegprímás u.	Bp. V. Szent István tér	Bp. V. Sas u.
Adat jellege	Vizsgált ingatlan	kínálati adat	kínálati adat	kínálati adat
Adat dátuma		2019. április	2019. április	2019. április
Adat forrása		ingatlan.com/29006612	irodakereso.info/Szent Istvan ter	irodakereso.info/Sas utca 16
Ingatlan típusa	Iroda terület irodaházban	Iroda terület portaszolgálatos épületben	Iroda terület irodaházban	Iroda terület irodaházban
Realizált/kínálati bérleti díj (Ft/hó)		420 000 Ft	1 477 980 Ft	1 154 692 Ft
Kínálat miatt bérleti díj (Ft)	kínálati korrekció mértéke; -10%	378 000 Ft	1 330 182 Ft	1 039 223 Ft
Helyiség alapterülete (m2)	jellemzően 25-50 m2	144	360	326
Fajlagos bérleti díj (Ft/m²/hó)		2 625 Ft	3 695 Ft	3 188 Ft
Szöveges leírás	Műemlék irodaház, elhelyezkedése A+, igényszintje B kat.; részben bérbe adott, részben saját használat; kölsőleg felújított, belsőleg közepes állapot	Portaszolgálatos épületben félemeleti, Hercegprímás utcára néző irodaegység	Szent István Tér Irodaház, B kategóriás irodaház, IV. emeleti, 360 m2-es iroda egység, 12-13,5 Eur/m2/hó	Felújított műemlék épület, A kat. Irodaterületek, II. emelet, 326 m2, 10-12 Eur/m2/hó
Értékmódosító tényezők				
Jogi jelleg	önálló tulajdon	önálló tulajdon	önálló tulajdon	önálló tulajdon
Korrekció mértéke		0%	0%	0%
Térségi elhelyezkedés		hasonló	hasonló	hasonló
Korrekció mértéke		0%	0%	0%
Méret (m2)	jellemzően 25-50 m2	nagyobb	nagyobb	nagyobb
Korrekció mértéke		5%	10%	10%
Parkolási lehetőség	közterületen, parkolóházban	hasonló	hasonló	hasonló
Korrekció mértéke		0%	0%	0%
Igényszint, állapot		közepes	felújított	felújított
Korrekció mértéke		0%	-15%	-15%
Korrekció a vizsgált ingatlanhoz viszonyítva		5%	-5%	-5%
Korrigált fajlagos ár (Ft/m²)		2 756	3 510	3 028
Korrigált fajlagos bérleti díj (Ft/m2/hó)	3 098			

Korábbi adatgyűjtésünk alapján az udvari és az utcai iroda területek díja között 20 %-os eltérés van.

Differenciált bérleti díjak kialakítása

Bázis: emeleti, Akadémia utcai, utcára tájolt iroda terület

Egységár (Ft/m2/hó)	Akadémia utca		Vigyázó F. utca	
	utcai	udvari	utcai	udvari
szorzó	-15%	-15%	-10%	-15%
földszint	2 634	2 239	2 370	2 015
szorzó	bázis	-15%	-10%	-15%
emelet (1-4)	3 098	2 634	2 788	2 370

A megállapított fajlagos bérleti díjak:

Egységár (Ft/m2/hó)	Akadémia utca		Vigyázó F. utca	
	utcai	udvari	utcai	udvari
földszint	**2 634**	**2 239**	**2 370**	**2 015**
emelet (1-4)	**3 098**	**2 634**	**2 788**	**2 370**

5. 2. TEREMBÉRLETI DÍJ MEGHATÁROZÁSA PIACI ÖSSZEHASONLÍTÓ MÓDSZERREL

2. táblázat

Az épületben két nagyobb méretű rendezvényterem található.

Összehasonlító adatok

Megnevezés	Cím	leírás	méret (m2)			Ft/óra	Ft/m2	50 m2-ig	50 m2 felett
Eötvös 10	V. Eötvös u. 10.	115 m2-es kiállítóterem 62 m2-es előtérrel	115	1	óra	8 000	70		70
Kossuth Klub	VIII. Múzeum u. 7.	Nagyterem	110	1	óra	30 000	273		273
		Oktatóterem	40	1	óra	15 000	375	375	
Bálint Ház	VI. Révai u. 26.	Nagyterem	120	1	óra	15 000	125		125
		Konferenciaterem	50	1	óra	12 000	240	240	
		Macesz terem	25	1	óra	6 000	240	240	
MagNet Közösségi Ház	VI. Andrássy út 98.	Juhar terem	108	1	óra	11 300	105		105
		Rekettye terem	45	1	óra	5 100	113	113	
		Boróka terem	29	1	óra	3 100	107	107	
Stefánia Palota	XIV. Stefánia	Bó Atzél Béla terem	225	1	óra	20 000	89		89
Corner Rendezvényterem	V. Bajcsy Zs. út 52.	Rendezvényterem	170	1	alk./ 4 óra	150 000	221		221
Óbudai Társaskör	III. Kiskorona u. 7.	Till Ottó terem	218	1	óra	60 000	69		69
		Kamaraterem	34	1	óra	30 000	221	221	
		Kisszalon	33	1	óra	10 000	76	76	
Pannon Kincstár	V. Váci utca 47.	Rendezvényterem	126	1	óra	6 990	55		55
Átlag								196	126

Korrekciók

Fajlagos bérleti díj (50 m2-ig)	196	Ft/m2/óra
Fajlagos bérleti díj (50 m2 felett)	126	Ft/m2/óra
Korrekció kínálati ár miatt	-5%	
Korrekció elhelyezkedés miatt	10%	
Összes korrekció	5%	
Terem bérleti díj (50 m2-ig)	**206**	Ft/m2/óra
Terem bérleti díj (50 m2 felett)	**132**	Ft/m2/óra

5. 3. ÜZEMELTETÉSI DÍJ MEGHATÁROZÁSA PIACI ÖSSZEHASONLÍTÓ MÓDSZERREL

Üzemeltetési díj: Általánosságban elmondhatjuk, hogy az épület megfelelő fenntartásához és üzemeltetéséhez szükséges mindennemű ésszerű, a piaci viszonyoknak megfelelő mértékű költséget nevezzük üzemeltetési díjnak (operational cost), mely tartalma épületről épületre változhat.

Az üzemeltetési díj általában az alábbiakat tartalmazza:

- A közös helyiségek takarítási költsége, a klímaberendezéssel-, fűtéssel-, melegvízzel kapcsolatos berendezések, a felvonó üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségek

- A karbantartó személyzet bérköltsége, illetve munkájuk ellátásához szükséges felszerelések költségei; a biztonsági személyzet bérköltsége és a recepciós személyzet foglalkoztatásával felmerülő költségek

- Hűtési, fűtési költségek az irodaház üzemi idején belül (általában csak munkanapokon)

- Vízszolgáltatási költségek

- Ingatlankezelési díj

- Áramdíj

- Az épület karbantartásával, javítási munkáival, üzemeltetésével és hasznosításával kapcsolatos hatósági és önkormányzati előírások betartásából eredő minden kiadása

- Az irodára vonatkozó biztosítások: tűzkár, megfelelő felelősségbiztosítás, üvegtöréskár, viharkár

- Víz- és csatornatisztítási díj, szemétszállítási díj, valamint a kisebb áramzavarok, elektronikai hibák elhárításának költsége, továbbá a hó eltakarításának költsége

Az üzemeltetési díj becslése is piaci összehasonlító módszerrel állapítható meg – konkrét pontos adatok ismerete hiányában.

Üzemeltetési díj számítása

Az üzemeltetési díj pontos számítása kizárólag tényadatok alapján lehetséges, minden egyéb számítás csak becslés, amely a valóságtól eltérhet.

A pontos összegeket utólag lehet számolni. Az ingatlan teljes éves rezsi és szolgáltatási díjainak végösszegét kell visszaosztani a teljes területtel.

Ahhoz, hogy a közös területek üzemeltetési költségei is áthárithatóak legyenek a bérlőkre, ezekre a részekre eső költséget a bérbe-vehető területek és a bérbevett területek arányában kell megosztani a bérlők között.

Üzemeltetés racionalizálása

Az üzemeltetést végző szervezet, gazdasági szervezetként, a szabadpiaci elvárásoknak megfelelően nyereségre törekszik, lehetőségeihez mérten a veszteségek minimalizálását tűzi ki célul.

Ezen elgondolás nyomán a 3. táblázatban megadott díjak összehasonlításával érdemes elkezdeni az irodaház üzemeltetésének racionalizálást.

Amennyiben a becsült üzemeltetési díj (piaci átlag) magasabb a számított (tény adatokon alapuló) díjnál, akkor az üzemeltetés rövidtávon nem kíván változtatást. Lehetőség nyílik a bérleti díj emelésére.

Ha a becsült díj alacsonyabb, mint a számított költségek, akkor az ingatlan teljes feltöltöttség esetén is veszteséget termel. (Tapasztalataink alapján feltételezzük, hogy tárgyi ingatlannál ez az eset fennáll – rossz nyílászárók, korszerűtlen fűtésrendszer, szellőző rendszer hiánya, nagy kihasználatlan terek). Ebben az esetben a felújítás, korszerűsítés elkerülhetetlen. Amennyiben mégsem valósul meg egy esetleges átalakítás, modernizálás az a bérleti díj csökkenésével jár. Gazdaságtalanná válik az üzemeltetés.

3. táblázat

Összehasonlító adatok

elhelyezkedés	üzemeltetési díj (Eur/m2/hó)	üzemeltetési díj (Fur/m2/hó)
Akadémia Business Center, Akadémia u. 4.	5,4	1739
Ausztria Ház, Vármegye u. 3-5.,	4,4	1417
Sas Center (Sas u. 10-12.)		1434
Szent István tér irodaház	4,0	1288
Uniqua Plaza (Szép u. 2.)		1350
Váci utca Center (Váci u. 81.)	4,3	1385
Bank Center		1393
Ybl Palota (Károlyi M. 12.)	5	1610
átlag		1452

Korrekciók

Fajlagos üzemeltetési díj (Ft/m2/hó)	1 452
Korrekció kínálati ár miatt	-5%
Korrekció az alacsonyabb szintű gépesítettség (kp. klíma, stb..) karbantartásának elmaradása miatt	-10%
Korrekció a gazdaságtalan területi elrendezés és a korszerűtlenebb gépészeti felszereltség többletköltsége miatt	20%
Összes korrekció	5%
Megállapított üzemeltetési díj (Ft/m2/hó)	**1 525**

Az üzemeltetési költség emelkedését a munkabér emelkedése indokolja. 2018-ban a minimérbér 138.000 Ft, 2019-ben 149.000 Ft volt. A közmű költségek listaára érdemben nem változott. A vizsgált ingatlan esetében a dologi kiadás a 2017 évi bruttó 23 MFt-ról 2018-ra 17,9 MFt-ra csökkent.
A fajlagos üzemeltetési költség esetében a bérleti díjnál alkalmazottnál mérsékeltebb emelést látunk indokoltnak.

Budapest, 2019. április 28.

Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2.

Igazságügyi ingatlan-értékbecslési szakértő

6. KORLÁTOZÓ FELTÉTELEK

6. 1. Felhasználás

Az értékelés csak egységes egészként kezelhető, abból részeket kivenni, és azokat magukban értelmezni nem lehet. Az értékelésben szereplő részadatok önállóan nem használhatók fel, azok csak a végső érték kialakítását segítik!

A vagyonértékelés vagy másolatának birtoklása nem vonja maga után a nyilvánosságra hozatal jogát. A jelentés egyetlen része sem (különösen bármely következtetés, a jelentést aláíró vagy azzal kapcsolatban lévő személyek vagy azon cégek személyazonossága, amelyekkel ezek a személyek kapcsolatban állnak, vagy bármilyen hivatkozás szakmai társaságokra vagy szervezetekre, amelyeknek ezek a személyek tagjai) hozható nyilvánosságra harmadik fél számára prospektus, hirdetés, PR, hírközlés, vagy a kommunikáció más formáján keresztül az BFVK Zrt. írásos belegyezése és jóváhagyása nélkül.

Az meghatározott értékek kizárólag a jelen vagyonértékelésben foglalt célra, a megfogalmazott feltételek mellett használhatók fel.

6. 2. Jogi körülmények

Jogi természetű ügyekben nem vállalunk felelősséget. Nem folytattunk vizsgálatot az értékelt vagyonra vonatkozó jogcímmel, sem pedig a vele szemben fennálló kötelezettségekkel kapcsolatosan. Az értékelt vagyontárgyakra vonatkozó tulajdonviszonyok tekintetében a tulajdoni lap adataira, és a megbízótól kapott információkra támaszkodtunk. Feltételeztük, hogy a tulajdonosi igény érvényes, a tulajdonjogok megfelelőek és értékesíthetők és nincsenek olyan megkötések, amelyeket egyszerű eljárással ne lehetne tisztázni, hacsak az értékelés másként nem említi.

6. 3. Kompetencia

A helyszíni szemle során nem végeztünk területmérést, földmérést, az értékelésben található alapadatok a megbízó adatszolgáltatásán és az ingatlan-nyilvántartás adatain alapul. Feltárásokat, statikai és diagnosztikai méréseket, illetve épületfizikai és talajmechanikai vizsgálatokat nem végeztünk, az nem képezte a megbízás tárgyát.

Jogi vizsgálatot az átadott iratok tanulmányozásán túlmenően nem végeztünk. Az ingatlan forgalomképességének jogi eredetű korlátozottságáról a tulajdoni lapon bejegyzetteken túlmenően nincs tudomásunk, ezekért felelősséget nem vállalunk.

A környezetvédelmi és talajvizsgálat nem képezte a megbízás tárgyát, a témában szakértőt nem vontunk be, továbbá a tulajdonos a szennyezettségre nyilatkozatot nem tett ezért az érték megállapításánál ezt a tényezőt nem vettük figyelembe.

6. 4. Megbízástól való függés

A vagyonértékelő a megbízásban foglalt céltól és feltételektől nem térhet el, akkor sem, ha az a szokásostól eltér, jogszabállyal ellentétes.

Szokásostól eltérő megbízás esetén értékelő köteles a megbízót erről tájékoztatni, és a továbbiakban a fenntartott, vagy a módosított megbízásnak megfelelően eljárni.

6. 5. Szakmai szabályozások, sztenderdek

A vagyonértékelés során az alapelveknek megfelelően, a szakmai sztenderdek előírásai és a jogszabályok betartása mellett jártunk el, minden esetben a megbízó megbízásában foglalt cél érdekében.

6. 6. Felhasznált adatok

2.3. pontban felsorolt, felhasznált információk valódiságáért felelősség az adatgazdát, a rendelkezésre bocsátót, vagy az információ közvetítőjét, ezek hiányában a megbízót terhelik.

Tényként kezelt, más értékelő/szakértő által készített értékelés/szakvélemény, tényeket, véleményeket és következtetéseket tartalmazó szakanyag felhasználásából adódó hibákért felelősséget nem vállalunk.

6. 7. Felelősség kizárása

Az értékelés tárgyi ingatlan tulajdonjogát értékeli, és a helyszíni szemle során tapasztalt állapotra, készültségre vonatkozik. Az értékelést követően bekövetkezett bármilyen nemű változásokért – bontás, gazdasági-erkölcsi avulás, gazdasági-környezeti körülmények megváltozása, gondatlanság, funkciótól eltérő használat, állagromlás, műszaki-fizikai elváltozás, engedély nélküli építés -, melyek az ingatlan értékét befolyásolják, felelősséget nem vállalunk.

6. 8. Rejtett hibák

Rejtett hibákért felelősséget nem vállalunk.

6. 9. Értékelői függetlenség, objektivitás

Az értékelőknek személyes érdekük nem fűződik az értékelés tárgyát képező ingatlanhoz, pártatlanságukat semmi sem befolyásolja. Az értékelés minden figyelembe vett tényező ellenére is csak becsült értéket ad, mivel a tényleges forgalmi érték a valós vevő és eladó közti alku során alakulhat ki.

6. 10. Érvényesség

Az értékelés a kiadás napjától számított 6 hónapig használható fel.

Az meghatározott értékek kizárólag a jelen vagyonértékelésben foglalt célra, a megfogalmazott feltételek mellett használhatók fel.

MELLÉKLETEK

TULAJDONI LAP

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

Budapest Fővárosi Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala
Budapest, XIV., Bethlen tér 5. 1590 Budapest, Pf. 101

Oldal: 1/2

Nem hiteles tulajdoni lap - teljes másolat

Megrendelés száma:765519/6/2019

2019.04.27

BUDAPEST V.KER.

Szektor : 0

Belterület 24576 helyrajzi szám

1054 BUDAPEST V.KER. Akadémia utca 1.
1054 BUDAPEST V.KER. Akadémia utca 1-3

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:
alrészlet adatok

művelési ág/kivett megnevezése/	min.ő	terület ha m2	kat.tiszt. részösszeg adatok k.föld	vter. ha m2	kat.jöv. k.föld
Kivett irodaház	0	2239	0.00		

2. bejegyző határozat: 108674/1994/93.10.19
Műemlék

3. bejegyző határozat: 292342/2/2004/04.09.03
Művelési jelentőségű terület

4. bejegyző határozat: 75623/1/2009/08.03.06
Műemléki környezet
7/2005.(III.1.) NKÖM rendelet.

II. RÉSZ

3. tulajdoni hányad: 1/1
bejegyző határozat, érkezési idő: 108674/1994/93.10.19
jogcím: 1991. évi XXXIII. tv. 1. 5
jogállás: tulajdonos
név: FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
cím: 1050 BUDAPEST V.KER. Városház utca 9-11

III. RÉSZ

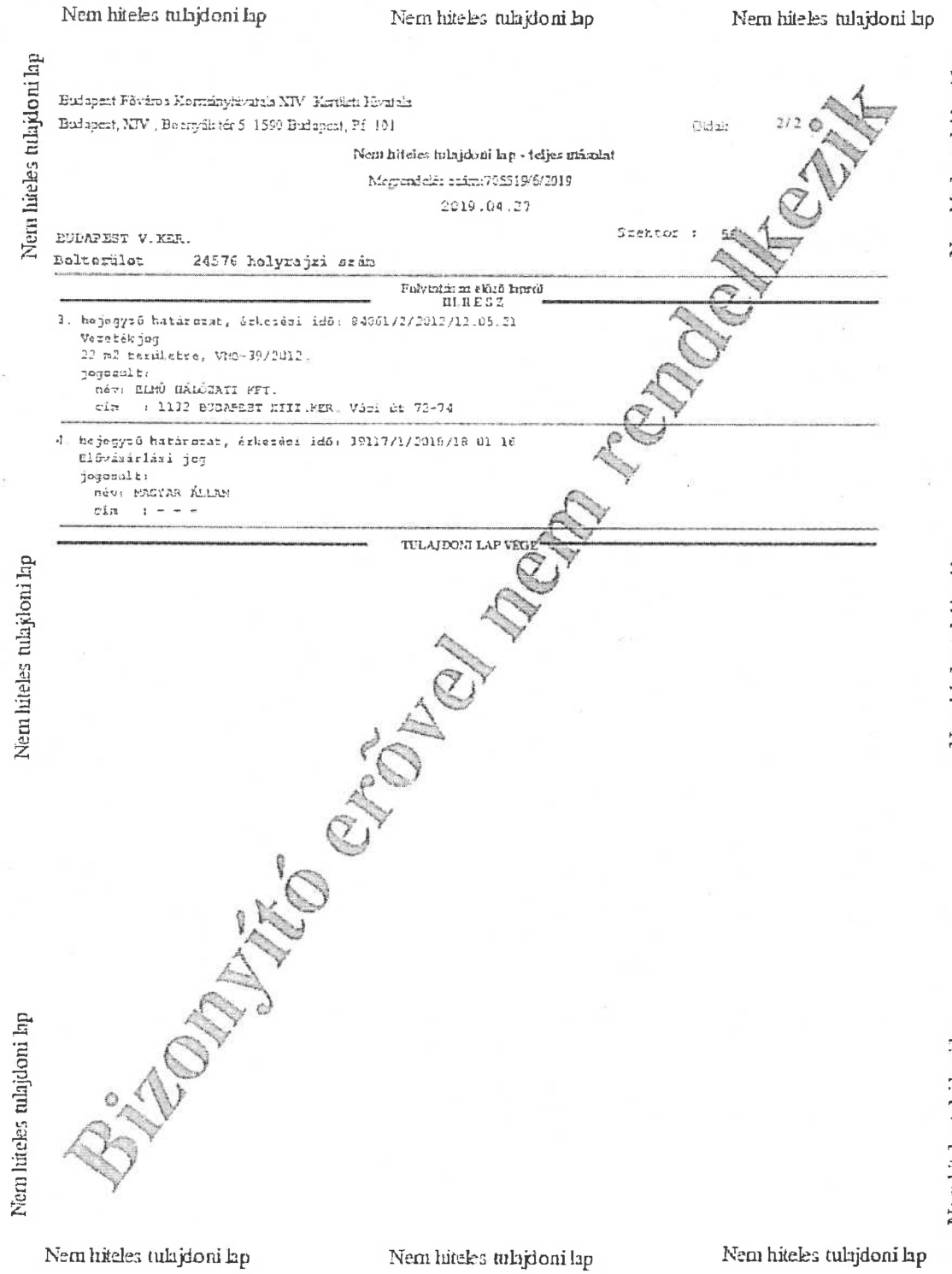
2. bejegyző határozat, érkezési idő: 78629/1/2004/04.02.16
törlő határozat: 167232/3/2004/04.09.10
Tulajdonjog fenntartással történő eladás
jogosult:
név: CLIFFORD [illegible]
cím : 1051 BUDAPEST V.KER. Október 6. utca 21. I.5.

3. bejegyző határozat, érkezési idő: 167232/2/2004/04.05.12
törlő határozat: 167232/3/2004/04.09.10
Fellebbezés
jogosult:
név: FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
cím : 1050 BUDAPEST V.KER. Városház utca 9-11

Folytatás következő lapon

Bizonyító erővel nem rendelkezik

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap



Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala
Budapest, XIV., Bosnyák tér 5. 1590 Budapest, Pf. 101

Oldal: 2/2

Nem hiteles tulajdoni lap - teljes másolat

Megrendelés száma:705519/6/2019

2019.04.29

Szektor : 56

BUDAPEST V.KER.

Belterület 24576 helyrajzi szám

Folytatólap előző lapról

III. RÉSZ

3. bejegyző határozat, érkezési idő: 84001/2/2012/12.05.21
Vezetékjog
20 m2 területre, VHO-39/2012.
jogosult:
név: ELMŰ HÁLÓZATI KFT.
cím : 1132 BUDAPEST XIII.KER. Váci út 72-74

4. bejegyző határozat, érkezési idő: 19117/1/2019/18 01 16
Elővásárlási jog
jogosult:
név: MAGYAR ÁLLAM
cím : - - -

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

Bizonyító erővel nem rendelkezik

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

TÉRKÉPMÁSOLAT

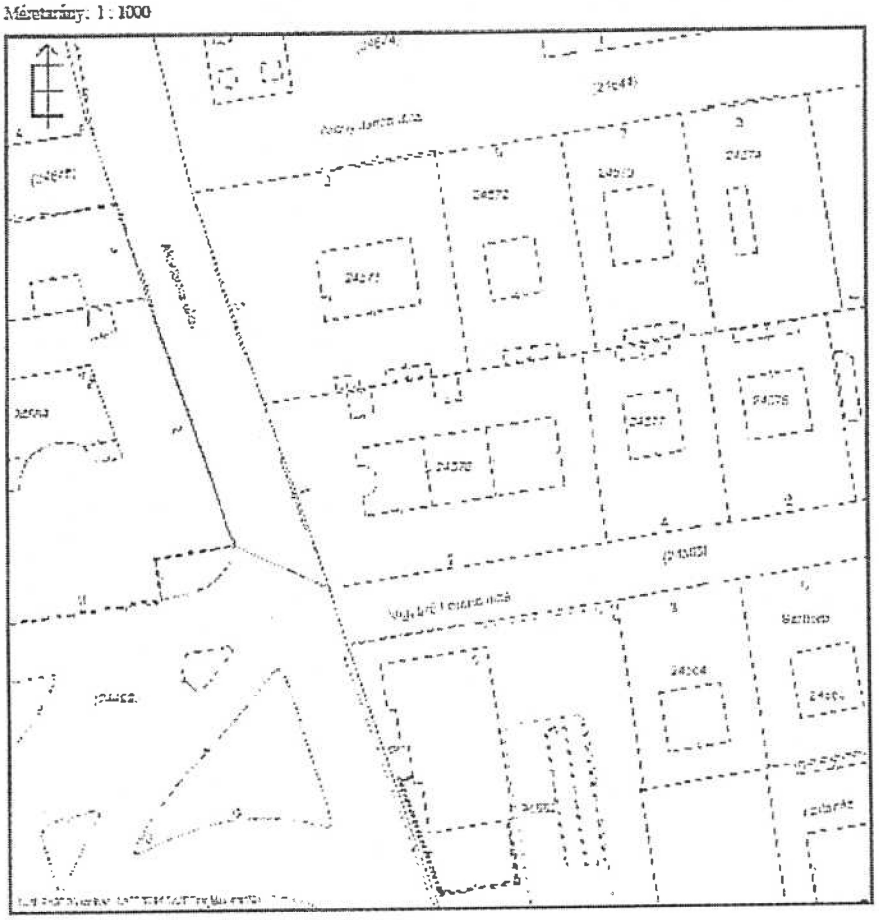
Budapest Fővárosi Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala
Budapest, XIV., Bosnyák tér 5. 1590 Budapest, Pf. 101

Nem hiteles térképmásolat

2018.07.20 11:10:24

Helyrajzi szám: BUDAPEST VKER belterület 24576 Megrendelés száma: 170375/4/2018

Méretarány: 1 : 1000

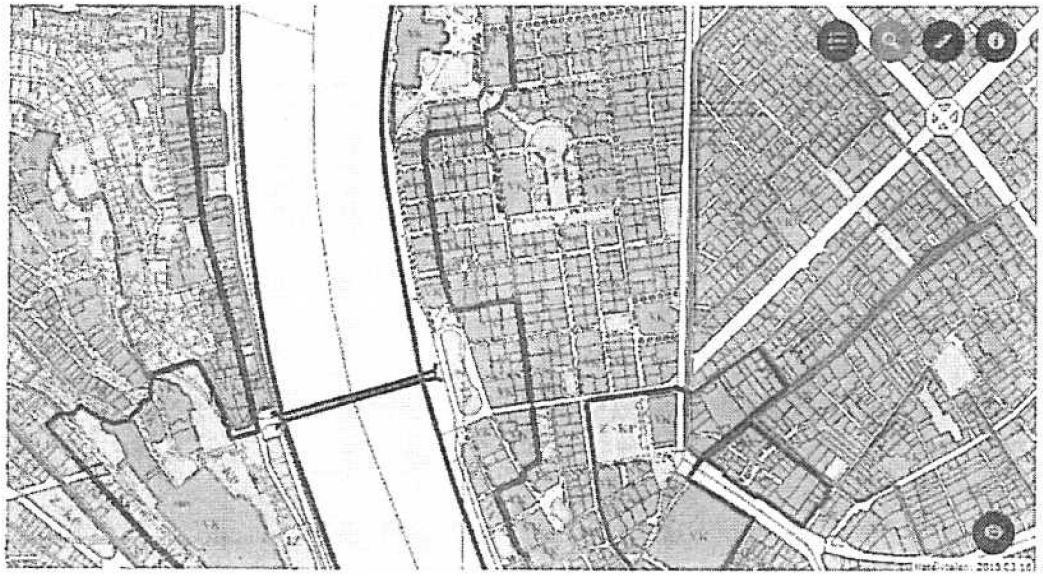


AZ INGATLANRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

AZ INGATLAN AZ FSZKT-N



FSZKT VÉDELMEK ÉS KORLÁTOZÁSOK



AZ INGATLAN A TSZT-N



SZABÁLYOZÁSI TERVLAP



FOTÓK



Környezet és a vizsgált ingatlan



A vizsgált ingatlan



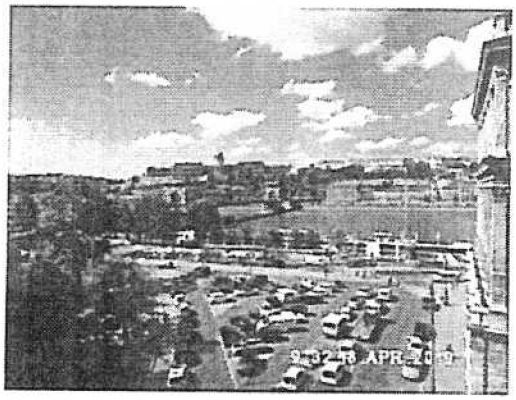
Környezet-a Vigyázó Ferenc utca



Környezet-az Akadémia utca



Környezet-a Magyar Tudományos Akadémia



Kilátás az emeleti tárgyalóból



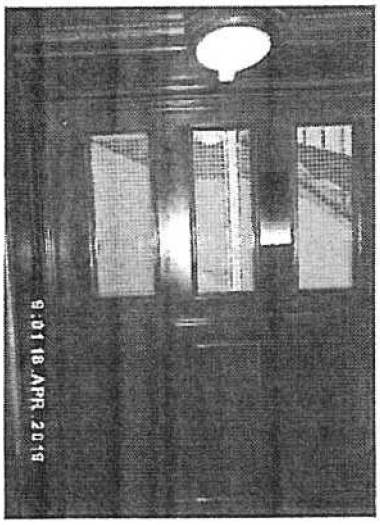
Kapualj



Akadémia utcai lift



Lépcsőház



Akadémia utcai lift belső



Belső udvar



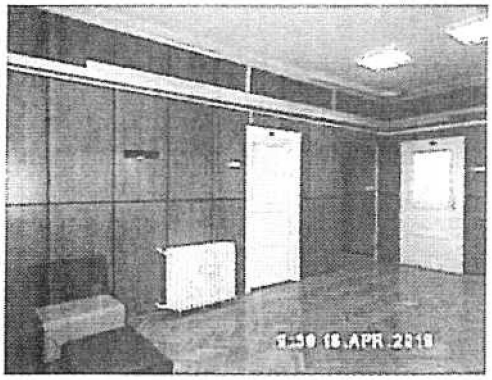
Belső udvar



Diszpécser központ



Iroda



Iroda előtér



Iroda



Iroda



Színházterem előtér



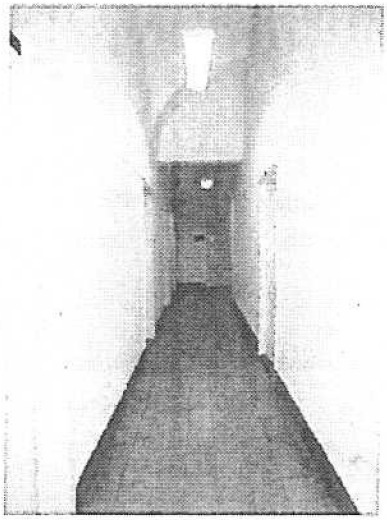
Színházterem



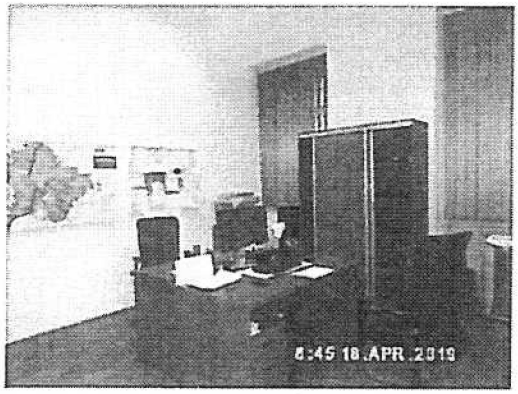
Színházterem



Hátsó lift



Iroda szint közlekedő



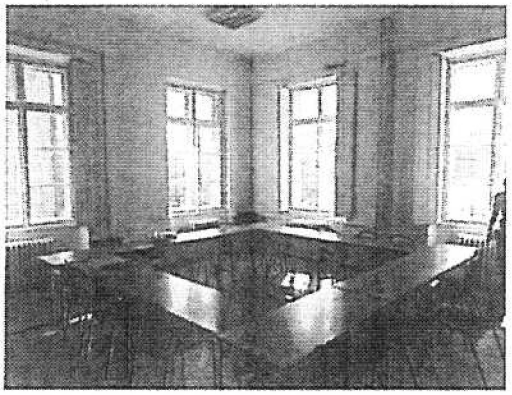
Iroda



Iroda előtér



Iroda



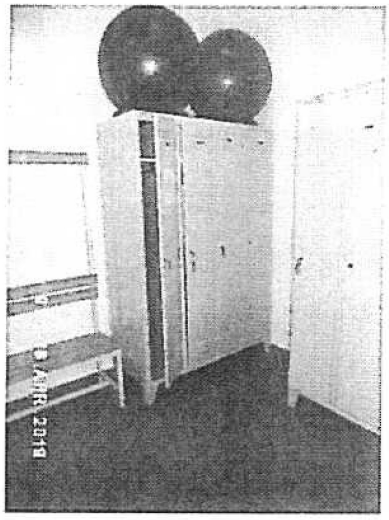
CEU bérlemény (adatszolgáltatás)



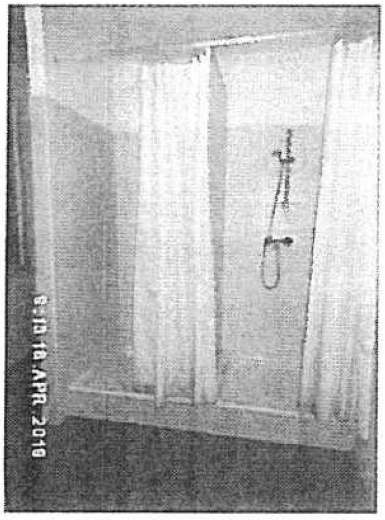
Oktatóterem



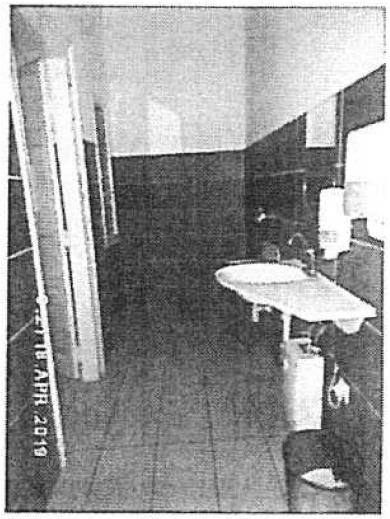
DOJO terem



Öltöző



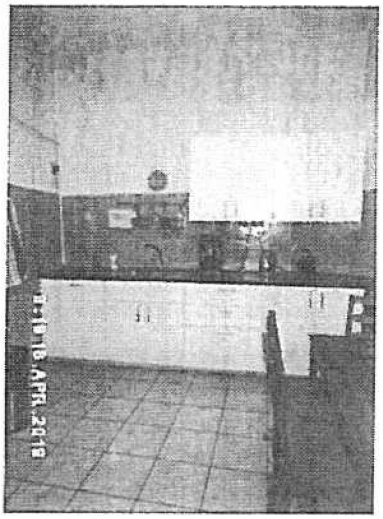
Vizes blokk



Felújított vizes blokk



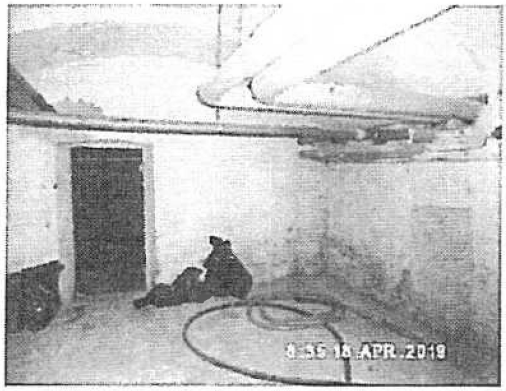
Korábban felújított vizes blokk



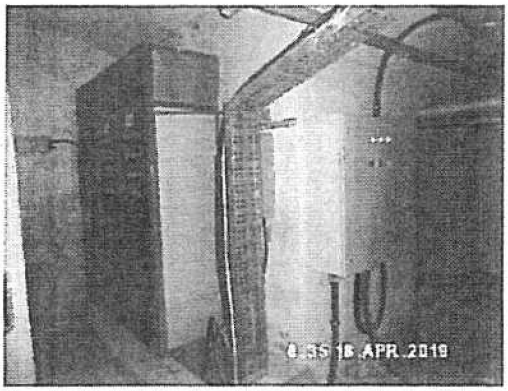
Konyha



Konyha



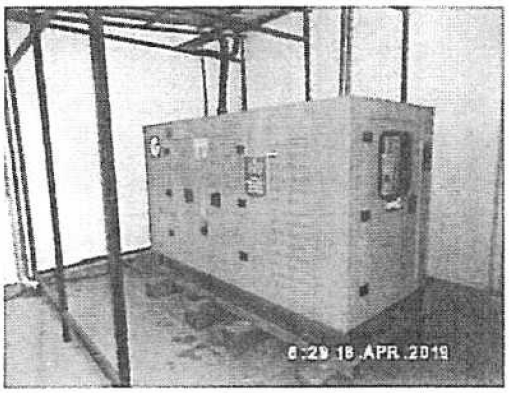
Pince



Pince, 0.4 KV-os elosztó



Pince, klub



Új szükségáramfejlesztő