

# Kiköltözési időszak ütemezése

**Teendők, ha kiköltöazol a Kármánból (de nem másik kollégiumba!)**

**Erre másfél nap áll rendelkezésre: január 30 (hétfő) és január 31. (kedd) délelőtt**

A napi költözésekre a recepcióra kihelyezett napi ívre történő jelentkezéssel a kollégisták 1 órás időszavokra jelentkeznek. A jelentkezési ívek 2012. január 26. napján 13:00 órakor kerülnek kihelyezésre a recepción. Minden kollégista csak egy időpontot jelölhet meg.

## A jelentkezés feltételei:

- a recepción kihelyezett íveken minden napra reggel 7:00 óráig lehet jelentkezni,
- az íveken órás sávokra lehet jelentkezni úgy, hogy max. **15 fő ki/beköltöző** lehet egy órában. A napi költözők száma: **max. 150 fő**.
- az íveken rögzített időszavokra a jelentkezést bárki megteheti, de a bejegyzését mindenki csak önmaga vagy meghatalmazottja útján módosíthatja, amit a recepciónak ellenőriznie kell és a módosítást aláírásával le kell igazolnia,
- 12:00 – 13:00 óra közötti időszavra nem lehet jelentkezni,
- **Létszám feletti csak a következő napra jelentkezhetnek!**
- A nem jelentkezettek az üres sávokban költözhetnek úgy, hogy nem hátráltathatják a jelentkezetteket vagy sorakozókat.

**Kiköltözni a regisztrációs hét előtt minden nap 21:00 óráig, szoba átadással történő kiköltözés munkanapon 16:00 óráig lehet.**

## 2012. január 30. hétfő

- kiköltözés
  - utolsó kiköltöző esetén kiköltözés  
8:00 – 12:00, 13:00 - 16:00 óra között;
  - nem utolsó kiköltöző esetén kiköltözés  
8:00 – 12:00, 13:00 - 21:00 óra között;

## 2012. január 31. kedd

- kiköltözés  
08:00 - 11:00 óra között;
- kiköltözés KO engedéllyel  
11:00 - 12:00 óra között;
- kényszerkiköltöztetés  
13:00 órától;

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

- a beléptető terminál: beköltözéskor a KBM 3 példányban történő kitöltésével és aláírásával, míg kiköltözésnél a kiköltözési jegyzőkönyv felvételével és a személyes eszközök átadás-átvételével költözhetnek ki vagy be a Kollégiumba a kollégisták az általuk megjelölt időszavban,

- szoba átadó pont: az első beköltöző vagy utolsó kiköltöző az általa megjelölt időszámban az Üzemeltető képviselőjével felmegy a szobába átadás átvételre.

### A költözés menete:

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

- **kiköltöző:** valamelyik beléptető terminálnál a kiköltözési adminisztrációt elvégzi és leadja a személyesen átvett eszközöket (párnahuzat, paplanhuzat, lepedő, beléptető kártya, szobakulcs) a recepciónak. Esetleges hiány vagy károsodás esetén kifizeti a térítendő összeget vagy nyilatkozik annak BME KO által a NEPTUN-ban történő kiírásáról a kiköltözési jegyzőkönyvön. A jegyzőkönyv 2 példányban készül, melyből az egyik a kiköltözőé egy pedig Üzemeltetőnél marad.
- **utolsó kiköltöző:** a szoba átadó pontról felmennek a szobájába Üzemeltető képviselőjével, és az Állapotlapon rögzítik a szoba állapotában bekövetkezett változásokat, melyet követően mindketten aláírnak a dátum és időpont (óra, perc) feltüntetésével. Károkozás esetén az állapotlapon, vagy külön jegyzőkönyvben rögzítik a károkat és azok helyreállítási költségét, kivéve, ha azt a Hirdetmény tartalmazza. Amennyiben a szobaátadó vitatja a károkozás tényét vagy a kártérítési összeget, kötelező KO gondnok és Üzemeltető gondnokának állásfoglalása is. A jegyzőkönyvet az indoklások leírásával minden érintett félnek alá kell írnia. Az utolsó kiköltöző az Üzemeltető képviselőjével együtt visszamegy a recepcióra, ahol az utolsó kiköltöző beáll valamelyik terminál előtti sor elejére (a folyamatban lévő ügy intézését megvárva) és elvégzi az előző bekezdés szerinti kiköltözési adminisztrációt.
- **extra kiköltözés:** Az a kollégista, aki akadályoztatás miatt nem tud eleget tenni költözési kötelezettségének engedélyt kérhet BME KO-tól ([kollegiumok@gmf.bme.hu](mailto:kollegiumok@gmf.bme.hu)) későbbi kiköltözésre **2012. január 30. 08:00 óráig, melynek eredményéről aznap 12:00 óráig értesítést kap KO-tól.** Erről BME KO legkésőbb aznap 14:00 óráig e-mail-ben értesíti Üzemeltetőt. BME KO a későbbi kiköltözést csak akkor engedélyezi, ha azzal nem okoz többlet tevékenységet Üzemeltetőnek illetve nem akadályoz más beköltözőt.
- **kényszerkiköltözés:** az a kollégista, aki a megadott költözési időtartam alatt nem tesz eleget költözési kötelezettségének és
  - **ha jelen van:** akkor recepció értesíti HK képviselőjét (GHK és GTK HK: Perjési Péter 20/823 44 85, TTK HK: Magda Gábor 20/238 61 15), hogy a fegyelmi felelős jegyzőkönyvet vehessen fel az esetről.
  - **ha nincs jelen:** akkor a BME KO gondnoka (vagy HK-k képviselője) jegyzőkönyv felvétele mellett eszközeit összecsomagolják és saját helyiségükben elhelyezik. Utolsó kiköltöző esetén Üzemeltető a szoba átvételét teszi meg KO képviselőjével.
  - A kényszerkiköltözésre fordított idő - mindig a valós eljárás kezdetekor indul és a kiköltözési jegyzőkönyv aláírásával zárul - munkadíját és az eljárási díjat köteles megfizetni Üzemeltetőnek, melyek az alábbiak lehetnek:
    - csak adminisztráció szükséges a kiköltöztetéshez: 1.050,- Ft
    - szoba átvétel is szükséges a kiköltöztetéshez: 2.100,- Ft
    - ha eszközök összecsomagolása is szükséges a kiköltöztetéshez: + 1.900,- Ft+ÁFA/óra

A kényszerkiköltöztetés minden esetben előzetesen egyeztetésre kerül BME KO és Üzemeltető között. A kényszerkiköltöztetett ellen a Kollégium fegyelmi felelősei automatikusan fegyelmi eljárást kezdeményeznek.

## A költözés alatti problémák kezelése:

- Amennyiben a költözési adminisztráció lefolytatása során bármilyen nézeteltérés alakul ki, úgy a recepciónak tilos vitába bocsátkoznia a kollégistával. Egyet nem értés esetén a recepciónak fel kell függeszteni a költöztetési folyamatot és a kollégistát a GHK-hoz kell küldenie. A vitás esetet a GHK képviselőjének jelenlétében kell tisztázni és szükség szerint azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. KO gondnok vagy mentor jelenléte esetén nem szükséges GHK bevonása (GHK és GTK HK: Perjési Péter 20/823 44 85, TTK HK: Magda Gábor 20/238 61 15).
- Amennyiben a szoba átadásakor bármilyen nézeteltérés alakul ki, akkor az Üzemeltető képviselőjének telefonon oda kell hívnia a KO gondnokát és jelenlétében kell tisztázni a vitás esetet, melyet az Állapotlapon rögzítenek mindhármas aláírásával vagy jegyzőkönyv felvételével. Egyet nem értés esetén a hiba rögzítésének általános megoldása utólag valósul meg BME KO és Üzemeltető között.

## Költözés kiemelt szabályai:

- Az a kollégista, aki akadályoztatás miatt nem tud eleget tenni költözési kötelezettségének, **meghatalmazott segítségével is kiköltözhet.**
- A költözés során a kiköltöző, a beköltöző illetve a szobában maradó kollégista kérheti az Állapotlap használatát és azon megtehetik felelősségi nyilatkozatukat.
- A ki- és beköltözést segítő, a kollégista költözését segítő beléphet a Létesítménybe a lengő kapun a kollégista felelősségére beléptető kártya nélkül és ott is távozhat 8:00 – 21:00 óra között. Előbbi időpont után, a vendégfogadás szabályai szerint lehetséges a segítők beléptetése.
- Vendégfogadás a kiköltözési héten az alábbi:
  - költözési órásvok alatt csak akkor lehetséges, ha a recepciónál költözés miatt nem várokozik senki;
  - január 30. 21:00 óra után az ÜKH szerint;
  - január 31. 21:00 óra után az ÜKH szerint;
  - február 1. 21:00 óra után az ÜKH szerint;
  - február 2. 18:00 óra után az ÜKH szerint;
  - február 3. 21:00 óra után az ÜKH szerint;
  - február 4. 21:00 óra után az ÜKH szerint;
  - a költözési időszakban 12:00 – 13:00 óra között nincs vendégfogadás.

## A szobák átvételének kiemelt szabályai:

- minden szoba átadás átvétele korrekt módon valósuljon meg, melynek anyagi felelősségéről az ÜKH rendelkezik;
- a szobák átvételénél különös figyelemmel kell lenni az eszközök működésének ellenőrzésére és a szobák tisztaságának megfelelésére;
- amennyiben a szobák tisztasága - mely minden eszközre vonatkozik – az átadásakor nem megfelelő és a jelzett hiányosságot szobaátadó nem kívánja pótolni, az Állapotlapon való

feltüntetéssel és a hallgatóval történő aláírással kényszertakarítással kell helyreállítani a szobát (különös tekintettel a mosdóra és hűtőre!). A kényszertakarítást a kollégistának nem kell megvárnia, de ha a takarítás feltár valamilyen károsodást, akkor azt a BME KO gondnokával azonnal jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Amennyiben kényszertakarításra kerül sor a díjak az alábbiak:

- a teljes lakószoba takarítása: 3.530,- Ft;
  - mosdó és környezete takarítása: 1.080,- Ft
  - hűtőszekrény takarítása: 650,- Ft
  - szoba (lakórész) takarítása: 1.810,- Ft
- amennyiben a szoba tisztaságának megítélésében az Üzemeltető és a kollégista között nincs megegyezés, úgy a kollégista hívhatja a KO gondnok segítségét. KO gondnok dönthet úgy, hogy a vitatott terület takarítására nincs szükség, mely esetben viszont a beköltözés szoba átadásakor, a beköltöző által vitatott tisztaság helyreállítását KO fedezi fenti díjakon.
- a lakószoba teljes takarítása a kiköltözést megelőző munkanap 16:00 óráig megrendelhető és fizetendő. Ebben az esetben a megrendelő és Üzemeltetővel történő megegyezése alapján kerülhet takarításra a lakószoba vagy részei Üzemeltető által. A várható díjak az alábbiak:
  - a teljes lakószoba takarítása: 1.180,- Ft;
  - mosdó és környezete takarítása: 750,- Ft
  - hűtőszekrény takarítása: 320,- Ft
- kiköltözéskor nem szükséges a hűtőszekrény mélyműtőjének leolvasztása, da az nem zárja ki a hűtő tisztán történő átadását;
- a szobák átvételét az Állapotlapon érthető és kellően részletes megjegyzéssel, annak dátumát óra, perc megjelöléssel és az átvevő olvasható aláírásával kell megtenni;
- a teljesen kiürített szobákat lehetőség szerint azonnal beköltözésre alkalmas állapotba kell hozni. Ha erre nincs mód, akkor a tavaszi elhelyezés alatt a szoba lakóival előre egyeztetve kell a hibákat kijavítani illetve kitakarítani;
- a költözési folyamatot a BME KO gondnokokai segítik jelenlétükkel minden költözési napon 16:00 óráig, 16:00 – 19:00 óra között GHK és 19:00 óra után a mentorok vonhatók be a problémák megoldására. A HK ill. mentor képviselők időrendi listáját és elérhetőségét KO megadja Üzemeltetőnek.

Budapest, 2012. január 23.