



MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

kulturális, szabadidős vagy sportfoglalkozás eseti megvalósítására természetes személlyel

1. A Szerződést kötő Felek

ADATOK	Megbízó	ADATOK	Megbízott
Név:	Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft.	Név:	Tamusné Varga Erzsébet
Székhely:	1144 Budapest, Vezér u. 28/b.	Születési név:	
Törvényes képviselő:	dr. Dömény Péter ügyvezető	Anyja neve:	
Cégbejegyzési szám:	01-09-991425	Születési hely:	
Adószám:	24120872-2-42	Születési idő:	
Bankszámlaszám:	11714006-20453675	Adóazonosító:	
Felelős szervezeti egység:	Cserepesház	TAJ szám:	
Cím:	1144 Budapest, Vezér u. 28/b.	Lakcím:	
Kapcsolattartó:		Állampolgárság:	
Címe:	1144 Budapest, Vezér u. 28/b.	Telefonszám:	
Tel.:		E-mail cím:	
E-mail:		Bankszámlaszám:	

2. A Szerződés tárgya

2.1. Jelen szerződés alapján Megbízó a Ptk. XXXIX. fejezetében foglaltak szerint megbízza a Megbízottat az 2.2. pontban megjelölt helyszínen, az 2.3.-2.4. pontokban megjelölt időpontban és időtartamban a következő feladat elvégzésével: **Cserepesház hétfői ügyeleti feladatok ellátása / a feladat leírását melléklet tartalmazza /**

2.2. Helyszín: **Cserepesház, 1144 Budapest, Vezér u. 28/b**

3. A Szerződés időtartama

3.1. A szerződést a Felek 2025. szeptember 1-től határozatlan időre kötik.

A feladat ellátásának napi időtartama: 8.00-20.00 óráig

3.2. Jelen szerződés a Felek 2. és 5. pontban foglalt kötelezettségeinek teljesítésével megszűnik.

4. A Szerződő Felek kötelezettségei

4.1. Megbízott köteles az 2. pontban rögzített feladatot az ott megjelölt helyen és időben, a tőle elvárható legszínvonalasabb módon teljesíteni. Megbízott köteles a megbízást a Megbízó utasításai szerint és érdekének megfelelően teljesíteni. Megbízott a megbízás teljesítése során köteles személyesen eljárni, más személy közreműködéséhez Megbízó hozzájárulása szükséges. Az igénybevett személyért Megbízott úgy felel, mintha a rábízott ügyet maga látta volna el.

4.2. Megbízó köteles az 2. pontban rögzített feladat ellátásához a Megbízott által igényelt, előzetesen egyeztetett technikai feltételeket a helyszínen biztosítani.



5. A teljesítés igazolása, díjazás

- 5.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a 2. pontban megjelölt feladat ellátásért Megbízottat **bruttó 30.000.-Ft / nap, azaz harmincezer forint / nap megbízási díj illeti meg.**
- 5.2. A Szerződés 2. pontjában meghatározott feladat hibátlan elvégzéséről a Megrendelő 1. pontban megjelölt kapcsolattartója **havonta teljesítési igazolást** állít ki és azt átadja Megbízottnak, illetve a Megbízó gazdasági részlegének.
- 5.3. Az 5.1. pontban szereplő megbízási díj kifizetése a teljesítési igazolás kiállítását követő 15 banki napon belül átutalással történik a Megbízottnak a Szerződő felek adatai között megjelölt bankszámlaszámára.
- 5.4. Megbízott tudomásul veszi, hogy az 5.3. pont szerinti kifizetésre kizárólag a jelen Szerződés mellékletét képező, hiánytalanul kitöltött MEGBÍZOTTI NYILATKOZAT Megbízó részére történő átadását követően kerülhet sor.
- 5.5. A felek, a rendelkezésre álló adatok, a megbízó nyilatkozata és az érvényben lévő adó és társadalombiztosítási törvények / szabályok alapján megállapítják, hogy a megbízási díj, adóköteles jövedelem. A megbízott az adott évi törvények / szabályok szerint köteles adózni, valamint járulékot fizetni.

6. A Szerződés megszüntetése

- 6.1. Szerződő felek közös megegyezéssel, írásban a Szerződést **15 nap felmondási idővel** bármikor megszüntethetik.
- 6.2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Szerződést bármely Szerződő fél súlyos szerződésszegése esetén jogosultak indokolással, írásban, azonnali hatályú felmondással megszüntetni.

7. Záró rendelkezések

- 7.1. A Szerződés csak írásban, a Szerződő felek e célra felhatalmazott képviselőinek aláírásával módosítható.
- 7.2. Szerződő felek az esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket egymás között, tárgyalás útján rendezik. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény alapján bírósághoz fordulnak.
- 7.3. **A jelen szerződés aláírásával a Felek tudomásul veszik és kifejezetten hozzájárulnak ahhoz, hogy a jelen szerződés, mint a közpénzek felhasználására kötött szerződés a Zuglói Cserepes Kulturális Nonprofit Kft., vagy a fenntartó hivatalos honlapján, a 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség alapján nyilvánosságra kerüljön.**
- 7.4. A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az egyéb releváns jogszabályok az irányadók.

Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen Szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, három példányban alulírott helyen és időben jóváhagyólag aláírják.

Budapest, 2025. augusztus 06.

.....
Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft.

Megbízó

.....
Megbízott



melléklet

MEGBÍZOTTI NYILATKOZAT

Megbízott neve: Tamusné Varga Erzsébet
Anyja neve: Haász Mária
Adóazonosító száma: 8312932070

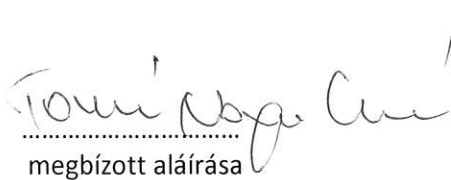
1. Alulírott kijelentem, hogy

- más foglalkoztatónál munkaviszonyban állok / nem állok.*
- öregségi nyugdíjas vagyok / nem vagyok *
- az adóévben nyugdíjam - év - hó - napjától szünetel.

A nyugdíjhatározat vagy a szüneteltetésről szóló határozat csatolandó!

2. A számomra kifizetésre kerülő összegből az adóelőleg alapjának megállapításához a következő nyilatkozatot teszem:

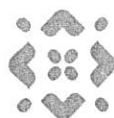
- a) Az önálló tevékenységeből származó bevétel (megbízási díj) adóelőlegének megállapítása során 10 %-os költséghányad alkalmazását kérem,**
- b) Az önálló tevékenységeből származó bevételből (megbízási díj)Ft felmerülő, igazolt költség levonását kérem.**
(A levonni kért költség összege nem haladhatja meg a megbízási díj összegének 50 %-át!)


megbízott aláírása

* Kérjük a megfelelő szövegrész aláhúzását!

** A megfelelő a) vagy b) jelölés bekarikázandó, b) jelölés esetén az összeg kitöltése kötelező!

*** A megfelelő a) vagy b) jelölés bekarikázandó!



- **A Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft. tagintézményében a Cserepesházban**

/1144 Budapest, Vezér u. 28/b/ hétfői információs-ügyelet feladatköre:

- hétfőn (szombat-vasárnap) napi 12 órában látja el a feladatot,
- szolgálati helye: az információs pult,
- fő feladatai:
 - ✓ telefon kezelése,
 - ✓ befizetések lebonyolítása és adminisztrációja,
 - ✓ az intézménybe látogató közönség informálása a programokról, az intézmény egyéb szolgáltatásairól,
 - ✓ munkaideje alatt a programok zökkenőmentes lebonyolítása,
- egyeztetett időpontban a Cserepesház tagintézmény vezetője tájékoztatja az ügyeleti idejében keletkező feladatokról,
- ellenőrzi a termék berendezését, a teremkulcsok hozzáférhetőségét,
- szükség szerint a takarítókkal, gondnokkal közösen, illetve önállóan gondoskodik a termék technikai program szerinti berendezéséről, átrendezéséről, a mosdók, közlekedő folyosók tisztántartásáról,
- szemmel tartja az öltözők megfelelő használatát, kulcsokat kiadja hozzá,
- az arra jogosultaknak kiadja a teremkulcsokat, a munkanaplókat, technikai-és munkaeszközöket (pl. projektor), a program befejeztével a kulcsok és kitöltött naplók, eszközök átvétele, őrzése,
- vezeti az információs naplót, az ügyeleti ideje alatt történt fontosabb eseményeket, észrevételeit bejegyzi,
- biztosítja az információ áramlást az intézmény és a vendégek, az intézmény és a foglalkozásvezetők között,
- az újonnan érkezőkkel jelentkezési lapot töltet ki, a saját szervezésű rendszeres programok esetén,
- a foglalkozások díjait, terembérleti díjakat bevételezi, nyugtát, illetve ÁFÁ-s számlát állít ki, a bevételeket a napi Bevételi-elszámolási bizonylatban rögzíti, ezen nyomtatványon számol el a bevétellel a gazdasági csoportnak,
- a készpénz őrzése, kazettába zárása,
- elszámolása előre egyeztetett időpontban történik,
- őszi-téli hónapokban kiemelkedő figyelmet fordít a ház bejáratainak biztonságos megközelíthetőségére (hó eltakarítása, csúszásmentesítés)
- rend felügyelete, szükség esetén segítség hívás: polgárőrség, rendőrség
- személyes riasztókódja segítségével önállóan, saját felelősséggel nyitja-zárja a Cserepesházat.

Felelős:

- A munkaterületéhez tartozó adminisztráció elvégzéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg személy szerint felelős a rábízott vagyontárgyak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért az intézmény állagának, berendezési és felszerelési tárgyainak óvásáért.



- Felelős az intézményre vonatkozó tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartatásáért, a társadalmi tulajdon védelmének biztosításáért.
- Saját szakmai munkájának dokumentációjáért, az adatszolgáltatásért.
- Feladatai minőségi ellátásáért,
- Az épületben bérleti jogviszonyban működő cég, civil szervezetek, egyéb csoportok vezetőivel és dolgozóival korrekt, kölcsönösen előnyös kapcsolatot épít ki – tőlük való függetlensége fenntartásával.
- Tevékenysége során felelős az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- Ügyeleti ideje alatt teljes joggal felruházott egyszemélyi felelős az intézmény területén valamennyi tevékenység zavartalan, kulturált tervszerű működéséért.