

ÜDÜLÉSI SZABÁLYZAT 2016.

I. AZ ÜDÜLÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Belügyi, Rendvédelmi és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban BRDSZ) tulajdonát képező, valamint az üdültetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.
2. A BRDSZ Alapszabályában meghatározott céljainak és feladatainak ellátása érdekében a tagok szociális támogatása körében saját tulajdonú és felnőtt és gyermeküdültetésre biztosít lehetőséget. A szabad kapacitás terhére külső személy is igénybe veheti a szolgáltatást.
3. A BRDSZ üdülőket igénybe veheti minden BRDSZ tag és azok közvetlen hozzátartozói (házastárs, testvér, egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelő szülő, továbbá élettárs és jegyes). Nagycsaládosnak minősül a szülő és a 3 vagy ennél több gyermek.
4. Az üdülő igénybevételéért az igénybe vevő díjat fizet.
5. A férőhelyek jobb kihasználása érdekében a BRDSZ saját üdülőit
 - a) a BRDSZ által más szervezettel kötött külön megállapodás alapján a közigazgatás területén dolgozók,
 - b) és külsős személyek is igénybe vehetik.
6. A saját üdülők címét, az igénybe vehető szobák, apartmanok ágyszámát és felszereltségét (3.sz. melléklet), Üdülési Tájékoztató tartalmazza.
7. Az üdülőt igénybe vevő vendég köteles az adott településre vonatkozó idegenforgalmi adót – 18 éven felüli személyek esetében - a helyszínen a gondnoknak megfizetni, amelynek mértékéről az igénylés visszaigazolásokor tájékoztatást kap.
8. Az üdülőt kizárólag a beutaló jegyen feltüntetett személyek vehetik igénybe, és csak a beutalón feltüntetett időszakban.
9. A beutaló jegy más személyre (személyekre) át nem ruházható.
10. A turnusok minden üdülőben keddtől-hétfőig (7 nap, 6 éjszaka) tartanak.
Érkezés: az első nap 09.00 órától, távozás utolsó nap 10.00 óráig.
11. Főszezonban elsősorban aktív tagok üdültetésére van lehetőség, A beutalók a szobafoglalások beérkezési sorrendjében kerülnek kiadásra.
12. A térítési díjakat valamennyi üdülőben 7 napra kell befizetni.
13. Az üdülés 0-4 éves korig ingyenes.
14. Az üdülők területén a parkolás biztosított.
15. Az üdülők területére háziállatok (kutya, macska, rágcsálók, hüllők) nem vihetők be, kivéve kutya a kialakított kennekbe.

II. A FELNŐTT ÜDÜLTETÉS RENDJE

16. Az üdülők igénybevételére Online foglalás (BRDSZ honlapján) vagy írásban kell jelentkezni a megadott beutaló igénylő lapon (1. sz. melléklet).
17. A tagsági viszonyt a Pénzügyi Csoport minden alkalommal ellenőrzi.
18. A szakszervezeti tag közvetlen hozzátartozóival együtt kedvezményesen (BRDSZ áron) veheti igénybe az üdülőegységeket (szoba, faház, apartman), a foglalás során fel kell tüntetni a rokonsági fokot.
19. Az igények a beérkezés sorrendjében kerülnek elfogadásra.

20. Az igénylők a beutalót turnusok szerint kapják. A turnusok kezdő és befejező napját, valamint a főidény, az elő- és utószezon időtartamát az IB határozza meg, melyet az Üdülési Tájékoztatóban és a BRDSZ honlapján kell közzé tenni. A szabad kapacitás terhére a turnus-beosztástól el lehet térni.

III. A GYERMEKÜDÜLTETÉS RENDJE

21. A gyermeküdültetés a hatályos jogszabályokra figyelemmel szervezhető.

22. Az Iroda által szervezett gyermeküdültetés díját az alapszervezetek jelentkezésük esetén egy összegben fizetik be, annak a szülőkkel történő megosztásáról - saját költségvetésük figyelembe vételével, illetve annak terhére - önállóan dönthetnek.

23. Egyéni jelentkezés esetén:

a) BRDSZ tag gyermeke jelentkezése esetén a kiküldött jelentkezési lapon a szülő tagságát az alapszervezet titkárával igazoltatni köteles. A teljes összegű térítési díj befizetése után kapja meg az igénylő a részvételi jegyet.

b) Nem BRDSZ tag (külsős) gyermeke jelentkezése esetén a teljes térítési díj befizetése után kapja meg az igénylő a részvételi jegyet.

c) A térítési díjak befizetésére az V. fejezetben foglaltakat kell alkalmazni.

24. A gyermektáborozás helyszínei, típusa, létszáma és a térítési díjak külön kerülnek meghatározásra és meghirdetésre az Üdülési Tájékoztatóban, a BRDSZ honlapján, valamint elektronikus levélben.

IV. AZ ÜDÜLŐK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

25. Az üdülőkből kifüggesztett Házirend szabályait a vendégek kötelesek betartani. Annak súlyos, vagy visszatérő megsértése az üdülés felfüggesztését vonhatja maga után.

26. A beutaló lapot a helyszínen a gondnoknak be kell mutatni. Érkezéskor a vendég az üdülő gondnokától leltár szerint leltári lapon aláírással igazoltan veszi át az üdülési egységet (szoba, faház, apartman), annak felszerelési tárgyival együtt, és távozáskor leltárral adja át. Az esetleges eszközhiányért és a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a vendég anyagi felelősséggel tartozik.

27. Az üdülőt igénybe vevő felelős annak rendeltetésszerű és jó gazda módjára történő használatáért, az ott található értéktárgyak meglétéért és azok épségéért. 28. Az esetlegesen keletkező hiányt, vagy a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt jegyzőkönyvszerűen (pontos megjelölés) a gondnok és a vendég a leltári lapon rögzíti, melyet mindketten aláírnak.

29. Amennyiben a vendég bármilyen okból az előzetesen megjelölt időpont előtt leltárszerű átadás nélkül hagyja el az üdülőegységet, az anyagi, illetőleg kártérítési kötelezettség alól nem mentesül.

30. A gondnok köteles - az ilyen rendkívüli helyzetben is - tanú jelenlétében elkészíteni a leltárt és az esetleges kárról, hiányról a BRDSZ Irodát haladéktalanul értesíteni.

31. Az üdülőkből okozott kár rendezésének módja, hogy a gondnok a jegyzőkönyvet továbbítja a BRDSZ Irodára, amely a kár összegét kiszámlázza az igénybe vevőnek, aki azt 30 napon belül köteles befizetni a BRDSZ számlájára. Amennyiben a károkozó az általa okozott kárt nem hajlandó megtéríteni, úgy a BRDSZ polgári peres eljárást indít a kárösszeg megtérítésére.

V. AZ ÜDÜLÉSI DÍJAK MEGHATÁROZÁSA, BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAUTALÁSÁNAK RENDJE

32. A mindenkori üdülési díjat, - mely az ÁFÁ-t is tartalmazza – az önköltségszámítás szabályainak figyelembe vételével - az IB határozza meg és azt az Üdülési Tájékoztatóban, illetve a BRDSZ honlapján hozza nyilvánosságra.

33. Az idegenforgalmi adó (IFA) befizetése az üdülés helyszínén történik, a befizetett összegről a gondnoknak nyugtát kell kiállítania, melyből 1 példányt köteles átadni az igénybe vevőnek.

34. A szakszervezeti tag közvetlen hozzátartozóival együtt kedvezményesen (BRDSZ áron) veheti igénybe az üdülőegységeket, amennyiben közösen egy üdülőegységben (szoba, faház, apartman) kérnek elhelyezést. Abban az esetben, ha a családtag külön elhelyezést kér, kedvezményes árra nem jogosult.

35. Más szervezet tagjai a BRDSZ által kötött megállapodás szerinti árat fizetnek.

36. Az üdülővendég az üdülési díjat az üdülés megkezdése előtt legkésőbb 30 nappal köteles befizetni, a megküldött csekken, átutalással, vagy SZÉP-kártya útján. A befizetési bizonylatok másolatát faxon, vagy e-mailben, illetve levélben juttassa el a BRDSZ IB. Üdültetési Csoportja részére.

Számlaszám: 11705008-22525570-00000000

Az üdülési díjak befizetésére szakszervezetünk Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP – kártya) elfogadó helyként is működik.

37. Az üdülési díj tartalmazza fürdőbérletek árát is.

38. Az üdülési igények lemondása - írásos lemondó nyilatkozat - az üdülés megkezdését megelőző legkésőbb 15. naptári napig történhet. A befizetett üdülési díj visszautalása, a lemondást követő 30 napon belül a lemondó nyilatkozatban meghatározott folyószámlára, annak hiányában postai úton – a postaköltség levonásával - történik. A határnap után lemondott üdülés esetében a befizetett összeg 75 %-a, orvosi igazolás esetén 100 %-a kerül visszautalásra.

39. Nem jogosult az Elfogadóhely a Felhasználó által lemondott szolgáltatás ellenértékét a Felhasználó számára készpénzben megtéríteni.

40. Azoknál az üdülőknél, ahol a beutaltak fürdőbelépőre is jogosultak, a fürdőbelépő árával csökkentett összeget fizeti vissza a BRDSZ - kivéve, ha a visszamondás orvos által igazolt betegség miatt történt.

41. A szabad kapacitás terhére, rövid idejű tartózkodásra vonatkozó igény esetén az Üdülési Csoport értesítése mellett a szállásdíj a helyszínen a gondnoknál is fizethető. A gondnok a befizetésről nyugtát állít ki, majd a beszedett üdülési díj a házipénztárban történt elszámolást követően kerül kiszámlázásra.

VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzatot a Belügyi, Rendvédelmi és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezetének Intéző Bizottsága elfogadta.