

**A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ**

**Bérbeadási szabályzata**

**IV/35-1/2025. április 8.**

**Hatályos: 2025. április 10-től**

**Kiadta: Lehoczki Klára intézményvezető**

## Tartalom

I. Az intézmény adatai.....	3
II. A szabályzat rendeltetése.....	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása.....	3
1. Személyi hatály .....	3
2. Időbeli hatály .....	3
3. Tárgyi hatálya.....	3
4. A szabályzat módosítása .....	3
IV. A bérbeadás általános feltételei.....	4
V. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai .....	4
VI. A bérleti szerződés teljesítése .....	6
VII. A bérleti díj felhasználása.....	6
VIII. Záró rendelkezések.....	6
IX. Mellékletek.....	7
1. számú melléklet – Nyilatkozat a Bérbeadási szabályzatának megismeréséről .....	7
2. számú melléklet – Ellenőrzési nyomvonal .....	7
3. számú melléklet – Bérleti szerződés minta .....	9
4. számú melléklet – Átadás-átvételi jegyzőkönyv .....	11

## I. Az intézmény adatai

<b>Név:</b>	<b>Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ</b>
<b>Cím:</b>	<b>1105 Budapest, Ihász utca 26.</b>
<b>Telefon:</b>	<b>+36 1 2606803</b>
<b>Email:</b>	<b>barka@bkhk.hu</b>
<b>Weboldal:</b>	<b>www.bkhk.hu</b>
<b>Intézményvezető neve:</b>	<b>Lehoczki Klára</b>

## II. A szabályzat rendeltetése

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Bárka területei, helyiségei és eszközei bérbeadás útján történő hasznosításának szabályait, figyelemmel a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013.(V.30) önkormányzati rendelet 31. §(1) bekezdésére, mely alapján az Önkormányzat költségvetési szervének vezetője az alapító okiratban meghatározott tevékenységi körön és vállalkozási mértéken belül, az alaptevékenység sérelme nélkül – e rendelet keretei között – dönt a használatában lévő vagyonelem naptári éven belüli használatba adásáról.

A bérbeadás útján történő hasznosítás alapfeltétele, hogy az intézményi feladatellátásban nem okoz a bérbeadás zavart, figyelemmel arra, hogy az intézmény területei, helyiségei, eszközei elsődleges feladata az intézményi feladatellátás biztosítása.

## III. A szabályzat hatálya és módosítása

### 1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit – eltérő rendelkezése hiányában - az intézmény területeit, helyiségeit és eszközeit bérbe kívánó venni valamennyi természetes és jogi személy esetében alkalmazni kell.

### 2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

### 3. Tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény által fenntartott a Pongrácz Közösségi Ház és az Idősek Klubjai használatában álló területére, helyiségeire, eszközeire, valamint az intézmény Ihász utcai székhelyén megtalálható kerthelyiségre.

### 4. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.

2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.

3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.

4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.

5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, csoportvezető illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.

8. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.

9. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

#### IV. A bérbeadás általános feltételei

1. Az intézmény területeit, helyiségeit és eszközeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés az Intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja.

2. Kulturális, társadalmi és egyéb rendezvények céljára helyiségeket és az Intézmény vagyongazdálkodásába tartozó jelen szabályzat szerinti ingatlanokat az alábbi időpontokban lehet bérbe adni és venni a zárójelben feltüntetett maximum létszámú rendezvényre:

##### **Pongrácz Községi Ház (30 fő)**

- keddtől péntekig 15:00-19:00
- egyéb napokon egyedi elbírálás alapján meghatározott időintervallumban lehet bérbe adni

##### **Ihász Kert (60 fő)**

- pénteki napokon 14.00 órától 20.00 óráig, szombaton 9.00 órától 20.00 óráig,
- egyéb napokon egyedi elbírálás alapján meghatározott időintervallumban lehet bérbe adni

##### **Idősek Klubja (30 fő)**

- hétfőtől péntekig 16:00 órától 19:00-ig
- egyéb napokon egyedi elbírálás alapján meghatározott időintervallumban lehet bérbe adni

3. A bérleti szerződés teljesítése során az intézményi szabályozókra a felek kötelesek figyelemmel lenni, csak olyan terület, helyiség, eszköz adható bérbe, amelyben személyes adatok tárolására nem kerül sor. A bérleti jogviszony teljesítése során a felek kötelesek az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában rögzített adatbiztonsági alapelveket betartani.

4. Szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető, amely a bérleti szerződésben vállalja, hogy

a) a szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,

b) a bérbe adott vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,

c) a bérbeadásban a bérbevevővel közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

#### V. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

1. Jogi személy vagy jogi személyiség nélküli társaság, egyéni vállalkozó, illetve természetes személy a bérleti szándékát tartalmazó kérelmét a bérleti szerződés előkészítésére köteles szakmai vezetőhöz írásban nyújthatja be az intézményvezetőnek címezve legalább 20 nappal a tervezett igénybevétel előtt. A Bárka Központ kert bérlésére vonatkozóan az üzemeltetési csoportvezető felelős a bérbeadás előkészítéséért.

2. A kérelemben fel kell tüntetni:
  - a) a kérelmező adatait (adószám, számlaszám, elérhetőség,
  - b) az igényelt terület, helyiség, eszköz megnevezését,
  - c) a használat tervezett időtartamát,
  - d) a bérbevétel célját, részletes programot, résztvevők létszámát.
3. A bérleti szerződés előkészítésére köteles szakmai vezetőnek tekintjük azt a szakmai vezetőt, aki az adott területen, helyiségben a szakmai egység működéséért felelős, továbbá eszköz esetében, akinek a bérelni kívánt eszköz a leltárába felvételre került. Vita esetén az intézményvezető dönt a bérleti szerződés előkészítésére köteles szakmai vezető személyéről.
4. A bérbevételre vonatkozó kérelem beérkezését követően a bérleti szerződés előkészítésére köteles szakmai vezető előzetesen egyeztet az intézményvezetővel a bérleti szerződés megkötésének lehetőségéről, melyet követően a szakmai vezető értesíti a döntésről és a bérleti díj várható összegéről a kérelmet előterjesztő személyt.
5. A bérleti szerződés megkötéséről az intézményvezető vagy átruházott hatáskörben a bérleti szerződés előkészítésére köteles szakmai vezető dönt, a bérleti szerződést az intézményvezető írja alá.
6. A bérleti szerződés megkötésére vonatkozó kérelem visszautasításra kerül, amennyiben
  - a bérbevétel célja nem összeegyeztethető az intézményi működéssel, vagy
  - a bérlő nem vállalja a jelen szabályzatban foglaltak betartását,
  - a bérleti szerződés megkötése esetén annak felmondásának lenne helye,
  - a kérelmet előterjesztő személlyel, vagy vele összefüggésbe hozható személlyel korábban az intézmény bérleti szerződést kötött és a bérleti szerződést a kérelmező megszegte.
7. Az intézmény működésével nem összeegyeztethető a bérbevétel célja, amennyiben
  - az politikai indíttatású
  - jogszabályba ütközik
  - profitorientált.
8. A bérbeadás feltételeiről és a minimális bérleti díjról - a fenntartói döntés hiányában - az intézményvezető dönt.
9. A bérleti díjak megállapításának - a fenntartó döntése alapján – az alábbiak az alapelvei:  
**A Bárka kert bérbevétele**
  1. kategória alapján 2000 Ft/ alkalom
    - a kerületi lakosok és a kőbányai intézmények
  2. kategória alapján 3000 Ft/délelőtt; 5000 Ft/egész nap
    - kerületen kívüli jelentkezők
10. A térítésmentes bérbeadás polgármesteri engedéllyel lehetséges.

**A Pongrác Közösségi Ház és a Nappali Klubok (idősellátás) helyiség bérbevétele**  
**3 500 Ft/óra.**

11. A fenntartói döntés hiányában a bérleti díj meghatározásánál az intézményi helyiségekre vonatkozó előző évi – a tárgyévre előzetesen jelzett, várható szolgáltatási inflációval növelt – fenntartási és üzemeltetési önköltségszámítást és a bérlet időtartama alatt jelen lévő intézményi foglalkoztatott részére fizetendő díj bruttó összegét kell alapul venni.
12. A bérleti díj mindig előre esedékes.

## VI. A bérleti szerződés teljesítése

1. A bérleti szerződést legalább három példányban kell aláírni, melyből egy példány a bérlőt, 2 példány az intézményt illeti, melyből egy példány az érintett szervezeti egységet, egy példány az Önkormányzat Gazdasági és Pénzügyi Osztályát illeti.
2. A bérleti szerződés megkötését követően a bérleti díjról számla kiállítására kerül sor, melyet a fenntartó küld meg a bérlő részére.
3. A bérlemény átvételére a bérleti díj kiegyenlítését követően kerülhet csak sor. A bérleti díj azt követő munkanapon van kiegyenlítve, amikor a bérleti díj a bérbeadó számláján jóváírásra került.
4. A bérlemény átadásáról- átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételére a bérleti szerződést előkészítő szakmai vezető, vagy a bérleti szerződésben kijelölt intézményi foglalkoztatott köteles. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotát, valamint a helyiségbérllet esetén az adott helyiségben található eszközök azonosítható felsorolását.
5. A bérleti jogviszony fennállása alatt az intézmény egy erre kijelölt munkatársa köteles jelen lenni és a bérleti szerződés betartását ellenőrizni, az átadás-átvételnél közreműködni. A bérleti szerződés megszegésének észlelése esetén a bérleti szerződés előkészítésére köteles szakmai vezető előzetes jóváhagyása mellett köteles a bérleti jogviszony betartására a bérlőt szóban felhívni, ismételt szerződésszegés esetén a bérleti szerződést azonnali hatállyal megszüntetni.

## VII. A bérleti díj felhasználása

1. Az eszközök bérbeadásából származó bevétel az adott szervezeti egységet illeti meg, aki köteles azt a vagyonkezelt eszköz állag- és értékmegőrzésére, fenntartására, illetve értéknövelő beruházásra fordítani.

## VIII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni. A IV/24/5/2023. július 10. iktatószámú Bérbeadási szabályzat a mai nappal hatályon kívül helyezve.
2. A szabályzatot az Intézmény minden foglalkoztatottjával meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
  - a. Az Intézmény honlapján elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.
  - b. Az intézményvezető irodájában, valamint minden szervezeti egységnél egy-egy nyomtatott példány megtalálható, ahol az Intézmény foglalkoztatottjai megtekinthetik azt.

## IX. Mellékletek

### 1. számú melléklet – Nyilatkozat a Bérbeadási szabályzatának megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Bérbeadási szabályzatát a mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás

### 2. számú melléklet – Ellenőrzési nyomvonal

Sor szám	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Bérbeadási eljárás ellenőrzése	Szükséges dokumentumok beszerzése	szakmai vezető	intézmény vezető	A beérkező kérelem és a szakmai vezető véleményének megtekintése	intézmény vezető	Engedélyezés	Felhívás a bérleti szerződés előkészítésére
2.	Bérleti szerződés megkötése	A bérleti szerződés előkészítésére vonatkozó felhívás után a bérleti szerződés előkészítése	szakmai vezető	jogász, gazdasági vezető, üzemeltetési vezető	Megfelelőségi vizsgálat	a vizsgálatot folytató vezető	Aláírás	Bérleti szerződés
3.	Jegyzőkönyv felvétele	Bérleti szerződés	bérleti szerződésben megjelölt foglalkoztatott	szakmai vezető	Vizsgálat	szakmai vezető	Engedélyezés	Jegyzőkönyv
4.	Számla kifizetése	könyvelt számla		n.é.	bankkivonat, egyenlegközlő	számlaigazololó	számlaigazololás	n.é.

**Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ**  
**1105 Budapest, Ihász u. 26.**

**KERTHELYISÉG BÉRBEADÁSI KÉRELEM**

**A rendező szerv**

Megnevezése:.....  
.....

Címe/székhelye:.....  
.....

Képviselője:.....  
.....

Adószáma:.....  
....

Számlaszáma:.....  
.....

Tel/Fax/e-mail  
címe:.....

Felelős rendező  
személy:.....

Felelős rendező személy tel/e-  
mail:.....

Zenés rendezvényeknél a szabályzatban foglaltak szerint:

Rendezvénybiztosítás  
módja:.....

Részletes program:  
.....  
.....

A meghívottak köre, a résztvevők várható száma:  
.....  
.....

Időpontja:

Időtartam:  
.....

Jellege: zenés-táncos, családi, közgyűlés, egyéb:

.....  
.....

**A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.**

Dátum: .....,20.....év.....hó.....nap

.....

Rendező (szervező) szerv cégszerű aláírása

A bérbeadást engedélyezem a szabályzatban foglaltak szerint

Dátum: .....,20.....év.....hó.....nap

### 3. számú melléklet – Bérleti szerződés minta

#### **Bérleti szerződés** amely létrejött egyrészről

#### **I. Szerződő felek**

**Név:**

Székhely:

Képviseli: ..... intézményvezető,

Adószám: .....,

Bankszámla száma: .....,

Kapcsolattartó: ..... Tel.: ....., e-mail  
cím: .....

Átadás-átvételnél jelen lévő személy:..... Tel.: .....,), mint  
bérbeadó – a továbbiakban: bérbeadó,  
másrészről

.....  
(Cím: ..... Adószám: .....,

Bankszámlaszám: .....  
képviselője: ..... elérhetőségek:

tel: ....., email:.....) , mint bérlő, a  
továbbiakban, mint bérlő

között az alulírott napon és feltételekkel az alábbiak szerint:

#### **II. A bérlemény bemutatása**

1. Felek rögzítik, hogy ..... kizárólagos tulajdonában áll a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztálya által az ingatlan-nyilvántartásba ....., helyrajzi szám alatt felvett és természetben ..... szám alatt található ingatlan, melynek kizárólagos használatára jogosult bérbeadó a tulajdonos nyilatkozata alapján. Felek rögzítik, hogy bérbeadó az ingatlanban a ..... működteti.
2. Felek már most rögzítik, hogy a berendezések, felszerelések sérülésmentesek, azok működőképese állapotban vannak.

### III. A szerződés tárgya

3. A bérlő bérbé veszi, a bérbeadó bérbé adja a jelen megállapodás 1. pontja szerinti ingatlanban található **közösségi helyiséget** kizárólag ..... **tevékenység** céljára a következő időpontban:  
..... **napján** .....**órától** ..... **óráig**.  
A Bérlő a helyiséget kizárólag a fenti időpontban használhatja.

### IV. A bérleti díj és a költségek viselése

4. A bérleti díj összege bruttó ..... Ft/óra, azaz .....  
azaz .....forint/óra.
5. A bérleti díj egy összegben, előre, a jelen szerződés aláírását követő első munkanapon esedékes a bérbeadó részére az adatainál feltüntetett számlaszámára utalással, a bérbeadó számlája alapján, melyet a bérbeadó e-mail útján küld meg a bérlő képviselőjének fenti címére. A bérlő köteles a bérleti díjat a használat megkezdése előtt bérbeadó részére átutalni.
6. A bérlemény átvételére a bérleti díj kiegyenlítését követően kerülhet csak sor. A bérleti díj azt követő munkanapon van kiegyenlítve, amikor a bérleti díj a bérbeadó számláján jóváírásra került.
7. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a bérlet céljára igénybe vett tevékenység elhúzódik abban az esetben bérlő minden megkezdett órára a bérleti díj 150 %-ának megfelelő összegű használati díj fizetésére köteles, mely a közgyűlés napját követő első munkanapon esedékes.
8. A bérleti díjon felül a Bérlő további költségtérítést nem köteles megfizetni bérbeadó felé.
9. Felek rögzítik, hogy a bérbeadó óvadékot/kauciót nem kíván kikötni.

### V. A felek jogai és kötelezettségei

10. Bérlőt az ingatlanba a bérbeadó alkalmazottja engedi be és távozás után zárja a helyiséget és az épületet.
11. A bérlő és vendégei a bérbé vett helyiségen kívül a mosdó helyiségeit jogosultak használni, egyéb helyiségek használata tilos.
12. A Bérlő köteles az ingatlan átvételkori állapotának megőrzéséről gondoskodni a bérlet teljes időtartama alatt.
13. A Bérlő és vendégei kötelesek az ingatlan és a berendezési és felszerelési tárgyakat körültekintően, rendeltetésszerűen, mások nyugalma zavarása nélkül, a jelen szerződés és a tulajdonos előírásai szerint használni.
14. A Bérlő egy személyben felelős az ingatlan vagyonszámáért a bérlet időtartama alatt.
15. A Bérlő felel és a Bérbeadót kártalanítani köteles minden olyan, az ingatlanban vagy a Bérbeadónak az ingatlanban lévő ingóságában keletkezett kárért, amelynek oka a Bérlő vagy megbízottjai szándékos vagy gondatlan magatartása okozott.
16. A Bérlő köteles tekintettel lenni a lakóközösség nyugalma és a társasház házirendjének előírásait betartani. Az ingatlanban dohányozni tilos.
17. Felek megállapodnak abban is, hogy az ingatlan használatára kizárólag bérlő jogosult. A Bérlő az ingatlan albérlésbe nem adhatja.

18. A Bérbeadó tájékoztatja a Bérelőt, hogy a közüzemi szolgáltatók nem, vagy nem szerződészerű teljesítése miatt a felelősséget kizárja. A Bérelő jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy a szolgáltatók szerződésszegő magatartása miatt igényt a Bérbeadóval szemben nem érvényesíthet, arról kifejezetten lemond.
19. A bérelő vállalja, hogy a bérbeadási rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja a bérleményt, valamint a bérbeadásban a bérbeadóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

#### **VI. Vegyes rendelkezések**

20. A Bérelő a bérlet lehetőségét harmadik személyre nem ruházhatja át.
21. A Bérbeadó a rendeltetésszerű használatot, valamint a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését ellenőrizheti.
22. Jelen szerződést a felek érvényesen csak írásban módosíthatják.
23. A jelen szerződés megszüntethető azonnali hatállyal a másik fél szerződésszegése esetén.
24. Felek bérbeadó felelősségét kizárják a bérelő által az ingatlanban végzett tevékenységéért.
25. A Felek rögzítik, hogy joghatályos nyilatkozatokat egymás felé csak írásban, címzetten, tértivevényes postai úton, vagy a jelen megállapodásban rögzített e-mail címekre lehet tenni. A Felek kötelezettsége az elérhetőségi címek változásáról haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül írásban értesíteni egymást. Az értesítés megtörténteig a korábbi címek érvényesek, és a postai küldemény „címezett ismeretlen,” „elköltözött”, „kézbesítés akadályozott”, „nem kereste”, „átvételt megtagadta” jelzéssel visszaszármaztatott küldemények kézbesítettnek tekintendők a kézbesítés postai szolgáltató általi megkísérlésének a napján. Az e-mail útján küldött jognyilatkozatok az elküldést követő 5. napon tekintendők kézbesítettnek.
26. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv (Ptk.), valamint az intézmény ..... iktatószámú Bérbeadási szabályzatának rendelkezései és más vonatkozó jogszabályok az irányadók. Bérelő kijelenti, hogy a Bérbeadási szabályzatot megismerte, azt magára nézve kötelezőnek ismerte el.
27. Alulírott szerződő felek a jelen bérleti szerződést átolvasás és teljes megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag 2 példányban írták alá.

Budapest, .....

#### **4. számú mellékelt – Átadás-átvételi jegyzőkönyv**

### **INGATLAN BIRTOKBAADÁSI, ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

**Név:**

**Székhely:**

**Képviseli:** ..... intézményvezető,

**Adószám:** .....,

**Bankszámla száma:** .....,

**Kapcsolattartó:** .....

**cím:** .....

**Tel.:** .....,

**e-mail**

Átadás-átvételnél jelen lévő személy:..... Tel.: .....), mint  
bérbeadó – a továbbiakban: bérbeadó,  
másrészről

.....  
(Cím: ..... Adószám: .....,  
Bankszámlaszám: .....,  
képviselője: ..... elérhetőségek:  
tel: ....., email:.....) , mint bérlő, a  
továbbiakban, mint bérlő

Felek a .....ingatlanra ..... napján bérleti szerződést kötöttek.

Felek rögzítik, hogy mai nappal Bérbeadó saját birtokából a bérlő birtokába átadta és bérlő a fenti ingatlant a bérbeadó birtokából saját birtokába átvette.

Felek rögzítik, hogy a bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban van, a berendezések és felszerelési tárgyak működőképés állapotban vannak.

A bérleményben található

ingóságok:.....

Megjegyzés, egyéb megegyezés:

.....  
.....  
.....

Budapest, 2025. ....hó.....nap.

.....  
... bérbeadó

.....  
bérlő