

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Név: Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1149 Budapest, Kövér Lajos utca 5-9.
Adószám: 23088441-2-42
Céggjegyzékszám: 01-09-952368
Képviseli: Csaniga Andrea, ügyvezető

mint megbízó (továbbiakban: **Megbízó**),
 másrészről a

Név: Gillich Zoltán Jánosné
Születési név:
Szül. hely, idő:
Lakcím:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:

mint megbízott (továbbiakban: **Megbízott**), (Megbízó és Megbízott a továbbiakban együtt: **Felek**) között, az alulírott időpontban és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. A Szerződés tárgya

- 1.1. Megbízó a következő szolgáltatások elvégzésével bízta meg Megbízottat:
táboroztatással kapcsolatos adminisztratív szolgáltatás
- 1.2. Megbízott a megbízást jelen Szerződés aláírásával elfogadja.
- 1.3. Megbízott a jelen Szerződés 1.1. pontjában és az **1. sz. mellékletben** megjelölt feladatokat köteles teljesíteni.

2. Megbízott kötelezettségei

- 2.1. Megbízott vállalja, hogy a szolgáltatást a Megbízó utasításainak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.
- 2.2. Megbízott kijelenti, hogy a feladatai teljesítéséhez szükséges minden eszközzel és megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
- 2.3. Megbízott feladatait megfelelő szakmai színvonalon, önállóan köteles teljesíteni. Megbízó a teljesítéssel kapcsolatosan kizárólag olyan tartalommal adhat utasítást, mely Megbízott önálló teljesítését nem sérti, illetőleg veszélyezteti.
- 2.4. Megbízott a teljesítéshez harmadik személyt a Megbízónak való előzetes bejelentés és jóváhagyást követően vehet igénybe.
- 2.5. Megbízott a feladatait a Megbízó által meghatározott határidőre köteles teljesíteni.

Késedelmes teljesítése esetén felel minden olyan kárért, mely a késedelemből eredően Megbízó oldalán felmerül.

- 2.6. Megbízott a teljesítés során birtokába kerülő valamennyi információt köteles bizalmasan és titkosan kezelni, azokat saját vagy partnerei külön céljára, Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül, nem használhatja fel.
- 2.7. Megbízott a Megbízó nevében szerződést nem köthet, más, a Megbízó bármiféle kötelezettségét megállapító nyilatkozatot nem tehet, a Megbízó helyett és nevében aláírási jogosultsággal nem rendelkezik. Amennyiben ezen kötelezettségét a Megbízott megszegi, úgy a Megbízónak az ezzel okozott teljes kárért felelősséggel tartozik.
- 2.8. Megbízott a tevékenységét a feladatai teljesítéséhez szükséges és általánosan elfogadott gondossággal köteles ellátni. Teljesítéséért a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

3. Megbízó kötelezettségei

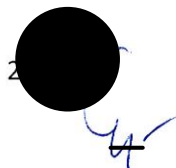
- 3.1. Megbízó vállalja, hogy a Megbízott rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a megbízás teljesítéséhez szükséges.
- 3.2. Megbízó vállalja, hogy a megállapított megbízási díjat a jelen Szerződés 4. pontjában meghatározott módon a Megbízott részére megfizeti.

4. Megbízási díj, fizetési feltételek

- 4.1. A jelen Szerződés alapján fizetendő megbízási díj **havonta bruttó 130.000,-Ft, azaz százharminc-ezer forint**. Megbízó vállalja, hogy a Megbízott részére legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig teljesítési igazolást állít ki.
- 4.2. A jóváhagyott, illetőleg nem vitatott díjakat Megbízó a teljesítés hónapját követő hónapban Megbízott adónyilatkozata alapján számfejtí, és a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a Megbízott részére megfizeti.
- 4.3. Megbízó késedelme esetén Megbízott a Ptk. 6:155.§-ban foglalt késedelmi kamatra jogosult.

5. A Szerződés hatálya

- 5.1. Jelen Szerződés **2019. május 1. napján lép hatályba, és határozott, 2019. szeptember 30-áig tartó időtartamra** jött létre. Mindkét Fél jogosult a Szerződést 30 napos felmondási határidővel, a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal felmondani.
- 5.2. A Szerződés csak súlyos szerződésszegés (pl.: a szerződésben foglalt kötelezettségek megszegése) vagy jogszabálysértés esetén szüntethető meg egyoldalúan azonnali hatályú felmondással.



6. Kapcsolattartás

6.1. A jelen Szerződéssel kapcsolatosan a Felek az alábbi kapcsolattartókat jelölik meg:

	Megbízó	Megbízott
Név	[REDACTED] f	[REDACTED]
telefonszám	[REDACTED]	[REDACTED]
email	[REDACTED]	[REDACTED]

6.2. A székhelyben, értesítési címben vagy egyéb, a szerződést érintő adatban bekövetkezett változásról a Felek haladéktalanul kötelesek értesíteni egymást.

7. Záró rendelkezések

7.1. A Felek kötelesek egymást minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a jelen Szerződésben rögzített feladatok teljesítésének eredményességét vagy határidőre történő elvégzését veszélyeztetik vagy gátolják. A Felek az értesítés elmulasztásából vagy késedelmes teljesítéséből eredő károkat kötelesek a másik Félnak megtéríteni.

7.2. Amennyiben a jelen Szerződés bármely része érvénytelen lenne, úgy az nem érinti az egész Szerződés érvényességét, s a Felek az érvénytelen rész kivételével kötelesek eleget tenni szerződéses vállalásaiknak.

7.3. A Felek a jelen Szerződést annak hatálya alatt közös megegyezéssel, kizárólag írásban módosíthatják.

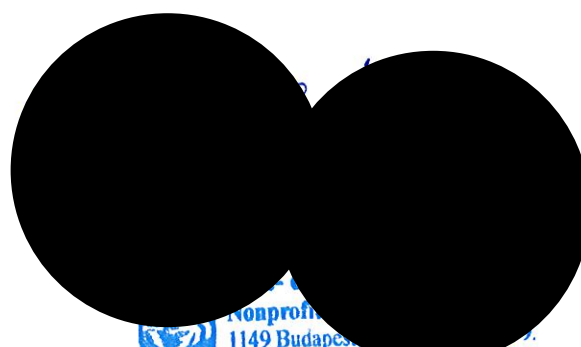
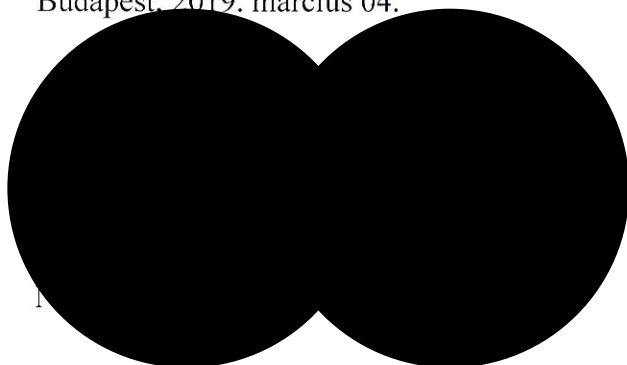
7.4. A jelen Szerződés alkotja a Felek közötti teljes szerződést annak tárgyában és a helyébe lép minden, a Felek között korábban létrejött szóbeli vagy írásbeli megállapodásának vagy kötelezettségvállalásának.

7.5. Jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezi annak melléklete.

7.6. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Felek kijelentik, hogy a jelen szerződést az aláírásra feljogosított és jogosult személyek – együttes elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben egyezőt írták alá.

Budapest, 2019. március 04.



Melléklet:

1. sz. melléklet: Szerződés tárgya részletesen

Megbízott feladatai:

- Szerződések, teljesítésigazolások elkészítése (A pedagógusok, akik díjazásban részesülnek, június 21-25., illetve június 25-július 30. valamint augusztus 21-30. között táboroznak. Részükre május 31. és június 15. között kell a szerződéseket elkészíteni),
- Csoportonként létszámegegyeztetés, plusz befizetések és a *tábori befizetések* korrekciója, ügyintézés, adminisztráció
 - turnusonként a befizetések, névsorok (létszám) rögzítése – Excel táblák
 - tábori igazolások ellenőrzése (kedvezményre jogosító dokumentumok),
- Az éves, egyszerűsített vendégkönyv szerkesztése, kinyomtatása,
- Árajánlatok, teljesítésigazolások előkészítése (vállalkozók, külsős vendégeink),
- Étkezések megrendelése, számlák; tábori dolgozók befizetése,
- Napi létszám vezetése,
- Turistavadász program gondozása, feltöltése adatokkal,
- Idegenforgalmi adó (IFA) nyilvántartás, bevallás és befizetés,
- Irattár és irodák rendben tartása.