

HÁZIREND

Székház

Hatályos: 2012. május 1-től

HÁZIREND

I. BEVEZETÉS

Az ingatlan neve: Magyar Tudományos Akadémia Székháza

Az ingatlan rövidített neve: Székház

Az ingatlan címe: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

Az ingatlan helyrajzi száma:

Az ingatlan tulajdonosa: Magyar Tudományos Akadémia

Az ingatlan üzemeltetője: Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ (a továbbiakban: Üzemeltető)

Az ingatlan elsődlegesen a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Tulajdonos) Vezető testületének elhelyezésére- ill. különböző rendezvények, konferenciák helyszínéül szolgál.

Az ingatlanon lévő épület (a továbbiakban: Épület) 8 szintes.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1 A Házirend célja

Jelen Házirendet az Üzemeltető határozta meg azzal a céllal, hogy rögzítse azokat a szabályokat és működési elveket, melyek a Székház magas szintű üzemeltetéséhez, jó üzleti hírének kialakításához és a jogosultak általi zavartalan használatához szükségesek.

A Házirend tartalmazza a Tulajdonos illetve külső Bérzők, mint Használok (a továbbiakban együtt: Használok) kizárólagos használatára rendelt "kizárólagos használatú területek", és a Használok közös használatára szánt "közös használatú területek" fogalmát és használati rendjét. Rögzíti a Tulajdonos, illetve az Üzemeltető által biztosított szolgáltatások körét. Pontosítja a Használok jogait, kötelezéseit, a kizárólagos és a közös használatú területekre vonatkozóan.

II.2 A Házirend személyi hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Székház Tulajdonosára, Üzemeltetőjére, valamennyi Használojára, valamint ezeknek a Székházban foglalkoztatott munkavállalóira, vállalkozóira, megbízottaira, a nevükben eljáró személyekre, valamint az ingatlan bármely részét igénybe vevő látogatókra és vendégekre. A Székházban levő Használok a bérleti szerződés, az Akadémiai Intézmények a használati megállapodás (a továbbiakban együtt: Szerződés) szerint veszik igénybe az épületet. A Házirend és a Szerződés szabályozásai közötti eltérés esetén a Szerződés rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

II.3 A Házirend tárgyi hatálya

A Házirend tárgyi hatálya kiterjed a Székház teljes területére, beleértve az Épületet, az ingatlan területén lévő parkolókat, utakat és parkot is.

III. A KIZÁRÓLAGOS HASZNÁLATÚ, A KÖZÖS HASZNÁLATÚ ÉS A TECHNIKAI TERÜLETEK

III.1 Kizárólagos használatú területek (bérelt/használt területek)

A kizárólagos használatú terület fogalmának meghatározása

Azokat a helyiségeket nevezzük kizárólagos használatú területeknek, amelyek a Használok kizárólagos használatába kerülnek (a továbbiakban: Bérlemény).

A Bérlemények átadása-átvétele

Üzemeltető képviselője a Használo képviselőjével együtt, beköltözéskor, illetve kiköltözéskor egy állapot jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Bérleménnyel kapcsolatos minden lényeges körülményt, így különösen a helyiségek állapotát, a berendezések listáját, az esetleges hiányokat, illetve a mérőórák állását, ha a közüzemi díj elszámolás ennek alapján történik. A jegyzőkönyvben felvett - a nem rendeltetésszerű használatból eredő - károk és hiányosságok javítása és pótlása a Használo kötelessége.

III.2 Közös használatú területek

Azokat a helyiségeket nevezzük közös használatú területnek, amelyeket az összes Használo és azok látogatói, vendégei, munkavállalói, megbízottjai és a nevükben eljáró személyek egyaránt használhatnak. Ilyen területek

különösen: a bejárati aula, a lépcsőházak, az emeletek folyosói, közlekedői, előterei, a mellékhelyiségek és teakonyhák. Kivételt képeznek ez alól azok az egyébként közös használatúnak minősülő területek, amelyek Szerződés szerint a Használók kizárólagos használatába kerültek.

III.3 Technikai területek

Ezek azok a helyiségek és területek, amelyek használata összefüggésben van az Épület üzemeltetésével és amelyeket kizárólag az Üzemeltető, vagy az általa kijelölt vállalkozó cégek használhatnak. Ilyen helyiségek különösen: a technikai helyiségek, a kazánház, a légkondicionáló, az elektromos helyiségek.

IV. AZ ÉPÜLET MŰKÖDÉSI RENDJE

IV.1 A nyitva tartás ideje

A Székházat nyitva tartása alatt az arra jogosultak a tartózkodás céljának megfelelően használhatják.

Az Épület nyitva tartása munkanapokon:	05.00-23.00-ig
Az Épület nyitva tartása munkaszüneti és pihenőnapokon:	szükség szerint

A termek a rendezvényekhez igazodva tartanak nyitva.

Az épület zárva tartása alatt a Székházba csak a portaszolgáltatnak leadott listán szereplők léphetnek/jöhetnek be.

Az épületben 24/24 órás ill. 7/7 napos portaszolgálat üzemel, így az épületbe a nyitvatartási időn kívül is lehet tartózkodni munkavégzés céljából, előzetes bejelentés alapján. A bejelentést előzetesen, írásban, elektronikusan, telefonon vagy személyesen a Portaszolgáltatnak kell megadni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a belépni szándékozó személy nevét, a belépés időpontját és előre látható tartalmát. Ebben az időszakban csak a főbejáraton keresztül lehet közlekedni.

A belépéssel kapcsolatos probléma esetén hívható a porta telefonszáma: 06(30)369-8082.

IV.2 A bejutás és a távozás rendje

A Székházba való bejutás és távozás a portaszolgálat mellett lévő főbejáraton lehetséges. Beléptető rendszer nincs. Az udvarra gépkocsival vagy motorkerékpárral csak az Üzemeltető engedélyével lehet beállni. Be- és kihajtás a portaszolgálat felügyeletével történik.

A portaszolgáltatnak mindenről tájékoztatási kötelezettsége van a Gondnokság felé. (Ezt külön porta szolgálati utasítás tartalmazza.)

IV.2.a A személyforgalom

A Gondnokság által a portaszolgáltatra leadott listán szereplő dolgozók bármikor beléphetnek az épületbe.

IV.2.b A gépjárműforgalom

Autóval, motorkerékpárral és kerékpárral a Székház zárt udvarán lehet parkolni. Az udvarra gépkocsival vagy motorkerékpárral csak az Üzemeltető engedélyével rendelkezők állhatnak be. Be- és kihajtás a portaszolgálat felügyeletével történik. Kerékpárral csak az Akadémia utcai bejáratot lehet használni.

A napi működéshez szükséges, valamint az egyéb be- és kiszállítások szintén a portaszolgálat felügyeletével, kizárólag a gazdasági bejáratokon (Akadémia utca, Széchenyi Rakpart) keresztül, házon belül teherlifttel történnek a Gondnoksággal való előzetes egyeztetés alapján. Főbejáraton az áruszállítás csak abban az esetben lehetséges, ha azt egyéb módon nem lehet megoldani (pl. zongoraszállítás). Kiszállítás szigorúan csak a Gondnokság által kiállított szállítólevél ellenében történhet, melyet a Biztonsági szolgálat ellenőrizhet.

A rendezvényekhez kapcsolódó be- és kiszállításokat a Rendezvényszolgálat a rendezvényre vonatkozó szerződésben szabályozza. A szállítási útvonalat a Rendezvényszolgálat a Gondnoksággal egyeztetve határozza meg, a falak, sarkok, berendezések védelme a szállítató feladata. A szállítási útvonal és a védelem betartását a Rendezvényszolgálat és Portaszolgálat ellenőrzi.

IV.2.c Az Épületbe való bejutás, az onnan történő távozás és az Épületben tartózkodás

A Gondnokság által a portaszolgáltatra leadott listán szereplő dolgozók bármikor beléphetnek/bejuthatnak az épületbe.

A fent említett nyitva tartási idő alatt, a látogatók a portaszolgálat eligazításával felmehetnek a kívánt bérlők irodáiba. A tájékozódást a portaszolgálat segíti, az érkező vendéget fogadja, és belső telefonon értesíti az érintett

személyt a vendég megérkezéséről. A bérlő kérésére a vendéget felirányítja az irodába vagy várakoztatja a hallban amíg a bérlő képviselője lejön érte.

Ha a bérlőnek bármilyen munkásokra van szüksége saját területén belül, értesítenie kell a gondnokságot a munkások érkezéséről. Biztonsági okokból azon munkások, akiket nem jeleztek előre, nem engedhetők be.

A bérlő köteles írásban bejelenteni azokat a harmadik személyeket, akik megbízásából (takarítás, karbantartás stb.) a bérleményben hivatali időben, vagy azon kívül tartózkodnak.

Az irodákba és a termekbe való bejutás a portán elhelyezett kulcs felvételével lehetséges az erre jogosult személyeknek. A kulcsok felvételét és leadását minden esetben rögzíteni kell a portán elhelyezett kulcsfelvételi nyomtatványon.

IV.2.d Mozgássérült személyek közlekedése

Mozgássérült a Székházba akadálymentesen csak az Akadémiai utcai bejáraton keresztül juthat be, az épületen belül a szintek között a főlift használható.

IV.3 A kulcsfelvétel rendje:

Az irodákba és a termekbe való bejutás a portán elhelyezett kulcs felvételével lehetséges az erre jogosult személyeknek. A kulcsok felvételét és leadását minden esetben rögzíteni kell a portán elhelyezett kulcsfelvételi nyomtatványon.

A kulcsok kiadásáról és visszavételezéséről nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- a helyiség nevét (Szh-ban nicsenek számozva az irodák)
- a felvevő nevét,
- a felvétel időpontját,
- a leadás időpontját,
- a visszavételező nevét.

IV.4 A biztonsági szolgálat

A Székház területén biztonsági szolgálat működik, a főbejáratnál, a képtárban és a parkolóban. A székház külső homlokzatait kamerarendszer figyeli.

Működésüket az általuk rögzített "Szolgáltatási rend" határozza meg, mely a Gondnoksággal folyamatosan együttműködve és egyeztetve került kialakításra. A főbejáratnál, az aulában található a recepciós pult, ahol folyamatos szolgálat van. A portaszolgálat igazítja el a látogatókat és felügyeli az épület rendjét. Az épületben dolgozó vállalkozók gépjárműveit és csomagjait a biztonsági szolgálat jogosult ellenőrizni, külön utasítás szerint.

Az épület zárva tartási ideje alatt a recepciós pultnál lévő biztonsági szolgálat felügyeli a biztonsági rendszert, és rendelkezésre áll az épületbe való bejutáshoz.

A rendezvényekhez kapcsolódó külön igényeket a Rendezvényszolgálattal kell egyeztetni.

IV.5 Kamerarendszer működése

A Székház személy- és gépjármű forgalmának megfigyelésére kamerarendszer került telepítésre.

V. KÖZÖS HASZNÁLATÚ TERÜLETEK HASZNÁLATA

V.1 A közös használatú területek használata

A közös használatú területeket az alábbi feltételek mellett rendeltetésüknek megfelelően minden Használó szabadon használhatja anélkül, hogy jogai gyakorlásában a többi Használót akadályozná.

Általános üzemeltetési feladatok

Az Üzemeltető feladata az Épület zavartalan működéséhez szükséges ellenőrzések és karbantartások elvégzése vagy elvégeztetése, melyet a jelen Házirendben rögzítettek figyelembevételével tartozik ellátni.

Tilalmazott tevékenységek

Az Épület egész területén tilos:

- a) olyan tevékenység folytatása, amely jogszabályba ütközik vagy közérkölcst sért;
- b) erős zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó tevékenység végzése;
- c) alkohol tartalmú ital behozatala és az alkohol fogyasztása;
- d) drogok, tiltott doppingerek, narkotikumok behozatala, fogyasztása vagy ezekkel való visszaélés;
- e) élő állat behozatala, a vakvezető kutya ill. bombakereső kutya kivételével;
- f) szerencsejáték folytatása (kivéve az Üzemeltető külön engedélye alapján, az engedély keretei között folytatott szerencsejáték);

Az MTA Székháza esetében dohányzóhelyként a székház főbejáratával szemben állva, a főbejáratától balra a második lépcsős beugró kerül kijelölésre. .

Veszélyes anyagok behozatala

Veszélyes anyagok az Székházba kizárólag előzetes írásos engedélyeztetés alapján hozhatók be. (Gázpalackok, sugárzó anyagok)

Közös használatú helyiségekben történő tárolás

Az Épületet használók nem torlaszolhatják el a járdákat, termeket, a bejáratot, gyalogutakat, felvonókat, folyosókat és lépcsőházakat és nem használhatják azokat saját helyiségeikbe való bejutáson, illetve azok elhagyásán kívül semmilyen célra. A szabálytalanul tárolt eszközöket, anyagokat, bútorokat stb. a Gondnokságnak jogában áll elszállíttatni az azt elhelyező költségére!

Lifthehasználat

Az Épületben található, személyszállítás céljára szolgáló liftek -a liftekben feltüntetett előírások megtartása mellett- használhatók. A személyszállítástól eltérő használat kivételes esetben, a Gondnokság engedélyével lehetséges.

A liftek meghibásodása esetén javíttatás mielőbbi elvégzése érdekében a Gondnokság és-/vagy a portaszolgálat azonnal értesíti a karbantartó céget.

Vizesblokkok használata

A WC-k és egyéb vizes berendezések nem használhatók más célra, mint amire azokat megépítették, ezekbe nem szabad hulladékot, szemetet, rongyokat, hamut vagy egyéb anyagokat dobni! A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat a Használók kötelesek viselni.

Hulladékkezelés, takarítás

Az Épületben szelektív hulladékgyűjtés került bevezetésre. A Használó köteles a Bérlemény területén keletkező hulladékot szelektíven gyűjteni az erre rendszeresített szelektív hulladéktároló edényekben, melyet a Gondnokság rendszeresen ürített és szállíttat el az Épületből.

A Székház tisztaságára fokozottan kell ügyelnie minden személynek aki az Épületben tartózkodik. A Székház takarításáról az Üzemeltető gondoskodik.

Költözések

Az épületen belül a költöztetést az akadémiai szervezetek részére a Gondnokság végzi (kivételesen a túlsúlyos tárgyak, pl. páncélszekrény, zongora). Külső bérlők költöztetése kizárólag a Gondnokság engedélyével és felügyeletével történhet.

Ruhatár

A Székházban a kapcsolódó rendezvények ideje alatt ruhatár üzemel. A ruhatárban elhelyezett értékekért nem vállalunk anyagi felelősséget. A ruhatár használata ingyenes és kötelező.

Reklám- és cégtáblák vagy egyéb hirdetési tárgyak elhelyezése

Az épületben magán- valamint politikai jellegű hirdetményt nem lehet kiragasztani, csak a rendezvényekhez kapcsolódó tájékoztatásokat lehet elhelyezni az irányítótáblákon. (falakra, ajtókra nem lehet felragasztani, feltűzni, szögelni semmit).

Rendezvények

A Székházban az emeleti előadó- és üléstermekben és az alagsori Krúdy teremben rendezvényt csak a Rendezvényszolgálat szervezésében lehet tartani.

A rendezvények lebonyolításánál minden vonatkozó szabályozást (pl. biztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, termék befogadóképessége) be kell tartani. A szabályok betartásáért a rendezvény szervezője és a rendezvényszolgálat felelős. Az igénybe vevő a Rendezvényszolgálattal kötött szolgáltatási megállapodásban alapján köteles az abban rögzített szabályok betartására.

A rendezvények során történt károkozásról a Rendezvényszolgáltatnak ill. a Portaszolgáltatnak jegyzőkönyvet kell felvennie.

A szokásos ügymenettől eltérő események

Az Épületben található bútor, eszköz vagy értéktárgy eltűnésének észlelése esetén az eltűnést észlelő személy a portaszolgálatot köteles haladéktalanul értesíteni. A portaszolgálat az eltűnés tényét a dátum, a helyszín, valamint egyéb lényeges körülmény feltüntetése mellett a Gondnokságnak a "Szolgálati eseménynapló-ban"-ban köteles jelenteni, szükség esetén jogosult a rendőrség segítségét igénybe venni.

Az Épület állagát érintő rongálás, illetve káresemény bekövetkezése esetén a rongálás, illetve a káresemény bekövetkezésének tényét haladéktalanul jelezni kell a portaszolgálat és a Gondnokság felé. A káreseményről - amennyiben a károkozó személye ismert - jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a kárt okozó elismeri a kár okozás

tényét és vállalja a kárelhárítás költségeinek megtérítését.

Amennyiben az Épületet használó személy az Épületben idegen, elhagyott tárgyat észlel, vagy feltűnően gyanús, szokatlanul viselkedő személyre figyel fel, annak észleléséről a portaszolgálatot soron kívül köteles értesíteni. A portaszolgálat a megfelelő intézkedéseket megteszi, szükség esetén a rendőrséget értesíti.

A portaszolgálat elérhetősége:
06(1)411-6100/299 mellék, illetve 06(30)369-8082.

Fénykép-, videofelvétel készítés

A Székházban forgatásra ill. fényképezésre (könyvekhez, kiadványokhoz) a mindenkor Főtitkárhelyettes Úr/Asszony adhat engedélyt.

Zászló

A Székház külső homlokzatára állandó jelleggel a nemzeti lobogót és az EU-s lobogót kell elhelyezni. Gyászlobogót akadémikus elhunytakor 2 napra-, majd pedig a temetése napján 1 napi időtartamra helyezünk el.

Munkavédelem, tűzvédelem

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása ill. betartatása kötelező. A tűzvédelmi megbízott évente egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart a Székházban, előre be nem jelentett időpontban. A Székház Tűzvédelmi Szabályzatát Üzemeltető átadja Használóknak. A Használók vezetői felelnek az abban foglaltak maradéktalan betartásáért, ill. a Használó területére vonatkozó tűzvédelmi szabályzatok kidolgozásáért.

VI. Gasztronómia Klub Étterem és Büfé

Büfé nyitvatartása hétköznapokon: 9.00 - 16.00-ig
Étterem nyitvatartása hétköznapokon: 12.00 - 23.00-ig
Klub nyitvatartása hétköznapokon: 11.30 - 23.00-ig
A Gasztronómia Klub Étterem kizárólag a velük kötött szerződés tartalma szerint tarthat rendezvényt a Székház épületében.

VII. Tudóskávézó

Nyitva tartási ideje: hétfőtől-péntekig 8.00-16.30-ig, ill. a vendégekhez és a rendezvényekhez igazodva.

VIII. Képtár

Nyitvatartási ideje: hétfőn és pénteken 11.00-16.00 óráig.
A Képtár területére kabátot, esernyőt ill. csomagot bevinni tilos!

IX. Felelősség

Minden Használó felelősséggel tartozik munkavállalói, vállalkozói, megbízottjai, a nevében eljáró személyek, látogatói és vendégei által a közös helyiségekben okozott károkért.

Hibabejelentés módja

Minden felmerült műszaki problémát jelezni kell a Gondnokság felé.

Elérhetőségek

Gondnokság: belső telefon: 320, mobil telefon: 30/313-7215

Portaszolgálat: belső telefon: 299, mobil telefon: 30/369-8082

MTA fenntartja a jogot a Házirend megváltoztatására az épület jobb működtetése érdekében.

Minden új rendelkezés csak azután kerül bevezetésre, miután azt a Használónak regisztrált levélben a tudomására hozzák. A Házirendet az Üzemeltető hivatalosan átadja a Használó képviselőjének, akik kötelesek a szervezeti egységükön belül azt a dolgozókkal megismertetni. A Házirend és a Tűzvédelmi Szabályzat egy példánya a Gondnokságon és a portaszolgálatnál is megtalálható.

Budapest 2012. május 1.



Marton Áron
igazgató