

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS
GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

SCHÖNHERZ ZOLTÁN KOLLÉGIUM

11419A/2010



GMF09068966

100375 / 2010.

T-66



ÜZEMELTETÉSI KÉZIKÖNYV ÉS HÁZIREND

1. VÁLTOZAT 1. MÓDOSÍTÁS

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

A dokumentáció 61 számozott oldalból és az 1 -19. sz. alatt csatolt mellékletek lapjaiból áll

Budapest, 2010. március 4.



TARTALOMJEGYZÉK

1	MEGHATÁROZÁSOK	5
2	A SCHÖNHERZ ZOLTÁN KOLLÉGIUM ÜZEMELTETÉSE	6
2.1	AZ ÜZEMELTETŐ FELADATAI	6
2.2	HASZNÁLÓ FELADATAI	8
2.3	A HK FELADATAI	8
2.4	FELEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	9
3	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	10
3.1	BEJUTÁS AZ ÉPÜLETBE, NYITVA TARTÁS, ÁRUSZÁLLÍTÁS	10
3.1.1	Bejutás az Épületbe	10
3.1.2	Nappali vendégfogadási idő	10
3.1.3	Éjszakai vendégfogadási idő	10
3.1.4	Anyag, eszköz és áruszállítás	10
3.2	KÖZLEKEDÉS AZ ÉPÜLETBEN	11
3.2.1	A be- és kilépés rendje	11
3.2.2	A be- és kilépés szabályai	11
3.2.3	A beléptető kártyák kiadásának engedélyezése, érvényesítése és visszavonása	12
3.2.4	A beléptető kártyák használata	13
3.2.5	A beléptető kártyák nyilvántartása és megsemmisítése	14
3.2.6	Kollégiumi Igazolvány	14
3.2.7	Adatvédelmi nyilatkozat	15
3.3	AZ ÉPÜLETBE VALÓ BELÉPÉS ÉS FELELŐSSÉG	15
3.3.1	A vendégek és ügyfelek be- és kilépése	15
3.3.2	A dolgozók benttartózkodásának rendje	17
3.3.3	A benttartózkodás rendje a Használóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem állók esetében	17
3.3.4	A hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok	18
3.3.5	A nem hallgatói célú rendezvényekre vonatkozó szabályok	21
3.3.6	A lakószobák, hivatali és közösségi helyiségek zárása, a kulcs kezelése és őrzése	21
3.3.7	Egyéb biztonsági kötelezettségek	23
3.3.8	Tűzbiztonság	24
3.3.9	A vagyontárgyak be- és kiszállításának szabályai	24
4	AZ ÉPÜLET HASZNÁLATA	27
4.1	AZ ÉPÜLETBEN TALÁLHATÓ HELYISÉGEK LOGIKAI FELOSZTÁSA	27
4.2	EGYES HELYISÉGEK, TERÜLETEK HASZNÁLATA	28
4.2.1	Tető	28
4.2.2	Kültér	28
4.2.3	Üzemi terület	28
4.2.4	Harmadik fél által bérelt területek	29
4.2.5	Egészségügyi területek	29
4.3	LAKÓSZOBÁK (LAKÓEGYSÉGEK) HASZNÁLATA	29
4.4	KÖZÖS HASZNÁLATÚ TEREK	33
4.4.1	Közlekedő terek (bejárat, lépcsőházak, folyosók, közlekedők)	33
4.4.2	Liftek használata	34
4.4.3	Dohányzók, dohányzásra kijelölt helyek	35
4.4.4	Mosó helyiség használata	36
4.4.5	Vasaló helyiség használata	36
4.4.6	Étkezők konyhák használata a lakószinteken	36
4.4.7	Közös használatú WC-k, mosdók	37
4.4.8	Tanulósobák	38
4.5	HALLGATÓI CÉLÚ HELYISÉGEK	38
4.5.1	Dedikált célú hallgatói helyiségek	38
4.5.2	Nem dedikált célú hallgatói helyiségek	39
4.5.3	Nagytermek	40
4.6	TERÜLETEK BÉRBEADÁSA	40
5	BE-, KIKÖLTÖZÉS RENDJE	40

4



6

5.1.1	A beköltözés rendje.....	40
5.1.2	A kiköltözés rendje.....	42
5.1.3	Nyári elhelyezés.....	44
5.1.4	Eseti átköltözés.....	44
5.1.5	A ki-, és beköltözés lebonyolítását támogató egyéb szabályok, irányelvek.....	45
6	ANYAGI FELELŐSSÉG.....	45
7	ÉSZREVÉTEL, PANASZ.....	49
8	RECEPCIÓ.....	50
9	HIRDETÉSI ÉS REKLÁMFELÜLETEK.....	50
10	ZÁSZLÓK.....	50
11	AZ ÉPÜLET HIGIÉNIÁS RENDJE.....	51
11.1	TAKARÍTÁS.....	51
11.2	ROVAR ÉS RÁGCSÁLÓIRTÁS.....	53
11.3	HULLADÉKKEZELÉS.....	53
12	ÉPÜLETFENNTARTÁS, JAVÍTÁS, KARBANTARTÁS.....	54
12.1	TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK KARBANTARTÁSA.....	54
12.2	SPECIÁLIS TECHNOLÓGIÁK KARBANTARTÁSA.....	54
12.3	ŐRZÉS-VÉDELEM.....	55
12.4	ÉPÜLETDEKORÁCIÓ.....	55
12.5	HIRDETMÉNY.....	55
12.6	HIBAEHÁRÍTÁS.....	56
12.7	FELÚJÍTÁSI, NAGYJAVÍTÁSI IDŐSZAK.....	56
13	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	57
13.1	MONITORING ÉRTEKEZLET.....	57
13.1.1	Szoftverrel Támogatott Monitoring Rendszer.....	58
13.1.2	Egyéb elszámolások, teljesítésigazolások, kifizetések.....	58
13.2	VITÁK RENDEZÉSE.....	59
13.2.1	Rögzítés, nyilvántartás a monitoring rendszerben, költségmegosztás.....	59
13.2.2	Viták műszaki, pénzügyi és egyéb szakértői kérdések rendezése Független Szakértő bevonásával.....	60
14	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	60



MELLÉKLETEK

1. Az Épület kulcsrendszere
2. A takarítási munkálatok felületi kimutatása és végrehajtásának időbeli megoszlása.
3. A Kollégium helyiségeinek használat szerinti felosztása
(Üzemeltető által használt területek;
Hallgatói célú helyiségek;
Használó által használt, illetve hasznosított területek;
Egyéb területek;)
4. Hirdetmény
5. Állapotlap
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Munka és balesetvédelmi utasítás
8. A BME Schönherz Zoltán Kollégium Házirendje
9. Kollégiumi Bentlakási Megállapodás
10. A rendezvényeken igénybevett területek átadás-átvételi jegyzőkönyve
11. A rendezvényekre igénybevett területek leválasztása
12. Havi és éves ellenőrzési terv, ellenőrzési rend (Házi rend betartása, tisztaság ellenőrzése)
13. Kapcsolattartók és jogosultságok
14. Parkolási rend
15. Büfé és kapcsolódó területek használata
16. Nyár végi ki- és átköltözés, illetve tanév eleji beköltözés (ősz félév kezdete)
17. Tanév végi ki-, és átköltözés (tavaszi félév vége)
18. Az elsőéves kollégisták beköltözése (ősz félév kezdete)
19. Formanyomtatványok



- csatornahálózat üzemeltetése;
- az Épület fűtési -, hűtési- és friss levegő ellátási igényének kielégítése a beépített gépészeti berendezésekkel, Szolgáltató utolsó ajánlata és a Szolgáltatási szerződés feltételeinek megfelelően, szakszerűen, racionálisan, és gazdaságosan (kiváltképpen a fűtési szezonban, a hallgatói szobák és irodák átlaghőmérsékletének - a rekonstrukció során beépített műszaki és szabályozási lehetőségektől függő - igény szerinti hőmérsékleti határok [jelenleg az elvart: 22-24 ° C] között tartása)
- energiaszolgáltatással kapcsolatos rendellenesség esetén azonnali intézkedés annak megszüntetése érdekében;
- az Épület üzemeltetési, karbantartási tevékenységének ellátása, az Épület magas színvonalú üzemeltetése és az Épület állagának védelme érdekében;
- az Épület munkavédelmi szabályzatának, tűzvédelmi szabályzatának, valamint a környezetvédelmi intézkedési terveinek naprakészen tartása és az ezekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése;
- a felvonók zavartalan – jogszabályokban előírt - működésének biztosítása, készenléti szolgálat fenntartása; üzemzavar alkalmával azon hibák esetén, melyet csak szakcég tud javítani a szakcég értesítése
- műszaki karbantartó szolgálat működtetése;
- az Épület tisztítási és takarítási tevékenységeinek, rágcsáló- és rovarirtásának szervezése, végrehajtása;
- a hulladékszállítás lebonyolítása, ellenőrzése;
- az Épület egész területére, vagyonvédelemre vonatkozó koncepció végrehajtása, a vagyonvédelemre vonatkozó belső rendelkezések meghatározása, összehangolása és ellenőrzése
- az Épületben rendszeresített beléptető rendszer működtetése; a hallgatók, dolgozók és vendégek regisztrálása. A kollégisták listájának változáskövetése és erről a Használó hetente egyszer írásban történő értesítése;
- az Épület recepció-szolgálatának működtetése, működésük felügyelete;
- az Épületben – elsősorban annak üzemi területén - való benntartózkodás jogosságának folyamatos ellenőrzése;
- a kulcsok, a kulcsrendszer kezelése
- a ki- és beszállítások, ill. a teherforgalom bizonylatainak ellenőrzése;
- az Épület tulajdonát és a személyi tulajdont ért káresemények kivizsgálása;
- az Épület karbantartási tervének végrehajtása;
- munka- és balesetvédelmi szabályzat közzététele, annak betartása - eszközeitől függően – betartatása, a szabályszegőkkel szemben és ellen történő fellépés;
- tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv közzététele, annak betartása - eszközeitől függően - annak betartatása, a szabályszegőkkel szemben és ellen történő fellépés;
- tűzvédelmi rendszer üzemeltetése;
- rendkívüli események jelzése a Használó részére;
- Használó megbízottjaival, a KO gondnokaival együttműködve minden hibának, monitoring-eseménynek a rögzítése – a technikai és jogosultsági feltételektől függően - a számítógépes nyilvántartó rendszerbe



- kapcsolattartás Használóval és HK-val.

Üzemeltető bármiféle alapszolgáltatáshoz nem tartozó tevékenységet csak a Használóval való előzetes megállapodás alapján végezhet. Üzemeltető az üzemeltetés során köteles ügyelni az épület és a benne található saját tulajdonú berendezések energiatakarékos működtetésére, mindenféle az alapszolgáltatáshoz nem tartozó energiafogyasztó használatát köteles a Használóval egyeztetni és az esetleges többlet energia- vagy egyéb közüzemi költséget, továbbá az ezen használattal együtt járó valamennyi és bármely költséget (ideértve az BME általános – rezsi – költségét is) megtéríteni

2.2 Használó feladatai

A PPP Szerződésben foglaltak szerint Használó téríti az Épület összes közüzemi költségét és felügyeli a szerződésben foglaltak betartását valamint az egyetemi szabályoknak megfelelő működés megvalósulását. Ennek megfelelően Használó feladatát képezik az alábbiak:

- az Üzemeltető által üzemeltetett kollégiumi Épület rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében a kollégiumi épület állagát a saját eszközeivel tényleges igénybevevőkkel (használókkal) megőriztetni;
- a rendeltetésszerű használattal összefüggésben felmerülő esetleges javítási, karbantartási munkálatok szükségességéről – amennyiben erről tudomása van – az Üzemeltető haladéktalan értesítése a monitoring rendszeren keresztül;
- a Házirend betartásának felügyelete;
- a hallgatók által elkövetett vétségek esetében fegyelmi eljárás lefolytatása;
- problémák rögzítése a monitoring szoftverben;
- Üzemeltető megbízottjaival, - a Létesítményvezetővel, az Üzemeltetői gondnokaival - együttműködve minden hibának, monitoring-eseménynek a rögzítése a szoftverrel támogatott számítógépes nyilvántartó rendszerbe eseménylap nyitásával, illetve annak aktív kezelésével (rögzítés, ellenőrzés, igazolás, jóváhagyás, stb)
- az Üzemeltető felé a Használó érdekkörébe tartozó személyek, a Használó által belépésre feljogosított személyek (különösen a hallgatók, a dolgozók és azok vendégei) által okozott károk megtérítése;
- bármely hibajelenség esetén az Üzemeltető azonnali értesítése a monitoring rendszeren keresztül.

2.3 A HK feladatai

A HK képviseli a kollégisták és a kollégiumban tartózkodó egyetemi hallgatók érdekeit, ezen keresztül segíti az Üzemeltető feladatát a hallgatói közélet szervezésével. A HK feladatai:

- a kollégiumi Épület rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében a kollégiumi épület állagát a saját eszközeivel a tényleges igénybevevőkkel (használókkal) megőriztetni - különös tekintettel a hallgatói célú helyiségekre!
- a Házirend betartásának felügyelete;
- kapcsolattartás a Használóval, ezen belül különösen a kollégiumi mentorokkal;



- a hallgatói rendezvények felügyeletének biztosítása, takarítás választása szerint saját hatáskörben történő megoldása az Üzemeltetővel történő egyeztetés alapján, a 3.3.4. pont rendelkezéseire is figyelemmel;
- hallgatói célú helyiségekben végzett tevékenységek felügyelete, a helyiségekbe történő belépési jogosultságokról tájékoztatás a Használó felé, az Üzemeltető felé továbbítás céljából. Hallgatói célú helyiségnek a 3. számú mellékletben felsorolt helyiségek minősülnek;
- hallgatók beiratkozásának szervezése KO felügyeletével és a beköltözésének Üzemeltetővel történő egyeztetés szerint időrendi beosztása és adminisztrálása;
- a felvételt nyert hallgatók be-, ki-, átköltözésének az Üzemeltetővel és KO-val egyeztetett időrend szerinti koordinálása és kiértékelése (elektronikus jelentkezési rendszer működtetése);
- a hallgatói kollégiumi igazolványokra jogosultság kiosztása

2.4 Felek együttműködése

Felek (Szolgáltató, Üzemeltető és Igénybevevő, Használó, továbbá a Hallgatók, Kollégisták) kötelesek úgy együttműködni, hogy a létesítmény rendeltetésszerű működése megvalósulhasson, az folyamatosan biztosított legyen.

A létesítmény és ezáltal az Üzemeltető feladata megteremteni a megfelelő infrastrukturális életkörülményeket a kollégisták egyetemi tanulmányaikhoz, továbbá a hallgatók közéleti, kulturális és szakmai öntevékeny kezdeményezéseit a lehetőségekhez mérten támogatni igyekezzen

Szolgáltató/Üzemeltető minden tőle telhetőt és elvárhatót megtesz a felújított épület állagának, állapotának megőrzésére, mindazon feladatok ellátására, amelyek a javak speciális állagát megtartják, helyreállítják, ezzel maradéktalanul képessé téve a létesítményt funkciójának folyamatos zökkenőmentes ellátására, és ugyanezt várja el partnereitől is.

Felek, a minél magasabb szintű és harmonikus együttműködés érdekében szükségesnek tartják, hogy - a jogszabályi előírásokon, saját szabályozásaikon, illetve az Egyetem Etikai Kódexében foglaltakon túl – néhány mondatban jelen ÜKH-ben is meghatározzák az Szolgáltató dolgozóival, az Egyetemi alkalmazottakkal és a Kollégistákkal, Hallgatókkal szemben elvárható magasabb szintű társadalmi elvárásokat, erkölcsi normákat, etikai követelményeket, s ezzel hozzájáruljon a Felek közötti kapcsolatok megerősítéséhez és minőségének emeléséhez, a harmonikus emberi együttélés, a szakmai munkát, a tanulást segítő jó közérzet megteremtéséhez, a közös célok megvalósításához, a Kollégium hagyományainak és az Egyetem, a Kollégium a Szolgáltató illetve az Üzemeltető jó hírnevének, megőrzéséhez, ápolásához.

- Felek kölcsönös tiszteleten, méltóságon, udvariasságon és tisztességen alapuló együttműködésre, környezetre törekzenek
- Mind külső, mind belső fórumokon törekednek a toleráns, nyílt, becsületes együttműködésre.
- Azzal a bizalommal és meggyőződéssel alakítják kapcsolataikat, hogy mindenki amellett kötelezte el magát, hogy helyesen cselekedjen.
- Mindenkor tiszteletben tartják önmaguk és mások emberi méltóságát.
- A másik, és a mások iránti tisztelettel nyilvánítják ki véleményüket.
- Fellépnek az olyan megnyilvánulásokkal szemben, amelyek az Egyetemet, a Kollégiumot, a Szolgáltatót, az Üzemeltetőt indokolatlanul negatív színben tüntetik fel, vagy azok jó hírnevét sértik, vagy súlyosan veszélyeztetik.



- Felek ösztönözik az őszinte kommunikációt, és elfogadják, értékelik azok perspektíváját, akik vitatják nézőpontjukat.
- Fellépnek a tanulási, a munka, a lakhatási és a közéleti tevékenységet, a kollégiumi környezetet, megzavaró viselkedéssel, jelenségekkel szemben.
- Szolgáltató és Üzemeltető tartózkodik attól, hogy monopóliumát kihasználja, azzal visszaéljen

A Felek a fenti elvek tiszteletben tartása mellett a napi használat és üzemeltetés végrehajtása során egymással szorosan együttműködve, jóhiszeműen kötelesek eljárni annak érdekében, hogy a kölcsönös és kiegyensúlyozott előnyök és érdekek alapján működtessék a kollégiumot.

3 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1 Bejutás az Épületbe, nyitva tartás, áruszállítás

3.1.1 Bejutás az Épületbe

A bejutás az Épület főbejáratánál elhelyezett forgóvillákon és mozgássérült kapukon át történhet. A bejutás a hátsó gazdasági bejáraton is megvalósulhat jelen ÜKH-ban rögzített módon.

3.1.2 Nappali vendégfogadási idő

A kollégiumban a nem kollégisták nappali vendégként 07.00 - másnap 04.00 óráig tartózkodhatnak, azzal a megkötéssel, hogy 01.00 óra után nappali vendég nem, csak éjszakai vendég fogadható.

3.1.3 Éjszakai vendégfogadási idő

A kollégiumban a nem kollégisták éjszakai vendégként 24.00óráig történő bejelentkezésig másnap, míg 24.00 óra utáni bejelentkezés esetén aznap 16.00 óráig tartózkodhatnak. 01.00 óra után történő bejelentkezéskor illetve utólagos regisztráció esetén a Hirdetményben megadott emelt összegű éjszakai szállásdíj fizetendő.

3.1.4 Anyag, eszköz és áruszállítás

Az Épületbe árut több helyen lehet beszállítani. A kollégium üzemeltetéséhez szükséges áru (ágynemű, szerelési anyagok, bútorok, stb.) az alagsorban az udvarra nyíló bejáraton át érkezhets. A büfében forgalmazásra kerülő árut és a rendezvényekhez szükséges eszközöket – az egyéb vonatkozó szabályok és megállapodások betartása mellett - a főbejáraton át is be lehet hozni az Épületbe.

Minden anyag, eszköz, és árumozgást (érkeztetést és távozást) a recepció ésszerű és az indokolt mértékre korlátozott ellenőrzése mellett lehet csak megvalósítani.



3.2 Közlekedés az épületben

3.2.1 A be- és kilépés rendje

A be- és kiléptetési rendszer kialakítását, az Épületre vonatkozóan, annak működtetését, a személy- és vagyonvédelemmel kapcsolatos biztonsági kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését, valamint a vagyontárgyak be- és kiszállításának bizonylati ellenőrzését Üzemeltető végzi.

Az Épületbe belépni a recepción keresztül lehet beléptető kártyával, illetve nagyrendezvény területére szabad belépéssel.

A beléptető kártyák fajtái a következők:

- rendszeres belépésre jogosító hallgatói kártya – kollégisták részére.
- rendszeres belépésre jogosító állandó vendégkártya.
- vendégkártya (eseti belépésre jogosító),
- dolgozói kártya, a Használó és Üzemeltető alkalmazásában álló, valamint a Létesítményben dolgozók számára belépést biztosító kártya.

A beléptető kártyák alkalmasak a forgókapu nyitására, a beléptetővel ellátott területekre történő, jogosultság szerinti belépésre és ezzel a be- és kilépés tényének számítógépes regisztrálására.

A kollégisták és dolgozók részére ingyenesen kiadott beléptető kártyák visszavonásig érvényesek. Az ingyenesen átadott kártyák elvesztését vagy meghibásodását a kollégistának és dolgozónak a 3.2.5. pontban leírtak szerint a Hirdetményben meghatározott áron kell megtérítenie. A kollégisták és dolgozók a kártyát meg is vásárolhatják a Hirdetményben rögzített áron. A beléptető kártyák kiadásakor fénykép készítése mellett rögzítésre kerülnek a hallgató, dolgozó írásbeli hozzájárulásával a Használó által átadott adatok.

A rendszeres belépésre jogosító állandó vendégkártyák visszavonásig érvényesek. Az állandó vendégkártyák a vendég által megvásárlásra kerülnek, fénykép készítése mellett rögzítésre kerülnek a személyi adatok. A kártya jogosultságát a 3.2.3 pont írja le.

Az eseti belépésre jogosító kiadott kártyák nem kerülnek megvásárlásra, személyhez kötöttek, a jogos és regisztrált tartózkodás jelzésére szolgálnak. A jogosultságok rögzítése minden alkalommal a recepción történik a 3.2.3. pont szerinti jogosultság megszerzése után, amikor a vendég személyes adatai és fényképe hozzájárulásával rögzítésre kerülnek.

Amennyiben a vendég az ideiglenes kártyát nem tudja leadni, úgy annak díját meg kell téríteni.

3.2.2 A be- és kilépés szabályai

A kollégisták, a vendégek, a dolgozók és a Használó által belépésre feljogosított egyéb személyek az Épületbe beléptető-kártyával léphetnek be.

Az Épületbe való be- illetve kilépéskor minden hallgató és dolgozó köteles – felszólításra – a személyazonosításra alkalmas igazolványát ellenőrzésre és személyének azonosítására a biztonsági szolgálatnak jól látható módon felmutatni, valamint a beléptető-kártyát a beléptető pontnál elhelyezett forgókaroknál lévő kártyaolvasó készüléknél rendeltetésszerűen használni.

Az épületbe belépő személyeknek a beléptető-kártyájukat kilépéskor is használniuk kell a kártyaolvasó készülékeknél, ellenkező esetben a rendszer – a nem regisztrált kilépés miatt – a következő belépést nem engedélyezi.

Áramszünet, vagy a beléptető rendszer üzemképtelen állapota esetén a be-, és kilépés, a benttartózkodók nyilvántartása különös tekintettel a vendégekre a recepción manuálisan, a személyes adatok (név, személyazonosításra alkalmas igazolványszám, vendégfogadó neve, szobaszáma) „vendégkönyvbe” történő rögzítése mellett történik. A manuális be-, és kiléptetést legfeljebb 10 perc



várakozási idő elteltével el kell kezdeni úgy, hogy elsősorban a kollégisták be-, és kiléptetését kell megvalósítani. Amennyiben kollégista nem várakozik, akkor van mód vendég beléptetésére. Az Üzemeltető percenként 10 személy be-, és kiléptetését vállalja. Áramszünet, vagy a beléptető rendszer üzemképtelen állapota esetén a be-, és kiléptetés fokozott ellenőrzés mellett a mozgássérült kapu melletti elzárás megnyitásával valósul meg, olyan módon, hogy az áthaladni szándékozók a belépőkártyájukat és valamelyik személyazonosításra alkalmas fényképes igazolványukat egyidejűleg fel kell mutatniuk.

3.2.3 A beléptető kártyák kiadásának engedélyezése, érvényesítése és visszavonása

A beléptető kártyák kiadását Üzemeltető végzi a hallgatók és a Használó dolgozói részére a Használó kezdeményezésére. A kártyák érvényesítését Használó, illetve Használó által delegált HK képviselők szerint megadott paraméterek alapján Üzemeltető végzi. Üzemeltető biztosítja, hogy egy személy csak egyszer kerülhessen regisztrálásra és adatai a jogosultság megszűnését követően 3 hónap múlva automatikusan, a regisztrált kérésére pedig azonnal törlésre kerüljenek.

A hallgatói kártyát az Üzemeltető olyan időben köteles biztosítani, hogy a kollégiumba beköltözés akadálytalan legyen. A hallgatói beléptető kártyák kiadásához az érvényes kollégiumi igazolvány szükséges. A hallgatói beléptető kártya érvényességét minden szemeszter kezdetén meg kell újítani, akkor is, ha a tavaszi szemeszter kezdetén nem változik a hallgató jogviszonya a Kollégiummal. A hallgatói beléptető kártya érvényességét hosszabbítani vagy új kártyát kiadni csak akkor lehet, ha a Használó kéri.

Szemeszter kezdetekor az Üzemeltető és a Használó előre egyeztetett ütemezése szerint költözhetnek be a hallgatók a kollégiumba.

A rendszeres belépésre jogosító hallgatói kártya kiadásakor a hallgató hozzájárulásával rögzítésre kerül a kártya tulajdonosának fényképe, a Bentlakási megállapodásban rögzített adatok és státusza, illetve a belépési jogosultság határideje.

A rendszeres belépésre jogosító állandó vendégkártya tulajdonosa az Épületbe történő belépési jogosultságot esetenként (a 3.3.1. pont szerint) és időszakokra szerezheti meg. Időszakos nappali belépési jogot szerezhhetnek azok a vendégek, akik valamelyik hallgatói közösség vagy öntevékeny kör tagjai, és akiket a Használó a kari HK javaslatára a megfelelő időszakokra – ami a tanulmányi félévhez igazodik – írásban megad az Üzemeltetőnek, valamint akinek személyes vendégfogadója ezt jelzi. Egy kollégista ezt egy félévben csak maximum 2 fő részére igényelheti.

Eseti belépésre szóló nappali vagy éjszakai jogosultságot szerezhethet az a vendég, akit a vendéglátó kollégista a recepción személyesen igazol, vagy terminálon át a belépést megelőzően jelez.

Az eseti belépésre jogosító vendégkártya kiadásakor a vendég neve, fényképe és személyigazolvány száma a vendég hozzájárulásával rögzítésre kerül, mely a vendég távozását követően 60 napon belül törlésre kerül a beléptető rendszerből. Az eseti belépésre jogosító kártyát kilépéskor kötelező leadni a recepción. Amennyiben a leadás elmarad, úgy a kártya Hirdetményben rögzített díját a vendéglátónak kell megtérítenie és a kártya törlésre kerül a rendszerből.

Ha valakinek az Épületbe való rendszeres belépési jogosultsága megszűnik, beléptető kártyáját érvényteleníteni kell. Amennyiben a jogosultság fegyelmi eljárás következményében szűnik meg, úgy a beléptető kártyát törölni kell a rendszerből.

A kártya bevonását a recepció végzi. A bevont beléptető kártyák jogosultságait azonnal törölni kell.

A beléptető kártyákra – az eseti belépést kivéve – a belépési jogosultságot és az érvényesség időbeni határát – az igénylő Használó vezetőjének jóváhagyásával a HK által delegált hallgatói közösség vezetőjének írásbeli igénye alapján – az Üzemeltető programozza.



Amennyiben a kártya tulajdonosa a kártya elvesztését vagy meghibásodását jelzi a recepción, akkor személyi azonosítása után jogosult új kártya vásárlására. Az elvesztett, illetve meghibásodott kártya azonnal törlésre kerül a rendszerből.

Amennyiben a kártyát „otthon hagyta”, a kártya tulajdonosának lehetősége van – jegyzőkönyv felvételével – tartalék kártya bérlésére, az eredeti kártya passzíváltatásával és annak jogosultságainak a tartalék kártyára történő átadásával. A tartalék kártya használatának díját a Hirdetmény tartalmazza. Az eredeti kártya státuszának visszaállítása a tartalék kártya leadásakor történhet meg.

3.2.4 A beléptető kártyák használata

A Használó által arra feljogosított személyek, a kollégisták, a vendégek, a dolgozók kötelesek a beléptető kártyájukat az Épületbe való belépésükkor, illetve az Épületből történő kilépésükkor azt kérésre a biztonsági szolgálatnak felmutatni, illetve a kártyaolvasó készüléknél használni.

A biztonsági szolgálat tagjai Mentorok jelenlétében jogosultak a beléptető kártyákat Épületen belül ellenőrizni. Ennek érdekében a biztonsági szolgálat a Mentorokkal közösen Épületen belüli járőrözést végezhet, melynek keretében ellenőrzi a benntartózkodási szabályok és jogosultságok betartását.

Az Épület belépési pontjain elhelyezett beléptető berendezéseket be- és kilépéskor személyenként kell működtetni. A beléptető kártyát a kártyaolvasó egységhez kell közelíteni. A készüléken látható piros fény zöldre változása és egy sípoló jelzés a belépés engedélyezését jelenti. Jogosulatlan belépési szándék esetén a kártyaolvasó sípoló jelzést ad és az olvasón a fényjelzés piros marad, a forgókapu nem mozdítható meg. A beléptető kártya két használata között ki-, be- vagy be-, kilépés között biztonsági okok miatt meghatározott időtartamnak el kell telnie.

A rendszeres belépésre jogosító hallgatói és dolgozói kártyák az olvasóhoz érintéskor a recepciós monitorán megjelenítik a kártya tulajdonosának adatait, fényképét és jogosultsági státuszát. Amennyiben a jogosultsági egyezőség nincs meg, úgy a recepciós illetve a szolgálatot teljesítő biztonsági őr jogosult az illetéktelen belépőt megállítani, kártyáját bevonni és az Épület elhagyására felszólítani. A bevont kártyát Üzemeltető átadja Használónak és Használó intézkedéséig a kártya jogosultsága felfüggesztésre kerül. Az illetéktelen belépő 15 nap kitiltásra kerül. A kártya eredeti tulajdonosa elveszti jogát vendégfogadásra Használó intézkedéséig.

A rendszeres belépésre jogosító állandó vendégkártya tulajdonosa kártyáját a recepción elhelyezett olvasóhoz közelíti, melynek hatására a recepciós számítógépén megjelenik a tulajdonos fényképe és adatai, valamint a belépési jogosultság státusza. Amennyiben az egyezőségek megfelelnek a belépéshez, a recepciós az „enter” billentyű nyomásával érvényesíti a napon belüli időszakra a kártyát, mely után a vendég a forgóvíllakon át az olvasóhoz közelítéssel beléphet az Épületbe. Az érvényesítést követően meghatározott időtartam áll a Vendég rendelkezésére a forgókapun történő bejutás megkísérlésére.

A beléptető kártya használatra másnak át nem adható. A kártyára jogosult személy felel minden kárért, mely kártyája használatra történő átadásából ered.

A beléptető kártyát úgy kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Nem szabad a kártyát erős hőhatásnak, közvetlen napsugárzásnak, fizikai behatásnak, mágneses tér és agresszív vegyi anyagok, illetve oldószerek hatásának kitenni. A belépőkártya sérüléseinek (deformálódás, törés, „szakadás”) megelőzése céljából ajánlott a plasztikkártyát védőtokban illetve kártyatartóban tárolni. (Nem ajánlott a kártyát olyan helyen tartani, ahol az hajlításnak van kitéve. (Pl. nadrágzseb)

A beléptető kártya működési problémáját, meghibásodását Üzemeltetőnek kell jelezni. Üzemeltető csak repedés- és törésmentes, működőképes kártyát adhat ki.

Az eseti vendégkártya elvesztése vagy megrongálódása esetén a kártya birtokosa vagy vendéglátója köteles a kártya Hirdetményben meghatározott árát megfizetni.

A beléptető kártya ellopását, elvesztését, megsemmisülését, megsérülését a dolgozó köteles azonnal jelenteni a közvetlen vezetőjének, akinek haladéktalanul, írásban kell kezdeményeznie Üzemeltetőnél a beléptető kártya letiltását, illetve pótlását. Az eset körülményeiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát Üzemeltetőnek kell megküldeni.



Aki a beléptető kártyát saját hibájából elveszti, megrongálódásában, használhatatlanná válásában vétkes, vagy azzal nem tud elszámolni, köteles a kártya pótlási költségét megtéríteni. A kártya pótlásának díját a Hirdetmény tartalmazza.

3.2.5 A beléptető kártyák nyilvántartása és megsemmisítése

A kiadott beléptető kártyákat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, azokról az Üzemeltetőnek naprakész nyilvántartást kell vezetnie.

Üzemeltető felelősséget vállal arra, hogy a kiadott kártyák rendeltetésszerű használatra alkalmasak. A megrongált vagy elvesztett kártyák pótlására csak újabb vásárlással van mód, ha a kártyát igénylő megfelelő jogosultsággal rendelkezik. A kártya akkor minősül hibátlanul, ha repedés- és törésmentes, működőképes. Amennyiben a kártya meghibásodásának oka szemrevételezéssel nem dönthető el, úgy Üzemeltető vállalja, hogy a kártyát a gyártóval bevizsgálta. Amennyiben a vizsgálat a meghibásodást gyártási okra vezeti vissza, úgy Üzemeltető visszatéríti a kártya díját.

Személyenként csak egy beléptető kártya használható és birtokolható.

A beléptető-kártya jogosulatlan előállítása, hamisítása szigorúan tilos. A jogkövetkezményeken túl az ebből eredő kárért, amennyiben ismertté válik, mind az előállító személy, mind a felhasználó egyaránt felel.

A nem jogszerűen birtokolt beléptető kártyákat a recepciós szolgálat jegyzőkönyv felvétele mellett köteles bevonni.

A Használónál történt személyi változásokról a Használó szükség szerint írásban vagy elektronikus üzenetben tájékoztatja Üzemeltetőt a feljogosítottak belépési jogosultságának ellenőrzése és a nyilvántartásban szükséges módosítások végrehajtása érdekében.

Ha a hallgató Bentlakási szerződése megszűnik, illetve a szemeszter befejeződik, beléptető kártyáját Üzemeltető Használó kérésére érvényteleníti.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, Üzemeltető érvényteleníti, illetve törli a rendszerből a dolgozó kártyáját.

Az eseti belépésre használt bevont és használatra már alkalmatlan beléptető kártyát Üzemeltető leselejtezi és megsemmisíti. A működőképes beléptető-kártya újra felhasználható.

3.2.6 Kollégiumi Igazolvány

A kollégium lakói és szemeszterenként a HK döntése alapján a kollégiumi férőhellyel nem rendelkező hallgatók a HK által kiállított kollégiumi igazolványt kapnak, a Használó által jóváhagyott módon. A beléptetés alkalmával a kollégiumi igazolvány helyettesítheti a fényképes hivatalos iratokat.

A kártyán szerepelnie kell a névnek, szobaszámnak, sorszámnak, érvényességi időnek, fénykép, jogosultság. A DO jogosultság jelenti a kollégista státuszt. Nem kollégista esetén a szobaszám helyett a „külsős” felirat szerepel, valamint DO jogosultságot nem kaphat. Az igazolványokat HK az adott félév regisztrációs hetében kiosztja.

A kollégiumi igazolványt a Bentlakási megállapodás aláírását követően a HK adja ki a kollégista részére, amely igazolvány a beköltözéskor igazolásra szolgál. A Bentlakási megállapodás mintája jelen ÜKH mellékletét képezi, azonban Felek rögzítik, hogy a Bentlakási megállapodás tartalmát, szövegét Használó egyoldalúan jogosult módosítani.

A kollégiumi igazolvány recepción történő letétbe helyezésével lehet szolgáltatásokat, eszközöket, kulcsot igényelni, illetve felvenni. Ennek nyilvántartását a recepciós szolgálat végzi.

Kollégiumi igazolvány ellenőrzésére jogosultak a Kollégiumok Osztály, az Üzemeltető, az illetékes HK, valamint az általuk írásban és előzetesen megbízott személyek.

3.2.7 Adatvédelmi nyilatkozat

Üzemeltető ezúton is kijelenti, nyilatkozik, hogy a kollégiumban a recepció által kollégistaként / dolgozóként / vendégként rögzített személyes adatait és fényképeit – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánításáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.) rendelkezéseinek betartásával, és az érintettek hozzájárulásával a beléptető rendszer adatbázisában biztonságosan, megfelelően tárolja, az ÜKH-ban rögzített felhasználáson túl azt egyéb célra nem használja fel, nem adja ki, azokat a törvényi feltételeknek megfelelő módon kezeli.

A kollégistáknak, a dolgozóknak, a kollégiumi vendégeknek külön nyilatkozatban hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy az Üzemeltető Kollégiumban a recepció által kollégistaként / dolgozóként / vendégként rögzített személyes adataikat és fényképeiket – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánításáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.) rendelkezéseinek betartásával – hallgatók és vendégek esetén egy szemeszter maximum 6 hónap időtartamra, (a tanév őszi/tavaszi szemeszterének végéig illetve a nyári szünet idején a következő őszi szemeszter kezdetéig) dolgozók esetén alkalmazásuk idejére - a recepció kapacitásának ésszerű kihasználása, a beléptetés megkönnyítése és gyorsítása érdekében, valamint vagyonvédelmi célból - a beléptető rendszer adatbázisában tárolja és azt a törvényi feltételeknek megfelelő módon kezelje.

Érintettek tudomással bírnak, illetve ezúton és egyéb formákban szóban és írásban is tájékoztatásra kerülnek arról, hogy bármikor visszavonhatják a személyes adataik kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás visszavonása esetén az Üzemeltető, mint adatkezelő haladéktalanul megsemmisíti az adatokat, annak összes következményével együtt. (pl. A legközelebbi, illetve a következő belépéseknél, amíg új hozzájáruló nyilatkozatot nem ad az illető személy minden alkalommal belépésenként rögzítésre és kilépésenként törlésre kerülnek adatai.)

Üzemeltető az érintetteknek az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről, jogról és a jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatást ad, melyet az adott személyek nyilatkozatban aláírásukkal ismernek el, illetve ezúton és tájékoztatókban is felhívja a figyelmüket arra, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban további tájékoztatást a Recepciótól vagy a Létesítményvezetőtől kérhetnek.

3.3 Az Épületbe való belépés és felelősség

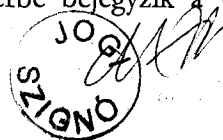
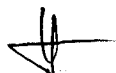
3.3.1 A vendégek és ügyfelek be- és kilépése

A vendégek jellemzően a főbejáraton, a recepció felügyelete mellett léphetnek be.

Egy kollégista előzetes kérelem nélkül egy időben maximum 5 (öt) fő nappali illetve 1 fő éjszakai vendéget fogadhat. A kollégista az 5 (öt) fő fogadható vendég létszámkereten belül 2 (kettő) fő részére igényelhet állandó nappali belépési jogosultságot. - 3 (három) fő alkalmi vendégként fogadható. A 3 (három) fő feletti alkalmi vagy az összességében öt (2+3) fő feletti nappali vendég fogadása Használóhoz benyújtott előzetes kérelem, engedély alapján történhet.

A BME Villamosmérnöki Kar hallgatói a VIK HK felelősségvállalásával - külön nem nevesített vendégfogadó személy nélkül - a VIK HK vendégként a kollégiumba beléphetnek, illetve nappali vendégként az épületben tartózkodhatnak. Üzemeltető belépéskor a jogosultság ellenőrzését a VIK HK által az Üzemeltetőnek átadott, érvényes hallgatói lista alapján végzi. A kari hallgatói lista minden tanulmányi félév kezdetén kerül átadásra és a következő lista leadásáig érvényes.

Az eseti belépésre jogosító vendégkártyát a recepció adja ki azt követően, hogy a vendégként belépni kívánó személytől elkért okmányból a számítógépes rendszerbe bejegyzik a vendég írásos



hozzájárulásával a 3.2.3. pont szerinti adatokat és rögzítik a vendég fényképét, valamint a vendégfogadó nevét, aki lehet a Használó dolgozója vagy bentlakó kollégista, akit a vendég megjelöl. Amennyiben a Vendég az adott félévben már hozzájárult adatai tárolásához, úgy a név bemondása és egyezőség esetén a vendégkártya kiadható. Amennyiben az egyezőség kérdéses akkor a vendég okmánnyal igazolja magát.

Ha a vendégfogadó a Használó dolgozója, vendégkártyát csak akkor és olyan személynek lehet kiadni, aki személyazonosításra alkalmas okmánnyal rendelkezik és ha érkezését a szervezeti egység előre jelezte, vagy fogadókészségét visszaigazolta.

A kollégium életének zavartalansága érdekében minden a kollégiumban lakó vagy dolgozó személy, aki vendéget fogad, egyben erkölcsi és anyagi felelősséget vállal vendége magatartásáért, tetteiért, viselkedéséért.

A vendéghez a kollégistának személyesen is a recepcióhoz kell jönnie, és a vendégfogadónak beléptető-kártyájával a recepción elhelyezett olvasón azonosítania kell magát, hitelesíteni a vendég beléptethetőségét. Ha a vendéget fogadó kollégista nem elérhető, a vendég nem léphet be az épületbe.

A vendéget fogadó elektronikusan, számára kiadott egyedi azonosítóval is igazolhatja a vendég fogadását, ha erre a célra elektronikus nyilvántartási rendszer kialakításra kerül. Ebben az esetben a vendégfogadónak nem kell a recepcióhoz jönnie. 23 óra után érkező vendég esetén a bent lakó hallgató külön recepciós szolgálati értesítés nélkül köteles az érkező vendégért személyesen megjelenni vagy a vendég várható késői 23 óra utáni érkezését előre elektronikusan jeleznie kell. Ennek elmaradása esetén a vendég nem engedhető be. A vendégfogadónak a vendége(i) érkezésekor minden esetben a kollégium épületben kell tartózkodnia.

A Kollégiumból való távozáskor az eseti belépésre jogosító vendégkártyát a recepción kell leadni, azt a vendégektől a recepciónak vissza kell venni. A kártya leadásának elmulasztásáért a vendéget fogadó tartozik anyagi felelősséggel.

A Használóval folyamatos munkakapcsolatban álló hivatalok, külső szervezetek dolgozói (pl. kézbesítők) ügyfélként – vendégkártya birtokában – léphetnek be az Épület területére.

Az Épületbe az élet, vagyon és közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, tűzveszélyes/robbanóanyagok, (lő)fegyverek és fegyvernek minősülő eszközök nem vihetők be. Belépéskor a biztonsági szolgálat minden személyt és csomagjaikat külön ellenőrizheti. Az ellenőrzést az épületbe belépő jelenlétében, kulturáltan, az indokolt mértékben lehet végezni, a szakmában elismert „best practice” alapján. Aki az ellenőrzést megtagadja, annak – vagy az át nem vizsgált csomagnak – a beengedését a biztonsági szolgálat nem engedélyezi. Amennyiben Használó képviselője (mentor vagy gondnok) felelősséget vállal az általa átvizsgált, ellenőrzött csomag tartalmáért, az bevihető, a beléptetés megtörténhet, ha nincs közvetlen életveszély.

Nem kell megfizetnie a Hirdetmény szerinti díjakat, pótdíjakat annak, aki előre egyeztetett rendezvényen vesz részt, és a kollégium épületét szabályosan, legkésőbb a rendezvény egyeztetett végéig vagy az azt követő 30 percen belül elhagyja.

Éjszakai vendégfogadáshoz a fogadónak a recepción vagy az elektronikus rendszerben kell regisztrálnia vendégét a nappali vendégfogadás menetével egyező módon. Az éjszakai vendégfogadás feltétele a vendéglátó szobatársainak hozzájárulása vendégfogadáshoz. Ezt a hozzájárulást minden félévi beiratkozáskor tehetik meg a kollégisták a kari HK által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon. Az adott szoba vendégfogadásra alkalmas, ha minden lakó egybehangzóan hozzájárul a vendégnek a szobájukban történő éjszakai elhelyezéséhez. A hozzájárulást minden tanulmányi félévben meg kell tenni, ami ezen időszak alatt egyszer változtatható. Az éjszakai vendégfogadás Hirdetményben rögzített díját a vendég az Üzemeltetőnek fizeti meg, bizonylat ellenében. Az éjszakai szállásdíjak bevételeiből a Használót 70% illeti meg, amit az Üzemeltető havi elszámolással fizet meg a Használónak.

Üzemeltető jogosult megtagadni a vendég éjszakai bent tartózkodását, amennyiben a várható vendég létszám az egyidejűleg bent tartózkodó kollégisták számával együtt meghaladja tűzvédelmi előírások szerinti korlátot (a továbbiakban beléptetési korlát), valamint az erősen ittas állapotban lévő vendég regisztrálását és/vagy belépését.



Az Üzemeltető köteles a beléptetési korlátnak megfelelő mennyiségű vendég beléptető kártya rendelkezésre állását biztosítani.

A vendég hetente 3 éjszakánál hosszabb ideig tartó bentlakása csak Használó és Üzemeltető vezetőinek együttes engedélyével lehetséges.

A vendégek a Kollégiumon belül csak a vendégkártyájuk maguknál tartásával közlekedhetnek.

Hatósági eljárás során a hatóság képviselője törvényi felhatalmazás birtokában léphet be az épületbe. Ennek hiányában a beléptetésről Üzemeltető köteles KO-val egyeztetni.

A Kollégiumi Bizottság által kibocsátott örökös belépésre jogosító kollégiumi igazolvány (ÖB) tulajdonosa az igazolvány felmutatásával a Kollégiumi Bizottság nappali vendégeként beléptethető.

Hozzá tartozó a vendégfogadás illetve a rendezvény beléptetés szabályai szerint léphet az épületbe.

3.3.2 A dolgozók benntartózkodásának rendje

A dolgozók (az eseti belépésre jogosult dolgozók kivételével) az Épület Üzemi és Kollégiumi területén munkavégzés céljából a munkaidejük időtartama ± 1 óráig az Épületben külön engedély nélkül tartózkodhatnak. Az ezen időn túli munkavégzésről a Használó illetékes szervezeti egység vezetőjének az Üzemeltetőt – tűz- és vagyonvédelmi okokból – írásban tájékoztatnia kell. Az elektronikus üzenet formájában továbbított kérelmet a tárgynapon legkésőbb 15:00 óráig kell megküldeni. Több napig tartó, azonos résztvevőkkel, azonos munkahelyen történő, folyamatosan ismétlődő munkaidőn túli munkavégzés esetén lehetőség van egy napnál hosszabb időtartamra – pl. egy hónapra, negyedévre, félvre, évre – szóló kérelmet is készíteni.

Az eseti belépési, illetve benntartózkodási engedéllyel rendelkező dolgozók az Üzemi területen csak a Használó által kijelölt kísérelővel vagy felügyelettel (kollégiumi mentor) tartózkodhatnak.

3.3.3 A benntartózkodás rendje a Használóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem állók esetében

Használó az Épületben bármilyen munka végzésére csak az Üzemeltető jóváhagyásával bízhat meg harmadik személyt, kivéve, ha az Üzemeltető szerződésszegése miatt válik a munka elvégzése szükségessé.

A Használóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló személyt, akit az Épületbe való belépésekor a recepció belépőkártyával látott el, fel kell szólítani arra, hogy távozáskor adja azt le.

Az üzemi területen vendégkártyával rendelkező külső dolgozók Épületen belüli munkavégzésének személyes felügyeletéről a Használó köteles gondoskodni. A felügyelet nélkül végzett munkát a biztonsági szolgálat jogosult leállítani, amennyiben az valamilyen szempontból veszélyezteteti az Épület biztonságát.

A Használó részére munkavégzést megrendelő vezető felelőssége, hogy a kötendő szerződésekben szerepeljenek az Épület biztonságával kapcsolatosan a külső dolgozók által betartandó alapvető rendszabályok.

Azokat a külső dolgozókat, akik a belépőkártyával visszaélnék, a jogosultságuktól eltérő tevékenységet folytatnak, vagy más egyéb módon veszélyeztetik az Épület belső rendjét és biztonságát, illetve az engedélyezett munkaterületen belül nem a munkavégzéshez szükséges helyszínen tartózkodnak, vagy a biztonsági szolgálat tagjait megfélemlítik, félrevezetik, a kártya azonnali bevonása mellett, az Épület területéről ki kell tiltani. Az Épület területéről kitiltott személyek munkavégzésre történő ismételt beléptetését a biztonsági szolgálat megtagadhatja, és erről a Használót írásban értesíti.

A Használó megrendelése alapján történő munkavégzéssel kizárólag a saját területükre vendég kártyával beléptetett, érvényes benntartózkodási engedéllyel rendelkező személy bízható meg.



3.3.4 A hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok

A HK által kijelölt rendezvényfelelős adott időszakra kéthetes periódusokban készíti el a rendezvénynaplót, melynek engedélyeztetését Használóval és Üzemeltetővel lezárja csütörtök 12 óráig. A Rendezvénynapló tartalmaznia kell a tervezett rendezvények időpontját, valamint a felelőset, rövid leírását és a résztvevők maximális létszámát. A Rendezvénynaplót a Használó egyetértésével az Üzemeltető fogadja el. Az Üzemeltető a Rendezvénynapló elfogadását, illetve annak módosítására vonatkozó igény elfogadását csak alapos okkal tagadhatja meg.

A rendezvényt szervezővel a Használó köt szerződést, amennyiben a rendezvényen jövedéki engedély köteles termék kerül forgalmazásra illetve egyéb engedély köteles tevékenység zajlik, melyet másolatban az engedélyezett első rendezvény kezdete előtt legkésőbb 48 órával a Használó köteles megküldeni az Üzemeltetőnek.

Az Üzemeltető jogosult ellenőrizni, hogy a rendezvényért felelős személy/szervezet rendelkezik-e a szükséges engedélyekkel a rendezvény lebonyolítására, és az ott folytatott termékértékesítések és szolgáltatási tevékenységek nyújtásához. Ezt követően a megnevezett felelősök felelnek a rendezvények lebonyolításáért.

A Rendezvénynaplóban nem szereplő eseti rendezvényeket fenti szabályok szerint annak időpontja előtt 2 munkanappal kell Üzemeltetővel egyeztetni. Bármilyen rendezvényen keletkező kárt Használó kérésére Üzemeltető állítja helyre, melynek költségét – a jelen pontban foglalt kivétellel – Használó köteles a 6. pontban foglaltak szerint megtéríteni, függetlenül a kárt okozó személytől illetve a kártérítés átháríthatóságától. Amennyiben a rendezvényen az őrzés-védelmi szolgáltatást külön szerződés alapján, a Hirdetményben rögzített díj ellenében Üzemeltető biztosítja a rendezvényen okozott károkat Üzemeltető viseli, azt nem háríthatja át a Használóra. Üzemeltető mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok idézte elő. Az Üzemeltetőnek az okozott károk vállalására vonatkozó kötelezettségvállalást az őrzés-védelemről szóló külön szerződésben is rögzíteni kell.

A károkozásokat, a rendezvény alatti átmeneti illetve egyéb műszaki zavarokat, meghibásodásokat a rendezvény felelőse illetve az érintett mentor legkésőbb a következő munkanapon köteles jelezni Üzemeltető és KO felé.

A rendezvények, kiváltképp a nagyrendezvények zökkenőmentes lebonyolítása és műszaki biztonsága érdekében az azonnali beavatkozási lehetőség biztosítása céljából az Üzemeltetőtől munkaidőn túl – műszaki karbantartói (villanyszerelő) helyszíni, rendezvényi ügyelet igényelhető, amelynek díját a Hirdetmény tartalmazza.

Amennyiben a rendezvény nem kollégista vendégeinek a létszáma nem haladja meg a 100 főt, engedélyköteles tevékenység nem történik (pénzforgalom nincs, jövedéki terméket nem árusítanak) a rendezvényt a **Használó oldaláról** kollégiumi Vezető Mentor engedélyezheti, Üzemeltetővel egyeztetve, rendezvényekre vonatkozó egyéb szabályok alkalmazandók.

A kollégiumban megszervezésre kerülő rendezvények 2 főbb csoportba sorolandók:

3.3.4.1 Kisrendezvények

A kisrendezvények helyszíne a földszint és az első emelet.

Kisrendezvény esetében nem kerül kialakításra a kollégium többi részétől leválasztott terület, a rendezvényre bejelentett vendégek szabadon mozoghatnak a kollégium területén. Biztonsági szolgálat nem szükséges.

A Rendezvénynaplóban nem szereplő rendezvény helyét, kezdési idejét, pontos időtartamát, a felelős nevét, elérhetőségét valamint a rendezvényre hivatalos vendégek várható létszámát, a rendezvény kezdési időpontja előtt legalább 2 munkanappal kell a HK és a Használó előzetes engedélyével egyeztetni az Üzemeltetővel.

A kisrendezvények két csoportba sorolhatók



Névsor leadással:

Amennyiben a kérvény jóváhagyása után a vendéglista leadásra kerül a főrendező aláírásával, valamint a vendégek már szerepelnek az adatbázisban, a beléptetés meggyorsítása érdekében az eseti belépésre jogosító vendégkártyákat előre elő kell készíteni. Amennyiben a vendéglista az előre megbeszélt létszámkereten belül maradva változik, elegendő a friss vendéglistát a portán a rendezvény kezdete előtt 2 órával cserélni, de ez a változás nem haladhatja meg az eredeti létszám 50%-át. A főrendező aláírása hitelesíti a névsort, az üzemeltető jóváhagyása nem szükséges.

Névsor leadása nélkül:

Amennyiben a főrendező 8 órával a rendezvény előtt nem adja át Üzemeltetőnek a vendéglistát, a rendezvényre való belépés időtartama alatt egy a főrendező által kijelölt kollégistának a recepción kell jóváhagynia a belépő vendégeket az előre megadott létszámkereten belül.

A portán előre jelezni kell, ha a vendég egy előre bejelentett rendezvényre érkezett, ekkor a hivatalos vendégfogadó és felelősségvállaló a kisrendezvény főrendezője lesz.

A vendégek távozása

A rendezvény bejelentett hivatalos vége után a vendégeknek 30 perc áll rendelkezésére, hogy a portán megjelenjenek és elhagyják a kollégium területét. A rendezőknek további 30 perc áll rendelkezésükre, hogy a még benntartózkodókat távozásra bírják. Amennyiben egy vagy több vendég a rendezvényt követő 60 percen túl hagyja el az Épületet, az illetéktelen benntartózkodás díját köteles megfizetni, és a főrendező és a vendég(ek) ellen az aktuális fegyelmi szabályzat szerint eljárás indul.

Amennyiben a rendezvény helyszíne dedikáltan egy felelőshöz van rendelve, a kérvényt neki is szükséges aláírnia.

3.3.4.2 Nagyrendezvények

Nagyrendezvények terület, leválasztás szerinti esetei:

- Földszint egy wc
- Földszint két wc
- Csak emeleti
- Kétszintes - Földszint egy wc
- Kétszintes - Földszint két wc

Nagyrendezvény esetében az Épület bizonyos területei a 11. számú mellékletben csatolt módon fizikailag is leválasztásra kerülnek paravánok és biztonsági személyzet segítségével. A mellékletben javasolt leválasztási módoktól a főrendező és az Üzemeltető előzetes egyeztetés alapján eltérhet. A leválasztásra került terület a rendezvény területe. A leválasztás mellett garantálni kell a kollégiumba való szabályos belépést is. A leválasztásról a felelős főrendezőnek és az Üzemeltetőnek legalább 4 munkanappal a rendezvény előtt meg kell állapodnia, az egyeztetéseket be kell fejeznie.

A rendezők kérésére és az Üzemeltető beleegyezésével lehetőség van arra, hogy az elválasztás feladatait is a rendezők lássák el, ez esetben a főrendező felelőssége, ha valaki érvényes belépőkártya nélkül jut a kollégiumba. Ez esetben az illetéktelen benntartózkodás díját köteles megfizetni a belépőkártya nélkül benntartózkodó és a főrendező és a vendég(ek) ellen a hatályos fegyelmi szabályzat szerint eljárás indul.

A rendezvények területének illetve a rendezvény kiszolgálását biztosító területeknek a biztonság és a használat szerinti ellenőrzését a rendezvény felelőse köteles biztosítani. Amennyiben a felelős kéri, ezeket a szolgáltatásokat Üzemeltető biztosítja külön díj ellenében. Az őrző-védő személyzet létszámát, illetve összetételét a rendezvény paraméterei szerint a rendező és Üzemeltető vezetőjének esetenkénti megegyezésével előre állapítják meg. A különdíjakat a Hirdetmény tartalmazza.

Bármilyen rendezvényen keletkező kárt Használó kérésére Üzemeltető állít helyre, melynek költségét legvégső esetben a Használó köteles megtéríteni, függetlenül a kárt okozó személyétől illetve a kártérítés átháríthatóságától.

Amennyiben a rendezvényen az őrzés-védelmi szolgáltatást külön megállapodás alapján, a Hallgatók, a Rendezők biztosítják a rendezvényen okozott károkat a Rendezők ill. a felelőst delegáló HK viseli. Ebben az esetben a rendezvény alkalmával keletkezett kárt a felelős személy vagy szervezet köteles Üzemeltetőnek megtéríteni, ha ezt a helyreállítást követő 15 napon belül nem teszi meg, Üzemeltető jogosult azt áthárítani a Használóra.

A rendezvény területére a recepción történő vendégkártya regisztráció nélkül is be lehet lépni a rendezvény ideje alatt. A rendezvényen részt vevő vendégekre nem vonatkozik a 3.3.1-es pont.

A rendezvény ideje alatt a főrendező egy személyben felelős a leválasztott területen felmerülő esetleges problémákért. A rendezvény előtt a biztonsági személyzet vezetője és a főrendező egyeztetnek a kommunikációs és együttműködési lehetőségekről. A rendezőgárda jogosult megtagadni bárkinek a rendezvényre való belépését. Amennyiben a biztonsági személyzet vezetője úgy ítéli meg, hogy az élet és vagyonbiztonság (az épületben tartózkodók és az épület védelme) nem biztosítható, a főrendezővel együtt fel kell függeszteniük a rendezvény folytatását, egyeztetve ki kell üríteniük a rendezvény területét. Ha a tűzjelző riasztóberendezés megszólal úgy a főrendezőnek mint a biztonsági vezetőnek azonnal intézkednie kell a kiürítés céljából, illetve meg kell kezdeniük a kiürítést.

A rendezvény végeztével a rendezőgárdának gondoskodnia kell a rendezvény helyszínének megfelelő visszaállításáról, valamint arról, hogy a rendezvényen részt vevők elhagyják a helyszínt. A rendezvényhez szükséges kellékek, bútorok, berendezési tárgyak átrendezését a rendezvény előtt és után a rendezők végzik. A rendezvény utáni takarítást opcionálisan végezheti az Üzemeltető a hirdetményben szereplő díj (rendezvényi takarítás díja) ellenében.

A rendezvény során használt, a rendezvényhez kapcsolódó közös területeket (közlekedő, WC), Üzemeltetőtől átveszi munkaidőben a rendezvény felelőse vagy a heti főnök, akadályoztatása esetén a KO gondnok vagy a vezető mentor.

A rendezvény során használt, a rendezvényhez kapcsolódó közös területeket (közlekedő, WC), a rendezvény végét követő reggel 8 óráig, míg a rendezvény egyéb területeit a rendezvény végét követő déli 12 óráig az átvevő átadja az Üzemeltetőnek.

A 6 órát meghaladó időtartamú nagyrendezvények alatt, a rendezvény során használt, a rendezvényhez kapcsolódó mosdók, WC-k tisztaságát a rendezvény szervezőinek folyamatosan fenn kell tartaniuk, szükség szerint, de legalább 4 óránként az eü. helyiségeket takarítani szükséges.

Amennyiben a takarítást nem az Üzemeltető végzi és a rendezvény átadott területe a higiéniai elvárásoknak nem felel meg, az Üzemeltető takarítást rendelhet el, amelynek díját a Hirdetmény/Árjegyzék tartalmazza (lásd: rendezvénytakarítás díj, szennyezett és erősen szennyezett kategóriákkal).

A károkozásokat, a rendezvény alatti átmeneti illetve egyéb műszaki zavarokat, meghibásodásokat a rendezvény felelőse illetve az érintett mentor legkésőbb a következő munkanapon köteles jelezni Üzemeltető és KO felé.

Minden félév elején a 101-es és az F13-es rendezvényterület vonatkozásában a területfelelős nevét a Használó jóváhagyásával az Üzemeltetőnek eljuttatja a HK.

A rendezvényterületek az üzemeltető oldaláról minden félévben egyszer kerülnek ellenőrzésre.

A rendezvényért felelős mentor minden esetben ellenőrzi a rendezvény helyszínét, a vezetőmentor hetente összesíti és továbbküldi a Használónak. A rendezvényfelelős mentor bármilyen rendellenesség esetén köteles tájékoztatnia a KO gondnokot és az üzemeltetőt

3.3.5 A nem hallgatói célú rendezvényekre vonatkozó szabályok

A nem hallgatói célú rendezvény lebonyolításáért és az Üzemeltetővel való kapcsolattartásért a HK értesítése mellett a Használó – illetve az általa meghatalmazott személy vagy szervezet – felel.

A résztvevők várható létszámát, az igényeket és a rendezvény megtartásához szükséges feltételeket az Üzemeltetővel előzetesen egyeztetni kell.

A résztvevők várható létszámát a szervező köteles legkésőbb két munkanappal a rendezvény időpontja előtt leadni az Üzemeltetőnek.

A 10 főnél több vendéget váró rendezvények esetén a szervező a beléptetés gyorsítása és a meghívottak személyének azonosítása érdekében a beléptetési helyen a vendégek fogadására legalább egy fő fogadó személyt köteles biztosítani.

Egyebekben a hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok az irányadóak

Rendezvények, előadások, bemutatások résztvevői az Épület üzemi területén csak a rendezvény időtartama alatt tartózkodhatnak, kizárólag az Üzemeltető által kijelölt útvonalon és a rendezvény céljára szolgáló területen és helyiségekben mozoghatnak.

Az Épület üzemi területein film-, videó-, fényképfelvétel készítése csak a Használó vezetőjének engedélyével és felügyeletével, az Üzemeltető vezetőjének hozzájárulásával és csak kísérettel történhet.

A rendezvények területének illetve a rendezvény kiszolgálását biztosító területeknek a biztonság és a használat szerinti ellenőrzését Üzemeltető biztosítja külön díj ellenében, ha erre a szervezők igényt tartanak. Az őrző-védő személyzet létszámát, illetve összetételét a rendezvény paraméterei szerint a rendező és Üzemeltető vezetőjének esetenkénti megegyezésével állapítják meg. A különdíjakat a Hirdetmény tartalmazza. A rendezvény biztosítási szükségletét a rendezvény időpontja előtt, legalább 5 munkanappal korábban meg kell adni az Üzemeltető vezetőjének.

A nem hallgatói célú rendezvények hallgatói célú területen történő megtartásához a HK engedélye kell.

3.3.6 A lakószobák, hivatali és közösségi helyiségek zárása, a kulcs kezelése és őrzése

A helyiségek bejárati ajtóit főkulcsos rendszerűek. Az Épület szervezése csoportokra osztja a különböző helyiségeket, melyek csoportkulcsos rendszerben is zárhatók és nyithatók. A recepció biztonsági szolgálata minden helyiséghez rendelkezik belépésre alkalmas kulccsal, ami lezárt, Üzemeltető és Használó által hitelesített borítékban kerül elhelyezésre a recepción, melynek eseti használata csak szigorúan ellenőrzöttén történhet, rendkívüli sürgősség esetén, valamely fenyegető, és máshogy el nem hárítható veszélyhelyzet kezelése céljából és erre korlátozottan, jegyzőkönyvi nyilvántartás mellett. A jegyzőkönyvet az Üzemeltető és a Használó dolgozója hitelesíti. A jegyzőkönyvnek rögzítenie kell, hogy milyen máshogy el nem hárítható okból került sor a tartalékkulcs használatra, továbbá hogy milyen esemény történt a szobában.

A kulcsrendszert az 1. számú melléklet tartalmazza.

A tartalék kulcsok tárolása kulcsszéfben megoldott. Külön helyen kerülnek tárolásra a főkulcsok, a csoportkulcsok és az egyedi kulcsok.

A fő- és csoportkulcsok, illetve a tűzrendészeti tartalék kulcsok a recepción, zárt helyen kerülnek elhelyezésre és minden használat után ide kerülnek vissza. A csoportkulcsok tárolását, kezelését minden esetben rögzíttetten kell megoldani.

A lakószobákat, a hivatali és a zárható közösségi helyiségeket az utolsóként elhagyó, vagy a felelős személy köteles bezárni.

Kulcs elvesztését azonnal be kell jelenteni. Az elveszett kulcs felhasználásával okozott kár (pl. lopás) teljes mértékben a kulcs elvesztőjét terheli.



3.3.6.1. A lakószobák és közösségi helyiségek

A kollégisták szobájukhoz – a beköltözési jegyzék alapján – átvételi elismervény ellenében, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, személyes használatra kulcsot kapnak Üzemeltetőtől. A kiadott kulcsról csak Üzemeltető készíttethet másolatot. Az elveszett vagy sérült kulcs pótlását a kollégistának az Üzemeltetőtől kell kérnie. Az elveszett kulcs és a rongálás, vagy biztonsági megfontolás miatt szükséges zárcsere díját a kollégistának meg kell térítenie. A zárcsere díját a Hirdetmény tartalmazza. Zárcsere esetén a zárcsere díját megfizető kollégista részére a régi, lecserélt zárat át kell adni a meglévő kulcsokkal együtt. A kollégiumi viszony megszűnése esetén a kollégisták kötelesek szobájuk kulcsát az Üzemeltetőnek leadni.

Amennyiben a kulcs elveszése a használó érdekkörében történt, akkor KO nyilatkozik, hogy kéri-e a zárcserét vagy sem.

Illetéktelen kulcsbirtoklás vagy nem az Üzemeltető által másolatot kapott kulcs használata (pl. a kollégista korábbi szobájához, vagy más szobájához, helyiséghez, szekrényhez, stb.) nagyon súlyos vétség. Egyéb jogkövetkezményektől függetlenül a vétkes a zárcsere Hirdetményben rögzített díját köteles Üzemeltetőnek megtéríteni és Üzemeltető fegyelmi eljárást kezdeményezhet a Használónál.

Az azonnali és előre nem látható, és máshogy el nem hárítható javítás alkalmával az ezt végrehajtók a tartalék, csoport, vagy főkulccsal mehetnek be a lakószobákba úgy, hogy a kulcs felvétele és leadása nyilvántartásba kerüljön. A szobában bent lakó hallgatót előzetesen, legalább 2 munkanappal korábban a recepción elhelyezett, a szobához tartozó küldemények átvételére szolgáló fiók útján, a szintek lifterében elhelyezett hirdetőtáblán értesíteni kell az ütemezhető karbantartások idejéről, és biztosítani kell, hogy a hallgató jelen lehessen a munkák elvégzésének időtartama alatt. Amennyiben a hallgató vagy az általa erre megbízott más személy az előre jelzett ésszerű időtartam alatt nincs jelen, jegyzőkönyv felvétele mellett lehetséges a tartalék, csoport, vagy főkulcs használata. A jegyzőkönyvre a fentiekben foglalt szabályok az alkalmazandók.

A hallgató által megrendelt takarítást csak a hallgatóval előre egyeztetett időpontban, a megrendelő hallgató vagy szobatársainak jelenlétében lehet elvégezni.

Amennyiben a kollégista a számára kiadott kulcsot „otthon hagyta”, úgy azt a recepción köteles jegyzőkönyv felvétele mellett bejelenteni, ahol egyben tartalék kulcsot vehet fel. A tartalék kulcsot maximum egy hétig használhatja, mely idő alatt az eredeti kulcsot be kell mutatnia. Amennyiben a tartalék kulcs használatának ideje alatt a szobában a kulcs elhagyásából fakadó kár keletkezik, annak megtérítését a kulcs elvesztőjének kell viselni. Amennyiben az otthon hagyott kulcs 1 héten belül nem kerül bemutatásra, úgy Üzemeltető új, a kulcsrendszerbe illeszkedő zár felszerelését teszi meg. A zárcsere díját a kulcselvesztő kollégista köteles megtéríteni. A tartalék kulcs használati díját és a zárcsere díját a Hirdetmény tartalmazza. Az egy hetes bérleti idő KO engedélyével meghosszabbítható.

Amennyiben a kollégista a számára kiadott kulcsot a szobájában felejtette, úgy azt a recepción bejelentheti egyidejűleg igényelve a szoba tartalékkulccsal történő kinyitását. A recepció az eset írásbeli rögzítése mellett, KO gondnok vagy mentor igazolásával és csakis azok és a kollégista jelenlétében kinyithatja a szobát. (Kollégistának a szobában fellelt szobakulcsot a szoba kinyitását követően azonnal be kell mutatnia.)

A hallgatói célú helyiségek kulcsait a HK által félév elején megadott listában szereplők vehetik fel, mely lista tartalmazza a helyiségért általánosan felelős személy nevét is. (Nem feltétlenül kollégista!) Az alagsorban, földszinten, galérián és az első emeleten található hallgatói célú helyiségek felelőse a kari HK elnök, illetve az általa megbízott személy.

3.3.6.2. Hivatali és irodai helyiségek

A dolgozók munkaszobájukhoz – szervezeti egységük írásbeli igénylése alapján – átvételi elismervény ellenében, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, személyes használatra kulcsot kapnak Üzemeltetőtől. A kiadott kulcsról csak Üzemeltető készíttethet másolatot. Az elveszett vagy sérült kulcs pótlását a – sérült kulcs leadása mellett – Használó vezetőjének az Üzemeltetőtől írásban kell kérnie. Az elveszett kulcs pótlásának díját a dolgozónak meg kell térítenie. A kulcs pótlásának díja megegyezik az új kulcs



vásárlásának Hirdetményben rögzített díjával. Áthelyezés vagy munkaviszony megszűnése esetén a dolgozók kötelesek munkaszobájuk kulcsát az Üzemeltetőnek leadni.

A Használó által nyitva hagyott, Használó által kizárólagosan használt irodákból eltűnt eszközökért az Üzemeltető a felelősségét kizárja. A tartalék kulcsok használatára a fenti szabályok megfelelően alkalmazandók.

Helyiséget más rendszerű egyedi zárral – a Használó illetékes szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezésére – csak az Üzemeltető hozzájárulásával lehet felszereltetni.

Az elvesztett kulcs és a rongálás, vagy biztonsági megfontolás miatt szükséges zárcsere díját a Használónak meg kell térítenie, aki azt jogosult – a felelősségtől függően – a dolgozójával megtéríttetni. A zárcsere díját a Hirdetmény tartalmazza. Áthelyezés vagy munkaviszony megszűnése esetén a dolgozók kötelesek munkaszobájuk kulcsát az Üzemeltetőnek leadni.

A helyiségek egyedi kulcsait a Használó döntése szerint a dolgozók maguknál tarthatják, vagy a recepción elhelyezett kulcstáblán tárolhatják. A kulcstábla csak a recepciós vagy biztonsági megbízott által ellenőrzöttén kezelhető, melyről nyilvántartást kell vezetni.

3.3.7 Egyéb biztonsági kötelezettségek

A dolgozók és kollégiumi hallgatók kötelesek minden olyan tudomásukra jutott információt, eseményt (pl. fenyegető tartalmú telefonhívást) a Használó vezetőjének és Üzemeltetőnek történt szóbeli bejelentésen túl írásban is jelezni, amely a Használó dolgozóit, a kollégistákat vagy a Használó, vagy az Üzemeltető vagyonát veszélyeztetheti, illetve a Használó működési rendjét sértheti. Ezen információkat vagy a Monitoring rendszerben vagy az Üzemi naplóban rögzíteni kell.

A dolgozók és kollégisták kötelesek a káresemények bekövetkezésének megakadályozásában, illetve a veszélyhelyzetek elhárításában a tőlük elvárható módon és mértékben közreműködni.

A dolgozók és kollégisták nem akadályozhatják a biztonsági szolgálat által a Használó és az Épület biztonsága érdekében tett intézkedések végrehajtását, amennyiben az testi épségüket nem veszélyezteti, ezzel egyidejűleg kötelesek az elvárható mértékű együttműködésre is.

Minden dolgozó és kollégista felelős a rábízott, az Üzemeltető tulajdonát képező eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért és az azokra vonatkozó kezelési utasításokban előírtak maradéktalan betartásáért.

Az Üzemeltetőnek jogában áll a különösen nagy kárt okozó vagy szándékosan kárt okozó vagy ismétlődően kárt okozó személyek ellen fellépni:

- ha az illető személy kollégista vagy hallgató, akkor Üzemeltető Létesítményvezetője jogosult a kárt okozó beléptető kártyáját bevonni. A bevont kártyát Üzemeltető azonnal átadja Használónak és Használó intézkedéséig a kártya jogosultsága felfüggesztésre kerül. Üzemeltető jogosult a kárt okozó személlyel szemben Használónál fegyelmi eljárást kezdeményezni, melynek eredményéről Használó értesíti Üzemeltetőt.
- ha az illető személy vendég, akkor beléptető kártyájának azonnali bevonását, letiltását, illetve az épületből történő eltávolítását elrendelni, Használó képviselőjének egyetértésével az épületből meghatározott időre vagy végleg kitiltani. (Vendégfogadó felelőssége ettől függetlenül továbbra is fenn áll!)

A dolgozók és kollégisták kötelesek a műszaki hibákat azonnal jelenteni, munkaidőben a Használó kijelölt felelősénél (mentor, gondnok), munkaidőn túl a mentornak és a recepciónak. A tűz- és balesetveszélyt, illetve az esemény bekövetkeztét – a hely pontos megnevezésével, az esemény rövid ismertetésével – közvetlenül és haladéktalanul a recepción kell jelenteni.

Az Épületben tartózkodók kötelesek betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és emberi együttélési szabályokat, normákat, illetve az Épületben tartózkodó társaikat segíteni, ha sérülés, baleset alanyaivá válnak és értesíteni a recepciót a szükséges beavatkozás megtételére.

Az épület területére állatokat behozni tilos.



A szobából, közösségi helyiségekből történő távozáskor a személyes használatú elektromos eszközöket le kell kapcsolni, illetve indokolt esetben készenléti módba helyezni.

A lakószobát utolsóként elhagyó személy a szoba zárásával egyidejűleg köteles a világítást lekapcsolni.

Meghibásodások, rendkívüli események esetén életveszély-elhárítás, kiürítés, hatóságok értesítése – intézkedési (riadó) terv szerint az Üzemeltető feladata.

3.3.8 Tűzbiztonság

A Létesítménybe senki nem vihet be, nem tárolhat olyan anyagot, nem tehet, vagy engedhet meg a helyiségekben olyan tevékenységet, amely bármilyen módon növeli a tűz kockázatát és emeli a helyiségek tűzbiztosítási besorolását. Nem sértheti meg a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályokat és a tűzoltóság rendszabályait. A korlátozások részletes szabályait a jelen ÜKH 6. számú mellékletét képező Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti, melyet minden kollégista köteles elolvasni, ismerni, melynek megtörténtét a Kollégista a bentlakási megállapodás aláírásával elismeri.

Üzemeltető Használóval és Egyetem Tűzvédelmi Vezetőjével, Felelőseivel, ill képviselőjével egyeztetve fél évente egyszer tűzriadó próbát tarthat. Ha a Tűzvédelmi Vezető / Felelős ill. képviselője úgy ítéli meg, hogy „annak végrehajtásában a kollégiumban tartózkodó hallgatók nem megfelelően közreműködtek”, annak végrehajtásában nem megfelelően jártasak, úgy a próba gyakorlásként Üzemeltetővel és Használóval egyeztetetten szorgalmi időszakban többször megismételhető!

Az Épületben dolgozóknak és kollégistáknak biztosítaniuk kell az általuk használt területeken, valamint a közös területek útvonalain, vészkijáratain a szabad közlekedést.

A tűzjelzőket és tűzoltó készülékeket nem torlaszolhatják el, és indokolatlanul nem használhatják, továbbá a tűzvédelmi berendezéseket működésükben nem korlátozhatják.

A tűzjelző vagy tűzoltó készülékek indokolatlan használatából (riasztás, poroltó kifújása) keletkező károkat a felelős személy vagy Használó köteles a 6. pontban foglaltak szerint megtéríteni.

Mindenki köteles betartani a „Tűzvédelmi utasításban” és „Tűzriadó tervben” előírtakat. Ezen utasításokat ismertetni kell az Épületben munkát végzőkkel.

Csak a kijelölt helyen szabad dohányozni. Kijelölt hely a dohányzó helyiség, és az épület főbejárata előtti szabad tér. A szabályt megszegők ellen fegyelmi eljárás indul.

Amennyiben valamely személy nem a kijelölt helyen dohányzik és ebből az Üzemeltetőnek rendkívüli kára keletkezik (pl. tűzjelző riasztására a tűzoltóság kivonul a helyszínre), azt a felelős személy vagy Használó köteles Üzemeltetőnek a 6. pontban foglaltak szerint megtéríteni.

Üzemeltető minden tűzriasztásról tájékoztatja a Használó vezetőjét. Használó az eseményt minden esetben köteles kivizsgálni és fegyelmi eljárást, felelősségre vonást kezdeményezni.

Az Üzemeltető fenntartja a jogot tűzriadó próba esetén az Épület teljes kiürítésének a gyakorlására, egyeztetve a Használó vezetőivel.

3.3.9 A vagyontárgyak be- és kiszállításának szabályai

A recepció vagy a biztonsági őrök jogosultak az átlagosnál nagyobb méretű kiegészítőket, csomagokat vagy a vizuálisan érzékelhető nagyobb vagyontárgyakat megvizsgálni. A biztonsági őrök felszólítására mindenki köteles a vizsgálat alá vont kézipoggyászát és annak tartalmát szemrevételezés céljából bemutatni. Az ellenőrzést az épületbe belépő jelenlétében, kulturáltan, az indokolt mértékben lehet végezni, a szakmában elismert „best practice” alapján. A kollégista élhet azon jogával, hogy kiegészítőjét, csomagját, vagy nagyobb vagyontárgyát csak kollégiumi mentor vagy kollégiumi gondnok jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett vizsgálják át. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a feltételezhető kockázat megállapítását. A biztonsági őr köteles a kivitelt vagy behozatalt megakadályozni, amennyiben a szállítandó vagyontárgy bármilyen veszélyt jelent az Épület vagy embertársaink biztonságára.

Amennyiben Használó képviselője (mentor vagy gondnok) írásos felelősséget vállal az által átvizsgált, ellenőrzött kézitáska, csomag, vagyontárgy tartalmáért, az bevihető, a beléptetés megtörténhet, ha az nem ütközik jelen ÜKH-val vagy ha nincs közvetlen életveszély.

A kollégiumba beköltöző hallgatók csak olyan eszközt, vagyontárgyat (számítógép, TV, stb.) hozhatnak be és használhatnak a lakószobákban, melyek áramfelvétele nem jelentős, nem haladja meg a 16 A-t.

A lakószobákban rendelkezésre álló maximális elektromos kapacitás - a már beépített elektromos berendezésekkel (világítási lámpatestek, szellőzőventilátor, stb) együtt - nem több mint 220V, 16A.

A lakószobát használóknak az elektromos berendezéseik energiatakarékos használata mellett törekedniük kell arra, hogy az egyidejűleg használt berendezések összes áramfelvétele átmenetileg se haladja meg a műszakilag rendelkezésre álló maximális 16 A-t, illetve a tartós, folyamatos használat esetén annak 80%-át.

A 200 W feletti teljesítményű eszközök lakószobába történő bevitele csak Használó előzetes engedélyével történhet meg. Üzemeltető a Használó által engedélyezett eszköz bevitelét és használatát csak alapos okkal tilthatja meg.

Engedély nélkül bevihető **személyes használatú** elektromos készülékek, eszközök:

- Számítástechnikai eszközök (pl.: PC , laptop, asztali nyomtató, stb.)
- Fürdőszobában használatos eszközök (pl.: hajszárító, hajformázó eszközök, elektromos borotva egyéb higiéniai, tisztálkodási és szépségügyi eszközök)

A konyhai elektromos eszközök csak a konyhában használhatók, kivéve mikrohullámú sütő és vízforraló.

A lakószobába nem hozhatóak be olyan tárgyak, amelyek higiéniai okokból kifogásolhatóak pl. lomtanulástól származó eszközök.

A lakószobába csak azok az eszközök hozhatók be, melyek kielégítik a következő kritériumokat:

- minden szobatárs hozzájárul;
- az Épület állagát ne rombolja;
- tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályokat ne sértsen.

A kollégista elfogadja, hogy bármilyen általa bevitt eszközből fakadó kárt a kollégistának kell megtérítenie.

A szoba eredeti bútorzata nem cserélhető, kivéve a széket, amely az Üzemeltető jóváhagyásával cserélhető ki. Az Üzemeltető jóváhagyását csak alapos okkal tagadhatja meg.

Minden olyan eszközt, mely a tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályokat sérti, a szobaellenőrzés során az Üzemeltető által minden előzetes figyelmeztetés nélkül eltávolítható a kollégista költségére. Minden egyéb eltávolítandó eszköz esetében felszólítás történik, amennyiben a kollégista nem távolítja el a veszélyes eszközt, 1 munkanap elteltével az Üzemeltető a kollégista költségére távolíttatja el. Az eltávolítás díja a Hirdetményben rögzített, a költségek elszámolása az 6. pontban leírtak alapján történhet.

A Használó vagyontárgyait az Épületből kiszállítani csak az azt leltár szerint birtokban tartó szervezet vezetője vagy az általa megbízott dolgozó által aláírt és lebélyegzett bizonylat kíséretében lehet, melyet KO engedélyez, Üzemeltető jóváhagy.

Szolgáltató a Bérleti és Szolgáltatási szerződésben meghatározott eszközöket, berendezési tárgyakat a használatba adás (átadás-átvétel) alkalmával, írásban (jegyzőkönyvben) rögzítetten, hiánytalanul Igénybevevőnek, illetve Használónak használatra átadásra került, melyet évente leltározással ellenőrzésre kerül.

A Bérleti és Szolgáltatási szerződésben meghatározott eszközök, berendezési tárgyak (az épület részek képező beépített anyagok, eszközök rendszerek, és a kis méretű, kis értékű eszközök kivételével) leltári és/vagy egyéb egyedi azonosítóval kerültek ellátásra. (jellemzően vonalkódos öntapadós címke)

Ezen azonosítók megőrzése és megóvása minden használó személy vagy közösség kötelessége.

A leltári azonosítók sérüléséről, eltűnéséről az Üzemeltetőt az észlelést követően, annak pótlása céljából azonnal értesíteni kell.

A leltári azonosító megléte vagy hiánya a tulajdonjog vonatkozásában csak jelzésértékű, semmiféle valós tulajdonjogot nem keletkeztet.

Üzemeltető és KO gondnokai a kölcsönösen elfogadott és kötelezően alkalmazandó - a jelen ÜKH 12. számú mellékletét képező - „Ellenőrzési terv” szerint folyamatosan kötelesek a helyiségek tisztaságát, műszaki állapotát, felszereléseit, berendezéseit ellenőrizni és azok tapasztalatairól a KO a HK és az Üzemeltető felelős vezetőit informálni. Az ellenőrzések többsége az elfogadott terv szerint, előre ismert, előzetesen meghirdetett időpontokban kerülnek megtartásra.

Amennyiben helyiségellenőrzéskor a leltári azonosító címke eltűnése, megrongálódása kerül megállapításra úgy annak újra kihelyezési költségeit, ill. a hirdetményben közzétett díjat a felelősnek, a használónak, a kollégistának meg kell térítenie.

Az önkéntes bejelentést követő azonosító pótlási díja az ellenőrzéskori pótlási díj maximum 20%-a.

Az állapotlapon rögzített eszközök hiánya esetén a szoba lakói felszólításra kerülnek. Amennyiben az eszköz 2 napon belül nem kerül vissza a szobába, a szoba lakói kötelesek a Hirdetményben meghatározottak szerint megtéríteni az eszköz ellenértékét.

Ha az állapotlapon nem rögzített, de a Szolgáltató leltárban szereplő eszköz található a szobában, a szoba lakói felszólításra kerülnek. Amennyiben az eszköz 2 napon belül nem kerül vissza a leltár szerinti helyére, az Üzemeltető külön díjazás mellett visszahelyezi azt.

Az ellenőrzési tervben foglaltakon túl, előzetes értesítés mellett, minden naptári (gazdasági) év elején Üzemeltető a saját vagyontárgyai és leltári eszközei tekintetében a Létesítmény egészére, ill. mindenre kiterjedő, teljes körű leltári ellenőrzést végez.

Az épületbe a Szolgáltató által már rendelkezésre bocsátott, meglévő eszközökkel azonos megjelenésű, - azonos gyártmány, típus, kialakítás, szín - (a félreértések és tulajdoni viták megelőzése elkerülése céljából) nem, azokhoz hasonló – legalább egy jellemzőjével jól megkülönböztethető, pl. színében eltérő - eszköz csak leltári és/vagy egyéb egyedi azonosítóval ellátva hozható be.

Személyi használatra kiadott leltári eszköz a szervezeti egység vezető engedélye alapján rendszeresen is kivihető az Épületből.

A Használóval szerződésben álló külső céggel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a vagyontárgyak mozgatására vonatkozó szabályok és követelmények tudomásulvételét, illetve betartásának kötelezettségét.

A teheráru be- és kiszállítása során, az Épület területén belül való rakodás és szállítás jogosságának ellenőrzése, valamint a kiszállításhoz a szállító bizonylattal történő ellátása a munkára megbízást adó, illetve a szerződő szervezeti egység feladata, de Használó vezetőjének minden esetben értesítenie kell Üzemeltetőt.

A Használó dolgozói, a Használóval szerződésben álló külső cégek dolgozói, a rendezvények fellépői, továbbá a Használó ügyfelei és vendégei a náluk lévő saját tulajdonú, személyes használatú vagyontárgyaikat, hangszereiket, valamint a külső cég dolgozói a saját tulajdonú szerszámaikat, munkaeszközeiket – saját döntésüknek megfelelően – az Épületbe ideiglenes jelleggel bizonylat nélkül is behozhatják, de célszerű azt a recepción bejelenteni. Ha a bizonylat nélkül beszállított vagyontárgy esetében kétséges, hogy ki annak a tulajdonosa, az erre vonatkozó vizsgálatig az Épületből nem vihető ki.

Közösségi helyiségekbe tárgyak bevitele kizárólag a Használó engedélyével történhet.

Az eszközökre teljesülnie kell az alábbi feltételeknek:

- az Épület állagát nem rongálhatja;
- tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályokat nem sérthet;

- esztétikailag és higiéniai okokból kifogásolhatatlan.

Minden olyan eszköz, mely a tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályzatokat sérti, a közösségi helyiség ellenőrzése során az Üzemeltető által minden előzetes figyelmeztetés nélkül eltávolítható közösségi helyiség felelősének a költségére. Üzemeltető erről azonnal tájékoztatja a helyiség felelősét és Használó képviselőjét. Minden egyéb eltávolítandó eszköz esetében felszólítás történik, amennyiben a közösségi helyiség felelőse nem távolítja el a veszélyes eszközt, 1 munkanap elteltével az Üzemeltető a közösségi helyiség felelősének a költségére távolíttatja el, és felelős őrzés mellett raktározza. 2 napon túli tárolás esetén a Hirdetményben meghatározott raktározási díjat kell fizetni Üzemeltetőnek. Az eltávolítás díja a Hirdetményben rögzített, a költségek elszámolása az 6. pontban leírtak alapján történhet.

A kollégiumon belüli közösségi helyiségek közötti eszközmozgás engedélyezett. Az épületből az adott eszköz kivitelét az eszköz felelősének kérésére csak Használó engedélyezheti.

4 AZ ÉPÜLET HASZNÁLATA

4.1 Az Épületben található helyiségek logikai felosztása

Az épületben a következő típusú helyiségeket különböztetjük meg:

- Üzemi területek
- Használó által használt, illetve hasznosított nem kollégiumi területek
 - KO gondnoki irodák
 - Büfé terület
 - Egészségügyi részleg
 - Használó által használt, illetve hasznosított egyéb területek
- Kollégiumi területek
 - lakószobák
 - közös használatú terek
 - tanulószobák
 - közlekedők és lépcsőházak
 - liftek
 - dohányzók
 - mosóhelyiségek
 - vasalóhelyiségek
 - étkezőkonyhák a lakószinteken
 - folyosói és aulai WC-k és mosdók
 - hallgatói célú helyiségek
 - dedikált célú hallgatói helyiségek
 - nem dedikált célú hallgatói helyiségek

- raktárak
- földszinti és első emeleti nagytermek

A helyiségek részletes beosztását a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az Épület helyiségeinek terv szerinti funkcióit megváltoztatni, az épületszerkezeteket átalakítani az Üzemeltető csak a vonatkozó jogszabályok szerinti eljárás keretében, a Használó igénye szerint, külön megállapodás alapján jogosult.

4.2 Egyes helyiségek, területek használata

4.2.1 Tető

A tetőt csak az Üzemeltető személyzete vagy a Használó engedélyével bíró személyek munkavégzési céllal használhatják.

A tető burkolása és szigetelése nem teszi lehetővé, hogy a tető felületén azt veszélyeztető tevékenységet végezzenek. A tetőre kizárólag munkavégzés céljából lehet kimenni a munkavédelmi szabályok fokozott betartásával.

A tetőre bármilyen eszköz csak Használó engedélyével és Üzemeltető jóváhagyásával vihető ki. A jóváhagyást Üzemeltető csak alapos műszaki okkal tagadhatja meg.

A tetőre történő kilépés minden esetben csak a recepción történő nyilvántartás mellett tehető meg.

Nem karbantartási vagy üzemeltetési célból csak Használó kíséretével lehet a tetőn tartózkodni. Kollégista vagy öntevékeny kör tagja csak Használó kísérőjével mehet a tetőre.

A tetőn nyílt láng használata és dohányzás szigorúan tilos!

4.2.2 Kültér

A kültéri terület: a telekhatár és az épület közötti rész, a várárokkal, illetve a tűzoltósági felvonulási területtel. A külterületet használni a napi közlekedésen túl, illetve üzemeltetési tevékenységen kívül csak Használó engedélyével lehet.

A külterületen található felfestett és azonosított parkolóhelyek használatában, felosztásában Felek a következőkben állapodnak meg:

A parkolóhelyek számozását, elhelyezkedését, Felek közti megosztását a 14. számú mellékletként csatolt külterületi vázrajz tartalmazza!

A „parkolóhelyek” gépjárművek javítására, környezetszennyezéssel, szennyezőanyag kibocsátással járó szerelésre, gépkocsi mosásra nem használhatók! Csak érvényes forgalmi engedéllyel, környezetvédelmi vizsgával rendelkező gépkocsik vehetik igénybe.

A „tűzoltósági felvonulási területet” különösen a kiemelt fontosságú (sárga csíkozással jelölt) területeket szabadon kell hagyni, azok megközelíthetőségét mindenkor fenn kell tartani, azokon gépjárművel megállni, várakozni szigorúan tilos.

4.2.3 Üzemi terület

Az Épület üzemi területein film-, videó-, fényképfelvétel készítése csak a Használó vezetőjének engedélyével és felügyeletével, az Üzemeltető vezetőjének hozzájárulásával és csak kísérettel történhet.

4.2.4 Harmadik fél által bérelt területek

Üzemeltető biztosítja a bérlők ellenőrzött, jogszerű belépését ezekre a helyekre is.

4.2.5 Egészségügyi területek

Az Épület 2. emeletén orvosi szobák és azokat kiszolgáló helyiségek, várók és betegszobák kerülhetnek kialakításra Használó döntése szerint.

Orvosi ellátást Használó szabályozza.

Az orvosi rendelőkbe érkező nem kollégisták számára eseti vendégkártya kerül kiadásra - 17.00 óráig „korlátlan” számban, 17.00 óra után maximum 2 fő belépését, egy időben történő benntartózkodását lehetővé téve. A belépés jogosultságát a rendelő orvosnak kell igazolnia. Az orvosi rendelők, várók és kiszolgáló területek karbantartását, üzemeltetését Üzemeltető végzi az Épületre vonatkozó általános szabályok szerint. Az esetleges többletszolgáltatásokról Üzemeltetővel megállapodást kell kötni.

A betegszobák használatára a lakószobákra vonatkozó feltételek az irányadóak, takarítását és ágyneművel történő ellátását külön díj ellenében Üzemeltető végzi a Hirdetményben közzétett áron.

A betegszobák igénybevételi lehetőségét a Használó szabályozza, a betegszobák átfutó szállás céljára is használhatók.

4.3 Lakószobák (lakóegységek) használata

Egy lakóegység előtérből, fürdőszoba-WC, és lakószoba helyiségekből áll.

Előtér

Itt található egy beépített szekrény, ide nyílik a főbejárat és a fürdőszoba ajtaja, ezen át közelíthető meg a lakószoba.

Fürdőszoba-WC

Minden lakóegység az előtérből nyíló önálló fürdőszobával rendelkezik. Itt található a mosdó, a padlósíkba süllyesztett zuhanyozó és a WC.

A fürdőszobát utcai cipőben használni nem ajánlott. (szennyeződés, karcosodás)

A zuhanyozónál, a berendezési tárgyaknál a víz- és húgykő lerakódást ajánlott megszüntetni!

A zuhanyfüggönyt a szoba lakóinak kell tisztán tartani.

A fürdőszoba és berendezési tárgyai tisztításához ajánlott szerekről Üzemeltető tájékoztatást ad.

Lakószoba

Az előtérből közelíthető meg a szoba. Itt található a férőhelyeknek megfelelő számú ágy, íróasztal, falra szerelt polcok.

Egy szobában 4 főnél több személy nem lakhat.

A lakószoba és a hozzátartozó helyiségek rendjéért, tisztaságáért, az ott telepített eszközök, bútorzat és berendezések rendeltetésszerű használatáért a lakók felelnek.

Beköltözéskor a szobába elsőként beköltöző kollégista (Szobaátvevő) az Üzemeltetőtől (Szobaátadó) átveszi a szobát. A szobaátvétel alkalmával Szobaátadó és Szobaátvevő állapotlapon rögzítik a szoba állapotára vonatkozó tényeket. Az állapotlapot az Szobaátadó (Üzemeltető) tölti ki. Szobaátvevő az Üzemeltető által felvett és átadott állapotlap alapján köteles ellenőrizni a szoba állapotát, műszaki



állapotát, eszközeinek meglétét és tisztaságát. Amennyiben eltérést észlel, úgy KO és Üzemeltető képviselőinek jelenlétében az eredeti Állapotlapra felvezetetheti a még nem rögzített, de beköltözése előtt keletkezett hibát. Az Állapotlapon kerül feltüntetésre minden eltérés, feltárt hiba. A rendeltetésszerű használatot gátló hibák javítását Üzemeltető sürgősen köteles kijavítani.

A rendeltetésszerű használatot érdemben nem befolyásoló hibák javítását Használó írásos hozzájárulását követő 30 napon belül köteles Üzemeltető elvégezni.

Az állapotlapok felvételekor illetve hibák meghatározásakor törekedni kell azok pontos, korrekt megfogalmazására és megjelölésére. (érintett szerkezet/berendezés, hibajelenség leírása, hiba helye stb.)

Felek ezúton is felhívják a kollégisták, a szobalakók figyelmét arra, hogy kiköltözközéskor a beköltözközéskor az állapotlapon rögzítettekben kiindulva – az esetleges évközi kezelt eseményeket, rávezetések is figyelembe véve – ahhoz viszonyítva történik az eltérések, károk (hibák, hiányok) megállapítása és felelősség alapján a kártérítések megállapítása, és a KO által történő kiterhelése.

Beköltözközéskor a szobába másodikként, harmadikként, negyedikként beköltöző kollégistának is ajánlott az első beköltözőnél lévő állapotlap alapján leellenőrizni a szoba állagát, műszaki állapotát, eszközeinek meglétét. Amennyiben a később beköltözők új vagy újabb hibákat tárnak fel, melyek nem szerepelnek, szerepeltek addig az állapotlapon, azokat, illetve észrevételeiket rávezetethetik az állapotlapra. Erre a nem első beköltözőknek a saját beköltözésüket követő 1 (egy) órában van lehetőségük, ha saját felelősségüket az eltérések, feltárt hibák, hiányok vonatkozásában ki kívánják zárni. A hibák javítása ebben az esetben is a korábban megfogalmazottak szerint történik. A különböző állapotok közti eltérésekért, hibákért általános esetben a már a szobában benntartózkodó(k) a felelős(ek).

A szoba lakói kötelesek értesíteni a gondnokokat a rendeltetésszerű, vagy nem rendeltetésszerű használattal összefüggésben felmerülő „hibákról” az azt kiváltó, keletkeztető eseményekről, az esetleges javítási, karbantartási, kárelhárítási munkálatok szükségességéről, lehetőleg a „hibák” bekövetkezésekor, a megváltozott állapot(ok) nyilvánvaló észlelésekor, de legkésőbb a bekövetkezést, észlelést, tudomásra jutást követő munkanapon.

A rendeltetésszerű használat mellett keletkezett, de a szoba rendeltetésszerű használatát érdemben nem befolyásoló hibák kijavításáról a Felek a hó közti egyeztetések alkalmával döntenek. (A kollégista vagy a KO által megrendelt ezen hibák kijavítási határidejében külön megállapodnak.).

Amennyiben a szobában a nem rendeltetésszerű használattal összefüggésben kár keletkezett és a kár okozója nem deríthető ki, úgy a kár megtérítéséért a szoba lakói egyetemlegesen felelnek.

Az Üzemeltető felelős az Épület lakóegységeinek karbantartásáért is. A szobákban elhelyezett eszközöket, bútorokat mindenki köteles rendeltetésüknek megfelelően használni, azok állagát megővni, melyekért személyes anyagi felelősséggel tartoznak. Amennyiben az egy szobában lakó hallgatók ezt közösen kérik, az Üzemeltető a külön díjazás ellenében a szobát a hallgatók igényeinek megfelelően átrendezi. A szobában műszakilag nem rögzített berendezési és felszerelési tárgyak áthelyezését a hallgatók maguk is elvégezhetik, illetve ezzel az Üzemeltetőt is megbízhatják. A díjazás mértékében mindkét esetben előre meg kell állapodni a KO bevonásával. A szobában műszakilag rögzített berendezési tárgyak önkényes átrendezése tilos, annak visszaállítását az Üzemeltető a végzi a szabályszerű költségén, melynek díját a Hirdetmény tartalmazza. Üzemeltető előzetesen egyeztetett időpontban jogosult a szobát megtekinteni, és a biztonságot veszélyeztető átrendezést megtiltani. A havi ellenőrzések alkalmával a szoba berendezése, elrendezése ellenőrzésre kerül. Az ellenőrzésért külön díjazást az Üzemeltető nem számíthat fel. A hallgatók által végzett átrendezésből közvetlenül adódó állagromlásért a hallgatók teljes vagyoni felelősséggel tartoznak, valamint a kiköltözést megelőzően kötelesek a szoba eredeti állapotát hiánytalanul visszaállítani.

A szoba használói kötelesek szobájukat olyan állapotban tartani, hogy az a higiéniai elvárásoknak megfeleljen.

A szobákban elhelyezett hűtőszekrényeket a recepció elhelyezett használati útmutató alapján kötelesek használni.

Tilos a lakószobákban dohányozni. Dohányozni csak az erre kijelölt helyen a dohányzó helyiségekben szabad.

A szobák takarítását az abban lakó kollégistáknak kell megoldani. (Rendszeres és alkalmoszerű takarítás rendelkezhető a teljes lakóegységre illetve annak főbb részeire, a szobára, és a fürdőszoba, előtér együttesre. Díjakat lásd a Hirdetményben!). Üzemeltető a rend és tisztaság ellenőrzését havonta egyszer köteles megtenni a szobában lakó kollégisták előzetes értesítése mellett Használó képviselőjének bevonásával, melyhez akkor is joga van, ha a szoba lakói nincsenek jelen. Az ellenőrzésen a HK képviselője, és/vagy az érintett mentor is legyen jelen.

A padozaton és a berendezési tárgyakon nem lehet darabos szemét, rágógumi és letapadt címke, valamint kiömlött folyadék, vagy egyéb szennyeződés.

A szemétyűjtő edények nem telítődhetnek maximumra, szükség szerint üríteni szükséges azokat. Minden vízszintes felületet pormentesen kell tartani.

Ajánlott - Naponta elvégzendő takarítási feladatok

- Darabos szemét összeszedése.
- Padló burkolatok felmosása.
- Rágógumik és egyéb letapadt szennyeződés eltávolítása.
- Szemétyűjtők kiürítése, tisztítása kívül, belül, szemeteszsák szükség szerinti cseréje.
- Napi szemét kijelölt szemétyűjtőhelyre szállítása

Ajánlott - Hetente elvégzendő takarítási feladatok

- Általános portalanítás szükség szerint (bútorok, belső ablakpárkányok (könyöklők), berendezési tárgyak, szegélyek).
- Szőnyegek, kárpitok, padló porszívózása.
- Ajtók, falak üveg- és tükörfelületeken a kéznyomok eltávolítása, szükség szerinti lemosása mikroszálas kendővel.
- fürdőszoba és felszerelései

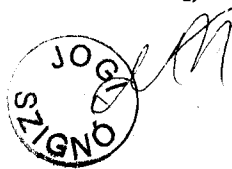
Ajánlott - Havonta elvégzendő takarítási feladatok

- Bútorok, íróasztalok és egyéb berendezési tárgyak szabadon hagyott felületeinek nyirkos letörlése, vagy bútorápolóval való kezelése.
- Képek, kapcsolók, fogasok, dísz tárgyak, portalanítása.
- Hűtő-, fűtőtestek portalanítása, nyirkos letörlése.
- Hűtő belső takarítása.
- Számítástechnikai eszközök, elektromos- és irodatechnikai berendezések száraz kendővel történő takarítása.

A napi kapcsolattartás során, ha a mentorok észlelik, hogy egy szoba tisztasága nem éri el az elvártat, akkor kötelesek a szobalakókat figyelmeztetni.

Amennyiben az ellenőrzés a szoba tisztaságát nem tartja megfelelőnek, úgy Üzemeltető erről jegyzőkönyvet vesz fel és felszólítja a szobában lakó hallgatókat a takarítás egy munkanapon belüli megvalósítására. Bármely a szobában lakó kollégista jelenlétében felvett és általa aláírt jegyzőkönyv egyben felszólításnak is minősül a takarítás mielőbbi elvégzésére. A kollégisták távollétében végzett ellenőrzéskor, amennyiben az ellenőrzés a szoba tisztaságát nem tartja megfelelőnek, akkor a szoba lakói írásban (e-mail-ben és jegyzőkönyv másolat recepción keresztül történő kézbesítésével) értesítést, felszólítást kapnak és belépőkártyájuk letiltásra kerül a jegyzőkönyv átvétele céljából. A jegyzőkönyv átvételétől számítottan 24óra áll rendelkezésre a lakóknak a takarítás elvégzésére. Amennyiben a takarítás a felszólításra sem történik meg, Üzemeltető jogosult kényszer takarítást elrendelni, a szobában lakó hallgatók költségére, melynek díját Üzemeltető a Hirdetmény tartalmazza.

A lakó kérésére, megrendelésére Üzemeltető – kapacitásától függően - takarítást biztosít, (rendszeresen illetve alkalmilag (év közben és év végén [kiköltözéskor, a szoba visszaadásakor]) a szennyezettség



mértékétől és az érintett területek, felületek mennyiségétől függő külön díj ellenében, melyet a Hirdetmény tartalmaz.

A lakóegységben lakófunkciótól eltérő tevékenységet végezni TILOS!

A lakószobákban kereskedelmi mennyiségű és célú áru, eszköz, étel, ital, élvezeti cikk nem tárolható. Üzleti, kereskedelmi tevékenység nem végezhető.

A szobák falának, bútorainak dekorálása csak az alábbiak szerint engedélyezett:

- képek, poszterek elhelyezése a falon, üvegen, szekrényajtón, polcokon vagy egyéb laminált felületen (ideértve a lakószobák ajtaját belülről) csak gyurmaragasztóval (pl: Pritt Fix-it) történhet. Ha a gyurmaragasztó mégis sérülést, hibát okoz a felületen, annak helyreállítását Üzemeltető Használó költségére teszi meg;
- mindennemű dekoráció elhelyezési mód, (festés, falfirka, furatok elhelyezése, stb.) amely a szoba eredeti állapotát megváltoztatja, szigorúan tilos. Ezek helyreállítását Üzemeltető Használó költségére teszi meg.

A szobaajtók külső felületének dekorálása csak az alábbiak szerint engedélyezett:

- képek, poszterek elhelyezése az ajtófelületen csak gyurmaragasztóval (pl: Pritt Fix-it) történhet. Ha a gyurmaragasztó mégis sérülést, hibát okoz a felületen, annak helyreállítását Üzemeltető Használó költségére teszi meg;
- az ajtólap felületének 50%-át nem haladhatják meg a dekorborítások;
- az ajtószámnak láthatónak kell maradnia

A szobaajtókon lévő dekorációk folyamatos ellenőrzését a mentorok végzik. A mentorok felszólítására a kifogásolt dekorációkat a szoba lakóinak 24 órán belül el kell távolítaniuk.

Munkájuk során a KO és az Üzemeltető dolgozói is figyelemmel kísérik, ellenőrzik, az ajtódekorációkat amennyiben valamelyikkel kapcsolatosan kifogás merül fel, azt jelzik a mentornak és a szoba lakóinak is. A kifogásolt dekorációkat a szoba lakóinak 24 órán belül el kell távolítaniuk.

Amennyiben a „dekoráció” sérti az Üzemeltető vagy az Egyetem jó hírnevét azt alkotója vagy a szoba bármely lakója felszólításra haladéktalanul, távollétükben a KO és Üzemeltetői gondnokai közösen azonnal eltávolítják.

A romlandó élelmiszert a hűtőgépben kell tartani, az ételmaradékot, a mosatlan edényeket az étkezés befejezése után haladéktalanul el kell takarítani.

Tilos hobbyállatot tartani, egészségre ártalmas anyagokat tárolni, balesetveszélyes tevékenységet folytatni.

A kollégium ablakára balesetveszély miatt bármit kirakni tilos, még kikötve vagy egyéb módon rögzítve sem. Ha valaki mégis kirakna valamit, azt köteles Üzemeltető felszólítására azonnal eltávolítani, amennyiben ez nem valósul meg, azt az Üzemeltető a kollégista költségén szedeti be, távolítja el a Hirdetményben meghatározott díjon.

A szobákban és a közös helyiségekben tilos a hálózatokat, vezetékeket, csatlakozókat megbontani, átkötni, átalakítani, megrongálni. A szabály megsértői ellen Üzemeltető azonnali fegyelmi felelősségre vonást, kizárást kezdeményez.

A kollégium épületén és felszerelésein műszaki munkát, javítást csak az Üzemeltető által megbízott szakember végezhet. Kollégista ilyen tevékenységet nem végezhet. Ha ez mégis megtörténik, azt Üzemeltető az általa megbízott szakemberekkel felülvizsgáltatja. A felülvizsgálat és az esetlegesen szükséges javítás költségeit a kollégista köteles megtéríteni, fedezni.

A szobákban bekövetkező bármilyen hiba javítását kizárólag az Üzemeltető végezheti el. Minden egyéb hallgatói beavatkozás, amennyiben a beavatkozás kárt okoz, vagy közvetlen veszélyhelyzetet idéz elő, akkor Üzemeltető fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

Az Üzemeltetőnek és a lakónak is egyaránt kötelezettsége, hogy hiba észlelése, felfedezése esetén minden intézkedést tegyen, ami a kár továbbterjedését megakadályozza, illetve ami az esetleges balesetveszélyt, életveszélyt megelőzi.



A lakók távollétében ajánlott a szobákat zárva tartani, mert az ott elhelyezett tárgyakért Üzemeltető semmilyen felelősséget nem vállal. Vagyontárgyak őrzését a recepción elhelyezett, kulcsos tárolókban lehet megoldani. A tárolás díját a Hirdetmény tartalmazza.

4.4 Közös használatú terek

Az Üzemeltető felelős az Épület közös használatú tereinek karbantartásáért, takarításáért. A közös területeket mindenki köteles rendeltetésüknek megfelelően használni úgy, hogy tevékenysége mások jogait ne sértse.

Különösen fontos a közös helyiségek, folyosók falának festése, a WC és mosdó berendezései, a cigarettacsikkal rongálható padló és bútorzat, a poroltók és egyéb tűzvédelmi berendezések, az ablaküvegek védelme, megóvása.

A közös használatú terek falának, bútorainak dekorálására vonatkozó szabályok megegyeznek a szobák falának, bútorainak dekorálására vonatkozó szabályokkal, azzal a különbséggel, hogy a közös helyiségek dekorálásához minden esetben a Használó és az Üzemeltető előzetes beleegyezése szükséges.

A közös használatú terekben nem Üzemeltető által biztosított, hanem Használó által biztosított eszközöket, bútorokat, berendezéseket be és kivinni a Használó engedélyével lehet. Ezen engedélynek tételesen tartalmaznia kell az eszközöket azonosítható módon, mely alapján Üzemeltető ellenőrizheti a szállítást.

A közös helyiségekben Üzemeltető által elhelyezett berendezésekben esett károkat, a nem rendeltetésszerű használat után az eredeti állapot visszaállításának költségét, lopás esetén a pótlás költségeit Használó fedezi a 6. pontban foglaltak szerint.

A közös használatú terekben bekövetkező bármilyen hiba javítását kizárólag az Üzemeltető végezheti el. Minden egyéb hallgatói beavatkozás esetén az Üzemeltető fegyelmi eljárás megindítására tesz javaslatot a Használónak.

A közös helyiségek falainak tisztaságát a Használó és Üzemeltető képviselő, megbízottai folyamatosan ellenőrzik és a feltárt hibákat rögzítik. A jegyzőkönyvezett hibák helyreállítása a Használó jóváhagyásával történhet.

Amennyiben a napi ellenőrzések során a (KO és Üzemeltető) gondnokai a közös használatú terek esetén a rendeltetésszerű, normál használat mellett keletkezettnél nagyobb mértékű, a szokásostól eltérő szennyeződést tapasztalnak, takarítást végeztetnek. A díj a kollégium illetve az egyetem belső szabályzata szerint kerül kiterheléssel.)

Felelősségvállalás hiányában a KO jogosult az adott közösség vagy szint rendezvény-tartási lehetőségeit meghatározott időre felfüggeszteni, vagy korlátozni.

4.4.1 Közlekedő terek (bejárat, lépcsőházak, folyosók, közlekedők)

A lakóegységekhez hasonlóan kell a közlekedő tereknek az állagát, tisztaságát óvni. A tűzrendészeti előírások szerint a menekülő útvonalakon a forgalmat még ideiglenesen sem szabad akadályozni. A közlekedő terekben, folyosókon, lépcsőházakban a forgalmat, a szabad mozgást akadályozó bármilyen tárgyat (fölslegessé vált holmi, bútor, sporteszköz, stb) elhelyezni a legszigorúbban tilos és balesetveszélyes. A korlátokon csúszkálni, azokra felmászni veszélyes és tilos. Görkorcsolya épületen belüli használata tilos!

A folyosók, közlekedők egy részén a HK javaslatára, dekorációk kerülhetnek elhelyezésre a Használó és az Üzemeltető jóváhagyásával. Az engedélyeztetéshez a tervezett dekoráció, alkotás megítéléséhez szükséges mértékben elektronikus vagy nyomtatott formában látványtervet, falnézeti rajzot kell bemutatni, illetve az alkalmazni kívánt anyagokról rövid leírást csatolni.



Az Üzemeltető a jóváhagyását csak akkor tagadhatja meg, ha a kívánt dekoráció elhelyezése jogszabályba ütközik.

A dekoráció kialakítására, megvalósítása nem lehet hosszan elhúzódó folyamat, tevékenység, arra vonatkozóan meghatározott és a Felek által elfogadható átfutási időtartamot, vagy határidőt kell az alkotóknak vállalniuk. A munkák ideje alatt a vonatkozó (munkavédelmi, egészségügyi, baleset-megelőzési, környezetvédelmi, tűzvédelmi) szabályokat fokozottan be kell tartani, a keletkező szennyeződéseket lehetőleg folyamatosan el kell távolítani. Több napig tartó munkavégzés esetén a közlekedő területeken hosszabb munkaszünetek alkalmával, és a napi munka befejeztével a munkaterületet rendben, rendezetten, balesetveszély-mentesen és tisztán kell otthagyni. A munkák befejeztével a dekorációval nem érintett részeknek, tisztának a munkák megkezdése előtti állapotúnak kell lennie.

Az alkotó közösségnek vállalnia kell a dekoráció esztétikus és tiszta állapotban történő fenntartását, illetve időszakonkénti fel/megújítását, esetleges helyreállítását.

A dekorált felületeket/helyiséget az Üzemeltető és Használó folyamatosan ellenőrzi azzal, hogy a dekorált és ahhoz kapcsolódó felületeknek elvárható tisztaságúaknak kell lenniük.

Az eredeti állapotra történő majdani helyreállítás költségeit az adott közösség köteles megfizetni. (Eredeti állapot: fal és mennyezet sima fehér felületek)

Amennyiben a napi ellenőrzések során a (KO és Üzemeltető) gondnokai a közlekedő terek esetén a rendeltetésszerű, normál használat mellett keletkezettnél nagyobb mértékű, a szokásostól eltérő szennyeződést tapasztalnak, akkor Üzemeltető a felelős(ök) terhére, vagy felelős(ök) hiányában az egyetem, a kollégium belső szabályzata szerinti költségkeret terhére, „utólagos takarítást” végez. Amennyiben a költségek továbbháríthatók, úgy a díj az egyetem/kollégium belső szabályzata szerint kerül kiterhelésre!

Felelősségvállalás hiányában a KO jogosult az adott közösség vagy szint rendezvény-tartási lehetőségeit meghatározott időre felfüggeszteni, vagy korlátozni.

Nem szabad a falakra Hirdetményeket kiragasztani, a falakat összefirkálni.

A közös területeken történő bármilyen áru szállítása csak az Épület általános működésének megtartásával lehetséges.

A főbejárati ajtók alaphelyzetben nyitva vannak. Zárt bejárat esetén a kaputelefont kell használni, ekkor a recepciószolgálat köteles kinyitni az ajtót.

A közlekedő területek használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.2 Liftek használata

Az épületbe beépített 4 db lift szolgálja a hallgatók kényelmes közlekedését.

Liftek					
Jel:	Teherbírás		Állomások száma	Alsó	Felső
	Fő	kg		állomás	
A	13	1000	20	alagsor	18. emelet
B	13	1000	19	földszint	18. emelet
C	21	1600	20	alagsor	18. emelet



D	21	1600	20	alagsor	18. emelet
---	----	------	----	---------	------------

Tekintettel arra, hogy liftek az épület egyik legfontosabb, legdrágább, legérzékenyebb és ezért a legnagyobb karbantartási igényű továbbá a rongálásnak leginkább kitett rendszerei, Felek kihangsúlyozzák az alábbiakat:

- Üzemeltető a szolgáltatási színvonal fenntartásaként, folyamatosan legalább három felvonó üzemkész állapotát, működését garantálja, biztosítja
- Felek a nem rendeltetésszerű használók ellen a legnagyobb szigorral kívánnak fellépni.

A liftek TMK keretében történő üzemén kívül helyezését Üzemeltető köteles előre (egy nappal korábban) a liftelőtérbe kihelyezett tájékoztató felirat formájában jelezni, megjelölve abban a munkák tervezett kezdésének, és tervezett befejezésének időpontját. Ha a TMK tevékenység nem jár teljes leállítással, szakaszosan történik, akkor a tervezett üzemén kívüli időpontokat, időtartamokat.

Üzemeltető a liftek véletlenszerű meghibásodásakor azok üzemképtelen állapotát a tudomására jutást követően lehetőleg azonnal, de legkésőbb 1 (egy) órán belül köteles a lifteket használni szándékozók (kollégisták, hallgatók) részére - a hibajavítás megkezdéséig - a liftelőtérbe kihelyezett tájékoztató felirat formájában jelezni.

Amennyiben a hibajavítás megkezdésekor, a hibafeltárást követően megállapítást nyer, hogy a hibaelhárítás előre láthatólag hosszabb időt (több napot, több hetet) vesz igénybe, akkor

- 1) Üzemeltető köteles a tájékoztatásban megjelölni hibaelhárítás, az üzemállapot visszaállítás időpontját, határidejét is.
- 2) Használó felé dokumentumokkal igazolni, hogy minden tőle elvárhatót megtesz, megtett a hibajavítás mielőbbi befejezése iránt

Üzemeltető ismétlődő rongálások esetén jogosult a Használó értesítése mellett az épületben működtetett video megfigyelő rendszert - a liftek szabályszerű, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, védelme céljából - a liftfülkékre és az liftelőterekre is kiterjeszteni.

Felek megállapodnak, hogy káresemények vizsgálata a felelősség megállapítása során, vitáikban az rendszer által készített, dátummal ellátott felvételeket kölcsönösen elfogadják bizonyítékként, mind a felvétel, mind annak időpontja, továbbá a felelősség, a személyi felelősség vonatkozásában.

A lift működését, üzemállapotát, illetve egyéb üzemképességét befolyásoló nem rendeltetés és szabályszerű használat, rongálás súlyos fegyelmi vétség. (Az Üzemeltető fegyelmi eljárást kezdeményezhet a KO-nál a kollégista ellen, a fegyelmi eljárás megindítását a KO csak alapos indokkal tagadhat meg.)

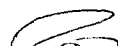
A lifteket mindenki saját felelősségére használhatja a kifüggesztett használati utasításnak megfelelően, a tűz- és balesetvédelmi rendszabályok figyelembevételével.

A liftek szerves részei a tűzbiztonsági rendszernek. Tűzjelzés esetén a liftek automatikusan a földszintre érkeznek. A „C” lift mint biztonsági lift az erre jogosultsággal rendelkezők (Üzemeltető, tűzoltók) számára alkalmas a tűzjelzés ellenőrzésére, illetve tűzoltásra, esetleg mentésre.

A liftek használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.3 Dohányzók, dohányzásra kijelölt helyek

Az épület 4., 6., 8., 10., 12., 14., 16., és 18. emeletein dohányzó helyiségek kerültek kialakításra.



Dohányozni csak az arra kijelölt helyeken a fenti dohányzóokban a hamutartók használata és a tisztaság megóvása mellett, a kollégiumi tűzrendészeti szabályokat betartva szabad.

Az Épület egyéb területein a dohányzás és a nyílt láng használata szigorúan tilos!

Figyelem: A dohányzásra vonatkozó szabályok be nem tartása is a házirend megszegésének minősül!

A dohányzók használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.4 Mosó helyiség használata

Az Épület 3., 5., 7., 9., 11., 13., 15., 17. emeletein mosó helyiségek kerültek kialakításra.

Az Üzemeltető minden előzőleg felsorolt szint mosó helyiségében elhelyezett egy-egy mosógépet és szárítógépet. A mosógépet a kollégisták ingyenesen, a szárítógépet a Hirdetményben közzétett díj ellenében zsetonnal működtethetik. A mosógépeket és a szárítógépeket csak a kifüggesztett leírás szerint lehet használni.

A hallgatók ágynemű huzatainak mosását kéthetes váltásban, előre kifüggesztett ütemezés szerint Üzemeltető végzi, ami része az alapellátásnak.

A mosó helyiségek használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.5 Vasaló helyiség használata

Az Épület 4., 6., 8., 10., 12., 14., 16., és 18. emeletein szárító-vasaló helyiségek kerültek kialakításra.

A hallgatók ruháik vasalásához ingyenesen vasalót és vasalódeszkát igényelhetnek a recepción. Vasalni kizárólag a vasalóhelyiségben lehet. Üzemeltető vasalóhelyiségenként biztosít egy vasalódeszkát és egy vasalót, ami része az alapellátásnak.

A vasaló helyiségek használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.6 Étkezők konyhák használata a lakószinteken

Az Épületben kollégisták által használható konyhák kerültek kialakításra. A konyhák szabadon használható eszközökkel felszereltek. Minden konyhában közös használatú elektromos főzőlapok és sütő, asztalok és székek, valamint mosogató találhatók.

A konyhában való főzést folyamatosan felügyelni kell, a bekapcsolt főzőlapot tilos felügyelet nélkül hagyni!

A konyhaszekrényben szobánként egy-egy zárható tároló rész került kialakításra, melyek a higiénias feltételek betartása mellett a konyhafelszerelés, evőeszközök tárolására használhatók.

Romlandó élelmiszert a tároló rekeszben nem szabad tartani.

Étkezés után a mosatlan edényeket, konyhafelszerelést (pohár, tányér, evőeszköz) tilos a tűzhelyen, az asztalon, a munkapulton, a mosogatóban, a közös használatú felületeken hagyni vagy tárolni, az étkezés befejezése után haladéktalanul el kell mosni. Az együttélés szabályainak megfelelően az ételmaradékot el kell takarítani.

Főzést, melegítést követően a főzőedényeket kihűlés után, étkezés után az egyéni használatú konyhafelszerelést (pohár, tányér, evőeszköz) tilos a konyhában hagyni.



A használt étolaj az arra rendszeresített használt-olajgyűjtő edényzetbe, tárolókba öntendő.

A mosogatóba ételmaradékot, vagy szilárd hulladékot önteni nem szabad, mert az a szifonban, a szennyvízvezetékben is dugulást okozhat.

A konyha főzésre és étkezésre használható közösségi helyiség.

Az étkező-konyha használatát korlátozni, rendezvényekre igénybe venni csak Használó és Üzemeltető előzetes egyeztetése alapján lehet.

Az étkező-konyhák rendeltetési céltól (sütés, főzés, étkezés) eltérő használata nem engedélyezett..

A szervezeten (széles körben, előre meghirdetetten szervezett „nyitott”, vagy meghívással szervezett ún. „zártkörű” ténykedések) a várható, tervezett létszámát tekintve egy időben a 10 főt, vagy összességében a 20 főt, illetve a konyhai készítmények, adagok mennyiségét tekintve a 20 normál étkezési adagot meghaladó étkezési célú „összejövetelek”, konyhai „tevékenységek” (főzés, sütés) is rendezvénynek minősülnek, így engedélykötelesek.

Az „össznépi” konyhai tevékenység, „kisrendezvény” utáni a szervező köteles kitakarítani, vagy Üzemeltetőnél takarítást rendelni. A takarítás elmaradása, vagy elégtelen volta esetén az Üzemeltető a szervező, a felelős(ök) terhére, annak hiányában az egyetem, a kollégium belső szabályzata szerinti költségkeret terhére, „utólagos, rendezvényi (konyha) takarítást” végez. Amennyiben a költségek továbbháríthatók, úgy díj az egyetem/kollégium belső szabályzata szerint kerül kiterhelésre!

Amennyiben a napi ellenőrzések során a (KO és Üzemeltető) gondnokai a lakószinti étkező-konyhában a rendeltetésszerű, normál használat mellett keletkezettnél nagyobb mértékű, a szokásostól eltérő szennyeződést tapasztalnak akkor Üzemeltető a felelős(ök) terhére, vagy felelős(ök) hiányában az egyetem, a kollégium belső szabályzata szerinti költségkeret terhére „többször (konyha) takarítást” végez. Amennyiben a költségek továbbháríthatók, úgy a díj az egyetem/kollégium belső szabályzata szerint kerül kiterhelésre!

Felelősségvállalás hiányában a KO jogosult az adott közösség vagy szint rendezvény-tartási lehetőségeit meghatározott időre felfüggeszteni, vagy korlátozni.

A konyhában kereskedelmi mennyiségű és célú áru, eszköz, étel, ital, élvezeti cikk nem tárolható! Üzleti, kereskedelmi, vendéglátó tevékenység nem végezhető!

Az étkező-konyha használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.7 Közös használatú WC-k, mosdók

Minden szinten közös használatú mosdók kerültek kialakításra. Ezen helyiségek takarítását üzemeltető végzi, a nem rendeltetésszerű használatból adódó károkat Használó köteles megtéríteni. Felek rögzítik, hogy nem rendeltetésszerű használatnak minősül, ha a WC-t használó személy a WC-t eredeti céljától eltérő célra használja.

Amennyiben a napi ellenőrzések során a (KO és Üzemeltető) gondnokai a közös használatú WC-k mosdók esetén a rendeltetésszerű, normál használat mellett keletkezettnél nagyobb mértékű, a szokásostól eltérő szennyeződést tapasztalnak, akkor Üzemeltető a felelős(ök) terhére, vagy felelős(ök) hiányában az egyetem, a kollégium belső szabályzata szerinti költségkeret terhére „többször (WC) takarítást” végez. Amennyiben a költségek továbbháríthatók, úgy a díj az egyetem/kollégium belső szabályzata szerint kerül kiterhelésre!

Az közös WC-k, mosdók használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.8 Tanulósobák

Az Épületben a kollégisták által használható tanulósobák kerültek kialakításra.

A tanulósobák a nyugodt, eredményes tanulás feltételeit hivatottak biztosítani, melyek bármely kollégiumi férőhellyel rendelkező hallgató és vendégei számára igénybe vehetőek.

A tanulósobákat mindenki köteles rendeltetésüknek megfelelően használni úgy, hogy tevékenységével, viselkedésével másokat ne zavarjon, ne korlátozzon annak használatában.

A helyiségben a funkciótól eltérő tevékenységet végezni, egyéb célra igénybe venni csak Használó engedélyével, Üzemeltető hozzájárulásával lehet, figyelembe véve a használatból fakadó állagmegóvási, vagyonvédelmi és biztonsági szempontokat.

A tanulósobák használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.5 Hallgatói célú helyiségek

Az Épületben dedikált és nem dedikált hallgatói célú helyiségek találhatóak, melyek meghatározásáról HK és Használó dönt, további hallgatói célú használatokról HK és Használó rendelkezik, az Épületben érvényes ide vonatkozó szabályok figyelembe vételével. A hallgatói célú helyiségekben történetkért a HK, illetve általa kijelölt személy a felelős. A hallgatói célú helyiségekbe az Üzemeltető vagy bármely megbízottja a lakósobákra érvényes szabályok szerint léphet.

Üzemeltető havi rendszerességgel előzetes időpont egyeztetést követően ellenőrizheti a hallgatói célú helyiségek állapotát, és amennyiben szükséges, kényszertakarítást, illetve javítást rendelhet el a lakósobákra érvényes szabályok szerint. A kényszertakarítás szükségességét Használónak is jóvá kell hagynia.

A hallgatói célú helyiségekben ugyanolyan anyagi felelősségi elv érvényes, mint az Épület bármely területén. Az egyes helyiségeknek külön-külön is lehet HK által megnevezett felelőse, amennyiben ilyen nincs úgy a helyiségért általánosságban a HK felel.

A hallgatói helyiségek használatához a kulcs felvételét – a nyílt, bármely bentlakó hallgató számára nyilvános helyiségek kivételével – diákigazolvány vagy kollégiumi igazolvány leadásával azon kollégisták és kari hallgatók tehetik meg, akik szerepelnek a HK által Üzemeltetőnek leadott listán. A kulcs felvételére jogosító, a hallgatói célú helyiségek felelőseinek listáját HK minden szemeszter elején a második hét végéig köteles megadni Üzemeltetőnek. A nyári időszakra érvényes kulcsfelvételi listát HK a vizsgaidőszak végéig köteles megadni Üzemeltetőnek.

A hallgatói célú helyiségek egy részéhez kártyás beléptető került felszerelésre. A belépésre jogosultak körét HK jelöli ki. Az érintett személyek kártyáit Használó kérésére Üzemeltető érvényesíti.

A leltárfelelős távollétében a hallgatói célú helyiségekbe csak jegyzőkönyv felvételével lehet belépni. Amennyiben Üzemeltető hibájából jogosulatlan belépés történik, akkor az ebből fakadó károkért teljes körűen Üzemeltető felel.

A hallgatói célú helyiségek használata, belépésre jogosultak körének meghatározása kizárólag az egyetemi vonatkozó szabályzatoknak megfelelően történhet.

A hallgatói célú helyiségek pontos beosztását a 3. számú melléklet tartalmazza az alábbi pontok szerint.

4.5.1 Dedikált célú hallgatói helyiségek

Az Épületben a hallgatói célú helyiségek egy csoportja dedikált céllal rendelkezik. Ez azt jelenti, hogy a helyiség felhasználását tekintve a HK-nak figyelembe kell vennie jelen ÜKH-t, melytől eltérő funkciót Használó a helyiséghez csak az egyetemi vonatkozó szabályzatoknak megfelelően, Üzemeltetővel



egyetértésben rendelhet. Üzemeltető csak akkor tagadhatja meg egyetértését, ha a Használó által a helyiséghez rendelt funkció a PPP szerződéssel ellentétes.

A dedikált célú hallgatói helyiségek használatáért felelős személyt a HK jelöli ki.

4.5.1.1 Konditerem

Az alagsorban kiépített konditerem (és a hozzá tartozó öltözők) működtetését a HK felügyeli. A konditerembe történő belépés beléptető kártyával valósul meg, melynek érvényesítését a HK listája alapján az Üzemeltető végzi. A listát Üzemeltető részére Használó küldi meg. A listán szereplő személyek számára Üzemeltető köteles a belépést biztosítani.

A konditerem takarítását HK kérésére Üzemeltető végezheti a Hirdetményben meghatározott külön díj ellenében.

A konditerem használatára egyebekben a hallgatói célú helyiségekre vonatkozó szabályok az alkalmazandók.

4.5.1.2 HK iroda

A hallgatói önkormányzat autonóm státusza megjelenik az általuk használt, az első emeleten kiépített irodák fizikai elkülönülésében.

A hallgatói képvisleti iroda területére az ott dolgozók korlátlan belépését a beléptető kártyájukon érvényesített jogosultság biztosítja. Belépési jogosultságot az a hallgató kaphat, akit a HK javaslatára Használó Üzemeltetőnek megnevez. A jogosultság rögzítését Üzemeltető végzi.

4.5.1.3 KHB iroda

Kollégiumi Hallgatói Bizottság 17. emeleti irodájába az ott dolgozók belépését a nekik kiadott kulcsok, valamint lehetőség szerint mágneskártya biztosítja. Ez az iroda a színtere a kollégiumi közélet szervezésének, rendezvények tervezésének és összehangolásának.

4.5.1.4 Szerverterem

A Kari Hallgatói Képviselő a Használó Telekommunikációs és Informatikai Osztályával együttműködésben felelős a kollégiumban kialakított hálózat és szerverpark üzemeltetéséért, amelynek folyamatos és akadálymentes biztosítását garantálja az első emeleten található szerverterem. A terembe való belépéshez jogosultságot az kaphat, akit a Kör tagjának HK megnevez.

4.5.1.5 Stúdiók

Az első emeleten kialakított hang- és videostúdió biztosítja a zavartalan hang és videofelvételi lehetőséget a hallgatók számára. A terembe való belépéshez jogosultságot az kaphat, akit a HK megnevez.

4.5.1.6 Rádiós klubhelyiség

A 19. emeleten lévő rádiós klubhelyiség biztosítja az infrastruktúrát a rádiótechnika és a rádióamatőrség iránt érdeklődő hallgatók számára. A terembe való belépéshez jogosultságot az kaphat, akit a HK megnevez.

4.5.1.7 Nagykonyha

Az alagsorban lévő Nagykonyha sütéshez, főzéshez biztosítja az infrastruktúrát a hallgatói szolgáltató öntevékeny köröknek. A terembe való belépéshez jogosultságot az kaphat, akit a HK megnevez.

4.5.2 Nem dedikált célú hallgatói helyiségek

Az Épületben található TV szobák és klubok úgynevezett „nem dedikált” felhasználású hallgatói helyiségek. Ezen területeket a HK használja. (A KO engedélyével, határozatlan ideig, a HK nem dedikált célú hallgatói helyiségekként raktárként használhatja a x26 számú, dohányzóznak kijelölt



helyiségeket is, ha a KO-val és Üzemeltetővel egyeztetve a dohányzásra más minden szempontból megfelelő helyiséget biztosít.)

A nem dedikált célú hallgatói helyiségeket – a HK Üzemeltetővel és Használóval történő jóváhagyása után – a hallgatói öntevékeny körök használhatják. A HK javaslatát a szemeszter második hetének végéig meg kell adnia Üzemeltetőnek úgy, hogy megjelöli a kulcs felvételére jogosult személyt, illetve személyeket és azt, aki a helyiség állagért is felel.

A helyiségek a HK javaslatára, dekorálásra kerülhetnek. A dekoráció kialakítására a 4.4.1. pontban megfogalmazottak az irányadóak. (Engedélyeztetni, előzetesen el kell fogadtatni. Záros határidőn belül el kell készülnie. Az alkotóknak, a közösségnek jó állapotban fenn kell tartania. A helyreállítás költségeit az adott közösség köteles megfizetni.

4.5.3 Nagytermek

Az Épületben a nagytermek speciális közösségi helyiségek. A földszinti és első emeleti nagytermek használatát jelen ÜKH a rendezvényekre leírt szabályai határozzák meg.

A nagytermek a HK javaslatára, dekorálásra kerülhetnek. A dekoráció kialakítására a 4.4.1. pontban megfogalmazottak az irányadóak.

4.6 Területek bérbeadása

A PPP Szerződés vonatkozó rendelkezései (így különösen a VI.10. pontja) alapján történhet. A hasznosítási tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy az szükségtelenül és indokolatlanul ne akadályozza az Üzemeltetőt terhelő karbantartási, felújítási kötelezettségek elvégzését. A Felek ennek érdekében együttműködni kötelesek.

5 BE-, KIKÖLTÖZÉS RENDJE

5.1.1 A beköltözés rendje

A beköltözés – a hallgató vonatkozásában az egyéb egyetemi szabályok betartása mellett - az alábbiak szerint valósul meg:

- a kollégiumba az a hallgató költözhet be, aki szerepel Használó által az Üzemeltetőnek megküldött jegyzéken. A jegyzék tartalmazza a felvételt nyert hallgatók névsorát, szobaszámát, kollégiumi igazolványának számát, Neptun-kódját;
- az őszi beköltözés kezdetének és befejezésének időpontját és az egyes napokon belül a beköltözés rendjét (idejét, időtartamát, szabályait) HK, Használó és Üzemeltető a beköltözést megelőzően legalább 4 (négy) héttel egyeztet; (A részletes szabályozást a 16. sz. melléklet tartalmazza, melyet Felek az egyeztetés eredményeként évente aktualizálnak.)
- a tavaszi be-, ki-, és átköltözések időpontjairól, a költözések rendjéről HK, Használó és Üzemeltető a beköltözést megelőzően legalább 4 (négy) héttel egyeztet



- a Kollégiumba csak az költözhet be, aki a beköltözéskor aláírásával tudomásul veszi a Kollégiumi Bentlakási Megállapodásban foglaltakat, így minden olyan előírást, megállapodást, ami a kollégiumi élettel kapcsolatos, különös tekintettel az ÜKH tartalmára. Ezek a dokumentumok a kollégium területén és az Interneten elérhetők;
- KO e-mailben értesíti a regisztrációs hét előtt 2 héttel azokat a kollégistákat, akiknek KO felé tartozása van. KO a regisztrációs hét előtti pénteken megadja Üzemeltető részére azoknak a hallgatóknak a nevét, akik nem rendezték tartozásukat, és az ő beköltözésük csak a KO által kiadott igazolás bemutatása után lehetséges.
- a beköltözéskor minden hallgató a HK által kiadott kollégiumi igazolvánnyal, vagy a HK aznapra kiadott igazolásával történő személyazonosítást követően megkapja, vagy választása szerint megvásárolja a belépéshez szükséges beléptető kártyát és megkapja a szobakulcsot, a konyharekesz kulcsot, és ha a beköltöző igényli az ágyneműhuzatokat az Üzemeltetőtől. Személyes adatot az Üzemeltető kizárólag a mindenkori jogszabályokban foglalt feltételek szerint tarthat nyilván és kezelhet;
- az adminisztratív eljárás után a szobát átvevő hallgató és az Üzemeltető dolgozója közösen megtekintik a hallgató számára biztosított szobát, ellenőrzik annak Állapotlap szerinti felszereltségét. Az Állapotlap a szoba lakói számára igazoló dokumentum a szoba átvételéről, aminek megőrzése kötelező. Üzemeltető képviselője és a hallgató beköltözéskor az Állapotlapon 2 példányban rögzítik az ellenőrzött és azonnal ki nem küszöbölhető hiányosságokat. Üzemeltető az Állapotlapról köteles az aláírást követően azonnal egy fénymásolati példányt átadni a hallgató részére. A szoba lakói és a KO munkatársai jogosultak megtekinteni a szoba Állapotlapját és kérhetnek másolatot Üzemeltetőtől. Amennyiben az Állapotlap rögzítése hiányosságot tárt fel, a hiányosság megszüntetését szintén rögzíteni kell az Állapotlapon. A szoba átvételéhez az ott lakó egyik hallgató is elégséges, a beköltözéskor rögzítettek a szoba lakóira kötelezően érvényesek. Az Állapotlap alapján történik a szoba visszavétele kiköltözéskor vagy a kollégiumi elhelyezés megszűnésekor. Az Állapotlap jelen Üzemeltetési Kézikönyv 5. sz. melléklete;
- a szobába nem elsőként beköltöző hallgató is köteles meggyőződni, hogy a szoba Állapotlapja tartalmaz-e minden hibát és hiányosságot. Abban az esetben, ha az újonnan beköltözőnél módosításra kerül az Állapotlap, őt nem terheli a felelősség a szobában addig bekövetkezett károkozásokért. Az eltérés(ek) jelzésére a nem első beköltözőnek a beköltözést követő 1 (egy) órában van joga.
- a beköltözési időszakban, a beköltözési időtartamok alatt, a hallgatók és segítőik szabadon közlekedhetnek az épületben, szem előtt tartva a biztonsági és vagyonvédelmi szabályokat;
- a beköltözési időszak végeztével az Üzemeltető írásban tájékoztatja a Használót a ténylegesen beköltözött hallgatókról.

Az Üzemeltető 2 beléptető munkaállomással és a szükséges létszámmal segíti a hallgatók beköltözését, fenntartva a rendet, szem előtt tartva a hallgatók értekeinek és az Épület vagyontárgyainak felügyeletét.

Beköltözési szabályok:

- A VIK HK által működtetett elektronikus jelentkezési lap szerint költöznek be a hallgatók.



- Aki nem megfelelő időpontban érkezik a recepcióra, vagy nem jelentkezett időpontra, csak akkor költözhet be, ha az időszámban nincs több jelentkezett beköltöző. A recepció kötelessége a folyamatos ellenőrzés illetve a jelentkezők kárára illetéktelenül sorakozók elutasítása. Ezt a munkát segíti a VIK HK képviselője.
- A szobába elsőként beköltöző a recepción jelentkezik az általa megadott időpontban és a fent leírtak szerint beköltözik.
- A gólyák és az őket segítő Seniorok őszi beköltözése eltér a felsőéves hallgatók költöztetésétől, mely a 18. számú. melléklet szerint történik
- A kollégisták számára a beköltözésre munkaidőben biztosított időtartamot, időszakot a BME TJSZ-e rögzíti.

5.1.2 A kiköltözés rendje

Tanulmányi félév közben a Kollégisták munkaidőben, 8:00 – 16:00 óra között a recepción történő bejelentés alapján, az Üzemeltető gondnokánál elhelyezett kiköltözési lapon legalább egy nappal a kiköltözés előtt történő előjegyzés alapján a vonatkozó feltételek fennállása esetén költözhetnek ki.

Tanulmányi félév közbeni kiköltözés előjegyzéséhez, regisztrációjához a Kollégistának az alábbi iratokat, igazolásokat, dokumentumokat kell az Üzemeltető gondnokánál bemutatni, ill. leadni:

- A bentlakási megállapodás megszüntetésére vonatkozó, a KO és a HK által aláírt dokumentum egy példánya

Az időszak végi kiköltözés a tavaszi tanulmányi félévben a 17. sz. melléklet szerint, az őszi tanulmányi félévet követő héten illetve a nyári bentlakás utolsó hetében valósulhat meg.

5.1.2.1 Nyári kiköltözés:

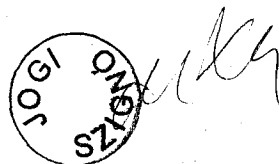
Kiköltözésre a hallgatóknak elektronikusan kell jelentkezniük, legkésőbb a kiköltözési napon 06.00 óráig. Kiköltözésnél külön szabály vonatkozik a szobáját utoljára elhagyó hallgatóra (utolsó kiköltöző).

Kiköltözési időszak a legkésőbb befejeződő vizsgaidőszak utolsó hete. (A különböző képzéseknél eltérhet a vizsgaidőszak).

A szobából utolsóként kiköltöző kollégistának legalább 24 órával korábban kell jelentkeznie időpontra, és egyben a szobában lakók képviseletében nyilatkoznia kell a takarítással kapcsolatosan.

A szoba takarítás megvalósításának lehetséges esetei:

- a szobában lakók, a kiköltözők saját maguk intézik, rendezik, azaz nem kérnek, nem rendelnek az Üzemeltetőtől takarítást. (A takarításnak legkésőbb a szoba visszaadásra, - a szobából utolsóként kiköltöző bejelentett kiköltözési időpontjának kezdetére - el kell készülnie!)
- a szobában lakók, a kiköltözők az Üzemeltetőtől részleges – a lakóegység egy részére kiterjedő - takarítást kérnek, rendelnek. (A takarítás jellemzően megelőzi a szobából utolsóként kiköltöző bejelentett kiköltözési időpontját! A takarítás pontos időpontját az utolsó kiköltözőnek az Üzemeltetővel előzetesen egyeztetni szükséges!)
- a szobában lakók, a kiköltözők az Üzemeltetőtől teljes – mindenre kiterjedő - takarítást kérnek, rendelnek (A takarítás a lakóegység visszaadása után, a szobából utolsóként kiköltöző kiköltözését követően is történhet! A takarítás pontos időpontját az Üzemeltető előzetesen egyezteti az utolsó kiköltözővel!)



Handwritten mark resembling a stylized 'H' or a signature.

Handwritten mark resembling a stylized 'G' or a signature.

A jelentkezők listáját üzemeltető reggel 07.00 órakor kinyomtatja és elhelyezi a portán. Ezt követően változtatásra csak az VIK HK erre felhatalmazott képviselőjének van joga. A változtatás lehet törlés, új hallgató beírása szabad helyre (ebben az esetben Üzemeltető hozzájárulása is szükséges), vagy két hallgató felcserélése. Változtatásra az érintett időszavat megelőző 1 (egy) órában már nincs lehetőség.

Üzemeltető a portán két terminál segítségével egyidejűleg két hallgató kiköltözését intézi. Csak az előzetesen jelentkezett hallgatók kerülhetnek sorra és csak a megadott időszávban (17. sz. melléklet). A választott időpontjánál korábbi időpontban nem állhat sorba a hallgató, csak abban az esetben, ha az adott időszávra jelentkezettek közül már mindenki sorra került. Késés esetén nincs lehetőség aznap kiköltözni, kivéve a kiköltözési időszak első három és a legutolsó napján, ha az alacsony jelentkezési létszám ezt lehetővé teszi.

Indokolt esetben lehetőség van a kiköltözésre a kiköltözési időszakot követően is. A kérelmeket a Kollégiumok Osztály bírálja el.

Az a kollégista, akinek lejár a kollégiumi elhelyezése és a meghatározott időpontban nem költözik ki, az egyrészt gátolja a szoba Üzemeltető általi helyreállítást, másrészt gátolja az oda újonnan elhelyezett kollégista beköltözését. Ezek okán a kiköltözésben késedelmes kollégista kényszer kiköltöztetése valósítható meg az Üzemeltető és a Használó képviselőinek közös jelenlétében, a HK segítségével. Amennyiben a kényszer kiköltöztetésre a kollégista távollétében kerül sor, a kollégista használati tárgyai jegyzőkönyvi nyilvántartás mellett raktározásra kerülnek. A kényszer kiköltöztetés Hirdetményben rögzített díját köteles a kollégista megtéríteni. A kényszerkiköltöztetéshez vezető hallgatói magatartás fegyelmi vétség, így egyéb tekintetben, a Fegyelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni.

Kiköltöző:

Kiköltöző az általa választott az elektronikus jelentkezési rendszerben lefoglalt, megjelölt időszávban jelentkezik a recepciónál kiköltözésre.

Kiköltözéskor a portán le kell adni az alábbiakat

- az ágyneműhuzatot, vagy igazolni szükséges, hogy az nem került átvételre
- a szobakulcsot
- a belépőkártyát (amennyiben azt nem vásárolta meg)
- a konyhai rekeszkulcsot

A fenti eszközök leadását követően a kollégista távozhat.

Utolsó kiköltöző:

Üzemeltető a hallgató által megjelölt időszávban elvégzi a szoba ellenőrzését. A hallgató köteles a megadott időpontban a szobájában tartózkodni, távolléte esetén üzemeltető értesíti KO gondnokot vagy az ügyeletes mentort, aki lehetőség szerint felkutatja a hallgatót. 10 percet meghaladó várakozás esetén a szoba ellenőrzését a hallgató hibájából meghíúsultnak kell tekinteni. A hallgatóval szemben a Fegyelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni. A hallgató újabb időpontra jelentkezhet.

Kiköltözéskor az Üzemeltető a beköltözéskor felvett és esetlegesen a bentlakás során módosított Állapotlap alapján ellenőrzi le a szoba állapotát, műszaki állapotát, eszközök meglétét és tisztaságát. Az Állapotlapon kerül feltüntetésre minden feltárt hiba, melynek javítását Használó írásos hozzájárulását követően Üzemeltető köteles elvégezni. A javítások költségét a jelen ÜKH-ban rögzítettek szerint viseli Használó, illetve Üzemeltető. Szándékos rongálás gyanúja illetve hiány esetén Üzemeltető jegyzőkönyvet készít, amelyet a hallgatónak is kötelessége aláírni, nyilatkozva egyúttal, hogy elismeri azt, és ennek értelmében vállalja annak megtérítését, vagy vitatja a károkozást.

Ha a szoba tisztasága nem megfelelő, kényszerszerekeltetésre kerül sor a Hirdetményben megadott árakon. Amennyiben nézetkülönbség adódik a kiköltöző és üzemeltető munkatársa között, úgy a felek értesítik a KO és Üzemeltető Gondnokait és az Ő döntésük szerint folytatódik a kiköltözés.

Az utolsó kiköltöző a szoba átadása után lemegy a recepcióra a szoba átadásáról szóló igazolással és leadja a nevén lévő felszereléseit (lásd: Kiköltözőnél).

Átköltöző:

A fenti kiköltözési szabályok szerint jár el, illetve új szobáját a beköltözési szabályok szerint veheti át.

A kollégiumon belül átköltöző kollégista viszi magával a párnahuzatot, paplanhuzatot, lepedőt az új szobájába. A beléptető kártyája érvényesítésre kerül az átköltözés idejére. Az átköltözők szintén elektronikusan jelentkeznek az előzetesen meghatározott, meghirdetett időpontokra.

Aki önhibáján kívül nem tudja elfoglalni új szobáját (átköltöző), átmenti elhelyezést kap az erre a célra fenntartott szabad, átmeneti, „fregoli” szobákban. Az így elhelyezett kollégista köteles azonnal kiköltözni átmeneti szobájából, illetve elfoglalnia új szobáját, ha az akadályoztatást Üzemeltető megszüntette.

5.1.3 Nyári elhelyezés

A Használó az Épület hasznosítása céljából nyári szünetben elhelyezheti a BME hallgatóit az Épületben az alábbi feltételekkel:

- csak az a Kollégista kaphat nyári elhelyezést, aki vállalja, hogy a számára kiutalt szobát a Használó által meghatározott időben elhagyja, és kollégiumi elhelyezés estén átköltözik a számára kijelölt másik szobába, amennyiben a szobában tervezett karbantartási vagy felújítási munkák azt szükségessé teszik – mely megelőzheti a tanulmányi félév beköltözési idejét - elhagyja és kollégiumi elhelyezés estén átköltözik, a számára kijelölt másik szobába.
- amennyiben a Hallgató a Használó által nyári elhelyezésben részesül, úgy az átköltözés csak akkor valósulhat meg, ha a számára kiutalt szobát Üzemeltető helyreállította, kollégiumi elhelyezésre alkalmassá tette.

Az átköltözés folyamata:

- először a kollégista köteles visszaadni addig lakott szobáját Üzemeltetőnek,
- azt követően alá kell írnia a nyári időszakra vonatkozó Bentlakási megállapodást,
- majd átveheti a számára kiutalt szobát.

Nyári bentlakásban részesülő hallgató, ha másik szobában, vagy másik kollégiumban kapott elhelyezést, az átköltözési időszakban köteles a szobáját elhagyni a kiköltözési szabályoknak megfelelően és elfoglalni férőhelyét a beköltözési szabályoknak megfelelően. Aki a következő tanév I. félévére a Schönherz Zoltán Kollégiumba nem nyert felvételt, köteles a kollégiumból kiköltözni munkanapokon 08:00 – 16:00 óra között, de legkésőbb a regisztrációs hetet megelőző hét első munkanapján úgy, hogy legalább 24 órával előre korábban értesíti az Üzemeltetőt és a Használót a szándékáról, legkésőbb a regisztrációs hetet megelőző hét első munkanapján.

A nyári bentlakás során a be- és kiköltözés ugyanazon módon történik, ahogy az a 5.1.1. illetve az 5.1.2. pontokban rögzítésre került.

5.1.4 Eseti átköltözés

Az Üzemeltető a körülmények mérlegelésével, az adottságok figyelembevételével lehetőséget biztosíthat az átköltöző Kollégistának, az előzőekben szabályozottakon túl, a fenti ügymenettől eltérően az átköltözés egyszerűsített lebonyolítására. Az Átköltöző a számára kijelölt új szobáját és annak kulcsát 15.00 és 16.00 óra között át-, illetve felveszi, majd azt követően 16.00 és másnap 08.00 óra között átköltözik (régi szobájából kiköltözik, az új szobájába beköltözik) és másnap reggel 7.30 és 8.00 óra között a régi szobáját és annak kulcsát visszaadja. (17. sz. melléklet szerint)

Amennyiben az Átköltöző a fenti lehetőséggel élni kíván azt az Üzemeltetőnél (recepció/gondnok) előzetesen - minimum 1 (egy) munkanappal korábban – írásban kezdeményezheti.



Üzemeltető a kérést jogosult elutasítani, ha kérelmező a költözéshez kapcsolódó szabályokat korábban megszegte, nem a tőle elvárható hozzáállást tanúsította, nem megfelelő együttműködési készséggel, nem kellő jó szándékkal járt el.

5.1.5 A ki-, és beköltözés lebonyolítását támogató egyéb szabályok, irányelvek

A ki-, és beköltözés lebonyolításának megkönnyítésére, annak gyors, zökkenőmentes lebonyolítását támogatva Felek az alábbi szabályokat, irányelveket rögzítik:

- Vendégfogadás:
 - a költözési órasávok alatt csak akkor lehetséges, ha a portánál költözés miatt nem várakozik senki. Az idősávokon túl az ÜKH szabályai szerint.
 - a konditerem látogatása a vendégfogadással megegyező módon valósulhat meg
- Parkoló használat (be-, kihajtás, várakozás)
A költözést segítő, a kollégisták eszközeit szállító személygépkocsik bemehetnek a sorompón belülre az alábbiak szerint:
 - a felfestett parkolók 1. – 14. helyeit használhatják a költözést segítő maximum 1 óra időtartamra;
 - létesítmény körüli, sorompón kívüli parkolási helyekre is állhatnak a költözést segítő, de a recepció/biztonsági őr hívja fel a figyelmet a parkolási díj befizetésére!
 - a tűzoltósági felvonulási területen nem lehet parkolni;
 - a parkolásra a költözési időszakban 8:00 – 17:30 óra között van lehetőség, a biztonsági őr 18:00 óráig minden kiköltözést segítő parkoló gépjárművet kiküld a sorompón kívülre;
- Költözést segítő (családtagok, rokonok, barátok) beléptetése:
 - amennyiben szükséges, úgy a költözést segítő beléphet a Létesítménybe, a lengő kapun, a kollégista felelősségére, beléptető kártya nélkül és azon keresztül távoznak, a 17. számú melléklet szerinti idősávokban. Egyéb időpontokban, a vendégfogadás szabályai szerint lehetséges a segítő beléptetése.
- Csomagok, eszközök nyári átmeneti tárolása raktározása

A HK által kijelölt klubszobák nyáron korlátozott mértékben, különféle – haza vagy elszállítani nem kívánt - eszközök, csomagok tárolására meghatározott feltételek mellett és módon térítésmentesen igénybe vehetők.

6 ANYAGI FELELŐSSÉG

- 6.1. Az Épület egész területén a bent lakó hallgatókat szigorú anyagi felelősség terheli az Épület és berendezési, felszerelési tárgyai állapotának megőrzéséért, illetve az általuk esetlegesen okozott károkért.



A hallgató anyagi felelőssége kiterjed a számára biztosított szobára, az általa használható közösségi helyiségekre, illetve a hozzá érkező vendége által okozott károk megtérítésére.

A szándékosan illetve súlyos gondatlansággal elkövetett jelentős károkozás vagy annak alapos gyanúja esetén Üzemeltető kezdeményezheti Használónál fegyelmi eljárás megindítását.

A Használó köteles a fegyelmi eljárás eredményéről Üzemeltetőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a szolgáltatás teljes körű, magas színvonalú teljesítését szándékos rongálás, vagy gondatlan, nem rendeltetésszerű használat gátolta, ebből az Üzemeltetőt méltánytalanul anyagi és erkölcsi kár, hátrány nem érheti, ellenben követelheti, hogy a tulajdonában okozott kárt és egyéb kapcsolódó költségeit jelen ÜKH szerint térítsék meg számára.

- 6.2. Üzemeltető a Használó által bérelt Épületben, illetve ingó vagyontárgyakban bekövetkezett kárt a Használóval szemben az alábbi feltételekkel érvényesítheti:

Használó kizárólag a Használó érdekkörébe tartozó személyek (bentlakó hallgatók, vendégeik, és Használó dolgozói, illetve Használó engedélyével az Épületben tartózkodó személyek) által a rendeltetésellenes használatból fakadó károk megtérítésére köteles. Amennyiben Használó megítélése szerint a kárt nem az érdekkörébe tartozó személyek rendeltetésellenes használata okozta, annak megtérítésére nem köteles. Ez esetben az Üzemeltető javaslata, igénye ellen kifogást emelhet. Kifogás esetén a Használó köteles bizonyítani, hogy a kárt nem a Használó érdekkörébe tartozó személy okozta, vagy a kár nem rendeltetésellenes használatból okozati összefüggésben keletkezett. Használó nem köteles a kár megtérítésére akkor sem, ha a kárt az Üzemeltető által lebonyolított, vagy általa őrzés-védelemmel biztosított rendezvényen okozták.

Az Üzemeltető nem vizsgálja a felelősség személyi részét, azonban köteles minden tőle elvárhatót megtenni annak érdekében, hogy a Használó az általa az Üzemeltetőnek az alábbiak szerint megtérített költségeket a kárért felelős személyre továbbháríthassa. Ha a kár máshonnan nem térül meg, a kár helyreállításának költségeit a kollégiumi területeken bekövetkezett károk esetén a Használó téríti meg a jelen címben foglaltak szerint az Üzemeltetőnek.

- 6.3. Abban az esetben, ha a Használó által bérelt Épületben, illetve ingó vagyontárgyakban kár következne be, a Felek a következők szerint járnak el:

Minden károkozásról a Használó bevonásával jegyzőkönyvet (minta a 19. sz. mellékletben) kell felvenni, ha a jelen ÜKH másképp nem rendelkezik. A jegyzőkönyvnek minimálisan az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a károkozás helyét (szoba), körülményeit, okait, ha ez megállapítható, ha az pontosan nem megállapítható, akkor feltételezett okát;
- az Üzemeltető által megjelölt lehetséges felelősöket,
- a bekövetkezett károsodás szakszerű leírását.

A jegyzőkönyvet károkozónak, a feltételezett károkozónak, szoba lakójának, a helyiség felelősének azok távollétében, és amennyiben a jegyzőkönyv a károkozó elismerő nyilatkozatát nem tartalmazza, akkor a KO gondnokok valamelyikének jóváhagyólag, vagy fenntartással alá kell írnia.

A Használó bevonása a kárfelmérésbe kizárólag Használó ez irányú külön kérésére mellőzhető, kivéve ha jelen ÜKH eltérően rendelkezik.

- 6.4. Amennyiben a felek között vitás az, hogy a kárt melyik fél érdekkörében okozták vagy a kárt károkozó rendeltetésellenes használatból okozta-e, a felek az alábbiak szerint járnak el.



Amennyiben a kollégiumi gondnok és az üzemeltetői gondnok eltérő állásponton, véleményen van egy hiba/káreset megítélésében, és a gondnokok nem tudnak megegyezni, akkor feletteseik (Létesítményvezető, KO igazgató) 24 órán belüli írásbeli értesítésével azok hatáskörébe utalják az ügyet.

Az értesítéshez csatolni kell az esetről felvett, az érintettek által aláírt jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvben foglaltaknak lehetőleg tárgyszerűnek, objektívnek kell lennie, de abban kérésre minden érintett fél álláspontját, véleményét rögzíteni szükséges. (Célszerű fotó dokumentáció (fénykép) és hangfelvétel készítése.)

A vitás eset tekintetében Létesítményvezető és KO igazgató 8 napon belül egyeztető tárgyalást tart.

Amennyiben sikerül megegyezésre jutniuk, azt mindkét fél által aláírt fenti jegyzőkönyvben, írásban rögzítik. A vita lezárásaként, a jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtása céljából utasítják beosztottjaikat, tájékoztatják az érintetteket.

Amennyiben a vezetők sem tudnak megegyezni, akkor továbbiakban az ÜKH „Viták rendezése” címszó alatt megfogalmazottak az irányadók.

Amennyiben a fentiek alapján legalább 5 esetben a feleknek nem sikerül megállapodniuk, vagy egy bizonyos hiba megítélésében folyamatosan ellentétes álláspontot képviselnek, akkor a bármelyik fél kezdeményezheti, további egyeztetése nélkül az ÜKH „Viták rendezése” címszó alatt megfogalmazottakat.

- 6.5. A kár felmérésében és a káresemény okainak, felelőseinek felderítésében a Felek kötelesek együttműködni. Az Üzemeltető köteles megtenni minden tőle elvárható a károkozás körülményeinek rögzítése és a felelősök megnevezése érdekében. A kár felmérését általános esetben, de különösen a közösségi és közlekedő terekben az Üzemeltető és a Használó együttesen végzi, jegyzőkönyv felvétele mellett, kivéve a lakószobákat és a dedikált hallgatói célú helyiségeket.

6.5.1. A lakószobákban keletkezett károk felmérésénél, jegyzőkönyvezésénél, állapotlapjának rögzítésénél általános esetben az Üzemeltető képviselője és a feltételezett (felelős) károkozó kollégista vagy a szobában a nem személyi felelősségi körbe tartozó eseteknél bármely, a szobában lakó kollégista végzi. Speciális esetekben, ilyen a ki-/be-/átköltözés, az Üzemeltető képviselője és a szobát átvevő (első beköltöző) vagy azt leadó (utolsó kiköltöző) Kollégista együttesen végzi. Költözéskor az állapotlap egyben jegyzőkönyvként is szolgál, de az további dokumentumokkal, iratokkal kiegészíthető. (A mellékleteket is mindkét félnek szignálnia kell.) A KO gondnok, vagy mentor bevonása a kárfelmérésbe kötelező a kollégista kérésére, vagy minden olyan esetben, amikor a kollégista írásban nem ismeri el a károkozást. A Használó képviselője nélkül, annak távollétében felvett jegyzőkönyveket Üzemeltető 2 munkanapon belül köteles KO részére átadni.

Ha a kárfelmérés során felvett jegyzőkönyv - melynek 1 másolati példányát a kollégistának is át kell adni - tartalmazza a károkozás tényét, a bekövetkezett kárt, a károkozó elismerő és jegyzőkönyvben rögzített költségeket vállaló nyilatkozatát, valamint a kár helyreállítási költsége a Hirdetményben és a jegyzőkönyvben szerepel, akkor Üzemeltető Használó külön hozzájárulása, megrendelése nélkül jogosult és kötelezett a keletkezett kárt helyreállítani, és azt a KO felé leszámlázni a kollégistára történő kiterhelés céljából. A kollégista a kár elismerése esetén a jegyzőkönyv felvételekor kapja kézhez az Üzemeltetőtől a jegyzőkönyv másolatát, egyéb esetben a jegyzőkönyv másolatát a KO gondnoktól veheti át.

6.5.2 A dedikált hallgatói célú helyiségekben keletkezett károk a 6.5.1. pontban leírt folyamat szerint kerülnek jegyzőkönyvezésre, azonban kollégista helyett a helyiség felelőse vesz részt a kárfelmérésben. Amennyiben a területnek nincs felelőse, úgy a jegyzőkönyv felvételét a gondnokok teszik meg.



- 6.6. Amennyiben a keletkezett kár helyreállítási költségére utaló érték a Hirdetményben nem található, vagy hasonló kár helyreállítását az Üzemeltető nem végezte még el Használó által elfogadottan, akkor az Üzemeltető a kár keletkezésétől számított 5 munkanapon belül írásban átadja Használónak a kár helyreállítására (javításra vagy eszközpótlásra) vonatkozó műszaki javaslatát, megjelölve a helyreállítás költségét. A Használó arra jogosult képviselője a javaslat igazolt kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül esetleges észrevételeivel együtt írásban visszaigazolja a javaslat elfogadását vagy módosítását. Ha a javaslatra Használó a javaslat igazolt kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül nem reagál, az azt jelenti, hogy Használó elfogadta az ajánlatot.
- 6.7. A bekövetkezett kár helyreállításával kapcsolatos költség érvényesítésére az Üzemeltető akkor jogosult, ha az általa megküldött elszámolást a Használó arra jogosult képviselője elfogadta.
- 6.8. Abban az esetben, ha a Használó és az Üzemeltető a kár helyreállítási költségében nem tud megállapodni vagy az elszámolásban nincs egyetértés, akkor az alábbiak az irányadóak:

Javítás esetén az Üzemeltető legfeljebb a TERC V.I.P Bronz költségvetés készítő program legfrissebb, kiskereskedelmi forgalomban elérhető verziójában (ÉNK vagy ÖN felújítás normagyűjteményben) szereplő nettó anyagnormákat és normaidőket érvényesítheti legfeljebb nettó 1.900,- Ft óradíj alkalmazása mellett. Mivel az óradíj az esetlegesen a TERC V.I.P Bronzban javasolt gépköltséget nem tartalmazza, ezt legfeljebb a TERC V.I.P Bronzban meghatározott mértékben felszámíthatja az Üzemeltető.

Az árképzés módja, a költségszámítás formája:

Anyag (egység) költség vagy létesítményhelyi utánpótlási (egység) ár = a TERC adatbázis szerinti anyag(egység)ár, ennek hiányában az Üzemeltető által felszámolt anyag(egység)ár, amely utóbbi azonban nem haladhatja meg a 1 évnél nem régebbi számlával igazolt anyag(egység)ár 120%-át + Fuvar költség (a fentiek szerinti anyag(egység) ár 4%-a) + Anyagigazgatási költség (a fentiek szerinti anyag(egység)ár 8%-a).

Üzemeltető az óradíjat a KSH szolgáltatási árindexének megfelelő mértékben évente minden év május 1-én jogosult indexálni, módosítani, első alkalommal 2011. május 1-én.

Eszközpótlás esetén az Üzemeltető az igazolt létesítményhelyi utánpótlási árat és a pótlási munkadíjat érvényesítheti a beszerzéshez kapcsolódó költségei felszámításával.

Az igazolt létesítményhelyi utánpótlási ár árképzésének módja, a költségszámítás formája:

(Eszköz) pótlási anyag költség (amely nem haladhatja meg a 1 évnél nem régebbi számlával igazolt anyagár 120%-át) + Fuvar költség (az (Eszköz) pótlási anyag költség 4%-a) + Anyagigazgatási költség (az (Eszköz) pótlási anyag költség 8%-a).

Eszközpótlás munkadíja:

Amennyiben az eszköz pótlása semmilyen szakmai tevékenységet nem igényel, a munkadíj nem kerül felszámításra, ha a kollégista az Üzemeltető irodájában, raktárában, vagy az arra kijelölt helyiségében Üzemeltető által megadott időpontban (munkaidőben) személyesen veszi át és viszi a szobájába az eszközt.

Amennyiben az eszköz pótlása szakmai tevékenységet igényel vagy a kollégista nem veszi át személyesen, akkor a munkadíj a Használó és Üzemeltető által megegyezett ráfordított valós idő függvényében 1.900,- Ft/óra munkadíjjal számolható el.

További költségek érvényesítésére az Üzemeltető Használóval szemben nem jogosult.



Közvetlenül az Üzemeltetőnek befizetett díjat csak téves díjmegállapítás, illetőleg téves befizetés esetén lehet visszakövetelni.

Károkozás esetén a károkozónak mindig újértéken kell megtérítenie az általa okozott kárt, kivéve ha az eszköz javítható, amikor is a javítási költséget kell megtérítenie.

Károkozónak, amennyiben a javítás várható költsége kevesebb, mint az eszköz pótlási költsége, illetve az új eszköz beszerzési költsége, akkor a javítás költségét kell megtérítenie. Ugyanakkor a Használó vagy Üzemeltető dönthet úgy, hogy javítás helyett – a költségkülönbséget vállalásával – új eszközt szerez be.

- 6.9. Üzemeltető a leselejtezésre váró eszközök megvásárlására a Kollégistáknak lehetőséget biztosít. Üzemeltető a leselejtezésre váró eszközök megvásárlási időpontjáról a Kollégistákat értesíti.
- 6.10. Azokban az esetekben, amikor az adott munkára, javításra a Hirdetmény nem tartalmaz árat vagy díjat, a Felek egyeztetnek a Hirdetmény kibővítése tárgyában az alábbiak szerint:
- az Üzemeltető javaslatot, kalkulációt készít, melyet a Használó megvizsgál és jóváhagy, vagy javaslatot tesz módosításra;
 - az egyeztetés megegyezésig, vagy max. 8 napig tarthat. Amennyiben 8 napon belül az egységárban nem sikerül megállapodni, akkor Felek elfogadják a 6.8 pont alapján kalkulált egységárakat.

7 ÉSZREVÉTEL, PANASZ

Felek rögzítik, hogy azon személyek, szervezetek, akik az eljárásokkal kapcsolatosan észrevételt, panaszt, kívánnak tenni, különösen a kártérítésekkel kapcsolatosan, illetve úgy ítélik meg, hogy feltételezhetően jogos érdekük sérült, akkor azok észrevételeikkel az érdekképviselőtükhöz, feletteseikhez fordulhatnak, illetve az illetékeseknél (KO igazgató, Létesítményvezető) írásbeli bejelentéssel, panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhetnek.

A panaszt, a fenntartást, a vélt vagy valós sérelmet szóban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőknél (KO igazgató, Létesítményvezető) vagy azok akadályoztatása esetén a kollégiumi gondnoknál az üzemeltető gondnokánál, munkaidőn kívül az ügyeletes mentornál, illetve a recepciónál.

Amennyiben az ügy 24 órán belül érdemben nem rendeződik a panaszt írásban (elektronikus levél is elfogadott). kell benyújtani az illetékesekhez legkésőbb a következő munkanapon. A beadvány 3 (három) munkanapon belül kiegészíthető pontosítható.

Ha a jogsértés a kérelmezőnek később jutott tudomására, a határidő a tudomásra jutással veszi kezdetét. A feltételezett jogsértés megtörténtétől számított harminc napon túl kérelmet, panaszt előterjeszteni nem lehet. A harminc napos határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.



Az írásbeli panasz, észrevétel címzettje köteles a panasz, észrevétel kézhezvételétől számított nyolc napon belül írásban érdemben válaszolni. Ennek elmulasztása esetén a kollégista kérésére a VIK-HK átveszi az ügyet.

8 RECEPCIÓ

Az Épület aulájában recepció került kialakításra, amely a be- és kiköltözéssel kapcsolatos adminisztráció, a vendégfogadás, a beléptetés és a küldemények átadás-átvételének színhelye. A kollégista külön kérésére a recepció nem veszi át a neki szóló küldeményt. Küldemény érkezéséről a recepciónál található hirdetőtáblán értesülhet a kollégista.

A recepción kerültek elhelyezésre az Épület elektromos és biztonsági rendszereinek központi kezelői. A recepció kezeli az Épület összes kulcsát a 3.3.6. pontban foglaltak szerint.

A kollégisták– munkaidő után – a mentornak jelzik az esetleges meghibásodásokat, problémákat, de a mentor akadályoztatása esetén a recepción is jelezhetik melyet a szolgálatot teljesítő recepciósna az üzemi naplóban rögzítenie kell. Kollégista kérésére a recepciós e-mailben visszaigazolja a bejegyzést.

9 HIRDETÉSI ÉS REKLÁMFELÜLETEK

Az Épületben a liftek mellett információs és hirdetési felületek találhatóak, amelynek célja a kollégisták és az épületbe érkező látogatók tájékoztatása, a Kollégiumi programok népszerűsítése, illetve a kollégiumi élet segítése. A liftek mellett kijelölt információs és hirdetési felületen egyenlő arányban illeti meg a hirdetések elhelyezésének joga az Üzemeltetőt és a HK-t. Hirdetést lehet elhelyezni még a lift előtér tűzgátló ajtóira és a földszinti előtér táblóira is. Hirdetést elhelyezni kizárólag az előzőekben megjelölt, kijelölt felületeken lehet.

Üzemeltető a kollégistákat kihelyezett hirdetményekkel tájékoztatja az őket érintő kérdésekről. Üzemeltető vállalja, hogy ezen hirdetményeket elektronikus levél útján is továbbítja a HK által megadott e-mail címre, melyet a HK továbbít a HK levelezőlistáján szereplő kollégistáknak. Az e-mail útján történő tájékoztatás elmaradásáért Üzemeltetőt felelősségre nem lehet vonni.

Az Épületben későbbiekben elhelyezendő reklámfelületek hasznosítását a Használó és Üzemeltető egyeztetni a PPP szerződésnek megfelelően.

Az Épületben kialakított hang és videó stúdiók működnek hallgatói kezelésben, ahol hír vagy reklám anyag is bejátszható. Fizetett reklámok sugárzása csak Használó előzetes engedélyével valósulhat meg.

10 ZÁSZLÓK



2017.06.06

Az Épület előtt 3 darab zászlórúd került felállításra, amelynek zászlókkal való díszítését az Üzemeltető koordinálja és engedélyezi Használóval egyetértésben. Üzemeltető biztosítja a megfelelő zászló és lobogóállományt (a magyar, a fővárosi és a nemzetközi rendezvényekhez tartozó lobogó és gyászlobogó).

2 (kettő) zászlórúdra, amennyiben gyászeset, állami ünnep miatt nem kerülne lobogózásra, a Kollégiumi HK javasolhat lobogó kihelyezést, amennyiben azt biztosítja és jóváhagyja a KO-val.

1 (egy) zászlórúdra, amennyiben gyászeset, állami ünnep miatt nem kerülne lobogózásra, az Üzemeltető javasolhat lobogó kihelyezést, amennyiben az jogszabályokba nem ütközik.

11 AZ ÉPÜLET HIGIÉNIÁS RENDJE

11.1 Takarítás

A helyiségek és funkciók szerint elkészített specifikáció alapján az alábbi főbb takarítási tevékenységek elvégzését biztosítja az Üzemeltető az Épületben, illetve a hozzá kapcsolódó ingatlanon és közterületen:

- Napi, heti és havi takarítási feladatok ellátása
- Ügyeleti takarítás
- Időszakosan felmerülő takarítási munkák
- Nagytakarítás

A takarítási munkálatok felületi és végrehajtásának időbeli megoszlását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A szobák takarításához szükséges takarító eszközök a lakószobák tartozékai (vödör, partvis nyéllel, MOP fej nyéllel, szemetes lapát).

A szobák takarítását az abban lakó kollégistáknak kell megoldani. (Rendszeres és alkalmoszerű takarítás rendelhető a teljes lakóegységre illetve annak főbb részeire, a szobára, és a fürdőszoba, előtér együttesre. Díjakat lásd a Hirdetményben!). A tisztaság ellenőrzését havonta az előre meghirdetett ütemezés szerint történik.

Kiköltözéskor a szoba lakóinak, illetve a szobaleadónak a szobát tiszta, kitakarított állapotban kell felajánlani visszavételre, az alábbi táblázatban foglalt elvárások szerint.

Beköltözéskor az Üzemeltetőnek a szobát tiszta, kitakarított állapotban kell felajánlani átvételre a szobába elsőként beköltöző kollégistának, az alábbi táblázatban foglalt elvárások szerint.



Szerkezet/berendezés/felület:	Elvárás:	Megvalósítás:
Általános:		
Padló	Folt, por-, szennyeződésmentes (bútorok alatt és sarkoknál. is!)	Seprés, és nedves felmosás
Fal és mennyezet	Folt, por-, szennyeződésmentes	Portalanítás
Fali vezetékcsonatok, szerelvények	Folt, por-, szennyeződésmentes	Száraz letörlés, portalanítás
Előszoba:		
Bejárati ajtó és nyílászórák	Folt-, por-, újlényomat-mentes (külső és belső oldal is!)	Teljes (külső-belső felület, ajtólap és tok) nedves, majd száraz letörlése
Beépített szekrények	Folt-, por-, újlényomat-mentes (külső és belső oldal is!)	A bútorok összes felületének nedves, majd száraz letörlése
Fali fogas, előszobafal	Folt-, por-, újlényomat-mentes	A bútorok összes felületének nedves, majd száraz letörlése
Szemetes edények	Folt, por-, szennyeződésmentes	Ürítés, külső és belső mosás
Szemeteslapát, partvis	Folt, por-, szennyeződésmentes	Lemosás, kézi kimosás
Lakószoba:		
Ablakpárkány, radiátor	Folt, por-, szennyeződésmentes	Nedves, majd száraz letörlése
Polcok, íróasztalok, konténerek	Folt-, por-, újlényomat-mentes (külső és belső oldal is!)	A bútorok összes felületének nedves, majd száraz letörlése
Íróasztali lámpák	Folt, por-, szennyeződésmentes	Száraz törlés
Ágyak matraccal, ágyneműtartók	Pormentes	Porszívózás
Ágykeretek, ágyneműtartók	Folt, por-, szennyeződésmentes	Nedves, majd száraz letörlés
Hűtőszekrény	Folt, por-, szennyeződésmentes	Külső és belső fertőtlenítő ki és lemosás
Függöny	Folt- és szennyeződésmentes	Tisztítását az Üzemeltető végzi
Fürdőszoba:		
Padló, falfelület	Vízke-, és szennyeződésmentes	
Zuhanyfülke, zuhanytálca, mosdó	Vízke-, és szennyeződésmentes	Vízkeoldás, fertőtlenítő lemosás
WC	Vízke-, húgyke-, és szennyeződésmentes	Fertőtlenítő lemosás
Csapterlep	Vízke-, és szennyeződésmentes	Vízkeoldás, fertőtlenítő lemosás, ápolás
Zuhanyfüggöny	Vízke-, és szennyeződésmentes	Lemosás
Piperepolcok	Vízke-, és szennyeződésmentes	Fertőtlenítő lemosás
Tükör	Szennyeződésmentes	Nedves, majd száraz letörlés



A lakó kérésére, megrendelésére Üzemeltető – kapacitásától függően - takarítást biztosít, (rendszeresen illetve alkalmilag (év közben és év végén [kiköltözéskor, a szoba visszaadásakor]) a szennyezettség mértékétől és az érintett területek, felületek mennyiségétől függő külön díj ellenében, melyet a Hirdetmény tartalmaz.

A hatóságok által elrendelt takarítást a vétkesek terhére, a KO gondnok/Mentor jelenlétében Üzemeltető személyzete azonnal köteles elvégezni.

11.2 Rovar és rágcsálóirtás

Üzemeltető az Épület környezeti adottságai, az Épületben folytatott tevékenységek jellege alapján differenciált intenzitású rovar és rágcsáló irtást valósít meg. Az alkalmazott anyagoknak és eszközöknek az előírásoknak meg kell felelniük. A kártevő-mentesítés kihelyezett csapdákkal és szórt vagy géles vegyszeres eljárással történik, melyet az előírásoknak megfelelően évente két alkalommal végez Üzemeltető. Amennyiben a kártevő-mentesítés megfelelősége ellenére mégis szükséges valamilyen beavatkozás, azt Üzemeltető saját költségére elvégzi. Amennyiben a beavatkozás a Használó érdekkörébe tartozó személy gondatlanságából vált szükségessé, Üzemeltető a beavatkozást a Használóval való külön megállapodás alapján, külön díj ellenében elvégzi.

A kártevők észlelését a kollégista köteles Üzemeltetőnek haladéktalanul jelezni.

11.3 Hulladékkezelés

Az Épület hulladékkezelését egységes rendszerben, a vonatkozó környezetvédelmi előírások figyelembe vételével valósítja meg Üzemeltető.

Kivételt képez ez alól:

- A vendéglátó ipari tevékenység során keletkező veszélyes hulladékok köre, mely körben Üzemeltető a tevékenységet gyakorló vállalkozókkal együttműködve biztosítja a kiemelten kezelendő hulladékok tárolásának, szállításának és megsemmisítésének feladatát.
- Az építési, szerelési és egyéb tevékenységek során keletkező nem kommunális jellegű hulladékok gyűjtésének és elhelyezésének feladata, mely anyagok jogszabályban foglalt elhelyezését Üzemeltető esetileg ilyen tevékenységet végző szervezetekkel együttműködve, de azok költségére és kockázatára látja el.
- Az esetlegesen egészségügyi tevékenységből keletkező veszélyes hulladék.

Használó hozzájárulásával a kollégisták konyhai tevékenysége (főzés, sütés) során keletkező használt olaj/zsír gyűjtését a kollégium illetékes köre szervezi, aktivistái révén felügyeli, illetve azt a kollégiumi gondnokok ellenőrzik.

A keletkezett, a szintekről összegyűjtött hulladéknak az átmeneti tárolása, a vonatkozó előírások betartása mellett, elszállításig a Felek által kijelölt helyen történhet. A tárolóedények megfelelő gyakorisággal történő ürítéséről, cseréjéről, elszállításáról a szervezőknek gondoskodniuk kell.

A keletkezett hulladék szelektív gyűjtésében Használó és Üzemeltető együttműködik. Ennek keretében Használó felhívja a kollégisták figyelmét a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára. Üzemeltető saját költségére szelektív gyűjtőket helyezhet el az Épületben. Az összegyűjtött szelektív hulladékot Üzemeltető kezeli.

Az épületben a normál (alap) kollégiumi tevékenységből tervezetten nem keletkezik veszélyes, ill. külön kezelést igénylő hulladék. Amennyiben ez mégis megtörténne, előzetes bejelentési kötelezettség mellett az adott (szak) kör, klub vagy szervezeti egység vállalja megtéríteni ennek elszállítási költségeit.

A hulladékgazdálkodási feladatok részletezése:

- A tárolókapacitás biztosításánál mintegy heti 20 m³ szemét keletkezését feltételezzük a hallgatószám, a takarítási intenzitás és az üzemeltetési tevékenység eredőjeként. Ezen mennyiséghez a tervezett ürítési gyakoriságra tekintettel a tároló edények biztosítottak.

Üzemeltető feladatát képezi az edények takarítása, mozgatása és pótlása. A hulladék nyilvántartással kapcsolatos kötelezettségek a fennálló jogszabályok szerint alakulnak.

12 ÉPÜLETFENNTARTÁS, JAVÍTÁS, KARBANTARTÁS

Üzemeltető a javítási és karbantartási feladatok meghatározása során figyelembe vette az üzemeltetett eszközállományhoz kapcsolódó garanciális és szavatossági kötelezettségek időbeli hatását, és az ezen jogok fenntartásához szükséges karbantartási tevékenység biztosításának kötelezettségeit. A feladatok tervezésénél tekintetbe vette a berendezések elhasználódásának és a költségek időbeni megjelenésének berendezés csoportonkénti eltérő jellemzőit, a felújítási ciklusok hatását.

A felmerülő hibákat a Használó gondnokainál személyesen vagy az erre a célra létrehozott e-mail címre elektronikus levél megküldésével írásban kell bejelenteni. A problémát ellenőrzést követően rögzíteni kell a belső informatikai hálózaton rendelkezésre álló elektronikus monitoring rendszerben.

Üzemeltető a karbantartási tevékenység keretében el nem hárítható hibákról tájékoztatja a KO gondnokait.

12.1 Tűzvédelmi eszközök karbantartása

Az Épület tűzvédelmi rendszerét (füstérzékelő, füstmentesítő rendszer, légellátás) vonatkozó hatósági ellenőrzési előírások alapul vételével Üzemeltető szakcég bevonásával végzi azok üzemeltetési feladatait. Ezen feladatokba értendő az oltókészülékek, tűzcsapszerek, menekülési irányfények karbantartási és felújítási munkái az ilyen típusú berendezések elhasználódási, pótlási átlagos mértéke szerint.

12.2 Speciális technológiák karbantartása

A Bérleti és Szolgáltatási Szerződés alapján az Üzemeltető felelősségi körébe nem tartozó telekommunikációs és informatikai rendszerek és berendezéseik hálózati csatlakozási ponton túli karbantartását Használó, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet végzi.



12.3 Őrzés-védelem

A biztonsági feladatok során Üzemeltető biztosítja az ingatlanban felmerülő fegyver nélküli vagyonvédelmi tevékenységet, valamint recepció és portaszolgálati feladatok ellátását.

A szolgáltatást Üzemeltető személyzete a mindenkor érvényes jogi szabályozásnak, valamint a vonatkozó szakmai előírások és a házszabályok maradéktalan betartásával, kulturáltan köteles végezni.

Az Épület őrzés-védelmi tevékenysége az alábbi főbb elemeket foglalja magában:

- Az őrzés-védelmi tevékenység térbeli és időbeli megoszlása tekintetében az épületkontúron kívüli őrzés-védelmi feladatainak ellátása nem tartozik Üzemeltető kötelezettségei közé. Ugyanakkor magába foglalja a nappali és az éjszakai őrzés-védelem megvalósítását az Épületen belül.
- A rendelkezésre állási díj tartalmazza a biztonsági szolgálat által használt rádiókészülékek után fizetendő frekvenciadíjat, a szolgálat ellátásával kapcsolatban felmerülő ruházati és eszközhasználati díjakat, illetve valamennyi egyéb, a szolgáltatás szerződészerű teljesítésével összefüggésben az Üzemeltetőt terhelő kötelezettségek költségét.
- A foglalkoztatott biztonsági személyzet ruházata: öltöny/kosztüm, szükség szerinti nyílt vagy rejtett azonosító viseléssel. Az áruforgalom ellenőrzését, illetve a járőr szolgálatot ellátó személyzet ruházata a belső munkatársakétól eltérő, funkciójuknak megfelelő. Az őrző-védő személyzet számára az öltözködési és tisztálkodási lehetőség az Épület Üzemi területén biztosított.
- A Használó kérésére a rendelkezésre álláson túli, eseti többlet őrzés-védelmi szolgáltatást Üzemeltető biztosítja, a Hirdetményben foglalt díjazás mellett, a „best practice” szerint.

Az őrzés-védelmi feladatok ellátását segíti az Épület külső homlokzatán elhelyezett 5 db és az Épületben elhelyezett 10 db biztonsági kamera, melynek folyamatos képi megjelenítését és rögzítését a recepció elhelyezett monitor és rögzítő egység biztosítja.

Az őrzés-védelem az alábbi folyamatos munkarend szerint valósul meg:

- 07:00 – 23:00 óra között minden nap 1 fő recepciós és 1 fő biztonsági őr,
- 23:00 – 07:00 óra között minden nap 2 fő biztonsági őr.

12.4 Épületdekoráció

Az Épületben mindenfajta dekoráció a Használó és Üzemeltető megállapodása alapján valósul meg.

Az egyes közösségi helyiségek a Használó az Üzemeltető vagy a HK javaslatára, dekorálásra kerülhetnek. A dekoráció kialakítására a 4.4.1 pontban megfogalmazottak az irányadók.

12.5 Hirdetmény

A Felek a Hirdetmény tartalmát közösen állapítják meg. A Hirdetmény a jelen ÜKH 4. számú mellékletét képezi. A Felek a díjakat évente felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. Amennyiben a megállapodás a csak az Üzemeltetőtől igénybe vehető szolgáltatás tárgyában nem jön létre, a díj mértéke az adott többletszolgáltatás vonatkozásában nem változik. Használó vagy HK nem tagadhatja meg a

díjmelés évi egy alkalommal, a megelőző évi szolgáltatási árindex mértékét meg nem haladó változtatását.

A Hirdetmény elfogadásáig a módosított díj nem számítható fel. Mindaddig, amíg a Hirdetmény a fenti eljárás szerint nem módosul, az utolsó hatályos, valamennyi fél által elfogadott Hirdetmény díjtételei alkalmazandók.

12.6 Hibaelhárítás

Rendeltetésszerű használatra alkalmasnak tekinti Igénybevevő és Szolgáltató az adott helyiséget, rendszert, eszközt, akkor is, ha a helyiség, rendszer, eszköz használhatóságának korlátozottsága, vagy hiánya előre egyeztetett tervszerű és a szolgáltatást Igénybevevő által jóváhagyott műszaki vagy egyéb tevékenység miatt áll fenn (pl. Tervszerű Megelőző Karbantartási terv szerinti munkák végzése stb.) Erről minden esetben Üzemeltető előzetesen (legalább 2 munkanappal korábban) tájékoztatja a Használót és a kollégistákat. Üzemeltető köteles ezen munkálatokat a szakmailag indokolt, lehető legrövidebb időn belül elvégezni.

Külső, elháríthatatlan ok (vis maior) miatti szolgáltatás kiesésért vagy szolgáltatási színvonal csökkenésért Üzemeltető felelősséget nem vállal, azonban lehetőségeihez mérten mindent megtesz a hibák elhárításáért, szolgáltatás visszaállításáért.

Felek külső, elháríthatatlan oknak tekintik – nem kizárólag - az alábbiakat:

- a közmű szolgáltató érdekkörében bekövetkező hibákat, illetve az ilyen meghibásodásból adódó szolgáltatás kiesést,
- a rendkívüli időjárási viszonyokat
- illetve a felújítással nem érintett szerkezetek elégtelen állapota miatti meghibásodásokat.

Külső, elháríthatatlan ok vagy beavatkozás, illetve nem rendeltetésszerű használat következtében történő hibajavítás szakmailag indokolt időtartama alatt, és abban az esetben, ha a rendeltetésszerű használatot nem akadályozó hiba kijavítását Használó nem kéri, akkor nem hivatkozhat a szolgáltatási színvonal csökkenésére, arra vonatkozóan díjcsökkentési igénnyel nem élhet.

Amennyiben a szakszerű javításhoz szükséges időtartam - a szakmai szokások szerinti illetve a termékekre vonatkozó technológiai előírások betartása mellett - előreláthatóan a rendelkezésre álló vagy elvárt javítási időtartamot túllépi, azt Üzemeltetőnek előre jeleznie kell Használó felé.

Ha a szakszerű javításhoz szükséges időtartam előreláthatóan a rendelkezésre álló vagy elvárt javítási időtartamot jelentősen túllépi úgy azt Üzemeltetőnek előre jeleznie és indokolnia is kell Használónak. A felek a monitoring értekezleten állapotodnak meg a tényleges időtartamról.

12.7 Felújítási, nagyjavítási időszak



A felújítási, nagyjavítási, nagytakarítási időszak a nyári kiköltözés utolsó napját követő hét első munkanapja és őszi beköltözési időszak első napját megelőző hét utolsó munkanapja közti időszak.

A Használó ezen időtartamon belül a szakmailag indokolt időtartamra rendelkezésre bocsátja a munkálatok elvégzéséhez szükséges területet. Üzemeltető köteles minden év január 31-ig jelezni Használó felé a tervezett munkálatokat. Az egyes területek (szobák, szintek, zónák) munkálatokra történő igénybevételét, a munkálatok időtartamát, ütemezését Felek legalább 90 nappal korábban, a munkák megkezdését megelőzően egyeztetik.

Amennyiben Üzemeltető ezen időszakon kívül kíván ilyen – a normál használatot számottevően zavaró – munkálatokat végezni, illetve a szolgáltatást Használó ezen időszakban kíván a szokásos normál használaton kívüli, vagy túli tevékenységeket végezni, erről legalább 30 nappal korábban írásban értesíteniük kell a másik felet, illetve erről kölcsönösen meg kell állapodniuk.

Üzemeltetési szempontból a Felek rendeltetésszerű használatra alkalmasnak tekintik az adott helyiséget, ha a helyiség használhatóságának korlátozottsága, vagy hiánya előre egyeztetett tervszerű és a Használó által jóváhagyott műszaki vagy egyéb tevékenység miatt áll fenn.

13 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1 Monitoring Értekezlet

A Monitoring tevékenységet, illetve az ehhez szükséges személyes kapcsolattartást a Monitoring Értekezlet biztosítja.

- A Monitoring Értekezlet az a fórum, amelyen a Felek a szolgáltatással, az üzemeltetéssel kapcsolatos felmerülő kérdéseket, problémákat legalább havonta megbeszélnek
- A monitoring értekezlet időpontja: minden hónap első munkanapja
- A Monitoring Értekezleten Felek megállapítják a Szoftverrel Támogatott Monitoring Rendszer adatai szerint a szolgáltatás elmúlt havi teljesítési arányának értékét és az ehhez kapcsolódó díjkorrekciót, melyről a tárgyhót követő hónap első munkanapján Használó képviselője teljesítést igazol a Szolgáltató részére,
- A Monitoring Értekezleten Üzemeltető átadja Használó részére az előző időszaknak Felek közötti elszámolásához kapcsolódó bizonylatait, kimutatásait, jegyzékeit, ellenőrzés és igazolás céljából.
- A Monitoring Értekezlet továbbá (az előzőek mellett és azokon túl) lehetőséget biztosít
 - i.) a szerződés teljesülésének folyamatos egyeztetésére, felülvizsgálatára
 - ii.) a havi üzemeltetési jelentések átnézésére, a bejelentések kiértékelésére
 - iii.) az üzemeltetési, felújítási és egyéb tervek egyeztetésére, azok követésére, időszakos átvizsgálására, értékelésére
 - iv.) az épület egyéb hasznosítási lehetőségeinek megvitatására és egyeztetésére (rendezvények, konferenciák, stb.) – ezek esetleges többletköltségeinek elszámolására
 - v.) minden, az együttműködéssel kapcsolatos (vitás) kérdés tisztázására



Felek legalább havonta egy alkalommal értekeznek, de szükség esetén Felek bármelyike kezdeményezheti előre meghatározott céllal rendkívüli értekezlet összehívását, tartását is.

Az Értekezleten résztvevők titoktartási kötelezettséget vállalnak a Felek bizalmas adatai tekintetében, a bizalmas adatokat nyilvánosságra hozni harmadik személlyel közölni a titoktartás alóli felmentés hiányában nem lehet. A titoktartás vonatkozásában nem minősül harmadik félnek a kollégista és a HK.

Bizalmas adatnak minősülnek különösen a know-how, az informatikai és fizikai hozzáférés ellenőrzést biztosító adatok, üzleti vagy üzemi folyamatok és módszerek, tervek és specifikációk, pénzügyi, marketing és értékesítési adatok, ügyféllisták, szoftverek és adatbázisok, valamint más szellemi alkotások.

Nem minősül bizalmas adatnak az az adat, amely az adott felhasználási területen közismert vagy nyilvánosan, bárki számára közvetlenül hozzáférhető.

A Monitoring értekezleten az adott téma tárgyalása előtt célszerű jelezni, hogy a soron következő téma bizalmas, az adatok, bizalmasan kezelendők, nem publikusak. - ebben az esetben hangfelvétel sem készül arról. Amennyiben az adott téma tárgyalása előtt jelzés nem történt annak bizalmas volta vonatkozóan, az a Monitoring értekezlet végéig, lezárásáig utólag is megtehető.

Sajtóinformációk átadására csak a felek által kijelölt 1-1 személy jogosult.

13.1.1 Szoftverrel Támogatott Monitoring Rendszer

A szoftver alapvető rendeltetése az üzemeltetési feladatok rendszeres, komplex és dokumentált ellenőrzése, nyomon követése. A szoftver lehetőséget biztosít arra, hogy a szolgáltatásokat az érintett felek megállapodásában lefektetett szabályok szerint, egyértelmű módon rögzítsék és értékeljék. A lényegi információkat jól dokumentált formában tárolja és nyilvántartja, azokat elemzés és értékelés céljára visszakereshetővé teszi. A pontosan követhető értékelés teremti meg az alapot a PPP-konstrukcióban szereplő felek közti elszámoláshoz, a szolgáltatás időszakonkénti újraértékeléséhez. Az értékelések alapját – előre meghatározott szabályok szerint – a rendszerben rögzített események (problémák, hibaesemények) adják.

A rendszerbe az eseményeket (problémák, hibaesemények) rögzíteni azok bekövetkezését, észlelését követően kell.

A rendszerbe utólag eseményeket rögzíteni csak, Felek egyetértésével lehet.

A folyamatok legkésőbb a KO bejegyzésével indulnak. Üzemeltető számára az hibaelhárításra rendelkezésre álló időtartam kezdete a bejegyzés időpontjával megegyező.

Kizárólag a monitoring rendszerrel előre leírt hibajelenségek képezik az arányos díjcsökkentés alapját.

13.1.2 Egyéb elszámolások, teljesítésigazolások, kifizetések

13.1.2.1 Havi rendszeres elszámolás

A Monitoring Értekezleten Üzemeltető átadja Használó részére az előző időszaknak a Felek közötti elszámolásához kapcsolódó bizonylatait, kimutatásait, jegyzékeit, ellenőrzés és igazolás céljából.



Használónak a kimutatások, jegyzékek - jellemzően mennyiségi és számszaki - ellenőrzésére és igazolására - az elszámolás a Felek által kölcsönösen elfogadott egységárakkal, rögzített összegekkel, meghatározott százalékos arányokkal történik - 7 (hét) nap áll a rendelkezésére.

Használó az általa ellenőrzött jegyzéket, észrevételekkel vagy azok nélkül, aláírással ellátva minden hónap 10. napjáig visszajuttatja Üzemeltető helyi irodájába.

Amennyiben Használó az általa ellenőrzött jegyzéket aláírással ellátva a hónap 10. napjáig nem juttatja vissza Üzemeltető helyi irodájába, akkor Üzemeltető jogosult azt elfogadottnak tekinteni és számláját az átadott kimutatásoknak megfelelően kiállítani. Ebben az esetben Használónak a következő 15 (tizenöt) napban lehetősége van az elszámolással kapcsolatosan észrevételt tennie, melyet Felek a következő elszámolásnál vesznek figyelembe, érvényesítenek.

13.1.2.2 Havi elszámolás keretébe tartozó egyedi eseti megrendelések

Használó minden esetben saját belső szabályzata szerint jár el.

A szóbeli vagy írásbeli megkeresésre, ajánlatkérésre, Üzemeltető ajánlatot ad, mely alapján Használó dönthet a munka megrendeléséről. A munka teljesítéséről minden esetben Teljesítésigazolás kerül kiállításra. A Teljesítésigazolás alapján Üzemeltető jogosult megrendelt és elvégzett munka díját a havi elszámolásba beállítani.

13.1.2.3 Egyéb megrendelések

A havi elszámolástól független megrendeléseket a Használón keresztül kell leadni az Üzemeltetőnek.

Abban az esetben, ha a szükséges javítási munkát alkatrészigényes, a tönkrement, pótlandó eszköz nagy mennyiségű, a számított javítási idő az alkatrész, pótlandó eszköz beszerzésének igazolt időtartamával csökkenthető, (azaz, a javításra, rendelkezésre álló időintervallum az adott időtartammal megnövelhető) azzal, hogy az Üzemeltető ezen időtartam alatt is minden rendelkezésre álló eszközzel megpróbálja a hibát, hiányt elhárítani.

13.2 Viták rendezése

13.2.1 Rögzítés, nyilvántartás a monitoring rendszerben, költségmegosztás

Vitatott esetekben azoknak a monitoring rendszerbe történő rögzítések a hiba eredetként Felek a „vitatott tétel” megjelölést és kategóriába sorolást alkalmazzák azzal az eltéréssel, hogy a Szolgáltató/Üzemeltető és a Használó közötti költségviselés, költségmegosztás a felelősség megállapításáig vagy a felek közötti megállapodás létrejöttéig, egyenlő arányban, azaz 50% és 50% mértékben történik.

A „vitatott tétel” esetén is köteles az Üzemeltető a hibát kijavítani.

A jelen ÜKH-val kapcsolatosan felmerülő vitás kérdések rendezése érdekében – amennyiben a Szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a jelen pontban szabályozott eljárások irányadók.

A Felek rögzítik, hogy a jelen ÜKH-val kapcsolatosan felmerülő vitás kérdések tekintetében minden esetben elsősorban a jelen ÜKH-ban meghatározott egyeztetési mechanizmus szerint (1. Gondnokok; 2. Üzemeltető és Használó vezetői) kísérik meg lefolytatni tárgyalásaikat, amelyek során érdemi



törekvéseket tesznek a kölcsönösen elfogadható megoldás elérése érdekében. Amennyiben a tárgyalások kezdeményezésétől számított 60 (hatvan) napon belül a tárgyalások nem vezetnek eredményre, bármely fél kezdeményezheti Független Szakértő bevonását, mellyel kapcsolatban az alábbi pontban meghatározottak szerint járnak el

13.2.2 Vitás műszaki, pénzügyi és egyéb szakértői kérdések rendezése Független Szakértő bevonásával

A Felek kijelentik, hogy a teljesítés során a felmerülő vitás műszaki, pénzügyi és egyéb szakértői kérdések eldöntésére Független Szakértőt kérnek fel.

A független szakértőt a felek közösen választják ki az igazságügyi szakértői névjegyzékből. A Független Szakértő személyét a Felek írásban rögzítik.

A Felek kötelesek a Független Szakértő részére minden szükséges tájékoztatást megadni, az iratokba való betekintés lehetőségét, a Bérleménybe való bejutást és a vizsgálatainak elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket biztosítani. A Független Szakértő szakvéleményét mindkét fél részére egyidejűleg megküldi.

A független szakértő döntésének birtokában a felek ismételten egyeztetnek és lehetőség szerint a szakértő véleményének megfelelő döntés hoznak.

Ez nem jelenti a bírósági igényérvényesítésről történő lemondást.

A Független Szakértő eljárásának költségét az a Fél köteles – szükség szerint – előlegezni, aki a szakértői eljárást indítványozta. A költségeket az a fél fizeti, akinek az álláspontját a szakértői vélemény nem támasztja alá, amennyiben ez nem megállapítható, a költségeket egyenlő arányban viselik.

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Üzemeltető arra feljogosított munkavállalói az ÜKH és a Házirend betartását - különös tekintettel az épület, annak szerkezetei és berendezései valamint az eszközök nem rendeltetésszerű használatára - a közlekedő területeken és a mindenki által használható közös helyiségekben önállóan, míg az egyéb területeken a helyiségfelelős vagy bármely mentor vagy a Használó gondnokának jelenlétében szűrőpróbaszerűen bármikor ellenőrizhetik előzetes bejelentés nélkül.

Az ellenőrzés(ek) eredményét minden esetben írásban kell rögzíteni, mely időbélyeges fotókkal is alátámasztható.

Az érvényben lévő Üzemeltetési Kézikönyv és Házirendet beköltözéskor minden hallgatóval meg kell ismertetni, akik az ezekben foglaltak tudomásulvételét a Bentrakási Megállapodásban aláírásukkal kötelesek igazolni.

Amennyiben a Kézikönyv tanulmányi félév közben kerül módosításra, úgy az csak a Felek részéről történő aláírást követő 15. napon lép hatályba.

A HK tájékoztatja a hallgatókat és a kollégistákat az ÜKH módosulásáról.

Az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend a Használó és az Üzemeltető aláírásával annak időpontjától egyidejűleg lép hatályba, a HK egyetértése esetén. A Felek megállapodnak, hogy a további felülvizsgálatra és aktualizálására szükség szerint kerül sor. Tekintettel arra, hogy az üzemeltetést Üzemeltető a jelen ÜKH aláírását megelőzően megkezdte, Felek megállapodnak, hogy a jelen ÜKH

aláírását megelőző üzemeltetési időszakra, a Felek jogaira és kötelezettségeire, illetőleg Felek egymással szembeni esetleges, jelen ÜKH szerinti elszámolásokra a mindenkor hatályos ÜKH-ban foglaltak irányadóak. Az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend egy-egy példánya a Kollégium igazgatójánál, a létesítmény vezetőjénél és a Kollégium honlapján megtalálható.

Jelen Üzemeltetési Kézikönyvet és Házirendet Felek áttekintették és aláírásukkal elfogadták.

Kelt: Budapest, 2010. március 4.

H-Host-Build Kft.

1095 Budapest, Hídépítő u. 1-12.

Adószám: 13886657-2-43

HÉROSZ FM Kft.

1095 Budapest, Hídépítő u. 1-12.

H-Host-Build Kft. (Szolgáltató)

2010. máj. 15.

BME GMF KO (Használó)

Ellenjegyzem:

Kari HK

Hallgatói

Képviselőt

HK

BME GMF

1. SZ. MELLÉKLET

AZ ÉPÜLET KULCSRENDSZERE

sz	Biztonsági zár/kulcs csoport		Nem biztonsági zár/kulcs
Alagsor	A I. Hallgatói	A II. Üzemeltetői	Egyéb
	A01 A03 --- A08	A02 A09 --- A25	A a --- A h A l --- A s
Földszint	F I. Hallgatói	F III. Üzemeltetői	Egyéb
	F01 --- F03 F06 --- F08 F10 --- F11 F18	F12 --- F17	F f --- F m
	F II. Koll.Igazgatóság		
	F04 --- F05 F09		
Galéria	G I. Hallgatói		Egyéb
	G01 --- G04		G a --- G e
I.emelet	I. I. Hallgatói	I. II. Üzemeltetői	Egyéb
	101 --- 112 114 117 --- 120 122	113 115 --- 116 121	1 d --- 1 h
II.emelet	II. I. Hallgatói	II. III. Üzemeltetői	Egyéb
	201 --- 216	220 --- 226	2 a --- 2 f n q s
	II. II. Orvosi		
	217 --- 219 227		
III.emelet	III. I. Hallgatói	III. II. Üzemeltetői	Egyéb
	301 --- 320 325 --- 326	321 --- 324 327	3 a --- 3 f
IV.emelet	IV. I. Hallgatói	IV. II. Üzemeltetői	Egyéb
	401 --- 420 425	421 --- 424 426 --- 427	4 a --- 4 f



2010. MÁJUS 04

sz	Biztonsági zár/kulcs csoport		Nem biztonsági zár/kulcs
V.emelet	V. I. Hallgatói	V. II. Üzemeltetői	Egyéb
	501 --- 520 523 525 --- 526	521 --- 522 524 527	5 a --- 5 f
VI.emelet	VI. I. Hallgatói	VI. II. Üzemeltetői	Egyéb
	601 --- 620 625	621 --- 624 626 --- 627	6 a --- 6 f
VII.emelet	VII. I. Hallgatói	VII. II. Üzemeltetői	Egyéb
	701 --- 720 725 --- 726	721 --- 724 727	7 a --- 7 f
VIII.emelet	VIII. I. Hallgatói	VIII. II. Üzemeltetői	Egyéb
	801 --- 820 825	821 --- 822 824 826 --- 827	8 a --- 8 f
IX.emelet	IX. I. Hallgatói	IX. II. Üzemeltetői	Egyéb
	901 --- 920 925 --- 926	921 --- 924 927	9 a --- 9 f
X.emelet	X. I. Hallgatói	X. II. Üzemeltetői	Egyéb
	1001 --- 1020 1025	1021 --- 1024 1026 --- 1027	10 a --- 10 f
XI.emelet	XI. I. Hallgatói	XI. II. Üzemeltetői	Egyéb
	1101 --- 1120 1123 1125	1121 --- 1122 1124 1126 --- 1127	11 a --- 11 f
XII.emelet	XI. I. Hallgatói	XI. II. Üzemeltetői	Egyéb
	1201 --- 1220 1223 1225	1221 --- 1222 1224 1226 --- 1227	12 a --- 12 f

2019.07.04.



sz	Biztonsági zár/kulcs csoport		Nem biztonsági zár/kulcs
XIII.emelet	XIII. I. Hallgatói	XIII. II. Üzemeltetői	Egyéb
	1301 --- 1320 1325	1321 --- 1324 1326 --- 1327	13 a --- 13 f
XIV.emelet	XIV. I. Hallgatói	XIV. II. Üzemeltetői	Egyéb
	1401 --- 1420 1423 1425	1421 --- 1422 1424 1426 --- 1427	14 a --- 14 f
XV.emelet	XV. I. Hallgatói	XV. II. Üzemeltetői	Egyéb
	1501 --- 1520 1523 1525	1521 --- 1522 1524 1526 --- 1527	15 a --- 15 f
XVI.emelet	XVI. I. Hallgatói	XVI. II. Üzemeltetői	Egyéb
	1601 --- 1620 1625	1621 --- 1624 1626 --- 1627	16 a --- 16 f
XVII.emelet	XVII. I. Hallgatói	XVII. II. Üzemeltetői	Egyéb
	1701 --- 1720 1723 1725	1721 --- 1722 1724 1726 --- 1727	17 a --- 17 m
XVIII.emelet	XVIII. I. Hallgatói	XVIII. II. Üzemeltetői	Egyéb
	1801 --- 1820 1825	1821 --- 1824 1826 --- 1827 1828 18L1, 18L2	18 a --- 18 f
XIX.emelet		XIX. Üzemeltetői	Egyéb
	1904 PANTEL	1901 --- 1903 1905	19 a --- 19 h
XX.emelet		XX Üzemeltetői	Egyéb
		2001 --- 2004	20 a --- 20 b xxx

2



11.11.2017

2. SZ. MELLÉKLET

A TAKARÍTÁSI MUNKÁLATOK FELÜLETI KIMUTATÁSA ÉS
VÉGREHAJTÁSÁNAK IDŐBELI MEGOSZTLÁSA.

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x
alagsor											
AL2	lépcsőház	14,50	x								
AL1	lépcsőház	14,50	x								
A09	elektromos kapcsoló helyiség	18,37									x
A10	raktár	6,07							x		
A11	előtér	18,72							x		
A12	raktár	19,70							x		
A13	raktár	32,58							x		
A14	raktár	5,92							x		
A15	szellőzőgépház	61,44									x
Ai	hőközpont	122,34									x
A16	gazdasági előtér	44,85	x								
Ak	gazdasági előtér	41,19	x								
A17	raktár	12,74							x		
A18	raktár	13,08							x		
Aj	raktár	12,74							x		
Aj	felvonó előtér	13,50	x								
A20	asztalos műhely	23,98				x					
Al	előtér	4,30	x								
A21	öltöző	9,06	x								
Am	mosdó	2,62	x								
An	zuhanyozó	3,06	x								
Ao	WC	1,40	x								
Ap	előtér	4,30	x								
A22	öltöző	9,06	x								
Aq	mosdó	2,62	x								
Ar	zuhanyozó	3,07	x								
As	WC	1,40	x								
A23	lakatos műhely	23,98							x		
A01	Sporttér	241,23				x					
A03	Szertár	12,67							x		
A04	szertár	22,35							x		
A05	szertár	3,75							x		
A24	szeméttároló	11,55	x								
A25	közlekedő	10,25	x								
Aa	előtér	1,98				x					
Ab	WC	1,32				x					
A06	raktár	1,03							x		
A07	öltöző	18,44				x					
Ac	mosdó	8,75				x					
Ad	zuhanyozó	8,20				x					
A02	raktár	5,94							x		
Ae	előtér	1,63				x					
Af	WC	1,63				x					
A08	öltöző	8,75				x					
Ag	mosdó	3,05				x					
Ah	zuhanyozó	4,81				x					
ALi	Lift (21 fő, 1600 kg)	1,80	x								
BLi	Lift (21 fő, 1600 kg)	1,80	x								
CLi	Lift (13 fő, 1000 kg)	2,40	x								
DLi	Lift (13 fő, 1000 kg)	2,40	x								
		916,82									



2019.04.04

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x
földszint											
Fo	szélfogó	13,34	x								
Frec	porta	15,00	x								
F03	értékraktár	15,00	x								
F04	iroda	17,06	x								
F05	iroda	19,43	x								
F06	iroda	19,43	x								
F07	iroda	17,06	x								
Fc	előcsarnok	218,98	x								
FL4	lépcsőház	5,58	x								
F08	tároló	4,21							x		
FL3	lépcsőház	5,58	x								
F09	tároló	4,21							x		
Fd	felvonó előtér	13,50	x								
Fe	ruhatár	14,93	x								
Fi	női WC előtér	1,65	x								
Fj	női WC	23,41	x								
Fk	mozgássérült WC	3,24	x								
Fl	férfi WC előtér	1,65	x								
Fm	férfi WC	26,40	x								
Ff	szemétdobó	1,44	x								
F18	raktár	1,44							x		
F01	közlekedő	8,63	x								
F10	raktár	2,78							x		
F11	elektromos kapcsolótér	1,03									x
F12	gyengeáramú kapcsoló helyiség	1,58									x
F13	nagyterem	301,20							x		
F14	raktár	9,44							x		
F15	VIP szoba	13,62							x		
F16	raktár	9,44							x		
F17	raktár	16,50							x		
Fp	közlekedő	13,56							x		
Fr	közlekedő	13,56							x		
FL1	lépcsőház	14,98							x		
FL2	lépcsőház	14,98							x		
		974,02									

Galéria

Ga	klubhelyiség	29,62							x		
Gb	klubhelyiség	29,62							x		
Gc	KSZK galériája	37,49							x		
Gd	HK galériája	37,49							x		
Ge	nagyterem galériája	111,05							x		
	BSS galériája	77,11							x		
G01	BSS rack helyiség								x		
G02	BSS vezérlő								x		
G03	BSS stúdió								x		
G04	BSS süketszoba								x		
		322,38									

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

1. emelet

1a	körfolyosó	128,67	x								
111	raktár	1,19							x		
112	raktár	1,19							x		
114	lépcsőház	10,79	X								
113	lépcsőház	10,79	X								
1b	közlekedő	13,56	X								
121	takarítószer tároló	1,44					x				
101	klubterem	108,18							x		
102	klub-szakkör	62,89							x		
103	klub-szakkör	62,89							x		
114	raktár	4,25							x		
115	raktár	1,03							x		
1c	közlekedő	13,56	x								
113	raktár	4,25							x		
116	elektromos kapcsoló helyiség	1,03									x
117	gyengeáramú kapcsoló helyiség	1,58									x
1f	szemétdobó	1,44	x								
1d	férfi mosdó	2,44	x								
1e	férfi WC	9,90	x								
118	raktár	1,42							x		
1g	női mosdó	1,82	x								
1h	női WC	8,69	x								
1i	mozgássérült WC	3,24	x								
104	HK iroda	34,36							x		
105	KSZK	24,50							x		
122	telefonkp. És telekom fog. Hg.	9,73							x		
1j	felvonó előtér	19,50	x								
106	közös előtér	17,51	x								
107	AC szakkör	10,77							x		
108	süketszoba	12,67							x		
109	BSS szakkör	48,38							x		
110	tároló	7,88							x		
111	lépcsőház	14,98	x								
112	lépcsőház	14,98	x								
119	előtér	1,08							x		
120	előtér	1,08							x		
		673,66									

2. emelet

221	takarítószer tároló	2,52							x		
2f	szemétdobó	2,52	x								
222	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
224	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
223	gyengeáramú helyiség	1,71									x
2m	felvonó előtér	22,44	x								
225	raktár	2,31							x		
2a	ffi. Mosdó	2,66	x								
2b	ffi. WC	0,92	x								
226	raktár	2,17							x		
227	raktár	2,13							x		
220	raktár	2,31							x		
2c	női mosdó	2,66	x								
2d	női WC	0,92	x								

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

3. emelet

317	tanulószoza	15,20	X								
318	étkező-konyha	24,52	X								
319	klub	24,52							x		
320	TV-szoza	15,20							x		
3g	közlekedő	31,60	X								
3h	közlekedő	4,95	X								
3i	közlekedő	18,08	X								
3j	közlekedő	18,07	X								
3k	közlekedő	31,60	X								
3l	közlekedő	4,95	x								
3L1	lépcsőház	16,48	x								
3L2	lépcsőház	16,48	x								
321	takarítószer tároló	2,52							x		
3f	szemétdobó	2,52	x								
322	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
324	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
323	Rack szekrény	1,71								x	
3m	felvonó előtér	22,44	x								
325	raktár	2,31							x		
3a	ffi. Mosdó	2,66	x								
3b	ffi. WC	0,92	x								
326	tároló	4,17							x		
327	raktár	2,31							x		
3c	női mosdó	2,66	x								
3d	női WC	0,92	x								
3e	mosóhelyiség	4,17	x								
		273,30									

4. emelet

417	tanulószoza	15,20	x								
418	étkező-konyha	24,52	x								
419	klub	24,52							x		
420	TV-szoza	15,20							x		
4g	közlekedő	31,60	x								
4h	közlekedő	4,95	x								
4i	közlekedő	18,08	x								
4j	közlekedő	18,07	x								
4k	közlekedő	31,60	x								
4l	közlekedő	4,95	x								
4L1	lépcsőház	16,48	x								
4L2	lépcsőház	16,48	x								
421	takarítószer tároló	2,52							x		
4f	szemétdobó	2,52	x								
422	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
424	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
423	Rack szekrény	1,71								x	
4m	felvonó előtér	22,44	x								
425	raktár	2,31							x		
4a	ffi. Mosdó	2,66	x								
4b	ffi. WC	0,92	x								
426	dohányzó	4,17	x								
427	raktár	2,31							x		
4c	női mosdó	2,66	x								
4d	női WC	0,92	x								
4e	szárító-vasaló helyiség	4,17	x								
		273,30									

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

5. emelet

517	tanulószoza	15,20	X								
518	étkező-konyha	24,52	X								
519	klubszoza	24,52						x			
520	TV-szoza	15,20						x			
5g	közlekedő	31,60	X								
5h	közlekedő	4,95	X								
5i	közlekedő	18,08	x								
5j	közlekedő	18,07	x								
5k	közlekedő	31,60	x								
5l	közlekedő	4,95	x								
5L1	lépcsőház	16,48	x								
5L2	lépcsőház	16,48	x								
521	takarítószer tároló	2,52						x			
5f	szemétdobó	2,52	x								
522	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
524	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
523	Rack szekrény	1,71								x	
5m	felvonó előtér	22,44	x								
525	raktár	2,31						x			
5a	ffi. Mosdó	2,66	x								
5b	ffi. WC	0,92	x								
526	tároló	4,17						x			
527	raktár	2,31						x			
5c	női mosdó	2,66	x								
5d	női WC	0,92	x								
5e	mosóhelyiség	4,17	x								
		273,30									

6. emelet

617	tanulószoza	15,20	x								
618	étkező-konyha	24,52	x								
619	klubszoza	24,52						x			
620	TV-szoza	15,20						x			
6g	közlekedő	31,60	x								
6h	közlekedő	4,95	x								
6i	közlekedő	18,08	x								
6j	közlekedő	18,07	x								
6k	közlekedő	31,60	x								
6l	közlekedő	4,95	x								
6L1	lépcsőház	16,48	x								
6L2	lépcsőház	16,48	x								
621	takarítószer tároló	2,52						x			
6f	szemétdobó	2,52	x								
622	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
624	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
623	Rack szekrény	1,71								x	
6m	felvonó előtér	22,44	x								
625	raktár	2,31						x			
6a	ffi. Mosdó	2,66	x								
6b	ffi. WC	0,92	x								
626	dohányzó	4,17	x								
627	raktár	2,31						x			
6c	női mosdó	2,66	x								
6d	női WC	0,92	x								
6e	szárító-vasaló helyiség	4,17	x								
		273,30									

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

7. emelet

717	tanulószoza	15,20	X								
718	étkező-konyha	24,52	X								
719	klubszoza	24,52							x		
720	TV-szoza	15,20							x		
7g	közlekedő	31,60	x								
7h	közlekedő	4,95	x								
7i	közlekedő	18,08	x								
7j	közlekedő	18,07	x								
7k	közlekedő	31,60	x								
7l	közlekedő	4,95	x								
7L1	lépcsőház	16,48	x								
7L2	lépcsőház	16,48	x								
721	takarítószer tároló	2,52							x		
7f	szemétdobó	2,52	x								
722	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
724	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
723	Rack szekrény	1,71									x
7m	felvonó előtér	22,44	x								
725	raktár	2,31							x		
7a	ffi. Mosdó	2,66	x								
7b	ffi. WC	0,92	x								
726	tároló	4,17							x		
727	raktár	2,31							x		
7c	női mosdó	2,66	x								
7d	női WC	0,92	x								
7e	mosóhelyiség	4,17	x								
		273,30									

8. emelet

817	tanulószoza	15,20	x								
818	étkező-konyha	24,52	x								
819	klubszoza	24,52							x		
820	TV-szoza	15,20							x		
8g	közlekedő	31,60	x								
8h	közlekedő	4,95	x								
8i	közlekedő	18,08	x								
8j	közlekedő	18,07	x								
8k	közlekedő	31,60	x								
8l	közlekedő	4,95	x								
8L1	lépcsőház	16,48	x								
8L2	lépcsőház	16,48	x								
821	takarítószer tároló	2,52							x		
8f	szemétdobó	2,52	x								
822	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
824	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
823	Rack szekrény	1,71									x
8m	felvonó előtér	22,44	x								
825	raktár	2,31							x		
8a	ffi. Mosdó	2,66	x								
8b	ffi. WC	0,92	x								
826	dohányzó	4,17	x								
827	raktár	2,31							x		
8c	női mosdó	2,66	x								
8d	női WC	0,92	x								
8e	szárító-vasaló helyiség	4,17	x								
		273,30									

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

9. emelet

917	tanulószoza	15,20	X								
918	étkező-konyha	24,52	X								
919	klubszoza	24,52							x		
920	TV-szoza	15,20							x		
9g	közlekedő	31,60	X								
9h	közlekedő	4,95	X								
9i	közlekedő	18,08	X								
9j	közlekedő	18,07	X								
9k	közlekedő	31,60	x								
9l	közlekedő	4,95	x								
9L1	lépcsőház	16,48	x								
9L2	lépcsőház	16,48	x								
921	takarítószer tároló	2,52							x		
9f	szemétdobó	2,52	x								
922	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
924	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
923	Rack szekrény	1,71								x	
9m	felvonó előtér	22,44	x								
925	raktár	2,31							x		
9a	ffi. Mosdó	2,66	x								
9b	ffi. WC	0,92	x								
926	tároló	4,17							x		
927	raktár	2,31							x		
9c	női mosdó	2,66	x								
9d	női WC	0,92	x								
9e	mosóhelyiség	4,17	x								
		273,30									

10. emelet

1017	tanulószoza	15,20	x								
1018	étkező-konyha	24,52	x								
1019	klubszoza	24,52							x		
1020	TV-szoza	15,20							x		
10g	közlekedő	31,60	x								
10h	közlekedő	4,95	x								
10i	közlekedő	18,08	x								
10j	közlekedő	18,07	x								
10k	közlekedő	31,60	x								
10l	közlekedő	4,95	x								
10L1	lépcsőház	16,48	x								
10L2	lépcsőház	16,48	x								
1021	takarítószer tároló	2,52							x		
10f	szemétdobó	2,52	x								
1022	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1024	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1023	Rack szekrény	1,71								x	
10m	felvonó előtér	22,44	x								
1025	raktár	2,31							x		
10a	ffi. Mosdó	2,66	x								
10b	ffi. WC	0,92	x								
1026	dohányzó	4,17	x								
1027	raktár	2,31							x		
10c	női mosdó	2,66	x								
10d	női WC	0,92	x								
10e	szárító-vasaló helyiség	4,17	x								
		273,30									

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

11. emelet

1117	tanulószoza	15,20	X								
1118	étkező-konyha	24,52	X								
1119	klubszoza	24,52							x		
1120	TV-szoza	15,20							x		
11g	közlekedő	31,60	X								
11h	közlekedő	4,95	X								
11i	közlekedő	18,08	X								
11j	közlekedő	18,07	x								
11k	közlekedő	31,60	x								
11l	közlekedő	4,95	x								
11L1	lépcsőház	16,48	x								
11L2	lépcsőház	16,48	x								
1121	takarítószer tároló	2,52							x		
11f	szemétdobó	2,52	x								
1122	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1124	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1123	Rack szekrény	1,71								x	
11m	felvonó előtér	22,44	x								
1125	raktár	2,31							x		
11a	ffi. Mosdó	2,66	x								
11b	ffi. WC	0,92	x								
1126	tároló	4,17							x		
1127	raktár	2,31							x		
11c	női mosdó	2,66	x								
11d	női WC	0,92	x								
11e	mosóhelyiség	4,17	x								
		273,30									

12. emelet

1217	tanulószoza	15,20	x								
1218	étkező-konyha	24,52	x								
1219	klubszoza	24,52							x		
1220	TV-szoza	15,20							x		
12g	közlekedő	31,60	x								
12h	közlekedő	4,95	x								
12i	közlekedő	18,08	x								
12j	közlekedő	18,07	x								
12k	közlekedő	31,60	x								
12l	közlekedő	4,95	x								
12L1	lépcsőház	16,48	x								
12L2	lépcsőház	16,48	x								
1221	takarítószer tároló	2,52							x		
12f	szemétdobó	2,52	x								
1222	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1224	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1223	Rack szekrény	1,71								x	
12m	felvonó előtér	22,44	x								
1225	raktár	2,31							x		
12a	ffi. Mosdó	2,66	x								
12b	ffi. WC	0,92	x								
1226	dohányzó	4,17	x								
1227	raktár	2,31							x		
12c	női mosdó	2,66	x								
12d	női WC	0,92	x								
12e	szárító-vasaló helyiség	4,17	x								
		273,30									

kulcs ill. terület jel	Tevékenységek	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

13. emelet

1317	tanulószoza	15,20	X								
1318	étkező-konyha	24,52	X								
1319	klubszoza	24,52							x		
1320	TV-szoza	15,20							x		
	közlekedő	31,60	X								
	közlekedő	4,95	x								
	közlekedő	18,08	x								
	közlekedő	18,07	x								
	közlekedő	31,60	x								
	közlekedő	4,95	x								
	lépcsőház	16,48	x								
	lépcsőház	16,48	x								
1321	takarítószer tároló	2,52							x		
	szemétdobó	2,52	x								
1322	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
1324	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
1323	Rack szekrény	1,71									x
	felvonó előtér	22,44	x								
1325	raktár	2,31							x		
	ffi. Mosdó	2,66	x								
	ffi. WC	0,92	x								
1326	tároló	4,17							x		
1327	raktár	2,31							x		
	női mosdó	2,66	x								
	női WC	0,92	x								
	mosóhelyiség	4,17	x								
		273,30									

14. emelet

1417	tanulószoza	15,20	x								
1418	étkező-konyha	24,52	x								
1419	klubszoza	24,52							x		
1420	TV-szoza	15,20							x		
14g	közlekedő	31,60	x								
14h	közlekedő	4,95	x								
14i	közlekedő	18,08	x								
14j	közlekedő	18,07	x								
14k	közlekedő	31,60	x								
14l	közlekedő	4,95	x								
14L1	lépcsőház	16,48	x								
14L2	lépcsőház	16,48	x								
1421	takarítószer tároló	2,52							x		
14f	szemétdobó	2,52	x								
1422	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
1424	elektromos kapcsoló tér	1,17									x
1423	Rack szekrény	1,71									x
14m	felvonó előtér	22,44	x								
1425	raktár	2,31							x		
14a	ffi. Mosdó	2,66	x								
14b	ffi. WC	0,92	x								
1426	dohányzó	4,17	x								
1427	raktár	2,31							x		
14c	női mosdó	2,66	x								
14d	női WC	0,92	x								
14e	szárító-vasaló helyiség	4,17	x								
		273,30									

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

15. emelet

1517	tanulószoza	15,20	X								
1518	étkező-konyha	24,52	X								
1519	klubszoza	24,52							x		
1520	TV-szoza	15,20							x		
15g	közlekedő	31,60	X								
15h	közlekedő	4,95	X								
15i	közlekedő	18,08	X								
15j	közlekedő	18,07	X								
15k	közlekedő	31,60	X								
15l	közlekedő	4,95	X								
15L1	lépcsőház	16,48	X								
15L2	lépcsőház	16,48	x								
1521	takarítószer tároló	2,52							x		
15f	szemétdobó	2,52	x								
1522	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1524	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1523	Rack szekrény	1,71								x	
15m	felvonó előtér	22,44	x								
1525	raktár	2,31							x		
15a	ffi. Mosdó	2,66	x								
15b	ffi. WC	0,92	x								
1526	tároló	4,17							x		
1527	raktár	2,31							x		
15c	női mosdó	2,66	x								
15d	női WC	0,92	x								
15e	mosóhelyiség	4,17	x								
		273,30									

16. emelet

1617	tanulószoza	15,20	x								
1618	étkező-konyha	24,52	x								
1619	klubszoza	24,52							x		
1620	TV-szoza	15,20							x		
16g	közlekedő	31,60	x								
16h	közlekedő	4,95	x								
16i	közlekedő	18,08	x								
16j	közlekedő	18,07	x								
16k	közlekedő	31,60	x								
16l	közlekedő	4,95	x								
16L1	lépcsőház	16,48	x								
16L2	lépcsőház	16,48	x								
1621	takarítószer tároló	2,52							x		
16f	szemétdobó	2,52	x								
1622	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1624	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1623	Rack szekrény	1,71								x	
16m	felvonó előtér	22,44	x								
1625	raktár	2,31							x		
16a	ffi. Mosdó	2,66	x								
16b	ffi. WC	0,92	x								
1626	dohányzó	4,17	x								
1627	raktár	2,31							x		
16c	női mosdó	2,66	x								
16d	női WC	0,92	x								
16e	szárító-vasaló helyiség	4,17	x								
		273,30									

2020.07.04



kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

17. emelet

1717	tanulószoza	15,20	X								
1718	étkező-konyha	24,52	X								
1719	klubszoza	24,52						x			
1720	TV-szoza	15,20						x			
17g	közlekedő	31,60	X								
17h	közlekedő	4,95	X								
17i	közlekedő	18,08	x								
17j	közlekedő	18,07	x								
17k	közlekedő	31,60	x								
17l	közlekedő	4,95	x								
17L1	lépcsőház	16,48	x								
17L2	lépcsőház	16,48	x								
1721	takarítószer tároló	2,52						x			
17f	szemétdobó	2,52	x								
1722	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1724	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1723	Rack szekrény	1,71								x	
17m	felvonó előtér	22,44	x								
1725	raktár	2,31						x			
17a	ff. Mosdó	2,66	x								
17b	ff. WC	0,92	x								
1726	tároló	4,17						x			
1727	raktár	2,31						x			
17c	női mosdó	2,66	x								
17d	női WC	0,92	x								
17e	mosóhelyiség	4,17	x								
		273,30									

18. emelet

1817	tanulószoza	15,20	x								
1818	étkező-konyha	24,52	x								
1819	Kórus próbaterem	24,52						x			
1820	TV-szoza	15,20						x			
18g	közlekedő	31,60	x								
18h	közlekedő	4,95	x								
18i	közlekedő	18,08	x								
18j	közlekedő	18,07	x								
18k	közlekedő	31,60	x								
18l	közlekedő	4,95	x								
18L1	lépcsőház	16,48	x								
18L2	lépcsőház	16,48	x								
1821	takarítószer tároló	2,52						x			
18f	szemétdobó	2,52	x								
1822	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1824	elektromos kapcsoló tér	1,17								x	
1823	Rack szekrény	1,71								x	
18m	felvonó előtér	22,44	x								
1825	raktár	2,31						x			
18a	ff. Mosdó	2,66	x								
18b	ff. WC	0,92	x								
1826	dohányzó	4,17	x								
1827	raktár	2,31						x			
18c	női mosdó	2,66	x								
18d	női WC	0,92	x								
18e	szárító-vasaló helyiség	4,17	x								
		273,30									

kulcs ill. terület jel	Tevékenység	mennyiség m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x

19. emelet

19a	melléklépcső	7,16							x		
19L1	lépcsőház	14,50							x		
1901	rádiós	12,21									x
19b	szellőzőgépház	35,22									x
19c	gépészeti szertár	23,87									x
19d	közlekedő-kapcsoló helyiség	24,82									x
		117,78									

20. emelet

20a	közlekedő	27,12									x
2002	felvonó gépház	81,46									x
2004	raktár	35,00									x
20b	közlekedő	27,12									x
2003	szellőzőgépház galéria	8,71									x
		179,41									

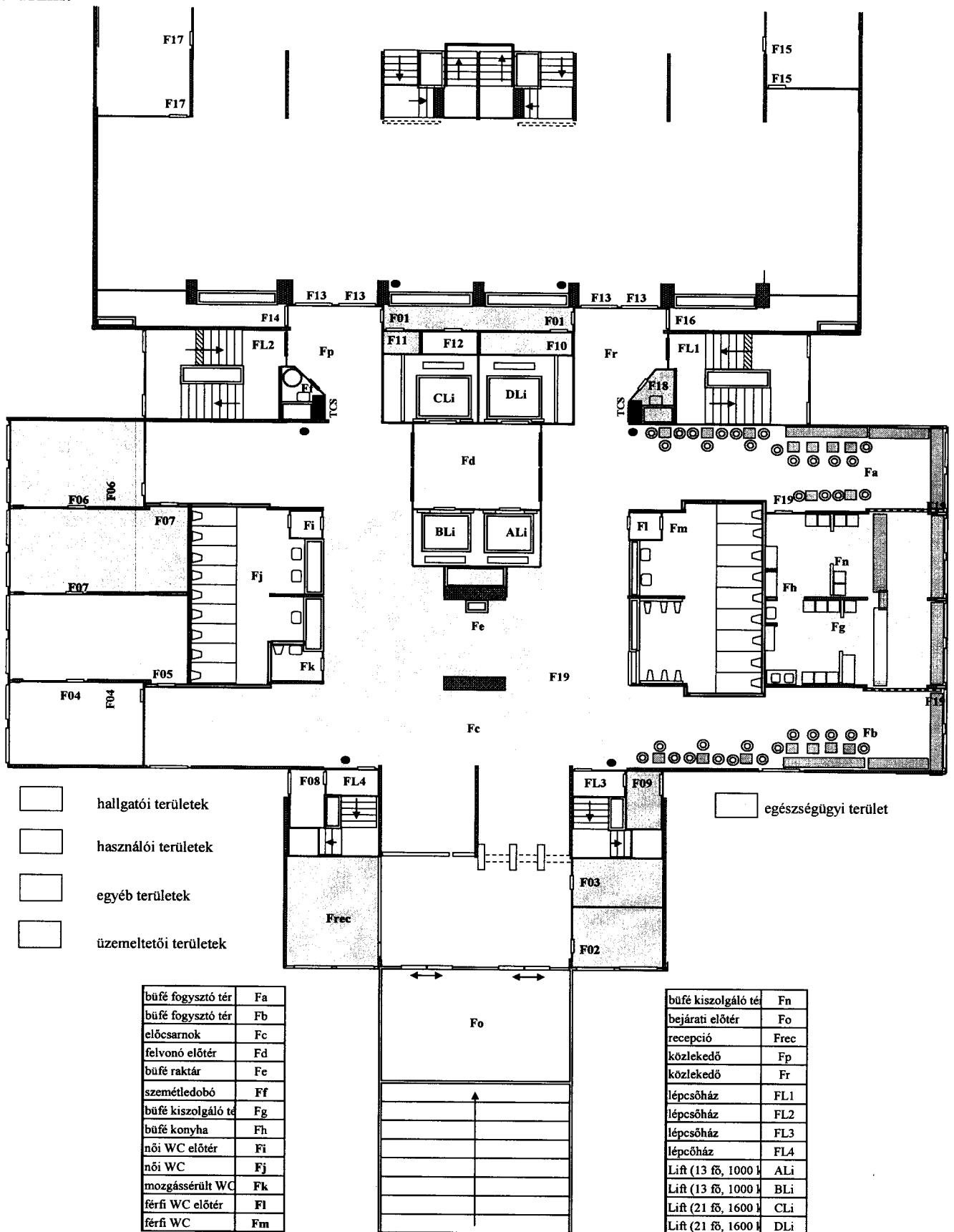
A fenti táblázat szerint meghatározott takarítási feladatok ellátásával kapcsolatban minden gépi-, anyag- és személyi erőforrásról az Üzemeltető köteles gondoskodni, beleértve a takarító személyzet elhelyezésének költségét, és a folyosói közös mosdó helyiségek toalettpapír ellátását melyeket a Rendelkezésre Állási Díj tartalmaz. A napi takarítás hétköznapi, munkanapokon, az Épület működésének zavarása nélkül **06:00 – 14:00 óra** között történik.

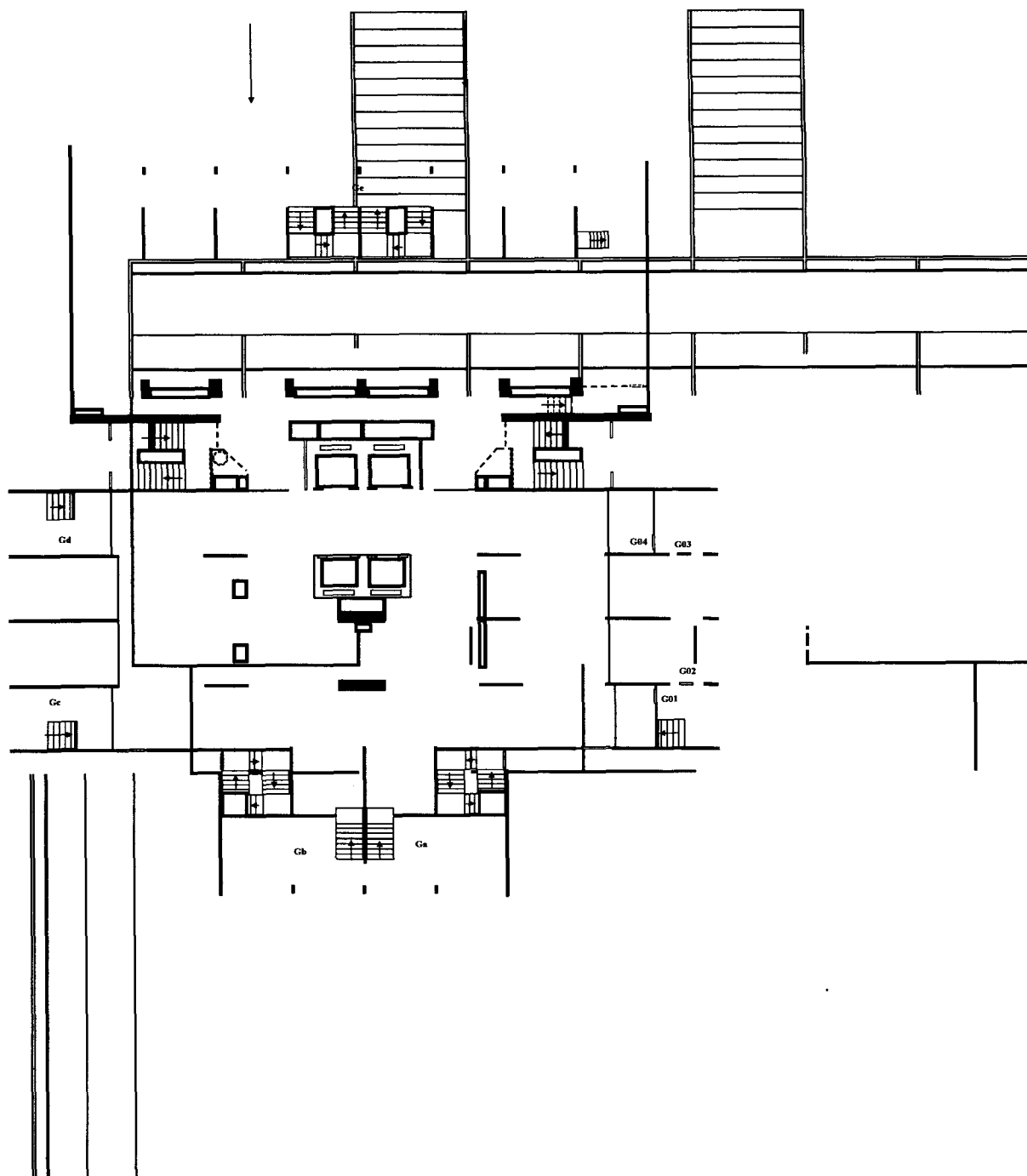
X



R

Alagsor





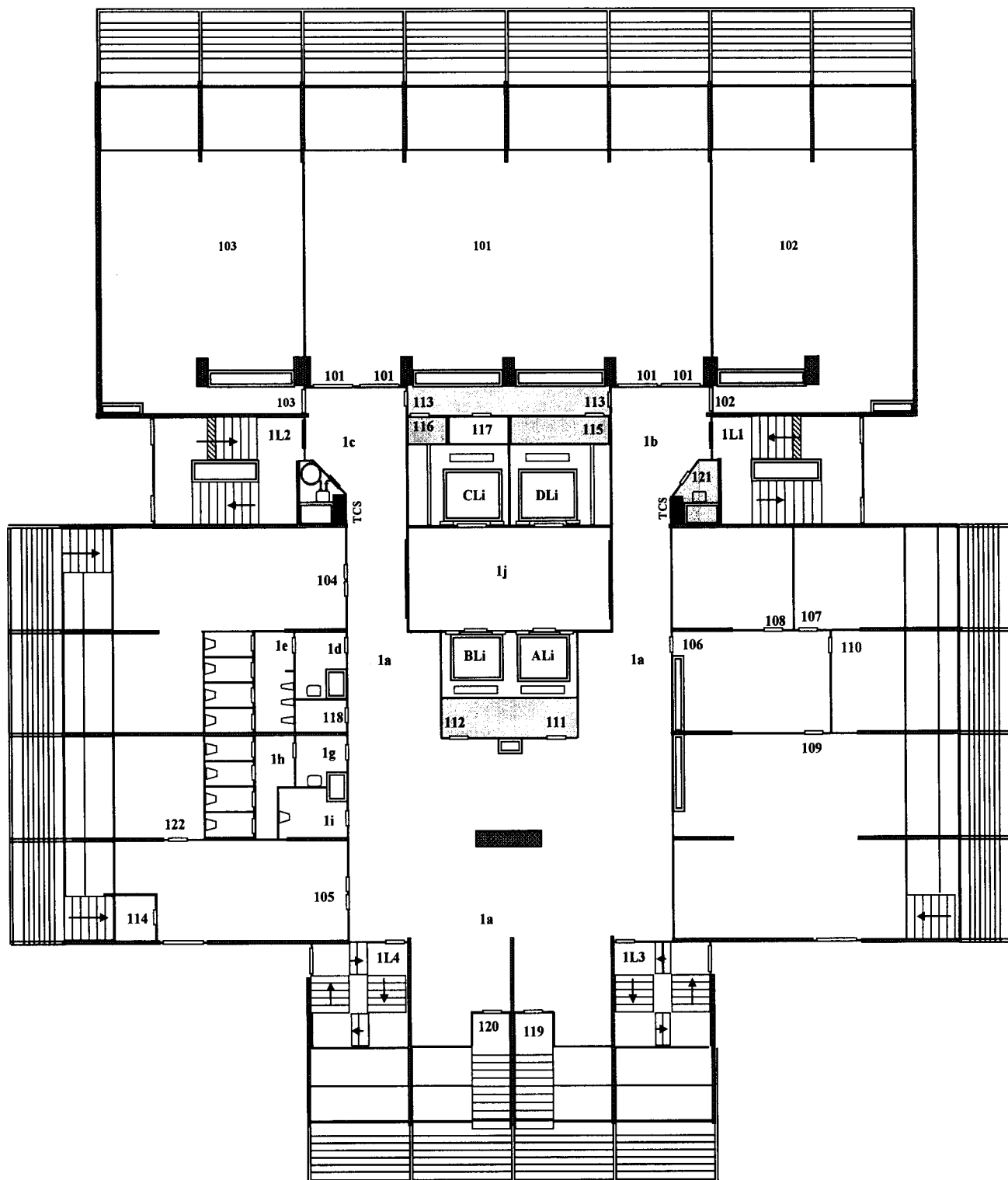
könyvtár	Ga
múzeum	Gb
KSZK galériája	Gc
HK galériája	Gd
nagyterem galériája	Ge

	BSS galériája	77,11
G01	BSS rack helyiség	
G02	BSS vezérlő	
G03	BSS stúdió	
G04	BSS süketszoba	



2010. MÁJUS 04

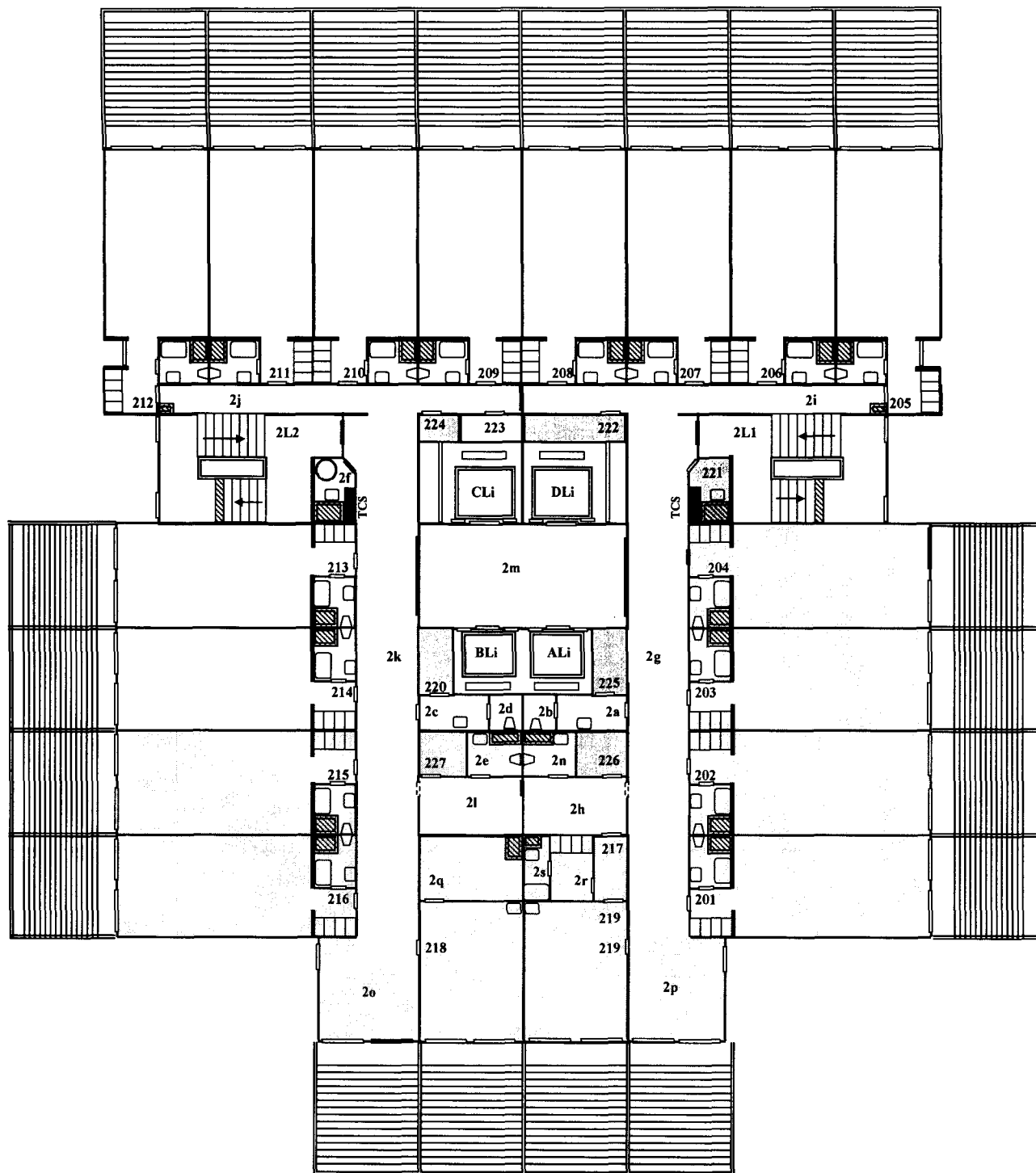
1. emelet



101	klubterem	115	el. kapcs. h.
102	klub-szakkör	116	el. kapcs. h.
103	klub-szakkör	117	gye.áram.kapcs.h.
104	HK iroda	118	raktár
105	KSZK	119	könyvtár
106	stúdiók	120	múzeum
107	AC stúdió and liv	121	takarítószer tároló
108	süketszoba	122	telefonkp.
109	Budavári Schönherz Stúdió		
110	tároló		
111	raktár		
112	raktár		
113	üzemeltetési terület		
114	szerver helyiség		

körfolyosó	1a
közlekedő	1b
közlekedő	1c
férfi mosdó	1d
férfi WC	1e
szeméttedobó	1f
női mosdó	1g
női WC	1h
mozgássérült WC	1i
felvonó előtér	1j
lépcsőház	1L1
lépcsőház	1L2
lépcsőház	1L3
lépcsőház	1L4
Lift (13 fő, 1000 k)	ALi
Lift (13 fő, 1000 k)	BLi
Lift (21 fő, 1600 k)	CLi
Lift (21 fő, 1600 k)	DLi

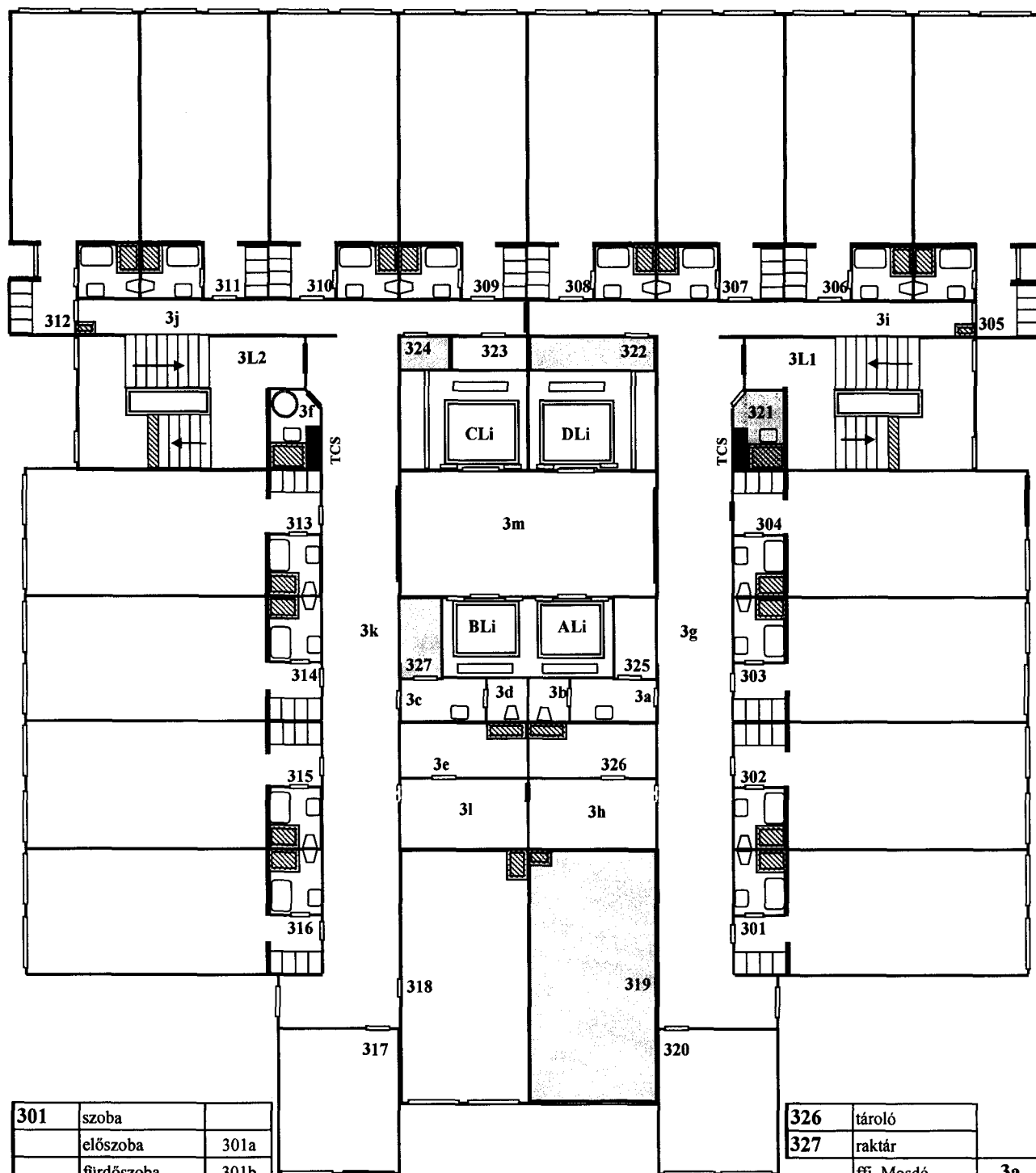




201	betegszoba		208	szoba		215	betegszoba		orvosi WC	2e
	előszoba	201a		előszoba	208a		előszoba	215a	személtedobó	2f
	fürdőszoba	201b		fürdőszoba	208b		fürdőszoba	215b	közlekedő	2g
202	betegszoba		209	szoba		216	betegszoba		közlekedő	2h
	előszoba	202a		előszoba	209a		előszoba	216a	közlekedő	2i
	fürdőszoba	202b		fürdőszoba	209b		fürdőszoba	216b	közlekedő	2j
203	betegszoba		210	szoba		217	közlekedő		közlekedő	2k
	előszoba	203a		előszoba	210a	218	fogorvosi szoba		közlekedő	2l
	fürdőszoba	203b		fürdőszoba	210b	219	orvosi szoba		felvonó előtér	2m
204	betegszoba		211	szoba		220	raktár		orvosi WC	2n
	előszoba	204a		előszoba	211a	221	takarítószer tároló		orvosi váró	2o
	fürdőszoba	204b		fürdőszoba	211b	222	elekt.r.kapcs.tér		fogorvosi váró	2p
205	szoba		212	szoba		223	RACK helyiség		fogorvosi röntgen	2q
	előszoba	205a		előszoba	212a	224	elekt.r.kapcs.tér		orvosi öltöző	2r
	fürdőszoba	205b		fürdőszoba	212b	225	raktár		orv. mos-zuhany	2s
206	szoba		213	szoba		226	raktár		lépcsőház	2L1
	előszoba	206a		előszoba	201a	227	raktár		lépcsőház	2L2
	fürdőszoba	206b		fürdőszoba	201b		ff. Mosdó	2a	Lift (13 fő, 1000 l	ALi
207	szoba		214	szoba			ff. WC	2b	Lift (13 fő, 1000 l	BLi
	előszoba	207a		előszoba	214a		női mosdó	2c	Lift (21 fő, 1600 l	CLi
	fürdőszoba	207b		fürdőszoba	214b		női WC	2d	Lift (21 fő, 1600 l	DLi

2010.07.04

3. emelet

[illegible]

326	tároló	
327	raktár	
	ffi. Mosdó	3a
	ffi. WC	3b
	női mosdó	3c
	női WC	3d
	mosóhelyiség	3e
	szeméttedobó	3f
	közlekedő	3g
	közlekedő	3h
	közlekedő	3i
	közlekedő	3j
	közlekedő	3k
	közlekedő	3l
	felvonó előtér	3m
	lépcsőház	3L1
	lépcsőház	3L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi

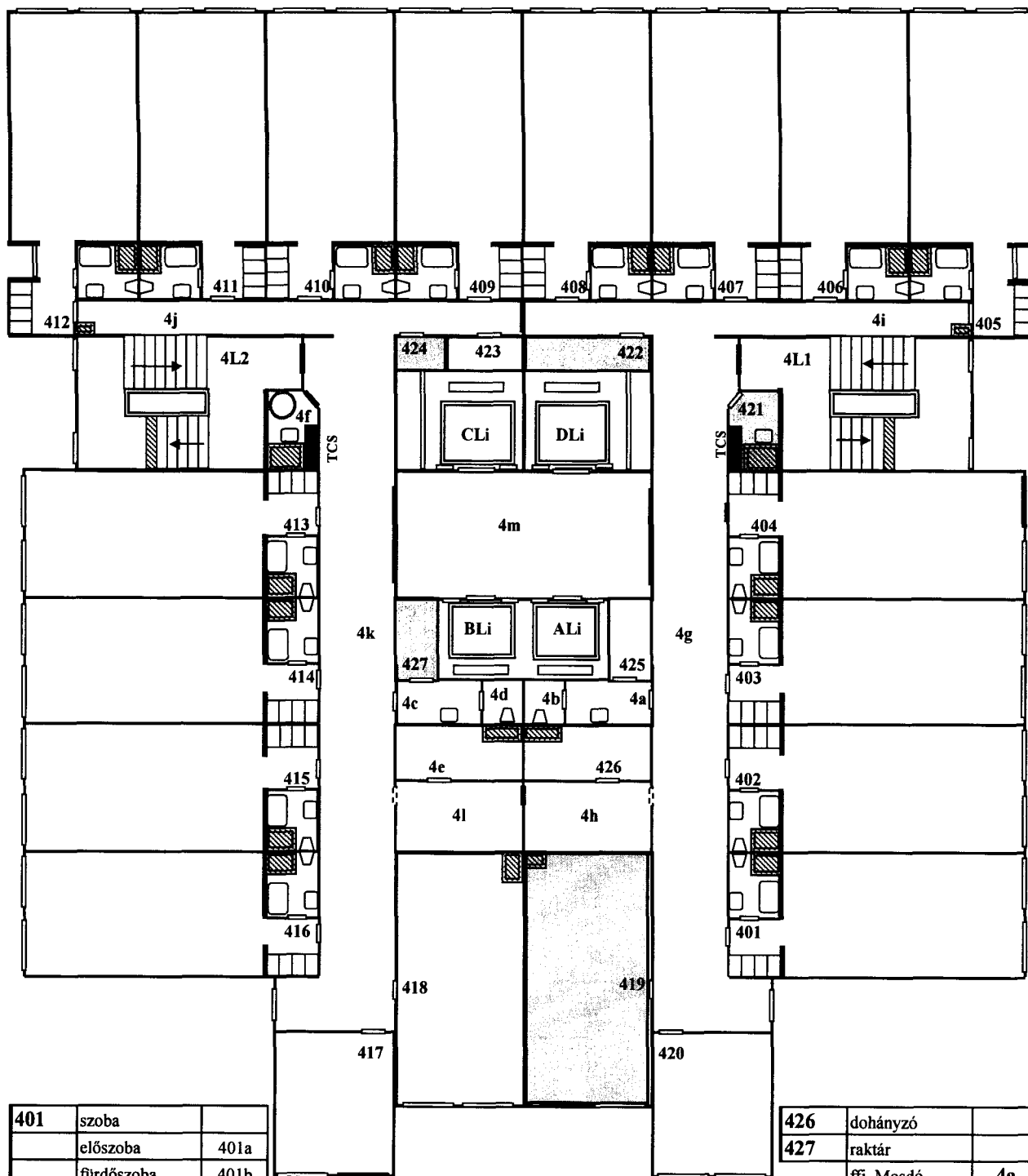
2000 04

10, 1966

1966

NOV 10 1966

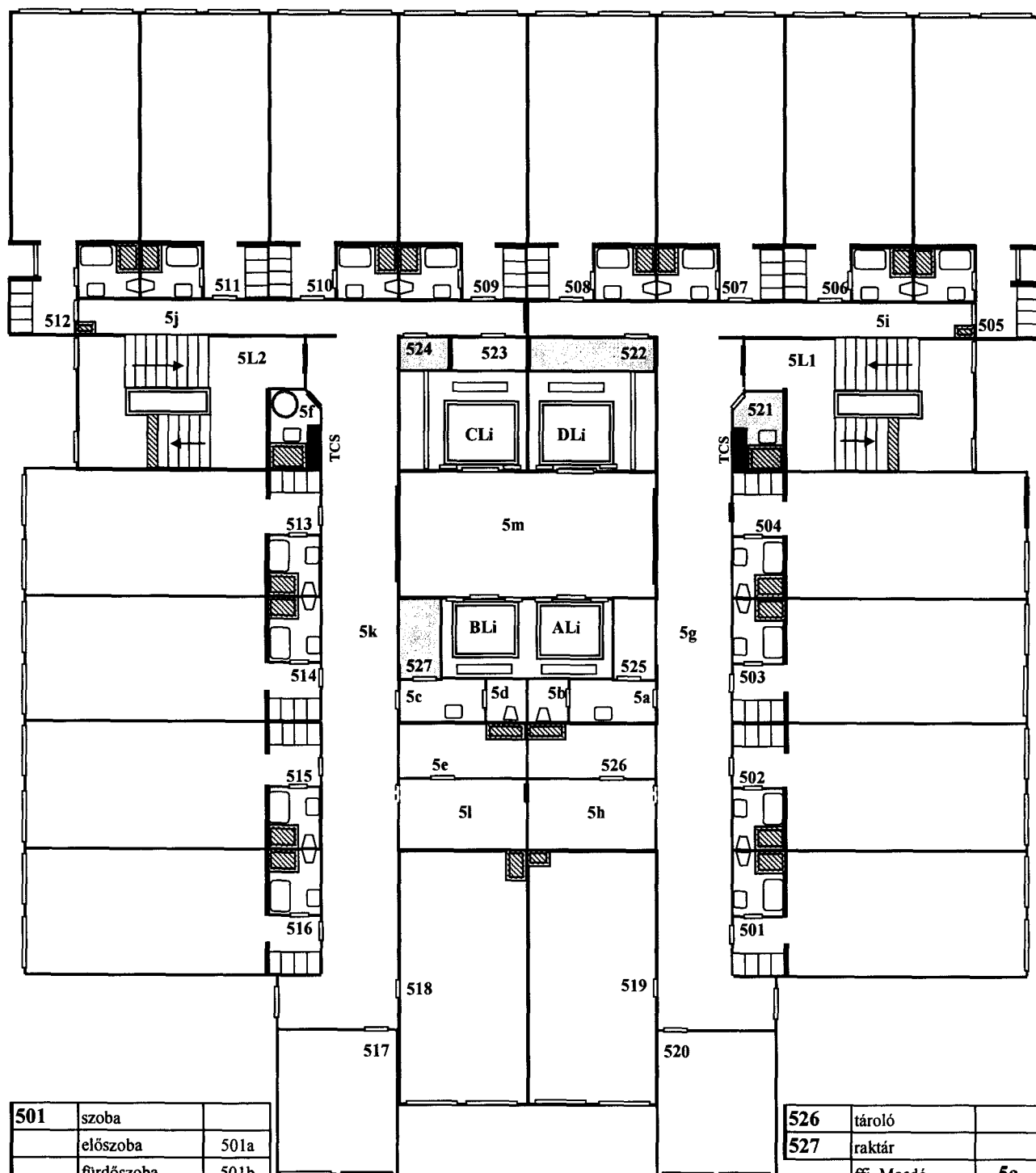
NOV 10 1966



401	szoba	
	előszoba	401a
	fürdőszoba	401b
402	szoba	
	előszoba	402a
	fürdőszoba	402b
403	szoba	
	előszoba	403a
	fürdőszoba	403ab
404	szoba	
	előszoba	404a
	fürdőszoba	404b
405	szoba	
	előszoba	405a
	fürdőszoba	405b
406	szoba	
	előszoba	406a
	fürdőszoba	406b
407	szoba	
	előszoba	407a
	fürdőszoba	407b

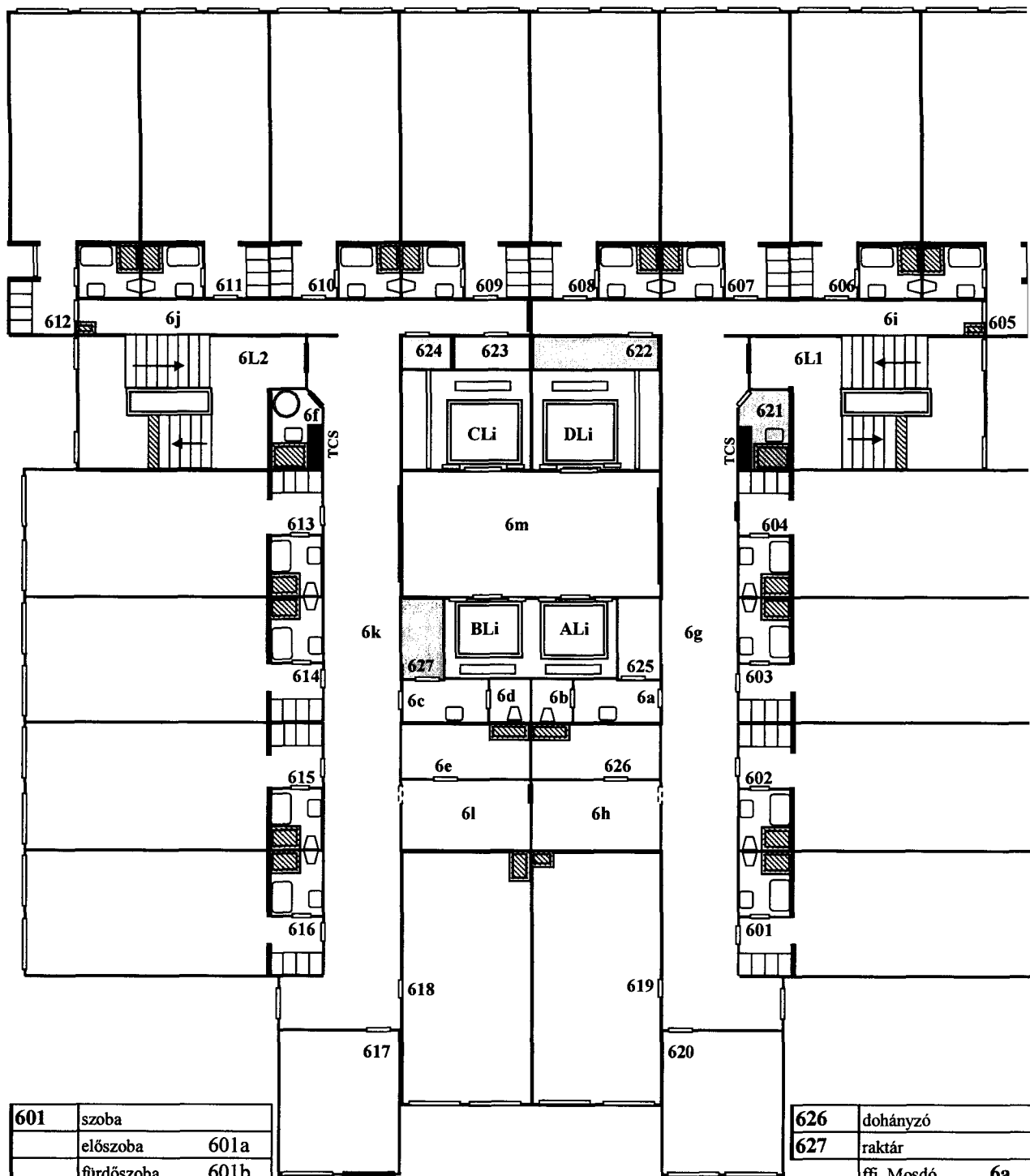
408	szoba		414	szoba	
	előszoba	408a		előszoba	414a
	fürdőszoba	408b		fürdőszoba	414b
409	szoba		415	szoba	
	előszoba	409a		előszoba	415a
	fürdőszoba	409b		fürdőszoba	415b
410	szoba		416	szoba	
	előszoba	410a		előszoba	416a
	fürdőszoba	410b		fürdőszoba	416b
411	szoba		417	tanulószo	
	előszoba	411a	418	étkező-konyha	
	fürdőszoba	411b	419	klubszoba	
412	szoba		420	TV-szoba	
	előszoba	412a	421	takszer tároló	
	fürdőszoba	412b	422	elektr.kapcs. tér	
413	szoba		423	raktár	
	előszoba	413a	424	elektr.kapcs. tér	
	fürdőszoba	413b	425	raktár	

426	dohányzó	
427	raktár	
	ffi. Mosdó	4a
	ffi. WC	4b
	női mosdó	4c
	női WC	4d
	szárító-vasaló hely	4e
	személtedobó	4f
	közlekedő	4g
	közlekedő	4h
	közlekedő	4i
	közlekedő	4j
	közlekedő	4k
	közlekedő	4l
	felvonó előtér	4m
	lépcsőház	4L1
	lépcsőház	4L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi



501	szoba		508	szoba		514	szoba	
	előszoba	501a		előszoba	508a		előszoba	514a
	fürdőszoba	501b		fürdőszoba	508b		fürdőszoba	514b
502	szoba		509	szoba		515	szoba	
	előszoba	502a		előszoba	509a		előszoba	515a
	fürdőszoba	502b		fürdőszoba	509b		fürdőszoba	515b
503	szoba		510	szoba		516	szoba	
	előszoba	503a		előszoba	510a		előszoba	516a
	fürdőszoba	503b		fürdőszoba	510b		fürdőszoba	516b
504	szoba		511	szoba		517	tanulószo	
	előszoba	504a		előszoba	511a	518	étkező-konyha	
	fürdőszoba	504b		fürdőszoba	511b	519	klubszo	
505	szoba		512	szoba		520	TV-szo	
	előszoba	505a		előszoba	512a	521	takarítószer tároló	
	fürdőszoba	505b		fürdőszoba	512b	522	elekt. kapcs. tér	
506	szoba		513	szoba		523	Rack szekrény	
	előszoba	506a		előszoba	513a	524	elekt. kapcs. tér	
	fürdőszoba	506b		fürdőszoba	513b	525	raktár	
507	szoba							
	előszoba	507a						
	fürdőszoba	507b						

526	tároló	
527	raktár	
	ffi. Mosdó	5a
	ffi. WC	5b
	női mosdó	5c
	női WC	5d
	mosóhelyiség	5e
	személtedobó	5f
	közlekedő	5g
	közlekedő	5h
	közlekedő	5i
	közlekedő	5j
	közlekedő	5k
	közlekedő	5l
	felvonó előtér	5m
	lépcsőház	5L1
	lépcsőház	5L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi



601	szoba	
	előszoba	601a
	fürdőszoba	601b
602	szoba	
	előszoba	602a
	fürdőszoba	602b
603	szoba	
	előszoba	603a
	fürdőszoba	603b
604	szoba	
	előszoba	604a
	fürdőszoba	604b
605	szoba	
	előszoba	605a
	fürdőszoba	605b
606	szoba	
	előszoba	606a
	fürdőszoba	606b
607	szoba	
	előszoba	607a
	fürdőszoba	607b

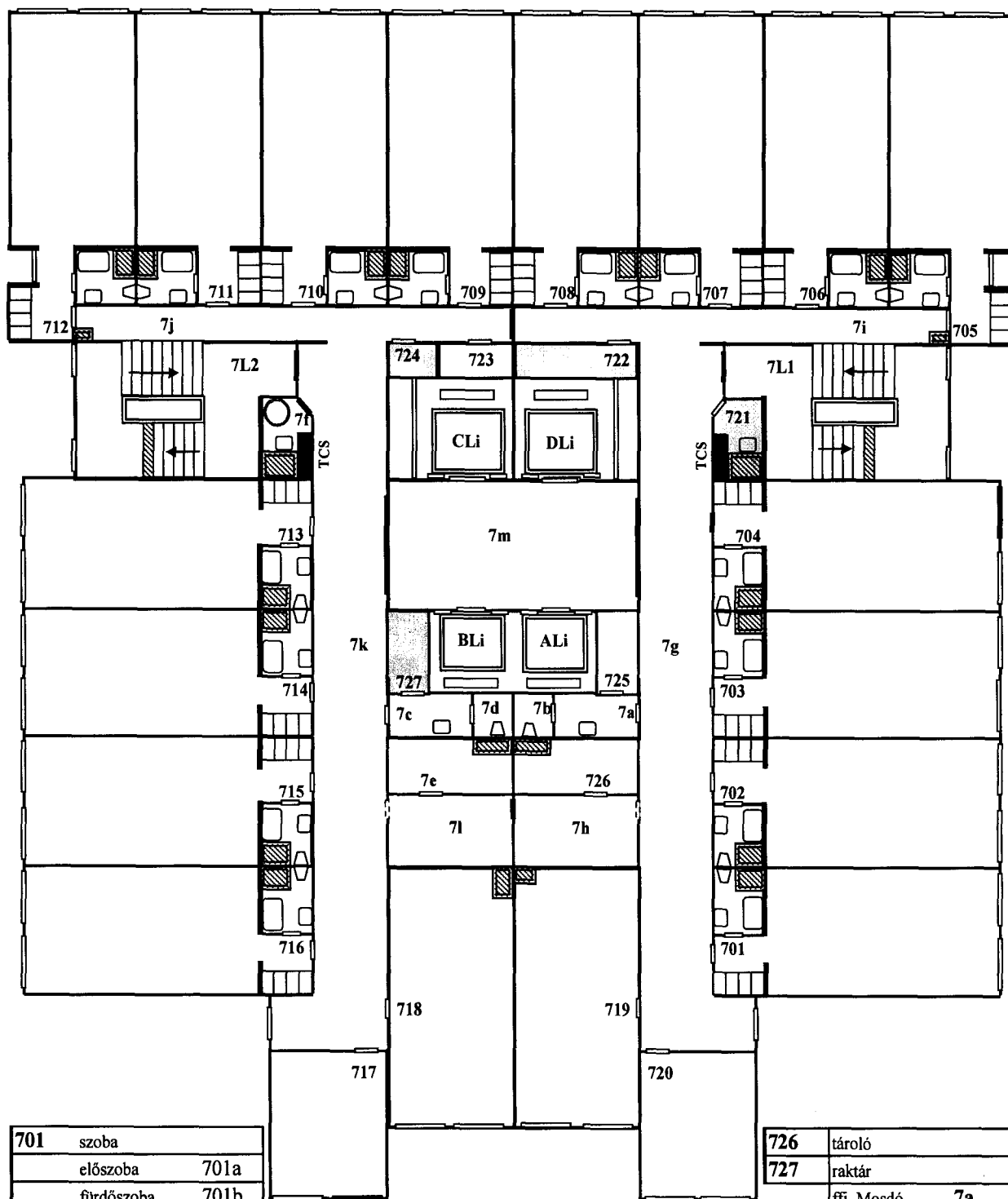
608	szoba	614	szoba
	előszoba 608a		előszoba 614a
	fürdőszoba 608b		fürdőszoba 614b
609	szoba	615	szoba
	előszoba 609a		előszoba 615a
	fürdőszoba 609b		fürdőszoba 615b
610	szoba	616	szoba
	előszoba 610a		előszoba 616a
	fürdőszoba 610b		fürdőszoba 616b
611	szoba	617	tanulószoza
	előszoba 611a	618	étkező-konyha
	fürdőszoba 611b	619	klubszoza
612	szoba	620	TV-szoza
	előszoba 612a	621	takarítószer tároló
	fürdőszoba 612b	622	elektr.kapcs. tér
613	szoba	623	raktár
	előszoba 613a	624	elektr.kapcs. tér
	fürdőszoba 613b	625	raktár

626	dohányzó
627	raktár
ffi. Mosdó	6a
ffi. WC	6b
női mosdó	6c
női WC	6d
szárító-vasaló hel	6e
szemétdobó	6f
közlekedő	6g
közlekedő	6h
közlekedő	6i
közlekedő	6j
közlekedő	6k
közlekedő	6l
felvonó előtér	6m
lépcsőház	6L1
lépcsőház	6L2
Lift (13 fő, 1000	ALi
Lift (13 fő, 1000	BLi
Lift (21 fő, 1600	CLi
Lift (21 fő, 1600	DLi

8

JOGY
2010.03.04

2010.03.04

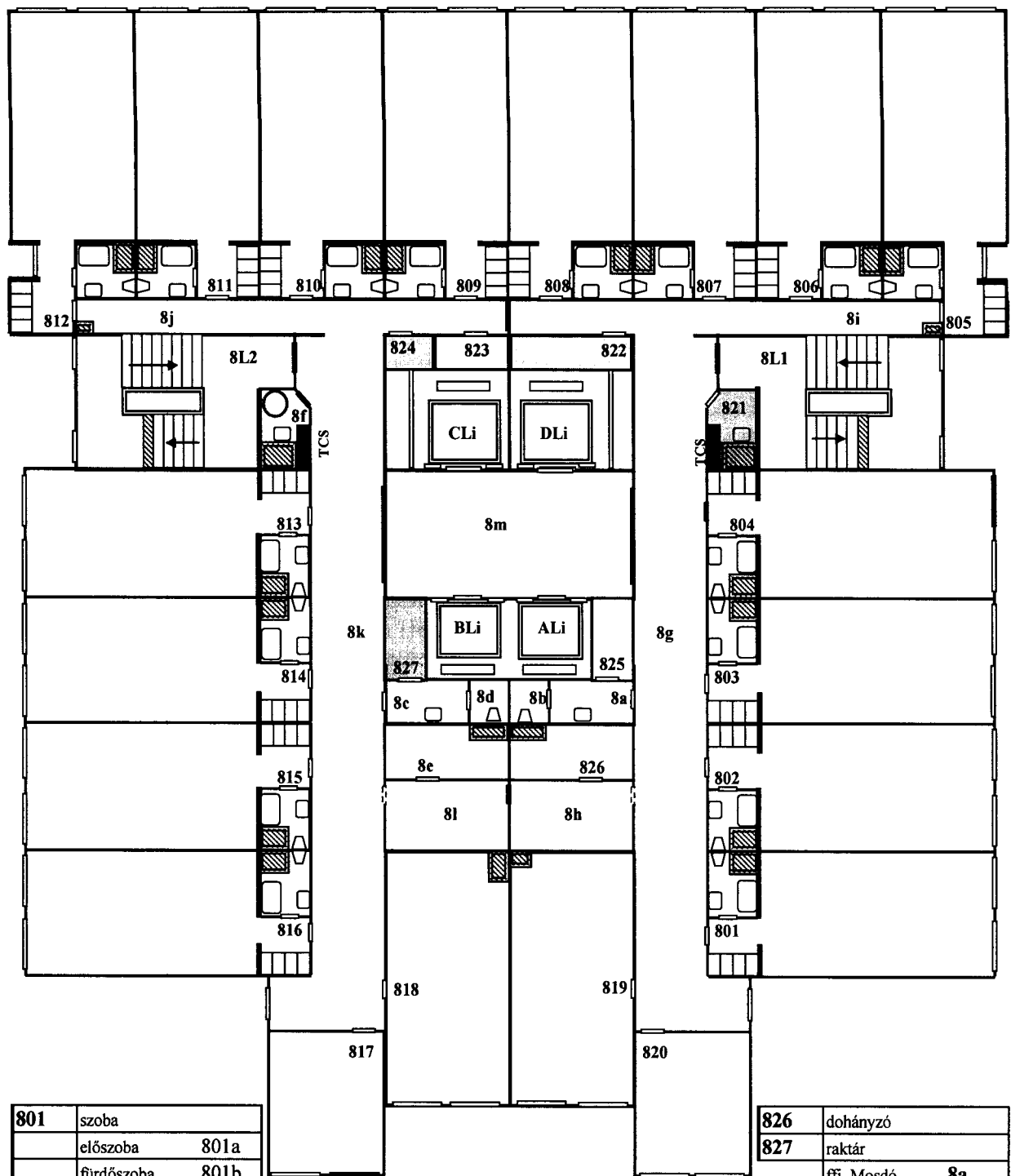


701	szoba
előszoba	701a
fürdőszoba	701b
702	szoba
előszoba	702a
fürdőszoba	702b
703	szoba
előszoba	703a
fürdőszoba	703b
704	szoba
előszoba	704a
fürdőszoba	704b
705	szoba
előszoba	705a
fürdőszoba	705b
706	szoba
előszoba	706a
fürdőszoba	706b
707	szoba
előszoba	707a
fürdőszoba	707b

708	szoba	714	szoba
előszoba	708a	előszoba	714a
fürdőszoba	708b	fürdőszoba	714b
709	szoba	715	szoba
előszoba	709a	előszoba	715a
fürdőszoba	709b	fürdőszoba	715b
710	szoba	716	szoba
előszoba	710a	előszoba	716a
fürdőszoba	710b	fürdőszoba	716b
711	szoba	717	tanulószo
előszoba	711a	718	étkező-konyha
fürdőszoba	711b	719	klubszo
712	szoba	720	TV-szo
előszoba	712a	721	takarítószer tároló
fürdőszoba	712b	722	elekt. kapcs. tér
713	szoba	723	raktár
előszoba	713a	724	elekt. kapcs. tér
fürdőszoba	713b	725	raktár

726	tároló
727	raktár
ff. Mosdó	7a
ff. WC	7b
női mosdó	7c
női WC	7d
mosóhelyiség	7e
személtedobó	7f
közlekedő	7g
közlekedő	7h
közlekedő	7i
közlekedő	7j
közlekedő	7k
közlekedő	7l
felvonó előtér	7m
lépcsőház	7L1
lépcsőház	7L2
Lift (13 fő, 1000	ALi
Lift (13 fő, 1000	BLi
Lift (21 fő, 1600	CLi
Lift (21 fő, 1600	DLi

X



801	szoba
	előszoba 801a
	fürdőszoba 801b
802	szoba
	előszoba 802a
	fürdőszoba 802b
803	szoba
	előszoba 803a
	fürdőszoba 803b
804	szoba
	előszoba 804a
	fürdőszoba 804b
805	szoba
	előszoba 805a
	fürdőszoba 805b
806	szoba
	előszoba 806a
	fürdőszoba 806b
807	szoba
	előszoba 807a
	fürdőszoba 807b

808	szoba	814	szoba
	előszoba 808a		előszoba 814a
	fürdőszoba 808b		fürdőszoba 814b
809	szoba	815	szoba
	előszoba 809a		előszoba 815a
	fürdőszoba 809b		fürdőszoba 815b
810	szoba	816	szoba
	előszoba 810a		előszoba 816a
	fürdőszoba 810b		fürdőszoba 816b
811	szoba	817	tanulószoza
	előszoba 811a	818	étkező-konyha
	fürdőszoba 811b	819	klubszoza
812	szoba	820	TV-szoza
	előszoba 812a	821	takarítószer tároló
	fürdőszoba 812b	822	elekt. kapcs. tér
813	szoba	823	Rack szekrény
	előszoba 813a	824	elekt. kapcs. tér
	fürdőszoba 813b	825	raktár

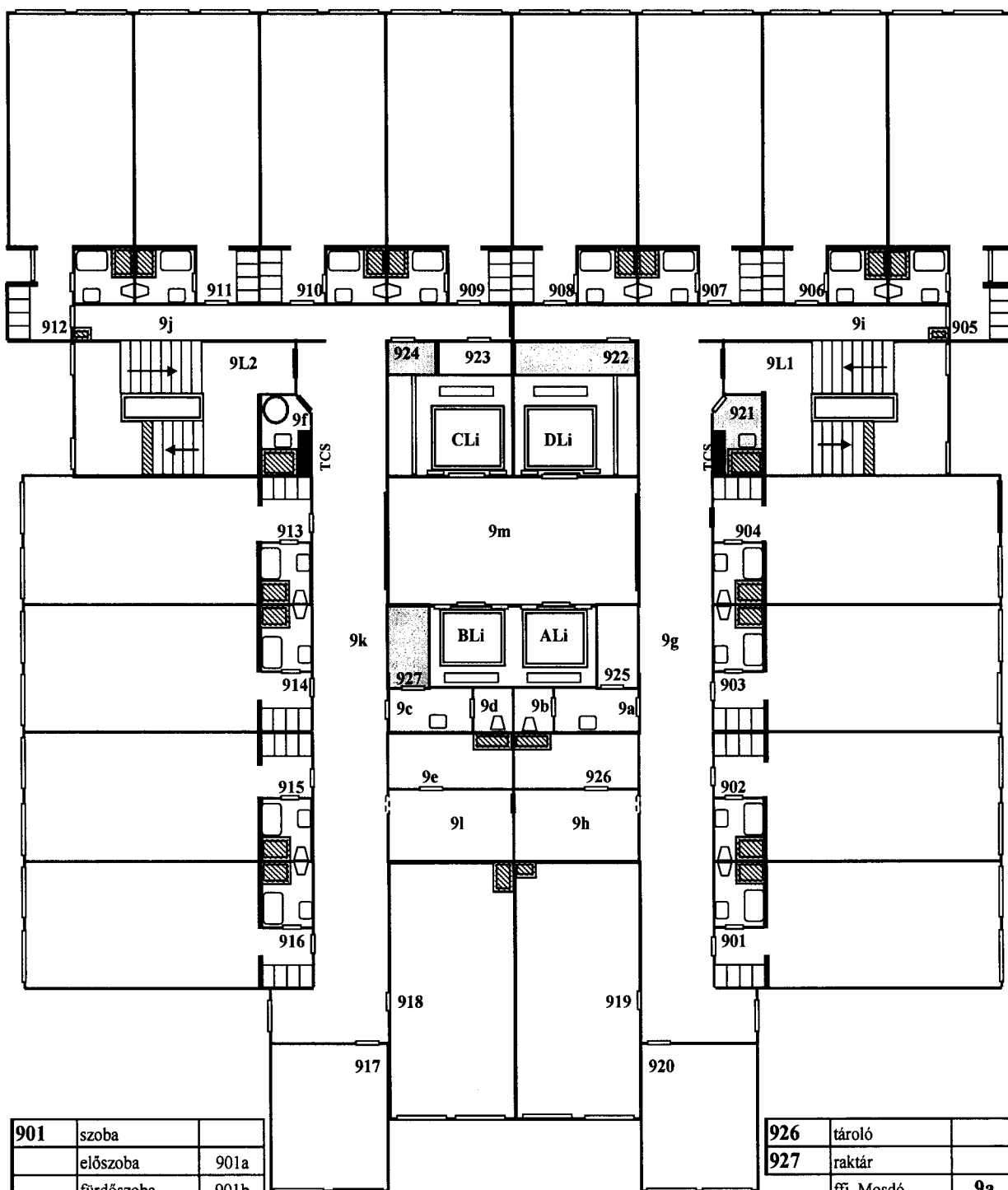
826	dohányzó
827	raktár
ff. Mosdó	8a
ff. WC	8b
női mosdó	8c
női WC	8d
szárító-vasaló hel	8e
szemétdobó	8f
közlekedő	8g
közlekedő	8h
közlekedő	8i
közlekedő	8j
közlekedő	8k
közlekedő	8l
felvonó előtér	8m
lépcsőház	8L1
lépcsőház	8L2
Lift (13 fő, 1000	ALi
Lift (13 fő, 1000	BLi
Lift (21 fő, 1600	CLi
Lift (21 fő, 1600	DLi

8

3061
NY/GN

2010.04.04

9. emelet



901	szoba	
	előszoba	901a
	fürdőszoba	901b
902	szoba	
	előszoba	902a
	fürdőszoba	902b
903	szoba	
	előszoba	903a
	fürdőszoba	903b
904	szoba	
	előszoba	904a
	fürdőszoba	904b
905	szoba	
	előszoba	905a
	fürdőszoba	905b
906	szoba	
	előszoba	906a
	fürdőszoba	906b
907	szoba	
	előszoba	907a
	fürdőszoba	907b

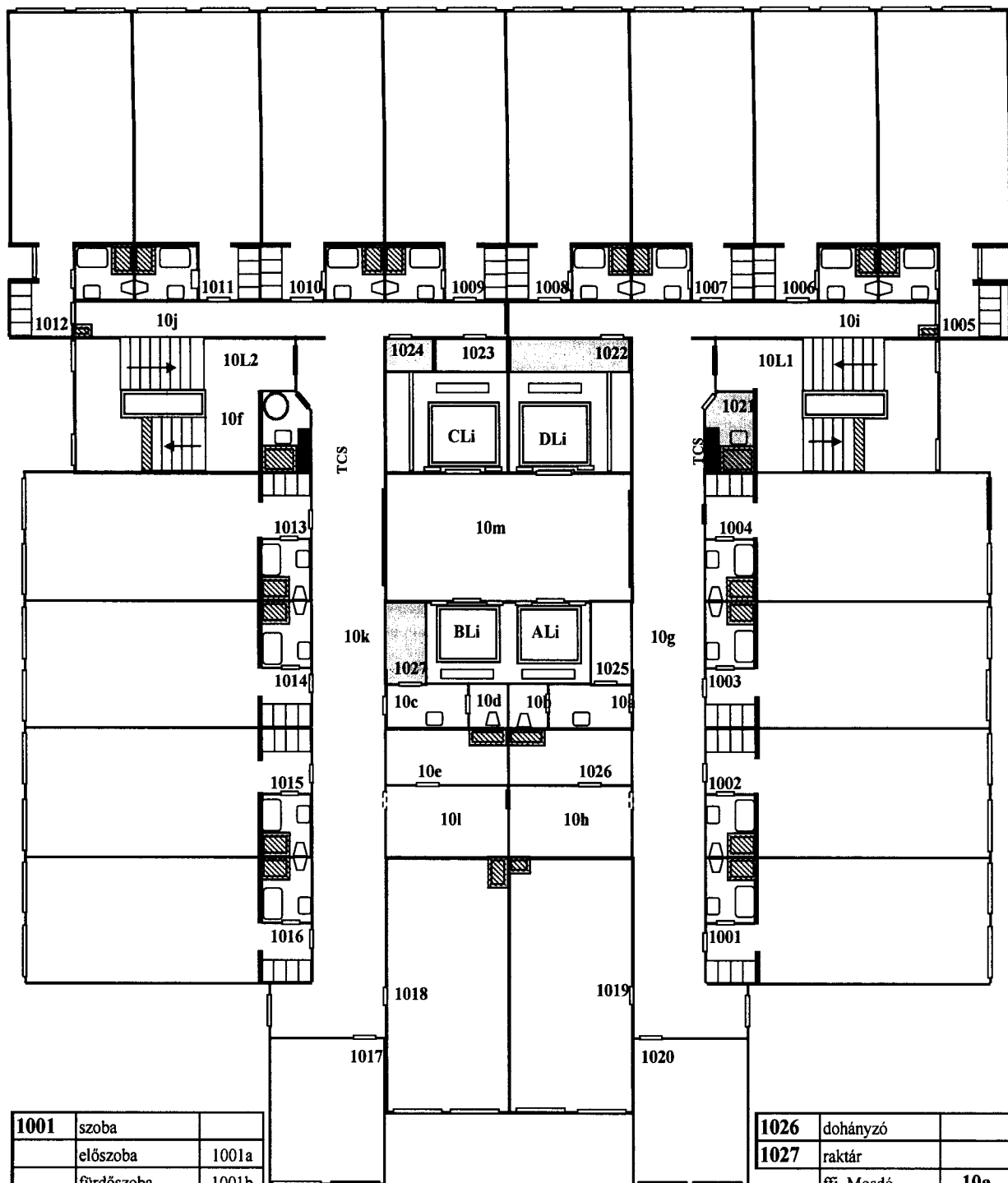
908	szoba	
	előszoba	908a
	fürdőszoba	908b
909	szoba	
	előszoba	909a
	fürdőszoba	909b
910	szoba	
	előszoba	910a
	fürdőszoba	910b
911	szoba	
	előszoba	911a
	fürdőszoba	911b
912	szoba	
	előszoba	912a
	fürdőszoba	912b
913	szoba	
	előszoba	913a
	fürdőszoba	913b
914	szoba	
	előszoba	914a
	fürdőszoba	914b
915	szoba	
	előszoba	915a
	fürdőszoba	915b
916	szoba	
	előszoba	916a
	fürdőszoba	916b
917	tanulószoza	
918	étkező-konyha	
919	klubszoza	
920	TV-szoza	
921	takarítószer tároló	
922	elektr.kapcs.tér	
923	raktár	
924	elektr.kapcs.tér	
925	raktár	

926	tároló	
927	raktár	
	ffi. Mosdó	9a
	ffi. WC	9b
	női mosdó	9c
	női WC	9d
	mosóhelyiség	9e
	szeméttedobó	9f
	közlekedő	9g
	közlekedő	9h
	közlekedő	9i
	közlekedő	9j
	közlekedő	9k
	közlekedő	9l
	felvonó előtér	9m
	lépcsőház	9L1
	lépcsőház	9L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi

8

2019.07.04

2019.07.04
KÖZGÉPÉSZ
KÖZGÉPÉSZ



1001	szoba	
	előszoba	1001a
	fürdőszoba	1001b
1002	szoba	
	előszoba	1002a
	fürdőszoba	1002b
1003	szoba	
	előszoba	1003a
	fürdőszoba	1003b
1004	szoba	
	előszoba	1004a
	fürdőszoba	1004b
1005	szoba	
	előszoba	1005a
	fürdőszoba	1005b
1006	szoba	
	előszoba	1006a
	fürdőszoba	1006b
1007	szoba	
	előszoba	1007a
	fürdőszoba	1007b

1008	szoba	
	előszoba	1008a
	fürdőszoba	1008b
1009	szoba	
	előszoba	1009a
	fürdőszoba	1009b
1010	szoba	
	előszoba	1010a
	fürdőszoba	1010b
1011	szoba	
	előszoba	1011a
	fürdőszoba	1011b
1012	szoba	
	előszoba	1012a
	fürdőszoba	1012b
1013	szoba	
	előszoba	1013a
	fürdőszoba	1013b

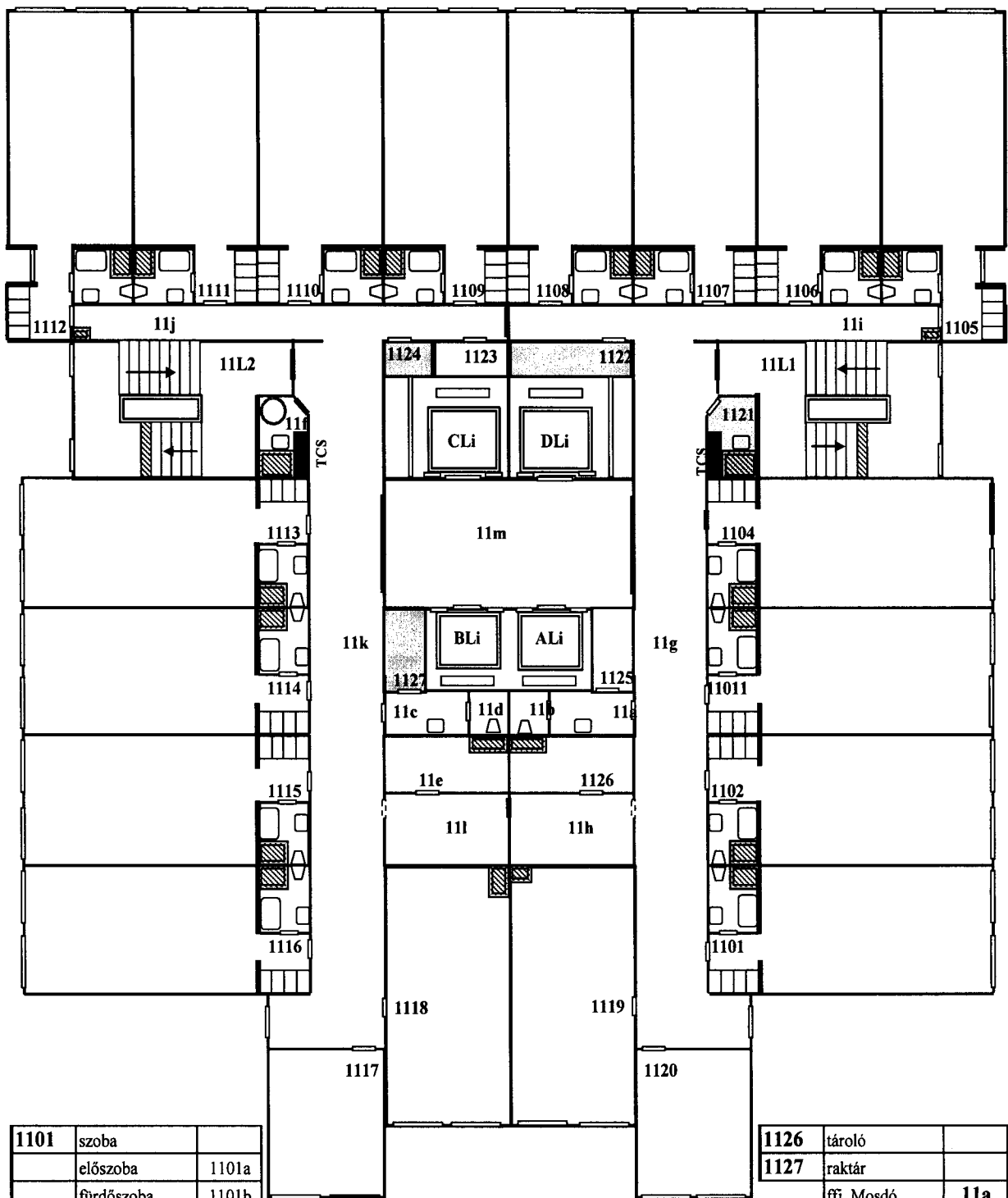
1014	szoba	
	előszoba	1014a
	fürdőszoba	1014b
1015	szoba	
	előszoba	1015a
	fürdőszoba	1015b
1016	szoba	
	előszoba	1016a
	fürdőszoba	1016b
1017	tanulószo	
1018	étkező-konyha	
1019	klubszoba	
1020	TV-szoba	
1021	takarítószer tároló	
1022	elektr.kapcs. tér	
1023	raktár	
1024	elektr.kapcs. tér	
1025	raktár	

1026	dohányzó	
1027	raktár	
	ffi. Mosdó	10a
	ffi. WC	10b
	női mosdó	10c
	női WC	10d
	szárító-vasaló hely	10e
	szeméttedobó	10f
	közlekedő	10g
	közlekedő	10h
	közlekedő	10i
	közlekedő	10j
	közlekedő	10k
	közlekedő	10l
	felvonó előtér	10m
	lépcsőház	10L1
	lépcsőház	10L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi

8

10. emelet

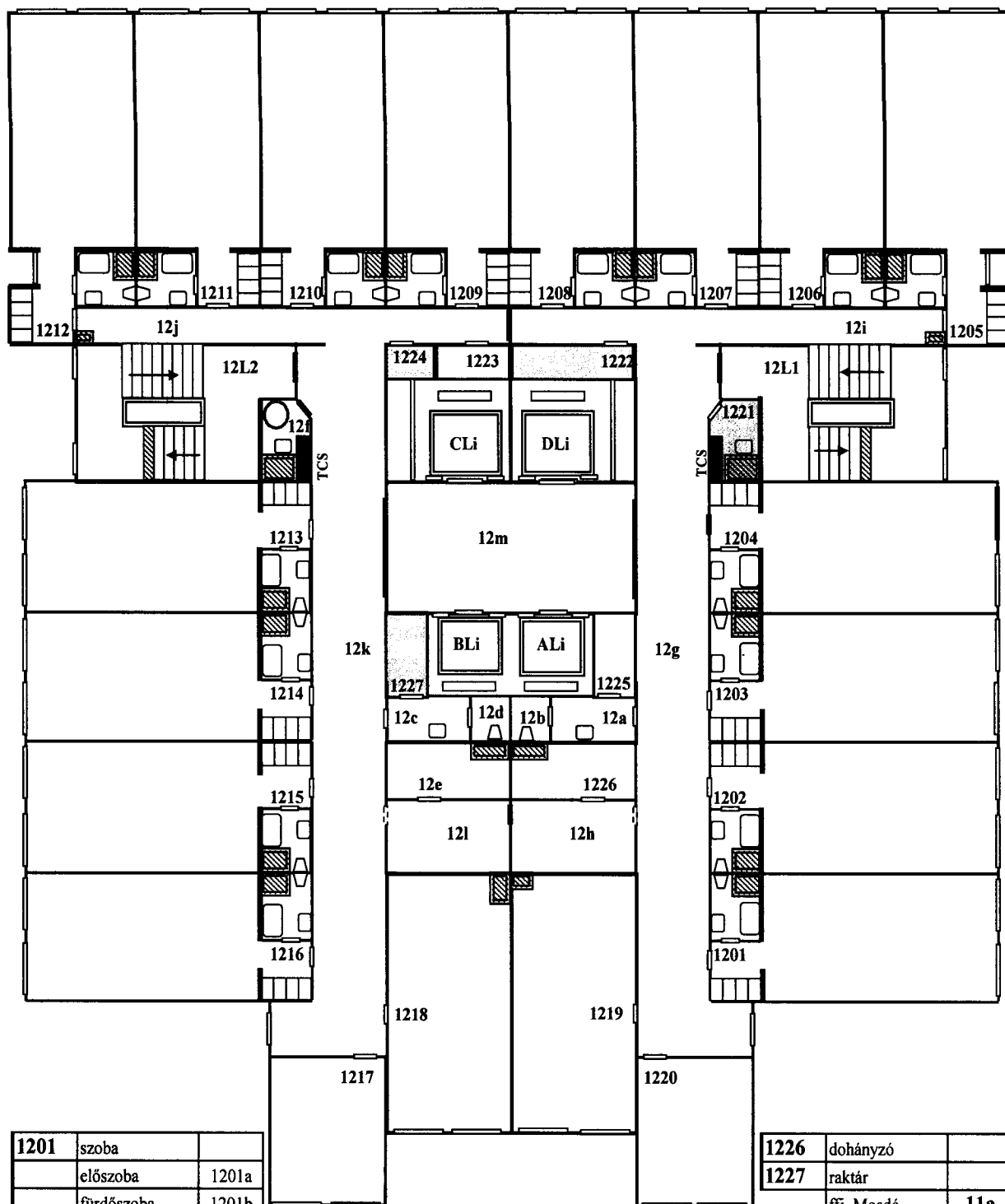
2010.04.04



1101	szoba	
	előszoba	1101a
	fürdőszoba	1101b
1102	szoba	
	előszoba	1102a
	fürdőszoba	1102b
1103	szoba	
	előszoba	1103a
	fürdőszoba	1103b
1104	szoba	
	előszoba	1104a
	fürdőszoba	1104b
1105	szoba	
	előszoba	1105a
	fürdőszoba	1105b
1106	szoba	
	előszoba	1106a
	fürdőszoba	1106b
1107	szoba	
	előszoba	1107a
	fürdőszoba	1107b

1108	szoba		1114	szoba	
	előszoba	1108a		előszoba	1114a
	fürdőszoba	1108b		fürdőszoba	1114b
1109	szoba		1115	szoba	
	előszoba	1109a		előszoba	1115a
	fürdőszoba	1109b		fürdőszoba	1115b
1110	szoba		1116	szoba	
	előszoba	1110a		előszoba	1116a
	fürdőszoba	1110b		fürdőszoba	1116b
1111	szoba		1117	tanulószoza	
	előszoba	1111a	1118	étkező-konyha	
	fürdőszoba	1111b	1119	klubszoba	
1112	szoba		1120	TV-szoza	
	előszoba	1112a	1121	takarítószer tároló	
	fürdőszoba	1112b	1122	elektr.kapcs. tér	
1113	szoba		1123	Rack szekrény	
	előszoba	1113a	1124	elektr.kapcs. tér	
	fürdőszoba	1113b	1125	raktár	

1126	tároló	
1127	raktár	
ffi. Mosdó	11a	
ffi. WC	11b	
női mosdó	11c	
női WC	11d	
mosóhelyiség	11e	
személtedobó	11f	
közlekedő	11g	
közlekedő	11h	
közlekedő	11i	
közlekedő	11j	
közlekedő	11k	
közlekedő	11l	
felvonó előtér	11m	
lépcsőház	11L1	
lépcsőház	11L2	
Lift (13 fő, 1000	ALi	
Lift (13 fő, 1000	BLi	
Lift (21 fő, 1600	CLi	
Lift (21 fő, 1600	DLi	



1201	szoba	
	előszoba	1201a
	fürdőszoba	1201b
1202	szoba	
	előszoba	1202a
	fürdőszoba	1202b
1203	szoba	
	előszoba	1203a
	fürdőszoba	1203b
1204	szoba	
	előszoba	1204a
	fürdőszoba	1204b
1205	szoba	
	előszoba	1205a
	fürdőszoba	1205b
1206	szoba	
	előszoba	1206a
	fürdőszoba	1206b
1207	szoba	
	előszoba	1207a
	fürdőszoba	1207b

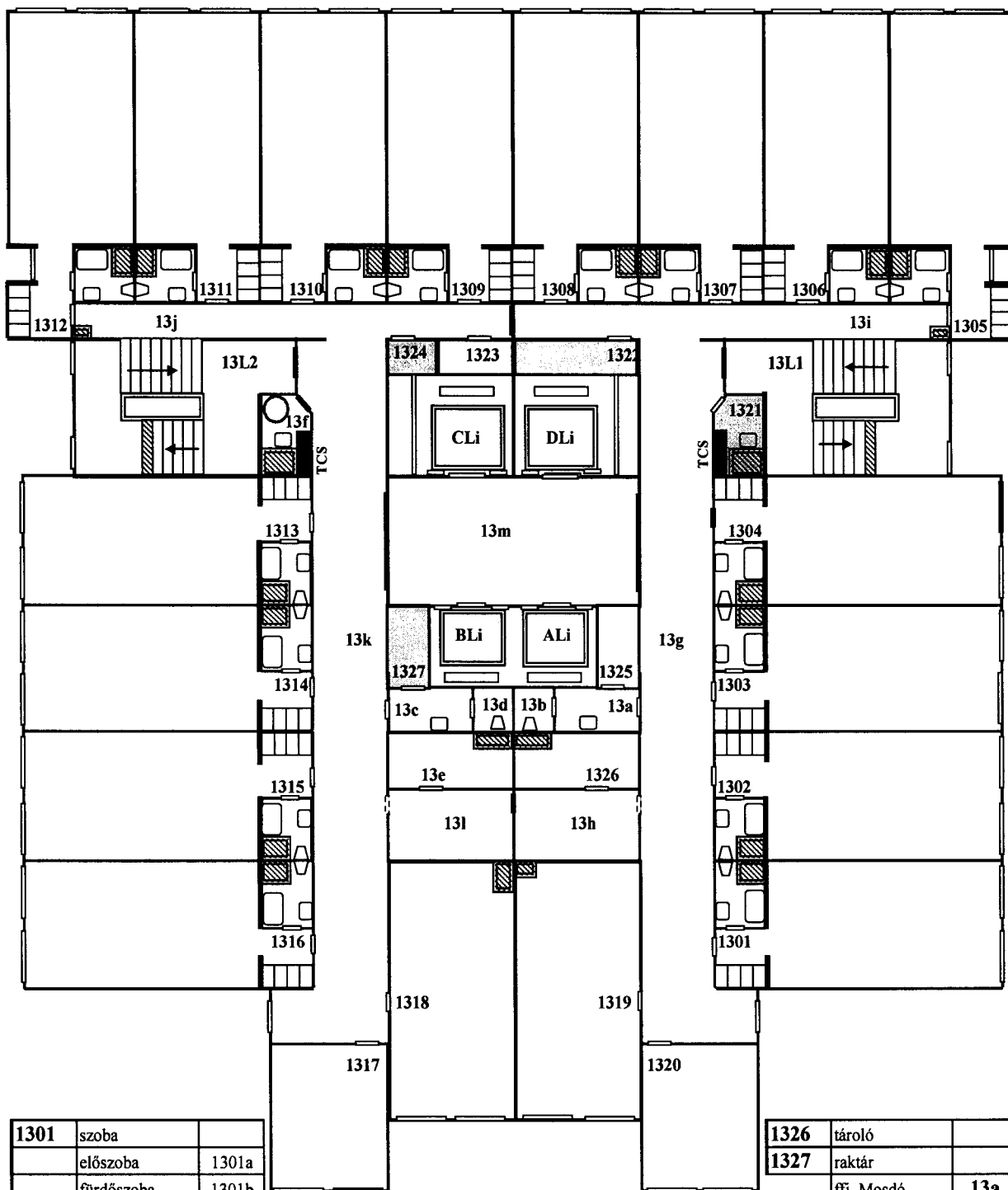
1208	szoba	
	előszoba	1208a
	fürdőszoba	1208b
1209	szoba	
	előszoba	1209a
	fürdőszoba	1209b
1210	szoba	
	előszoba	1210a
	fürdőszoba	1210b
1211	szoba	
	előszoba	1211a
	fürdőszoba	1211b
1212	szoba	
	előszoba	1212a
	fürdőszoba	1212b
1213	szoba	
	előszoba	1213a
	fürdőszoba	1213b
1214	szoba	
	előszoba	1214a
	fürdőszoba	1214b
1215	szoba	
	előszoba	1215a
	fürdőszoba	1215b
1216	szoba	
	előszoba	1216a
	fürdőszoba	1216b
1217	tanulószo	
1218	étkező-konyha	
1219	klubszo	
1220	TV-szo	
1221	takarítószer tároló	
1222	elektr.kapcs.tér	
1223	raktár	
1224	elektr.kapcs.tér	
1225	raktár	

1226	dohányzó	
1227	raktár	
	ff. Mosdó	11a
	ff. WC	12b
	női mosdó	12c
	női WC	12d
	szárító-vasaló hely	12e
	szemétdobó	12f
	közlekedő	12g
	közlekedő	12h
	közlekedő	12i
	közlekedő	12j
	közlekedő	12k
	közlekedő	12l
	felvonó előtér	12m
	lépcsőház	12L1
	lépcsőház	12L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi

8

NYVJOGY
2010.03.04

2010.03.04

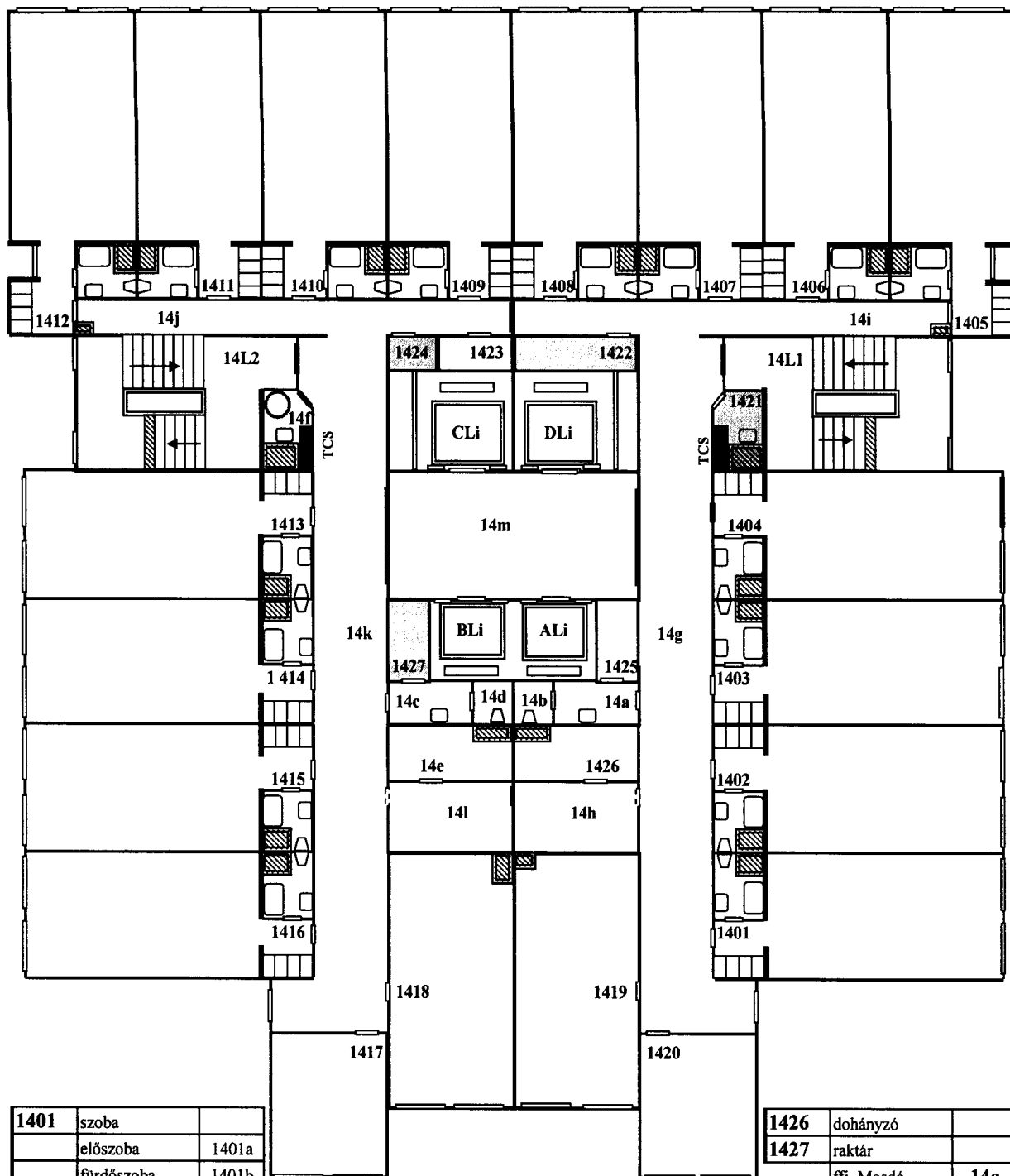


1301	szoba	
	előszoba	1301a
	fürdőszoba	1301b
1302	szoba	
	előszoba	1302a
	fürdőszoba	1302b
1303	szoba	
	előszoba	1303a
	fürdőszoba	1303b
1304	szoba	
	előszoba	1304a
	fürdőszoba	1304b
1305	szoba	
	előszoba	1305a
	fürdőszoba	1305b
1306	szoba	
	előszoba	1306a
	fürdőszoba	1306b
1307	szoba	
	előszoba	1307a
	fürdőszoba	1307b

1308	szoba	
	előszoba	1308a
	fürdőszoba	1308b
1309	szoba	
	előszoba	1309a
	fürdőszoba	1309b
1310	szoba	
	előszoba	1310a
	fürdőszoba	1310b
1311	szoba	
	előszoba	1311a
	fürdőszoba	1311b
1312	szoba	
	előszoba	1312a
	fürdőszoba	1312b
1313	szoba	
	előszoba	1313a
	fürdőszoba	1313b

1314	szoba	
	előszoba	1314a
	fürdőszoba	1314b
1315	szoba	
	előszoba	1315a
	fürdőszoba	1315b
1316	szoba	
	előszoba	1316a
	fürdőszoba	1316b
1317	tanulószoza	
1318	étkező-konyha	
1319	klubszoza	
1320	TV-szoza	
1321	takarítószer tároló	
1322	elektr.kapcs.tér	
1323	raktár	
1324	elektr.kapcs.tér	
1325	raktár	

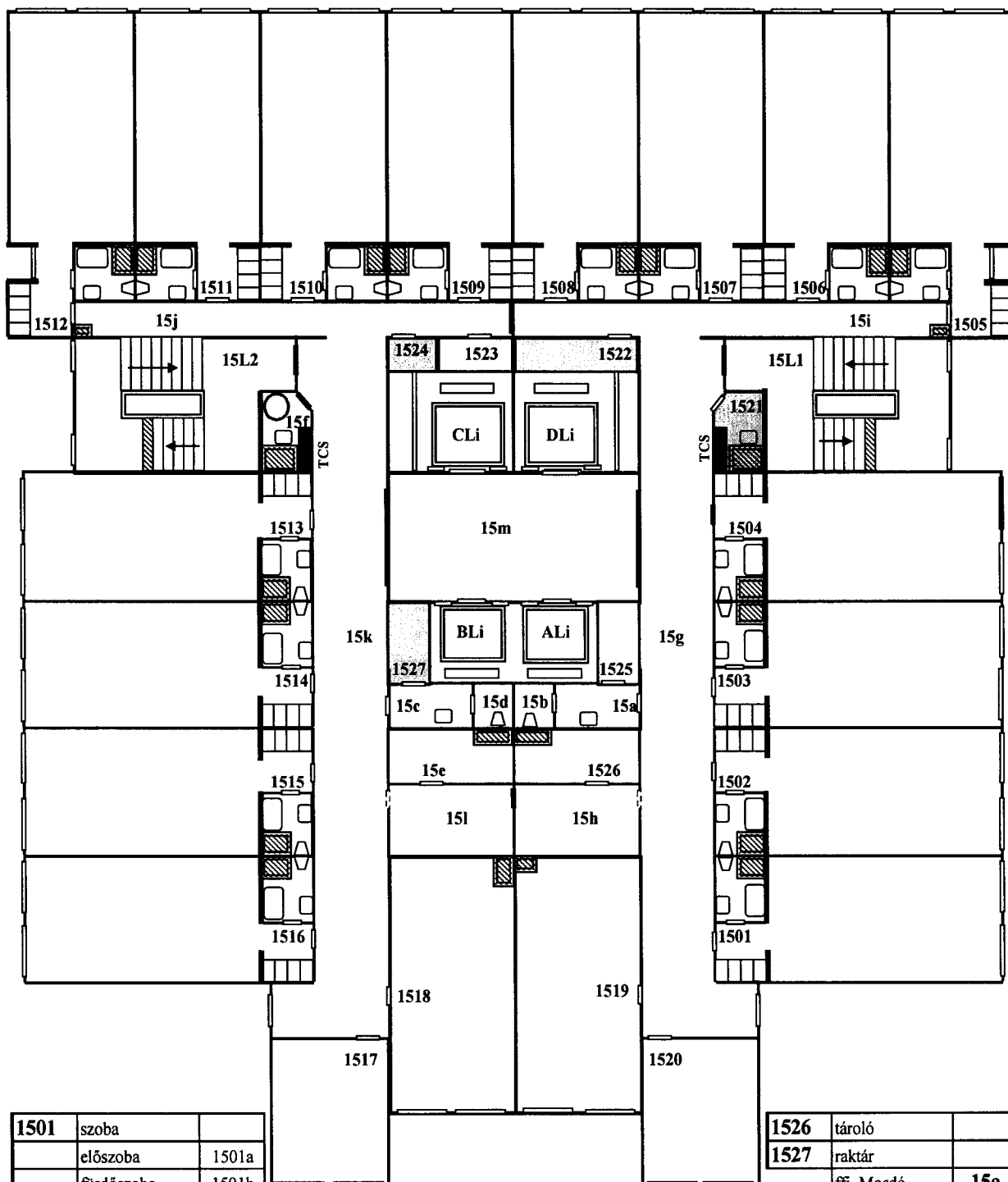
1326	tároló	
1327	raktár	
	ffi. Mosdó	13a
	ffi. WC	13b
	női mosdó	13c
	női WC	13d
	mosóhelyiség	13e
	szeméttledobó	13f
	közlekedő	13g
	közlekedő	13h
	közlekedő	13i
	közlekedő	13j
	közlekedő	13k
	közlekedő	13l
	felvonó előtér	13m
	lépcsőház	13L1
	lépcsőház	13L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi



1401	szoba	
	előszoba	1401a
	fürdőszoba	1401b
1402	szoba	
	előszoba	1402a
	fürdőszoba	1402b
1403	szoba	
	előszoba	1403a
	fürdőszoba	1403b
1404	szoba	
	előszoba	1404a
	fürdőszoba	1404b
1405	szoba	
	előszoba	1405a
	fürdőszoba	1405b
1406	szoba	
	előszoba	1406a
	fürdőszoba	1406b
1407	szoba	
	előszoba	1407a
	fürdőszoba	1407b

1408	szoba		1414	szoba	
	előszoba	1408a		előszoba	1414a
	fürdőszoba	1408b		fürdőszoba	1414b
1409	szoba		1415	szoba	
	előszoba	1409a		előszoba	1415a
	fürdőszoba	1409b		fürdőszoba	1415b
1410	szoba		1416	szoba	
	előszoba	1410a		előszoba	1416a
	fürdőszoba	1410b		fürdőszoba	1416b
1411	szoba		1417	tanulószo	
	előszoba	1411a	1418	étkező-konyha	
	fürdőszoba	1411b	1419	klubszo	
1412	szoba		1420	TV-szo	
	előszoba	1412a	1421	takarítósz	
	fürdőszoba	1412b	1422	elektr.kap	
1413	szoba		1423	Rack szekrény	
	előszoba	1413a	1424	elektr.kap	
	fürdőszoba	1413b	1425	raktár	

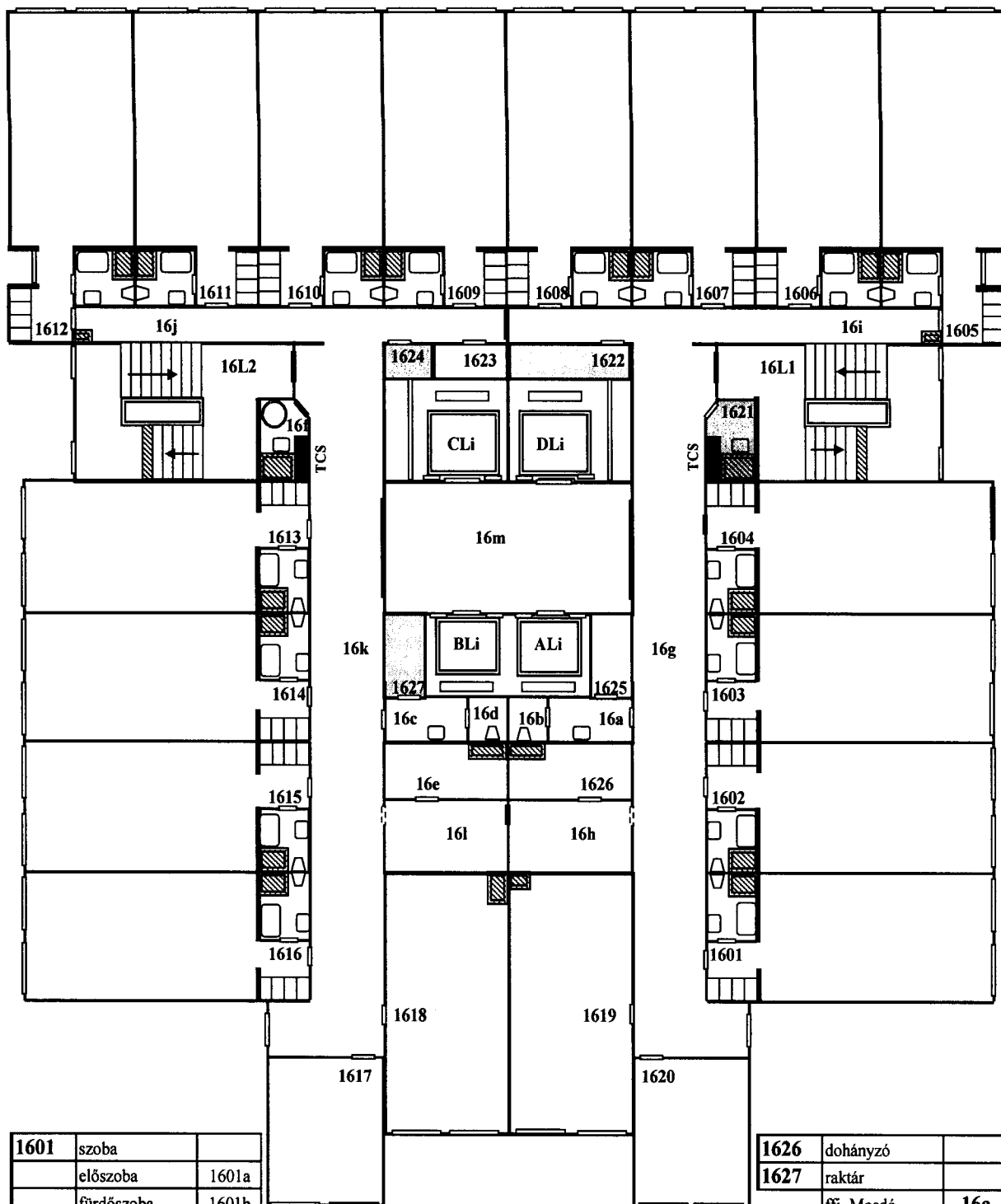
1426	dohányzó	
1427	raktár	
	ffi. Mosdó	14a
	ffi. WC	14b
	női mosdó	14c
	női WC	14d
	szárító-vasaló helyiség	14e
	szeméttedobó	14f
	közeledő	14g
	közeledő	14h
	közeledő	14i
	közeledő	14j
	közeledő	14k
	közeledő	14l
	felvonó előtér	14m
	lépcsőház	14L1
	lépcsőház	14L2
	Lift (13 fő, 1000 kg)	ALi
	Lift (13 fő, 1000 kg)	BLi
	Lift (21 fő, 1600 kg)	CLi
	Lift (21 fő, 1600 kg)	DLi



1501	szoba	
	előszoba	1501a
	fürdőszoba	1501b
1502	szoba	
	előszoba	1502a
	fürdőszoba	1502b
1503	szoba	
	előszoba	1503a
	fürdőszoba	1503b
1504	szoba	
	előszoba	1504a
	fürdőszoba	1504b
1505	szoba	
	előszoba	1505a
	fürdőszoba	1505b
1506	szoba	
	előszoba	1506a
	fürdőszoba	1506b
1507	szoba	
	előszoba	1507a
	fürdőszoba	1507b

1508	szoba	
	előszoba	1508a
	fürdőszoba	1508b
1509	szoba	
	előszoba	1509a
	fürdőszoba	1509b
1510	szoba	
	előszoba	1510a
	fürdőszoba	1510b
1511	szoba	
	előszoba	1511a
	fürdőszoba	1511b
1512	szoba	
	előszoba	1512a
	fürdőszoba	1512b
1513	szoba	
	előszoba	1513a
	fürdőszoba	1513b

1526	tároló	
1527	raktár	
	ff. Mosdó	15a
	ff. WC	15b
	női mosdó	15c
	női WC	15d
	mosóhelyiség	15e
	szeméttedobó	15f
	közlekedő	15g
	közlekedő	15h
	közlekedő	15i
	közlekedő	15j
	közlekedő	15k
	közlekedő	15l
	felvonó előtér	15m
	lépcsőház	15L1
	lépcsőház	15L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi



1601	szoba	
	előszoba	1601a
	fürdőszoba	1601b
1602	szoba	
	előszoba	1602a
	fürdőszoba	1602b
1603	szoba	
	előszoba	1603a
	fürdőszoba	1603b
1604	szoba	
	előszoba	1604a
	fürdőszoba	1604b
1605	szoba	
	előszoba	1605a
	fürdőszoba	1605b
1606	szoba	
	előszoba	1606a
	fürdőszoba	1606b
1607	szoba	
	előszoba	1607a
	fürdőszoba	1607b

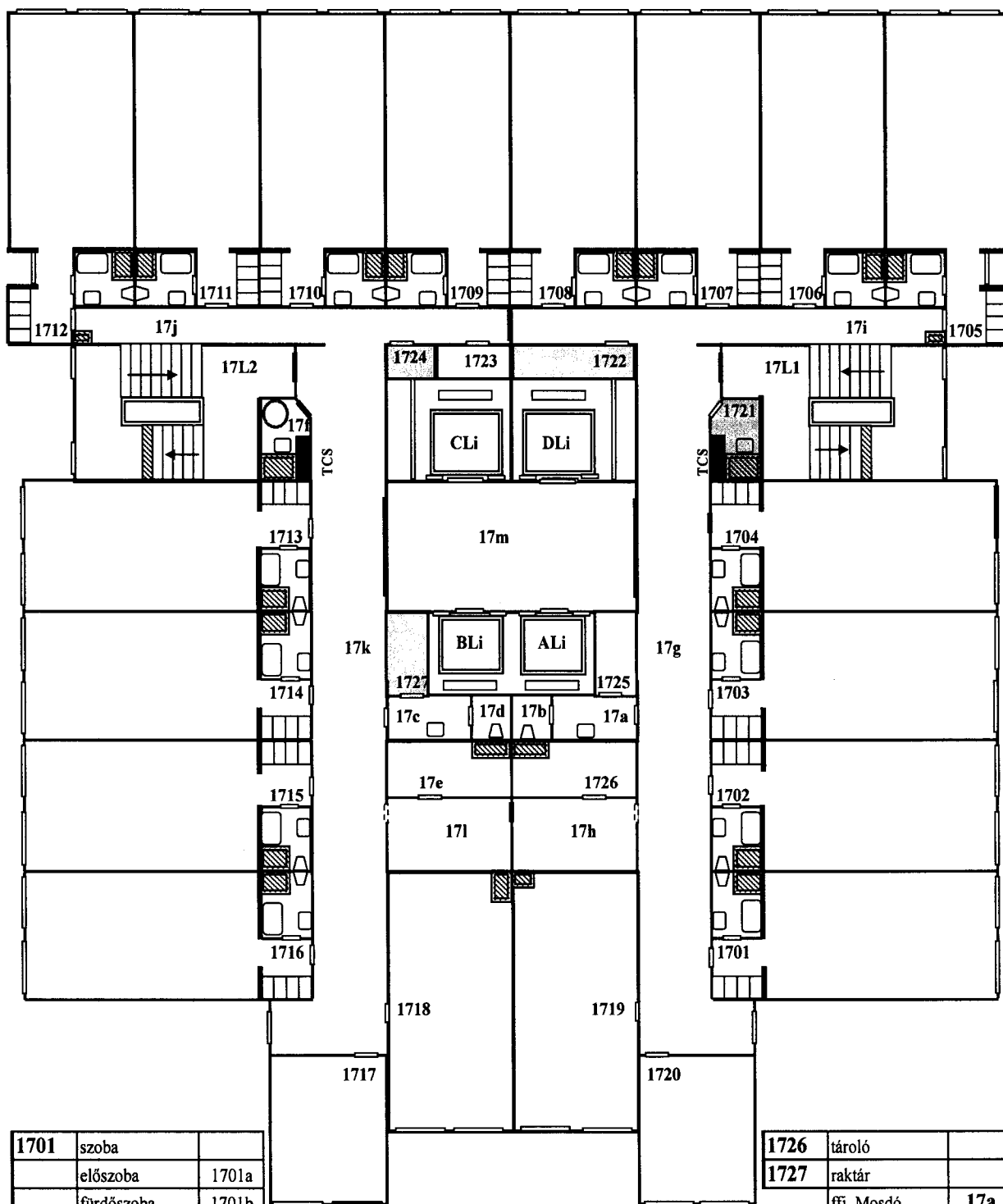
1608	szoba	
	előszoba	1608a
	fürdőszoba	1608b
1609	szoba	
	előszoba	1609a
	fürdőszoba	1609b
1610	szoba	
	előszoba	1610a
	fürdőszoba	1610b
1611	szoba	
	előszoba	1611a
	fürdőszoba	1611b
1612	szoba	
	előszoba	1612a
	fürdőszoba	1612b
1613	szoba	
	előszoba	1613a
	fürdőszoba	1613b

1614	szoba	
	előszoba	1614a
	fürdőszoba	1614b
1615	szoba	
	előszoba	1615a
	fürdőszoba	1615b
1616	szoba	
	előszoba	1616a
	fürdőszoba	1616b
1617	tanulószo	
1618	étkező-konyha	
1619	klubszoba	
1620	TV-szoba	
1621	takarítószer tároló	
1622	elektr. kapcs. tér	
1623	raktár	
1624	elektr. kapcs. tér	
1625	raktár	

1626	dohányzó	
1627	raktár	
	ffi. Mosdó	16a
	ffi. WC	16b
	női mosdó	16c
	női WC	16d
	szárító-vasaló hely	16e
	személtedobó	16f
	közlekedő	16g
	közlekedő	16h
	közlekedő	16i
	közlekedő	16j
	közlekedő	16k
	közlekedő	16l
	felvonó előtér	16m
	lépcsőház	16L1
	lépcsőház	16L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi

Handwritten signature or mark.

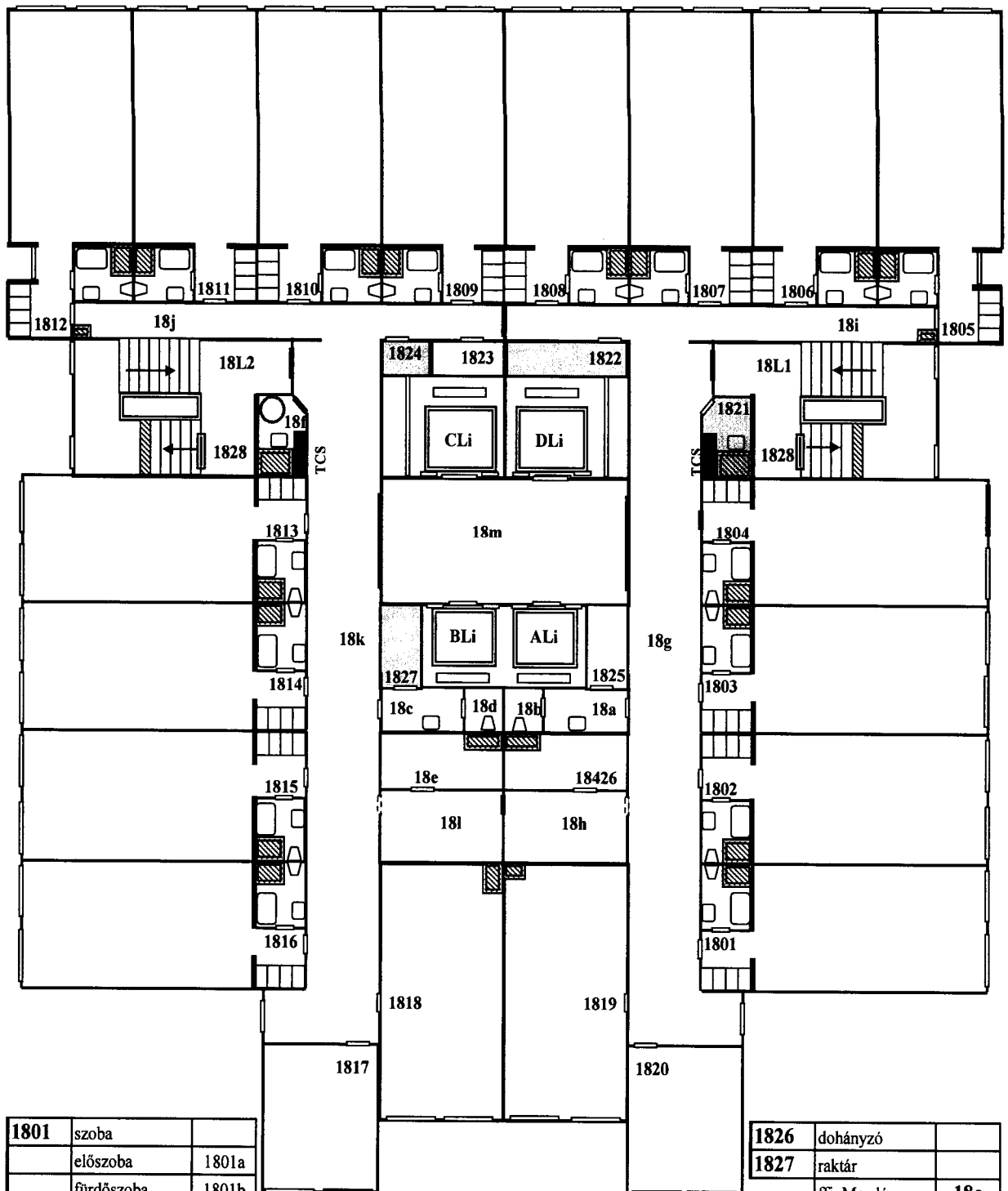
Handwritten text: 2010. 12. 04



1701	szoba	
	előszoba	1701a
	fürdőszoba	1701b
1702	szoba	
	előszoba	1702a
	fürdőszoba	1702b
1703	szoba	
	előszoba	1703a
	fürdőszoba	1703b
1704	szoba !	
	előszoba	1704a
	fürdőszoba	1704b
1705	szoba	
	előszoba	1705a
	fürdőszoba	1705b
1706	szoba	
	előszoba	1706a
	fürdőszoba	1706b
1707	szoba	
	előszoba	1707a
	fürdőszoba	1707b

1708	szoba	
	előszoba	1708a
	fürdőszoba	1708b
1709	szoba	
	előszoba	1709a
	fürdőszoba	1709b
1710	szoba	
	előszoba	1710a
	fürdőszoba	1710b
1711	szoba	
	előszoba	1711a
	fürdőszoba	1711b
1712	szoba	
	előszoba	1712a
	fürdőszoba	1712b
1713	szoba	
	előszoba	1713a
	fürdőszoba	1713b
1714	szoba	
	előszoba	1714a
	fürdőszoba	1714b
1715	szoba	
	előszoba	1715a
	fürdőszoba	1715b
1716	szoba	
	előszoba	1716a
	fürdőszoba	1716b
1717	tanulószoba	
1718	étkező-konyha	
1719	klubszoba	
1720	TV-szoba	
1721	takarítószer tároló	
1722	elektr. kapcs. tér	
1723	Rack szekrény	
1724	elektr. kapcs. tér	
1725	raktár	

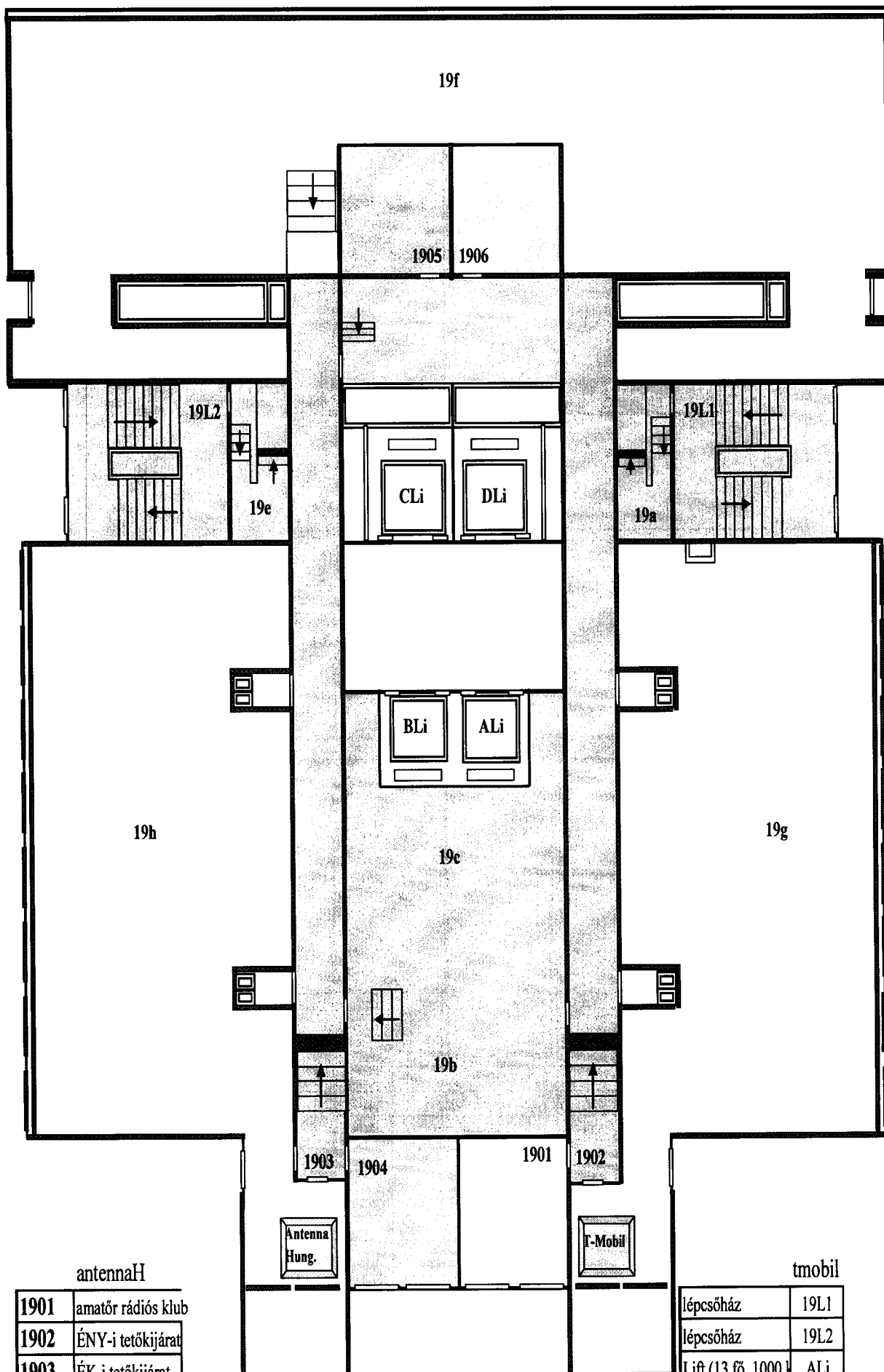
1726	tároló	
1727	raktár	
ffi. Mosdó	17a	
ffi. WC	17b	
női mosdó	17c	
női WC	17d	
mosóhelyiség	17e	
személtedobó	17f	
közlekedő	17g	
közlekedő	17h	
közlekedő	17i	
közlekedő	17j	
közlekedő	17k	
közlekedő	17l	
felvonó előtér	17m	
lépcsőház	17L1	
lépcsőház	17L2	
Lift (13 fő, 1000	ALi	
Lift (13 fő, 1000	BLi	
Lift (21 fő, 1600	CLi	
Lift (21 fő, 1600	DLi	



1801	szoba	
	előszoba	1801a
	fürdőszoba	1801b
1802	szoba	
	előszoba	1802a
	fürdőszoba	1802b
1803	szoba	
	előszoba	1803a
	fürdőszoba	1803b
1804	szoba	
	előszoba	1804a
	fürdőszoba	1804b
1805	szoba	
	előszoba	1805a
	fürdőszoba	1805b
1806	szoba	
	előszoba	1806a
	fürdőszoba	1806b
1807	szoba	
	előszoba	1807a
	fürdőszoba	1807b

1808	szoba		1814	szoba	
	előszoba	1808a		előszoba	1814a
	fürdőszoba	1808b		fürdőszoba	1814b
1809	szoba		1815	szoba	
	előszoba	1809a		előszoba	1815a
	fürdőszoba	1809b		fürdőszoba	1815b
1810	szoba		1816	szoba	
	előszoba	1810a		előszoba	1816a
	fürdőszoba	1810b		fürdőszoba	1816b
1811	szoba		1817	tanulószo	
	előszoba	1811a	1818	étkező-konyha	
	fürdőszoba	1811b	1819	klubszo	
1812	szoba		1820	TV-szo	
	előszoba	1812a	1821	takarítószér tároló	
	fürdőszoba	1812b	1822	elektr.kapcs.tér	
1813	szoba		1823	raktár	
	előszoba	1813a	1824	elektr.kapcs.tér	
	fürdőszoba	1813b	1825	raktár	

1826	dohányzó	
1827	raktár	
	ffi. Mosdó	18a
	ffi. WC	18b
	női mosdó	18c
	női WC	18d
	szárító-vasaló hely	18e
	személtedobó	18f
	közlekedő	18g
	közlekedő	18h
	közlekedő	18i
	közlekedő	18j
	közlekedő	18k
	közlekedő	18l
	felvonó előtér	18m
	lépcsőház	18L1
	lépcsőház	18L2
	Lift (13 fő, 1000	ALi
	Lift (13 fő, 1000	BLi
	Lift (21 fő, 1600	CLi
	Lift (21 fő, 1600	DLi



antennaH

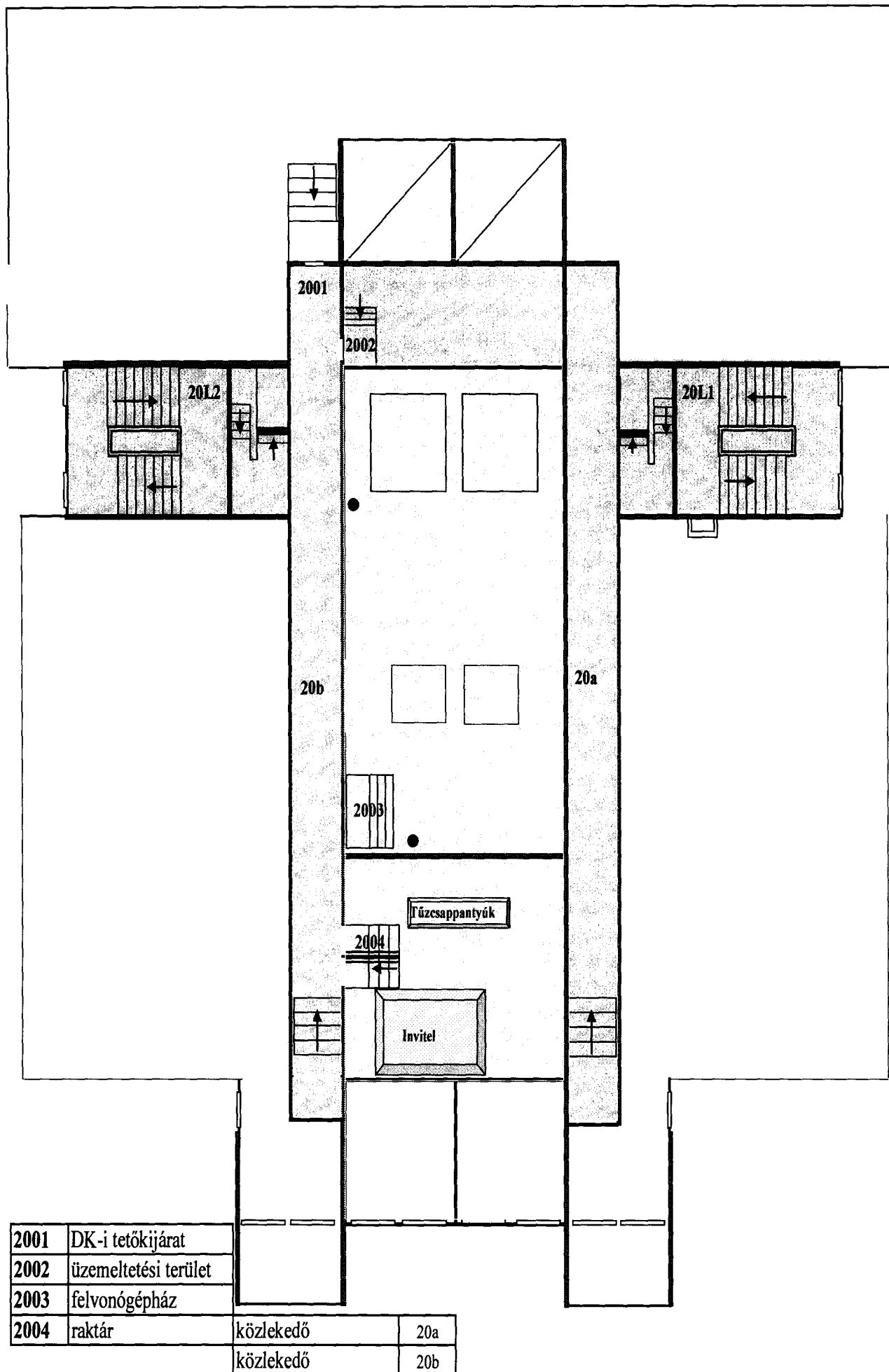
1901	amatőr rádiós klub				
1902	ÉNY-i tetőkijárat				
1903	ÉK-i tetőkijárat				
1904	rádiós (PANTEL)	melléklépcső	19a	melléklépcső	19e
1905	raktár	szellőzőgépház	19b	nem járható lapostető 1	19f
1906	GTS DATANET	gépészeti szertár	19c	nem járható lapostető 2	19g
		közlekedő-kapcsoló	19d	nem járható lapostető 3	19h

tmobil

lépcsőház	19L1
lépcsőház	19L2
Lift (13 fő, 1000 W)	ALi
Lift (13 fő, 1000 W)	BLi
Lift (21 fő, 1600 W)	CLi
Lift (21 fő, 1600 W)	DLi

2010. március 04.





2

506

506

4. SZ. MELLÉKLET

HIRDETMÉNY

megnevezés	egység	egységár	díj	megjegyzés
ajtókulcs	db	Ft/db	5 000	rongálódás
tartalék kulcs használat	db	Ft/db/hét	500	max 1 hét
Mifare kártya	db	Ft/db	2 500	vásárlás (kollégista v. vendég)
				elvesztés, megrongálódás esetén
tartalék kártya használat	db	Ft/hét/db	500	minden megkezdett hét után
porszívó	db	Ft/db/alkalom	100	koll.igazolvány. leadása
szárítógép	db	Ft/db/alkalom	100	
hallgatói szoba	db	Ft/db	5 000	ellenőrzés, felszólítás
kényszertakarítás				+1 munkanap után
hallgatói szoba takarítás	db	Ft/db	1 500	eseti takarítás, megrendelésre
hallgatói szoba takarítás	db	Ft/hónap	4 000	hetente egyszer, megrendelésre
rendezvény takarítás	m2	Ft/m2	35	esetenkénti díj
betegszoba takarítás	m2	Ft/m2	18	
biztonsági őrzés	fő	Ft/fő/óra	1 200	őrzés díja
biztonsági őrzés-védelem	fő	Ft/fő/óra	2 500	őrzés-védelem díja
éjszakai vendég szállásd	fő	Ft/fő/éjszaka	800	
előre be nem jelentett	fő	Ft/fő/éjszaka	1 600	
éjszakai tartózkodás				
ágynemű	garnitúra	Ft/garn./csere	200	opcionális
széfszekrény heti díj	db	Ft/db/hét	500	
széfszekrény havi díj	db	Ft/db/hónap	1 500	
veszélyes eszköz		Ft/óra	1 900	
eltávolítása				
átrendezés	szoba	Ft/óra	1 900	+ a felhasznált anyag költsége
szék szállítás és tárolás	db	Ft/db	300	székcsere esetén
kényszerkiköltöztetés díj	alkalom	Ft/fő/alkalom	1 000	
ablakból eltávolítás	alkalom	Ft/alkalom	500	
zárcsere 6 db kulccsal	garnitúra	Ft/garnitúra	15 000	kulcs elvesztése esetén
				a régi zárat a hallgató megkapja



2020.03.04

2



10/10/10

5. SZ. MELLÉKLET

ÁLLAPOTLAP

Állapotlap			
Szoba száma:		(általános kialakítású szoba)	
MEGNEVEZÉS	MENNY	HIBA LEÍRÁSA	MEGJEGYZÉS
ELŐSZOBA			
BEJARATI AJTÓ (TÖMITOGUMIVAL) - KILINCS - ZÁR	1 - 2 - 1		
ELEKTR. ELŐSZTOSZEKRENY AJTÓVAL, MEGSZAKÍTÓKKAL	1		
VILLANYKAPCSOLÓ (EGYES)	2		
FÜRDŐSZOBA AJTÓ (TÖMITOGUMIVAL)- KILINCS-ZÁR	1 - 2 - 1		
FOGASFAL (5 DB. FOGASSAL)	1		
BÚTORLAP NYÍLÁSKERET	1		
(POLCOS/AKASZTÓS)	8		
SZEKRÉNY VÁLLFARÚD (KRÓMOZOTT CSŐ)	2		
SZEKRÉNY AJTÓ	8		
SZEKRÉNY AJTÓ FOGANTYÚ	8		
SZEKRÉNYPOLC	12		
FÜSTJELZŐ ÉRZÉKELŐ	1		
FÜSTJELZŐ KÁBELCSATORNÁJA	(1)		
FALAK ÉS MENNYEZET			
FÜRDŐSZOBA			
MOSDÓ, CSŐSZIFONNAL	1		
KEVERŐCSAPTELEP, PERLATORRAL (MOSDÓ) + KÉT SAROKSZELEP FLEXI	1		
TÜKÖR (MOSDÓ FELETT)	1		
KAPCSOLÓS, DÜG. ALJZATOS FALILAMPA (TÜKÖR FELETT)	1		
KÉT ÁGÚ FALI AKASZTÓ	1		
WC CSESZE (KÉT RÖGZ.CSAV.KUPAKKAL), ÜLŐKÉVEL, BEÉPÍTETT ÖBLÍTŐTARTÁLYAL, NYOMÓLAPPAL	1-1-1-1		
FALI WC PAPIRTARTÓ	1		
WC KEFE TARTÓVAL	1		
KEVERŐCSAPTELEP (ZUHANY) + GECECSO ZUHANYFEJJELE, FALI TARTÓVAL	1		
ZUHANYTÁLCA LEFOLYÓ "DUGÓ"	1		
FALI SZAPPANTARTÓ	1		
FALI KAPASZKODÓ	1		
ZUHANYFÜGGÖNY, TARTÓRÚDDAL	1		
ELEKTR. ELSZÍVÓ VENTILATOR, IDŐKAPCSOLÓVAL	1		
MENNYEZETI LAMPA	2		
FÜLKE FALAK ÉS MENNYEZET			
SZOBA			
VILLANYKAPCSOLÓ (KETTES)	1		
ELEKTROMOS DUGASZOLÓ ALJZAT	10		
STRUKTÚRÁLT ALJZAT (EGYES)	1		
STRUKTÚRÁLT ALJZAT (KETTES)	2		
TV-R ALJZAT	1		
ELEKTR. KÁBELCSATORNA	(1)		

HŰTŐSZEKRENY	1		
HŰTŐ ÜVEGPOLC	1		
HŰTŐ RÁCS	2		
HŰTŐ AJTÓPOLC	2		
HŰTŐ AJTÓPOLC FIX +TETŐ	1		
JÉGKOCKA KÉSZÍTŐ	1		
EMELETES ÁGY	2		
MATRAC, HUZATTAL	4		
LEPEDŐ	4		
PAPLAN	4		
PAPLANHUZAT	4		
PÁRNA	4		
PÁRNAHUZAT	4		
GÖRGŐS ÁGYNEMŰTARTÓ FIÓK	4		
ÉJJELI LÁMPA	4		
ÍRÓASZTAL, KÁBEL ÁTVEZETŐ IDOMMAL	4		
GÖRGŐS SZEKRÉNY, 3 FIÓKKAL (1 ZÁRHATÓ) + KULCS	4		
ASZTALI LÁMPA	4		
SZÉK	4		
PEDÁLOS SZEMÉTTARTÓ	1		
FALIPOLC (4 POLCOS)	4		
RADIÁTOR, KÉZI LÉGTELENÍTŐVEL, VÉGZÁRÓ ÉS TORLÓSZELEP KUPAKKAL	1		
RADIÁTOR THERMOSZTATIKUS SZELEPFEJ	1		
ABLAK (KÉT NYÍLÓ)	1-1		
ABLAKOK KÖZÖTT BÚTORLAP BURKOLAT	1		
ABLAK KÖNYÖKLŐ (BÚTORLAP BURKOLATTAL)	2		
KARNIS SIN (VÉG ÜTKÖZŐKKEL)	1		
SŐTÉTÍTŐ FÜGGÖNY	2		
MENNYEZETI LÁMPA	2		
FÜSTJELZŐ ÉRZÉKELO	1		
PARTVIS	1		
SZEMETESLAPÁT	1		
FELMOSÓ VÖDÖR	1		
FELMOSÓ MOPP, NYÉLLEL	1		
FALAK ÉS MENNYEZET			

Dátum:

aláírás:

név:

Üzemeltető

aláírás:

név:

Kollégista



HÉROSZ FM
ÜZEMELTETÉSI KFT.

Tűzvédelmi Szabályzat



Érvényes: 2009. augusztus 3.-tól

[Handwritten signature]



2010.02.04

TARTALOMJEGYZÉK

1. A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT	6
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	6
1.2. ALAPELVEK	6
1.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
1.4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	6
2. A TÁRSASÁG TŰZVÉDELMI SZERVEZETE ÉS FELADATAI	7
2.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	7
2.2. A TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉÉRT FELELŐS VEZETŐK FELADATAI	7
Ügyvezetés	7
Létesítményvezetés	7
Portaszolgálat	8
Dolgozók	8
A társaság telephelyein és kezelésében lévő épületekben külső vállalkozások által végzett szakipari, karbantartási, stb. munkák tűzvédelmi szabályai	9
2.3. A TŰZVÉDELMI SZERVEZET TAGJAINAK A FELADATAI	9
Tűzvédelmi tanácsadó	9
3. A LÉTESÍTÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	10
3.1. A LÉTESÍTÉS TŰZÁLLÓSÁGI FOKOZATAI	10
3.2. TŰZTÁVOLSÁG	10
4. ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK	11
4.1. KÖZLEKEDÉSI UTAK	11
4.2. KIÜRÍTÉS	12
4.3. TŰZELŐ- FŰTŐBERENDEZÉS	12
4.4. SZELLŐZTETÉS	12
4.5. VILÁGÍTÓ BERENDEZÉS	13
4.6. VILLAMOS BERENDEZÉS	13
4.7. OLTÓVÍZ	13
4.8. VILLÁM ELLENI VÉDELEM, FELÜLVIZSGÁLAT	13
4.9. TŰZVÉDELMI FELSZERELÉS	13
4.10. TŰZJELZÉS	14
5. ESETI TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK	15
5.1. PORTA	15
5.2. SPORTTÉR	15
5.3. SZERTÁR	15
5.4. ÖLTÖZŐ	15
5.5. SZOCIÁLIS HELYISÉG (ZUHANYZÓ, MOSDÓ, WC):	15
5.6. ÁLAGSORI LAKATOSMŰHELY	15
5.7. ÁLAGSORI ASZTALOS MŰHELY	16
5.8. RAKTÁRAK	16
5.9. HŐKÖZPONT	16
5.10. SZELLŐZŐ GÉPHÁZAK	17
5.11. IRODÁK	17
5.12. NAGYTEREM A GALÉRIÁVAL	17
5.13. KÖNYVTÁR	17
5.14. KÖZÖSSÉGI HELYISÉGEK (TANULÓSZOBA, KLUBSZOBA)	18
5.15. LAKÓHELYISÉGEK, BETEGSZOBÁK	18
5.16. ÉTKEZŐ - KONYHA	18
5.17. MOSÓ ÉS SZÁRÍTÓ HELYISÉGEK	18
5.18. DOHÁNYZÓ HELYISÉG	19
5.19. KÖZLEKEDŐK, ELŐTEREK:	19
5.20. SZEMÉTLÉDOBÓK	19
5.21. GÉPJÁRMŰTÁROLÓ:	19
5.22. A KÉZI ÍVHEGESZTÉS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI ELŐÍRÁSAI:	20

X

2020.05.14



B

5.23. A KÉZI LÁNGHEGESZTÉS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI ELŐÍRÁSAI:	21
5.24. A TŰZOLTÓ VÍZFORRÁSOK ÉS TARTOZÉKAIK FELÜLVIZSGÁLATA, KARBANTARTÁSA:	24
6. ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG	25
6.1. AZ ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZÉSE	26
7. A TŰZESZET MEGELŐZÉSE, A TŰZ OLTÁSA, TŰZVIZSGÁLAT	27
7.1. A TŰZESZETEK JELZÉSE BEJELENTÉSE	27
7.2. A TŰZEK OLTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	27
7.3. A TŰZESZETEK VIZSGÁLATA	27
8. TŰZVÉDELMI OKTATÁS, SZAKVIZSGÁZTATÁS	28
8.1. OKTATÁS	28
8.2. TŰZVÉDELMI SZAKVIZSGA	29
9. A TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK MEGSZEGÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI	30
10. TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA SOROLÁS	31
11. KIÜRÍTÉSI SZÁMÍTÁSOK	37
12. TŰZVÉDELMI LÉTSZÁMKERET	39
12.1. ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET	39
12.2. A KOLLÉGIUMI VENDÉGEK LÉTSZÁMÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS	40
13. MELLÉKLETEK	42



2019. 04



A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Schönherz Zoltán Kollégiuma az egyetem vidéki hallgatóinak nyújt lakhatási és tanulási lehetőséget.

A kollégiumi épület az egész év során –munkaszüneti és ünnepnapokon is- 24 órás üzemeltetéssel működik.

A hallgatók elhelyezésén túl a kollégium a kulturális és közösségi tevékenységek, számos rendezvény helyszíne is melyekhez a lehetőség szerint helyiséget, valamint infrastruktúrát biztosít.

A bentlakók a lakószobákban saját tulajdonú eszközöket is használhatnak.

A kollégium területén, a kijelölt dohányzóhelyiségeken kívül, **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A kollégium bentlakóinak létszáma kb. 1000 fő.

Az üzemeltetés dolgozói létszáma kb. 10 fő.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, módosított 1996. évi XXXI. törvény 19. §-ában, továbbá a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló, módosított 30/1996. (XII. 6.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően kiadom a

HÉROSZ FM ÜZEMELTETÉSI KFT.

Budapest, Irinyi József u. 42. alatti munkaterületére vonatkozó **Tűzvédelmi Szabályzatot.**

E szabályzat és mellékletei tartalmazzák a Hérosz FM Üzemeltetési Kft. Schönherz Zoltán Kollégium területén munkát végzők és egyéb okból ott tartózkodó személyek (pl.: alvállalkozók, kollégiumi bentlakók, illetve vendégeik) tűz megelőzéssel, illetve az esetlegesen nem kívánt tüzeset minél kisebb kárral történő eloltásával kapcsolatos feladatait.

A tűzvédelmi szabályzat be nem tartása szabálysértési eljárást, szándékos megsértése esetén a keletkezett kár nagyságától függően büntetőeljárást vonhat maga után. Ennek elkerülése érdekében jelen tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása a létesítmény területén gazdálkodó tevékenységet folytatókra (ezek munkavállalóira) nézve kötelező érvényű.

A tűzvédelmi szabályzatot a tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén úgy kell átdolgozni, módosítani, hogy az, naprakész legyen.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmát minden munkavállalóval a munkába állás előtt, valamint a kollégiumi bentlakókkal a beköltözéskor ismertetni, oktatni kell. Ez az előírás a munkavállalókat alkalmazó gazdálkodó tevékenységet végző bérlőkre, alvállalkozókra is vonatkozik.

Az oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni, amit a munkavállalók aláírásukkal igazolnak.

A Hérosz FM Üzemeltetési Kft.-vel munkakapcsolatba kerülő személyeket (pl.: külső munkavállalókat, kollégiumi bentlakókat) e szabályzat rájuk vonatkozó részéről tájékoztatni kell annak, aki velük kapcsolatban van.

A munkavállalóknak évente egy alkalommal e szabályzat anyagából továbbképzést, ismételt oktatást kell tartani, amelynek megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni és az oktatáson résztvevőkkel aláíratni.

X

2017.06.16.

JOGI
SZIGNO
2017.06.16.

A Társaság munkáját irányító vezető által kiadott tűzvédelemmel kapcsolatos, ill. a tűzvédelmet is érintő utasítások a jelen szabályzatban foglaltakkal nem lehetnek ellentétesek.

A Tűzvédelmi Szabályzat kiadása napján 2009. augusztus 3-án lép hatályba.

Bán Tibor
Ügyvezető igazgató



2019. márc. 04

1. A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

1.1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy minden munkavállaló megismerje azokat az alapvető tűzvédelmi használati és magatartási szabályokat, amelyek az emberi élet, a testi épség, valamint a tulajdon védelmét szolgálják. Segítenek megelőzni a tüzeseteket, illetőleg tűz keletkezése esetén esélyt adnak a tüzeset gyors és hatékony felszámolására, emberi élet és jelentősebb anyagi kár nélkül. Meghatározza a létesítmény teljes területére vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, a megelőző tűzvédelmi szabályok és feladatok végrehajtásáért felelős vezetők körét, feladatait.

1.2. Alapelvek

A tűzvédelem fontosabb rendező elvei:

A tűz elleni védekezésről és a tűzoltóságról szóló alapvető jogszabályok:

- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, módosított 1996. évi XXXI. törvény.
- A belügyminiszter módosított 30/1996. (XII. 6.) BM rendelete a tűzvédelmi szabályzat készítéséről.
- Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló 9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet

A tűzvédelmi használati szabályok betartása minden munkavállaló kötelessége.

A munkáltató biztosítja a tűzvédelem tárgyi, személyi feltételeit és ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok betartását.

1.3. A szabályzat hatálya

Területi és személyi hatály: a szabályzat kiterjed a gazdálkodó egység területén működő valamennyi üzemegységre, létesítményre, eszközre, a munkahelyen végzett mindenfajta munkavégzésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre.

Időbeli hatály: a szabályzat érvényes 2009. augusztus 3. napjától a visszavonásig, hatályon kívül helyezésig.

1.4. A szabályzat módosítása

E szabályzatot módosítani kell, ha jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze rendelkezésével ellentétessé válik, illetve e szabályzat céljait érintő jogszabály jelenik meg.

A szabályzatot módosítani kell, ha egyes előírásának érvényessége megszűnik, vagy ha a létesítmény tűzvédelmi helyzetére kiható változás áll be, illetve ha a módosítás egyéb okból indokolt.

E szabályzat módosítását a munkáltató bármely munkavállalója kezdeményezheti.

2. A TÁRSASÁG TŰZVÉDELMI SZERVEZETE ÉS FELADATAI

2.1. Szervezeti felépítés

- Ügyvezetés
- Létesítményvezetés
- Munkavállalók
- A társaság telephelyein és kezelésében lévő épületekben külső vállalkozások által végzett szakipari, karbantartási, stb. munkák tűzvédelmi szabályai
- Tűzvédelmi tanácsadó

2.2. A tűzvédelmi előírások érvényesítéséért felelős vezetők feladatai

Ügyvezetés

- Kiadják a Hérosz FM Üzemeltetési Kft. telephelyeire (munkaterületeire) vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatot.
- A beruházások tervezésével egyidőben megtervezik (megterveztetik) az új beruházás tűzvédelmi kihatásait, melyeket az üzembe helyezéssel egyúttal érvényre is juttatnak.
- A tűzoltóság részére előzetes egyeztetés alapján helyszíni gyakorlat megtartását teszik lehetővé.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható változást, amely a létesítmény épületeinek tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltoztatását teszi szükségessé, az új tevékenység kezdetét 15 nappal megelőzően bejelentik az illetékes hivatásos önkormányzati tűzoltóságnak.
- A Társaság kezelésében lévő létesítményekben biztosítják a tűzvédelmi hatósági ellenőrzés lehetőségét.
- A jelen tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat a munkavállalóikkal megismertetik, és az abban előírtak betartását megkövetelik.
- Gondoskodnak az újonnan munkába álló dolgozók részére a tűzvédelmi oktatás megszervezéséről, illetve megtartásáról.
- Gondoskodnak az éves, ismétlődő tűzvédelmi továbbképzést megszervezéséről, megtartásáról, és a megtartott oktatások dokumentálásáról.
- Gondoskodnak továbbá arról, hogy a tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ágakban foglalkoztatottak a tűzvédelmi szakvizsgájukat a 53/2005. (XI. 10.) BM rendeletben foglaltak szerint megszerezzék.
- Felelősek a tűzvédelmi hatóság által feltárt hiányosságokról készült jegyzőkönyvben foglaltak megszüntetéséért.
- Felelősek a Társaság telephelyén a tűzvédelmi előírások, szabályok, rendelkezések betartásáért, ill. betartatásáért.
- A fenti tűzvédelmi feladatok végrehajtását, az előírások megtartását személyesen ellenőrzik, valamint az általuk megbízott személyeken (létesítményvezető) keresztül biztosítják.
- Biztosítják a törvény, a rendeletek, a jogszabályok, egyéb jogi eszközök, valamint szabványok és jelen tűzvédelmi szabályzat végrehajtásának feltételeit.

Létesítményvezetés

- Az ügyvezetés akadályoztatása esetén ellátják az 1. pontban – az első két bekezdés kivételével – leírtakat.
- Megszervezik az irányításuk alatt álló munkaterületek, tevékenységek tűzvédelmét, valamint a felügyeletük alá tartozó dolgozók tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.



2019. 04. 04.

- Rendszeresen ellenőrzik, hogy a dolgozók a munkakörökhöz kapcsolódó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat ismerik-e, a gyakorlatban tudják-e alkalmazni és alkalmazzák-e?
- Minden esetben tájékoztatják a vezetőséget a tűzvédelmi helyzetre kiható minden változásról, változtatásról.
- Felelősek a munkaterületekre vonatkozó feladatok tűzvédelmi és megelőzési előírásainak betartatásáért, betartatásáért.
- Gondoskodnak az irányításuk alatt álló területen elhelyezett tűzoltó eszközök meglétéről, állagának megóvásáról, a szükséges pótlások, javítások elvégeztetéséről.
- Részt vesznek a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken.
- Felelősek a felügyeletük alá tartozó, illetve kerülő dolgozók tevékenységével összefüggő tűzvédelmi oktatásban való részesítéséért.
- Felelősek a tűzvédelmi hatóság által feltárt hiányosságokról készült jegyzőkönyvben foglaltak intézkedési terv alapján történő megszüntetéséért.
- Figyelemmel kísérik a Társaság telephelyére vonatkozó időszakos villamos, villámvédelmi felülvizsgálatokat, a tüzelőberendezés, az egyéb gázfogyasztó- és villamos berendezések, készülékek felülvizsgálatát, kezdeményezik a soros ellenőrzéseket, karbantartásokat, kezdeményezik a felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetését, illetve azokban közreműködnek.
- Nyilvántartják a telephelyen lévő tűzoltó készüléket ellenőrzésük időpontja alapján.
- Tűz esetén - amennyiben az testi épségük veszélyeztetésével nem jár - kötelesek a bajba jutottak mentésében és a tűz oltásában közreműködni, továbbá a tűzoltóságot feladatai el látásában segíteni.
- Kötelesek a rájuk bízott feladatokat a tűzvédelmi előírások betartásával végezni.

Portaszolgálat

- A szolgálatba lépő munkavállaló köteles meggyőződni a tűzjelző központ, a tűzjelzésre használt telefon működőképességéről. A tűzjelző központ ellenőrzését a naplóban rögzíteni kell.
- Tűzjelzés esetén riasztja a tűzoltóságot a 105 telefonszámon, és elvégzi a Tűzriadó Tervben foglalt feladatokat.
- Készenlétben tartja az épület Tűzriadó Tervét, melyet a tűzoltás-vezetőnek megérkezésekor átad. Tájékoztatja a menekülési útvonalak állapotáról, valamint az épületben tartózkodók létszámáról.
- A portán elhelyezett tűzvédelmi kulcsokat mindenkor köteles készenlétben tartani.
- Köteles a létesítményben a rend és fegyelem megtartásában részt venni.

Dolgozók

- Kötelesek a rájuk bízott feladatokat a tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- Ismerniük kell munkaterületükön a tűzjelzés lehetőségét és módját.
- Ismerniük kell a tűzoltó készülék használatát.
- A munka befejezését követően a munkaterületüket ellenőrizniük kell, és a tüzet kiváltó okok megszüntetéséről gondoskodniuk kell.
- Kötelesek részt venni a tűzvédelmi oktatáson.
- Kötelesek a tüzesetet jelezni.
- Tűz esetén - amennyiben az testi épségük veszélyeztetésével nem jár - kötelesek a bajba jutottak mentésében és a tűz oltásában közreműködni, továbbá a tűzoltóságot feladatai el látásában segíteni.

- Külső telephelyen való munkavégzéskor kötelesek az adott létesítményre vonatkoztatott tűzvédelmi szabályzat tartalmának rájuk vonatkozó részét megismerni, az abban leírtaknak megfelelően tevékenykedni, az előírt tűzvédelmi szabályokat betartani.

A társaság telephelyein és kezelésében lévő épületekben külső vállalkozások által végzett szakipari, karbantartási, stb. munkák tűzvédelmi szabályai

- Az idegen dolgozók részére a munkaterületet biztosítani kell.
- A munkaterület átadásakor a helyi vezetőnek vagy az általa megbízott személynek tájékoztatást kell adni a közművek elzáró szerelvényeinek helyéről, az alkalmazható és a munkahelyen készenlétben tartott hordozható tűzoltó készülékekről, a tűzjelzés lehetőségeiről és a betartandó tűzvédelmi szabályokról.
- A fentieket a vállalkozási szerződésbe vagy külön jegyzőkönyvbe kell foglalni, ami a társaság részéről a munkát megrendelő feladata.
- A tűzvédelmi szabályok betartásának felelőseként a felvonuló vállalkozás helyi vezetőjét kell megbízni.

2.3. A tűzvédelmi szervezet tagjainak a feladatai

Tűzvédelmi tanácsadó

- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja a gazdálkodó egység tűzvédelmi szabályzatát, és a szükséges módosításokat elvégzi.
- Elkészíti, és folyamatosan ellenőrzi, illetve szükség esetén módosítja a tűzveszélyességi osztályba sorolásokat.
- A területileg illetékes tűzoltósággal tűzvédelmi kérdésekben kapcsolatot tart fenn, az ellenőrzéseken részt vesz.
- Gondoskodik a tűzvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és naprakész állapotban tartásukról.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi berendezések, felszerelések és a tűzoltó készülékek rendszeres karbantartását, felülvizsgálatát. Figyelemmel kíséri a Társaság telephelyére vonatkozó időszakos villamos, villámvédelmi felülvizsgálatokat, a tüzelőberendezés, az egyéb gázfogyasztó- és villamos berendezések, készülékek felülvizsgálatát, kezdeményezi a soros ellenőrzéseket, karbantartásokat, kezdeményezi a felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetését, illetve azokban közreműködik.
- Kidolgozza a gazdálkodó egység tűzvédelemmel kapcsolatos oktatási, kiképzési és továbbképzési rendszerét.

Fenti feladatokat a létesítmény külső szakember bevonásával végzi, aki vállalkozási szerződésben rögzítetten – az ügyvezető felelősségi kötelezettségét át nem vállalva – látja el a tűzvédelmi tanácsadói teendőket.



2010.07.04

3. A LÉTESÍTÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

3.1. A létesítés tűzállósági fokozatai

Az építményt, vagy annak tűzszakaszát a tűzveszélyességi osztályba sorolástól függően az alábbi I-V tűzállósági fokozatnak megfelelően kell kialakítani.

A-B	Tűzveszélyességi osztály esetén	I – II.
C	Tűzveszélyességi osztály esetén	I – III.
D	Tűzveszélyességi osztály esetén	I – IV.
E	Tűzveszélyességi osztály esetén	I – V.

3.2. Tűztávolság

Az építmények között olyan tűztávolságot kell tartani, hogy a keletkezett tűz vagy robbanás a szomszédos építményeket ne veszélyeztesse, a veszélybe került személyek eltávolítása, valamint a tűzoltó egységek felvonulási és működési területe biztosítva legyen.

A mértékek megállapításánál az OTSZ (Országos Tűzvédelmi Szabályzat), valamint az OTÉK (Országos Településrendezési és Építési Követelmények) szabályozások az irányadók.



4. ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK

A létesítésre és a használatra vonatkozó tűzvédelmi szabályokat a 9/2008. (II.22.) ÖTM rendelettel kiadott, Országos Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban: OTSZ) határozza meg.

Az építményt, építményrészt (helyiséget, tűzszakaszt) csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési, telephely) engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni.

Minden helyiséget el kell látni számozással.

A Tűzvédelmi Szabályzat helyi sajátosságait tartalmazó részeinek helyiségekre vonatkozó, valamint a menekülési útvonalakat, tűzvédelmi felszerelések elhelyezését tartalmazó alaprajzot el kell helyezni a lakószobákban.

Az üzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységet, a tárolást, illetőleg az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, veszélyességi övezetben, helyiségben, tűzszakaszban, építményben szabad folytatni.

A veszélyességi övezetben, helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tartani. Az épületben raktározott, tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a vonatkozó jogszabályban megengedett tűzterhelési értéket.

A veszélyességi övezetből, helyiségből, szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, készülékről a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, illetőleg a tevékenység befejezése után el kell távolítani.

Az egyes helyiségek közlekedési útjait, gépeket, berendezéseket, külső és belső tereket, tűzvédelmi felszereléseket állandóan szabadon és tisztán kell tartani.

A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó piktogramot, táblát kell elhelyezni.

Ha a munka jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi – veszély esetére – az ajtók külső nyithatóságát biztosítani kell.

A munkahelyen, a munkaidő végén utolsóként távozó személynek ellenőriznie kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- Nincs-e olyan körülmény, amely tűz keletkezéséhez vezethet,
- Megtörtént-e az éghető hulladékok összegyűjtése és a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott gyűjtőhelyre történő eltávolítása,
- Nincsenek-e eltorlaszolva a közlekedési utak és kijáratok (ablakok), valamint a közművek kapcsolószerkezetei, a tűzvédelmi eszközök, felszerelések, berendezések,
- A tűzoltó felszerelések, eszközök a rendeltetési helyükön vannak-e,
- Megtörtént-e a fűtő berendezések kikapcsolása.

4.1. Közlekedési utak

A tűzoltóság vonulása és működése céljából az építményhez olyan felvonulási utat, területet kell biztosítani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére, működtetésére.

- A létesítmények közlekedési útjait az ajtók teljes szélességében biztosítani kell.

- A létesítmény valamennyi munkavállalója, valamint a kollégium bentlakója köteles gondoskodni a közlekedési utak teljes szélességű szabadon tartásáról. **A közlekedő utakat eltorlaszolni tilos!**
- Az építményben, helyiségben a villamos berendezések kapcsolóját, közmű nyitó és záró szerkezetét, továbbá a tűzvédelmi felszerelést, készüléket eltorlaszolni, a belső közlekedési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
- A létesítmények belső közlekedési útjait úgy kell kialakítani, hogy az ott tartózkodó személyek tűz, vagy robbanás esetén meghatározott időn belül akadálytalanul a szabadba mehessenek.

4.2. Kiürítés

A helyiség, tűzszakasz és az építmény kiürítési útvonalait, valamint az azokon elhelyezett kijáratokat – a kiürítési idő alapulvételével – jogszabályban foglalt számítás alapján kell méretezni.

A kiürítésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket, amíg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.

4.3. Tüzelő- fűtőberendezés

Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetve használható, amely rendeltetésszerű működés során nem okoz tüzet vagy robbanást.

Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az, gyújtási veszélyt ne jelentsen.

Fűtést és annak felügyeletét csak kioktatott személyre lehet bízni.

A tüzelő- és fűtőberendezés, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, illetve olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

„A”, „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot és éghető folyadékot a központi fűtőberendezés vezetékeitől és a fűtőtesttől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.

Füstelvezetésre csak jól összeillesztett, nem éghető anyagú, az égéstermék legmagasabb hőmérsékletén is megfelelő szilárdságú füstcsövet szabad használni.

A munkaterületen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni.

Elektromos hősugárzót, főzőlapot és bármilyen más elektromos hőfejlesztő berendezést (kávéfőzőt) csak az erre a célra kialakított helyiségekben szabad használni.

4.4. Szellőztetés

A létesítmény mesterséges szellőzéssel van ellátva.

A létesítményben a természetes szellőztetés lehetőségét is biztosítani kell.

8

2019.04.04



4.5. Világító berendezés

Az „A”-„B” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben, szabadterén, építményben robbanást nem okozó, a „C”-„E” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben, szabadterén, építményben a környezetére gyújtási veszélyt nem jelentő világítás használható.

A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.

Villamos világítást vonatkozó műszaki követelmények szerint kell létesíteni és használni.

4.6. Villamos berendezés

A létesítmény területén a villamos berendezést csak rendeltetésének, méretezésének megfelelően szabad használni.

Az építmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani. Megengedett a főkapcsoló nélküli kialakítás, ha egy helyen csoportosítottan minden áramkör külön leválasztható kapcsolóval lekapcsolható.

A használaton kívüli elektromos vezetéket le kell szerelni, vagy meg kell javítani.

Az elosztódobozokat fedett állapotban kell tartani.

A biztonsági berendezéshez és világításhoz, továbbá a térvilágításhoz külön leválasztó főkapcsolót kell létesíteni. A villamos berendezés és az éghető anyag között legalább 0,5 méter távolságot kell biztosítani.

A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolókat és biztosítók rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni (KI-BE felirat).

4.7. Oltóvíz

A vezetékes vízellátás esetén az OTSZ-ben meghatározott tűzcsapokra vonatkozó elhelyezési távolságokat, építményekre előírt alapterületekre és tűzveszélyességi osztályra vonatkoztatott fali tűzcsap hálózat kiépítését nem lehet figyelmen kívül hagyni.

4.8. Villám elleni védelem, felülvizsgálat

Villám elleni védelmet kell biztosítani az „A”, „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó építménynél, valamint ott, ahol azt jogszabály előírja.

4.9. Tűzvédelmi felszerelés

Tűzoltó-készüléket, tűzvédelmi felszerelést, eszközt a helyéről bármilyen célból eltávolítani és a rendeltetésüktől eltérő célra felhasználni nem szabad.

Az építményekben, helyiségekben, szabadtereken az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó-készüléket kell elhelyezni az alábbiak szerint:

- „A”, „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiségekben minden megkezdett 50 m² alapterület után,



2019.04.04

- „C” tűzveszélyességi osztály minden megkezdett 200 m² után,
- „D” tűzveszélyességi osztály minden megkezdett 600 m² után,
- „E” tűzveszélyességi osztályba sorolt létesítményben szükség szerint.

A kézi tűzoltó-készüléket olyan helyen kell felszerelni, hogy azok jól láthatóak és minden esetben megközelíthetők legyenek.

A kézi tűzoltó-készülékhez vezető utakat eltorlaszolni, a készülékeket a helyükről elvinni vagy rendeltetésüktől eltérő célra felhasználni nem szabad. A szabadban elhelyezett készülékek állagának megóvására ügyelni kell. A hibás készülékek pótlásának biztosítására megfelelő készletet kell tartalékolni.

4.10. Tűzjelzés

A létesítmény minden munkavállalójának, valamint a kollégium bentlakóinak kötelessége, hogy az általa észlelt tüzet vagy annak közvetlen veszélyét az észrevételkor jelezze a területileg illetékes tűzoltóságnak.

2018. 04. 04.



5. ESETI TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK

5.1. Porta

A helyiség "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartozik.

A portások szolgálatuk átvételekor kötelesek meggyőződni a tűzjelző berendezés, a távbeszélő készülék stb. üzemképességéről.

A szolgálatot teljesítő portások tűz esetén kötelesek az utasítások, illetve a tűzriadó tervben meghatározottak szerint eljárni.

5.2. Sporttér

A helyiség "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartozik.

A sporttér csak a rendeltetési célra használható.

A menekülési útvonalat, kijáratot eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.

5.3. Sztár

A helyiségek "tűzveszélyes" (jelzése: "C") tűzveszélyességi osztályba tartoznak

A sztárban csak a sporttevékenységhez szükséges eszközök tárolhatók.

Éghető folyadékok tárolása még kis mennyiségben is tilos!

A helyiségekben tűzveszélyes tevékenységet folytatni tilos.

A világítótesteket búrával, az elosztókat fedéllel kell ellátni.

5.4. Öltöző

A helyiségek "tűzveszélyes" (jelzése: "C") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

Az öltözőszekrényben a ruhaneműn és tisztálkodó szeren kívül más anyagot tárolni tilos!

Éghető folyadékok tárolása még kis mennyiségben is tilos! Az öltözőszekrények alatt és felett ruhaneműt tartani, a szekrények ajtajára kívül más anyagot elhelyezni tilos.

A világítótesteket búrával, az elosztókat fedéllel kell ellátni.

5.5. Szociális helyiség (zuhanyzó, mosdó, WC):

A helyiségek "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A helyiségekben a rendeltetéstől eltérő tevékenységet folytatni, illetve oda nem tartozó anyagot tárolni tilos.

Elektromos berendezéseken, kapcsolóin és azok 0,5 méteres körzetében éghető anyagot elhelyezni nem szabad.

A világítótesteket búrával az elosztókat fedéllel kell ellátni.

A helyiségeket munkaszüneti időben minden esetben áramtalanítani kell, melyet a helyiséget utoljára elhagynak kell végrehajtani.

5.6. Alagsori lakatosműhely

A helyiség "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartozik



2019.04.04

Csak kifogástalan állapotban lévő berendezést szabad üzemeltetni. A meghibásodott készüléket csak megfelelő ismeretekkel rendelkező szakember javíthatja.

Az éghető folyadékkal szennyezett homokot, olajos, zsíros textíliát zárható fedelű, nem éghető anyagú edénybe kell helyezni. Az edényt fedelével lezártan kell tartani.

Egyéb éghető hulladékot a gyűjtőbe kell összegyűjteni, és naponta ki kell üríteni a hulladéktárolóba.

A műhely zárásakor, távozás előtt meg kell győződni:

- a villamos készülékek kikapcsolt,
- a tűzveszélyes anyagok gyűjtője lezárt,
- az éghető anyagok és villamos berendezések közötti biztonságos távolság,
- az éghető hulladék megfelelő elhelyezése, eltávolítása állapotáról.

A rendellenességeket meg kell szüntetni, a villamos világítást ki kell kapcsolni.

5.7. Alagsori asztalos műhely

A helyiség “tűzveszélyes” (jelzése: “C”) tűzveszélyességi osztályba tartozik.

Csak kifogástalan állapotban lévő berendezést szabad üzemeltetni. A meghibásodott készüléket csak megfelelő ismeretekkel rendelkező szakember javíthatja.

A műhely területén csak a napi szükségletnek megfelelő éghető anyagot szabad tárolni.

A műhelyben tűzveszélyes tevékenység nem végezhető.

A napi takarítást el kell végezni, a keletkezett éghető hulladékot el kell távolítani a műhelyből a napi zárás előtt.

A műhely zárásakor, távozás előtt meg kell győződni:

- a villamos készülékek kikapcsolt,
- a tűzveszélyes anyagok gyűjtője lezárt,
- az éghető anyagok és villamos berendezések közötti biztonságos távolság,
- az éghető hulladék megfelelő elhelyezése, eltávolítása állapotáról.

A rendellenességeket meg kell szüntetni, a villamos világítást ki kell kapcsolni.

5.8. Raktárak

A raktárak “tűzveszélyes” (jelzése: “C”) tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A tárolási egységek között közlekedési utakat kell szabadon hagyni.

A raktár kijáratát, közlekedő útját eltorlaszolni, leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

A helyiség elektromos hálózatát a meghatározott ciklusidő leteltével felül kell vizsgáltatni.

A raktárt a rendeltetésétől eltérően használni tilos.

A raktárban az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagok nem tárolhatók.

5.9. Hőközpont

A hőközpont “mérsékelten tűzveszélyes” (jelzése: “D”) tűzveszélyességi osztályba tartozik.

A hőközpont területén csak a működéshez szükséges anyagok tárolhatók.

A kijáráshoz vezető utat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.

5.10. Szellőző gépházak

A szellőző gépházak "tűzveszélyes" (jelzése: "C") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

Éghető folyadékok, robbanásveszélyes gázok a gépházak területén nem tárolhatóak.

A kijáráshoz vezető utat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.

5.11. Irodák

Az irodák "mérsékelt tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

Az iroda helyiségben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagok, berendezési tárgyak, irodagépek használhatók és tárolhatók.

Az irodákban a fővonalas telefonkészülék közelében, jól láthatóan el kell helyezni a tűzoltóság hívószámát 105 (112) és a tűzjelzés tartalmát.

Csak kifogástalan állapotban lévő berendezést szabad üzemeltetni. A meghibásodott készüléket csak megfelelő ismeretekkel rendelkező szakember javíthatja.

Az irodai gépeket, elektromos berendezéseket a munka befejezése után áramtalanítani kell, az áramtalanítás megtörténtét a helyiséget utoljára elhagyó személy köteles leellenőrizni.

A munka során keletkezett éghető hulladékot a műszak végén el kell távolítani, a papírkosarat ki kell üríteni.

5.12. Nagyterem a galériával

A helyiség "tűzveszélyes" (jelzése: "C") tűzveszélyességi osztályba tartozik.

Rendezvényt csak előzetesen egyeztetve, engedélyezve szabad tartani.

A rendezvény szervezője köteles betartani, valamint betartatni a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat.

A helyiségben éghető folyadékot, robbanásveszélyes gázokat tárolni tilos.

A pánikzárral ellátott menekülési ajtókat mindig szabadon kell hagyni.

Aki utoljára hagyja el a helyiséget, köteles meggyőződni az áramtalanításról.

5.13. Könyvtár

A helyiség "tűzveszélyes" (jelzése: "C") tűzveszélyességi osztályba tartozik.

A könyvtár bejárati ajtainak teljes szélességében, közlekedési utat kell biztosítani.

A könyvtároló állványok közötti távolság minimum 80 cm legyen.

A közlekedési utakat eltorlaszolni, leszűkíteni még ideiglenesen sem szabad.

A könyvtárhelyiségben mindenféle hőforrás (villamos főzőlap, hősugárzó), valamint nyílt láng használata szigorúan TILOS!

A könyvek szállításából származó göngyöleget a könyvtári területéről folyamatosan el kell szállítani.

A könyvtár területén az esetlegesen keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó készüléket kell elhelyezni.



2019.04.04

Aki utoljára hagyja el a helyiséget, köteles meggyőződni az áramtalanításról.

5.14. Közösségi helyiségek (tanulószoza, klubszoba)

A helyiségek "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése:"D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A helyiségek csak a rendeltetési céljukra használhatóak.

Éghető folyadékok tárolása még kis mennyiségben is tilos!

A helyiségekben tűzveszélyes tevékenységet folytatni tilos.

A szobákban elektromos főzőeszköz, valamint hősugárzó használata tilos.

5.15. Lakóhelyiségek, betegszobák

A helyiségek "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése:"D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

Éghető folyadékok tárolása még kis mennyiségben is tilos!

A helyiségekben tűzveszélyes tevékenységet folytatni tilos.

A szobákban elektromos főzőeszköz, valamint hősugárzó használata tilos.

5.16. Étkező - konyha

A helyiségek "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése:"D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A helyiségben elhelyezett ételmelegítő, hőtermelő eszközöket csak a kezelési és karbantartási utasításban foglaltak alapján szabad üzemeltetni, arra éghető anyagot (pl.: konyharuhát) tenni nem szabad.

Az elektromos berendezéseken, vezetékeken, biztosítékokon és azok közvetlen közelében éghető anyagot elhelyezni tilos.

A helyiségekből a napi munka során keletkezett hulladékot a kijelölt helyre el kell távolítani.

5.17. Mosó és szárító helyiségek

A helyiségek "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése:"D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A helyiségekben csak a rendszeresített készülékek használhatóak a kifüggesztett kezelési utasításnak megfelelően. Az esetleges meghibásodást azonnal jelenteni kell a portaszolgálatnak.

A gépeket, elektromos berendezéseket a munka befejezése után áramtalanítani kell, az áramtalanítás megtörténtét a helyiséget utoljára elhagyó személy köteles leellenőrizni

5.18. Dohányzó helyiség

A helyiségek "mérsékelt tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A hamutartókban égő dohányzást őrizzük, elhagyni nem szabad, azt mindig el kell oltani.

A hamutartót olyan helyen szabad kiüríteni, ahol az nem okoz tüzet.

A dohányzóhelyiséget égő cigarettával elhagyni nem szabad.

5.19. Közlekedők, előterek:

A közlekedők, előterek "mérsékelt tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A helyiségekben nyílt lánggal járó munkát írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni, egyéb tiltó tűzvédelmi szabály a helyiségre nem vonatkozik.

Az elektromos berendezéseken, vezetékeken, biztosítékokon és azok közvetlen közelében éghető anyagot elhelyezni tilos.

A létesítmény közlekedési, valamint menekülésre szolgáló utjait leszűkíteni még átmenetileg sem szabad. A helyiségeket anyagtárolásra, raktározásra igénybe venni nem szabad.

A villamos kapcsolókat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

5.20. Szemétdobók

A szemétdobók "tűzveszélyes" (jelzése: "C") tűzveszélyességi osztályba tartoznak

A szemétdobó helyiséget tárolási célra igénybe venni tilos.

Kerülni kell olyan méretű tárgyak ledobását keresztüli konténerbe juttatását, amelyek dugulást, elakadást okozhatnak.

Vegyit anyagot a ledobóba juttatni TILOS!

5.21. Gépjárműtároló:

A létesítményhez tartozó a gépjárművek tárolását szolgáló tárolóhely (szabadtéri tároló) "mérsékelt tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartozik.

A járműtárolók tűzvédelmi szabályainak betartásáért a járművezetők a felelősek.

A gépjárműtárolóban éghető folyadékot – üzemanyagot – tárolni, lefejtetni, azzal gépjárművet feltölteni nem szabad, nyílt láng használatával járó javítást és egyéb tevékenységet végezni nem szabad.

Több gépjármű tárolása esetén azokat úgy kell elhelyezni, hogy a gépjárművek ajtajai legalább az egyik oldalon teljes szélességükben nyithatók legyenek, az egymás mögött álló gépjárművek között pedig legalább 0,80 méter távolságot kell megtartani.

Gépjárművet udvarban az ajtótól, ablaktól kiürítésre, menekülésre szánt útvonaltól legalább 2 méter távolságra szabad elhelyezni.

A tárolókban valamilyen ok miatt esetleg kifolyt üzemanyagot azonnal fel kell itatni és el kell távolítani.



2019.04.04

A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok

5.22. A kézi ívhegesztés tűzvédelmi használati előírásai:

Hegesztő munkahelyen hegesztő tevékenységet csak akkor szabad végezni, ha az kielégíti a Hegesztési Biztonsági Szabályzatban foglaltakat ill. az általános érvényű tűzvédelmi előírásokat. Hegesztést csak érvényes hegesztési szakvizsgával, – ezen belül tűzvédelmi szakvizsgával – rendelkező személy végezhet.

Nem telepített munkahelyen történő munkavégzéskor a biztonsági előírások betartásáért a hegesztő személy a felelős. Ilyen esetben munkavégzés csak előzetesen, írásban meghatározott feltételek alapján végezhető (illetve a karbantartó műhely használati szabályaként leírtak szerint végezhető).

A hegesztő munkahelynek ki kell elégítenie a vonatkozó szabványok szerinti villamos biztonsági követelményeket. A hegesztő berendezéseket főkapcsolóval, túláram védelemmel és érintésvédelemmel ellátott csatlakozóhelyre kell bekötni. Egy helyiségben több munkahely kialakításakor központi leválasztó főkapcsolót is be kell iktatni.

Ívhegesztési munkákat csak a villamossági szabványossági szempontok alapján ellenőrzött és minősített (engedélyezett) berendezésekkel lehet végezni. A berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálatát, ha a gyártó másképp nem rendelkezik, legalább évente el kell végezni.

A munkahelyen a szétfröccsenő fém és salakrészecskék ellen védeni kell a környezetet.

Az ívhegesztő tevékenység csak hatékony szellőztetés mellett folytatható. A tevékenység megkezdése előtt a munkavégzés helyét legalább 4 m² területen fel kell takarítani, ott semmilyen éghető anyag nem fordulhat elő. A mennyiben az éghető anyag eltávolítása nem lehetséges, úgy azt biztonságosan le kell takarni. A hegesztett izzó, fekete-meleg munkadarabot csak az erre a célra kijelölt helyen szabad tárolni és figyelmeztető táblával el kell látni.

A hegesztő köteles a munkakezdés előtt a munkahelyet, munkaeszközöket és a védőfelszereléseket, valamint a biztonsági felszerelések meglétét ellenőrizni. Hiányosság ill. rendellenesség esetén a munkát megkezdeni nem szabad.

Munkavégzés közben

- Minden rendellenesség
- Káros felmelegedés
- Tűz esetén

a hegesztőgépet azonnal le kell állítani és a változás okát meg kell szüntetni. Ha ez az ok a hegesztő képességeit, ill. munkaköri kötelességeit meghaladja, akkor a munkát nem szabad folytatni, és erről a felelős munkahelyi vezetőt értesíteni kell.

A munka megszakításakor, befejezésekor a hegesztő berendezést az áramforrásból ki kell kapcsolni. A hegesztőgép minden részét áramtalanítani kell. A főkapcsolót nulla állásba kell állítani. Az elektródafogót, vagy pisztolyt szigetelt állványra kell helyezni.

Minden hegesztőszerszámot, védőfelszerelést megtisztítva a tárolóhelyre kell tenni.

A munkahelyet a hegesztés során keletkezett hulladéktól ki kell takarítani és tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgálni az alábbiak szerint:

- Nincs-e ott izzó anyag
- Nem keletkezett-e tűz
- Ellenőrizni kell a munkatérben maradt gyúlékony anyagok állapotát
- Az elmozdított anyagokat a munkatér teljes kihűlése után vissza kell állítani eredeti helyükre

✍

✍

- Szükség esetén riasztani kell a tűzoltókat

5.23. A kézi lánghegesztés tűzvédelmi használati előírásai:

Gázpalackok kezelése:

A palackot sérültnek kell tekinteni, és tilos használni ha:

- legalább 1 m magasságból kemény talajra esett
- égésnyomok látszanak rajta
- éles bemetszésű sérülése, vagy horpadása van
- átalakítás nyomai észlelhetők rajta. A sérült palackokat elkülönítetten kell kezelni.

A palackot (üreset is) csak lezárt szeleppel és szelepvédővel (védősapka, védőkengyel) szabad tárolni és szállítani. A tűz- és robbanásveszélyes töltetű, menetes csatlakozású palackokat az előzőeken túlmenően felcsavart záróanyával kell tárolni és szállítani.

Tilos a

- nehezen nyitható korrodált szelepű palackot nyomásmentesíteni
- palackszelepet cserélni, javítani
- palackokat veszélyteleníteni (töltettől mentesíteni)
- gázokat egy palackból a másikba áttölteni.

A palackokat a természetes és a mesterséges hőforrásoktól, valamint a káros mechanikai és kémiai hatásoktól védeni kell.

Befagyott szelepű vagy lefagyott palackot csak legfeljebb 40 °C hőmérsékletű vízzel szabad melegíteni.

A palackok szelepét és csatlakozószerelvényeit nem szabad zsír- illetve olajtartalmú vagy könnyen gyulladó anyaggal tömíteni, kezelni. A palackok szelepét nem szabad gyors mozdulattal nyitni, a nyitáshoz nem szabad segédeszközt használni.

A palackokat, különös tekintettel az oxigénpalackra, nem szabad zsíros vagy olajos kézzel, illetve ezekkel szennyezett ruhában kezelni, és zsíros vagy olajos ruhával tisztítani.

A palackokat üzemeltetésekor eldőlés ellen biztosítani kell. A disszugázt tartalmazó gázpalack dőlési szöge felhasználáskor a függőleges helyzethez képest 30 °-nál nagyobb nem lehet.

A gázok felhasználásának a helyén csak a napi munkához szükséges gázmennyiséget tartalmazó palackokat szabad tárolni. A hegesztési munka befejezése után, de legkésőbb a műszak végén a palackokat az erre a célra megfelelően kialakított tárolóhelyen kell elhelyezni.

A gázpalackot csak olyan mértékben szabad kiüríteni, hogy abban legalább 0,5 bar túlnyomás maradjon

Nem szabad gázpalackot tárolni:

- Folyosón
- Rezgést keltő gép mellett
- Személyforgalmú helyen
- Pincében, pincelejáróban
- Aknában
- Lépcsőházban
- A falon kívüli elektromos vezetékes berendezés 2 méteres környezetében

Palackot egyenetlen talajon vagy szintkülönbség esetén az arra kialakított eszközben, legalább két személynek szabad szállítania.

Kézikocsin való szállításkor a palackot legurulás ellen rögzíteni kell. A palackokat csak kézikocsin szabad szállítani. A palackot talpgyűrűjén, ill. homorú fenekén szabad gurítani.

A palackok szállításához csak olyan teherfeltevő eszközöket szabad használni, amelyek megbízhatóan kizárják a palackok sérülését vagy leesését.

A palackok kezelésével csak olyan személyt szabad megbízni, aki a vonatkozó jogszabályokban és nemzeti szabványokban foglaltakat elsajátította.

A palackok használatakor a csatlakozások gáztömörek legyenek.

Egyik palackból a másik palackba való átáramlást vagy idegen anyag bejutását meg kell akadályozni.

A tűzveszélyes gázokat tartalmazó palackokat olyan területeken, amelyek a nyilvánosság számára hozzáférhetők, csak állandó felügyelet mellett szabad használni.

Tűzveszélyes gázokat tartalmazó palackok kezelésének követelményeit a töltővállalat előírásai határozzák meg.

Teendők gázpalacktűz esetén:

A palackon vagy szerelvényeinek környezetében keletkező tűz esetén először az éghető gázt, majd a többi veszélyeztetett palack szelepét haladéktalanul el kell zárni, és a tűzoltást meg kell kezdeni.

Tűzesetén a palackokat a tűzből ill. a tűzzel veszélyeztetett területről el kell távolítani. Ha ez nem lehetséges, akkor a palackok veszélyes mértékű felmelegedését védett helyről történő folyamatos hűtéssel kell megakadályozni.

Palacktűz és robbanás esetén az üzemeltető a következő szervezeteket köteles értesíteni:

- A Tűzoltóságot,
- A Területi Műszaki Biztonsági Felügyeletet,
- A Területi Munkavédelmi Felügyeletet,
- A töltővállalatot.

Jelentős anyagi kár és/vagy személyi sérülés, haláleset esetén értesíteni kell:

- A Mentőszolgálatot és
- A Rendőrkapitányságot.

A tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatást kell adni a palackok jelenlétéről, azok darabszámáról, fajtájáról és elhelyezkedésükről.

A tűzbe került, megégett, felületén felhevült vagy a használat közben egyéb módon sérült palackokat elkülönítetten kell kezelni. Ezekről a palackokról, gyári számuk szerint, nyilvántartást kell készíteni.

Az üzemeltető a sérült palackokat a töltővállalatnál vagy annak cseretelepén a nyilvántartással és a felvett jegyzőkönyvvel együtt, azokkal egyezően köteles leadni.

Hegesztő berendezések kezelése:

A hegesztésre kész állapotba összeszerelt berendezés üzembe helyezésénél a következő sorrendet kell betartani:

- Meg kell győződni arról, hogy a nyomáscsökkentő szelep rugófeszítő csavarja laza-e, mind az oxigén, mind a disszu nyomáscsökkentő szelepen
- Az oxigénpalack elzáró szelepét lassan ki kell csavarni
- A hegesztőpisztolyon az oxigénszelepet ki kell nyitni
- Az oxigén nyomáscsökkentő szelepén a pillanatszelepet ki kell nyitni

2019.04



- A nyomáscsökkentő szelepen a szabályozó csavarral be kell állítani a megfelelő oxigénnyomást
- A pisztolyon az oxigénszelepet el kell zárni
- A disszu gázpalack elzáró szelepét, illetve az acetilégáz vezeték szelepét ki kell nyitni
- A nyomáscsökkentő szelepen a szabályozócsavarral be kell állítani a megfelelő disszugáz nyomást
- A gumitömlők és szerelvények tömörségét ellenőrizni kell, szivárgás esetén a berendezést üzembe helyezni TILOS! Az észlelt hibákat meg kell szüntetni, a helyiségeket az esetleges kiömlő gáztól ki kell szellőztetni, ezek után a berendezés a pisztoly meggyújtására készen áll
- A pisztolyon kinyitjuk az oxigén szelepét
- Fokozatosan ki kell nyitni a pisztolyon az acetilégáz szelepét és meggyújtani a gázkeveréket

Üzemen kívül helyezés alkalmával a következőképpen kell eljárni:

- A pisztolyon el kell zárni az acetilégáz szelepét
- A pisztolyt nyitott oxigén szelep mellett, vödörbe töltött tiszta, olajmentes vízbe mártva kell hűteni, az oxigént buborékolatva, hogy víz ne jusson a pisztolyba, majd a vízből ki kell venni
- A pisztolyon az oxigén szelepét el kell zárni
- A pisztolyon mindkét szelepet ki kell nyitni, hogy a tömlőkben ne maradjon nyomás
- A nyomáscsökkentő szelepeken pillanatszelepet el kell zárni
- A nyomáscsökkentő szelepeken a szabályozó csavarokat lezárva kell tartani
- A pisztolyon a szelepeket el kell zárni

Használati szabályok:

A hegesztőpisztoly égőfejét – ha salak vagy fémrészek tapadnak rá – lefelé fordított égőfejjel kívül fához dörzsölve, belül tüvel kell megtisztítani.

A tömlőket vagy a pisztolyt sem hegesztés közben, sem hegesztés után nem szabad a gázpalackokra ráakasztani.

A hegesztő berendezés csak olyan állapotban hagyható felügyelet nélkül, amely kizárja az illetéktelenek által történő használatát.

A hegesztő berendezések ellenőrzését negyedévenként kell elvégezni. Ezt csak szakember végezheti. Az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Izzó, fekete-meleg munkadarabot csak az arra kijelölt helyen szabad tárolni. Ezen területet erre utaló figyelmeztető táblával kell ellátni.

Ha a lánghegesztő berendezést, lángvisszacsapást gátló szerkezettel nem látták el és a munkavégzés a gázelvételi helytől vízszintes irányban az 5 métert, függőleges irányban 2 métert meghaladja, úgy a gázelvételi helyhez kioktatott személyt kell állítani.

8



2020.04.04

5.24. A tűzoltó vízforrások és tartozékaik felülvizsgálata, karbantartása:

Tűzoltó vízforrások és szerelvényeik karbantartását, felülvizsgálatát, javítását csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezheti, e tevékenység megfelelő dokumentálása mellett.

A vízkivételi helyeket, azok szerelvényeit és tartozékait legalább félévente – fagy elleni védelmét szükség szerint – felül kell vizsgálni.

A vízkivételi helyekről nyilvántartást kell vezetni.

A vízforrásokat szabványos jelzőtáblával jól látható és azonosítható módon jelölni kell.

Gondoskodni kell a vízkivételi helyek mindenkori megközelíthetőségéről és használhatóságáról.

A szerelvényeket a korrózió ellen védeni kell.

2019. Május 04



6. ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet (pl. hegesztés, bitumen melegítés) csak a munkáltató vagy megbízottja előzetes írásbeli engedélye alapján szabad végezni.

Külső cég által a gazdálkodó egység területén végzett tűzveszélyes tevékenységre az engedély kiadása a külső cég vezetőjének vagy megbízottjának a feladata. Az engedélyt azonban a munkavégzés helye szerinti vezetővel vagy annak megbízottjával láttamoztatni kell, aki ezt szükség esetén – helyi sajátosságoknak megfelelően – tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.

Az engedélynek tartalmaznia kell

- a tevékenység időpontját
- a tevékenység helyét
- a munka leírását
- a munkavégző nevét
- a tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványának a számát
- a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat
- az engedélyt kiadók jól látható aláírásait és beosztását

Az engedély mindig két példányban készül, amelyből egy példány a munkavezetőnél, a második példány pedig az engedély kiadójánál marad.

Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel, és / vagy nyílt lánggal, izzással, parázslással, szikrázással jár.

Tűzveszélyes tevékenységet **tilos** olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen szabad végezni.

Alkalmas hely az, ahol éghető épületszerkezetek nincsenek beépítve a tevékenység közelében, és nincs olyan éghető anyag elhelyezve, tárolva, ami a tevékenységtől meggyulladna.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet akkor végeznek, ha a tűzveszélyes tevékenységet nem az arra kijelölt tűzvédelmi követelményeknek megfelelő helyen végzik, pl.: a raktárban, az előkészítőben hegesztenek.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet **"ELŐZETESEN ÍRÁSBAN MEGHATÁROZOTT FELTÉTELEK"** alapján szabad végezni.

A feltételek megállapítása a munkát elrendelő feladata.

A külső vállalkozás vagy vállalkozó által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a vállalkozás vezetője köteles meghatározni, de a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával és a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell, aki azt szükség esetén a helyi sajátosságokkal köteles kiegészíteni.

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek (engedélynek) tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét – tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött munkakör esetén – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

A munkát elrendelő, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani, szükség esetén műszeres felügyeletről kell gondoskodnia.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

6.1. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése

Az engedélyezésre jogosultak köre:

- Ügyvezető
- Vagy az általa megbízott személy

4

2010. május 04.



7. A TŰZESET MEGELŐZÉSE, A TŰZ OLTÁSA, TŰZVIZSGÁLAT

7.1. A tűzesetek jelzése bejelentése

A munkavállaló, valamint a kollégiumi bentlakó, az általa észlelt vagy tudomására jutott tüzet vagy annak közvetlen veszélyét köteles a tűzoltóságnak késedelem nélkül a 105-ös telefonszámon bejelenteni

A tűzeset bejelentésének tartalmaznia kell:

- A tűzeset pontos helyét, címét
- Mi ég, mi van veszélyeztetve
- Emberélt van-e veszélyben
- A bejelentő nevét, a bejelentésre használt távbeszélő hívószámát

A sikeresen a saját erőből eloltott tüzet utólagosan jelenteni kell a területileg illetékes tűzoltóságnak

7.2. A tüzek oltásával kapcsolatos feladatok

A munkavállaló, valamint a kollégiumi bentlakó köteles a tőle elvárható mértékben a tűzesetek megelőzésében közreműködni, a tűzesetek oltásában részt venni, valamint az oltásvezető intézkedéseit végrehajtani.

Tűzesetén az oltást megelőzően meg kell győződni arról, hogy a tűz által veszélyeztetett területen tartózkodnak-e emberek. Az első feladat minden esetben a személyek mentése, balesetek megelőzése

A tűz oltását csak akkor szabad elkezdni, ha az oltást végző személy egészségére, testi épségére közvetlen veszélyt nem jelent. A tűz oltását a helyszínen készenlétkben tartott tűzoltó készülékkel és felszereléssel kell elkezdni, és a tűz eloltásáig, illetve a tűzoltóság helyszínre érkezéséig folytatni kell.

A tűzoltóság megérkezését követően a tűz oltásának irányítását a tűzoltás vezető veszi át, aki egy személyben kizárólagosan jogosult a tűz helyszínén a kárelhárítással és a tűz oltásával kapcsolatos intézkedések megtételére.

7.3. A tűzesetek vizsgálata

A tűzoltóság hivatalból, jogszabályi kötelezettség alapján, vagy a vezetői döntés következményeként a tűzesetek keletkezési okának, idejének és helyének megállapítása céljából tűzvizsgálatot tarthat. Ennek érdekében a tűzeset helyszínét az oltást követően változatlan állapotban kell tartani.

- A tűzesetek gazdálkodó egységen belüli vizsgálatáról az ügyvezető dönt. A tűz keletkezésének vizsgálatát, amennyiben anyagi kár, személyi sérülés nem történt a tűzvédelmi tanácsadó vizsgálja ki az illetékes vezető bevonásával.
- A tűz keletkezésének vizsgálatáról jegyzőkönyvet kell készíteni
- A tűzoltóság a keletkezett tüzesetről, az ügyfél kérelmére hatósági bizonyítványt ad ki.



2018.02.04

8. TŰZVÉDELMI OKTATÁS, SZAKVIZSGÁZTATÁS

8.1. Oktatás

Minden munkavállalót a munka megkezdése előtt, valamint minden kollégiumi lakót beköltözéskor a tűzvédelmi szabályzat anyagából tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az oktatást a munkába állító, illetőleg a kollégium vezetése által megbízott személy tartja meg.

Ismertetni kell vele:

- a kollégiumban készenlétbe helyezett tűzoltó készülékek helyét, és azok kezelését
- az áramtalanítási lehetőségeket
- a tűzjelzési, valamint mentési kötelezettséget
- a tűzjelzés módját
- a menekülési útvonalakat, a veszélyeztetett tűzszakasz elhagyásának módját
- a pánikzárak működésének módját



A pánikzárral ellátott ajtó működtetéséhez fogja meg a vízszintes rudat mindkét kezével, határozottan nyomja meg lefelé irányban, ezt követően nyomja meg az ajtót, kifelé irányban, aminek következtében a menekülési útvonal szabaddá válik.

Abban az esetben, ha a fotocellás főbejárati ajtó tűzriadó esetén nem nyílik ki automatikusan, nyomja meg az ajtót kifelé, ezáltal a menekülési útvonal szabaddá válik.

A tűzoltóság felé minden tüzesetet jelenteni kell.

Telefonszám: 105 (112)

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset pontos helyét, címét
- mi ég
- mit veszélyeztet a tűz
- emberélet van-e veszélyben
- a tűzjelzésre használt távbeszélő számát
- a jelzést végző nevét

A tűzvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet, naplót kell vezetni, melyet az oktatottal alá kell írni.

Az oktatás összehangolása és nyilvántartása a tűzvédelmi előadó feladata.

Az éves tűzvédelmi továbbképzést a tűzvédelmi előadó szervezi meg.

2019. 04



8.2. Tűzvédelmi szakvizsga

Az 53/2005. (XI. 10.) BM rendelet mellékletében meghatározott foglalkozási ágakban és munkakörökben csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy foglalkoztatható, melyet a munkáltató köteles megszervezni.

A szakvizsgáztatás szervezője a tűzvédelmi előadó, aki a szakvizsga előtt 30 nappal köteles a vizsgabizottság felkéréséről, illetőleg megbízásáról gondoskodni.

A szakvizsgára való felkészítés és a szükséges tananyag biztosítása a munkáltató feladata.

A vizsgabizottság 3 tagú, melynek elnökére és tagjaira vonatkozóan az 53/2005. (XI. 10.) BM rendelet előírásait kell alkalmazni a képesítést illetően.

Az oktatás és a vizsgáztatás költségeit a munkáltató viseli.

A szakvizsga elméleti és szükség szerint gyakorlati részből áll.

A szakvizsga letételéről a rendelet szerinti tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványt kell kiadni.

A munkáltatónak a vizsgára kötelezettről nyilvántartást kell vezetni.



9. A TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK MEGSZEGÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

A tűzvédelmi használati szabályok megszegőjével szemben a tűzvédelmi hatóság szankcióval él.

A tűzvédelemmel kapcsolatos felelősségre vonásra a hatóság a tűzvédelmi helyszíni bírság, a tűzvédelmi szabálysértés és a tűzvédelmi bírság intézményeit veheti igénybe.

Az eset súlyosságának függvényében az illetékes jegyző a következő pénzbírságokat szabhatja ki:

- Tűzvédelmi helyszíni bírság esetén 1 000 – 10 000 Ft
- Tűzvédelmi szabálysértés esetén 10 000 – 100 000 Ft
- Tűzvédelmi bírság esetén 100 000 Ft-tól a módosított 116/1996. (VII. 24.) Kormány rendelet szerint.

2019.04.04



10. TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA SOROLÁS

HÉROSZ FM ÜZEMELTETÉSI KFT., BUDAPEST, IRÍNYI U. 42. szám alatti, BME Schönherz Zoltán Kollégium területe

I. tűzszakasz							
N ^o	Liftek	Tűzveszélyességi osztály					Összesen (m ²)
N ^o	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	
A008/D	Liftelőtér (pince)				13,5		13,50
F09/3	Liftelőtér (földszint)				13,5		13,5
129	Liftelőtér (I. emelet)				19,5		19,5
234-1834	Liftelőtér (2.-18. emelet)				381,48		381,99
2004	Liftgépház (20. emelet)			82,28			64,68
	I. tűzszakasz összesen			82,28	427,98	0	510,26
	%			16,48	83,52		100

II. tűzszakasz							
N ^o	Elektromos helyiségek	Tűzveszélyességi osztály					Összesen (m ²)
N ^o	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	
A002	Elektromos kapcsoló helyiség			18,37			18,37
A003.1	Transzformátor helyiség			17,39			17,39
A003/2	Transzformátor helyiség (tartalék)			10,03			10,03
	II. tűzszakasz összesen			45,79			45,79
	%			100,0			100,0

III. tűzszakasz							
N ^o	Alagsor	Tűzveszélyességi osztály					Összesen (m ²)
N ^o	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	
A004	Raktár (veszélyes hulladék)			6,07			6,07
A005.1	Előtér				18,72		18,72
A005.2	Raktár			19,70			19,70
A005.3	Raktár			32,58			32,58
A005.4	Raktár			5,92			5,92
A006	Szellőző gépház			61,44			61,44
A007	Hőközpont				122,34		122,34
A008	Gazdasági előtér				44,85		44,85
A008/A	Gazdasági előtér				41,19		41,19
A008/A.1	Raktár			12,74			12,74
A008/A.2	Raktár			13,08			13,08
A008/A.3	Raktár			12,74			12,74
A009	Asztalos műhely			23,98			23,98
A010	Előtér				4,30		4,30
A011	Férfi öltöző			9,06			9,06
A012.1	Mosdó				3,04		3,04
A012.2	Zuhanyozó				3,23		3,23
A013	WC					1,52	1,52
A014	Előtér				4,30		4,30

A015	Öltöző			9,06			9,06
A016.1	Mosdó				3,04		3,04
A016.2	Zuhanyozó				3,23		3,23
A017	WC				1,52		1,52
A018	Lakatos műhely				23,98		23,98
A023	Konyha				28,81		28,81
A027	Sporttér				210,51		210,51
A027/2	Szertár			30,82			30,82
A028/1	Szertár			3,36			3,36
A028/2	Szertár			5,25			5,25
A028/3	Szertár			3,36			3,36
A028/4	Szertár			12,82			12,82
A028/A	Szertár			13,13			13,13
A030	Közlekedő				10,25		10,25
A030/1	Előtér				1,98		1,98
A030/2	WC					1,32	1,32
A030/3	Raktár			1,03			1,03
A030/4	Öltöző			18,44			18,44
A030/5	Mosdó				8,75		8,75
A030/6	Zuhanyozó				8,93		8,93
A030/7	Raktár			5,94			5,94
A031/1	Előtér				1,95		1,95
A031/2	WC					1,50	1,50
A031/2	Öltöző			8,75			8,75
A031/3	Mosdó				3,80		3,80
A031/4	Zuhanyzó				4,67		4,67
	III. tűzszakasz össze- sen			309,27	524,58	4,34	838,19
	%			36,9	62,6	0,5	100,0

IV. tűzszakasz							
	Fszt. – I. emelet	Tűzveszélyességi osztály					Összesen
Nº	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	(m ²)
F01	Szélfogó				13,34		13,34
F02	Porta				15,0		15,0
F03	Érték raktár			15,0			15,0
04	Büfé fogyasztótér				53,75		53,75
F04/1	Büfé fogyasztótér				53,75		53,75
F05	Iroda				17,06		17,06
F06	Iroda				19,43		19,43
F07	Iroda				19,43		19,43
F08	Iroda				17,06		17,06
F09	Előcsarnok				206,12		206,12
F010	Ruhatár			14,93			14,93
F011	Büfé kiszolgálótér				6,04		6,04
F011/1	Büfé kiszolgálótér				6,04		6,04
F011/2	Büfé konyha				6,46		6,46
F012.1	Női mosdó					3,15	3,15
F012.2	Női WC					21,69	21,69
F013	Mozgássérült WC					3,15	3,15
F014	Férfi mosdó					3,15	3,15

2020.04.04



F015	Férfi WC				24,62	24,62
F016/1	Raktár			1,44		1,44
F017	Közlekedő				8,63	8,63
F017/1	Raktár			1,03		1,03
F017/2	Elektromos kapcsoló				1,03	1,03
F018	Klubterem			290,82		290,82
F018/2	VIP szoba				13,62	13,62
F018/3	Raktár			9,44		9,44
F018/11	Színpad			26,88		26,88
F018/15	Raktár			9,44		9,44
F020	Közlekedő				13,56	13,56
020/1	Közlekedő				13,56	13,56
G01	Klubhelyiség				29,62	29,62
G02	Klubhelyiség				29,62	29,62
G04	KSZK galériája				37,49	37,49
G07	HÖK galériája				37,49	37,49
G08	Nagyterem galériája			111,05		111,05
G09	BSS galériája				77,11	77,11
101	Körfolyosó				128,67	128,67
103	Raktár			1,19		1,19
104	Raktár			1,19		1,19
110	Közlekedő				13,56	13,56
111	Raktár			1,44		1,44
112.1	klubterem				108,18	108,18
112.2	klub - szakkör				62,89	62,89
112.3	klub - szakkör				62,89	62,89
115	raktár			4,25		4,25
116	raktár			1,03		1,03
119	közlekedő				13,56	13,56
120	takarítószer tároló			4,25		4,25
121	elektromos kapcsoló				1,03	1,03
123	személtároló			1,44		1,44
123/1.1	férfi mosdó				3,15	3,15
123/1.2	férfi WC				10,48	10,48
123/2.1	női mosdó				3,07	3,07
123/2.2	női WC				7,31	7,31
123/2.3	mozgássérült WC				3,15	3,15
126	HÖK iroda				35,06	35,06
127	KSZK				24,50	24,50
127.1	telefonkp. és telekomm. fog. hg				10,41	10,41
130.1	közös előtér				10,00	10,00
130.2	AC szakkör				23,74	23,74
130.3	süketszoba				5,74	5,74
130.4	BSS szakkör				48,38	48,38
130.5	tároló			8,73		8,73
	IV. tűzszakasz össze-			503,55	1.245,26	82,92
	sen					1.831,73
	%			27,5	68,0	4,5
						100

[Handwritten signature]



2020. 04

V. tűzzakasz							
N ^o	Füstmentes lépcsőház	Tűzveszélyességi osztály					Összesen (m ²)
	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	
	Alagsor				14,67		14,67
	Földszint				15,15		15,15
	I. emelet				15,15		15,15
	2-18. emeletek (14,67 m ² x 17)				249,39		249,39
	Gépészeti szint lépcsőház				15,84		15,84
	Melléklépcsőház				7,16		7,16
	Gépház szint melléklépcsőház				7,16		7,16
	V. tűzzakasz összesen				324,52		324,52
	%				100,0		100,0

VI. tűzzakasz							
N ^o	Füstmentes lépcsőház	Tűzveszélyességi osztály					Összesen (m ²)
	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	
	Alagsor				14,67		14,67
	Földszint				15,15		15,15
	I. emelet				15,15		15,15
	2-18. emeletek (14,67 m ² x 17)				249,39		249,39
	Gépészeti szint lépcsőház				15,84		15,84
	Melléklépcsőház				7,16		7,16
	Gépház szint melléklépcsőház				7,16		7,16
	VI. tűzzakasz összesen				324,52		324,52
	%				100,0		100,0

VII. tűzzakasz							
N ^o	Lakószintek l.	Tűzveszélyességi osztály					Összesen (m ²)
	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	
	2-18. emeleti felszintek (291,79 m ² x 17 szint)				4.960,43		4.960,43
1901	Gépészeti szint, közlekedő				27,12		27,12
1904	Rádiós				12,69		24,82
1906	Szellőző gépház			17,35			17,35
1908	Gépészeti tér			23,19			23,19
1911	Szellőző gépház			15,11			15,11
2001	Közlekedő				27,12		27,12
	VII. tűzzakasz összesen			55,65	5.027,36		5.083,01
	%			1,095	98,905		100

VIII. tűzzakasz							
	Lakószintek 2.	Tűzveszélyességi osztály					Összesen
Nº	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	(m ²)
-	2-18. emeleti félszintek (291,79 m ² x 17 szint)				4.960,43		4.960,43
1914	Gépészeti szint közlekedő				27,12		27,12
1905	Rádiós				24,82		24,82
1907	Szellőző gépház			17,35			17,35
1909	Gépészeti tér			23,19			23,19
1912	Szellőző gépház			15,11			15,11
2006	Közlekedő				27,12		27,12
	VIII. tűzzakasz összesen			55,65	5.027,36		5.083,01
	%			1,095	98,905		100

IX. tűzzakasz							
		Tűzveszélyességi osztály					Összesen
Nº	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	(m ²)
	Felvonók és előterek				510,26		510,26
	IX. tűzzakasz összesen				510,26		510,26
	%				100		100

X. tűzzakasz							
		Tűzveszélyességi osztály					Összesen
Nº	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	(m ²)
	Szemétdobó			37,47			37,47
	X. tűzzakasz összesen			37,47			37,47
	%			100			100

Tűzzakaszok összesítése							
	Lakószintek 2.	Tűzveszélyességi osztály					Összesen
Nº	Helyiség megnevezése	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	(m ²)
I.	Liftek				510,26		510,26
II.	Elektromos helyiségek				45,79		45,79
III.	Alagsor				838,19		838,19
IV.	Földszint, galéria és emelet			1831,73			1831,73
V.	Füstmentes lépcsőházak I.				324,52		324,52
VI.	Füstmentes lépcsőházak II.				324,52		324,52
VII.	Lakószintek és gépház				5.083,01	-	5.083,01
VIII.	Lakószintek és gépház				5.083,01	-	5.083,01
IX.	Felvonók és előterek				510,26		510,26
X.	Szemétdobó			37,47			37,47
	Tűzzakaszok összesen			1869,2	12.719,56	0	14.588,76
	%			12,8	87,2		100

Az épület egésze mégis „C”, azaz tűzveszélyes osztályba tartozik, mivel tömeges emberi tartózkodásra alkalmas klubhelyiséget tartalmaz.

A létesítmény tűzveszélyességi osztályba sorolása:

A **l é t e s í t m é n y** összességében **“ t ű z v e s z é l y e s ” (j e l z é - s e : “ C ”)** tűzveszélyességi osztályba tartozik – a 9/2008. (II.22.) ÖTM rendelettel kiadott, Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján.

11. KIÜRÍTÉSI SZÁMÍTÁSOK

Kollégiumi lakóterület kiürítése

1. szakasz (helyiség kiürítése)

- o megtett útszakasz hossza alapján

$$t_{1a} = 7 \text{ [m]} / 30 \text{ [m/min]} = \mathbf{0,23 \text{ min} < 1,5 \text{ min}}$$

- o a lakószoba ajtajának átbocsátó képessége alapján

$$t_{1b} = 4 \text{ [fő]} / (41,7 \text{ [fő x m / min]} \times 0,75 \text{ [m]}) = \mathbf{0,13 \text{ min} < 1,5 \text{ min} (t_{1\text{meg}})}$$

2. szakasz (a füstmentes lépcsőházba történő kiürítés)

A 9/2008. (II.22.) ÖTM rendelet I./7 fejezet 1.2 pontjának figyelembevételével, a füstmentes lépcsőházba történő kiürítési időt számolva.

- o megtett útszakasz hossza alapján

$$t_{2a} = 0,23 \text{ [min]} + (17 \text{ [m]} / 30 \text{ [m/min]}) = \mathbf{0,8 \text{ min} < 6,0 \text{ min} (t_{2\text{meg}})}$$

- o a füstmentes lépcsőházba vezető ajtó átbocsátó képessége alapján

2 db füstmentes lépcsőház figyelembevételével a számításba vett létszám:

$$(16 \text{ [lakószoba]} \times 4 \text{ [fő/lakószoba]}) / 2 = \mathbf{32 \text{ [fő]}}$$

$$t_{2c} = 12 \text{ [m]} / 30 \text{ [m/min]} + (32 \text{ [fő]} / (41,7 \text{ [fő x m / min]} \times 0,85 \text{ [m]})) =$$

$$= \mathbf{1,3 \text{ min} < 6,0 \text{ min} (t_{2\text{meg}})}$$

A füstmentes lépcsőházba (védett térbe) történő kiürítés a megengedett időtartamon belül végrehajtható.

Nagyterem kiürítési számítása rendezvény esetén

Engedélyezhető maximális létszám meghatározása a $t_{1\text{meg}}$ alapján

$$t_{1\text{meg}} = N_1 / kx_1 \rightarrow N_1 = t_{1\text{meg}} \times kx_1$$

$$\mathbf{\text{Engedélyezhető maximális létszám} = 1,5 \text{ [min]} \times (41,7 \text{ [fő x m / min]} \times (8 \times 1,2 \text{ [m]})) = \mathbf{600 \text{ fő}}}$$

Kiürítési idő ellenőrzése a galériáról számolva:

1. szakasz (helyiség kiürítése)

- o megtett útszakasz hossza alapján

$$t_{1a} = 13 \text{ [m]} / 30 \text{ [m/min]} + (2,6 \text{ [m]} \times 3) / 20 \text{ [m/min]} + 7,5 \text{ [m]} / 30 \text{ [m/min]}$$

$$= \mathbf{1,07 \text{ min} < 1,5 \text{ min} (t_{1\text{meg}})}$$

- o a nagyterem kijáratainak együttes átbocsátóképessége alapján

$$t_{1b} = 600 \text{ [fő]} / (41,7 \text{ [fő x m / min]} \times 1,2 \text{ [m]} \times 8 \text{ [db]}) = \mathbf{1,5 \text{ min} = 1,5 \text{ min} (t_{1\text{meg}})}$$



2019.03.04

2. szakasz

A szűkebb folyosók miatt a számításnál figyelembe vehető haladási sebességek:

- vízszintes haladási sebesség 16 m/min
- lépcsőn lefelé történő haladási sebesség 10 m/min
- az összes útszakaszok hossza alapján számolva

$$t_{2a} = 1,5 \text{ [min]} + 19 \text{ [m]} / 16 \text{ [m/min]} + (7,6 \text{ [m]} \times 3) / 10 \text{ [m/min]} = \\ = 4,97 \text{ min} < 6,0 \text{ min (} t_{2\text{meg}} \text{)}$$

Az engedélyezhető maximális létszám esetén a nagyterem az előírt időközön belül biztonságosan kiüríthető.



2019. március 04





12. Tűzvédelmi létszámkeret

12.1. ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET

Tűzzszakaszok diszpozíciója, területe, befogadóképessége

Nº	Tűzzszakasz megnevezése, diszpozíciója	Befogadó-képesség	Össz. befogadó-képesség	Nettó tűzzszakasz terület (m²)	Tűzzszakasz szintszáma
I.	Liftek	-	-	510,26	19 szintes
II.	Elektromos helyiségek	-	-	45,79	Egyszintes
III.	Alagsor	50 fő	-	838,19	Egyszintes
IV.	Földszint és emelet	580 fő*	290 fő*	1831,73	Kétszintes
V.	Füstmentes lépcsőházak	(512 fő)**	-	324,52	19 szintes
VI.	Füstmentes lépcsőházak	(512 fő)**	-	324,52	19 szintes
VII.	II. emelet	32 fő	512 fő	5.083,01	16 szintes
	III. emelet	32 fő			
	IV. emelet	32 fő			
	V. emelet	32 fő			
	VI. emelet	32 fő			
	VII. emelet	32 fő			
	VIII. emelet	32 fő			
	IX. emelet	32 fő			
	X. emelet	32 fő			
	XI. emelet	32 fő			
	XII. emelet	32 fő			
	XIII. emelet	32 fő			
	XIV. emelet	32 fő			
	XV. emelet	32 fő			
	XVI. emelet	32 fő			
	XVII. emelet	32 fő			
VIII.	II. emelet	32 fő	512 fő	5.083,01	16 szintes
	III. emelet	32 fő			
	IV. emelet	32 fő			
	V. emelet	32 fő			
	VI. emelet	32 fő			
	VII. emelet	32 fő			
	VIII. emelet	32 fő			
	IX. emelet	32 fő			
	X. emelet	32 fő			
	XI. emelet	32 fő			
	XII. emelet	32 fő			
	XIII. emelet	32 fő			
	XIV. emelet	32 fő			
	XV. emelet	32 fő			
	XVI. emelet	32 fő			
	XVII. emelet	32 fő			
IX.	Felvonók és gépházak	-	-	510,26	22 szintes
X.	Szeméttedobó	-	-	37,47	22 szintes
	Mindösszesen	1216 fő	1314 fő	14.588,76 m²	22 szintes

Az engedélyezett maximális létszám esetén a kollégium a vonatkozó és hatályos tűzvédelmi előírásoknak megfelelően biztonságosan üzemeltethető.

12.2. A KOLLÉGIUMI VENDÉGEK LÉTSZÁMÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

CÉL:

A kollégisták elsődleges és állandó belépési, benntartózkodási jogának, lehetőségének mindenkori fenntartása, biztosítása, az adott körülmények között.

ÁLTALÁNOS ALAPELV:

Összes Benntartózkodók létszáma	<=	Tűzvédelmi létszámkeret
---------------------------------	----	-------------------------

LÉTESÍTMÉNYSPECIFIKUS MEGHATÁROZÁS

Általánosan		
<u>Kollégisták létszáma</u> (fix 'garantált!) + Dolgozók létszáma (változó 'fenntartott!) + <i>Vendégek létszáma</i> (változó 'függő!)	<=	Tűzvédelmi létszámkeret (fix 'meghatározott)
Aktuális Max. Vendéglétszám	<=	Tűzvédelmi létszámkeret (fix) – Kollégisták létszáma (fix 'garantált) – Dolgozók létszáma (változó 'fenntartott!)]

RENDELKEZÉS

A recepció szolgáltat köteles

- rendszeresen figyelemmel kísérni és ellenőrizni az épületben tartózkodók létszámát (Az ellenőrzés megvalósítása a beléptető rendszerben beállított az aktuális vendéglétszámot azonnal megjelenítő független ablak folyamatos figyelemmel kísérésével, követésével történik.)
- a tűzvédelmi létszámkeretre vonatkozó szabályozást érvényre juttatni
- a fenti számítási modelleknek megfelelően (a létesítményvezetőtől és a használatól kapott alapadatok figyelembevételével) az aktuális maximális vendég-létszámkeretet betartani (Amennyiben a bent tartózkodó vendégek létszáma elérte az időszakra meghatározott maximális létszámot, akkor csak abban az esetben léphet(nek) be újabb vendég(ek) a kollégium területére, ha egy vendég kilépett a létesítményből!)
- munkanaplóban rögzíteni a tűzvédelmi létszámkorlát elérésének időpontját illetve annak ehhez képest történő időbeli változását
- minden esetben tájékoztatni a létesítményvezetőt és a kollégiumigazgatót a tűzvédelmet érintő, befolyásoló rendkívüli eseményekről, helyzetekről

AKTUÁLIS LÉTSZÁMADATOK

Aktuális alapadatok* és maximális vendéglétszám		
Összes férőhely:		1076
Kollégisták létszáma (fix 'garantált!)	=	1055
Dolgozók létszáma (változó 'fenntartott!)		65
Vendégek maximális létszáma		194

**Az létszámadatokat minden lényeges változást követően, de legalább félévente (minden év február és szeptember hónapokban) a kollégiumigazgató és a létesítményvezető aktualizálja.*

A Létesítményvezető az aktuális létszámadatokról tájékoztatja, illetve azok tükrében utasítja a recepciót a vendégek maximális létszámkerete vonatkozásában.

A vendéglétszámra vonatkozó fenti számítások, létszámadatok csak irányadók, de mindenkor a főszabály a mértékadó, vagyis az épületben benntartózkodók létszáma, az eseti, engedélyezett kivételektől eltekintve, nem haladhatja meg a tűzvédelmi létszámkeretet.



2019. MARE. 04

13. MELLÉKLETEK

A szabályzat mellékleteként adom ki:

1. Tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv mintát
2. Tűzveszélyes munkavégzés feltételeinek meghatározása mintát
3. Időszakosan visszatérő feladatok felsorolását
4. Segédanyag a tűzveszélyességi osztályba soroláshoz
5. Tűzriadó terv
6. Tűzvédelmi házirend a bentlakók részére
7. Tűzvédelmi szabályok rendezvény esetére

Budapest, 2009. augusztus 3.



2009.08.04



TŰZVÉDELMI OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a
20 év hó nap ismétlődő, új belépő dolgozók elméleti és
gyakorlati tűzvédelmi oktatásról. {a megfelelő szöveg aláhúzandó}

Az oktató neve: Beosztása:

Az oktatás alkalmával az alábbi témaköröket ismerttettem:

1. A munkahely és a munkafolyamat tűzveszélyessége;
2. A megelőző tűzvédelmi rendelkezések és használati szabályok;
3. Tűzjelzés lehetősége és módja;
4. Tűz esetén követendő magatartás;
5. A munkahelyen elhelyezett tűzoltó készülékek és felszerelések használata;
6. A munka befejeztével elvégzendő tűzvédelmi teendők;
7. Tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei;
8. Menekülési útvonalak, veszélyzóna elhagyásának módja;
9. Pánikzárral ellátott menekülési ajtók, valamint a fotocellás főbejárati ajtó működése.
10.

.....
oktató aláírása

Elismerem, hogy a fentiekben felsorolt tűzvédelmi oktatás anyagát meghallgattam, tudomásul
veszem, az abban foglaltak betartását kötelezően vállalom és ezt aláírásommal igazolom.

Sorsz.	NÉV	Szüle- tési év	Anyja neve	Beosztás	A dolgozó alá- írása
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



.....
engedélyt kiállító szerv

ENGEDÉLY, FELTÉTELEK

tűzveszéllyel járó munka végzéséhez

Az 20 napján tartott
helyszíni szemle alapján engedélyt adok a
..... (szerv megnevezése)
..... nevű dolgozónak
(szakvizsga biz. sz.)

Az alábbi felsorolt tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása mellett:

A tűzveszéllyel járó munkát 20 év hó nap
..... órától óráig engedélyezem

Hegesztést, vágást csak megfelelő képesítéssel rendelkező, a tűzvédelmi szabályokra kioktatott és vizsgázott személy, kifogástalan állapotban lévő berendezéssel illetve munkaeszközzel végezhet.

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat, mindaddig, amíg a tűz- vagy robbanásveszélyt el nem hárították.

További külön rendelkezések (részletesen fel kell sorolni a megelőző tűzvédelmi feladatokat).

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

A munkahelyen db tűzoltó készüléket, m³ homokot db szórólápatot, liter vizet, m²-es vizes ponyvát kell készenlétben tartani.

A tűzveszélyes munkák teljes idejére, a munkaterület átvizsgálására, felügyeletére kirendelem:



A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munka befejezését az engedély adónak jelenteni kell.

Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul vettem, azok folyamatos betartásáért büntetőjogi felelősséget vállalok.

....., 20 év hó nap

.....
munkát végző aláírása

.....
engedélyt kiadó aláírása

Megjegyzés: A külső vállalat által eszközölt tűzveszélyes munkavégzés esetében az engedélyt a helyi vezetőnek (megbízottjának) felül kell vizsgálni, és láttamozni kell.

A helyi viszonyoknak megfelelő további előírásokat az engedély mindkét példányán fel kell tüntetni.

Az engedélyben foglaltakat a helyi viszonyoknak megfelelően az alábbiakkal egészítem ki:

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

A kiegészítő engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul veszem, azok betartásáért büntetőjogi felelősséget vállalok.

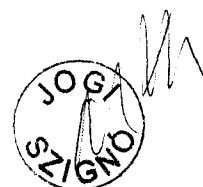
....., 20 év hó nap

.....
kiegészítő engedélyt
kiállító aláírása

.....
engedélyt kiadó aláírása

.....
munkát végző aláírása





2019. márc. 04



VISSZATÉRŐ FELADATOK

1. Tűzvédelmi eszközök, berendezések ellenőrztetése:

Fali tűzcsapok és szerelvényeik	6 havonta
Beépített tűzjelző berendezés	Gyártási v. forgalmazási engedély szerint
Beépített tűzoltó berendezés	Gyártási v. forgalmazási engedély szerint

2. Tűzoltó készülékek:

Karbantartás, ellenőrzés	– 6 havonta (MSZ 1040) – évente (MSZ EN 3) – felhasználó ellenőrzése 3 havonta (MSZ EN 3)
Teljeskörű átvizsgálás	– 5 évente (MSZ EN 3)
Nyomáspróba	– 5 évente (MSZ 1040) – 10 évente (MSZ EN 3)
Leselejtezés	– 20 évente

3. Tűzvédelmi oktatás:

Új dolgozó	Munkába állás előtt
Ismétlődő oktatás	Évenként egy esetben, munkakör változáskor azonnal

4. Kémények:

Füstnyomás próba	4 évenként
------------------	------------

5. Villamos és villámvédelmi berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata:

"A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren	3 évenként
"C" tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren	6 évenként
"D" és "E" tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren	9 évenként

6. Tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálata, tűzriadó terv:

Változás esetén, szükség szerint

7. Tűzveszélyességi osztályba sorolás:

Változás esetén, szükség szerint

8. Tűzoltó vízforrások, tűzcsapok, víztárolók stb. felülvizsgálata:

6 havonta

2019. május 04



9. Tömlők nyomáspróbája:

5 évenként

10. Hő- és füstelvezető rendszer:

Évente



2019. március 04



SEGÉDANYAG TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA SOROLÁSÁHOZ

Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján

Osztály	Szilárd	Cseppfolyós	Gáz, gőz, köd	Egyéb
Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes "A"		$T_{lpzt} < 21\text{ °C}$ $T_{\bar{u}} \geq T_{lpnyt}$ $T_{\bar{u}} > 35\text{ °C}$	$arh \leq 10\text{ tf \%}$	Indító, iniciáló hatásra heves égésük, robbanásuk bekövetkezhet
Tűz- és robbanásveszélyes "B"		$T_{lpzt} \geq 21\text{ °C}$ $T_{lpnyt} \leq 55\text{ °C}$ $T_{lpnyt} > T_{\bar{u}} > T_{lpnyt} - 20\text{ °C}$ $T_{\bar{u}} > 35\text{ °C}$	$arh > 10\text{ tf \%}$	Az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez
Tűzveszélyes "C"	$gyh \leq 300\text{ °C}$	$T_{lpnyt} > 55\text{ °C}$ $T_{lpnyt} \leq 150\text{ °C}$ $T_{lpnyt} - 20\text{ °C} \geq T_{\bar{u}} \geq T_{lpnyt} - 50\text{ °C}$ $T_{\bar{u}} > 35\text{ °C}$ gázolajok, tüzelőolajok, világításra használatos petróleum: $T_{lpnyt} \geq 50\text{ °C}$		Azon gázok, melyek önmaguk nem égnek, de az égést táplálják; kivétel a levegő
Mérsékelt tűzveszélyes "D"	$gyh > 300\text{ °C}$	$T_{lpnyt} > 150\text{ °C}$ $T_{\bar{u}} < T_{lpnyt} - 50\text{ °C}$ $T_{\bar{u}} > 35\text{ °C}$		Olyan vizes diszperziós rendszer melynek éghető anyagtartalma > 25 %-nál, víztartalma < 50 %
Nem tűzveszélyes "E"	Nem éghető szilárd anyagok	Nem éghető cseppfolyós anyagok	Nem éghető gázok	

T_{lpzt} : zárttéri lobbanáspont

T_{lpnyt} : nyílttéri lobbanáspont

$T_{\bar{u}}$: üzemi hőmérséklet

gyh : gyulladási hőmérséklet

arh : alsó robbanási határérték

8

2

Osztály	Rendeltetés
Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes "A"	Az a veszélyes anyag és készítmény, amely a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény és a végrehajtási rendelete szerint fokozottan tűzveszélyes, illetve tűzveszélyes veszélyességi osztályba sorolt Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadter, ahol az "A" osztályba sorolt anyagot előállítják, feldolgozzák, használják, tárolják vagy forgalomba hozzák és e tevékenység közben az anyagok robbanásveszélyes állapotban fordulnak elő A 100 m³/h-nál nagyobb összesített névleges teljesítményű, lemezházas gázmérő(k) helyisége Az a helyiség, amelyben nyitott akkumulátorokat helyeztek el (telepítettek) vagy töltenek, és nincs hatékony szellőztetése
Tűz- és robbanásveszélyes "B"	Az a veszélyes anyag és készítmény, amely a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény és a végrehajtási rendelete szerint kevésbé tűzveszélyes veszélyességi osztályba sorolt Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadter, ahol a "B" osztályba sorolt anyagot előállítják, feldolgozzák, használják, tárolják vagy forgalomba hozzák és e tevékenység közben az anyagok robbanásveszélyes állapotban fordulnak elő A port vagy kisméretű anyagrészeket elszívó, leválasztó rendszer, porkamra, ha benne az elszívott anyag a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez
Tűzveszélyes "C"	Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadter, ahol a "C" osztályba sorolt anyagot előállítják, feldolgozzák, használják, tárolják, vagy forgalomba hozzák Az a közösségi épület, amelyben egy tűzszakasz befogadóképessége 500 főnél nagyobb Az üzemanyagtöltő-állomások
Mérsékelt tűzveszélyes "D"	Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadter, ahol a "D" osztályba sorolt anyagot előállítják, feldolgozzák, használják, tárolják, vagy forgalomba hozzák, továbbá, ahol nyílt lánggal üzemelő tüzelőberendezést használnak Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadter, amelyben nem éghető anyagot 300 °C felett dolgoznak fel Az a közösségi épület, amely nem tartozik a "C" tűzveszélyességi osztályba Az iroda-, lakó- és szállásépület Gépjárműtároló (építmény, szabadter) Állattartó helyiség
Nem tűzveszélyes "E"	Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadter, ahol nem éghető anyagot 300 °C alatti hőmérsékleten előállítanak, feldolgoznak, használnak, tárolnak vagy forgalomba hoznak, dolgoznak fel



2010. 04

TŰZRIADÓ TERV

A HÉROSZ FM ÜZEMELTETÉSI KFT. BME SCHÖNHERZ ZOLTÁN KOLLÉGIUM munkaterületére vonatkozó Tűzriadó Terv az esetleges keletkezett tüzek jelzésére, riasztásra, mentésre, oltásra, kárelhárításra stb. vonatkozik. A tűz megelőzése és a keletkezett tűz oltása kötelessége minden, a Magyar Köztársaság területén tartózkodó magán- és jogi személynek. A tüzeset alkalmával a veszélyben lévő emberek kimentésének szervezése, irányítása, a vagyonmentés és a tűz oltásában való közreműködés elsősorban a felkészített, tűzvédelmi feladatot ellátó személyek feladata, de a mentésben való segítségnyújtás minden dolgozó, kollégiumi lakó kötelessége!

- A létesítmény területén, vagy annak közvetlen közelében, aki tüzet észlel, vagy annak veszélyét tapasztalja, köteles **élszóval, telefonon vagy bármilyen más eszköz igénybevételel riasztani** a létesítményben tartózkodókat. Ezzel egyidőben riasztani kell a tűzoltóságot, szükség szerint a mentőket és a rendőrséget (a tűzoltóságnak minden tüzesetet jelenteni kell), valamint tájékoztatni kell a létesítmény vezetőjét a történetéről.

Hívószámok:

MENTŐK	104
TŰZOLTÓSÁG	105
RENDŐRSÉG	107
KÖZÖS SEGÉLYHÍVÓ SZÁM	112

- A tűzriadó leállítására az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy intézkedhet, ha a tűz eloltásáról meggyőződött.
- A tűzriadó leállításával egyidejűleg a tűzoltóságot értesíteni kell.
- A tűzoltóság riasztása után várni kell kiérkezésüket, majd át kell adni részükre a tűzriadó tervet. A tűzoltás vezetőjét tájékoztatni kell az addig végzett mentésről, oltásról, tett intézkedésekről. A tűzoltás-vezető rendelkezéseit késedelem nélkül végrehajtani.
- Aki a tűzoltásban felszólítás ellenére sem vesz részt, vagy az oltásban való közreműködést megtagadja, vagy felróhatóan elmulasztja, szabálysértéssel ill. büntetőjogi felelősségrevonással sújtható.
- A mentési munka alkalmával a megmentett javakat megfelelő biztonságot nyújtó távolságra kell elszállítani és gondoskodni kell azok őrzéséről (a helyszínen, a tűzoltás-vezető – valamint a létesítmény vezetője vagy helyettese – által kijelölt személy végzi).

- Tűz esetén intézkedésre jogosult, értesítendő személyek:

Név	Telefon
Bán Tibor ügyvezető igazgató	06-30-2418-318
Csicsely Tibor létesítményvezető	06-30-5553-634
Kovács Tibor gondnok	06-30-6907-999

- Tanúsítandó magatartás:

- Tűz esetén, a tűzjelzésben, továbbá a tűzoltási tevékenységben, a mentési munkában - amennyiben életveszéllyel nem jár - minden dolgozó, vendég köteles a tőle elvárható módon részt venni.

- A kiürítés rendje:

- Az épületben tartózkodók elhelyezkedésétől és az esetlegesen bekövetkező károsodással járó esemény kialakulásától függően a fő-, teherbejáraton, vagy a oldalsó kijáraton keresztül kell elhagyni az épületet

- Minden mentésben résztvevő polgári személytől elvárható feladatok:

- A tűzriasztás végrehajtása, a tűzoltóság riasztása.
- Az illetékes személyek ill. szervek részére biztosítani kell a területre, az egyes helyiségekbe történő bejutást. Ennek érdekében a tűzoltási taktikai feladatokkal érintett helyiségek kulcsait a mentés és beavatkozás során a felvonuló tűzoltóság vezetője részére át kell adni. A kulcsok az üzempépület irodájában található.
- Fegyelmezett, higgadt magatartás tanúsítása mellett - a pánikkeltést kerülve - a veszélyeztetett terület kiürítésének megkezdése.
- Életveszély esetén a veszélyeztetett személyek mentése elsősegélyben részesítése és biztonságba helyezése.
- Meneküléskor a rászorulóknak segítése.
- Az általa használt berendezések feszültségmentesítése, a pótolhatatlan iratok, dokumentumok mentése, biztonságba helyezése.
- A tűz továbbterjedésének, késleltetésének lehetőség szerinti megakadályozása.
- Külső szemlélők tűztől való távoltartása.
- A kiérkező tűzoltó erőket a helyszínen lévőknek tájékoztatnia kell a körülményekről, az oltáshoz felhasználható eszközök, berendezések helyéről, vízszerezési lehetőségekről, mentendő személyekről és minden olyan körülményről, környezeti sajátosságról, amely a beavatkozást elősegíti és korlátozza a veszélyhelyzetek kialakulását.
- Amennyiben a tűz helyszínén többen is jelen vannak, akkor lélekjelenlét, szakmai ismeret és rátermettség alapján a fenti feladatokat meg kell osztani a közreműködési időszak lerövidítése érdekében. Ezzel csökkenthető a sérülések szerzésének veszélye ill. az anyagi javak károsodása.



2019. március 04.

- **A fentiek figyelembe vételével a feladatokat az alábbiak szerint kell végrehajtani:**
- **Az épületben észlelt tűz esetén azonnal jelzést kell adni.**
- **Tűzjelzés esetén a tűzoltóságot és az üzemeltetés felelős személyét azonnal értesíteni kell.**
- Az épületet a lehető legrövidebb idő alatt elhagyni.
- Áramtalanítás elvégzése, energia leválasztás stb. (az ügyvezető által kijelölt személyek végzik). Létszámmellenőrzés!
- A bennrekedt személyek mentése (ha van rá lehetőség), illetve mentésüknek az előkészítése.
- A tűz oltásának előkészítése, illetve a rendelkezésre álló tűzoltó berendezések és eszközök segítségével a beavatkozás megkezdése a megfelelő körültekintéssel (áramtalanítás elvégzéséről, az épület kiürítéséről meg kell győződni);
- A kikerkező tűzoltó erőket a létesítmény ügyvezetőjének vagy az általa megbízott személynek tájékoztatnia kell a körülményekről, az oltáshoz felhasználható eszközök, berendezések helyéről, vízszerezési lehetőségekről, mentendő személyekről és minden olyan körülményről, környezeti sajátosságról, amely a beavatkozást elősegíti és korlátozza a veszélyhelyzetek kialakulását.
- A Tűzriadó Tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évenként gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell.
- **Tűzeset utáni feladatok:**
- A tűzesetet követő hatósági tűzvizsgálat során a tűzvizsgálónak minden, az esettel kapcsolatos lehetséges adatot, felvilágosítást meg kell adni. A tűzvizsgálati eljárásban részt kell vennie a létesítmény vezetőjének vagy az általa megbízott helyettesnek.
- A tűz eloltása után a helyszínt a tűzvizsgáló által tartott helyszíni szemléig változatlanul kell hagyni. A tűzvizsgálónak a helyszín további őrzésére vonatkozó rendelkezéseit maradéktalanul be kell tartani. A helyreállítást csak a tűzvédelmi hatóság engedélye után lehet megkezdeni.
- Adatok gyűjtése a tűz keletkezésére, terjedésére, mulasztásokra vagy egyéb körülményekre vonatkozóan.

2020.07.04



Tűzvédelmi házirend a bentlakók részére

1. A Tűzvédelmi Szabályzat betartása minden bentlakó, valamint a kollégiumban tartózkodó valamennyi személy számára kötelező.
2. A Kollégium teljes területén, minden olyan tevékenység, amely tüzet, vagy robbanást okozhat, tilos.
3. A szobákban elektromos főzőeszközt, merülő forralót használni tilos.
4. Az étel főzésére, melegítésére a felszerelt konyhát szabad használni.
5. A lakószobákban a dohányzás, valamint a nyílt láng használata tilos! Dohányozni csak a kialakított dohányzó helyiségben lehet. A kialakított dohányzó helyiséget égő dohány neművel elhagyni tilos!
6. A helyi megvilágítást szolgáló asztali lámpákat úgy kell elhelyezni, hogy az tüzet ne okozhasson.
7. A közlekedési (menekülési) útvonalaktól elzárni, leszűkíteni még ideiglenesen sem szabad.
8. A szobákban csak a normális életvitelhez szükséges mennyiségű személyes tárgyakat szabad tartani. Kerülni kell a szobák túlterhelésének fokozódását.
9. Tűz észlelése esetén azonnal értesíteni kell a portaszolgálatot.
10. A Kollégium épületében tűzjelző berendezés működik.
11. A kezdődő, kis terjedelmű tűz észlelésekor, a portaszolgálat értesítését követően, a folyosókon elhelyezett kézi tűzoltó készülékkel, illetve a fali tűzcsap és tömlők használatával minden bentlakó kötelessége a tűzoltás megkezdése.
12. Elektromos készüléknél keletkezett tüzet, csak az áramtalanítást követően, szabad vízzel oltani.
13. Minden tüzesetet, még az eloltottat is köteles minden bentlakó a portaszolgálatnak jelenteni.



Tűzvédelmi szabályok rendezvény esetére

1. A Tűzvédelmi Szabályzat betartása a rendezvényen résztvevő valamennyi személy számára kötelező!
2. A Tűzvédelmi Szabályzat betartásáért a rendezvény szervezője a felelős.
3. Rendezvényt csak előzetesen engedélyezett időben, és módon szabad tartani.
4. A rendezvények maximális létszáma a kiüritési számítások szerint 600 fő!
5. Tilos a rendezvényre tűzveszélyes anyagot bevinni, ott tűzveszélyes tevékenységet folytatni!
6. A rendezvényen a dohányzás, valamint a nyílt láng használata SZIGORÚAN TILOS!
7. A rendezvényen használatos villamos eszközöknek, berendezéseknek meg kell felelniük a vonatkozó jogszabályoknak.
8. A rendezvényen a világosító, valamint hangosító berendezést kezelő személy a helyét nem hagyhatja el.
9. A rendezvényre botot, esernyőt és más, a szabad közlekedést akadályozó tárgyat bevinni TILOS!
10. A helyiségben a széksorokat úgy kell elhelyezni, hogy közöttük a biztonságos közlekedésnek megfelelő távolság maradjon.
11. A menekülési útvonalat a vonatkozó jogszabálynak megfelelő piktogramokkal jelölni kell.
12. A pánikzárral ellátott menekülési ajtókat még ideiglenesen sem szabad eltorlaszolni.
13. Az esetlegesen keletkező tüzek oltására elhelyezett tűzoltó készülékeket eltorlaszolni TILOS!
14. A kezdődő, kis terjedelmű tűz észlelésekor, a portaszolgálat értesítését követően, a helyiségben elhelyezett kézi tűzoltó készülék segítségével, minden résztvevő kötelessége a tűzoltás megkezdése.
15. A rendezvényért felelős személy köteles a rendezvény után minden, tüzesetet eredményezhető okot megszüntetni.



2016. márc. 04



7. SZ. MELLÉKLET

MUNKA ÉS BALESETVÉDELMI UTASÍTÁS

Tartalomjegyzék

	oldal
1. A kollégiumok munkabiztonsági szabályai.....	2
2. A kollégiumi hallgatók munkavédelmi kötelezettségei.....	4
3. Rendezvények, közösségi tevékenységek munkavédelmi előírásai.....	5
4. Munkaegészségügyi szabályok a kollégiumokban.....	6
5. A kollégiumok kockázatelemzése és értékelése.....	7
6. A Szabályzat hatálya	7



A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem kollégiumai a vidéki hallgatók tanulásának lehetőségeit, lakhatásukat és életvitelük feltételeit biztosítják szolgáltatásaikkal.

A kollégiumi épületek az egész év során – munkaszüneti és ünnepnapokon is – teljes napi üzemeltetéssel működnek.

A hallgatók elhelyezésén túl a kollégiumok a kulturális és közösségi tevékenységek, az öntevékeny körök működésének, és számos rendezvény helyszínei is, melyekhez a lehetőségek szerint helyiségeket és infrastruktúrát biztosítanak.

A hallgatók a lakószobákban saját tulajdonú eszközöket is használhatnak, a közösségi helyiségekben pedig – jellegüktől függően – pályázati, vagy egyéb úton beszerzett eszközök, berendezések is működnek.

Mindezek szükségessé teszik a kollégiumok működtetésének munkavédelmi szempontból történő speciális szabályozását.

1. A kollégiumok munkabiztonsági szabályai

1.1. A BME kollégiumainak munkavédelmi feladatait a BME MvSz 3.2.8 pontja szerint a kollégiumi gondnokság munkavédelmi megbízottja látja el.

Az Egyetem kezelésében működő kollégiumok munkavédelmi megbízottait a GMF Kollégiumok Osztály vezetője jelöli ki. Irányításukat és ellenőrzésüket a BME Üzemeltetési Osztály Munka- és Környezetvédelmi Csoportja végzi.

1.2. A kollégiumokban található, vagy ott használt eszközök, berendezések munka- és tűzvédelmi megfelelősége az eszköz, vagy berendezés tulajdonosának kötelezettsége, felelőssége. Ezért a kollégiumokban a hallgatói, vagy egyéb (nem egyetemi/kollégiumi) tulajdonú eszközöket, berendezéseket naprakészen nyilván kell tartani, a tulajdonos megnevezésével, adataival, elérhetőségével. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eszköz/berendezés műszaki adatait, paramétereit is, továbbá a tulajdonosnak írásban nyilatkoznia kell a munka- és tűzvédelmi megfelelőségről.

1.3. Tilos a kollégiumokba bevinni egészséget veszélyeztető, munka- és/vagy tűzvédelmi szempontból nem biztonságos eszközöket, berendezéseket.

1.4. A kollégiumok területén a hallgatók által történő munkavégzés esetén a kollégiumi munkavédelmi megbízottnak előzetesen meg kell kérnie a BME Munkavédelmi és/vagy Tűzvédelmi Csoportjának engedélyét, a munka jellegétől függően.

1.5. Hallgatók általi munkavégzés utólagos észlelése esetén munka/tűzvédelmi felülvizsgálatot kell kérni, illetve kötelezni kell a hallgatókat az eredeti állapot visszaállítására és a kár megtérítésére.

1.6. A kollégium területén történt rendkívüli eseményeket, későbbi intézkedést kívánó helyzeteket munkaidőn túl a szolgálatban lévő portás köteles a portanaplóban rögzíteni (részletes leírással, szükség esetén az elkövetők, tanúk megnevezésével, adataival).

Halasztást nem tűrő esetben a portás azonnal köteles értesíteni a kollégium gondnokságát, munkaidőn túl az egyetemi ügyeletet.

1.7. A kollégiumok területein bekövetkezett balesetek kivizsgálásába a munkavédelmi megbízott köteles az ÜZO Munka- és Környezetvédelmi Csoportját bevonni.

1.8. A kollégiumok épületeiben az előírások szerinti időközökben érintésvédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatot kell végezni. Az érintésvédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatok lebonyolítását a BME Központ Üzem végzi.

1.9. A kollégiumok területein működő bérlők kötelesek betartani a kollégiumi munka- és tűzvédelmi előírásokat. Kötelezettségeiket a bérleti szerződésben kell rögzíteni.

1.10. A kollégiumok területén más munkáltató által történő munkavégzésre a BME MvSz 5.3. pontjában foglaltak vonatkoznak.

1.11. A kollégiumi hallgatók részére évente egy alkalommal – a beköltözéskor – munkavédelmi oktatást kell tartani.

1.12. Munkabiztonság tekintetében a BME kollégiumainak működtetését a területileg illetékes Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőség és a BME Üzemeltetési Osztály Munka- és Környezetvédelmi Csoportja ellenőrizheti.

A kollégiumok munka- és tűzvédelmi helyzetét a GMF Kollégiumok Osztály vezetője (vagy helyettese) évenként köteles ellenőrizni.

2. A kollégiumi hallgatók munkavédelmi kötelezettségei

2.1. A hallgató a beköltözéskor köteles bejelenteni a kollégiumba behozott saját tulajdonú eszközeit, berendezéseit. Ugyancsak bejelentési kötelezettsége van a bentlakása alatt behozott eszközökre/berendezésekre is, a behozás időpontjában.

2.2. A hallgatók a lakószobákban, a közterületeken és a közösségi helyiségekben munkákat/átalakításokat csak az Üzemeltetési Kézikönyvben foglaltak szerint végezhetnek. Különösen vonatkozik ez a kollégium leltári tárgyainak átalakítására, emeletes ágyak, galériák építésére.

Engedély nélkül végzett munkák esetén az érintett hallgatókat fegyelmi felelősség terheli.

2.3. A hallgató köteles az általa észlelt

- veszélyhelyzetet,
- meghibásodást,
- bekövetkezett balesetet

a kollégium gondnokságán haladéktalanul bejelenteni.

A gondnokság munkaidején kívül az azonnali bejelentést a kollégium portáján kell megtenni.

2.4. A hallgatóknak a lakószobákban tilos dohányozni, továbbá tilos az egészséget, vagy testi épséget, anyagi kárt okozó tevékenységet végezni.

2.5. A hallgató köteles a számára előírt kollégiumi munkavédelmi oktatáson részt venni.

2.6. A hallgató köteles lakóterületének és környezetének tisztaságát megtartani, lakószobáját rendszeresen kitakarítani.

A kollégiumból való kiköltözés esetén lakószobáját az eredeti, átvett állapotban, tisztán, a leltárjegyzék szerint átadni. Ennek elmulasztása, illetve hiányosságok esetén kártérítésre kötelezhető.

2.7. A hallgató köteles a lakószobájában, vagy az általa képzett szemetet, hulladékot a vonatkozó szabályok szerint kezelni és a kollégium területén kijelölt gyűjtőhelyre vinni.



3. Rendezvények, közösségi tevékenységek munkavédelmi előírásai

3.1. Hallgatói rendezvényeket a kollégiumok területén – a vonatkozó szabályok betartásával – a Hallgatói Önkormányzat szervezhet.

A rendezvényeket a tervezett kezdés előtt – legkésőbb 10 nappal megelőzően – a gondnokságon írásban be kell jelenteni.

A rendezvények engedélyezésére a GMF Kollégiumok Osztály vezetője (vagy helyettese) jogosult.

3.2. Az 50 főt meghaladó rendezvényekre, vagy kockázatot jelentő programokra – a rendezvény jellegétől függően – munka/tűzvédelmi ügyeletet kell kérni.

Az ügyelet kérése és anyagi fedezete a rendező/k/ kötelezettsége.

3.3. Közösségi tevékenységeket, közös hallgatói munkákat a kollégium területén a Hallgatói Önkormányzat szervezhet.

A szervezett közösségi tevékenységekre a kollégiumi gondnokságon a tervezett időpontot legalább 15 nappal megelőzően írásbeli engedélyt kell kérni.

4. Munkaegészségügyi szabályok a kollégiumokban

4.1. A kollégium köteles gondoskodni a közterületek (folyosók, lépcsőházak, teakonyhák, fürdők, WC-k) napi takarításáról, a vonatkozó egyetemi és ÁNTSZ előírások szerint.

Az e körben jelentkező hiányosságokról és rendellenességekről a gondnok köteles tájékoztatni a GMF Kollégiumok Osztályát.

4.2. A kollégium gondoskodik az ágyneműk mosatásáról, legalább 2 hetenkénti cseréjének biztosításáról, illetve az elhasználódott ágyneműk pótlásáról.

A kollégium az ágyneműkből – létszámtól függően – köteles az ÁNTSZ által előírt tartalék mennyiséget raktározni.

4.3. A kollégiumi gondnokság köteles évente 2 alkalommal (szükség esetén egyedileg, soron kívül) a kollégium teljes területén rovarirtást végeztetni.

4.4. Az előírt, vagy szükségessé váló tisztasági festési igényeket a kollégiumi gondnok a GMF Kollégiumok Osztálynak köteles írásban bejelenteni.

5.5 A kollégiumok területeinek munkaegészségügyi ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) végzi.

Az ÁNTSZ által a kollégiumok ellenőrzése során felvett jegyzőkönyv másolatát a gondnok köteles a GMF Kollégiumok Osztály vezetőjének megküldeni.

4.6. A kollégiumi lakoszobák férőhely számát csak az ÁNTSZ engedélyével szabad megváltoztatni.

4.7. A kollégiumi alkalmazottak munkaegészségügyi orvosi vizsgálatra küldése a GMF Kollégiumok Osztály feladata. Az egyes kollégiumokban dolgozó munkatársak orvosi vizsgálatainak eredményét tartalmazó dokumentumokat az illetékes kollégiumokban – irattári nyilvántartásban – kell tartani.

4.8. Az egyes kollégiumok területén elsősegély nyújtására hivatott személyt/személyeket a GMF Kollégiumok Osztály vezetője jelöli ki, aki gondoskodik megfelelő kiképzésükről.

Az elsősegély felszerelést a kollégiumok portáin kell tartani, használatuk okát és az indokolt felhasználást a portanaplóban rögzíteni kell.

A felhasználás pótlását a kollégiumi gondnokságtól kell igényelnie a portaszolgálatnak.

4.9. Tilos a kollégiumok területére bevenni állatokat, és/vagy egészséget veszélyeztető növényeket

4.10. A kollégiumok területén dohányozni csak az erre kijelölt helyeken szabad.

5. A kollégiumok kockázatelemzése és értékelése

5.1. A kollégiumok területeinek és munkaköreinek kockázatelemzésében a kollégiumi munkavédelmi megbízott a szükséges adatok összegyűjtése és megadása által vesz részt, az ÜZO Munka- és Környezetvédelmi Csoportjának felkérésére.

5.2. A kockázatelemzés és értékelés munkavédelmi szakképesítéshez kötött tevékenység, melyet a BME ÜZO Munka- és Környezetvédelmi Csoportja lát el.



6. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzatban foglaltak betartása kötelező a kollégiumokban bentlakókra és vendégeikre, az ideiglenes- vagy átfutó szállást igénybe vevőkre, a kollégiumi alkalmazottakra, az öntevékeny körök tagjaira és szolgáltatásait a kollégiumokban igénybe vevőkre, a kollégiumok területein munkát végzőkre, a kollégiumokban működő bérlőkre, a kollégiumi rendezvények szervezőire és a rendezvényeken résztvevőkre.

Budapest, 2007.....

.....

B.H.

8



8. SZ. MELLÉKLET

A BME SCHÖNHERZ ZOLTÁN KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

Nem érintve az Üzemeltetési Kézikönyvben foglaltakat, és az annak betartásáért a Hallgatót, illetve vendégeit terhelő jogokat és kötelezettségeket, az alábbiakban kerülnek meghatározásra a kollégiumi együttéléssel kapcsolatos alapvető szabályok:

1. A házirend mindenkre egyformán vonatkozik, aki a kollégiumban tartózkodik, és bárminemű megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
2. A kollégium egész területén csak az általános emberi együttélési normákat és közösségi szellemet nem sértő magatartás, viselkedés engedhető meg.
3. A Kollégista a kollégiumban csak a tanulmányi félévben lakhat. Más időszakban a bentlakás külön rendelkezéshez ill. engedélyhez van kötve.
4. A kollégium lakói a belépőkártya mellett kollégiumi igazolványt kapnak, melyet a kollégiumba való belépéskor - a recepció, biztonsági őr vagy más jogosult személy felszólítására - fel kell mutatniuk. Az igazolványt és a beléptető kártyát minden félévben érvényesíttetni kell.
5. A kollégista a szoba állagáért és a közösségi helyiségek berendezési és felszerelési tárgyaiért, valamint az általa az épületben, és annak közösen használt helyiségeiben, berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárért a Kollégiumi Bentlakási Megállapodás értelmében teljes anyagi felelősséget vállal. (Kivéve, ha tőle független, neki fel nem róható okokra visszavezethető károsodás történik, pl. csőtörés.) Köteles a szobáját folyamatosan tisztán tartani és az összegyűjtött szemetet rendszeresen a hulladéktárolóba eljuttatni. Az ellenőrzések során, ha felszólításra is súlyosan kifogásolható a szoba tisztasága, akkor üzemeltető egy munkanap után kényszertakarítást rendelhet el, melynek aktuális díjtételét (ld. Hirdetmény) köteles a Kollégista megfizetni.
6. Be- és kiköltözéskor a szobát tisztán rendezett állapotban a berendezési tárgyait pedig leltár szerint kell átvenni ill. átadni az Üzemeltető képviselőjétől ill. képviselőjének.
7. A lakószobákban a falak és bútorok díszítése, dekorálása csak az Üzemeltetési Kézikönyv és Házi rend-ben rögzített módon engedélyezett. Akik a szobák falait, ajtóit, bútorait rongálják, kötelesek a helyreállítás költségeit teljes egészében megtéríteni.
8. A Házi rend az ésszerű életritmushoz és a tanulmányi munka zavartalan végzéséhez igazodik. Ezért 23:00 órától 7:00 óráig terjedően a pihenéshez és alváshoz szükséges nyugalmat, vizsgaidőszakban a tanuláshoz szükséges csendet egész nap biztosítani kell. Így az emeleteken **szorgalmi időszakban**

23:00 óra után, pótlási- és vizsgaidőszakban egész nap tilos minden hangoskodás.

9. Az Üzemeltető a szobákban lévő Kollégisták/Vendégek által behozott, elhelyezett értékekért, különös tekintettel ékszerért, készpénzért, értékpapírért, műszaki cikkekért semmilyen formában nem vállal felelősséget. Safe-szekrény a hirdetményben meghatározott díjért bérelhető.
10. Az épületbe állatot behozni és tartani engedéllyel lehet.
11. A lakószobákban a fali polcok maximális terhelhetősége polconként 20 kg.
12. A kollégium közösségi, erkölcsi és anyagi biztonsága érdekében a nem kollégiumban lakó személyek - vendégek és látogatók - kollégiumba való bejövetele ill. távozása regisztráció, és esetlegesen biztonsági ellenőrzés alá esik. A hallgató a vendégét köteles belépésekor regisztráltatni a saját kollégiumi igazolványával, és a vendég vonatkozásában egy érvényes, azonosításra alkalmas személyre szóló fényképes igazolvánnyal együtt. A Vendég viselkedéséért, tetteiért a vendégfogadó kollégista teljes körűen anyagilag is felelős.
13. Az olyan vendégeket és látogatókat, akik a Kollégiumi Házirendet megsértik, a Használó, vagy az Üzemeltető a kollégiumból meghatározott időre, vagy véglegesen kitilthatja.
14. A vendégfogadás szabályait az Üzemeltetési Kézikönyv tartalmazza.
15. A Kollégiumok Osztály, az Üzemeltető, és az illetékes HK képviselői, valamint az általuk írásban és előzetesen megbízott személyek – az Üzemeltetési Kézikönyvben foglalt feltételekkel - szobaellenőrzéseket végezhetnek a házirend betartásának ellenőrzése céljából. Az Üzemeltető ezek mellett rendszeresen ellenőrzi az eszközök állapotát és a HK a szobák tisztaságát.
16. A Házirendben illetve az Üzemeltetési- és Bérleti Szerződésben nem szabályozott üzemeltetési kérdésekben az épület üzemeltetője dönt.



9. SZ. MELLÉKLET

KOLLÉGIUMI BENTLAKÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Kollégiumok Osztály (1111 Budapest, Műgyetem rkp. 3-9.) /képviseli Rémai Zsolt kollégium igazgató/ (a továbbiakban: BME), valamint

Név: Szoba száma: Kar: VIK

Neptun kód: Kollégiumi igazolvány száma:.....

Telefonszám:..... E-mail cím:

BME egyetemi hallgató (a továbbiakban: Kollégista) között, kollégiumi elhelyezés tárgyában az alábbi feltételekkel.

1. Kollégiumi férőhely igénybe vétele

1.1. A BME a Kollégista számára kollégiumi férőhely használatot biztosít a Schönherz Zoltán Kollégiumban (továbbiakban: Kollégium) a tanév félévére, legkésőbb-ig.

1.2. A kollégiumi beköltözés feltételei:

1.2.1. a Kollégista a Kollégiumba felvételt nyert;

1.2.2. a szoba átvétele, az Állapotlap aláírása. A szobában lakó valamely Kollégista által aláírt Állapotlap a szoba valamennyi lakójára vonatkozik.

1.2.3. a Kollégistának nincs kollégiumi térítési- és (késedelmes kollégiumi díj befizetése miatt kirótt) különjárási díj hátraléka, valamint egyéb tartozása az összes kollégiummal szemben,

1.2.4. a Kollégistával szemben nincs jogerős, a férőhelyét megvonó fegyelmi határozat.

1.3. A kollégiumi szobát az illetékes Kari Hallgatói Képviselő jelöli ki, az elhelyezést a kollégium biztosítja.

1.4. A Kollégista a férőhelyét és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat másnak nem adhatja át. A férőhelyek kollégiumon belüli cseréje csak indokolt esetben, az illetékes Kari Hallgatói Képviselő engedélyével lehetséges. Az engedélyhez szükséges a cserepartnerek írásbeli nyilatkozata a csere elfogadásáról. Engedély nélküli csere minden esetben fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.

2. A Kollégista jogai és kötelezettségei

2.1. A Kollégista számára biztosítani kell:

2.1.1. a férőhely használatát, valamint a Kollégium Üzemeltetési Kézikönyv és Háziarendjében és mellékleteiben (a továbbiakban: ÜKH) meghatározott, a Kollégium alapszolgáltatáshoz tartozó hallgatói célú helyiségeiben valamint az alapszolgáltatáshoz tartozó közös használatú területein található berendezési tárgyak használatát és a szolgáltatások igénybe vételét;

2.1.2. a szobákban a rendeltetésszerű használat mellett előforduló műszaki hiányosságok megszüntetését;

2.1.3. a postai küldemények és (amennyiben a Kollégista szobájában van bekötött telefonvonal) a telefonhívások továbbítását.

2.2. A Kollégista joga:

2.2.1. igénybe venni számára a kollégiumi térítési díjért biztosított alapszolgáltatásokat, és díjazás ellenében biztosított egyéb szolgáltatásokat, ez utóbbiakat kizárólag a kollégiumban az egyéb szolgáltatásért megállapított díj megfizetése esetén;

2.2.2. az illetékes Kari Hallgatói Képviselő és a Kollégiumok Osztály előzetes engedélye alapján másik szobába átköltözni,

2.2.3. az ÜKH-ban foglaltak szerint a Kollégiumban vendéget fogadni;

2.2.4. nagy értékű, saját tulajdonú berendezéseket (TV, DVD, HIFI, számítógép, stb.) az ÜKH-ban foglaltak betartása mellett használni;

2.3. A Kollégista köteles:

2.3.1. eleget tenni ideiglenes bejelentési kötelezettségének az illetékes Polgármesteri Hivatalnál;

2.3.2. betartani a Házirendet és az ÜKH hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit;

2.3.3. megfizetni az érvényes közegészségügyi előírások, Tűz- és munkavédelmi szabályzat rendelkezéseinek megszegéséből származó mindennemű hatósági bírságot, valamint az Egyetemen felmerülő többletköltséget;

2.3.4. a kollégiumi elhelyezésre való jogosultságának megszűnése esetén a kollégiumot 8 napon belül elhagyni a kiköltözési adminisztráció lebonyolítása után, valamint kollégiumi ideiglenes lakcímének megszűnését bejelenteni az illetékes Polgármesteri Hivatalnál;

2.4. Amennyiben a Kollégista az ÜKH-t, vagy a Tűz- és munkavédelmi szabályzatot megsérti, vele szemben a BME és az illetékes Kari Hallgatói Képviselő jogosult fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezni.

3. A kollégiumi térítési díjért a Kollégiumban igénybe vehető alapszolgáltatások

3.1. A BME alábbi alapszolgáltatásokat biztosítja a kollégiumi térítési díjat befizető kollégistáknak:

3.1.1. a kollégista szobájában rendelkezésre álló bútorok, eszközök:

3.1.1.1. hallgatónként egy ágy, asztal, szék,

3.1.1.2. ruhásszekrény,

3.1.1.3. hűtőgép,

3.1.1.4. hallgatónként egy paplan, párna, ágyneműhuzat,

3.1.1.5. hallgatónként egy internet-hozzáférési végpont,

3.1.2. fürdőhelyiségek, illemhelyek használata,



2019.07.04

- 3.1.3. évi egy alkalommal az egészségügyi helyiségek higiéniai festése,
- 3.1.4. szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az épület rovar- és kártevő-mentesítése,
- 3.1.5. hideg- és melegvíz-használati lehetőség a vizesblokkokban és a szobákban,
- 3.1.6. főzési és ételmelegítési lehetőség a konyhákban,
- 3.1.7. a Kollégium fűtése,
- 3.1.8. az ÜKH szerinti Kollégiumi területek, ezen belül a kollégiumi szobákban a hallgatók által használt, a Házirendben megengedett eszközök áramellátásának biztosítása,
- 3.1.9. tanulószobák használata,
- 3.1.10. mosási és vasalási lehetőség,
- 3.1.11. beléptető rendszer használata,
- 3.1.12. közös használatú helyiségek és vizesblokkok takarítása,
- 3.1.13. liftek használata.

4. A Kollégiumban igénybe vehető egyéb szolgáltatások

- 4.1.1. A Kollégium üzemeltetője az ÜKH mellékletét képező Hirdetményben rögzített további szolgáltatásokat nyújtja az ott rögzített díjazás ellenében.

5. A Szerződés megszűnése

- 5.1. E szerződés megszűnik, amennyiben:

- 5.1.1. az 1.1. pontban meghatározott időszak lejár;
- 5.1.2. a kollégista a férőhelyéről írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon;
- 5.1.3. a kollégiumi férőhely megvonását kirovó fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével;
- 5.1.4. a Kollégista hallgatói jogviszonya megszűnik;
- 5.1.5. a Kollégista adott félévre biztosított férőhelye a továbbiakban más kollégiumban kerül biztosításra a kollégiumi felvételi pályázatban meghatározott eljárás szerint az illetékes Kari Hallgatói Képviselő döntése alapján, az átköltözés napján;

- 5.2. Amennyiben a Kollégista lemond férőhelyéről:

- 5.2.1. igénybevétel előtti lemondás esetén az illetékes Kari Hallgatói Képviselő tölti be a férőhelyet;
- 5.2.2. év közben történő lemondás esetén a megüresedő férőhely feltöltése a TJSZ szerint történik, a Kollégista ilyenkor a TJSZ szerinti időtartamra köteles a kollégiumi díjat megfizetni..

6. Egyéb

- 6.1. A Kollégista tudomásul veszi, hogy a BME és a Kollégium Üzemeltetője – az Egyetemi Hallgatói Képviselővel egyetértésben – az ÜKH-t jogosult módosítani. A változásról a kollégiumi hirdetőtáblán elhelyezett hirdetmény útján tájékoztatja a BME a hallgatót. A mindenkor hatályos ÜKH a <http://kollegiumok.gmf.bme.hu/> honlapon, a „BME Kollégiumok, adatok/PPP üzemeltetéssel” menüpontban ismerhető meg teljes terjedelmében.
- 6.2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, a vonatkozó egyetemi szabályzatok az irányadók.

Budapest, „.....

Budapesti Műszaki és
Gazdaságtudományi Egyetem

Kollégista

Záradék:

Alulírott aláírással elismerem, hogy a Kollégium működési rendjét és a kollégiumi együttélés további szabályait az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend tartalmazza, melyet megismertem, elfogadtam, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem továbbá, hogy az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend mellékletét képező Tűz-, és munkavédelmi szabályzatait megismertem.

Hozzájárulok, hogy jelen Bontlakási Megállapodásban rögzített személyes adataimat BME átadja a Kollégium Üzemeltetőjének a beköltözés és a beléptetés folyamatos ellenőrzése céljából. Hozzájárulok továbbá, hogy Üzemeltető adataim mellett fényképet a fenti céllal rögzítse.

Aláírással kijelentem, hogy a szobám kulcsát, a konyhaszekrény kulcsát és a beléptető kártyát átvettem, az ágyneműhuzatokat: lepedő, párnahuzat, paplanhuzat ☐ átvettem ☐ nem vettem át

Budapest, 20....

Kollégista



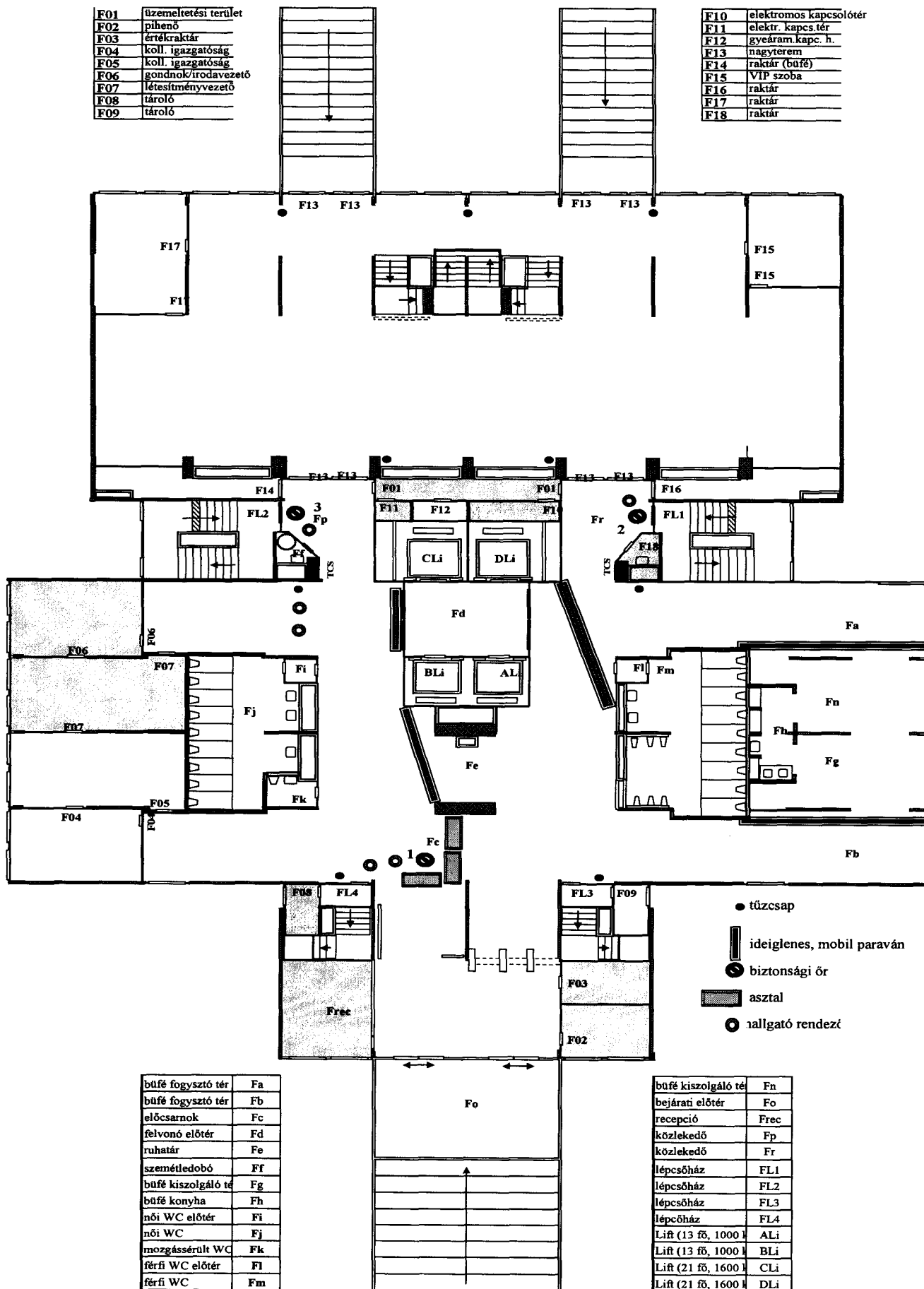
2010.04.04

70 0000 0000

11.sz. melléklet A rendezvényeken igénybe vett területek leválasztása
Csak földszint – nagyobb létszámú rendezvény

F01	üzemeltetési terület
F02	pihenő
F03	értékraktár
F04	koll. igazgatóság
F05	koll. igazgatóság
F06	gondnok/irodavezető
F07	létesítményvezető
F08	tároló
F09	tároló

F10	elektromos kapcsolótér
F11	elektr. kapcs. tér
F12	gyeáram. kapcs. h.
F13	nagyterem
F14	raktár (búfé)
F15	VIP szoba
F16	raktár
F17	raktár
F18	raktár

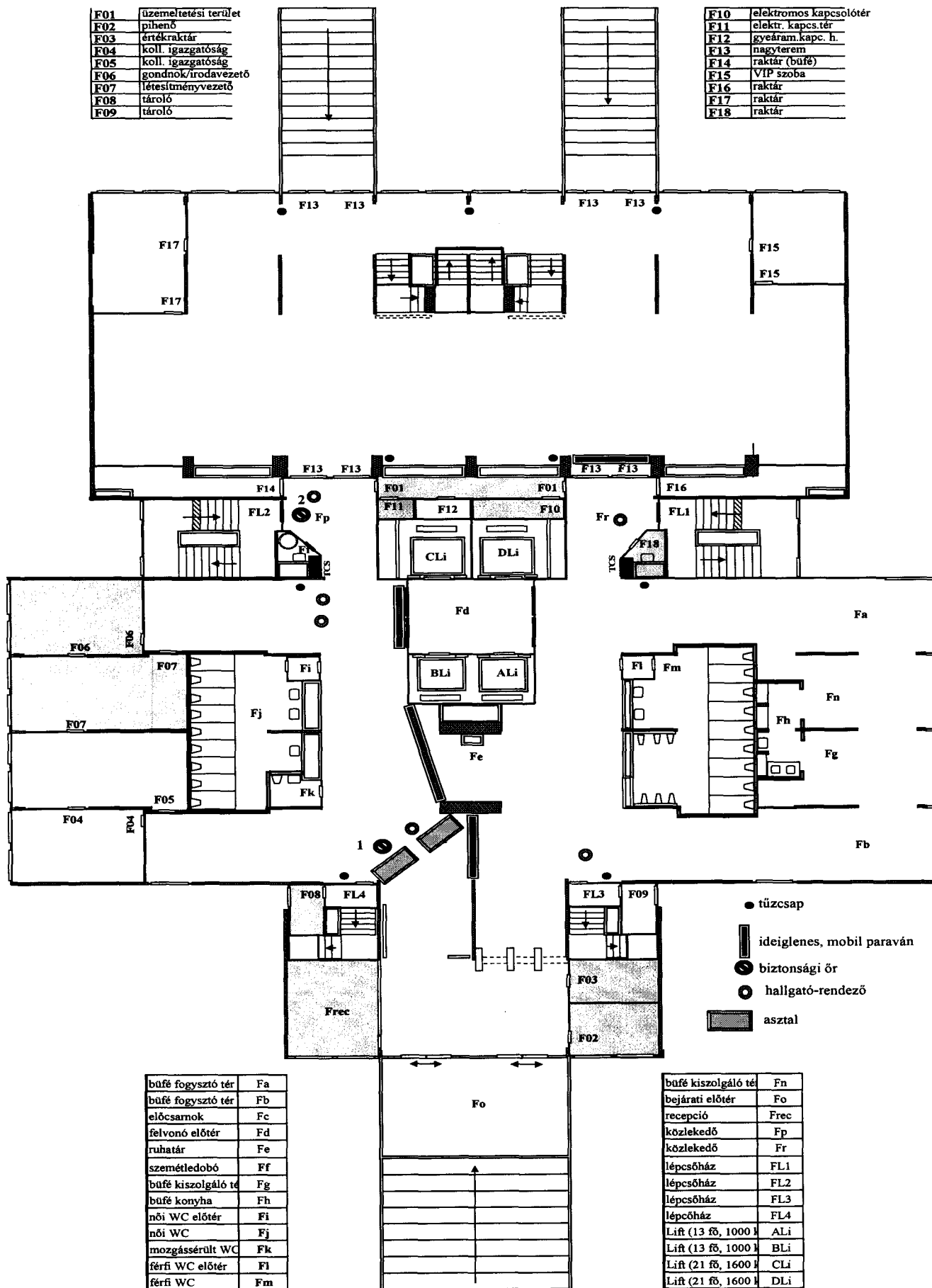


JOHN
SIGNO

Csak földszint – kisebb létszámú rendezvény

F01	üzemeltetési terület
F02	pihenő
F03	értékraktár
F04	koll. igazgatóság
F05	koll. igazgatóság
F06	gondnok/irodavezető
F07	létesítményvezető
F08	tároló
F09	tároló

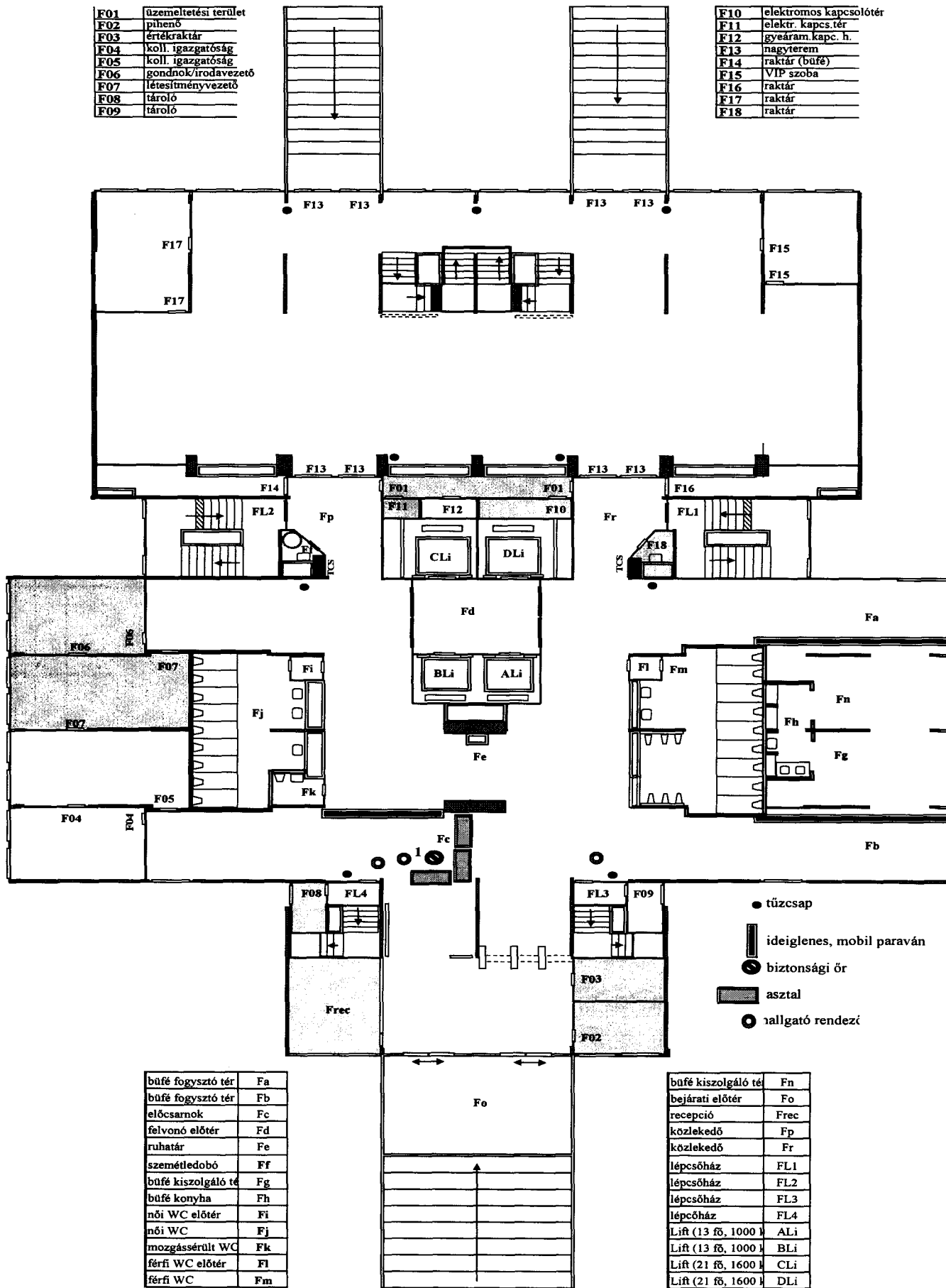
F10	elektromos kapcsolótér
F11	elektr. kapcs.tér
F12	gyeáram.kapc. h.
F13	nagyterem
F14	raktár (búfé)
F15	VIP szoba
F16	raktár
F17	raktár
F18	raktár

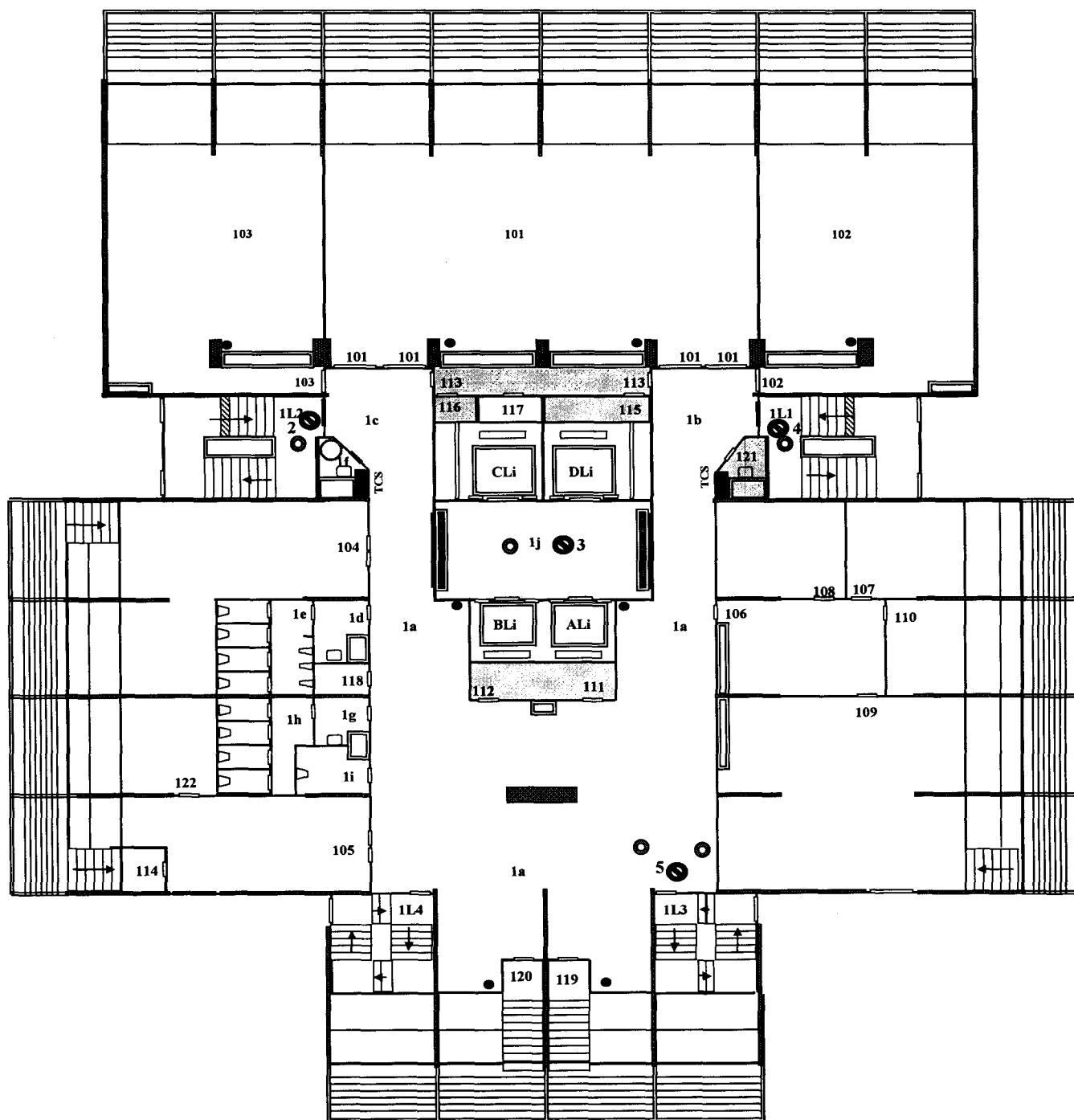


Csak I. emelet

F01	üzemeltetési terület
F02	pihenő
F03	értéktárház
F04	koll. igazgatóság
F05	koll. igazgatóság
F06	gondnok/irodavezető
F07	létesítményvezető
F08	tároló
F09	tároló

F10	elektromos kapcsolótér
F11	elektr. kapcs.tér
F12	gyeáram.kapc. h.
F13	nagyterem
F14	raktár (bűfé)
F15	VIP szoba
F16	raktár
F17	raktár
F18	raktár

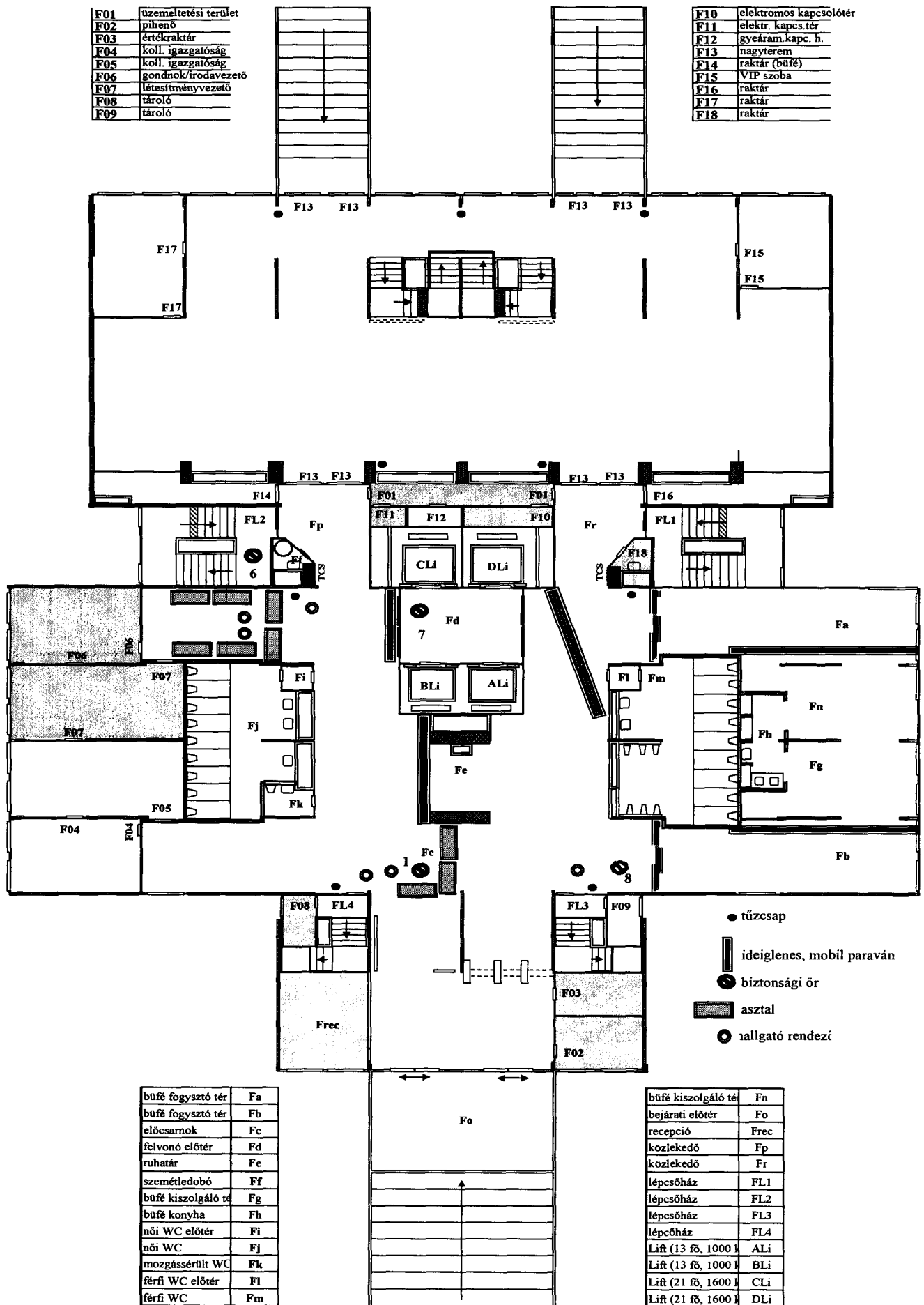


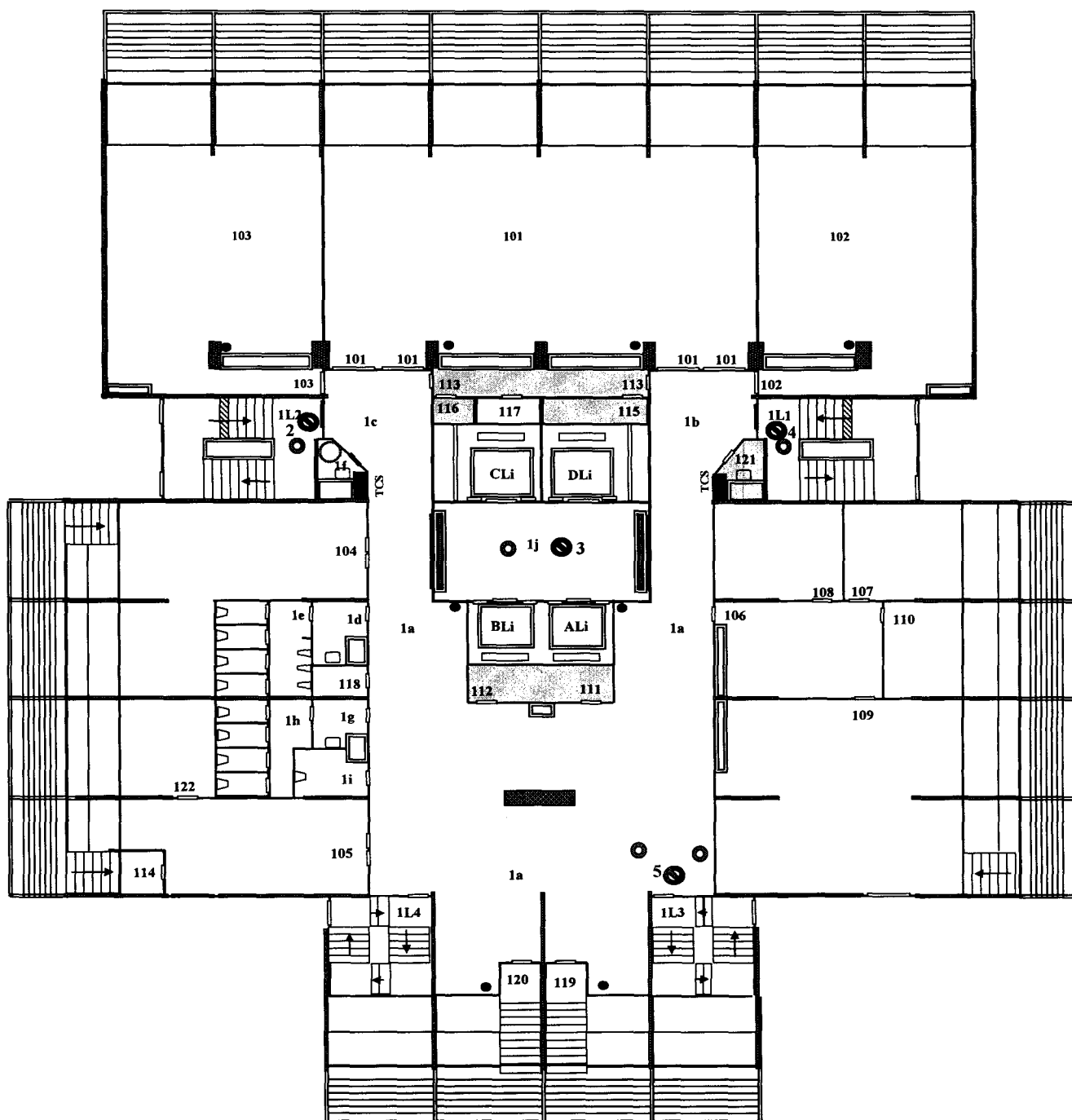


101	klubterem	115	el. kapcs. h.
102	klub-szakkör	116	el. kapcs. h.
103	klub-szakkör	117	gye. áram. kapcs. h.
104	HK iroda	118	raktár
105	KSZK	119	könyvtár
106	stúdiók	120	múzeum
107	AC stúdió and liv	121	takarítószer tároló
108	süketszoba	122	telefonkp.
109	Budavári Schönerz Stúdió		
110	tároló		
111	raktár		
112	raktár		
113	üzemeltetési terület		
114	szerver helyiség		

körfolyosó	1a
közlekedő	1b
közlekedő	1c
férfi mosdó	1d
férfi WC	1e
szemétdobó	1f
női mosdó	1g
női WC	1h
mozgássérült WC	1i
felvonó előtér	1j
lépcsőház	1L1
lépcsőház	1L2
lépcsőház	1L3
lépcsőház	1L4
Lift (13 fő, 1000 k)	ALi
Lift (13 fő, 1000 k)	BLi
Lift (21 fő, 1600 k)	CLi
Lift (21 fő, 1600 k)	DLi

Földszint és I. emelet





101	klubterem	115	el. kapcs. h.
102	klub-szakkör	116	el. kapcs. h.
103	klub-szakkör	117	gye. áram. kapcs. h.
104	HK iroda	118	raktár
105	KSZK	119	könyvtár
106	stúdiók	120	múzeum
107	AC stúdió and liv	121	takarítószer tároló
108	süketzsoba	122	telefonkp.
109	Budavári Schönherz Stúdió		
110	tároló		
111	raktár		
112	raktár		
113	üzemeltetési terület		
114	szerver helyiség		

körfolyosó	1a
közlekedő	1b
közlekedő	1c
férfi mosdó	1d
férfi WC	1e
szemétdoboz	1f
női mosdó	1g
női WC	1h
mozgássérült WC	1i
felvonó előtér	1j
lépcsőház	1L1
lépcsőház	1L2
lépcsőház	1L3
lépcsőház	1L4
Lift (13 fő, 1000 k)	ALi
Lift (13 fő, 1000 k)	BLi
Lift (21 fő, 1600 k)	CLi
Lift (21 fő, 1600 k)	DLi

ELLENŐRZÉSI TERV

SCHÖNHERZ ZOLTÁN KOLLÉGIUM

SZINT:	hét											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20. em.												
19. em.												
18. em.												
17. em.												
16. em.												
15. em.												
14. em.												
13. em.												
12. em.												
11. em.												
10. em.												
9. em.												
8. em.												
7. em.												
6. em.												
5. em.												
4. em.												
3. em.												
2. em.												
1. em.												
galéria												
fsz.												
a.sor+kül												

A szobai ellenőrzések a megjelölt napok 11.00 órától kezdődnek.

Tisztelt Kollégisták!

Kérjük Önöket, hogy a fenti ütemtervnek megfelelően tegyék lehetővé a Kollégiumok Oszt. és az Üzemeltető együtt megvalósítandó szobellenőrzését, ami az alábbiakra terjed ki:

műszaki ellenőrzés: ablak, ajtó, mosdó, függöny, szekrényajtók, polcok, FI relé, stb.

Az ellenőrzés előtt kérjük az elektromos eszközök kikapcsolását.

tisztasági ellenőrzés: szoba, előszoba, fürdőszoba



4

13. SZ. MELLÉKLET

Kapcsolattartók és jogosultságok

Az alábbi táblázat felsorolja az Szolgáltatás nyújtása és igénybevétel során együttműködő Feleket illetve azok képviselőit, illetve a feljogosított személyeket.

IGÉNYBEVEVŐ:					
Név:		Telefon/Fax:		E-mail:	Székhely/Levelezési cím:
BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM			463-1111, 463-1110	<u>info@mail.bme.hu</u>	1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3-9.
Igénybevevő Képviselője:					
Név:		Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (Jogosultság/ Egyéb elérhetőség):
Dr. Péceli Gábor		rektor	463-2222	<u>rektor@mail.bme.hu</u>	Kötelezettségvállalás
Igénybevevő Megbatalmazottja:					
Név:			Telefon/Fax:	E-mail:	Székhely/Levelezési cím:
BME Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság			463-3331, 463-3330	<u>gmf-tik@mail.bme.hu</u>	1111 Budapest, Egyr J. u. 20-22
Megbatalmazott képviselője:					
Név:		Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (Jogosultság/ Egyéb elérhetőség):
Dr. Kaszásné Mészáros Éva		főigazgató	463-3333, 463-3322	<u>kaszaseva@mail.bme.hu</u>	Kötelezettségvállalás
Megbatalmazott Kapcsolattartója:					
Név:		Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (Jogosultság/ Egyéb elérhetőség):
Péhl Gábor		Igazgató (BKO)	463-3383	<u>pehlg@mail.gmf.bme.hu</u>	



2020.04.04

HASZNÁLÓ:				
Név:	Telefon/Fax:		E-mail:	Székhely/Levelezési cím:
BME GMF Kollegiumok Osztály	463-3641, 463-3822		<u>kollegiumok@gmf.bme.hu</u>	1111 Budapest, Irinyi József u. 9-11.
Használt Képviseletje:				
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (logosultság/ Egyéb elérhetőség):
Rémai Zsolt	Igazgató	463-3644	<u>remai@vnet.hu</u>	Kötelezettségvállalás
Használt Kapcsolattartói:				
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (logosultság/ Egyéb elérhetőség):
Polonkai László	Igazgatóhelyettes	463-3660	<u>polonkai@gmf.bme.hu</u>	
Horváth Tiborné	gondnok	463-3666	<u>gondnok@sch.bme.hu</u>	
Zöld István	gondnok		<u>gondnok@sch.bme.hu</u>	
	vezető mentor			
	mentor			
	mentor			
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (logosultság/ Egyéb elérhetőség):
	mentor			
	mentor			
	mentor			
	mentor			
	mentor			



2010.03.02

7

A

EGYETEMI HALLGATÓI KÉPVISELET:					
Név:	Telefon/Fax:		E-mail:		Székhely/Levelezési cím:
BME Egyetemi Hallgatói Képviselő	463-3836 463-1065		<u>ehk@sc.bme.hu</u>		1111 Budapest, Műgyerem rkp. 3.
EHK Képviselője:					
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:		Megjegyzés (Jogosultság/ Egyéb elérhetőség):
Keresztesi Péter	elnök	463-3719			
Kapcsolattartója:					
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:		Megjegyzés (Jogosultság/ Egyéb elérhetőség):
Domján Zsolt	PPP kollégiumi felelős				
KARI HALLGATÓI KÉPVISELET:					
Név:	Telefon/Fax:		E-mail:		Székhely/Levelezési cím:
VTK Hallgatói Képviselő	463-3657		<u>hk@vfk-hk.bme.hu</u>		1117 Budapest, Irinyi József u. 42.
VTK HK Képviselője					
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:		Megjegyzés (Jogosultság/ Egyéb elérhetőség):
Kalmár Márton	elnök	463-3657			
Kapcsolattartója:					
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:		Megjegyzés (Jogosultság/ Egyéb elérhetőség):
Kiss Balázs Péter	Kollégiumi Hallgatói Bizottság				



2023.05.04

SZOLGÁLTATÓ:				
Név:	Telefon/Fax:		E-mail:	Székhely/Levelezési cím:
H-HOST-BUILD Kft.	347-9625		<u>hhostbuild@heroszzrt.hu</u>	1095 Budapest Hídepítő u. 1-12.
Szolgáltató Képviseelője:				
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (logosultság/ Egyéb elérhetőség):
Nagyiványi Gergely	ügyvezető	347-9672	<u>nagyivanyig@heroszzrt.hu</u>	Céggjegyzés; Kötelezettségvállalás
Szolgáltató Kapcsolattartója:				
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (logosultság/ Egyéb elérhetőség):
Eszenyi Gábor	projekt menedzser	347-9659	<u>eszenyig@heroszzrt.hu</u>	30/760-2921
Szolgáltató Megbatalmaszoltjai:				
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (logosultság/ Egyéb elérhetőség):
Bán Tibor	ügyvezető	347-9655	<u>bant@heroszzrt.hu</u>	
Csicsey Tibor	létesítményvezető	30/555-3634	<u>csicсалy@heroszzrt.hu</u>	
ÜZEMELTETŐ:				
Név:	Telefon/Fax:		E-mail:	Székhely/Levelezési cím:
HEROSZ FM Üzemeltetési Kft.	347-9660		<u>fm@heroszzrt.hu</u>	1095 Budapest Hídepítő u. 1-12.
Üzemeltető Képviseelője:				
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (logosultság/ Egyéb elérhetőség):
Bán Tibor	ügyvezető	347-9655	<u>bant@heroszzrt.hu</u>	Céggjegyzés; Kötelezettségvállalás
Üzemeltető Kapcsolattartói:				
Név:	Beosztás:	Telefon:	E-mail:	Megjegyzés (logosultság/ Egyéb elérhetőség):
Hornyaák Péter	üzemeltetési vezető	347-9658	<u>hornyap@heroszzrt.hu</u>	30/951-1106
Csicsey Tibor	létesítményvezető	30/555-3634	<u>csicсалy@heroszzrt.hu</u>	
Kovács Tibor	üzemeltetési	30/690-7999	<u>kovacs@heroszzrt.hu</u>	
Jágerné Saurek Éva	irodavezető	30/460-3728	<u>jager@heroszzrt.hu</u>	



40 34 632

4



2010 04

1

Büfé és kapcsolódó területek használata

(Később kerül csatolásra!)



2019.03.04



16. sz. Melléklet

Nyár végi ki- és átköltözés, illetve tanév elejei beköltözés (ősz félév kezdete)

A KO által jóváhagyott kollégiumi elhelyezést kapott hallgatók listáját KO megküldi Üzemeltetőnek e-mailen legkésőbb az augusztus 20. utáni első munkanapon 08:00 óráig, az elsőéves hallgatók listáját legkésőbb a „gólyabeköltözés” előtt 2 (kettő) munkanappal (a gólyaszintek kijelölésére kerülnek legkésőbb augusztus 20-ig).

Az elutasított, de szociális alapon fellebbezett hallgatók felvételéről HK folyamatosan tájékoztatja Használót és Üzemeltetőt.

Az elektronikus rendszer órás időszavokra 20 hallgató jelentkezését teszi lehetővé, de „első beköltöző”-nek maximum 10-en jelentkezhetnek.

A ki- és átköltözés időszavai:

	Kiköltözés	Átköltözés
a regisztrációs hetet megelőző hétfő (1. munkanap)	8:00 – 16:00 óra között	8:00 – 16:00 óra között
a regisztrációs hetet megelőző kedd (2. munkanap)	8:00 – 12:00 óra között	8:00 – 22:00 óra között
a regisztrációs hetet megelőző szerda (3. munkanap)	kényszerkiköltöztetés	8:00 – 16:00 óra között

Extra kiköltözés: a BME KO külön írásos engedélyével rendelkezők fenti napoktól eltérő, későbbi napon is kiköltözhetnek munkaidőben, melyről KO e-mailben tájékoztatja Üzemeltetőt.

Kényszerkiköltöztetés: a regisztrációs hetet megelőző keddtől-csütörtökig, illetve folyamatosan.

A megüresedő szobák felújítása: a regisztrációs hetet megelőző csütörtöktől-vasárnapig.

Beköltözés:

A beköltözés több ütemben valósul meg.

Regisztrációs hetet megelőző szombat.

az elsőévesek költözését segítő szeniorok beköltözése várhatóan 100 fővel 8:00 – 14:00 óra között.

Regisztrációs hetet megelőző vasárnap

a gólyák beköltözése várhatóan 240 fővel 8:00 – 16:00 óra között.

Regisztrációs héten.

a felső éves hallgatók beköltözése az alábbi időpontokban:

- hétfő 8:00 – 16:00 óra között
- kedd 8:00 – 16:00 óra között
- szerda 8:00 – 22:00 óra között
- csütörtök 8:00 – 16:00 óra között
- péntek 8:00 – 16:00 óra között

17. sz. Melléklet

Év végi ki- és átköltözés (tavaszi félév vége)

Az elektronikus rendszer órás időszavokra 20 hallgató jelentkezését teszi lehetővé, de utolsó kiköltözőnek maximum 10-en jelentkezhetnek. A kritikus pénteki napon, így legfeljebb 120 szoba adható át és 240 hallgató költözhet ki.

Időpontok	Időszavok**		Maximális kapacitásadatok	
			Utolsó kiköltöző	Összes kiköltöző
Kedd (-5. nap)		Elektronikus jelentkezési rendszer indítása		
Péntek (-2. nap)		Kérelmek benyújtási határideje 12 ⁰⁰ óráig!		
Hétfő* (1. nap)	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Kiköltözés Kérelmek elbírálása, kiértékelés	70	140
Kedd (2. nap)	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Kiköltözés	70	140
Szerda (3. nap)	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Kiköltözés	70	140
Csütörtök (4. nap)	8 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	Kiköltözés	100	200
Péntek (5. nap)	8 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰	Kiköltözés	120	240
Szombat	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Kiköltözés	70	140
Hétfő	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	Kiköltözés (csak külön engedéllyel)	40	80
	12 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Kényszerkiköltöztetés		
Kedd	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Kényszerkiköltöztetés		
Szerda	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Átköltözés	70	140
	16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Eseti átköltözés*** (új szoba átvétele)	10	10
Csütörtök	7 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	Eseti átköltözés (régi szoba leadása)	10	10
	9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Átköltözés	60	120
	16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Eseti átköltözés*** (új szoba átvétele)	10	10
Péntek	7 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	Eseti átköltözés (régi szoba leadása)	10	10
	9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Kényszerkiköltöztetés		

*: A vizsgaidőszak utolsó hetének első napja.

** : 12.00 – 13.00 közötti időszakra nem lehet jelentkezni!

***: 5.1.4. pont szerint.



2019.05.04



[Handwritten signature]

18. sz. Melléklet

Az elsőéves kollégisták („golyák”) és az azok beköltözését segítő „seniorok” beköltözési rendje

Az elsőéves kollégisták („golyák”) beköltözését segítő felsőbb éves kollégisták „seniorok” beköltözése az ütemrendben megadott napon történik a beköltözési szabályok szerint. A beköltözés után, 14:00 – 16:00 óra között kerül kiadásra a „golyák” költözését segítő állandó nappali vendégkártyája, a beköltözési hét előtti péntektől, a beköltözési hét péntekig érvényesítve. Ezen kártyák leadása legkésőbb pénteken, kilépéskor történik.

- A „golyáknak” kijelölt emeleti szobák átadás-átvétele a beköltözést megelőző pénteken történik. Ezen szobák Állapotlapjait a KO és az Üzemeltető képviselői írják alá és másolatukat átadják a mentoroknak.
- VIK HK a beköltözést megelőző pénteken szerdáig megküldi Üzemeltetőnek e-mailen a „golyák” azon adatait, melyek a Bentlakási megállapodásban szerepelnek (szobaszám, név, Neptun kód, állandó lakcím, e-mail cím) és a hallgató fényképét.
- Üzemeltető fenti adatok birtokában előkészíti a „golyák” beléptető kártyáját, szoba és konyha kulcsait, személyenként egy-egy lezárt borítékba, melyre feltüntetésre kerül a kollégista neve és szobaszáma. Ezen borítékokat Üzemeltető átadja VIK HK képviselőjének.
- Üzemeltető a „golyák” számának megfelelő ágyneműt (paplanhuzat, párnahuzat, lepedő) átad VIK HK képviselőjének a „golyák” beköltözésének napját megelőző napon (szombat).
- VIK HK képviselői legkésőbb a beköltözést követő napon 16:00 – 17:00 óra között elszámolnak fent átvett eszközökkel és átadják Üzemeltetőnek a beköltözött „golyák” által aláírt Bentlakási megállapodás egy-egy eredeti példányát, a be nem költözött „golyák” felbontatlan borítékait és az át nem vett ágyneműket.
- A „golyák” belépése a Kollégiumba, annak gazdasági bejáratán történik (vasárnap) 8:00 – 16:00 óra között a VIK HK képviselőinek illetve Üzemeltető biztonsági őrének ellenőrzése mellett. 16:00 órakor a gazdasági bejárat bezárásra kerül.
- A „golyákat” kísérő hozzátartozók csak az erre a célra kijelölt hallgatók kíséretében léphetnek be a kollégiumba, és közlekedhetnek az épületben belül.
- A „golyák” költözési programjához Üzemeltető 8:00 – 18:00 óra között az „A” és „D” lifteket „kikulcsolja” a belső működtetés érdekében, majd 18:00 órakor visszakulcsolja.
- Amennyiben az ünnepélyes „évnyitójára” a Schönherz Zoltán Kollégiumban kerül sor, akkor az erre érkező, más kollégiumokba vagy egyéb helyen lakó „golyák” a korábban megadott lista szerint léphetnek be az épületbe.

2019. 04

19. sz. Melléklet

Formanyomtatványok

(Később kerül csatolásra!)

[Handwritten mark]



2013.04.04

[Handwritten mark]