

Handwritten mark

5

**ÜZEMELTETİSİ KÉZİKÖNYV ÉS HÁZIREND**  
**BME KÁRMÁN TÖDÖR KÖLLEGIUM**  
**ÜZEMELTETİSİ KÉZİKÖNYVE**

# TARTALOMJEGYZÉK

1.	MEGHATÁROZÁSOK	
2.	2. A KÁRMÁN TÖDOR KOLLEGIUM ÜZEMELTETÉSE	
2.1.	AZ ÜZEMELTETŐ FELADATAI	2
2.2.	HASZNALÓ FELADATAI	3
2.3.	A HK FELADATAI	3
3.	3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	
3.1.	BEJUTÁS AZ ÉPÜLETBE, NYITVA TARTÁS, ÁRSZÁLLÍTÁS	4
3.1.1.	Kollégiumi területek	4
3.1.2.	Üzemi területek	4
3.1.3.	Nyitva tartási idő	4
3.1.4.	Vendégfogadási idő	4
3.1.5.	Ejszakai vendégfogadási idő	4
3.1.6.	Árszállítás	5
3.2.	KÖZLEKEDES AZ ÉPÜLETBEN	5
3.2.1.	A be- és kilépés rendje	5
3.2.2.	A be- és kilépés szabályai	6
3.2.3.	A belépőtől kártyák kiadásának engedélyezése és visszavonása	6
3.2.4.	A belépőtől kártyák használata	7
3.2.5.	A belépőtől kártyák nyilvántartása és megsemmisítése	7
3.2.6.	Kollégiumi Igazolvány	7
3.3.	AZ ÉPÜLETBE VALÓ BELPÉS ÉS FELÉLŐSSÉG	8
3.3.1.	A vendégek és ügyfelek be- és kilépése	8
3.3.2.	A tornatermet használók be- és kilépése	9
3.3.3.	A rendezvények, látogatások, előadások részvevőinek be- és kilépése	9
3.3.4.	A dolgozók bentartózkodásának rendje	9
3.3.5.	A bentartózkodás rendje a Használdóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem állók esetében	10
3.3.6.	A hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok	10
3.3.7.	A nem hallgatói célú rendezvényekre vonatkozó szabályok	11
3.3.8.	A lakószobák, hivatali és közösségi helyiségek zárása, a kulcs kezelése és őrzése	12
3.3.9.	Egyéb biztonsági kötelezettségek	13
3.3.10.	Tűzbiztonság	14
3.3.11.	A vagyontárgyak be- és kiszállításának szabályai	14
4.	4. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATA	
4.1.	LAKÓSZOBÁK HASZNÁLATA	15
4.1.1.	A beköltözés rendje	15
4.1.2.	A szobák használata	16
4.1.3.	A kiköltözés rendje	17
4.1.4.	Nyári elhelyezés	18
4.2.	KÖZÖS HELYSÉGEK HASZNÁLATA	18
4.3.	TEAKONYHÁK HASZNÁLATA	18
4.4.	HALLGATÓI KLUBOK HASZNÁLATA	19
4.5.	LIFTEK HASZNÁLATA	19
4.6.	HALLGATÓI KÉPVISELÉTI IRODA HASZNÁLATA	19
4.7.	KONDI TEREM HASZNÁLATA	20
4.8.	DOHÁNYZÓK	20
4.9.	MOSÁSI LEHETŐSÉG	20
4.10.	FOTÓLABOR HASZNÁLATA	20
4.11.	TETŐTERASZ ÉS TETŐ HASZNÁLATA	20
4.12.	TERÜLETEK BÉRBEADÁSA	21
5.	5. ANYAGI FELÉLŐSSÉG	
5.1.	HALLGATÓK ANYAGI FELÉLŐSSÉGE	21

## 6. INFORMÁCIÓS LEHETŐSÉGEK

6.1. PLAZMA TELEVIZIÓK	21
6.2. RECEPCIÓ	21
6.3. EGYÉB REKLÁMFELÜLETEK	21
6.4. TÁJÉKOZTATÓ RENDSZER	22
6.5. ZASZLÓK	22

## 7. AZ ÉPÜLTBEN VÉGZETT SZOLGÁLTATÁSOK

7.1. TAKARÍTÁS	22
7.2. ROVAR ÉS RÁGCSSALÓRITÁS	22
7.3. HULLADÉKKEZELÉS	22
7.4. ÉPÜLTFFENNTARTÁS, JAVÍTÁS, KARBANTARTÁS	23
7.4.1. Tűzvédelmi eszközök karbantartása	24
7.4.2. Speciális technológiák karbantartása	24
7.5. ŐRZÉS-VÉDELME	24
7.6. ÉPÜLTDEKORÁCIÓ	25
7.7. HIRDETMÉNY	25

5

Jelen „Üzemeltetési Kézikönyv és Hazirend” a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, valamint a H-Tech Build Kft. által megkötött „Határozott idejű ingatlan bérleti és szolgáltatási szerződés kollégiumi szolgáltatások igénybevétele” vonatkozó szerződés (továbbiakban PPP Szerződés) alapján jött létre, és a BME valamint a H-Tech Build Kft. között került megkötésre a Karmán Tódor Kollégium (Bp. XI. Trinyi József u. 9-11.) épületének Házirendjeként a BME EHK egyetértésével. A PPP szerződés és mellékletei jelen szerződés felsőbb rendelkezései. Felek jelen megállapodása a PPP szerződésben rögzített szolgáltatási színvonal szerinti üzemeltetési kötelezettség tartalmát részletezi, anélkül, hogy a Bérbeadó-Szolgáltató szerződési kötelezettséget terhesebbé tenné vagy a Bérlo-Szolgáltatót igénybevevő szerződési jogait bármilyen tekintetben csorbítaná.”

Az üzemeltetés alapvető célja a – a PPP szerződésben meghatározott szolgáltatási kötelezettségek keretén belül – kollégiumban lakó kollégisták lakhatási-, tanulási-, sportolási-, közösségi igényeinek lehetőleg szinten legmagasabb szinten történő kielégítése, az igényekhez kapcsolódó magas szintű szolgáltatások nyújtásával.

„Használo” jelenti a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, melynek címe 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 1-3., amelyet jelen megállapodásban a BME GMF Kollégiumok Osztály képvisel.

„Üzemeltető” jelenti a H-TECH Build Korlátolt Felelősségű Társaságot.

„Épület” jelenti a Karmán Tódor Kollégium épületét, mint felépítményt, mely 3 részből áll: Kollégium, HÖK Tömb, és Büfé helyiség.

„Kollégiumi területek” jelentik az Épület azon részeit, amelyeket a kollégisták és a vendég hallgatók – a jelen Üzemeltetési Kézikönyv szerint - használhatnak, melyek a recepción keresztül a beléptető rendszerrel felszerelt – forgókapukon át a lépcsőházakon és liftekkel közelelthetők meg.

„Üzemi területek” az Épületben dolgozók által használt, felsorolt, az alapszolgáltatási tevékenység biztosításához elengedhetetlenül szükséges területek. Az üzemi területek az Épületben túlnyomórészt az alagsori szinten, a földszinten találhatóak illetve a lakószintek kijelölt helyiségei, melyek a recepción keresztül a beléptető rendszerrel felszerelt – forgókapukon át a lépcsőházakon és liftekkel közelelthetők meg. Felsorolásuk a III. sz. mellékletben található.

„Kollégista” jelenti a Használóval jogviszonyban álló azon egyetemi hallgatót, aki kollégiumi elhelyezést nyert a Karmán Tódor Kollégiumban.

„HK” jelenti az Egyetemi Hallgatói Képviseletet. Az Egyetemi Hallgatói Képviselet jogosult a jogai gyakorlására az Épületben lakó kollégisták érdekeit képviselő Kari Hallgatói Képviseletet kijelölni, és erről írásban az Üzemeltetőt tájékoztatni. Az Egyetemi Hallgatói Képviselet képviselőjének a nevet minden szemeszter kezdetekor az Egyetemi Hallgatói Képviselet írásban megadja az Üzemeltetőnek.

„Dolgozó” jelenti a Használóval vagy a H-Tech Build Kft-vel, illetve a jogszabályok és a Szerződés szerinti igénybe vett alvállalkozójával munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő, munkaköri leírásában vagy munkaszerződésében rögzítetten, mint a munkavégzésre kijelölt helyen az Épületben munkát végző személyeket. Különleges státuszi dolgozók a kollégiumi mentorok, akik a kollégiumban kapnak elhelyezést, ezért 0-24 óráig a kollégiumban tartózkodhatnak.

Az Épület működésének alapelve az egyéges üzemeltetés, mely a Használó, a HK és az Üzemeltető együttműködésén alapul.

A Felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki, akik személyében bekövetkező változást egymásnak írásban kötelesek bejelenteni:

Üzemeltető részéről:

Név: Csicsely Tibor

Beosztás: létesítményvezető

Levelezési cím: 1111 Budapest, Irinyi József u. 9-11.

Telefon: (30)-555-3634

Fax: -----

E-mail: csicselyt@heroszt.hu

Használó részéről:

Név: Szabó Gábor,

Beosztás: igazgató

Levelezési cím: 1111 Budapest, Egy J. u. 20-22.

Telefon: 463-2932

Fax: 463-3822

E-mail: szabog@gmf.bme.hu

HK részéről:

Név: Paragi Miklós

Beosztás: EHK alelnök

Levelezési cím: 1111 Budapest, Müegyetem rkp. 3.

Telefon: 463-3836

Fax: 463-1065

E-mail: paragi.miklos@sc.bme.hu

## 2.1. Az Üzemeltető feladatai

Az Üzemeltető az egész Épület tekintetében gondoskodik a teljes üzemeltetésről, s ennek részeként a teljes körű karbantartásról a PPP Szerződésben meghatározottak szerint, így feladatait képezik kiemelten az alábbiak:

- az Épület üzemi villamos energiával, gáz energiával, használati hideg és meleg vízzel történő ellátása. Az energia átviteli hálózatok működésének és karbantartásának csatornahálózat üzemeltetése;
- az Épület fűtési-, hűtési- és friss levegő ellátási igényének kielégítése a beépített gépészeti berendezésekkel;
- 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;

- kapcsolattartás a Használóval, ezen belül a kollégiumi mentorokkal;
- a hallgatói rendezvények felügyeletének biztosítása, takarítás választása szerint saját hatáskörben történő megoldása az Üzemeltetővel történő egyeztetés alapján, a 2.3.6. pont rendelkezéseire is figyelemmel;

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

### 2.3. A HK feladatai

- hallgatók beiratkozásának és beköltözésének adminisztrálása;
- a Házirend betartásának felügyelése, különös tekintettel a kollégiumban tartózkodók jogosultságának ellenőrzésére;
- a hallgatók által elkövetett esetekben fegyelmi eljárás lefolytatása;
- az Üzemeltető fele a hallgatók által okozott károk megtérítése.

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

### 2.2. Használó feladatai

Üzemeltető az üzemeltetés során köteles ügyelni az épület és a benne található saját tulajdonú berendezések energiatakarékos működtésére, mindentfélé az alapszolgáltatáshoz nem tartozó energiafogyasztó használatát köteles a Használóval egyeztetni és az esetleges többlet energia- vagy egyéb közüzemi költséget, továbbá a használati együtt járó valamennyi és bármely költséget (ideértve az BME általános – rezszi - költséget is) megtéríteni. Amennyiben az Üzemeltető bármiféle alapszolgáltatáshoz nem tartozó tevékenységet végez, azt köteles a Használónak előzetesen bejelenteni, és vele megállapodni a tevékenység végzésével járó többletköltségek megtérítéséről.

- a felvonók zavartalan – jogszabályokban előírt - működésének biztosítása, készenléti szolgálat fenntartása;
- műszaki karbantartó szolgálat működtesége;
- az Épület tisztítási és takarítási tevékenységeinek, rágcsáló- és rovarirtásának szervezése, végrehajtása;
- a hulladékszállítás lebonyolítása, ellenőrzése;
- az Épület egész területére, vagyonsvédelemre vonatkozó koncepció végrehajtása, a vagyonsvédelemre vonatkozó belső rendelkezések meghatározása, összehangolása és ellenőrzése;
- az Épületben rendszerezett beépített rendszer működtesége;
- az Épület porta-szolgáltatásnak (recepció) működtesége, működésük felügyelése;
- az Épületben – elsősorban annak üzemi területén - való bennartózkodás jogosságának folyamatos ellenőrzése;
- a fókusz rendszer kezelése, a 2.3.7. pontban foglaltak betartásával;
- a teherforgalom bizonylatainak ellenőrzése;
- az Épület tulajdonát és a személyi tulajdonát ért káresemények kivizsgálása;
- az Épület karbantartási terveknek végrehajtása;
- munka- és balesetvédelmi szabályzat közzététele;
- tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv közzététele;
- tűzvédelmi rendszer üzemeltetése;
- rendkívüli események jelzése a Használó részére.



- hallgatói célú helyiségekben végzett tevékenységek felügyelése, a helyiségekbe történő belépési jogosultságokról tájékoztatás a Használó felé, az Üzemeltető felé továbbítás céljából, a takarítás megoldása. Hallgatói célú helyiségeknek a XI. számú mellékletben felsorolt helyiségek minősülnek;
- a hallgatói férőhelyek, valamint a kollégiumi mentori férőhelyek (nevelői szoba) elosztására javaslat a Használó felé (a nevelői szobaként igénybe vehető lakoszobák a XII. számú mellékletben kerülnek meghatározásra);
- a hallgatói belépőkártyákra és a kollégiumi igazolványokra jogosultság kiosztása a Használón keresztül.

### 3.1. Bejutás az Épületbe, nyitva tartás, áruszállítás

Az Épületet működési szempontok alapján két alapvető területre lehet osztani:

#### 3.1.1. Kollégiumi területek

Kollégiumi területek az Épület azon részei, amelyeket a kollégiumi egyetemi hallgatók a jelen Üzemeltetési Kézikönyv szerint használhatnak.

#### 3.1.2. Üzemi területek

Üzemi területek az Épület dolgozói (Üzemeltető) által használt területek. Az üzemi területek az Épületben túlnyomórészt az alagsori szinten, a földszinten találhatóak illetve a lakoszintek kijelölt helyiségei, melyek a recepción keresztül a beléptető rendszerrel felszerelt – forgókapukon át a lépcsőházakon és liftekkel közelíthetők meg. (Az Üzemi terület felsorolását a III. Melléklet tartalmazza.)

#### 3.1.3. Nyitva tartási idő

A Kollégium 0-24 óráig folyamatos üzemben működik, de a nem kollégisták és dolgozók (kivéve kollégiumi mentorok) bent tartózkodása időkorlátozások alá eshet.

#### 3.1.4. Vendégfogadási idő

A Kollégiumban a nem kollégisták 7-24 óráig tartózkodhatnak (kivéve működető személyzet) nappali vendégként.

#### 3.1.5. Éjszakai vendégfogadási idő

A Kollégiumban a nem kollégisták 0-7 óráig tartózkodhatnak (kivéve működető személyzet) éjszakai vendégként.

A "VENDÉGGÁRTYA" feliratu sorszámozott kártya azon vendégek belépését teszi lehetővé, akiknek a Kollégiumi területen való tartózkodása az őket vendégül látó bentlakó hallgatók kérésére igazolása szerint indokolt a nyitva tartás ideje alatt.

A "TORNATEREM" feliratu kártya az egyetemi órarend szerint érkező hallgatók illetve a terület berü sportoló vendégek belépését teszi lehetővé, akiknek az Épület területén való tartózkodása a velük kapcsolatot tartó, a Használó képviselője által erre feljogosított, a Használónál működő szervezeti egység engedélyezte - benn tartózkodási engedély útján -.

Az eseti belépésre jogosító kártyák, személylyhez kötöttek, személyazonosításra alkalmasak, a jogos és regisztrált tartózkodás jelzésére szolgálhatnak.

Az Épületben dolgozók (Üzemeltető és alvállalkozói, Használó) a beléptető kártyát visszavonásig maguknál tartják.

A hallgatói kártyák egy szemeszterre vagy visszavonásig érvényesek.

Az elektronikus kóddal ellátott beléptető kártya, különböző színnel jelölt fajtáknak. A beléptető kártyák alkalmasak a forgókapu nyitására és ezzel a be- és kilépés tényének számtógépes regisztrálására.

- rendszeres belépésre jogosító hallgatói kártya,
- vendégkártya,
- dolgozó kártya,
- tornatermi kártya.

A beléptető kártyák fajtái a következők:

Az Épületbe lépni a recepción keresztül lehet beléptető (proximity) kártyával, illetve előre leadott névjegyek alapján.

A be- és kilépéstermi rendszer kialakítását, az Épületre vonatkozóan, annak működését, a személy- és vagyonvédelemmel kapcsolatos biztonsági kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését, valamint a vagyonárnyak be- és kiszállításiának bizonylati ellenőrzését Üzemeltető végzi.

### 3.2.1. A be- és kilépés rendje

## 3.2. Közlekedés az épületben

Minden áru érkezését és távoztást a recepció észszerű és az indokolt mértékre korlátozott ellenőrzése mellett lehet csak megvalósítani.

Az Épületbe árut több helyen lehet beszállítani. A kollégiumi üzemeletetéséhez szükséges áru (ágyemű, szerelési anyagok, bútorok, stb.) az alagsorban az udvarra nyíló bejáraton át, érkezhets. A büfében forgalmazásra kerülő árut a főbejáraton át lehet az Épületbe behozni.

## 3.1.6. Áruszállítás



Használó vezetőjének írásbeli igénye alapján – az Üzemeltető programozza.

A beléptető kártyákra a belépési jogosultságot és az érvényesség időbeni határát – az igénylő írásbeli utasítására. A bevont beléptető kártyák jogosultságait azonnal törölni kell.

Ha valakinek az Épületbe való rendszeres belépési jogosultsága megszűnik, tőle a beléptető kártyát be kell vonni. A kártya bevonását a recepció végzi, a hallgatói és a Használó foglalkoztatottai számára kiadott kártyák tekintetében a Használó Kollégiumok Osztályának arra jogosult képviselője megelőzi a beköltözést, ami az előre kijelölt napokon történhet meg.

Szemeszter kezdetekor az Üzemeltető és a HK előre egyeztetett ütemezése szerint költözhetnek be a hallgatók a kollégiumba. A kollégiumba történő beíratkozás – ha az nem egyidejűleg történik - elmulasztja kártyája leadását, annak ki kell fizetnie a Hirdetményben közzétett térítési díjat.

benlakás utolsó napján kell megtennie a hallgatónak, melyet az Üzemeltető írásban igazol. Aki hallgatónak semmilyen tartozása nincs a Használóval kapcsolatosan. A kártya leadását a kollégiumi beléptető kártya érvényességét hosszabbítani vagy új kártyát kiadni csak akkor lehet, ha a megszűnik a kollégiumi jogviszonya, illetve ha a tavaszi szemeszter befejeződött. A hallgatói hallgatói viszonya a Kollégiummal. A hallgatói beléptető kártyát le kell adnia a hallgatónak, ha szemeszter kezdetén meg kell újítani, akkor is, ha a tavaszi szemeszter kezdetén nem változik a érvényes kollégiumi igazolvány szükségesség. A hallgatói beléptető kártya érvényességét minden a kollégiumba beköltözés akadálytalan legyen. A hallgatói beléptető kártyák kiadásához az igényelt kártyát biztosítani. A hallgatói kártyát az Üzemeltető olyan időben köteles biztosítani, hogy az Üzemeltető köteles az igényléstől számított 1 munkanapon belül a hallgatói kártyákon kívüli saját alkalmazottai, foglalkoztatottai számára a Használó Kollégiumok Osztálya jogosult igényelni. Használó kezdeményezésére. A beléptető kártyával való ellátás iránti igényeket Üzemeltető részére kell benyújtani. Hallgatói kártya iránti igényt a Használó nyújthat be, dolgozó kártya iránti igényt a beléptető kártyák kiadását végzi a hallgatók és a Használó dolgozó részére a

### **3.2.3. A beléptető kártyák kiadásának engedélyezése és visszavonása**

Épületből.

vendégkártyával mozoghat az Épületben, majd annak leadásával / portaszolgálatnál / léphet ki az napon leadni az Üzemeltetőnek. A munkavégzés alól felmentett dolgozó ezt követően Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, beléptető-kártyáját köteles az utolsó munkában töltött köteles az utolsó kollégiumban töltött napon leadni az Üzemeltetőnek.

Ha a hallgató bentlakási szerződése megszűnik, illetve a szemeszter befejeződik, beléptető kártyáját következő belépést nem engedélyezi.

Az épületbe belépő személyeknek a beléptető-kártyájukat kilépéskor is használniuk kell a kártyaleolvasó készülékekkel, ellenkező esetben a rendszer – a nem regisztrált kilépés miatt – a

elhelyezett forgókártyával lévő kártyaleolvasó készülékekkel rendelkezésszerűen használni.

Az Épületbe való be- illetve kilépéskor minden hallgató és dolgozó köteles – felszólításra – a személyazonosításra alkalmas igazolványát ellenőrzésre és személylénnek azonosítására a biztonsági szolgálatnak jól látható módon felmutatni, valamint a beléptető-kártyát a beléptető pontnál

A Használó dolgozó az Épületbe beléptető-kártyával léphetnek be.

### **3.2.2. A be- és kilépés szabályai**

A kollégium lakói és szemeszterenként a HK döntése alapján kollégiumi férőhellyel nem rendelkező hallgatók HK által kiállított kollégiumi igazolványt kapnak, a Használó vezetője által jóváhagyott módon. A hallgatóknak a kollégiumi igazolványt a kollégiumba való belépéskor - a recepció, biztonsági or vagy más jogosult személy felosztására - fel kell mutatniuk.

### 3.2.6. Kollégiumi Igazolvány

A bevont és használatra már alkalmatlan beléptető kártyát Üzemeltető leselejtezi és megsemmisíti. A működöképes beléptető-kártya újra felhasználható.

A Használónál történt személyi változásokról a Használó szükség szerint, elektronikus úton tájékoztatja Üzemeltetőt a dolgozók beléptési jogosultságának ellenőrzése és a nyilvántartásban szükséges módosítások végrehajtása érdekében.

A kiadott beléptető kártyákat szigorú számadási nyomatványként kell kezelni, azokról az Üzemeltetőnek naprakész nyilvántartást kell vezetnie.

### 3.2.5. A beléptető kártyák nyilvántartása és megsemmisítése

Aki a beléptető kártyát saját hibájából elveszti, megrongálódásban, használhatatlanná válásában vétkes, vagy azzal nem tud elszámolni, köteles a kártya pótlási költséget megtéríteni. A térítési díjat a Hirdetmény tartalmazza. A beléptető kártya igénylését, pótlását az arra rendszerezett adatlapon lehet kezdeményezni.

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

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 beléptető kártya működési problémáját, meghibásodását Üzemeltetőnek kell jelezni.

A beléptető kártya másra át nem ruházható. A kártyára jogosult személy felel minden kárt, mely kártyája átruházásából ered.

Az Épület beléptési pontjain elhelyezett beléptető berendezéseket a be- és kilépéskor személyenként kell működtetni. A beléptető kártyát a kártyaolvasó segítségével kell kezelni. A készülékeken látható piros fény zöldre változása és egy sípoló jelzés a belépés engedélyezését jelenti. A jogosultak beléptési szándék esetén a kártyaolvasó három rövid sípoló jelzést ad és az olvasón a fényjelzés piros marad, a forgókapu nem mozdíthat meg.

A biztonsági szolgálat tagjai jogosultak a beléptető kártyák Épületen belüli ellenőrzni. Ennek érdekében a biztonsági szolgálat esetenként, munkaidőben is végig Épületen belüli járőrözést, melynek keretében ellenőrzik a benntartózkodási szabályok és jogosultságok betartását.

Használó dolgozói kötelesek a beléptető kártyájukat az Épületbe való belépéskor, illetve az Épületből történő kilépéskor azt kérésre a biztonsági szolgálatnak felmutatni, illetve a kártyaolvasó készülékekkel használni.

### 3.2.4. A beléptető kártyák használata

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

### 3.3. Az Épületbe való belépés és felelősség

#### 3.3.1 A vendégek és ügyfelek be- és kilépése

A vendégek a recepción léphetnek be.

A vendégkártyát a recepciósook adják ki azt követően, hogy a vendégként belépní kívánó személytől elkért beléptető okmányból (személyi igazolvány, utlevél, jogosítvány vagy diákigazolvány) a számítógépes rendszerbe bejegyzik a vendég nevét, a bemutatott okmány számát, valamint Használó dolgozóját vagy bentlakó kollégistát, akit a vendég megjelöl. Vendégkártyát csak olyan személynek lehet kiadni, aki személyazonosításra alkalmas okmánnal rendelkezik, ha érkezését a szervezeti egység előre jelezte, illetve fogadókézségét visszaigazolta.

A vendéghez a kollégistának személyesen is a recepcióhoz kell jönnie, és a vendégfogadónak kollégiumi igazolványával azonosítania kell magát hiteltelíteni a vendég beléptethetőségét. Amennyiben van belső telefon a vendéget fogadó kollégista szobájában, akkor a recepció felhívja a szobát, és jelzi a vendég érkezését. Ha nincs telefon, vagy bármi más okból a vendéget fogadó kollégista nem elérhető, a vendég nem léphet be az épületbe. A vendéget fogadó elektronikus számára kiadott egyedi azonosítóval is igazolhatja a vendég fogadását, ha erre a célra elektronikus nyilvántartási rendszer kialakításra kerül. 23 óra után érkező vendég esetén a bentlakó hallgató külön portaszolgálati értesítés nélkül köteles az érkező vendéget személyesen megjelenni, ennek elmaradása esetén a vendég nem engedhető be.

A Kollégiumból való távozáskor a vendégkártyát a recepción kell leadni, azt a vendégekől a recepciónak vissza kell venni. A kártya leadásának elmulasztásáért a kisértet ellátó dolgozó vagy kollégista tartozik anyagi felelősséggel.

A Használóval folyamatos munkakapcsolatban álló hivatalok, külső szervezetek dolgozói (pl. kézbesítők) ügyfélként – vendégkártya birtokában – léphetnek be az Épület területére. Az Épületbe közbiztonságra különösen veszélyes eszközök és löfegyverek nem vihetők be. Belépéskor a biztonsági szolgálat minden személyt és csomagjait külön ellenőrizheti. Az ellenőrzést az épületbe belépő jelenlétben, kultúrátlan, 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 ellenőrzött csomagért, a beléptetés megtörténhet, ha nincs közvetlen életveszély.

Vendég nappali vagy éjszakai vendégként tartózkodhat a Kollégium területén. Amennyiben nappali vendég nem hagyja el 24:00 óra előtt az Épület, úgy távozásakor a Hirdetményben rögzített büntetést köteles megfizetni kilépéskor a recepción. Amennyiben az éjszakai vendég 24 óra után érkezik, úgy érkezéskor az éjszakai szállásdíjat köteles megfizetni. Nem kell megfizetnie a díjakat annak, aki előre egyeztetett rendezvényen vesz részt, és a kollégium épületét a rendezvény egyeztetett végét követő 30 percen belül elhagyja.

Éjszakai vendégfogadáshoz a fogadónak a portán kell regisztrálnia vendéget a nappali vendégfogadás menetével egyező módon. Az éjszakai vendégfogadás Hirdetményben rögzített díját

A dolgozók az Épület üzemi és kollégiumi területen munkavégzés céljából a munkaidejüket időtartam±1 óráig az Épületben külön engedély nélkül tartózkodhatnak. Az ezen időn túli munkavégzésről a Használó illetékes szervezeti egység vezetőjét az Üzemeltető – tűz- és vagyonvédelmi okokból – írásban tájékoztatni kell. Az elektronikus üzenet formájában továbbított

### 3.3.4. A dolgozók bennirtózkodásának rendje

Az Épületben tartandó rendezvényekre, látogatásokra, előadásokra, az Épület bemutatására belépési engedélyt a Használó vezetője adhat. Ezen programokra érkezők belépítése – a nyilvános, a 2.3.6. pont szerinti rendezvények kivételével – a szervezők által összeállított névjegyzék alapján, vendégkártya kiadásával történik, vagy csoportosan, a Használó és az Üzemeltető vezetője által előzetesen egyeztetett módon. Az üzemi területekre harmadik személyek számára belépés csak az Üzemeltető egyetértésével lehet. Mozgásukat az Épületben a biztonsági szolgálat folyamatosan kísérik. Az ez esetekben kiadott vendégkártyákért a szervezők anyagi felelősséggel tartoznak.

### 3.3.3. A rendezvények, látogatások, előadások részvevőinek be- és kilépése

Az ötözők és tornaterem kulcsainak kiadásáról és visszavételéről a recepció nyilvántartást vezet azzal, hogy a tornateremben és az oman nyíló szertárakban elhelyezett tárgyakért, ottani eseményekért Üzemeltető semmilyen felelősséget sem vállal.

Az ötözőben lévő felszerelésekért és eseményekért az Üzemeltető semmilyen felelősséget nem vállal.

Az ötözőben lévő felszerelésekért és eseményekért az Üzemeltető semmilyen felelősséget nem vállal. Az ötözők és tornaterem kulcsainak kiadásáról és visszavételéről a recepció nyilvántartást vezet azzal, hogy a tornateremben és az oman nyíló szertárakban elhelyezett tárgyakért, ottani eseményekért Üzemeltető semmilyen felelősséget sem vállal.

A tornatermi ötözőkbe való belépést, az órát vezető tanár, vagy az egyetemi sportkörti időrendben az adott időtartamra megnevezett felelős a személyi igazolvány leadásával, a hallgató a kollégiumi igazolvány leadásával a recepcion felvett kulccsal tudja megvalósítani.

#### Kulcskezelés, zárás-nyitás

A tornatermet használó hallgatók és nem egyetemi hasznalók az órarend és egyetemi sportkörti időrend szerinti időpontokban léphetnek be az Épületbe a Testnevelési Központ előre leadott, szemésztérre szóló órarendje, és előre leadott névsora alapján. Üzemeltető előre kiállított „TORNATEREM” feliratt, kizárólag erre az időbeosztásra érvenyes kártyát biztosít a tornatermet hasznalók számára.

### 3.3.2. A tornatermet hasznalók be- és kilépése

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

Használó és Üzemeltető vezetőinek együttes engedélyével lehetséges. Használó és Üzemeltető vezetőinek együttes engedélyével lehetséges. Használó és Üzemeltető vezetőinek együttes engedélyével lehetséges. Használó és Üzemeltető vezetőinek együttes engedélyével lehetséges. Használó és Üzemeltető vezetőinek együttes engedélyével lehetséges. Használó és Üzemeltető vezetőinek együttes engedélyével lehetséges.

Hasznalót 70% illeti meg, amit az Üzemeltető havi elszámolással fizet ki a Használónak. A vendég az Üzemeltetőnek fizeti meg, bizonylat ellenében. Az éjszakai szállásdíjak bevételeiből a

A HK minden felvétel kezdésénél, a felvétel második felében végig elkészíti a felvétel tartalmát, mely tartalmazza a tervezett felvétel időpontját, felvétel, rövid leírását és a résztvevők várható létszámát. A felvétel napját a Használó bejegyzésével az Üzemeltető fogadja el. A felvétel napját az elfogadó felek közös bejegyzésével felvétel napján módosítható. Az Üzemeltető a felvétel napját elfogadással, illetve annak módosítására vonatkozó igény elfogadását csak alapos okkal tagadhatja meg. Az Üzemeltető jogosult ellenőrizni, hogy a felvételért felvétel személynévvel/vezető névvel rendelkező személyek engedélyekkel a felvétel lebonyolítására, és az ott folytatott termékképzések és szolgáltatási tevékenységek nyújtásához. A felvétel szervezővel a Használó köti szerződést, melyet másolatban az engedélyezett felvétel kezdete előtt legkésőbb 48 órával a Használó köteles megküldeni az Üzemeltetőnek. Ezt követően a megnevezett felvétel felelősének a felvétel lebonyolítását. A felvétel területének a kollégium területétől való elválasztásáért az Üzemeltető felelős előzetes

### 3.3.6. A hallgatói felvételre vonatkozó szabályok

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

Azokat a külső dolgozókat, akik a bejelentéssel visszajelent, a jogosultságuktól eltérő tevékenységet folytatnak, vagy más 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, féltrevezetik, a kártya azonnali bevonása mellett, az Épület területéről ki kell tiltani. Az Épület területéről kitiltott személyek munkavégzésre történő ismételt bejelentését a biztonsági szolgálat megtagadhatja, és erről a Használót írásban értesíti.

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

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

A Használónak munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló személyt, akit az Épületbe való belépéshez a recepció bejelentéssel látott el, fel kell szólítani arra, hogy távozzon az azonnali munkavégzésre. A Használó az Épületben bármilyen munka végzésére csak az Üzemeltető jóváhagyásával bízhat meg harmadik személyt, kivéve, ha az Üzemeltető szerződéses megnevezése miatt vállik a munka elvégzése szűkségessé.

### 3.3.5. A benn tartózkodás rendje a Használónál munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem állók esetében

Az eseti belépés, illetve benn tartózkodási engedéllyel rendelkező dolgozók az üzemi területen csak a Használó vezetője által kijelölt kísérelővel vagy felügyelettel (kollégiumi mentor) tartózkodhatnak.

Az eseti belépés, illetve benn tartózkodási engedéllyel rendelkező dolgozók az üzemi területen csak a Használó vezetője által kijelölt kísérelővel vagy felügyelettel (kollégiumi mentor) tartózkodhatnak. Az eseti belépés, illetve benn tartózkodási engedéllyel rendelkező dolgozók az üzemi területen csak a Használó vezetője által kijelölt kísérelővel vagy felügyelettel (kollégiumi mentor) tartózkodhatnak. Az eseti belépés, illetve benn tartózkodási engedéllyel rendelkező dolgozók az üzemi területen csak a Használó vezetője által kijelölt kísérelővel vagy felügyelettel (kollégiumi mentor) tartózkodhatnak.

A rendezvény megvalósításához szükséges feladatokat az elválasztás feladatai is a rendezők lássák el. Amennyiben a rendezvény területére elhatárolható az épület többi részétől és meggátolható a rendezvény vendégeinek belépése a rendezvényen kívüli területekre, a Rendezvénynapra szerinti rendezvényekre történő belépétesekre nem vonatkozik a 2.3.3-as pont, a rendezvényeken a vendégek előzetes bejelentés nélkül is részt vehetnek.

A rendezvény megvalósításához szükséges feladatokat a Hirdetmény tartalmazza. A rendezvény lebonyolításáért és az Üzemeltetővel való kapcsolattartásért a Használó vezetője – illetve az általa meghatalmazott személy vagy szervezet felel.

A rendezvények területének és a használat szerinti ellenőrzését a rendezvény felelős köteles biztosítani. Amennyiben a rendezvény területének és az orzo-vedo szemelyzet létszámát illetve összetételét a rendezvény paramétereit szerinti a rendező és Üzemeltető vezetőjének esetenkénti megfigyelésével előre állapítják meg. A különböző alapárakat a Hirdetmény tartalmazza. A rendezvény biztonsági szükségletét, illetve a biztosítás elvállalásának tényét a rendezvény időpontja előtt, legalább 5 munkanappal korábban meg kell adnia az Üzemeltető vezetőjének.

A rendezvények várható létszámát, az igényeket és a rendezvény megvalósításához szükséges feltételeket az Üzemeltetővel előzetesen egyeztetni kell. A rendezvény megvalósításával összefüggésben várhatóan és szokásosan felmerülő többletköltségek fajtaját és összegét a Hirdetmény tartalmazza.

**3.3.7. A nem hallgatói célú rendezvényekre vonatkozó szabályok**

A rendezvény várható létszámát szervező köteles legkésőbb két munkanappal a rendezvény időpontja előtt leadni az Üzemeltetőnek. A 10 főnél több vendéget váró rendezvények esetén a szervező a belépétes gyorstírása és a meghívottak személyjének azonosítása érdekében a belépétes helyen a vendégek fogadására legalább egy fő fogadó személyt köteles biztosítani.

Rendezvények, előadások, bemutatók részvevői az Épület üzemi területén csak a rendezvény időtartama alatt tartózkodhatnak, kizárólag az általuk kijelölt útvonalon és a rendezvény szolgáltató területén és helyiségekben mozoghatnak.

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

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

A kollégisták szobájukhoz – a beköltözési jegyzék alapján – átvételi elismervény ellenében, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, személyes használatra kulcsot kapnak Üzemeltetőtől. A kiadott

A kulcsrendszer az **I. számú melléklet** tartalmazza.

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

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

A nyilvántartásba vétellel,

A (3.) tartalék kulcsot a szoba lakója akadályoztatás esetén a mentor, hallgatói gondnok vagy HK tag jelenlétében felveheti a recepción, egy órában belüli leadási kötelezettség mellett az esemény nyilvánosságba vétellel.

A (3.) tartalék kulcsot a szoba lakója akadályoztatás esetén a mentor, hallgatói gondnok vagy HK tag jelenlétében felveheti a recepción, egy órában belüli leadási kötelezettség mellett az esemény nyilvánosságba vétellel.

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, rögzítetten kell megoldani.

A (3.) tartalék kulcsot a szoba lakója akadályoztatás esetén a mentor, hallgatói gondnok vagy HK tag jelenlétében felveheti a recepción, egy órában belüli leadási kötelezettség mellett az esemény nyilvánosságba vétellel.

A hallgató által külön megrendelt takarítás vagy az azonnali és előre nem látható, és más módon nem hárítható javítás alkalmával az ezt végrehajtók csak a (3.) tartalék kulccsal mehetnek be a lakosztobákba úgy, hogy kulcs felvétele és leadása nyilvántartásba kerüljön. A szobában bent lakó hallgatót előzetesen, legalább 2 munkanappal korábban a portán elhelyezett, a szobához tartozó küldemények átvételére szolgáló fiók útján, a szinteken elhelyezett hirdetőtáblán, illetve az aulai plázmánéven 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 esszerű időtartam alatt nincs jelen, jegyzőkönyv felvétele mellett lehetőség a (3.) tartalék, csoport, vagy főkulcs használatára. A jegyzőkönyvre a

### **3.3.8. A lakosztobák, hivatali és közösségi helyiségek zárása, a kulcs kezelése és őrzése**

A rendezvények területének illetve a rendezvény kiszolgálását biztosító területnek ellenőrzését, a biztonság és a használat szerinti ellenőrzését Üzemeltető biztosítja külön díj ellenében, amennyiben erre a szervezők igényt tartanak. A díj mértékét és az őrző-védő személyzet létszámát illetve összetételét a rendezvény paramétereit szerint a rendező és Üzemeltető vezetőjének esetenkénti megegyezésével állapítják meg. A külföldi alapárakat az Üzemeltető vezetője a Hirdetményben előzetesen közzéteszi. A rendezvény biztonsági szükségletét a rendezvény időpontja előtt, legalább 5 munkanappal korábban meg kell adni az Üzemeltető vezetőjének.

A dolgozók és kollégisták kötelesek a munkaidőn túl a recepción, a tűz- és balesetveszélyt, illetve kijelölt felelősénél (mentor, gondnok) munkaidőn túl a recepción, a tűz- és balesetveszélyt, illetve

és HK vizsgálatát lefolytatja és döntést Uzemeltetővel való egyeztetés után meghozza. Használó megbízottjának egyetértésével. Ezen döntés mindaddig érvényben marad, míg Használó ismétlődően kart okozó hallgató beléptető kártyájának bevonását, jogosultságának törlesztését, a Uzemeltetőnek jogában áll különösen nagy kart okozó vagy szándékosan kart okozó vagy utasításokban előírtak maradéktalan betartásáért.

Minden dolgozó és kollégista felelős a rábízott, az Uzemeltető tulajdonát képező eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért és az azokra vonatkozó kezelési

veszélyeztetéi, ezzel egyidejűleg kötelesek az elvárható mértékű együttműködésre is. 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

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

és érthető. Ezen információkat vagy a Monitoring rendszerben vagy az Uzemeltető naplóban rögzíteni kell. Használó, vagy az Uzemeltető vagyontól veszélyeztetéi, illetve a Használó működési rendjét szobeli bejelentéssel is jelezni, amely a Használó dolgozót, a kollégistákat vagy a eseményt (pl. fenyegető tartalmú telefonhívást) a Használó vezetőjének és Uzemeltetőnek történt A dolgozók és kollégiumi hallgatók kötelesek minden olyan tudomásukra jutott információt,

### 3.3.9. Egyéb biztonsági kötelezettségek

A helyiségek egyedi kulcsait a Használó vezetője döntése szerint a dolgozók maguknál tarthatják, vagy a recepción elhelyezett kulcs tárolhatják. A kulcs tárolás csak a recepció vagy biztonsági megbízott által ellenőrzött módon kezelhető, melyről nyilvántartás kell vezetni.

Az elveszett kulcs és a rongálás, vagy biztonsági megfontolás miatt szükséges zár csere pótlási költiséget a Használónak meg kell térítenie, aki azt jogosult – a felelősségtől függően – a dolgozóval megtérítenie. A térítési díj mértékét a Hirdetmény tartalmazza. Athelyezés vagy munkaviszony megszűnése esetén a dolgozók kötelesek munkaszabójuk kulcsát az Uzemeltetőnek leadni.

A dolgozók munkaszabójukhoz – szervezeti egységük írásbeli igénylése alapján – átvételi elismervény ellenében, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, személyes használatra kulcsot kapnak Uzemeltetőtől. A kiadott kulcsról csak Uzemeltető készíthet másolatot. Az elveszett vagy sérült kulcs pótlását a - sérült kulcs leadása mellett - Használó vezetőjének az Uzemeltetőtől írásban kell kérnie. Az elveszett kulcs pótlási költiséget a dolgozónak meg kell térítenie. A térítési díj mértékét az Uzemeltető vezetője hirdetményben (IV. sz. melléklet) teszi közzé. Athelyezés vagy munkaviszony megszűnése esetén a dolgozók kötelesek munkaszabójuk kulcsát az Uzemeltetőnek leadni.

A dolgozók munkaszabójuk kulcsát az Uzemeltetőnek leadni. A kollégiumi viszony megszűnése esetén a kollégisták díj mértékét a Hirdetmény tartalmazza. A kollégiumi viszony megszűnése esetén a kollégisták megfontolás miatt szükséges zár csere pótlási költiséget a kollégistának meg kell térítenie. A térítési költiségtől írásban kell kérnie. Az elveszett kulcs és a rongálás, vagy biztonsági megfontolás miatt szükséges zár csere pótlását a dolgozó vagy sérült kulcs pótlását a



A Használó vagyontárgyait az Épületből kiszállítani csak az azt leltár szerinti birtokban tartó vezetője vagy az általa megbízott dolgozó által aláírt és lebélyegzett bizonylat kíséretében lehet.

A kollégiumba beköltöző hallgatók csak olyan eszközt, vagyontárgyat (számítógép, TV, stb.) hozhatnak be és használhatnak, melyek áramfelvétele nem haladja meg a 16 A-t. A kollégiumba nem hozhatók olyan tárgyak, amelyek nagy energia igényűek pl. légkondicionáló, hősugárzó, mérülő forraló, másológép, mosógép, stb.

A recepció vagy a biztonsági őrök jogosultak az általánosnál nagyobb méretű kézitáskákat, csomagokat vagy a vizuálisan érzékelhető nagyobb vagyontárgyakat megvizsgálni. A biztonsági őrök felszólítására mindenki köteles a vizsgálat alá vont kézipoggyászat és annak tartalmát szemrevételezés céljából bemutatni. Az ellenőrzést az épületbe belépő jelenlétben, az indokolt mértékben lehet végezni, a szakmában elismert „best practice” alapján. A kollégista elhet azon joggal, hogy kézitáskáját, csomagját, vagy nagyobb vagyontárgyat csak kollégiumi mentor jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett vizsgálják át. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a feltehető kockázat megállapítását. A biztonsági őr köteles a kivittelt vagy behozatalt megakadályozni, amennyiben a szállítandó vagyontárgy bármilyen veszélyt jelent az Épület vagy embertársaink biztonságára.

### **3.3.11. A vagyontárgyak be- és kiszállításának szabályai**

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

Mindenkori köteles betartani a "Tűzvédelmi utasításban" és "Tűzriadó tervben" előírtakat. Ezen utasításokat – a Használó felelőseinek – ismertetni kell az Épületben munkát végzőkkel és bent lakó kollégistákkal.

Az Épületben dolgozóknak és kollégistáknak biztosítaniuk kell az általuk használt területeken, valamint a közös területek útvonalain, veszkijáratáin a szabad közlekedést. Az Épületben dolgozóknak és kollégistáknak nem tárolhatnak olyan anyagot, nem tehetnek továbbá a tűzvédelmi berendezéseket működésükben nem korlátozhatják, és indokolatlanul nem használhatják, a tűzjelzőket és tűzoltó készülékeket nem torlaszolhatják el, és indokolatlanul nem használhatják,

Használó, dolgozók és kollégisták nem vihetnek be, nem tárolhatnak olyan anyagot, nem tehetnek, vagy engedhetnek 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 Tűzvédelmi utasítás rögzíti.

### **3.3.10. Tűzbiztonság**

Az Épület területére állapotokat behozni tilos.

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

az esemény bekövetkezését – a hely pontos megnevezésével, az esemény rövid ismertetésével – közvetlenül és haladéktalanul a recepción kell jelenteni.

5

A beköltözéskor minden hallgató a HK által kiadott kollégiumi igazolvánnyal történő személyazonosítást követően megkapja a belépéshöz szükséges beléptető kártyát és Interneten elérhetők.

Kézikönyv és Házirend tartalmára. Ezek a dokumentumok a kollégium területén és az megállapodást, ami a kollégiumi élettel kapcsolatos, különös tekintettel az Üzemeltetési Kollégiumi Bontakási Megállapodásban foglaltakat, így minden olyan előírást, A Kollégiumba csak az költözhet be, aki a beköltözéskor aláírásával tudomásul veszi a után csak munkaidőben van lehetősége a beköltözésre.

Amenyiben a kollégista a megadott időszakban nem költözik be, a beköltözési időszak beköltözhetnek.

A beköltözési időszak hat napig tart, minden nap 8-23 óra között. Ez idő alatt minden hallgató az előzetesen, szobánként megadott két beköltözési időszak egyikeben költözhet be. Egy beköltözési időszak 8-15, vagy 15-22 óra között tarthat, továbbá 22-23 között a beköltözés során jelzett problémák kezelésére az adott napra lefoglalt hallgatóknak van még lehetőségük beköltözésre. Egy beköltözési napra legfeljebb 160 szoba lehet ütemezve. Az Üzemeltető és a HK megkegyezése alapján az elsőéves hallgatók beköltözését segítő rendezők a beköltözési időszak első napja előtti napon is beköltözhetnek.

A kollégiumba az a hallgató költözhet be, aki szerepel Használati vezetője által az Üzemeltetőnek megküldött jegyzéken. A jegyzék tartalmazza a felvételt nyert hallgatók névsorát, szobaszámát, kollégiumi igazolványának számát és minden szobára a beköltözés lehetséges időpontjait.

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

**4.1.1. A beköltözés rendje**

**4.1. Lakoszobák használata**

A Használati dolgozó a Használati szerződésben álló külső cégek dolgozóit, a rendezvények fellépőit továbbá a Használati ügyfelei és vendégei a náluk lévő saját tulajdonú, személyes használati vagyontárgyait, hangszereiket, valamint a külső cég dolgozóit a saját tulajdonú szerzői jogok, műveket, képeket, hangfelvételeket – saját döntésüknek megfelelően – az Épületbe ideiglenes jelleggel bizonylat nélkül behozhatják. Ha a bizonylat nélkül beszállított vagyontárgy esetében kétséges, hogy ki annak tulajdonosa, az erre vonatkozó vizsgálatig az Épületből nem vihető ki.

A teherárú 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 Használati vezetőjének minden esetben értesíteni kell Üzemeltetőt.

A Használati szerződésben álló külső cégekkel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a vagyontárgyak mozgására vonatkozó szabályok és követelmények tudomásulvételét, illetve betartásának kötelezettségét.

Épületből. Személyi használatra kiadott céges eszköz a szervezeti egység vezető engedélye alapján vihető ki az

szobakulcsot 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, ellenőrizi annak Allapotlap szerinti felszereltségét. Az Allapotlap minden szoba mindkét lakója számára, igazoló dokumentum a szoba át vételéről, aminek megőrzése kötelező. Üzemeltető képviselője és a hallgató beköltözéskor az Allapotlapon 2 példányban rögzítik az ellenőrzött és azonnal ki nem küszöbölhető hiányosságokat. Amennyiben az Allapotlap rögzítése hiányosságot tart fel, a hiányosság megszüntetését szintén rögzíteni kell az Allapotlapon. A szoba át vételéhez az ott lakó egyik hallgató is elégséges, a beköltözéskor rögzítettek mindkét lakóra kötelezően érvenyesek. Az Allapotlap alapján történik a szoba visszavétele kiköltözéskor vagy a kollégiumi elhelyezés megszűnésekor. Az Allapotlap jelen Üzemeltetési Kézikönyv V. melléklete.

A beköltözési időszakban a hallgatók és segítők szabadon közlekedhetnek az épületben, szem előtt tartva a biztonsági és vagyonvédelmi szabályokat.

A beköltözési időszak végével az Üzemeltető írásban tájékoztatja a Hasznalót a ténylegesen beköltözött hallgatókról.

Az Üzemeltető megfelelő létszámmal segíti a hallgatók beköltözését, fenntartva a rendet, szem előtt tartva a hallgatók értékeinek és az Épület vagyontárgyainak felügyeletét.

#### 4.1.2. A szobák használata

Egy szobában 2 főnél több személy nem lakhat.

Az Üzemeltető felől az Épület lakó helyiségeinek (szobák) karbantartásáért. A szobákban elhelyezett eszközök, bútorokat mindenki köteles rendeltetésüknek megfelelően használni, azok állagát megővni, melyekért személyes anyagi felelősséggel tartoznak az Üzemeltetőnek. Amennyiben az egy szobában lakó hallgatók ezt közösen kérik, az Üzemeltető a külön díjazás ellenében a szobát a hallgatók igényeinek megfelelően átrendezi. A díjazás mértékét a Hirdetmény tartalmazza. A szobában műszakilag nem rögzített berendezési és felszerelési tárgyak elhelyezését a hallgatók maguk is elvégezhetik, illetve ezzel az Üzemeltetőt is megbízhatják a Hirdetmény szerinti díjak mellett. A hallgatók kötelesek a saját maguk által végzett átrendezésről az Üzemeltetőt előzetesen értesíteni, aki előzetesen egyeztetett időpontban jogosult a szobát megtekinteni, és a biztonságot veszélyeztető átrendezést megtiltani. Az ellenőrzésért külön díjazást az Üzemeltető nem számíthat fel. A hallgatók által végzett átrendezésből közvetlenül adódó állagromlásért a hallgatók felelős vagyoni felelősséggel tartoznak, valamint a kiköltözést megelőzően kötelesek a szoba eredeti állapotát hiánytalanul visszaállítani.

A nem rendeltetés szerinti használatból eredő vagy hiányosságokat a Használatonak kell megtertenie. Ezen hiányosságok felmérését (a lehetséges felölös megjelölésével) és kijavítását, Üzemeltető végzi (szükség szerint Használat bevonásával), melynek számlázott ellenértékét Használat megterti ügy, hogy a valós felölösök kiderítését és a költöszégek áthárítását Üzemeltetőtől függetlenül megteszi, melyet nem tesz függővé annak eredményétől.

A szobák takarítását az abban lakó kollégistáknak kell megoldani. Üzemeltető a rend és tisztaság ellenőrzését rendszeresen megteszi Használat képviselőjének bevonásával, melyhez akkor is joga van, ha a szoba lakói nincsenek jelen.



Kikötözéskor az Üzemeltető munkatársai a bekötözéskor felvett és esetlegesen a bentlakás során módosított Allapotlap alapján ellenőrzik le a szoba állapotát, műszaki állapotát, eszközök meglétét és tisztaságát. Az Allapotlapon kerül felülvizsgálásra minden feltárt hiba, melynek javítását Üzemeltető köteles elvégezni. A javítások költségét az Üzemeltetői Kézikönyv és Házirendben rögzítettek szerint viseli Használó illetve Üzemeltető. Ha a szoba lakói nem egy időben kötöznek ki, akkor a még bent lakó Hallgatóknak az Allapotlapon aláírásával kell igazolni, hogy a szoba végső átadásakor felel minden, a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért.

- A kikötözés a bekötözés eljárásrendjével azonos módon zajlik, a HK a kikötözési jegyzéket a kikötözési időszakot megelőző egy héttel küldi meg az Üzemeltetőnek.
- Az időszak végi kikötözés a tavaszi tanulmányi félév utolsó hetében, az őszi tanulmányi félév utolsó hetében illetve a nyári bentlakás utolsó hetében valósulhat meg;
- Tanulmányi félév közben a Kollégisták munkaidőben, 8:00 – 16:00 óra között a recepción történő bejelentés alapján, az Üzemeltető gondnokánál elhelyezett kikötözési lapon legalább egy nappal a kikötözés előtt történő előjegyzés alapján tehetik meg;

#### 4.1.3. A kikötözés rendje

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

A kollégisták távollétükben kötelesek szobáikat zárva tartani, mert az ott elhelyezett tárgyakért Üzemeltető semmilyen felelősséget nem vállal. Vagyontárgyak őrését a recepción elhelyezett kulcsos tárolókban lehet megoldani. A tárolás díját a Hirdetmény tartalmazza.

- Mindennemű dekoráció elhelyezési mód, (festés, falírka, fúratok elhelyezése, stb.) amely a szoba eredeti állapotát megváltoztatja, szigorúan tilos. Ezek helyreállítást Üzemeltető Használó költségére teszi meg.
- Képek, poszterek elhelyezése a falon, üvegen, szekrényajtón, polcon vagy egyéb lamínált felületen (ideértve a lakószobák ajtáit belülről) csak gyurmamaragasztóval (Pritt Fix-it) történhet. Ha a gyurmamarasztó mégis sérülést vagy esztétikai hibát okoz a felületen, annak helyreállítást Üzemeltető Használó költségére teszi meg.

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

A szobákba minden olyan eszköz bevitele tilos, amely zavarja vagy ellehetleníti mások nyugodt bentlakását.

Üzemeltető takarítást biztosít a hallgatók részére szobáik tisztántartásához, külön díj ellenében, melyet a Hirdetmény tartalmaz.

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. Amennyiben ez nem történik, meg Üzemeltető jogosult kényszer takarítást elrendelni, a szobában lakó hallgatók költségére, melynek mértékét Üzemeltető vezetője a hirdetményben tesz közzé.

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 az Üzemeltető által meghatározott időben – mely megelőzheti a tanulmányi felév beöltözési idejét - elhagyja és kollégiumi elhelyezés estén átköltözik, a számára a következő tanulmányi felév idejére kiutalt szobába, illetve kiköltözik az Épületből;

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. A kollégista először köteles visszaadni addig lakott szobáját Üzemeltetőnek, mely után alá kell írnia az erre az időszakra vonatkozó Bentlakási megállapodást és veheti át a számára kiutalt szobát;

A nyári bentlakás során a be- és kiköltözés ugyanazon módon történik, ahogy az a 3.1.1. illetve a 3.1.3. pontokban rögzítésre került.

#### 4.2. Közös helyiségek használata

Az Üzemeltető felelős az Épület közös helyiségeinek karbantartásáért, takarításáért. A közös területeket mindenki köteles rendeltetésüknek megfelelően használni, úgy, hogy tevékenysége területek mozgást akadályozza tilos és balesetveszélyes.

A közös területeken történő bármilyen áru szállítása nem történhet az Épület nyugodt működésének megzavarásával.

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

A közösségi helyiségekben bekövetkező bármilyen hiba javítását kizárólag az Üzemeltető végezheti el. Minden egyéb hallgatói beavatkozás esetén az Üzemeltető fejelemi eljárás megindítására tesz javaslatot a Használónak.

#### 4.3. Teakonyhák használata

A kollégiumi területen, kollégisták által használható teakonyhák kerületek kialakításra. A konyhák szabadon használható eszközökkel felszerelték. Minden konyhában közös használatú elektromos főzőlap, asztalok és székek valamint mosogató található.

A teakonyhában való főzést folyamatosan felügyelni kell, a bekapcsolt főzőlapot tilos otthagyni!

Eikezés után az egyéni használatu konyhafelszerelést (pohár, tányér, evőeszköz) tilos a teakonyhában hagyni.

#### 4.4. Hallgatói klubok használata

A kollégiumi területen, kollégisták által használható hallgatói klubok speciális közösségi helyiségek. A hallgatói klubok listáját, beleértve a nyílt, bármely kollégiumi férőhellyel rendelkező hallgató által szabadon látogatható klubokat is a XI. számú melléklet tartalmazza. A klubok használatát a HK és a Használó vezetője illetve az erre kijelölt munkatárs egyeztetése koordinálja az Üzemeltető hozzájárulásával. Ezen területek karbantartása, üzemeltetése és takarítása is az Üzemeltető feladata, de a működés során elvállik az általános beavatkozás az eseti terhelés okozta munkától. Ennek értelmében az itt tartott rendezvények biztosítását és a rendezvények után, a rendeztetésszerű használatot meghaladó mértékű használatból adódó javítást az Üzemeltető végzi külön díj ellenében, mely díjakat a Hirdetmény tartalmazza. A hallgatói klubhelyiségekben tartandó eseti és előre tervezhető rendezvényekre a hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

#### 4.5. Lifték használata

A főlépcsőházban beépített 3 db lift szolgálja a hallgatók kényelmes közlekedését az Épületben.

száma		teherbírása	kg/személy	száma	álló	álló	állomás
1	630/8	10	földszint	IX. em.			
2	1000/10	11	alagsor	IX. em.			
3	1000/10	9	földszint	VIII. em.			

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

#### 4.6. Hallgatói képviselői iroda használata

A hallgatói önkormányzat autonóm státusza megjelöli az általuk használt irodák fizikai elkülönülésében és üzemelésében is. Ez a terület is szervesen kapcsolódik az Épület kommunális ellátó rendszeréhez, így ennek üzemeltetése elválaszthatatlan az Épület teljes egészétől. Ebből következően a HK irodában és kiszolgáló területein csak az Üzemeltető végezhet bármilyen javítást, karbantartást, takarítást, takarítást esetenkénti egyeztetés és az Épület többi részére érvenyes munkavégzési rend szerint. A hallgatói irodába belépésre az Üzemeltető vagy bármely megbízottja a lakosokba a tartalekkel kapcsolatos használatára meghatározottak szerint jogosult kizárólag. A speciális helyzet és használat okán az Üzemeltető csak külön díj ellenében biztosított szolgáltatásokat (a közüzemi kivétel) amennyiben azt a HK kéri, és a külön díjazás mértékét elfogadja. A hallgatói képviselői iroda működését Szabályzat rögzíti, melyet a HK mutat be az Üzemeltetőnek.

A hallgatói önkormányzat területén ugyanolyan anyagi felelősségi elv érvenyes, mint az Épület bármely területén.

A tétő burkolása és szigetelése nem teszi lehetővé, hogy a tétő felületén bármilyen tevékenységet végezzenek. A tétőre kizárólag munkavégzés céljából lehet kimenni az Üzemeltető és alvállalkozói dolgozóinak a munkavédelmi szabályok fokozott betartásával. A tétőterasz használatára – tekintettel arra, hogy az a IX. emeleti klubból közelíthető meg - egyebekben a hallgatói klubok használatára vonatkozó szabályok az alkalmazandók.

A tétőteraszon mindenki csak saját felelősségére tartózkodhat, ahol még nagyobb figyelemmel kell lenni a baleseti veszélyekre, a teraszon tartózkodókra.

#### **A tétőteraszon nyílt láng használatára és dohányzás szigorúan tilos!**

A IX. emeletől nyíló tétőterasz kizárólag társalgási céllal használható. A tétőteraszon csak az ott elhelyezett bútorok használhatók, semmilyen más bútor vagy eszköz nem vihető oda ki.

#### **4.11. Tétőterasz és tétő használat**

A fotólabort a hallgatói klubokra vonatkozó szabályok szerint lehet használni.

#### **4.10. Fotólabor használat**

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

A hallgatók ruháik vasalásához vasalót és vasalódesszkat igényelhetnek a recepción. Vasalni kizárólag a teakonyhában lehet. Az Üzemeltető köteles emeltenként legalább egy vasalódesszkat és vasalót biztosítani.

Az Üzemeltető minden szint közös zuhanyozójában elhelyezett egy-egy mosógépet és szárítógépet. A szárítógépek működötetése zsetonokkal történik, melyeket a recepción lehet megvásárolni. A zsetonok arát a Hirdetményben kell rögzíteni. A gépeket csak a kifizüggesztett leírás szerint lehet használni.

#### **4.9. Mosási lehetőség**

#### **Az Épület egyéb területein a dohányzás tilos!**

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a dohányzóokban (III., V. és VIII. emeleten) és a lépcsőházi teraszokon szabad.

#### **4.8. Dohányzók**

A kondi terem használatára egyebekben a hallgatói klubokra vonatkozó szabályok az alkalmazandók. A kondi teremben keletkező károkat a Használó viseli. A használat feltételeiről a HK és a Használó külön állapodik meg.

A kondi terem használatakor a használóknak biztosítani kell a működéshez szükséges feltételeket. A kondi terem takarítását HK kérésére Üzemeltető végzi a Hirdetményben meghatározott külön díj ellenében.

#### **4.7. Kondi terem használat**

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

#### 4.12. Területek bérbeadása

Az Épület egész területén szigorú anyagi felelősséget kell minden bent lakó hallgatóknak megvalósítani.

A hallgató anyagi felelőssége kiterjed a számára kiutalt szobára, az által használható közösségi helyiségekre illetve a hozzá érkező vendége által okozott károk megtérítésére. A szobákban keletkező károk megtérítésénél az Üzemeltető nem vizsgálja a felelősség személyi részét, a kár helyreállításának ellenértékét a felvett jegyzőkönyv alapján a Használóval szemben érvenyesíti, amit a Használó a hallgatók felé tovább hárít. Ha a kár más módon nem térül meg, a kár összegét az Egyetemi Hallgatói Képviselet viseli. A károkrol az Üzemeltető a Használót írásban értesíti annak érdekében, hogy esetlegesen a hallgató felelősségre vonása az erre vonatkozó szabályok szerint megtörténhessen.

Ha, a közösségi helyiségekben keletkezett károk okozóját nem sikerül kideríteni, akkor Üzemeltető Használónak számlázza a helyreállítás összegét.

A kár megtérítése minden esetben a károsodott eszköz új beszerzési értékével egyezik meg.

Az Épületben több olyan információs és hirdetési felület található, amelynek célja az épületbe érkező látogatók tájékoztatása, a Kollégiumi programok népszerűsítése illetve a kollégiumi élet segítése. Hirdetést elhelyezni kizárólag ezeken a kijelölt felületeken lehet. A kijelölt hirdetési felületen egyenlő arányban illeti meg a hirdetések elhelyezésének joga az Üzemeltetőt és a HK-t.

#### 6.1. Plazma Televíziók

Az Épület aulájában 1 darab plazma televízió került elhelyezésre. Ezen történő vetítéssel az Üzemeltető állandó tájékoztatást és eseti hírmagygot tesz közzé a kollégisták és vendégek számára. Az Üzemeltető erre lehetőséget biztosít a Használó részére is.

#### 6.2. Recepció

Az Épület aulájában recepció pult került kialakításra, amely – többek között - alkalmas reklámananyagok elhelyezésére. Ezek kihelyezését az Üzemeltető koordinálja és engedélyezi.

#### 6.3. Egyéb reklámfelületek

A kollégisták közötti informálódásának segítésére az aula központi lépcső-lift tereben hirdetőfelületek kerül elhelyezésre. A HK az Üzemeltetővel történő egyeztetés alapján további hirdetőfelületeket is elhelyezhet a lakoszinteken és a hallgatói célu helyiségekben. Minden hirdetés vagy reklám anyag a HK-val történt egyeztetés után ide helyezhető el. A hirdetések kihelyezéseinek



- Az építési, szerelési és egyéb tevékenységek során keletkező nem kommunális jellegű hulladékok gyűjtésének és elhelyezésének feladata, mely anyagok jogszabályban foglalt feladatát.
- A vendéglátó ipari tevékenység során keletkező veszélyes hulladékok köre, mely körben kiemelten kezelendő hulladékok tárolásának, szállításának és megsemmisítésének Üzemeltető a tevékenységet gyakorló vállalkozókkal együttműködve biztosítja a hulladékok körében

Kivételt képez ez alól:

Az Épület hulladékkezelését rendszerben, a vonatkozó környezettervezési előírások figyelembe vételével biztosítja meg Üzemeltető. Ennek megfelelően a hulladék nyilvántartással kapcsolatos kötelezettségek is az Üzemeltető feladatakörébe tartoznak.

### 7.3. Hulladékkezelés

Üzemeltető az Épület környezeti adottságait, az Épületben folytatott tevékenységek jellege alapján differenciált intenzitású rovar és rágcsáló irtást biztosít meg. Az alkalmazott anyagok és eszközök az előírásoknak megfelelőek. A kártevő-mentesítés kihelyezett csapdákkal és szőrt vagy gélés vegyszerezes eljárással történik, melyet az előírásoknak megfelelően évente két alkalommal végez Üzemeltető. Amennyiben a kártevő-mentesítés megfelelővége ellenére mégis szűkséges valamilyen beavatkozás, azt Üzemeltető az Egyetemmel való külön megállapodás alapján, külön díj ellenében megismétli.

### 7.2. Rovar és rágcsálóirtás

A szobák takarításához a kollégisták takarító eszközöket a recepción igényelhetnek a kollégiumi igazolványuk leadásával.

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

### 7.1. Takarítás

A PPP szerződésben foglaltak érintése nélkül, az egyes alább megjelölt szolgáltatások nyújtása részletes feltételeit a Felek az alábbiakban határozzák meg:

Az Épület előtt 2 darab zászlórúd került felállításra, amelynek zászlókkal való díszítését az Üzemeltető koordinálja és engedélyezi.

### 6.5. Zászlók

Az Épület kollégiumi területen működő hang és videó stúdiók működnek hallgatói kezelésben, ahol hír vagy reklám anyag játszható be.

### 6.4. Tájékoztató rendszer

pontos szabályait a HK határozhatja meg. Más felületek az Épület egész területén semmilyen módon nem használhatók hirdetés vagy reklám anyag elhelyezésére.

elhelyezését Üzemeltető esetleg ilyen tevékenységet végző szervezetekkel együttműködve, de azok költségére és kockázatára látja el.

A hulladékgazdálkodási feladatok részletezése:

A tárolókapacitás biztosításánál mintegy heti 20 m<sup>3</sup> szemét keletkezését feltehetjük a hallgatószám, a takarítási intenzitás és az üzemeltetési tevékenység eredőjeként. Ezen mennyiség a tervezett irtési gyakoriságra tekintettel mintegy 15 m<sup>3</sup> tároló edények biztosítását igényli. Figyelemmel a szelektív hulladékgyűjtésre és annak organizációs adottságaira, a biztosítandó edények tárolási kapacitása mintegy 4 m<sup>3</sup>-ben tervezett.

szintenkénti	terület neve	tárolás, l	gyűjtés, óra	szelécio	alagsor	naponta 10:00 - 16:00	fedt 1,1 m <sup>3</sup> -es, 13 db konténerben szelektálva	hetente két alkalommal	PET, fekete-fehér papír, színes papír, karton papír, fém, fehér üveg, színes üveg														
									Alagsor	Földszint	I. emelet	II. emelet	III. emelet	IV. emelet	V. emelet	VI. emelet	VII. emelet	VIII. emelet	IX. emelet				
										10:00	240	10:00	240	10:00	240	10:00	240	10:00	240	10:00	240	10:00	240

Üzemeltető feladatait képezi az edények takarítása, mozgatása és pótlása. Üzemeltető a hulladékkezeléssel csökkenti az Épület környezetterhelési hatását.

Az Épület rendjének megőrzése érdekében az Épület jellegének szükségesszerűsége okán, a keletkezett hulladék közvetlen kezelést igényel. Ennek értelmében minden szinten, munkanapokon 6:30 órakor a földpccsözházban (lifték közelében) kihelyezésre kerül 1-1 db 240 l-es gyűjtőedény. A szobákat elhagyó kollégistáknak, ezekben az edényekbe kell kivinni a szobában összegyűlt hulladékot. A gyűjtőedények 10:00 óráig maradnak a földpccsözházban, ahonnan Üzemeltető leviszi az alagsori szeméttárolóba. A szemétszállítás során a gyűjtőedényekben elhelyezett szemét elszállítására Üzemeltető 1 liftet vesz igénybe, majd legkésőbb 11 óráig a gyűjtőedényeket egy útemben leszállítja és a liftet kitakarítva bocsátja vissza a hallgatóknak személyszállításra. A szeméttárolóban való válogatás és tömörítés után, az udvaron kialakított tároló felületen elhelyezett, 1,1 m<sup>3</sup>-es fedett konténerekbe kerül a hulladék. A szelektíven tárolt hulladékot hetente két alkalommal szállítja el az Üzemeltető. A munkaszüneti napokon keletkező hulladékot, ha nincs mód a szobákban tárolni, akkor az alagsori liftajtó előtti térben elhelyezett 240 l-es tárolóban lehet gyűjteni.

#### 7.4. 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 hibák bejelentése a Használó gondnokai által a web-es felületen működterett és a belső informatikai hálózaton rendelkezésre álló elektronikus monitoring rendszerben lehetséges.

#### **7.4.1. 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.

#### **7.4.2. Speciális technológiák karbantartása**

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

### **7.5. Őrzés-védelem**

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

Az őrzés-védelmi tevékenység térbeli és időbeli megoszlása tekintetében az épületkontúrón kívüli őrzés-védelmi feladatainak ellátása nem tartozik Üzemeltető kötelezettségei közé. Ugyanakkor magába foglalja a nappali és az éjszakai őrzés-védelem megvalósítását.

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 szerződés szerinti teljesítésével összefüggésben az Üzemeltetőt terhelő kötelezettségek költségeit.

A foglalkoztatott biztonsági személyzet ruházata: öltöny/kosztüm, szükség szerint nyílt vagy rejtett azonosító viseléssel. Az áruforgalom ellenőrzését illetve a járó szolgálatot ellátó személyzet ruházata a belső munkatársakétól eltérő, funkciójuknak megfelelő.

A Használó által igényelt eseti többlet őrzés-védelmi kapacitásokat az Egyetemmel való külön megállapodás alapján, külön díj ellenében, amennyiben a Felek ebben külön megállapodnak iranyuló megállapodás alapján kizárólag Üzemeltető biztosítja, a Hirdetményben foglalt díjazás mellett, a „best practice” szerint.

Az őrzés-védelmi feladatok ellátását segíti az Épület külső homlokzatain elhelyezett 7 db és az Épületben elhelyezett 33 db biztonsági kamera, melynek folyamatos képi megjelenítését és rögzítését a recepción 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.

## 7.6. Épületdekoráció

Üzemeltető feladata a középületekre előírt dekorációs kötelezettségek teljesítése és a karácsonyi dekoráció beszerzése, elhelyezése és bontása. Üzemeltető biztosítja a megfélelő zászló és lobogóállományt (a magyar, a fővárosi és a nemzetközi rendezvényekhez tartozó lobogó és gyászlobogó). Üzemeltető feladata a karácsonyi dekorációval összefüggésben dekorációs terv készítése, az alapdekorációs elemek beszerzése, raktározása valamint a kiegészítő dekorációk esetenkénti beszerzése, az elhelyezés és a bontás. Ezen feladatokat Használo megrendelésére külön díj ellenében biztosítja Üzemeltető.

## 7.7. Hirdetmény

A Felek a Hirdetmény tartalmát közösen állapítják meg. A Hirdetmény a jelen Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend IV. 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 többszolgáltatás vonatkozásában nem változik. Használo vagy HK nem tagadhatja meg a díjmeles 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 a díjtételei alkalmazandók.

Az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend a Használo és az Üzemeltető aláírásával annak időpontjától egyidejűleg lép hatályba, a HK egyetértése esetén. A Felek megállapodnak, hogy a további felülvizsgálatra és aktualizálására meggyedevente illetve szükség szerint kerül sor. Az Üzemeltetési Szerződés és Házirend egy-egy példány a Kollégium igazgatójánál, a létesítmény vezetőjénél és a Kollégium honlapján található.

Jelen Üzemeltetési Kézikönyvet és Házirendet Felek áttekintették és aláírásukkal elfogadták.

Kelt Budapesten, 2007. augusztus 31.

Használo részéről  
Egyetem  
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi  
Igazgató  
Kollégiumok Osztály

Ellenjegyzem:  
Budapest, 2007. augusztus 31.



H-Tech Build Kft.  
H-Tech Build részéről

I. Melléklet  
Az Épület kulcsrendszere

Biztonsági zárrak/kulcsok kiosztása

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
A36A, A36B, A36C, A36D, A36E, 028A

HÖK  
A29, A30, A31, A32, A33, A34,  
A35, A36F, 022, 023, 024, 025,  
026, 027, 028B, 028C

Alagsori biztonsági zárrak/kulcs csoport

A05, A05, A03A, A09, A12, A13,  
A13, A16, A14, A15A, A15B, A20,  
A18, A19, A21, A22, A23, A25,  
A26, A24

(Ebből egyforma zár: 2x2 db (a vastagított))

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
A10A, A10B, A10C, A10D, A10E

Földszinti biztonsági zárrak/kulcs csoport

005, 007A, 006, 007F, 008, 011A,  
KTK 009, 011E, 011F, 012, 011H, 013,  
011I, 014, 011K, 015, 016

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
007B, 007C, 007E, 007D, 011B, 011C,  
011D, 011G, 011J, 011L, 011M, 011N,  
018C, 018D, 021A, 021B, 021C

I. emeleti biztonsági zárrak/kulcs csoport

105-től 146-ig + 141, 145A

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
127A, 127B, 127C

II. emeleti biztonsági zárrak/kulcs csoport

205-től 268-ig + 245C, 245A, 255B

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
227A, 227B, 227C, 255A, 255C

Biztonsági zárrak/kulcsok kiosztása

III. emeleti biztonsági zárrak/kulcs csoportok

305-től 368-ig + 345C, 345A, 355B

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
327A, 327B, 327C, 355A, 355C

IV. emeleti biztonsági zárrak/kulcs csoport

405-től 468-ig + 441, 445A, 455B

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
427A, 427B, 427C, 455A, 455C

V. emeleti biztonsági zárrak/kulcs csoport

505-től 568-ig + 545C, 545A, 555B

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
527A, 527B, 527C, 555A, 555C

VII. emeleti biztonsági zárrak/kulcs csoport

705-től 768-ig + 741, 745A, 755B

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
727A, 727B, 727C, 755A, 755C

VIII. emeleti biztonsági zárrak/kulcs csoport

805-től 868-ig + 845C, 845A, 855B

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
827A, 827B, 827C, 855A, 855C

IX. em. és tetőtér biztonsági zárrak/kulcs csoport

905, 906, 907, 908, 912, 913, 914, 915, 916,  
955B, 919, 920, 921, 922, 923, 924

Nem biztonsági ("soproni") zár és kulcs, db:  
909A, 909B, 909C, 955A, 955C

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**Biztonsági záruk/kulcsok kiosztása**

Földszint - tetőtér biztonsági zár/kulcs csoport  
 001, 001, 127D, 227D, 327D, 427D,  
 527D, 627D, 727D, 827D, 909D, 910,  
 1001, 1002

**Nem tartoznak csoporthoz**

A17	Szerverszoba
A27	Konditerem
147	Raktár-kollegiumi irattár
021D	Büfé raktár
021E	Büfé takarítószerek raktár
020	Büfé bejárati ajtó
017	Videó stúdió
018A	Stúdió
Rack szekrény szobák 004, 145B, 245B, 345B, 445B, 545B, 645B, 745B, 845B, 917	

  

Takarítószerek raktárak A10F, 018B, 104, 204, 304, 404, 504, 604, 704, 804, 904	
Klubbok, raktár A06, A07, A08, A11, 010, 010, 010	
(Ebből egyforma zár: 1x3 db (a vastagított))	
(Ebből egyforma zár: 1x2 db (a vastagított))	

*Handwritten mark*

II. Melléklet

A takarítási munkálatok felületi és végrehajtásának időbeli megoszlása.

Sz.	Tevékenység	m2	5 x	3 x	2 x	1 x	hetente	havonta	4 x	2 x	1 x	évente
-----	-------------	----	-----	-----	-----	-----	---------	---------	-----	-----	-----	--------

01. alagsor												
01.1	lépcsőház	59	X									
01.2	folyosó	268	X									
01.3	előtér	22	X									
01.4	szeméttároló	29	X									
01.5	hallgatói klub*	205	X									
01.6	szell.gépház	30							X			
01.7	mosdó / WC	56	X									
01.8	boylerter	34							X			
01.9	kazánter	23							X			
01.10	szerverszoba és Rack-szekrény	23							X			
01.11	kerekpartároló	47								X		
01.12	kapcsolótér	28								X		
01.13	konditerem	89					X					
01.14	tűzfő helyiség	30										X
01.15	közlekedő	23					X					
01.16	konyha	11	X									
01.17	tároló	4								X		

02. földszint												
02.01	lépcsőház	62	X									
02.02	lépcsőház	64	X									
02.03	folyosó-előtér	28	X									
02.04	folyosó	123	X									
02.05	folyosó-előcsarnok	198	X									
02.06	főbejárati előtér	40	X									
02.07	főbejárati - előlépcső	17	X									
02.08	roda*	140	X									
02.09	előtér	22	X									
02.10	öltöző	37	X									
02.11	mosdó / WC	55	X									
02.12	fürdő / zuh.	16	X									
02.13	klub	87	X									
02.18	könyvtár-olvasó *	56	X									
02.19	videó stúdió	28					X					
02.20	stúdió *	16					X					
02.21	porta*	19	X									
02.22	tároló	10								X		
02.23	közlekedő	21	X									
02.24	teakonyha	11	X									

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

Ssz.	Tevékenység	m2	5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x
			hetente	havonta	évente						

03. 1. emelet											
03.01	főlépcsőház	35	X								
03.02	lépcsőházak	46	X								
03.03	folyosók	310	X								
03.05	mosdó / zuhanyzó	49	X								
03.07	wc	27	X								
03.09	társalgó*	27	X								
03.10	teakonyha	20	X								
03.11	raktár	19							X		

04. 2. emelet											
04.01	főlépcsőház	35	X								
04.02	lépcsőházak	46	X								
04.03	folyosók	311	X								
04.04	mosdó / zuhanyzó	49	X								
04.06	wc	27	X								
04.08	teakonyha	20	X								
04.09	gondnoki szoba*	13		X							
04.10	előtér	3		X							
04.11	fürdősz.	4	X								

05. 3. emelet											
05.01	főlépcsőház	35	X								
05.02	lépcsőházak	46	X								
05.03	folyosók	311	X								
05.04	mosdó / zuhanyzó	49	X								
05.06	wc	27	X								
05.08	teakonyha	20	X								
05.09	dohányzó	13	X								
05.10	előtér	3		X							
05.11	fürdősz.	4	X								

06. 4. emelet											
06.01	főlépcsőház	35	X								
06.02	lépcsőházak	46	X								
06.03	folyosók	311	X								
06.04	mosdó / zuhanyzó	56	X								
06.06	wc	27	X								
06.10	társalgó*	27	X								
06.11	teakonyha	20	X								
06.12	előtér	3		X							
06.13	fürdősz.	4	X								



Ssz.	Tevékenység	m2	5 x	3 x	2 x	1 x	hetente	havonta	évente
------	-------------	----	-----	-----	-----	-----	---------	---------	--------

07.01	Főlépcsőház	35	X						
07.02	lépcsőházak	46	X						
07.03	Folyosók	311	X						
07.04	mosdó / zuhanyzó	49	X						
07.06	wc	27	X						
07.08	teakonyha	20	X						
07.09	dohányzó	13	X						
07.10	előtér	3			X				
07.11	fürdősz.	4	X						

08.01	Főlépcsőház	35	X						
08.02	lépcsőházak	46	X						
08.03	Folyosók	311	X						
08.04	mosdó / zuhanyzó	49	X						
08.06	wc	27	X						
08.08	teakonyha	20	X						
08.09	előtér	3			X				
08.10	fürdősz.	4	X						

09.01	Főlépcsőház	35	X						
09.02	lépcsőházak	46	X						
09.03	Folyosók	311	X						
09.04	mosdó / zuhanyzó	55	X						
09.06	wc	26	X						
09.10	társalgó*	28	X						
09.11	teakonyha	20	X						
09.12	előtér	3			X				
09.13	fürdősz.	4	X						

10.01	Főlépcsőház	35	X						
10.02	lépcsőházak	46	X						
10.03	Folyosók	311	X						
10.04	mosdó / zuhanyzó	49	X						
10.06	wc	27	X						
10.08	teakonyha	20	X						
10.09	dohányzó	13	X						
10.10	előtér	3			X				
10.11	fürdősz.	4	X						

10. 8. emelet



### III. Melléklet

Az Üzemeltető által használt területek a KTK épületében

Zárak jele III. ajtó száma	Helyiség neve	Alaprajzi jel	Szolgáltató használati elnevezése, funkció
----------------------------	---------------	---------------	--

Alagsor			
A01	Szeméttároló	A05	szemet tárolás és szelektálás
A06	Szellőző gépház	A09	karbantartás, javítás
A09	Raktár	A12	ágytornyú raktár (tűszia)
A10	Bojlertér	A13	karbantartás, javítás
A11	Raktár	A16	WC papír raktár
A12	Kazánter	A14	karbantartás, javítás
A13	Gázmérő előtér	A15A	karbantartás, javítás
A15	Gázmérő helyiség	A15B	karbantartás, javítás
A17	Raktár	A18	házartási gépek raktár
A18	Raktár	A19	bűtör raktár
A19	Vízóra	A21	karbantartás, javítás, leolvasás
A20	Raktár-Hidrofór nyomásfokozó	A22	vízgépészeti raktár
A21	Raktár	A23	Villamos raktár (égők, műhely)
A22	Raktár	A25	karbantartás, javítás
A23	Kapcsolótér	A26	karbantartás, javítás
A25	Raktár	A24	ágytornyú raktár (szennyes)

I. emelet			
001	Iroda	005	Üzemeltető: adminisztrátor,
002	Öltöző	007A	karbantartók öltözője
003	Iroda	006	Üzemeltető: létesítmény
008	Szerelőtér	011E	karbantartás, javítás
024	Raktár	021D	Büfé üzemeltetés függvénye
025	Takarítószer raktár	021E	Büfé üzemeltetés függvénye

II. emelet			
153	Szerelőtér	127D	karbantartás, javítás
154	Takarítószer tároló	104	Takarítószer tároló es öltöző

III. emelet			
262	Szerelőtér	227D	karbantartás, javítás
263	Takarítószer tároló	204	Takarítószer tároló es öltöző

IV. emelet			
361	Szerelőtér	327D	karbantartás, javítás
366	Takarítószer tároló	304	Takarítószer tároló es öltöző

V. emelet			
461	Szerelőtér	427D	karbantartás, javítás
465	Takarítószer tároló	404	Takarítószer tároló es öltöző

VI. emelet			
562	Szerelőtér	527D	karbantartás, javítás
566	Takarítószer tároló	504	Takarítószer tároló es öltöző

VII. emelet			
662	Szerelőtér	627D	karbantartás, javítás
666	Takarítószer tároló	604	Takarítószer tároló es öltöző

VIII. emelet			
761	Szerelőtér	727D	karbantartás, javítás
765	Takarítószer tároló	704	Takarítószer tároló es öltöző

IX. emelet			
862	Szerelőtér	827D	karbantartás, javítás
866	Takarítószer tároló	804	Takarítószer tároló es öltöző

I. étó			
912	Szerelőtér	909D	karbantartás, javítás
917	Takarítószer tároló	904	Takarítószer tároló es öltöző

1001	Tető tároló	1001	Tároló
1002	Tető tároló	1002	Tároló

IV. Melléklet  
Hirdetmény

<b>magnevzés</b>	<b>egység</b>	<b>egységár</b>	<b>díj</b>	<b>megjegyzés</b>
afókulcs	db	Ft/db	5 000	elvészés, rongálódás
proximity-kártya	db	Ft/db	5 000	elvészés, rongálódás
porzívó	db	Ft/db/alkalom	100	koll.igazolvány. leadása
mosógép	db	Ft/db/alkalom	0	koll.igazolvány. leadása
szárítógép	db	Ft/db/alkalom	100	koll.igazolvány. leadása
edénykészlet	készlet	Ft/készlet/nap	200	koll.igazolvány. leadása
vasaló	db	Ft/db/alkalom	0	koll.igazolvány. leadása
vasalódieszka	db	Ft/db/alkalom	0	koll.igazolvány. leadása
vödör, lapát, partíjs, felmosó	készlet	Ft/készlet/alkalom	0	koll.igazolvány. leadása
hallgatói szoba kényzszer-takarítás	db	Ft/db	3 000	ellenőrzés+24 óra után
hallgatói szoba takarítás	db	Ft/db	1 000	eseti takarítás
hallgatói szoba takarítás	db	Ft/hónap	1 960	hetente egyszer
épület takarítás	-	Ft/m <sup>2</sup>	30	esetenkénti alapár
HK takarítás	m <sup>2</sup>	Ft/m <sup>2</sup>	30	alapár
rendezvény takarítás	m <sup>2</sup>	Ft/m <sup>2</sup>	35	esetenkénti alapár
HK szemét	m <sup>2</sup>	Ft/m <sup>2</sup> /hónap	7 000	
biztonsági őrzés	fő	Ft/fő/óra	1 200	őrzés alapár
biztonsági őrzés	fő	Ft/fő/óra	2 500	őrzés-védelem alapár
büfé				
büfé takarítás	m <sup>2</sup>	Ft/m <sup>2</sup> /hónap	-----	naponta, alapár
szemét kezelés	m <sup>2</sup>	Ft/m <sup>2</sup> /hónap	-----	alapár
vendég szállás	fő	Ft/fő/éjszaka	800	
illegális éjszakai tartózkodás	fő	Ft/fő/éjszaka	1 600	
ágyemű	garnitúra	Ft/garn./csere	400	opcionális
széfszekrény				
heti díj	db	Ft/db/hét	500	
havi díj	db	Ft/db/hónap	1 500	
szoba átrendezése	szoba	Ft/szoba/alkalom	500	

Szoba száma:

MEGNEVEZÉS	MENNY.	HIBA LEÍRÁSA	MEGJEGYZÉS
ABLAK, FIX SZELLŐZŐ MODULLAL	1		
ABLAK, NYÍLÓ	1		
ÁGYNEMŰTARTÓS ÁGY	2		
ÁTÓ - KIÍNC - ZÁR	1 - 2 - 1		
ÁSZTAL MUNKALAPPAL	1		
ÁSZTALI LÁMPA	2		
CSAPTELÉP	1		
EJJEI LÉMPA	2		
ELEKTROMOS DUGASZOLÓ ALZAT	8		
ELEKTROMOS ELOSZTÓSZERKENY MEGSZ	1		
FALIPOLC	4		
FALVEDŐ	2		
FOGAS	4		
FÜSTJELZŐ ÉRZEKELŐ	1		
HANGSZÓRÓ	1		
HÜTŐSZERKENY	1		
HÜTŐ ÜVEGPOLC	1		
HÜTŐ RÁCS	2		
HÜTŐ ÁTÓPOLC	2		
HÜTŐ ÁTÓPOLC FIX + TETŐ	1		
JEGKOCSKA KESZÍTŐ	1		
IRÓASZTAL 2 FIOKKAL	1		
KARNIS SIN	1		
LEPEDŐ	2		
MOSDÓ SZIFONNAL	1		
MOSDÓLÁMPA FALI	1		
NEON LÁMPA PLAFON	2		
PAPLÁN	2		
PAPLÁNHUZAT	2		
ABLAK PÁRKÁNY FABURKOLATTAL	1		
PÁRNA	2		
PÁRNAHUZAT	2		
PEDALOS SZEMÉTTARTÓ	1		
PIPERE POLC	1		
POLCOS 2 FIOKOS-ZÁRAS SZENNYESTART	1		
RI-ES ALZAT	2		
RADIÁTOR	1		
SÖTÉTÍTŐ FÜGGÖNY	2		
SZEK	2		
SZEKRÉNY+6DB.POLC	1		
SZEKRÉNY VÁLTFARÜD	2		
SZEKRÉNYAJTÓ	4		
SZEKRÉNYAJTÓ FOGANTYÚ	8		
SZEKRÉNYPOLC	6		
THERMO SZTATIKUS RADIÁTOR SZELEP	1		
TÜKÖR	1		
TV-VIDEO ALZAT	1		
VILLÁNYKAPCSOLO	1		

Kollegista

Üzemeltető

**naprakész legyen!**

Jelen Tűzvédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) a tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén úgy kell átdolgozni, hogy az

**k ö t e l e z e m !**

Az abban foglaltak betartására BME Kármán Tódor Kollegium dolgozói, beleértve a területen munkát végző más gazdálkodó szervezetek illetve bérlok dolgozói is, továbbá a bentlakókat és vendégeiket

**k i a d o m**

## **TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**

### **BME KÁRMÁN TÓDOR KOLLEGIUM** Budapest, XI. Irinyi J. 9. – 11.

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. §. (1), bekezdése, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló módosított 30/1996. (XII.6.) BM rendelet 1. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján, a többszörösen módosított 35/1996. (XII.29.) BM számú rendelettel hatályba léptetett Országos Tűzvédelmi Szabályzatban, továbbá a hatályos BME Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak alapul vételével a

**TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**Tűzvédelmi utasítás**  
**BME KÁRMÁN TÓDOR KOLLEGIUM**  
**TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA**  
**TŰZRIADO-ÉS KIÜRÍTÉSI TERVE**

VI. Melléklet

Budapest, 2007. március.....

A jelen SZABÁLYZAT a közzététel napján lép hatályba.  
A TÜZVÉDELMI DOKUMENTÁCIÓ egy példányát a Kollégium által használt  
valamennyi létesítményben, mindenkor könnyen hozzáférhető módon kell elhelyezni, illetve  
tartani.

A SZABÁLYZAT-ban foglaltak nem vagy nem megfelelő végrehajtása, szándékos  
megszegése, felelősségre vonást, súlyosabb esetben, vagy tüzokozáskor az elkövetett  
cselekmény szabálysértési, illetve büntvádi eljárást eredményezhet.

A SZABÁLYZAT kiterjed a Kollégium egészére, összes létesítményére, az általa  
berleményként használt helyiségre, valamennyi dolgozójára, valamint az épületben  
tevékenykedő külső vállalatok, bérleti szerződés alapján működő szervezetek dolgozóira,  
továbbá mindazokra, akik a működési terület bármely részében tartózkodnak  
állampolgárságukra való tekintet nélkül.

A Tűzvédelmi Szabályzat célja, hogy az Kollégium tevékenységi körével és a használattal  
összefüggő veszélyeztetettség megelőzése érdekében, illetve azok elhárításának szervezeti, technikai  
feltételeit, valamint a biztonságos működést, a belső tűzvédelmi viszonyokat szabályozza.

Az illetékes vezető vagy távollétében a megbízott helyettese is köteles hatósági szervek által  
megtartásra kerülő ellenőrzések során, kérésre a Szabályzatot bemutatni, tűz, robbanás és  
egyéb káresemény alkalmával a vizsgálatot lefolytató szervek rendelkezésére bocsátani.  
módosítva az illetékes vezető köteles az érintetteknek átadni.

A Kollégium területén belül történő változás (pl. személyi, szervezeti, funkcionális,  
területi, stb.) esetén a Szabályzatot átadva, az új körülményeknek megfelelően  
tartalmát megismerjük.

A jelen szabályzatban rögzítettek szerint a Kollégium illetékes vezetőjének  
gondoskodnia kell arról, hogy a Kollégiummal kapcsolatba kerülők (külső  
munkavállalók, vendégek stb.) – a rájuk vonatkozó mértékben – a Szabályzat

Az oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni, és azt az érintetteknek  
aláírásukkal kell igazolni!

valamennyi dolgozójával oktatáson kell ismertetni!

A Karmán Tódor Kollégium

A Szabályzatban foglaltakat

## 2. A DOLGOZÓK TÜZVÉDELMI FELADATAI

- 2.1. Minden dolgozó, alkalmazott köteles megismerni a munkahelyére vonatkozó előírásokat, így különösen:
- munkahelye, saját működési terület és az ott lévő, vagy kezelt berendezések használatát, a tárolt anyagok tűzveszélyességi jellemzőit,
  - az épület kialakítását, a közlekedési és menekülési útvonalakat, a rendszeresített biztonsági és tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó készülékek helyét, kezelési módját és szakszerű használatát,
  - a tűzjelzés lehetőségét és szabályait.

- 2.2. Mindenkinnek ismernie kell a SZABÁLYZAT és a TŰZRIADÓ TERV előírásai alapján reá haruló feladatokat a tűz megelőzésére, valamint tűz esetén az elvégzendő teendőket.
- 2.3. A dolgozók, az alkalmazottak kötelesek a munkakörükkel kapcsolatos és az általános tűzvédelmi előírásokat betartani, betartásukra másokat is figyelmeztetni. A tapasztalt hiányosságokat megszüntetni, illetve vezetőjüknek jelenteni.
- 2.4. A munkahelyen folytatott tevékenység befejezése után kötelesek a területüket tűzvédelmi szempontból felülvizsgálni, és minden tűzveszélyre utaló körülményt haladéktalanul megszüntetni. Gondoskodni kell a helyiségek és a berendezések szükséges mértékű áramtalanításáról.
- 2.5. Nem foglalkoztatható olyan dolgozó, aki a munkahelyére tűzvédelmi szabályokat nem ismeri, vagy azokat nem tartja be.

## 3. ÁLTALÁNOS ÉRVÉNYŰ ELŐÍRÁSOK

- 5.2. A helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagokat eszközöket, szabad tárolni a napi mennyiségnek megfelelően.
- 5.3. A tevékenység során keletkező hulladékokot rendszeresen, a napi munka végzetével el kell távolítani.
- 5.4. A „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségek bejárati ajtaján a tűzveszélyre utaló, és a dohányzási tilalmat jelölő táblákat kell elhelyezni.
- 5.5. A napi tevékenység befejezésekor minden dolgozó köteles ellenőrizni munkaterületét, az esetleges szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- 5.6. Minden helyiséget el kell látni számozással, a lakosztobákat rendszerezett számozással.
- 5.7. Jelen Szabályzat helyi sajátosságokat tartalmazó részének helyiségekre vonatkozó, és a menekülési útvonalakat, tűzvédelmi berendezéseket (oltókészülékek) jelölését tartalmazó alaprajzot el kell helyezni a lakóhelyiségekben.
- 5.8. A telefonok mellett a Tűzoltóság hívószámait fel kell tüntetni:



## 112 segélykérő telefon

105és 3216-216) (hivatasos tüzohtóság)

6. TŰZVESZÉLYES MUNKAVEGZÉS és egyéb nyílt lánggal járó tevékenység. Az egyes területeken állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység nem folyik.

6.1. Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység csak a területi vezető tudtával, és írásos engedély alapján végezhető.

6.2. Külső cég, vagy vállalat munkavégzése esetén az engedélyt a külső cég, vagy vállalat vezetője (megbizottja) adja ki. Ezt az engedélyt előzetesen a területi vezetővel, illetve a tűzvédelmi feladatokat ellátó munkatárssal láttaoztatni kell, aki azt szükség esetén a helyi sajátosságok és előírások figyelembe vételével módosítja, vagy kiegészíti.

6.3. Tűzveszélyes tevékenységet csak szakvizsgával rendelkező dolgozó végezhet.

6.4. Rendezvények alkalmával csak akkor végezhető nyílt lánggal (engedélyezett típusú pirotechnikai eszközökkel) járó cselekmény, ha erre az illetékes vezető, szükség szerint a TŰZVEDELMI HATÓSÁG előzetesen írásban engedélyt adott, és tűzvédelmi szakember ügyeleti szolgálatot biztosít.

6.5. Tűzveszélyes tevékenységhez a tűz oltására alkalmas tüzoltó készületeket, eszközt, felszerelést, a munkát, vagy tevékenységet végző, illetőleg a rendezvény szervezője köteles biztosítani.

6.6. Tilos az ablakon kidobni bármilyen tárgyat, vagy eszközt, amely tüzet, vagy robbanást okozhat. Péterdák és tűzveszélyes eszközök gyújtása, vagy ablakon kidobása az épület egész területén és környezetében, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel jár!

## 7. DOHÁNYZÁS

7.1. Egő dohányműt, gyújtó eszközök tilos olyan helyre letenni, ahol az tüzet okozhat.

7.2. Dohányozni tilos az „A” - „C” tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiségekben, továbbá ott, ahol azt tábla tiltja, illetve tüzet, vagy robbanást okozhat.

7.3. A dohányzási tilalmat a „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben túl, minden egyéb helyen az ottani körülményeket figyelembe véve, táblával kell jelölni.

7.4. Az eseti dohányzási tilalmat mindenkor jelölni kell.

## 8. RAKTÁROZÁS ÉS TÁROLÁS

8.1. E célra csak meghatározott helyiségeket lehet használni. Egyéb rendeltetésű helyiségeket raktározásra, vagy tárolásra nem szabad igénybe venni.

8.2. Az „A” - „B” tűzvédelmi osztályba tartozó különböző halmazállapotú anyagok együtt, vagy a „C” - „D” tűzvédelmi osztályba tartozó anyagokkal együtt nem tárolhatók.

- 8.3. Tűz- és robbanásveszélyes (I.-II. tűzvédelmi fokozatba tartozó) folyadékokat a veszélyességre utaló felirattal kell ellátni, és zárható –nehezen –egheto anyagú szekrényben (laminált bútortlap) kell tárolni. Ezek összmennyisége nem haladhatja meg az 5 litert.
- 8.4. Egheto folyadékokat csak szabványos tároló edényekben szabad tárolni. (fém kanna).
- 8.5. A raktárakból az egheto anyagú hulladékokat (göngyölég, csomagoló anyag) rendszeresen, de minimum naponta el kell távolítani. A tárolt anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy a raktárban az előírt közlekedési útvonalak biztosítva legyenek.
9. **KÖZLEKEDÉSI ÉS MENEKÜLÉSI ÚTAK**
- 9.1. Közlekedésre és menekülésre számításba vett útvonalakon, területeken raktározni, tárolni, még ideiglenesen sem szabad! A folyosókon és lépcsőházakban bútortok, egyéb tárgyakat elhelyezni és tartani tilos!  
Ezeket a területeket eltorlaszolni, leszűkíteni, még átmenetileg sem szabad!
- 9.2. A helységekben, közlekedőkben a villamos berendezések kapcsolóit, az elektromos főkapcsolókat, közni foelzárókat, tűzvédelmi berendezést és eszközt mindig hozzáférhető állapotban kell tartani.
- 9.3. A menekülési útvonalba a közlekedést akadályozó eszköz (pl. függöny, bútort) nem helyezhető el.
- 9.4. A kijáratokat (veszkiáratokat) szabványos KIJÁRAT, vagy (VÉSZKIJÁRAT) táblával kell jelölni.
- 9.5. A közlekedési (menekülési) útvonalak szabadon tartásáért a helységekben az ott tartózkodók (dolgozók, raktárosok, stb.) a közterületek esetén a gondnok felelős.
10. **VILLAMOS BERENDEZÉSEK**
- 10.1. A létesítményekben csak az állami szabványoknak megfelelő (MSZ 1600, 1610, 2364) villamos berendezéseket, csatlakozásokat, vezetékeket szabad alkalmazni.
- 10.2. A villamos berendezés és az egheto anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy az egheto anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 10.3. A villamos berendezések szerelését az adott helyiség tűzveszélyességi osztályának megfelelően kell kialakítani, és a karbantartást elvégezni. Villanyszerelési munkát csak szakképzett villanyszerelő végezhet.
- 10.4. A kapcsolókat, dugaszoló aljzatokat, működtető készülékeket úgy kell elhelyezni, hogy azokhoz a kezelés, vagy az ellenőrzés könnyen hozzá férhessen, továbbá, hogy azok a mechanikai sérülésektől védve legyenek.
- 10.5. Egy csatlakozó dugóval csak egy fogyasztó készüléket szabad csatlakoztatni. A villamos berendezéseket csak rendeltetésüknek és méretezésüknek megfelelően szabad terhelni.
- 10.6. Háziilag készített elektromos berendezések, vezetéktoldások, és egyéb, a szabványoknak nem megfelelő kiviteletű villamos szerelések alkalmazása szigorúan tilos!

- a tűzjelzés módjára,
- a tűz esetén követendő magatartásra, a tűzriadó elrendelésének módjára,

A Tűzriadó Tervein belül:

- a Tűzvédelmi Szabályzatában, valamint
- a Tűzriadó Tervben foglalt tudni- és tenmivalókra,
- dolgozók esetében a munkahely, munkatályamat tűzveszélyességére, a megelőző tűzvédelmi rendszabályok betartására,
- bentlakók esetében a lakószobákban betartandó használati és egyéb rendszabályokra,
- a dohányzással kapcsolatos előírásokra.

Az oktatás téjjen ki:

- 12.3. Az oktatás tudomásul vételét (megtörténtét) a dolgozók és bentlakók aláírásukkal igazolják,
- 12.2. A dolgozókat munkába álláskor, a beköltözöket tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Ezt az oktatást rendszeresen, évente egyszer, illetve beköltözés előtt kell megtartani.

## 12. TŰZVÉDELMI OKTATÁS, FELVILÁGOSÍTÁS

- a készüléket éghetően anyagu alátre kell helyezni,
- a készülék közéléből 30 cm távolságra az éghető anyagokat el kell távolítani,
- a készüléket a használat ideje alatt felügyelet nélkül hagyni tilos!
- bekapcsolást jelző lámpával kell rendelkeznie,
- a konyha elhagyása előtt, a használatnak meg kell győződnie az elektromos berendezés kikapcsolt állapotáról.

A betartandó előírások:

- 11.2. Elektromos hő fejleszto készülékek csak a teakonyhában főzőkonyhákban használhatók, és csak szabványos berendezés alkalmazható.
- 11.1. E készülékek használata a lakószobákban szigorúan tilos!

## 11. ELEKTROMOS HŐFEJLESZTO KÉSZÜLÉKEK (Rezsó, kávéfőző, stb.)

- 10.11. Villamos berendezést csak akkor szabad alkalmazni, ha az a szabvány, jogszabály előírásainak megfelel, illetve új berendezés esetén a szabvány vagy jogszabály által előírt felülvizsgálásokat elvégezték.
- 10.10. Elektromos kapcsolóterek ajtaján a rendeltetésre utaló, és a veszélyre figyelmeztető feliratot kell elhelyezni.
- 10.9. Villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység (használat) befejezése után ki kell kapcsolni. Használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

- 10.8. A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, a kapcsoló ki- és bekapcsolt állapotát fel kell tüntetni. (Ha van, a gyárti jelölés is megfellelő)
- 10.7. Hordozható készülékek csatlakozó vezetéke legalább 1,5 m legyen, egy darabból álljon, - toldás, vagy elágazás nélkül - és ne legyen hosszabb 5 méternél.

„ A kollégiumi dolgozók, azonnal jöjjenek a portára!”

A belső riasztást szolgáló hangosítón keresztül a portás a következő szöveget mondja be:

#### 14.1. TŰZJELZÉS VÉGREHAJTÁSA UTÁN A TOVÁBBI FELADATOK

- a.) hol van a tűz, és mekkora a terjedelme,
- b.) emberélet van-e veszélyben,
- c.) mi ég, (pl. lakosztoba, raktár, iroda)
- d.) mondja be a nevet, és távbeszélő készülékének hívószámát.

A tüzeset jelzője a tűzoltósággal a következőket közölje:

### 112-es SEGÉLYHÍVÓT KELL HÍVNI!

Amennyiben a hívás sikertelen marad, a

hívószámom kell riasztani.

**105 vagy 3 216-216**

tűzoltóságot a városi, vagy mobil távbeszélő készülékén a

A TŰZJELZÉS VÉGREHAJTÁSA A TŰZOLTÓSÁG FELÉ A PORTÁS-RA HÁRUL. A

A Kollégium portájára személynesen, szóbeli, vagy telefonon, továbbá gyengeáramú tűzjelzőn keresztül érkezett tűzjelzés vétele, és a további intézkedések megtétele a mindenkori szolgálatos portás (biztonsági őr) feladata!

A tűzvédelemről kiadott 1996. évi XXXI. Törvény 5. §./1/ bekezdésében foglaltak szerint: „Aki tüzet, vagy annak veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak...!”  
A BME Kármán Tódor Kollégiumban a riasztással összefüggő feladatokat a kollégium dolgozóival közösen kell végrehajtani az alábbiak szerint:

#### 14. FELADATOK A TŰZ ÉSZLELÉSE ESETÉN

### A KÁRMÁN TÓDOR KOLLEGIUM TÜZRIADÓ TERVE

## II.

12.5. A külső személyek (munkát végzők, vendégek) oktatása:  
Ezen személyek figyelmét fel kell hívni az épület, vagy épületrész sajátos tűzvédelmi helyzetére, a szükséges magatartás betartására, és a Tűzriadó Tervben foglalt több tudni- és teendőre.

12.4. A újonnan felvett dolgozókat, illetve azon dolgozókat, akik eredeti munkahelyükhöz képest tűzveszélyesebb munkahelyre kerülnek, soron kívüli oktatásban kell részesíteni.

- az elhelyezett tűzoltó eszközök, hordozható tűzoltó készülékek,
- felszerelések- használati szabályaitra,
- a menekülési és a tűzoltási feladatokra,
- a tűzvédelmi előírások és szabályok megismerésének következményeire.

- 15.4. Közvetett életveszélyben lévőeknek kell tekinteni azokat, akik a közvetlen életveszélyből saját erejükkel fogva képesek kimenekülni.
- 15.3. A 70/1997. (XII. 29.) BM rendelet értelmében, közvetlen életveszélyben lévőnek kell tekinteni mindazokat, akik olyan helyzetben, állapotban, körülmények között vannak, amelyek alkalmasság az emberi életfunkciók elvesztése, és ezekből saját erejükkel fogva nem képesek kimenekülni.
- 15.2. Tűzoltási feladatok: a veszélyeztetett személyek, a tűz terjedésének megakadályozása, az anyagi javak védelme, a tűz eloltása és a szükséges biztonsági intézkedések megtétele (Ttv. 4. §./4/ bek.)
- 15.1. Az állampolgárok, (a Kollégium esetében különösen: a kollégiumi tanárok, a gondnok és a kollégium dolgozó) a tűzoltásban, a műszaki- és életmenésben-ellenőrzéssel, a fizikai állapotok figyelembe vételével, elvárható személyes részvétellel, adatok, információk közlésével KÖTFELSEK KÖZREMŰKÖDNI.

## 15. FELADATOK TŰZOLTÁS, ÉLETMENÉS ES AZ INDOKOLTTÁ VÁLT KIÜRÍTÉS ESETÉN

- A bekövetkezett eseményekről soron kívül tájékoztatni kell a BME Diszpécser Szolgálatat 463-44-44 városi számon, vagy a 44-44 egyetemi melléken (fogaltság esetén a 10-00 hívószámon).
- igazgatónak,
  - gazdasági vezetőnek,
  - a Tűzvédelmi Csoportnak.
- 14.6. A munkaszünet ideje alatt bekövetkezett tüzesetet (káresetet) rögzítse a portanaplóban, és a lehető legrövidebb időn belül jelentse az
- 14.5. Készítse elő a veszélyeztetett helyiségek ajtóinak kulcsait.
- 14.4. Nyissa ki az épület összes ki- és bejáratainak, valamint a vészkijáratok ajtóit.
- 14.3. A szükségessé váló szakaszos, vagy teljes feszültségmentesítést a tűzoltóság intézkedése szerint hajtsa végre.

## A PORTASZOLGÁLAT TOVÁBBI FELADATAI

- 14.2. Az ügyeletes portás, vagy biztonsági őr a helyszínrre-elsőként-érkező tűzoltó egyésség parancsnokát tájékoztatassa a tüzesetet helyéről, és a rendelkezésre álló információkról. A jelen lévő kollégiumi dolgozók közül kérjen kísértőt a tűzoltók mellé, ha arra igényt tartanak, és az adott körülmények azt lehetővé teszik.
- A megjelentek a kollégisták bevonásával, igénybe vételével azonnal kezdjék meg az épület tűzoltó eszközökkel a tűz oltását, és kíséreljék meg az életveszélybe került emberek kimentését!!!

Az eseményt azonnal jelentse a Kollégium igazgatójának!

A megjelenteket tájékoztatassa az eseményekről. Kérje fel a megjelenteket, hogy segítsék a feladatok végrehajtásában.

15.5. A mentési sorrendet a TŰZOLTÁS VEZETŐ dönti el. A veszélyeztetett személy mentését – annak akarta ellenére is- végre kell hajtani.

15.6. A mentést, ha kényszerítő körülmény másként nem indokolja, legalább két személynek kell végrehajtania.

15.7. A tűzoltást vezető az életmentés elrendelésekor dönt:

- a.) közvetlenül és (vagy) közvetetten életveszélybe kerültek mentéséből,
- b.) a kártérítési és mentési utvonalak kijelöléséről, biztosításának módjáról,
- c.) a mentés módjáról és eszközzeiről,
- d.) a mentést végrehajtók parancsnokának kijelöléséről,

15.8. Olyan mentési módokat kell választani, ami a mentendő és a mentést végző személyekre nézve a legkisebb kockázattal jár. Mentésre, kiürítésre mindig a legbiztonságosabb, legkevesebb természetes utvonalat kell választani. Ennek hiányában a tűzoltóság, illetőleg más szervezet mentőeszközei használhatók.

A mentési utvonalat a mentés ideje alatt biztosítani kell.

15.9. A hivatásos tűzoltóság helyszíne érkezése után: a tűzoltás és az életmentés felelős vezetője a tűzoltás vezető. A káreset helyszínén más személy csak a tűzoltás vezető előzetes egyetértésével és tudomásul vételével intézkedhet.

15.10. A tűzoltás vezető a tűz- és az emberi élet veszélyeztetése esetén minden tevékenységet korlátozhat, elrendelheti az illetéktelen, vagy veszélyeztetett személyek, vagy az anyagi javak eltávolítását, a terület részleges, vagy teljes kiürítését.

15.11. Valamennyi lakoszt minden lakoszájában (időálló kivételben) jól látható módon el kell helyezni a TŰZRIADÓ ÉS KIÜRÍTÉSI UTASÍTÁST, amely tartalmazza a legfontosabb tudni- és tennivalókat, az adott helyiségből kiindulva a legközelebbi menekülési utvonalat.

15.12. A TŰZRIADÓ ÉS KIÜRÍTÉSI UTASÍTÁS-t

- a magyar nyelvű szövegezésen kívül legalább német és angol nyelven is el kell készíteni, és ki kell függeszteni. (33/1999. (IX: 24.) BM rendelet 3. §. /3/ bek. )
- a kollégiumban elhelyezett hallgatók számára oktatás tárgyává kell tenni, és tájékoztatni kell a külföldi szállóvendégeket.

## 16. TŰZOLTÁS CELJÁBÓL IGÉNYBE VEHETŐ TŰZOLTÓ TECHNIKAI FELSZERELÉSEK ÉS TŰZOLTÓ VIZSZERZÉSI LEHETŐSÉGEK

16.1. Az épületben (megfelelő számban) tűz esetén, a kezdeti kisebb tüzek oltására rendszeresített, felszerelt, és állandóan készenlétben tartott hordozható tűzoltó készülékek állnak rendelkezésre.

16.2. A tűzoltó készülékek hollétét, (illetve felszerelési helyét) oltótulajdonoságit és kezelésük módját a Kollégium dolgozóinak ismerniük kell. Ezért az ezzel kapcsolatos elméleti és gyakorlati foglalkozásokon, kiképzéseken rendszeresen részt kell venniük.

5

Q4m

16.3. A tüzesethez riasztott és a helyszínrre érkező TŰZOLTÓSÁG az utcai tüzcsapokról és az épületben lévő fali-tüzcsapokról, szerelt vizkivételii helyekről tud beavatkozni, illetve alapvezetékét és oltósugarakat szerelni.

**TŰZVEDELMI UTASÍTÁS**  
(a kollégium hallgatói részére)

A Kollégium lakosobáira és egyéb helyiségeire a BME Tűzvédelmi Szabályzatának előírásait is alkalmazni kell! A dokumentum megtekinthető illetve letölthető a BME hivatalos honlapjáról.

Az Egyetemi Tűzvédelmi Szabályzat szerint a lakosobákra vonatkozó előírások a következők:

1.) A lakosobákban nem szabad olyan tevékenységet végezni, amely tüzet, vagy robbanást okozhat (pl. éghető folyadékkal ruhát tisztítani).

2.) A dohányzással kapcsolatos előírások:

- a.) dohányozni csak a folyosón, az arra kijelölt helyeken, a megfelelő hamutartók biztosításával szabad,
- b.) a hamutartó tartalmát, vagy cigarettavéget a papírkosárba üríteni nem szabad,
- c.) a lakosobában és főkent az ágyban dohányozni szigorúan tilos!

3.) Elektromos hű fejlesztő készülékek használatakor az alábbi előírásokat kell betartani:

- a.) A lakosobákban elektromos főzőlapok (reszók) használatára – kivétel a beépített berendezések - szigorúan tilos! Etelemlegítés, főzés céljára a szintenkénti teakonyhákban található elektromos főzőlapok
- b.) a lakosobákban vasalót használni szigorúan tilos!
- c.) a szobákban kávéfőző, grill sütő, kenyérpírtó-készülék, valamint merülő forraló használatára szigorúan tilos!
- d.) elektromos hősugárzó használatára szigorúan tilos!
- e.) a folyosókra semmiféle berendezési, vagy egyéb tárgyat még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.

**TŰZRIADÓ ÉS KIÜRÍTÉSI UTASÍTÁS**  
(A bentlakók részére)

**AKI TŰZET ÉSZLEL:**

- azonnal jelezze a portaszolgálatnak, illetve a közvetlen környezetben levőknek. (Pl.: szomszédos szobák, folyosókon levők)
- szobán történt jelzés esetén jelentse, hol van a tűz, mi ég, mi van veszélyben (értékes berendezés, esetleg emberélet)
- értesítse a veszélyeztetett területen tartózkodókat, és a rendelkezésre álló eszközökkel lehetőségére szerint kezdjék meg a tűz oltását, illetve a kiürítést a szobákban kihelyezett kiürítési rajzoknak megfelelően.
- A tűzoltóságot a portás értesítetheti
- a 105, vagy a 3 216-216 telefonszámon
- kerülyék a panikort, a tömörülést a lépcsőházakban, illetve a folyosói kétszarmyú tűzgaáló ajtóknál.



**FENTTEK BE NEM TARTÁSA FEGYELMI ELJÁRÁST, KÁRTERÍTÉST, SÜLVOSÁRB  
ESETBEN HATÓSÁGI ELJÁRÁST ES BÜNTETÉST VON MAGA UTÁN.**

- a tűzvédelmi felszereléseket (tűzoltó készülékeket) ne rongálják meg.
- a szobákban ne használják a hőfejlesztő elektromos készülékeket (rezsó, hőszugárzó, oltsanak el, grillstűtő, merülőforraló, stb.),
- a szobákban, az ágyban ne dohányozzanak, égő dohányzást csak hamutartóban

**SAJÁT BIZTONSÁGUK ÉRDEKÉBEN**

- Minden esetben tegyék lehetővé, hogy a folyosói kétszárnyú ajtók teljesen becsukódjanak.
- Az épületben automatikus tűzjelző és füstelszívó rendszer működik, továbbá a zárt lépcsőházakban túlnyomás biztosított, ezért az ajtók becsukódását mielőbb biztosítani kell.
- A veszélyeztetett területeiről közvetlenül az adott szinten a lépcsőházon keresztül, vagy a folyosói kétszárnyú tűzajtó ajtókon keresztül lehet átmenni, illetve a szabadba jutni.
- a füstmérgezés elkerülése érdekében benedvesített textiliát tegyenek az arcuk elé
- ha a folyosókon a füstkoncentráció olyan mértékű ( fatális meghibásodás esetén), hogy az lehetetlené teszi a menekülést, akkor az összes nyílászárót be kell csukni, és a részeket nedves ruhákkal el kell tömíteni. (A nyitott ajtó, ablak miatt kialakuló huzat csak növeli a tűz terjedésének sebességét.)



**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 lehetőségét, 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 helyszínéi is, melyekhez a lehetőségek szerint helyiségeket és infrastruktúrát biztosítanak.

A hallgatók a lakozobakban saját tulajdonú eszközöket is használhatnak, a közösségi helyiségekben pedig – jellegtől függően – pályázati, vagy egyéb úton beszerzett eszközök, berendezések is működnek.

Mind ezek szükségessé teszik a kollégiumok működésének 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 ellenőrzéseket a BME Kollégiumok Osztály vezetője jelöli ki. Irányításukat és ellenőrzéseket a BME Üzemeltetési Osztály Munka- és Környezetvédelmi Csoportja végzi.

1.2. A kollégiumokban található, vagy ott használt eszközök, berendezések munkavédelmi megfigyelése az eszköz, vagy berendezés tulajdonosának és tüzevédelmi megfigyelése az eszköz, vagy berendezés tulajdonosának kötelezettsége, felelőssége. Ezért a kollégiumokban a hallgatói, vagy egyéb (nem egyetemi/kollégiumi) tulajdonú eszközöket, berendezéseket naprakészen nyilvántartásnak 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 tüzevédelmi megfigyeléséről.

1.3. Tilos a kollégiumokba bevinni egészséget veszélyeztető, munka- és/vagy tüzevédelmi szempontból nem biztonságos eszközöket, berendezéseket.

1.4. A kollégiumok területén a hallgatók által történő munkavégzés esetén a kollégiumi munkavédelmi megbízottak 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 gondnokosságát, munkaidőn túl az egyetemi ügyeletet.

1.7. A kollégiumok területén bekövetkezett balesetek kivizsgálásába a munkavédelmi megbízott köteles az ÜZO Munka- és Környezetvédelmi Csoportját bevonni.

1.8. A kollégiumok épületeiben az előírások szerinti időközökben érnitősvédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatot kell végezni. Az érnitősvédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatok lebonyolítását a BME Központ Üzem végzi.

1.9. A kollégiumok területén működő bérlok 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 beöltözéskor – munkavédelmi oktatást kell tartani.

1.12. Munkabiztonság tekintetében a BME kollégiumainak működését 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) évente ellenőrizni.

## 2. A kollégiumi hallgatók munkavédelmi kötelezettségei

2.1. A hallgató a beöltözéskor köteles bejelenteni a kollégiumba behozott saját tulajdonú eszközözeit, berendezéseit. Ugyancsak bejelentési kötelezettsége van a bentlakása alatt behozott eszközökre/berendezésekre is, a behozás időpontjában.

2.2. A hallgatók a lakoszobákban, a közterületeken és a közösségi helyiségekben munkákat/átalakításokat csak az Üzemeltetési Kézikönyvben foglaltak szerint végezhetnek. Különösen vonatkozik ez a kollégium leltári tárgyainak átalakítására, emeles ágyak, galériák építésére. Engedély nélkül végzett munkák esetén az érintett hallgatókat fejelelmi 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 lakoszobákban 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 lakóterületeinek és környezetének tisztaságát megtartani, lakoszobáját rendszeresen kitakarítani.  
A kollégiumból való kiköltözés esetén lakoszobáját az eredeti, átvevő állapotban, tisztán, a leltárjegyzék szerint átadni. Ennek elmulasztása, illetve hiányosságok esetén kártérítésre kötelezhető.

2.7. A hallgató köteles a lakoszobájában, vagy az általa képzett szeméttel, hulladékokat a vonatkozó szabályok szerint kezelni és a kollégium területén kijelölt gyűjtőhelyre vinni.

## 3. Rendevények, közösségi tevékenységek munkavédelmi előírásai

3.1. Hallgatói rendevényeket a kollégiumok területén – a vonatkozó szabályok betartásával – a Hallgatói Önkormányzat szervezheti.  
A rendevényeket a tervezett kezdés előtt – legkésőbb 10 nappal megelőzően – a gondnokságon írásban be kell jelenteni.

C. 3. sz.

5

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.** Közöségi tevékenységeket, közös hallgatói munkákat a kollégium területén a Hallgatói Onkormányzat 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 takarítatásáról, a vonatkozó egyetemi és ANTSZ előírások szerint.

Az e körben jelenlévő 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 elhasználadott ágyneműk pótlásáról. A kollégium az ágyneműkből – létszámtól függően – köteles az ANTSZ által előírt tartalek 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 szükségesse 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 ANTSZ 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 ANTSZ engedélyével szabad megváltoztatni.

**4.7.** A kollégiumi alkalmazottak munkaegészségügyi orvosi vizsgálatra küldése a GMF Kollégiumok Osztály feladata. Az egyes kollégiumokban dolgozó munkatársak orvosi vizsgálatának eredményét tartalmazó dokumentumokat az illetékes kollégiumokban – írottari nyilvántartásban – kell tartani.

B.H.

Budapest, 2007.....

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 területén munkát végzőkre, a kollégiumokban működő bérőkre, a kollégiumi rendezvények szervezőire és a rendezvényeken résztvevőkre.

## 6. A Szabályzat hatálya

**5.2.** A kockázatelemzés és értékelés munkavédelmi szakképesítéshez kötött tevékenység, melyet a BMF ÜZO Munka- és Környezetvédelmi Csoportja lát el.

**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. A kollégiumok kockázatelemzése és értékelése

**4.10.** A kollégiumok területén dohányozni csak az erre kijelölt helyeken szabad.

**4.9.** Tilos a kollégiumok területére bevinni állatokat, és/vagy egészséget veszélyeztető növényeket

A felhasználás portaszólagalmak. Az elsősegély felszerelést a kollégiumok portáin kell tartani, használatuk okát és az indokolt felhasználást a portanaplóban rögzíteni kell.

**4.8.** Az egyes kollégiumok területén elsősegély nyújtására hivatott személyt/személyeket a GMF Kollégiumok Osztály vezetője jelöli ki, aki gondoskodik megfelelő kiképzésükről.

## A BME Kárman Tódor Kollégium Hazirendje

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 mindenkiire egyformán vonatkozik, aki a kollégiumban tartózkodik, és bármikor megsejtése 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 felében lakhat. Más időszakban a bentlakás külön rendelkezéshez ill. engedélyhez van kötve.
4. A kollégium lakói a belepökártya 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 felében érvényesítetténi kell.
5. A kollégista a szoba állagáért és a közösségi helyiségek berendezési és felszerelési tárgyaiért, valamint az általa az épületben, és annak közösen használt helyiségek berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a Kollégiumi Bentlakási Megállapodás értelmében teljes anyagi felelősséget vállal. (Kivéve, ha töle független, neki fel nem róható okokra visszavezethető károsodás történt, pl. csőtörés.) Köteles a szobáját folyamatosan tisztán tartani és az összegyűjtött szeméret rendszeresen a hulladékátrolóba eljuttatni. (Ezt munkanapokon reggelente 10 óráig a folyosón elhelyezett kukákba vagy ezt követően az alagsori hulladékátroló helyiségben lévő konténerbe lehet megtenni.) Az ellenőrzések során, ha felszólításra is sülyosan kifogásolható a szoba tisztasága, akkor üzemeltető egy munkanap után kényszereltakarítást rendelhet el, melynek aktuális díjtételét (isd. 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 lakoszobákban a falak és bútorok díszítése, dekorálása csak az Üzemeltetési Szerződés és Házirendben rögzített módon engedélyezett. Akik a szobák falait, ajtóit, bútorait rongálják, kötelesek a helyreállítás költségeit teljes egészében megtéríteni.
8. A Házirend az esszerü elírtnushoz és a tanulmányi munka zavaratlan végzéséhez igazodik. Ezért 23:00 órától 7:00 óráig terjedően a pihenéshez és alváshoz szükséges nyugalmat, vizsgaidőszakban a tanulásához szükséges csendet egész nap biztosítani kell. Így az emeltekben szorgalmi időszakban **23:00 óra után, pótlassi- és vizsgaidőszakban egész nap tilos minden hangoskodás.**
9. Az Üzemeltető a szobákban lévő Kollégisták/Vendégek által behozott, elhelyezett értékeket, különös tekintettel ékszerért, készpénzért, értékpapírt, műszaki cikkeket semmilyen formában nem vállal felelősséget.

10. Az épületbe állatot behozni illetve tartani tilos.
11. A lakoszobákban a fali polcok maximális terhelhetősége polconként 20 kg.
12. A kollégium közösségi, erkölcsi és anyagi biztonságára érdekében a nem kollégiumban lakó személyek - vendégek és látogatók - kollégiumba való bejövetele ill. távozása regisztráció, és esetlegesen biztonsági ellenőrzés alá esik. A hallgató a vendéget köteles bejelenteni a saját kollégiumi igazolványával, és a vendég vonatkozásában egy érvényes, azonosításra alkalmas személyre szóló fényképes igazolvánnyal együtt. A Vendég viselkedésért, tetteitért a vendégfogadó kollégista teljes körűen anyagiilag is felelős.
13. Az olyan vendégeket és látogatókat, akik a Kollégiumi Házirendet megsértik, a Használó, vagy az Üzemeltető a kollégiumból meghatározott időre, vagy véglegesen kizárhatja.

14. A vendégfogadáshoz a szobátárs irásbéli, az erre rendszeresített íven megadott beleegyezése szükséges. A beleegyezésről félevente kell nyilatkozni, és a nyilatkozatot félevente legfeljebb egy alkalommal lehet - a hozzájárulással azonos módon - megváltoztatni. Amennyiben a kollégista látogatója 24 óráig nem hagyja el az épületet, köteles megfizetni a Hirdetményben meghatározott büntető díjat, függetlenül attól, hogy ténylegesen igénybe vette-e a szolgáltatást. Amennyiben erre a vendég nem hajlandó, a vendéglátó hallgató köteles helyálmi helyette. A lakoszobákban térítési díj ellenében a hallgatók - az Üzemeltetési Kézikönyvben foglaltak szerint - vendégeket fogadhatnak, amellyt a hirdetményben meghatározott díjat kell fizetni a recepción.

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 e mellett rendszeresen ellenőrzi az eszközök állapotát és a szobák tisztaságát.

54

5



## KOLLEGIUMI BENTLAKÁSI MEGÁLLAPODÁS (A BME a mellékletet – a Záradék kivételével - jogosult egyoldalúan módosítani)

Amely létrejött a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Kollégiumok Osztály (1111 Budapest, Műgyetem rkp. 3-9.) /képviseleti Szabó Gábor kollégium igazgató/, valamint

Név: ..... Neptun kód: .....  
 Anyja neve: ..... Kar: .....  
 Személyiigazolvány száma: ..... Telefonszám: .....  
 Állandó lakhely: ..... Email cím: .....  
 Kollégiumi igazolvány száma: .....  
 BME egyetemi hallgató (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 Karmán Tódor Kollégiumban (továbbiakban: Kollégium) a következő időszakra: 20... .. hó... .. napjától 200... .. év... .. hó... .. napjáig.

1.2. A Kollégiumi beköltözés feltételei:  
 1.2.1. a Kollégista a Kollégiumba felvételt nyert;  
 1.2.2. a szoba átvétele, az Állapotlap aláírása  
 1.2.3. a Kollégistának nincs kollégiumi térítési - és (készedelmes kollégiumi díj befizetése miatt kirott) különjárás díj hátraléka, valamint egyéb tartozása az összes kollégiummal, illetve a BME-vel szemben,

1.2.4. a Kollégistával szemben nincs jogerős, a férőhelyét megvonó fegyelmi határozat.  
 1.3. A kollégiumi szobát az illetékes Kari Hallgatói Képviselet 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 Képviselet engedélyével lehetséges. Az engedélyhez szükséges a cserépartnerek 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 Karmán Tódor Kollégium (továbbiakban: Kollégium) Üzemeltetési Kézikönyv és Hazirendjében és mellékleteiben (továbbiakban: Hazirend) meghatározott, a Kollégium alapszolgáltatáshoz tartozó hallgatói célú helyiségekben valamint az alapszolgáltatáshoz tartozó közös használatú területen található berendezési tárgyak használatát és szolgáltatásokat igénybe vételét;  
 2.1.2. a szobákban a rendelkezésszerű használat mellett előforduló műszaki hiányosságok megszüntetését; 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 Képviselet előzetes engedélye alapján másik szobába átköltözni, a Hazirendben foglaltak szerint a Kollégiumban vendéget fogadni;  
 2.2.3. a Hazirendben foglaltak szerint a Kollégiumban berendezéseket (TV, DVD, HIFI, számítógép, stb.) az Üzemeltetési nagy értékű, saját tulajdonú berendezéseket (TV, DVD, HIFI, számítógép, stb.) az Üzemeltetési Kézikönyvben és a Hazirendben 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 Hazirendet és az Üzemeltetési Kézikönyv hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit;

2005

5

2.3.3. megfizetni az érvényes közegszükségügyi előírások, Tíz- 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;

2.4. Amennyiben a Kollégista a Hazirendet, vagy a Tíz- és munkavédelmi szabályzatot megsérti, vele szemben az illetékes Kari Hallgatói Képviselet 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 használatára,
  - 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 Üzemeltetési Kézikönyv és Hazirend szerinti Kollégiumi területek, ezen belül a kollégiumi szobákban a hallgatók által használt, a Hazirendben megengedett eszközök áramellátásának biztosítása,
  - 3.1.9. tanulószobák használatára,
  - 3.1.10. mosási és vasalási lehetőség,
  - 3.1.11. belepertő rendszer használatára,
  - 3.1.12. közös használatú helyiségek és vizesblokkok takarítása,
  - 3.1.13. liftek használatára.

**4. A Kollégiumban igénybe vehető egyéb szolgáltatások**

- 4.1.1. Az Üzemeltető az Üzemeltetési Kézikönyv és Hazirend 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 felévre biztosított férőhelye a továbbiakban más kollégiumban kerül biztosításra a kollégiumi felvételi pályázatban meghatározott eljárás szerint az illetékes Kari Hallgatói Képviselet döntése alapján, az átköltözés napján;
  - 5.2. Amennyiben a Kollégista lemond férőhelyéről;
  - 5.2.1. igénybevétele előtti lemondás esetén az illetékes Kari Hallgatói Képviselet tölti be a férőhelyet;
  - 5.2.2. év közben történő lemondás esetén a megüresedő férőhely betöltéséről a Kari Hallgatói Képviselet a kollégiumi felvételi pályázatban meghatározott eljárás szerint gondoskodik, a Kollégista a megkezdett hónapra eső kollégiumi térítési díj a férőhely igénybe vételének idejével arányos hányadát köteles megfizetni

**6. Egéb**

6.1. A Kollégista tudomásul veszi, hogy a BME és a Kollégium Üzemeltetője – az Egyetemi Hallgatói Képviselettel egyetértésben - a Hazirendet és az Üzemeltetési Kézikönyvet jogosult módosítani. A változásról a kollégiumi hirdetőtáblán kifüggesztett hirdetésny útján tájékoztatja a BME a hallgatót. A mindenkor hatályos Üzemeltetési Kézikönyv és Hazirend a [www.gmf.bme.hu](http://www.gmf.bme.hu) honlapon, a „kollégiumi

5

5

6.2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, a vonatkozó egyetemi szabályzatok az irányadók.

Budapest, 2007. ....

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Kollégista

Záradékok:

A fűlt aláírással elismerem, hogy a Kollégium működési rendjét és a kollégiumi együttélés további szabályait az Üzemeltetési Kézikönyv és Házi rend tartalmazza, melyet megismertem, elfogadtam, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A fűlt aláírással kijelentem, hogy a szobám kulcsát és a beléptető kártyámat átvettem.

Kijelentem továbbá, hogy az Üzemeltetési Kézikönyv és Házi rend mellékletét képező Tűz-, és munkavédelmi szabályzatát megismertem.

Budapest, .....

Kollégista

A kulcsot és a beléptető kártyát átadtam:  
Budapest, .....

Üzemeltető



XI. melléklet

Hallgatói célú helyiségek a Karmán Tódor Kollegiumban

Emelet	Megnevezés	Ajtószám	Terület (m <sup>2</sup> )	Használati cél
Alagsor	Hallgatói Klub	A03	58,71	Nyílt
	Hallgatói Klub	A04	58,47	Nyílt
	Hallgatói Klub	A05	88,13	Nyílt
	Klub raktár	A07	28,91	Kötött
	Szerverszoba	A14	23,49	Kötött
	Konditerem	A24	88,49	Kötött
	HK Blokk	A30-A34, 030-033	278,3	Kötött
Földszint	Klub	009	87,24	Nyílt
	Könyvtár	018	56,12	Kötött
	Stúdió	019	28,26	Kötött
	Videó Stúdió	021	15,96	Kötött
IX. emelet	Fotolabor	913	27,97	Kötött
	Hallgatói Klub	919	41,71	Nyílt

12/11

5

**XII. melléklet**

**A nevelői (mentori ill. hallgatói gondnoki) szobaként igénybe vehető lakoszobák**

A nevelői (mentori ill. hallgatói gondnoki) szobaként igénybe vehető lakoszobák a :

- 267, 367, 466, 567, 667, 776, 867, 918 ajtószámú I férőhelyes nevelői szobák,
- 236, 436, 536, 636, 734, 836 ajtószámú 2 férőhelyes lakoszobák.