

ÜZEMELTETÉSI KÉZIKÖNYV ÉS HÁZIREND

Meghatározások

Jelen „Üzemeltetési Kézikönyv és Házi rend” a 1117 Budapest, Galvani utca 5 épületének házi rendjeként jött létre.

Az üzemeltetés alapvető célja az épületben lakó tanulók lakhatási-, tanulási-, közösségi igényeinek lehetőség szerint legmagasabb szinten történő kielégítése, az igényekhez kapcsolódó magas szintű szolgáltatások nyújtásával.

"Üzemeltető" a **Galvani Kollégium Kft**, melynek címe 1117 Budapest, Galvani u 5.

"Épület" a 1117 Budapest, Galvani utca 5 épület

„hotel területek” jelentik az Épület azon részeit, amelyeket a bérlők és a vendég lakók – a jelen Üzemeltetési Kézikönyv szerint – használhatnak.

„lakóegység” A lakhatásra kiadott szoba

„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 találhatók, illetve a lakószintek kijelölt helyiségei.

"lakó" jelenti az üzemeltetővel jogviszonyban álló azon tanulót, aki elhelyezést nyert .

"Dolgozó" jelenti a **Galvani Kollégium Kft** -vel, illetve a jogszabályok és a Szerződés szerint igénybe vett alvállalkozójával munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő, munkaköri leírásában vagy munkaszerződésében rögzítetten, mint a munkavégzésre kijelölt helyen az Épületben munkát végző személyeket.

1. A Hotel Galvani üzemeltetése

Az épület működtetésének alapelve az üzembiztos üzemeltetés, mely az Üzemeltető és a lakók együttműködésén alapul.

Üzemeltető részéről a kapcsolattartók:

Név: Bárdos Károly

Levelezési cím: 1117 Budapest, Galvani utca 5.

Telefon: + 36 70 7799568

E-mail: info@galvani.hu

2.1. Az Üzemeltető feladatai

Az Üzemeltető az egész Épület tekintetében gondoskodik a teljes üzemeltetésről, s ennek részeként a teljes körű karbantartásról, így feladatát képezik kiemelten az alábbiak:

- az Épület üzemi villamos energiával, használati hideg és meleg vízzel történő ellátása. Az energia átviteli hálózatok működtetése és karbantartása;
- csatornahálózat üzemeltetése;
- az Épület fűtési igényének kielégítése 20 fokon 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;
- a hulladékszállítás lebonyolítása, ellenőrzése;
- az Épület egész területére, vagyonvédelemre vonatkozó koncepció végrehajtása, a vagyonvédelemre vonatkozó belső rendelkezések meghatározása, összehangolása és ellenőrzése;
- az Épületben rendszeresített beléptető rendszer működtetése;
- az Épület tulajdonát önállóan is és a személyi tulajdont a rendőrséggel együttműködve ért káresemények kivizsgálása;
- az Épület karbantartási tervének végrehajtása;
- munka- és balesetvédelmi szabályzat közzététele;
- tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv közzététele;
- lakók beiratkozásának és beköltözésének adminisztrálása;
- a Házi rend betartásának felügyelete, különös tekintettel a hotelban tartózkodók jogosultságának ellenőrzésére;
- a lakók által elkövetett vétségek esetében fegyelmi eljárás lefolytatása;

Üzemeltető az üzemeltetés során köteles ügyelni az épület és a benne található saját tulajdonú berendezések energiatakarékos működtetésére.

1. 3. Működési szabályok

3.1. Bejutás az Épületbe, nyitvatartás, áruszállítás

Az Épületet működési szempontok alapján két alapvető területre lehet osztani:

3.1.1. *Bérbe adott területek*

Hotel területek az Épület azon részei, amelyeket a lakók 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 találhatók, illetve a lakószintek kijelölt helyiségei.

3.1.3. Nyitvatartási idő

A szolgáltatások igénybevételére 0-24 óráig folyamatosan van lehetőség.

3.1.4. Vendégfogadási idő

A hotelben vendégek 08-22 óráig tartózkodhatnak nappali vendégként. A

vendégként épületben tartózkodók nevét a portás kollégák felírják, akik 22.00 órakor távozásra szólítják fel a vendégeket. Ezen túlmenően csak úgy lehet vendéget fogadni, ha a lakótárs azt jóváhagyta, ill. az éjszakai vendéget az irodán vagy a portán be kell jelenteni (és a felmerülő szállásdíját kifizetni). A vendég viselkedésével nem zavarhatja sem a közvetlen lakótársakat, sem a többi lakót.

3.2. Közlekedés az épületben

3.2.1. A be- és kilépés rendje

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

A lakói belépési engedélyek visszavonásig érvényesek.

Az eseti belépésre jogosító engedélyek személyhez kötöttek, személyazonosításra alkalmasak, a jogos és regisztrált tartózkodás jelzésére szolgálnak.

3.2.2. A be- és kilépés szabályai

Az épületbe való be- és kilépéskor minden lakó és dolgozó köteles – felszólításra - a személyazonosításra alkalmas igazolványát ellenőrzésre és személyének azonosítására az Üzemeltető képviselőjének bemutatni.

3.2.3. A belépési engedélyek kiadásának engedélyezése és visszavonása

A belépési engedélyek kiadását Üzemeltető végzi a lakók és saját dolgozói részére. A lakói belépési engedélyhez érvényes „Bérleti megállapodás” szükséges. A belépést az Üzemeltető megtagadhatja, ha Bérlőnek bármilyen tartozása van az Üzemeltetővel kapcsolatosan.

Szemeszter kezdetekor előre egyeztetett időpontban költözhetnek be a lakók az épületbe. A beiratkozás (ill. szerződéskötés) – ha az nem egyidejűleg történik - megelőzi a beköltözést, ami az előre kijelölt napokon történhet meg.

A beléptetést, a belépési jogosultságot a portán bármikor ellenőrizhetik.

3.3. Az Épületbe való belépés és felelősség

3.3.1 A vendégek és ügyfelek be- és kilépése

Vendéget minden lakó a saját felelősségére fogadhat. Egy lakó egyszerre egy vendéget fogadhat, a vendég fogadásával nem szabad a lakótársakat zavarni, rájuk teljes mértékben tekintettel kell lenni. Az Üzemeltető jogosult a vendég benntartózkodását megtagadni, amennyiben a vendég erősen ittas állapotú vagy vélhetően bármilyen tudatmódosító szer hatása alatt áll, vagy zavaróan hangos, illetve bármi módon a rendet zavarja. Fenti esetekben Üzemeltető jogosult az illetőt felszólítani a távozásra, és ha ez nem volna elegendő, rendőri segítséget hívni.

Az Üzemeltetővel munkakapcsolatban álló hivatalok, külső szervezetek dolgozói (pl. kézbesítők) ügyfélként léphetnek be az Épület területére.

Az épületbe közbiztonságra különösen veszélyes eszközök nem vihetők be.

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

A helyiségek bejáratí ajtóí kulcsos rendszerűek. A gondnokság minden helyiséghez rendelkezik belépésre alkalmas kulccsal, melynek eseti használata csak ellenőrzöten történhet. Az Üzemeltető viszont előzetes bejelentés nélkül, bármikor beléphet a lakóhelyiségekbe ellenőrzés céljából, természetesen a lakó magánszféráját nem sértve.

Helyiséget más rendszerű egyedi zárral tilos felszereltetni, ill. különlegesen indokolt esetben csakis az Üzemeltető hozzájárulásával lehetséges.

A lakók szobájukhoz – a beköltözési jegyzék alapján – átvételi elismervény ellenében, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, személyes használatra kulcsot kapnak Üzemeltetőtől. Az elveszett vagy sérült kulcs pótlását a lakónak az Üzemeltetőtől kell kérnie. Az elveszett kulcs, és a rongálás, vagy biztonsági megfontolás miatt szükséges zárcsere pótlási költségét a lakónak meg kell térítenie. A bérleti viszony megszűnése esetén a lakók kötelesek kulcsukat az Üzemeltetőnek leadni.

3.3.3. Egyéb biztonsági kötelezettségek

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

A dolgozók és lakók nem akadályozhatják az üzemeltető által az Épület és használói (lakói) biztonsága érdekében tett intézkedések végrehajtását, amennyiben az testi épségüket nem veszélyezteti, ezzel egyidejűleg kötelesek az elvárható mértékű együttműködésre is.

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

Az Üzemeltetőnek jogában áll különösen nagy kárt okozó vagy szándékosan kárt okozó, vagy ismétlődően kárt okozó lakó belépési engedélyének bevonása, jogosultságának ideiglenes törlése, majd vizsgálat lefolytatása után a bérlői jogviszony azonnali felmondására.

A dolgozók és lakók kötelesek a műszaki hibákat azonnal jelenteni, munkaidőben az Üzemeltető kijelölt felelősénél (pl. gondnok). A tűz- és balesetveszélyt, illetve az esemény bekövetkeztét – a hely pontos megnevezésével, az esemény rövid ismertetésével – haladéktalanul jelenteni kell az irodában, munkaidőn kívül telefonon Üzemeltetővel.

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

Az épület területére állatokat behozni szigorúan tilos, ennek megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

3.3.4. Tűzbiztonság

A dolgozók és lakók 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, különös tekintettel nem használhatnak helyi hő termelő berendezéseket (pl: kályha, villanykályha, gáz és elektromos hőszugárzó). Nem sértheti meg a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályokat és a tűzoltóság rendszabályait. A korlátozások részletes szabályait a Tűzvédelmi utasítás rögzíti.

Üzemeltető rendszeresen ellenőrizheti a tűzvédelmi utasítások betartását, és annak megszegése esetén, jelentheti a hatóságoknak. Amennyiben erre alkalmas eszközt talál, annak súlyosságától függően az eszközöket jegyzőkönyv ellenében eltárolhatja, vagy annak fajtájától függően megsemmisítésre átadhatja a szakhatóságoknak, megsemmisítést végzőknek.

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

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

Mindenki köteles betartani a "Tűzvédelmi utasításban" és „Tűzriadó tervben" előírtakat. Ezen utasításokat – a Használó felelőseinek – ismertetni kell az Épületben munkát végzőkkel és bent lakóknak.

Az Üzemeltető fenntartja a jogot tűzriadó próba esetén az Épület teljes kiürítésének a gyakorlására.

Nyílt láng használata és a dohányzás az épület egész területén szigorúan tilos! A szabály megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Dohányzás az épület előtt, és a hátsó udvaron engedélyezett.

3.3.5. A vagyontárgyak be- és kiszállításának szabályai

A hotelba beköltöző lakók csak olyan eszközt, vagyontárgyat (számítógép, TV stb.) hozhatnak be és használhatnak, melyek áramfelvétele összesen nem haladja meg a 5 A-t. A hotelba nem hozhatók

olyan tárgyak, amelyek nagy energia igényűek pl. légkondicionáló, hőszigetelő, merülő forraló, másológép, mosógép stb.

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

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

4. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATA

5.

4.1. Lakószobák használata

4.1.1. A beköltözés rendje

A beköltözés az alábbiak szerint valósul meg:

- A diákhotelba az a lakó költözhet be, aki felvételt nyert, és Bérleti megállapodást kötött.
- A hotelba csak az költözhet be, aki a beköltözéskor aláírásával tudomásul veszi a Bérleti megállapodásban foglaltakat, az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend tartalmát. Ezek a dokumentumok a portán is elérhetők.
- Az adminisztratív eljárás után a szobát átvevő lakó és az Üzemeltető dolgozója közösen megtekintik a lakó számára biztosított lakóegységet, illetve szobát, ellenőrzi annak Állapotlap szerinti felszereltségét. Az Állapotlap minden szoba lakói számára, igazoló dokumentum a szoba átvételéről, aminek megőrzése kötelező. Üzemeltető képviselője és a lakó beköltözéskor az Állapotlapon 2 példányban rögzítik az ellenőrzött és azonnal ki nem küszöbölhető hiányosságokat. Amennyiben az Állapotlap rögzítése hiányosságot tárt fel, a hiányosság megszüntetését szintén rögzíteni kell az Állapotlapon. A szoba átvételéhez az ott lakó egyik lakó is elégséges, a beköltözéskor rögzítettek mindkét lakóra kötelezően érvényesek. Az Állapotlap alapján történik a szoba visszavétele kiköltözéskor vagy a bérleti jogviszony megszűnésekor.
- A beköltözési időszakban a lakók és segítők szabadon közlekedhetnek az épületben, szem előtt tartva a biztonsági és vagyonvédelmi szabályokat.
- Az Üzemeltető megfelelő munkaerőlétszámmal segíti a lakók beköltözését, fenntartva a rendet, szem előtt tartva a lakók értékeinek és az Épület vagyontárgyainak felügyeletét.

4.1.2. A lakóegységek használata

Az együttlakók kötelesek az emberi együttélés szabályait betartani, egymásra tekintettel lenni. Az itt lakás elsődleges célja a tanulás, minden egyéb tevékenységet (zenehallgatás, vendégfogadás stb.) csak úgy szabad végezni, hogy ezzel a lakótársakat ne zavarják. Aki ezt megszegi figyelmeztetésben részesül. Súlyos vagy visszatérő probléma esetén üzemeltetőnek jogában áll a szerződést rendkívüli felmondással felmondani.

Az Üzemeltető felelős a hotel helyiségeinek karbantartásáért. A lakóegységekben elhelyezett eszközöket, bútorokat mindenki köteles rendeltetésüknek megfelelően használni, azok állagát megóvni, melyekért személyes anyagi felelősséggel tartoznak az Üzemeltetőnek.

A nem rendeltetésszerű használatból eredő hibákat vagy hiányosságokat a lakónak kell megtérítenie. Ezen hiányosságok felmérését (a lehetséges felelős megjelölésével) és kijavítását, Üzemeltető végzi, melynek számlázott ellenértékét lakó téríti meg.

A lakóegységek takarítását az abban lakóknak kell megoldani. Üzemeltető a rend és tisztaság ellenőrzését rendszeresen megteszi, melyhez akkor is joga van, ha a szoba lakói nincsenek jelen.

Amennyiben az ellenőrzés a szoba tisztaságát nem tartja megfelelőnek, Üzemeltető felszólítja a szobában lakó lakókat a takarítás egy munkanapon belüli megvalósítására. Amennyiben ez nem történik, meg Üzemeltető jogosult kényszer takarítást elrendelni, a szobában lakók költségére, melynek mértékét a Díjtábla rögzíti, illetve közli az illetékes lakóval.

Sorozatos probléma esetén üzemeltető jogosult arra, hogy a bérleti szerződést ne hosszabbítsa meg, illetve végső esetben jogosult a hatályos szerződés felmondására.

Üzemeltető közös takarítóeszközöket biztosít a lakók részére szobáik tisztántartásához, amelyeket használat után a portára vissza kell adni.

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

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

Képek, poszterek elhelyezése a falon, üvegen, szekrényajtón, polcokon vagy egyéb laminált felületen (ideértve a lakószobák ajtaját belülről) csak gyurmaragasztóval (Pritt Fix-it) történhet. Ha a gyurmaragasztó mégis sérülést vagy esztétikai hibát okoz a felületen, annak helyreállítását Üzemeltető Használó költségére teszi meg.

Mindennemű dekoráció elhelyezési mód, (festés, falfirka, furatok elhelyezése stb.) amely a szoba eredeti állapotát megváltoztatja, szigorúan tilos. Ezek helyreállítását Üzemeltető a lakó költségére teszi meg.

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

A lakók távollétükben kötelesek szobáikat zárva tartani, mert az ott elhelyezett tárgyakért Üzemeltető semmilyen felelősséget nem vállal.

4.1.3.A kiköltözés rendje

Tanulmányi félév közben a lakók munkaidőben, 8:00 – 16:00 óra között az irodában vagy telefonon történő bejelentés alapján, legalább egy nappal a kiköltözés előtt történő előjegyzés alapján tehetik meg.

A kiköltözés a bérleti szerződést nem érinti.

A kiköltözés a beköltözés eljárásrendjével azonos módon zajlik.

Kiköltözéskor az Üzemeltető munkatársai a beköltözéskor felvett és esetlegesen a bentlakás során módosított Állapotlap alapján ellenőrzik le a szoba állagát, műszaki állapotát, eszközök meglétét és tisztaságát. Az Állapotlapon kerül feltüntetésre minden feltárt hiba, melynek javítását Üzemeltető köteles elvégezni. A javítások költségét az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirendben rögzítettek szerint a lakó viseli. Ha a szoba lakói nem egy időben költöznek ki, akkor a még bent lakó lakónak az Állapotlapon aláírásával kell igazolnia, hogy a szoba végső átadásakor felel minden, a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért.

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 mások jogait ne sértse. A közlekedő folyosókon, lépcsőházakban bármilyen tárgyat elhelyezni, ami a szabad mozgást akadályozza tilos és balesetveszélyes.

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 az Üzemeltető előzetes beleegyezése szükséges.

A közösségi helyiségekben bekövetkező bármilyen hiba javítását kizárólag az Üzemeltető végezheti el. Minden egyéb lakói beavatkozás esetén az Üzemeltető kártérítési eljárást indíthat.

A hotel területen több közös tér van, amit a lakók szabadon használhatnak, de természetesen a házirendben előírtak erre a területre is vonatkoznak. Ezen területek üzemeltetése, karbantartása és takarítása az Üzemeltető feladata. A lakók viszont kötelesek vigyázni a rendre és a tisztaságra. A közös terek berendezése azt a célt szolgálja, hogy azok nappaliként, társalgóként működhessenek. Innen a bútorokat nem szabad a szobákba bevinni.

4.3. Konyhák használata

Minden szinten konyhák kerültek kialakításra. A konyhák szabadon használható eszközökkel felszereltek. A konyhában való főzést folyamatosan felügyelni kell, a bekapcsolt főzőlapot, sütőt tilos otthagyni.

4.4. Dohányzók

Az épület egész területén tilos a dohányzás!

Az udvaron, és a ház előtt engedélyezett a dohányzás a bejárati ajtóktól 5 m távolságra.

4.6. Mosási lehetőség

Kialakításra került egy mosókonyha mosógépekkel. Ezeket a kifüggesztett leírás szerint lehet használni.

4.7. Kerékpártárolás

Kerékpár tárolására portás segítségével van lehetőség az alagsori szinten.

A kerékpárt az épületen átvinni tilos, az alagsori szintet az udvaron keresztül lehet megközelíteni kerékpárral

5. ANYAGI FELELŐSSÉG

5.1. Lakók anyagi felelőssége

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

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

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

6. INFORMÁCIÓS LEHETŐSÉGEK

Az Épületben több olyan információs és hirdetési felület található, amelynek célja az épületbe érkező látogatók tájékoztatása, a tanulók segítése. Hirdetést elhelyezni kizárólag ezeken a kijelölt felületeken lehet.

7. AZ ÉPÜLETBEN VÉGZETT SZOLGÁLTATÁSOK

7.1. Takarítás

A közösségi terek takarítása az üzemeltető feladata. A lakóegységek takarítása, tisztán tartása a lakók feladata, felelőssége. A szobák takarításához a lakók takarítóeszközöket ismert helyekről vehetnek kölcsön. Azokat használat után oda vissza kell vinni. Porszívó a portán kérhető el az ott dolgozóktól. Kölcsönzési díja nincs, csak regisztrálás.

A lakóegységekben keletkező hulladékot lakó köteles szelektíven gyűjteni, a nem szelektíven gyűjthető hulladékot a lakóknak rendszeresen le kell vinni a konténerekbe, a szelektíven gyűjthető hulladékot elhelyezheti a szinteken található gyűjtőkben is. A szemetes zacskókat, tárolókat a folyosókon még átmenetileg sem szabad tartani. Ha a szemet a leszállítás során kiborul, kicsöpög, az összeszedésről, feltörlésről a szennyeződés okozójának haladéktalanul gondoskodni kell, mert az nem várhat a következő üzemeltetői takarításig.

7.2. Rovar és rágcsálóirtás

Üzemeltető az Épület környezeti adottságai, az Épületben folytatott tevékenységek jellege alapján differenciált intenzitású rovar- és rágcsálóirtást valósít meg. Az alkalmazott anyagok és eszközök az előírásoknak megfelelőek. A kártevő-mentesítés kihelyezett csapdákkal és szórt vagy géles vegyszeres eljárással történik, melyet az előírásoknak megfelelően szükség szerint végez Üzemeltető.

7.3. Hulladékkezelés

Az Épület hulladékkezelését egységes rendszerben, a vonatkozó környezetvédelmi előírások figyelembevételével valósítja meg Üzemeltető. Ennek megfelelően a hulladék nyilvántartással kapcsolatos kötelezettségek is az Üzemeltető feladatkörébe tartoznak.

7.4. Épületfenntartás, javítás, karbantartás

Az épület karbantartása, a rendeltetésszerű használat biztosítása az üzemeltető feladata.

7.4.1. Tűzvédelmi eszközök karbantartása

Az Épület tűzvédelmi rendszerét vonatkozó hatósági ellenőrzési előírások alapul vételével Üzemeltető szakcég bevonásával végzi azok üzemeltetési feladatait. Ezen feladatokba értendő az oltókészülékek, tűzcsapszekrények, 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 tartozik a telekommunikációs és informatikai rendszerek és berendezések rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása.

7.5. Őrzés-védelem

Az őrzés-védelmi feladatok ellátását az Épület külső homlokzatán és az épületben elhelyezett biztonsági kamerák biztosítják.

Az épületben portaszolgálat működik. Az őrzési feladatokon túl a portások joga és kötelessége a házirend betartatása is.

Budapest 2013.09.01.

Frissítve:

Budapest 2016 november 21.

Utolsó frissítés: 2025. 05. 23.