

ÜZEMELTETÉSI KÉZIKÖNYV ÉS HÁZIREND

Meghatározások

Jelen „Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend” a 1037 Budapest, Nagymihály utca 1-9 épületének házirendjeként 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 „Nívó-Holding Kft., melynek címe 1037. Budapest, Nagymihály utca 1-9.

"Épület" a 1037 Budapest, Nagymihály utca 1-9 épület

„használati 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 Nívó-Autó 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. Az Óbudai Diák Hotel üzemeltetése

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

Üzemeltető részéről a kapcsolattartók:

Név: Szendrei Krisztina

Levelezési cím: 1037. Budapest, Nagymihály utca 1-9.

E-mail: info@odh.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, ideérve a szelektív hulladékgyűjtést is;
- 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 Házirend betartásának felügyelete, különös tekintettel az épületben 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.

3. Működési szabályok

3.1. Bejutás az Épületbe, nyitva tartás, áruszállítás

Az Épületet működési szempontok alapján két alapvető területre lehet osztani:

3.1.1. *Használatba adott területek*

Használati 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*

Az épületben vendégek 06-22 óráig tartózkodhatnak nappali vendégként. Ezen túlmenően csak úgy lehet vendéget fogadni, ha a lakótárs azt jóváhagyta, ill. az éjszakai vendéget az online felületen előzetesen a feltüntetett adatok teljes körű kitöltésével be kell jelenteni (a vendégfogadás díját akkor is meg kell fizetni, ha a vendég az előzetes bejelentés ellenére nem alszik benn.) A vendég viselkedésével nem zavarhatja sem a közvetlen lakótársakat, sem a többi lakót, a vendégfogadó a fogadott vendégért teljes erkölcsi, és anyagi felelősséggel tartozik

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 „Szálláshely szolgáltatási szerződés” szükséges. A belépést az Üzemeltető megtagadhatja, ha Lakónak bármilyen tartozása van az Üzemeltetővel kapcsolatban.

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 8 és 18 óra közt 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 maximum három vendéget fogadhat, a vendég(ek) 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.

A vendégfogadás és a vendégek éjszakai bent tartózkodásának további szabályai

Minden lakó köteles (önkéntesen) jelezni vendégfogadási szándékát a Recepción legkésőbb a vendég érkezésekor!

Minden vendég köteles igazolni személyazonosságát, lehetőség szerint fényképes igazolvány bemutatásával.

A vendégfogadás díjmentes 06 és 22 óra között. Minden lakó egyszerre maximum 3 fő vendéget fogadhat! Amennyiben a vendég 22 óra után távozik Üzemeltető 3000.-Ft vendégfogadási díjat számol fel személyenként és éjszakánként a vendégfogadó terhére!

Éjszakai vendégfogadásra kizárólag lakó saját szobájában van lehetőség amennyiben lakótársa beleegyezik illetve őt ez semmilyen módon nem zavarja!

Amennyiben vendégfogadó elmulasztja jelezni vendégfogadási szándékát, fenti összeg felszámítása mellett számítható ki akár az Intézményből történő azonnali kitiltására is!

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.

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 szolgáltatási 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 veszélyeztetí, 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 szolgáltatási jogviszony azonnali, rendkívüli felmondására.

A dolgozók és lakók kötelesek a műszaki hibákat jelenteni, az online hibabejelentő felületen, vagy a recepción. A tűz- és balesetveszélyt, illetve az esemény bekövetkeztét – a hely pontos megnevezésével, az esemény rövid ismertetésével –haladéktalanul jelenteni kell a recepción.

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 hősugárzó). 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 a hátsó udvaron, illetve az a minden szinten kijelölt dohányzó teraszokon engedélyezett.

A csikkeket, valamint minden egyéb tűzveszélyes dolgot a dohányzókból, illetve bárholnan kidobni tilos (és életveszélyes), mely azonnali kitiltással jár az épületből.

3.3.5. A vagyontárgyak be- és kiszállításának szabályai

Az épületbe beköltöző lakók csak olyan eszközt, vagyontárgyat (számítógép, TV, stb.) hozhatnak be és használhatnak, melyek áramfelvétele összesen nem haladja meg az 500w-ot. A hotelba nem hozhatók olyan tárgyak, amelyek nagy energia igényűek pl. légkondicionáló, hősugárzó, merülő forraló, másológép, mosógép, stb.

Beköltöző tudomásul veszi, hogy a saját tulajdonában lévő tárgyakra a az üzemeltető biztosítása nem terjed ki. Üzemeltetőt semmilyen felelősség nem terheli a Beköltöző tulajdonában lévő tárgyak megsemmisülése, ellopása, vagy meghibásodása esetén.

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.

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 Szálláshely szolgáltatási megállapodást kötött, a beköltözéskor aláírásával tudomásul veszi a Szálláshely szolgáltatási megállapodás 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 megszűnéskor.

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

- Az Üzemeltető megfelelő létszámmal segíti a lakók beköltözését, fenntartva a rendet, szem előtt tartva a lakók értekeinek 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 az épület 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 kényszertakarítást elrendelni, a szobában lakók költségére, melynek mértékét a Díjtábla rögzíti, illetve közli az illetékes lakóval.

Sorozatos probléma esetén üzemeltető jogosult a hatályos szerződés felmondására.

Üzemeltető közös takarítóeszközöket biztosít a lakók részére szobáik tisztántartásához, amelyeket használat után, de legkésőbb 3 órán belül a recepcióra vissza kell adni.

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

A szállón, este 10 óra után, tekintettel kell lenni a többi lakó nyugalma. A hangos veszekedés, a fizikai erőszak minden formája nappal sem megengedett.

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

Képek, posztterek 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 a 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 Szálláshely szolgáltatási megállapodást 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 Házi rendben 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. Üzemeltetőnek jogában áll az ilyen módon tárolt dolgok figyelmeztetés nélküli, és azonnali eltávolítására.

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.

Az épület 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.

Az épületben lehetőség van előre egyeztetett időpontban nagytermet foglalni.

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.

Használat után mindenki köteles maga után letakarítani a sütőlapot, munkalapot, hogy a következő konyhát használó is rendben találja.

A konyhában hagyott értékekért felelősséget Üzemeltető nem vállal, a rend fenntartásához jogában áll az otthagyt dolgokat szemétként kezelni.

4.4. Dohányzók

Az épület egész területén tilos a dohányzás!

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

Dohányzás a hátsó udvaron, illetve az épületek minden szintjén kijelölt dohányzó teraszain engedélyezett.

A csikkeket, valamint minden egyéb tűzveszélyes dolgot a dohányzóokban, illetve bárhonnan eldobni, kidobni tilos (és életveszélyes), mely azonnali kitiltással jár az épületből.

4.5. Mosási lehetőség

Az épületben mosókonyha található, melyben Üzemeltető mosási lehetőséget biztosít térítés ellenében.

4.6. Kerékpártárolás

Kerékpár tárolására lehetőség van a földszinten kialakított tárolórészen.

A máshol található kerékpárokat Üzemeltető eltávolítja (akár a lakat levágásával is). A kerékpárt a tulajdonosa köteles lelakatolni, az Üzemeltető a szabadon hagyott kerékpárok eltűnése/eltulajdonítása esetén nem vállal felelősséget.

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 kérhetnek kölcsön legfeljebb 3 óra időtartamra. Azokat használat után oda vissza kell vinni. Kölcsönzési díj 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.

Ütemezett irtásról Üzemeltető előzetesen tájékoztatja a Lakókat, aminek időpontjára Lakó köteles a szobában található eszközöket a tájékoztatás szerint irtásra előkészíteni, a szobát irtható állapotra hozni.

7.3. Hulladékkezelés

Az Épület hulladékkezelését egységes rendszerben, a vonatkozó környezetvédelmi előírások figyelembe vételével 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. Üzemeltető az épületben nyújtott szolgáltatások tekintetében átlagos éves 95%-os rendelkezésre állást biztosít.

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 berendezéseik rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása.

Üzemeltető az internethálózatot a szobában található csatlakozási végpontig felügyeli.

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 2016.07.12.