

ÜZEMELTETÉSI KÉZIKÖNYV ÉS HÁZIREND

BME KÁRMÁN TÓDOR KOLLÉGIUM

ÜZEMELTETÉSI KÉZIKÖNYVE

TARTALOMJEGYZÉK

1. MEGHATÁROZÁSOK

2. A KÁRMÁN TÓDOR KOLLÉGIUM ÜZEMELTETÉSE

2.1.	AZ ÜZEMELTETŐ FELADATAI.....	2
2.2.	HASZNÁLÓ FELADATAI.....	3
2.3.	A HK FELADATAI.....	3

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1.	BEJUTÁS AZ ÉPÜLETBE, NYITVA TARTÁS, ÁRUSZÁLLÍTÁS.....	4
3.1.1.	<i>Kollégiumi területek</i>	4
3.1.2.	<i>Üzemi területek</i>	4
3.1.3.	<i>Nyitva tartási idő</i>	4
3.1.4.	<i>Vendégfogadási idő</i>	4
3.1.5.	<i>Éjszakai vendégfogadási idő</i>	4
3.1.6.	<i>Áruszállítás</i>	5
3.2.	KÖZLEKEDÉS AZ ÉPÜLETBEN.....	5
3.2.1.	<i>A be- és kilépés rendje</i>	5
3.2.2.	<i>A be- és kilépés szabályai</i>	6
3.2.3.	<i>A beléptető kártyák kiadásának engedélyezése és visszavonása</i>	6
3.2.4.	<i>A beléptető kártyák használata</i>	7
3.2.5.	<i>A beléptető kártyák nyilvántartása és megsemmisítése</i>	7
3.2.6.	<i>Kollégiumi Igazolvány</i>	7
3.3.	AZ ÉPÜLETBE VALÓ BELÉPÉS ÉS FELELŐSSÉG.....	8
3.3.1.	<i>A vendégek és ügyfelek be- és kilépése</i>	8
3.3.2.	<i>A tornatermet használók be- és kilépése</i>	9
3.3.3.	<i>A rendezvények, látogatások, előadások résztvevőinek be- és kilépése</i>	9
3.3.4.	<i>A dolgozók benntartózkodásának rendje</i>	9
3.3.5.	<i>A benntartózkodás rendje a Használóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem állók esetében</i> ...	10
3.3.6.	<i>A hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok</i>	10
3.3.7.	<i>A nem hallgatói célú rendezvényekre vonatkozó szabályok</i>	11
3.3.8.	<i>A lakószobák, hivatali és közösségi helyiségek zárása, a kulcs kezelése és őrzése</i>	12
3.3.9.	<i>Egyéb biztonsági kötelezettségek</i>	13
3.3.10.	<i>Tűzbiztonság</i>	14
3.3.11.	<i>A vagyontárgyak be- és kiszállításának szabályai</i>	14

4. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATA

4.1.	LAKÓSZOBÁK HASZNÁLATA.....	15
4.1.1.	<i>A beköltözés rendje</i>	15
4.1.2.	<i>A szobák használata</i>	16
4.1.3.	<i>A kiköltözés rendje</i>	17
4.1.4.	<i>Nyári elhelyezés</i>	18
4.2.	KÖZÖS HELYISÉGEK HASZNÁLATA.....	18
4.3.	TEAKONYHÁK HASZNÁLATA.....	18
4.4.	HALLGATÓI KLUBOK HASZNÁLATA.....	19
4.5.	LIFTEK HASZNÁLATA.....	19
4.6.	HALLGATÓI KÉPVISELETI 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. ANYAGI FELELŐSSÉG

5.1.	HALLGATÓK ANYAGI FELELŐSSÉGE.....	21
------	-----------------------------------	----

6. INFORMÁCIÓS LEHETŐSÉGEK

6.1. PLAZMA TELEVÍZIÓK	21
6.2. RECEPCIÓ	21
6.3. EGYÉB REKLÁMFELÜLETEK	21
6.4. TÁJÉKOZTATÓ RENDSZER	22
6.5. ZÁSzlÓK	22

7. AZ ÉPÜLTBEN VÉGZETT SZOLGÁLTATÁSOK

7.1. TAKARÍTÁS	22
7.2. ROVAR ÉS RÁGCSÁLÓIRTÁS	22
7.3. HULLADÉKKEZELÉS	22
7.4. ÉPÜLETFENNTARTÁS, JAVÍTÁS, KARBANTARTÁS	23
7.4.1. <i>Tűzvédelmi eszközök karbantartása</i>	24
7.4.2. <i>Speciális technológiák karbantartása</i>	24
7.5. ÓRZÉS-VÉDELEM	24
7.6. ÉPÜLETDEKORÁCIÓ	25
7.7. HIRDETMENY	25

Jelen „Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend” a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, valamint a H-Tech Build Kft. által megkötött „Határozott idejű ingatlan bérleti és szolgáltatási szerződés kollégiumi szolgáltatások igénybevételére” vonatkozó szerződés (továbbiakban PPP Szerződés) alapján jött létre, és a BME valamint a H-Tech Build Kft. között kerül megkötésre a Kármán Tódor Kollégium (Bp. XI. Irinyi 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 kötelezettségeit terheesebbé tenné vagy a Bérbeadó-Szolgáltatást igénybevevő szerződési jogait bármilyen tekintetben csorbítaná.”

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

"Használó" jelenti a **Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemet**, 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 Kármán 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 közelíthetők 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 található illetve a lakószintek kijelölt helyiségei, melyek a recepción keresztül a beléptető rendszerrel felszerelt – forgókapukon át a lépcsőházakon és liftekkel közelíthetők meg. Felsorolásuk a III. sz. mellékletben található.

"Kollégista" jelenti a Használóval jogviszonyban álló azon egyetemi hallgatót, aki kollégiumi elhelyezést nyert a Kármán Tódor Kollégiumban.

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

"Dolgozó" jelenti a Használóval vagy a H-Tech Build 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. Különleges státuszú dolgozók a kollégiumi mentorok, akik a kollégiumban kapnak elhelyezést, ezért 0-24 óráig a kollégiumban tartózkodhatnak.

Az Épület működtetésének alapelve az egységes 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@heroszrt.hu

Használó részéről:

Név: Szabó Gábor,

Beosztás: igazgató

Levelezési cím: 1111 Budapest, Egry 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, Műgyetem 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 feladatát képezik kiemelten az alábbiak:

- az Épület üzemi villamos energiával, gáz energiával, használati hideg és meleg vízzel történő ellátása. Az energia átviteli hálózatok működtetése és karbantartása;
- 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;

- a felvonók zavartalan – jogszabályokban előírt - működésének biztosítása, készenléti szolgálat fenntartása;
- műszaki karbantartó szolgálat működtetése;
- az Épület tisztítási és takarítási tevékenységének, rágcsáló- és rovarirtásának szervezése, végrehajtása;
- a hulladékszállítás lebonyolítása, ellenőrzése;
- az Épület egész területére, vagyonvédelemre vonatkozó koncepció végrehajtása, a vagyonvédelemre vonatkozó belső rendelkezések meghatározása, összehangolása és ellenőrzése;
- az Épületben rendszeresített beléptető rendszer működtetése;
- az Épület porta-szolgálatának (recepció) működtetése, működésük felügyelete;
- az Épületben – elsősorban annak üzemi területén - való benntartózkodás jogosságának folyamatos ellenőrzése;
- a főkulcs rendszer kezelése, a 2.3.7. pontban foglaltak betartásával;
- a teherforgalom bizonylatainak ellenőrzése;
- az Épület tulajdonát és a személyi tulajdont ért káresemények kivizsgálása;
- az Épület karbantartási tervének végrehajtása;
- munka- és balesetvédelmi szabályzat közzététele;
- tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv közzététele;
- tűzvédelmi rendszer üzemeltetése;
- rendkívüli események jelzése a Használó részére.

Üzemeltető az üzemeltetés során köteles ügyelni az épület és a benne található saját tulajdonú berendezések energiatakarékos működtetésére, mindenféle az alapszolgáltatáshoz nem tartozó energiafogyasztó használatát köteles a Használóval egyeztetni és az esetleges többlet energia- vagy egyéb közüzemi költséget, továbbá a használattal együtt járó valamennyi és bármely költséget (ideértve az BME általános – rezszi - költségét 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.

2.2. Használó feladatai

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

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

2.3. A HK feladatai

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

- 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;

- hallgatói célú helyiségekben végzett tevékenységek felügyelete, a helyiségekbe történő belépési jogosultságokról tájékoztatás a Használó felé, az Üzemeltető felé továbbítás céljából, a takarítás megoldása. Hallgatói célú helyiségnek 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 lakószobák 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 találhatók illetve a lakószintek 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 működtető személyzet) nappali vendégként.

3.1.5. Éjszakai vendégfogadási idő

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

3.1.6. Áruszállítás

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

Minden áru érkeztetést és távozást a recepció ésszerű és az indokolt mértékre korlátozott ellenőrzése mellet lehet csak megvalósítani.

3.2. Közlekedés az épületben

3.2.1. A be- és kilépés rendje

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

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

A beléptető kártyák fajtái a következők:

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

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

A hallgatói kártyák egy szemeszterre vagy visszavonásig érvényesek.

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

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

A "TORNATEREM" feliratú kártya az egyetemi órarend szerint érkező hallgatók illetve a termet bérlő 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 - benntartózkodási engedély útján -.

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

3.2.2. A be- és kilépés szabályai

A Használó dolgozói az Épületbe beléptető-kártyával léphetnek be.

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

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

Ha a hallgató bentlakási szerződése megszűnik, illetve a szemeszter befejeződik, beléptető kártyáját köteles az utolsó kollégiumban töltött napon leadni az Üzemeltetőnek.

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

3.2.3. A beléptető kártyák kiadásának engedélyezése és visszavonása

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

Szemeszter kezdetekor az Üzemeltető és a HK előre egyeztetett ütemezése szerint költözhetnek be a hallgatók a kollégiumba. A kollégiumba történő beiratkozás – ha az nem egyidejűleg történik – megelőzi a beköltözést, ami az előre kijelölt napokon történhet meg.

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 írásbeli utasítására. A bevont beléptető kártyák jogosultságait azonnal törölni kell.

A beléptető kártyákra a belépési jogosultságot és az érvényesség időbeni határát – az igénylő Használó vezetőjének írásbeli igénye alapján – az Üzemeltető programozza.

3.2.4. A beléptető kártyák használata

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

A biztonsági szolgálat tagjai jogosultak a beléptető kártyák Épületen belüli ellenőrizni. Ennek érdekében a biztonsági szolgálat esetenként, munkaidőben is végez Épületen belüli járőrözést, melynek keretében ellenőrzi a benttartózkodási szabályok és jogosultságok betartását.

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

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

A beléptető kártyát úgy kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Nem szabad a kártyát erős hőhatásnak, közvetlen napsugárzásnak, fizikai behatásnak, mágneses tér és agresszív vegyi anyagok, illetve oldószerek hatásának kitenni. A beléptető kártya működési problémáját, meghibásodását Üzemeltetőnek kell jelezni.

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

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

3.2.5. A beléptető kártyák nyilvántartása és megsemmisítése

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

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

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

3.2.6. Kollégiumi Igazolvány

A kollégium lakói és szemeszterenként a HK döntése alapján 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 őr vagy más jogosult személy felszólítására - fel kell mutatniuk.

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 recepcióskok adják ki azt követően, hogy a vendégként belépni kívánó személytől elkért beléptető okmányból (személyi igazolvány, útlevél, 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 okmánnyal rendelkezik, ha érkezését a szervezeti egység előre jelezte, illetve fogadókészségét visszaigazolta.

A vendéghez a kollégistának személyesen is a recepcióhoz kell jönnie, és a vendégfogadónak kollégiumi igazolványával azonosítania kell magát hitelesíteni a vendég beléptethetőségét. Amennyiben van belső telefon a vendéget fogadó kollégista szobájában, akkor a recepciósk 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 elektronikusan, 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 vendégért személyesen megjelenni, ennek elmaradása esetén a vendég nem engedhető be.

A Kollégiumból való távozáskor a vendégkártyát a recepción kell leadni, azt a vendégektől a recepciósknak vissza kell venni. A kártya leadásának elmulasztásáért a kíséretet 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 lőfegyverek nem vihetők be. Belépéskor a biztonsági szolgálat minden személyt és csomagjaikat külön ellenőrizheti. Az ellenőrzést az épületbe belépő jelenlétében, kulturáltan, az indokolt mértékben lehet végezni, a szakmában elismert „best practice” alapján. Aki az ellenőrzést megtagadja, annak – vagy az át nem vizsgált csomagnak – a beengedését a biztonsági szolgálat nem engedélyezi. Amennyiben Használó képviselője (mentor vagy gondnok) felelősséget vállal az ellenőrzött csomagért, a beléptetés megtörténhet, ha nincs közvetlen életveszély.

Vendég nappali vagy éjszakai vendégként tartózkodhat a Kollégium területén. Amennyiben a nappali vendég nem hagyja el 24:00 óra előtt az Épületet, 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 vendégét a nappali vendégfogadás menetével egyező módon. Az éjszakai vendégfogadás Hirdetményben rögzített díját

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

Üzemeltető jogosult megtagadni a vendég éjszakai bent tartózkodását, amennyiben a vendég létszám meghaladja a kollégisták 30%-át, valamint az erősen ittas állapotban lévő vendég regisztrálását és/vagy belépését. Az Üzemeltető köteles 300 db. vendég beléptető kártya rendelkezésre állását biztosítani. A vendég hetente 3 éjszakánál hosszabb ideig tartó bentlakása csak Használó és Üzemeltető vezetőinek együttes engedélyével lehetséges.

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

3.3.2. A tornatermet használók be- és kilépése

A tornatermet használó hallgatók és nem egyetemi használók az órarend és egyetemi sportköri időrend szerinti időpontokban léphetnek be az Épületbe a Testnevelési Központ előre leadott, szemeszterre szóló órarendje, és előre leadott névsora alapján. Üzemeltető előre kiállított, „TORNATEREM” feliratú, kizárólag erre az időbeosztásra érvényes kártyát biztosít a tornatermet használók számára.

Kulcskezelés, zárás-nyitás

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

Azok a nem egyetemi használók, akik a Használó Kollégiumok Osztályának fizetett külön díj ellenében használják a tornatermet, előre leadott időpontokban és névsor alapján továbbá a személyi igazolvány leadásával a recepción felvett kulccsal tudja megvalósítani.

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

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

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

Az Épületben tartandó rendezvényekre, látogatásokra, előadásokra, az Épület bemutatására belépési engedélyt a Használó vezetője adhat. Ezen programokra érkezők beléptetése – 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 kísérheti. Az ez esetekben kiadott vendégkártyákért a szervezők anyagi felelősséggel tartoznak.

3.3.4. A dolgozók benntartózkodásának rendje

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

kérelmet a tárgynapon legkésőbb 15:00 óráig kell megküldeni. Több napig tartó, azonos résztvevőkkel, azonos munkahelyen történő, folyamatosan ismétlődő munkaidőn túli munkavégzés esetén lehetőség van egy napnál hosszabb időtartamra – pl. egy hónapra, negyedévre, félévre, évre – szóló kérelmet is készíteni.

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

3.3.5. A benntartózkodás rendje a Használóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem állók esetében

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

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

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

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

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

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

3.3.6. A hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok

A HK minden félév kezdetén, a félév második hetének végéig elkészíti a féléves Rendezvénynaplót, mely tartalmazza a tervezett rendezvények időpontját, felelősét, rövid leírását és a résztvevők várható létszámát. A Rendezvénynaplót a Használó beleegyezésével az Üzemeltető fogadja el. A Rendezvénynapló az elfogadó felek közös beleegyezésével félév közben módosítható. Az Üzemeltető a Rendezvénynapló elfogadását, illetve annak módosítására vonatkozó igény elfogadását csak alapos okkal tagadhatja meg. Az Üzemeltető jogosult ellenőrizni, hogy a rendezvényért felelős személy/szervezet rendelkezik-e a szükséges engedéllyel a rendezvény lebonyolítására, és az ott folytatott termékértékesítések és szolgáltatási tevékenységek nyújtásához. A rendezvényt szervezővel a Használó köt szerződést, melyet másolatban az engedélyezett rendezvény kezdete előtt legkésőbb 48 órával a Használó köteles megküldeni az Üzemeltetőnek. Ezt követően a megnevezett felelősök felelnek a rendezvények lebonyolításáért. A rendezvény területének a kollégium területétől való elválasztásáért az Üzemeltető felel előzetes

egyeztetéssel. A rendezők kérésére és az Üzemeltető beleegyezésével lehetőség van arra, hogy az elválasztás feladatait is a rendezők lássák el. Amennyiben a rendezvény területe elhatárolható az épület többi részétől és meggátolható a rendezvény vendégeinek belépése a rendezvényen kívüli területekre, a Rendezvénynaptár szerinti rendezvényekre történő beléptetésekre nem vonatkozik a 2.3.3-as pont, a rendezvényeken a vendégek előzetes bejelentés nélkül is részt vehetnek.

A rendezvény megtartásával összefüggésben várhatóan és szokásosan felmerülő többletköltségek fajtáját és egységárait a Hirdetmény tartalmazza.

A felelős és az Üzemeltető a rendezvény kezdetén és végén köteles átadás-átvételi jegyzőkönyvet felvenni, és azt a portán leadni, melynek formanyomtatványát a X. számú melléklet tartalmazza.

Rendezvények, előadások, bemutatók részvevői az Épület üzemi területén csak a rendezvény időtartama alatt tartózkodhatnak, és kizárólag a szervezők által kijelölt útvonalon, illetve a rendezvény céljára kijelölt területeken, helyiségekben mozoghatnak.

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

A rendezvények területének illetve a rendezvény kiszolgálását biztosító területek ellenőrzését, a biztonság és a használat szerinti ellenőrzését a rendezvény felelőse köteles biztosítani. Amennyiben a felelős kéri, ezeket a szolgáltatásokat Üzemeltető biztosítja külön díj ellenében, amennyiben erre a szervezők igényt tartanak. A díj mértékét és az őrző-védő személyzet létszámát illetve összetételét a rendezvény paraméterei szerint a rendező és Üzemeltető vezetőjének esetenkénti megegyezésével előre állapítják meg. A különdíj alapárait a Hirdetmény tartalmazza. A rendezvény biztosítási szükségletét, illetve a biztosítás elvállalásának tényét a rendezvény időpontja előtt, legalább 5 munkanappal korábban meg kell adnia az Üzemeltető vezetőjének.

3.3.7. A nem hallgatói célú rendezvényekre vonatkozó szabályok

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

A résztvevők várható létszámát, az igényeket és a rendezvény megtartásához szükséges feltételeket az Üzemeltetővel előzetesen egyeztetni kell. A rendezvény megtartásával összefüggésben várhatóan és szokásosan felmerülő többletköltségek fajtáját és egységárait a Hirdetmény tartalmazza.

A résztvevők 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 beléptetés gyorsítása és a meghívottak személyének azonosítása érdekében a beléptetési 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 céljára szolgáló területen és helyiségekben mozoghatnak.

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

A rendezvények területének illetve a rendezvény kiszolgálását biztosító területek 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 különdíj alapárait az Üzemeltető vezetője a Hirdetményben előzetesen közzéteszi. A rendezvény biztosítási szükségletét a rendezvény időpontja előtt, legalább 5 munkanappal korábban meg kell adni az Üzemeltető vezetőjének.

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

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

A hallgató által külön megrendelt takarítás vagy az azonnali és előre nem látható, és máshogy el nem hárítható javítás alkalmával az ezt végrehajtók csak a (3.) tartalék kulccsal mehetnek be a lakószobákba 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 plazmatévéen értesíteni kell az ütemezhető karbantartások idejéről, és biztosítani kell, hogy a hallgató jelen lehessen a munkák elvégzésének időtartama alatt. Amennyiben a hallgató vagy az általa erre megbízott más személy az előre jelzett ésszerű időtartam alatt nincs jelen, jegyzőkönyv felvétele mellett lehetséges a (3.) tartalék, csoport, vagy főkulcs használata. A jegyzőkönyvre a fentiekben foglalt szabályok az alkalmazandók.

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 órán belüli leadási kötelezettség mellett az esemény nyilvántartásba vételével.

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

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

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

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

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

kulcsról csak Üzemeltető készíthet másolatot. Az elveszett vagy sérült kulcs pótlását a kollégistának az Üzemeltetőtől írásban kell kérnie. Az elveszett kulcs és a rongálás, vagy biztonsági megfontolás miatt szükséges zárcsere pótlási költségét a kollégistának meg kell térítenie. A térítési díj mértékét a Hirdetmény tartalmazza. A kollégiumi viszony megszűnése esetén a kollégisták kötelesek szobájuk kulcsát az Üzemeltetőnek leadni.

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

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

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

3.3.9. Egyéb biztonsági kötelezettségek

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

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

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

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

Az Üzemeltetőnek jogában áll különösen nagy kárt okozó vagy szándékosan kárt okozó vagy ismétlődően kárt okozó hallgató beléptető kártyájának bevonását, jogosultságának törlését, a Használó megbízottjának egyetértésével. Ezen döntés mindaddig érvényben marad, míg Használó és HK vizsgálatát lefolytatja és döntését Üzemeltetővel való egyeztetés után meghozza.

A dolgozók és kollégisták kötelesek a műszaki hibákat azonnal jelenteni, munkaidőben a Használó kijelölt felelősénél (mentor, gondnok) munkaidőn túl a recepción. A tűz- és balesetveszélyt, illetve

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

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

Az épület területére állatokat behozni tilos.

3.3.10. Tűzbiztonság

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.

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

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

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

3.3.11. A vagyontárgyak be- és kiszállításának szabályai

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

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, hőszűrő, merülő forraló, mosógép, stb.

A Használó 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.

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

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

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

4.1. Lakószobák használata

4.1.1.A beköltözés rendje

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

- A kollégiumba az a hallgató költözhet be, aki szerepel Használó 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 beköltözési időszak hat napig tart, minden nap 8-23 óra között. Ez idő alatt minden hallgató az előzetesen, szobánként megadott két beköltözési időszak egyikében 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 ütemezett hallgatóknak van még lehetőségük beköltözésre. Egy beköltözési napra legfeljebb 160 szoba lehet ütemezve. Az Üzemeltető és a HK megegyezése alapján az elsőéves hallgatók beköltözését segítő rendezők a beköltözési időszak első napja előtti napon is beköltözhetnek.
- Amennyiben a kollégista a megadott időszakban nem költözik be, a beköltözési időszak után csak munkaidőben van lehetősége a beköltözésre.
- A Kollégiumba csak az költözhet be, aki a beköltözéskor aláírásával tudomásul veszi a Kollégiumi Bentlakási Megállapodásban foglaltakat, így minden olyan előírást, megállapodást, ami a kollégiumi étellel kapcsolatos, különös tekintettel az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend tartalmára. Ezek a dokumentumok a kollégium területén és az Interneten elérhetők.
- A beköltözéskor minden hallgató a HK által kiadott kollégiumi igazolvánnyal történő személyazonosítást követően megkapja a belépéshez szükséges beléptető kártyát és

szobakulcsot az Üzemeltetőtől. Személyes adatot az Üzemeltető kizárólag a mindenkorai 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, ellenőrzi annak Állapotlap szerinti felszereltségét. Az Állapotlap minden szoba mindkét lakója számára, igazoló dokumentum a szoba átvételéről, aminek megőrzése kötelező. Üzemeltető képviselője és a hallgató beköltözéskor az Állapotlapon 2 példányban rögzítik az ellenőrzött és azonnal ki nem küszöbölhető hiányosságokat. Amennyiben az Állapotlap rögzítése hiányosságot tárt fel, a hiányosság megszüntetését szintén rögzíteni kell az Állapotlapon. A szoba átvételéhez az ott lakó egyik hallgató is elégséges, a beköltözéskor rögzítettek mindkét lakóra kötelezően érvényesek. Az Állapotlap alapján történik a szoba visszavétele kiköltözéskor vagy a kollégiumi elhelyezés megszűnésekor. Az Állapotlap 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 végeztével az Üzemeltető írásban tájékoztatja a Használót a ténylegesen beköltözött hallgatókról.

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

4.1.2. A szobák használata

Egy szobában 2 főnél több személy nem lakhat.

Az Üzemeltető felelős az Épület lakó helyiségeinek (szobák) karbantartásáért. A szobákban elhelyezett eszközöket, bútorokat mindenki köteles rendeltetésüknek megfelelően használni, azok állagát megóvni, 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 áthelyezését 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 teljes vagyoni felelősséggel tartoznak, valamint a kiköltözést megelőzően kötelesek a szoba eredeti állapotát hiánytalanul visszaállítani.

A nem rendeltetésszerű használatból eredő vagy hiányosságokat a Használónak kell megtérítenie. Ezen hiányosságok felmérését (a lehetséges felelős megjelölésével) és kijavítását, Üzemeltető végzi (szükség szerint Használó bevonásával), melynek számlázott ellenértékét Használó megtéríti úgy, hogy a valós felelősök kiderítését és a költségek 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 Használó képviselőjének bevonásával, melyhez akkor is joga van, ha a szoba lakói nincsenek jelen.

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.

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

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 Használó költségére teszi meg.

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 őrzését a recepción elhelyezett, kulcsos tárolókban lehet megoldani. A tárolás díját a Hirdetmény tartalmazza.

4.1.3.A kiköltözés rendje

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

Kiköltözéskor az Üzemeltető munkatársai a beköltözéskor felvett és esetlegesen a bentlakás során módosított Állapotlap alapján ellenőrzik le a szoba állapotát, 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 viseli Használó illetve Üzemeltető. Ha a szoba lakói nem egy időben költöznek ki, akkor a még bent lakó Hallgatónak az Állapotlapon aláírásával kell igazolnia, hogy a szoba végső átadásakor felel minden, a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért.

4.1.4. Nyári elhelyezés

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

- Csak az a Kollégista kaphat nyári elhelyezést, aki vállalja, hogy a számára kiutalt szobát az Üzemeltető által meghatározott időben – mely megelőzheti a tanulmányi félév beköltözési idejét - elhagyja és kollégiumi elhelyezés estén átköltözik, a számára a következő tanulmányi félév 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 mások jogait ne sértse. A közlekedő folyosókon, lépcsőházakban bármilyen tárgyat elhelyezni, ami a szabad 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 fegyelmi eljárás megindítására tesz javaslatot a Használónak.

4.3. Teakonyhák használata

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

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

Étkezés után az egyéni használatú 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 utáni, a rendeltetésszerű 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.

A hallgatói klubhelyiségbe való belépést – a nyílt, bármely bentlakó hallgató számára nyilvános klubhelyiségek kivételével - kollégiumi igazolvány leadásával és listaszerűen a HK által leadott belépésre jogosító engedély birtokában lehet megvalósítani. A belépés feltétele, hogy a hallgatói klubhelyiség recepció felvehető kulcsát valamely, a HK által a kulcs felvételre a recepció leadott lista alapján feljogosított hallgató felvegye., A helyiségben lévő felszerelésekért és eseményekért a felelős mindig az a személy, aki a kulcsot átvette a recepciótól mindaddig, míg vissza nem vitte azt a recepcióra vagy másik hallgató át nem vette tőle kulcsot a recepcióval való egyeztetés után.

4.5. Liftek használata

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

száma	Lift			
	teherbírása kg/személy	állomások száma	alsó állomás	felső 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 balesetvédelmi rendszabályok figyelembevételével.

4.6. Hallgatói képviseleti iroda használata

A hallgatói önkormányzat autonóm státusza megjelenik 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 irodáiban és kiszolgáló területein csak az Üzemeltető végezhet bármilyen javítást, karbantartást, takarítást esetenkénti egyeztetés és az Épület többi részére érvényes munkavégzési rend szerint. A hallgatói irodába belépésre az Üzemeltető vagy bármely megbízottja a lakószobákba a tartalékkulcsok használatára meghatározottak szerint jogosult kizárólag. A speciális helyzet és használat okán az Üzemeltető csak külön díj ellenében biztosít szolgáltatásokat (a közüzem kivételével) amennyiben azt a HK kéri, és a külön díjazás mértékét elfogadja. A hallgatói képviseleti iroda működését Működési Szabályzat rögzíti, melyet a HK mutat be az Üzemeltetőnek.

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

4.7. Kondi terem használata

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

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.

4.8. Dohányzók

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

Az Épület egyéb területein a dohányzás tilos!

4.9. Mosási lehetőség

Az Üzemeltető minden szint közös zuhanyozójában elhelyezett egy-egy mosógépet és szárítógépet. A szárítógépek működtetése zsetonokkal történik, melyeket a recepción lehet megvásárolni. A zsetonok árát a Hirdeményben kell rögzíteni. A gépeket csak a kifüggesztett leírás szerint lehet használni.

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

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

4.10. Fotólabor használata

A fotólabor a hallgatói klubokra vonatkozó szabályok szerint lehet használni.

4.11. Tetőterasz és tető használata

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

A tetőteraszon nyílt láng használata és dohányzás szigorúan tilos!

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

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

4.12. Területek bérbeadása

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

5.1. Hallgatók anyagi felelőssége

Az Épület egész területén szigorú anyagi felelősséget kell minden bent lakó hallgatónak 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 érvényesíti, amit a Használó a hallgatók felé tovább hárít. Ha a kár máshonnan nem térül meg, a kár összegét az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet viseli. A károkról az Üzemeltető a Használót írásban értesíti annak érdekében, hogy esetlegesen a hallgató fegyelmi 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 tájékoztatót és eseti híryanagot 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 reklámanyagok elhelyezésére. Ezek kihelyezését az Üzemeltető koordinálja és engedélyezi.

6.3. Egyéb reklámfelületek

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

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

6.4. Tájékoztató rendszer

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

6.5. Zászlók

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

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

7.1. Takarítás

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

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

7.2. Rovar és rágcsálóirtás

Üzemeltető az Épület környezeti adottságai, az Épületben folytatott tevékenységek jellege alapján differenciált intenzitású rovar és rágcsáló irtást valósít meg. Az alkalmazott anyagok és eszközök az előírásoknak megfelelőek. A kártevő-mentesítés kihelyezett csapdákkal és szórt vagy géles vegyszeres eljárással történik, melyet az előírásoknak megfelelően évente két alkalommal végez Üzemeltető. Amennyiben a kártevő-mentesítés megfelelősége ellenére mégis szükséges valamilyen beavatkozás, azt Üzemeltető az Egyetemmel való külön megállapodás alapján, külön díj ellenében megismétli.

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.

Kivételt képez ez alól:

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

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

A hulladékgyűjtési feladatok részletezése:

- A tárolókapacitás biztosításánál mintegy heti 20 m³ szemét keletkezését feltételezzük a hallgatóságnak, a takarítási intenzitás és az üzemeltetési tevékenység eredőjeként. Ezen mennyiség a tervezett ürítési gyakoriságra tekintettel mintegy 15 m³ tároló edények biztosítását igényli. Figyelemmel a szelektív hulladékgyűjtésre és annak organizációs adottságaira, a biztosítandó edények tárolási kapacitása mintegy 4 m³-ben tervezett.

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

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

Az Épület rendjének megőrzése érdekében az Épület jellegének szükségszerűsége okán, a keletkezett hulladék közvetlen kezelését igényel. Ennek értelmében minden szinten, munkanapokon 6:30 órakor a főlépcsőházban (liftek közelében) kihelyezésre kerül 1-1 db 240 l-es gyűjtőedény. A szobákat elhagyó kollégistáknak, ezekbe az edényekbe kell kivinni a szobában összegyűlt hulladékot. A gyűjtőedények 10:00 óráig maradnak a főlépcsőházban, 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 ütemben 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 m³-es fedett konténerekbe kerül a hulladék. A szelektíven tárolt hulladékot hetente két alkalommal szállítatja 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 működtetett 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, tűzcsapszekerények, 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 berendezéseik 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 szerződészerű teljesítésével összefüggésben az Üzemeltetőt terhelő kötelezettségek költséget.

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

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

Az őrzés-védelmi feladatok ellátását segíti az Épület külső homlokzatán 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 megfelelő 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 Használó 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 többlétszolgáltatás vonatkozásában nem változik. Használó vagy HK nem tagadhatja meg a díjmelés évi egy alkalommal, a megelőző évi szolgáltatási árindex mértékét meg nem haladó változtatását.

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

Az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend a Használó és az Üzemeltető aláírásával annak időpontjától egyidejűleg lép hatályba, a HK egyetértése esetén. A Felek megállapodnak, hogy a további felülvizsgálatra és aktualizálására negyedévente illetve szükség szerint kerül sor. Az Üzemeltetési Szerződés és Házirend egy –egy példánya 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.

Használó részéről

H-Tech Build részéről

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. augusztus 31.

EHK részéről

I. Melléklet

Az Épület kulcsrendszere

Biztonsági záruk/kulcsok kiosztása

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

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

Alagsori biztonsági zár/kulcs csoport

KTK **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 zár/kulcs csoport

KTK 005, 007A, 006, 007F, 008, 011A,
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 zár/kulcs csoport

105-től 146-ig + 141, 145A

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

II. emeleti biztonsági zár/kulcs csoport

205-től 268-ig + 245C, 245A, 255B

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

Biztonsági záruk/kulcsok kiosztása

III. emeleti biztonsági zár/kulcs csoportok

305-től 368-ig + 345C, 345A, 355B

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

IV. emeleti biztonsági zár/kulcs csoport

405-től 468-ig + 441, 445A, 455B

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

V. emeleti biztonsági zár/kulcs csoport

505-től 568-ig + 545C, 545A, 555B

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

VII. emeleti biztonsági zár/kulcs csoport

705-től 768-ig + 741, 745A, 755B

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

VIII. emeleti biztonsági zár/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 zár/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

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	Takaírótószer raktárak
A27 Konditerem	A10F, 018B, 104, 204, 304, 404, 504, 604, 704, 804, 904
147 Raktár-kollégiumi irattár	Klubok, raktár
021D Büfé raktár	A06, A07, A08, A08 , A11, 010, 010, 010
021E Büfé takarítószer raktár	(Ebből egyforma zár: 1x3 db (a vastagított!))
020 Büfé bejárati ajtó	(Ebből egyforma zár: 1x2 db (a vastagított!))
017 Videó stúdió	
018A Stúdió	
Rack szekrény szobák	
004, 145B, 245B, 345B, 445B, 545B, 645B, 745B, 845B, 917	

II. Melléklet

A takarítási munkálatok felületi és végrehajtásának időbeli megoszlása.

Ssz.	Tevékenység	m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x
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	boylertér	34							X		
01.9	kazántér	23							X		
01.10	szerverszoba és Rack-szekrény	23						X			
01.11	kerékpártároló	47					X				
01.12	kapcsolótér	28							X		
01.13	konditerem	89			X						
01.14	trafó helyiség	30								X	
01.15	közlekedő	23			X						
01.16	konyha	11	X								
01.17	tároló	4					X				
02. földszint											
02.01	főlépcsőház	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	főbejárat előtér	40	X								
02.07	főbejárat - előlépcső	17	X								
02.08	iroda*	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								

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

07. 5. emelet

07.01	főlépcsóház	35	X										
07.02	lépcsóházak	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. 6. emelet

08.01	főlépcsóház	35	X										
08.02	lépcsóházak	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. 7. emelet

09.01	főlépcsóház	35	X										
09.02	lépcsóházak	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. 8. emelet

10.01	főlépcsóház	35	X										
10.02	lépcsóházak	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										

Ssz.	Tevékenység	m2	hetente				havonta		évente		
			5 x	3 x	2 x	1 x	2 x	1 x	4 x	2 x	1 x
11. 9. emelet											
11.01	főlépcsőház	34	X								
11.02	lépcsőházak	56	X								
11.03	folyosók	237	X								
11.04	előterek	8	X								
11.05	mosdó / zuhanyzó	23	X								
11.06	wc-k	23	X								
11.08	fotolabor*	28			X						
11.10	társalgó*	13	X								
11.11	teakonyha	20	X								
11.12	fürdősz.	4	X								
11.13	hallgatói klub*	42		X							
12. üvegfelületek db											
12.01	ablakok (normál+fix) (0,99x1,44)	1081								X	
12.02	ablakok (normál+fix) (0,99x1,24)	34								X	
12.03	ablakok (normál+fix) (0,69x1,44)	34								X	
12.04	ablakok (normál+fix) (0,69x1,24)	1								X	
12.05	ablakok (normál+fix) (0,9x1,52)	80								X	
12.06	ablakok (normál+fix) (2,2x1,52)	24								X	
12.07	ablakok (normál+fix) (2,3x1,44)	7								X	
12.08	ablakok (normál+fix) (1,16x1,32)	41								X	
12.09	ablakok (normál+fix) (2x1,82)	1								X	
12.10	ablakok (normál+fix) (2x2)	1								X	
12.11	ablakok (folyosó végi)(2,84x1,44)	7							X		
12.12	ablakok (főlépcsőházi)(6,5x2,4)	14							X		
12.13	ablakok (főlépcsőházi)(6,5x1,2)	2							X		
12.14	ablakok (lépcsőházi)(4,9x2,5)	17							X		
12.15	ablakok (lépcsőházi)(4x4,1)	2							X		
12.16	Üvegfal (10x5,5)	2					X				
12.17	főbejárat (4x2,57)	1					X				
12.18	átjáró (2,2x2,7)	1					X				
12.19	ajtó (9.em.) (1,44x1,9)	1							X		

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

III. Melléklet

Az Üzemeltető által használt területek a KTK épületében

Zárak jele ill. ajtók száma	Helyiség neve	Alaprajzi jel	Szolgáltató használati elnevezése, funkció
Alagsor			
A01	Szeméttároló	A05	szemét tárolás és szelektálás
A06	Szellőző gépház	A09	karbantartás, javítás
A09	Raktár	A12	ágynemű raktár (tisztá)
A10	Boylertér	A13	karbantartás, javítás
A11	Raktár	A16	WC papír raktár
A12	Kazántér	A14	karbantartás, javítás
A13	Gázmérő előtér	A15A	karbantartás, javítás
A15	Gázmérő helyiség	A15B	karbantartás, javítás
A17	Raktár	A18	háztartási gépek raktár
A18	Raktár	A19	bútor raktár
A19	Vízóra	A21	karbantartás, javítás, leolvasás
A20	Raktár-Hidrofór nyomásfokozó	A22	vízgépészeti raktár
A21	Raktár	A23	villamos raktár (égők,
A22	Raktár	A25	műhely
A23	Kapcsolótér	A26	karbantartás, javítás
A25	Raktár	A24	ágynemű raktár (szennyes)
Foldszint			
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
I. emelet			
153	Szerelőtér	127D	karbantartás, javítás
154	Takarítószer tároló	104	Takarítószer tároló és öltöző
II. emelet			
262	Szerelőtér	227D	karbantartás, javítás
263	Takarítószer tároló	204	Takarítószer tároló és öltöző
III. emelet			
362	Szerelőtér	327D	karbantartás, javítás
366	Takarítószer tároló	304	Takarítószer tároló és öltöző
IV. emelet			
461	Szerelőtér	427D	karbantartás, javítás
465	Takarítószer tároló	404	Takarítószer tároló és öltöző
V. emelet			
562	Szerelőtér	527D	karbantartás, javítás
566	Takarítószer tároló	504	Takarítószer tároló és öltöző
VI. emelet			
662	Szerelőtér	627D	karbantartás, javítás
666	Takarítószer tároló	604	Takarítószer tároló és öltöző
VII. emelet			
761	Szerelőtér	727D	karbantartás, javítás
765	Takarítószer tároló	704	Takarítószer tároló és öltöző
VIII. emelet			
862	Szerelőtér	827D	karbantartás, javítás
866	Takarítószer tároló	804	Takarítószer tároló és öltöző
IX. emelet			
912	Szerelőtér	909D	karbantartás, javítás
917	Takarítószer tároló	904	Takarítószer tároló és öltöző
Tető			
1001	Tető tároló	1001	Tároló
1002	Tető tároló	1002	Tároló

IV. Melléklet
Hirdetmény

megnevezés	egység	egységár	díj	megjegyzés
ajtókulcs	db	Ft/db	5 000	elvesztés, rongálódás
proximity-kártya	db	Ft/db	5 000	elvesztés, rongálódás
porszívó	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
vasalódeszka	db	Ft/db/alkalom	0	koll.igazolvány. leadása
vödör, lapát, partfis, felmosó	készlet	Ft/készlet/alkalom	0	koll.igazolvány. leadása
hallgatói szoba kényszertakarítás	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 ²	30	esetenkénti alapár
HK takarítás	m ²	Ft/m ²	30	alapár
rendezvény takarítás	m ²	Ft/m ²	35	esetenkénti alapár
HK szemét	m ²	Ft/m ² /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 ²	Ft/m ² /hónap	-----	naponta, alapár
szemét kezelés	m ²	Ft/m ² /hónap	-----	alapár
vendég szállás	fő	Ft/fő/éjszaka	800	
illegális éjszakai tartózkodás	fő	Ft/fő/éjszaka	1 600	
ágynemű	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	

V. Melléklet
Állapotlap

Szoba száma:

MEGNEVEZÉS	MENNY.	HIBA LEÍRÁSA	MEGJEGYZÉS
ABLAK, FIX SZELLŐZŐ MODULLAL	1		
ABLAK, NYILÓ	1		
ÁGYNEMŰTARTÓS ÁGY	2		
AJTÓ - KILINCS - ZÁR	1 - 2 - 1		
ASZTAL MUNKALAPPAL	1		
ASZTALI LÁMPA	2		
CSAPTELEP	1		
ÉJJELI LÉMPA	2		
ELEKTROMOS DUGASZOLÓ ALJZAT	8		
ELEKTROMOS ELOSZTÓSZEKRÉNY MEGSZ	1		
FALIPOLC	4		
FALVÉDŐ	2		
FOGAS	4		
FÜSTJELZŐ ÉRZÉKEŐ	1		
HANGSZÓRÓ	1		
HŰTŐSZEKRÉNY	1		
HŰTŐ ÜVEGPOLC	1		
HŰTŐ RÁCS	2		
HŰTŐ AJTÓPOLC	2		
HŰTŐ AJTÓPOLC FIX +TETŐ	1		
JÉGKOCCA KÉSZÍTŐ	1		
IRÓASZTAL 2 FIÓKKAL	1		
KARNIS SIN	1		
LEPEDŐ	2		
MOSDÓ SZIFONNAL	1		
MOSDÓLÁMPA FALI	1		
NEON LÁMPA PLAFON	2		
PAPLAN	2		
PAPLANHUZAT	2		
ABLAK PÁRKÁNY FABURKOLATTAL	1		
PÁRNA	2		
PÁRNAHUZAT	2		
PEDÁLOS SZEMÉTTARTÓ	1		
PIPERE POLC	1		
POLCOS 2 FIOKOS-ZÁRAS SZENNYESTART	1		
R1-ES ALJZAT	2		
RADIÁTOR	1		
SÖTÉTÍTŐ FÜGGÖNY	2		
SZÉK	2		
SZEKRÉNY+6DB.POLC	1		
SZEKRÉNY VÁLLFARÚD	2		
SZEKRÉNYAJTÓ	4		
SZEKRÉNYAJTÓ FOGANTYÚ	8		
SZEKRÉNYPOLC	6		
THERMOSZTATIKUS RADIÁTOR SZELEP	1		
TÜKÖR	1		
TV-VIDEO ALJZAT	1		
VILLANYKAPCSOLÓ	1		

Üzemeltető

Kollégista

VI. Melléklet

Tűzvédelmi utasítás
BME KÁRMÁN TÓDOR KOLLÉGIUM
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA
TŰZRIADÓ- ÉS KIÜRÍTÉSI TERVE

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

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

BME KÁRMÁN TÓDOR KOLLÉGIUM

Budapest, XI. Irinyi J. 9. – 11.

T Ű Z V É D E L M I S Z A B Á L Y Z A T Á T

k i a d o m

Az abban foglaltak betartására **BME Kármán Tódor Kollégium** dolgozóit, beleértve a területen munkát végző más gazdálkodó szervezetek illetve bérlők dolgozóit is, továbbá a bentlakókat és vendégeiket

k ö t e l e z e m !

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

naprakész legyen!

A Szabályzatban foglaltakat

A Kármán Tódor Kollégium

valamennyi dolgozójával oktatáson kell ismertetni!

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

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 tartalmát megismerjék.

A **Kollégium** területén belül történő változás (pl. személyi, szervezeti, funkcionális, területi, stb.) esetén a **Szabályzatot** átdolgozva, az új körülményeknek megfelelően módosítva az illetékes vezető köteles az érintetteknek átadni.

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.

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

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

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

A jelen SZABÁLYZAT a közzététel napján lép hatályba.

A TŰZVÉDELMI DOKUMENTÁCIÓ egy példányát a Kollégium által használt valamennyi létesítményben, mindenkor könnyen hozzáférhető módon kell elhelyezni, illetve tartani.

Budapest, 2007. március.....

.....

2. A DOLGOZÓK TŰZVÉDELMI 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 lehetőségeit és szabályait.
- 2.2. Mindenkinek ismernie kell a SZABÁLYZAT és a TŰZRIADÓ TERV előírásai alapján reá háruló feladatokat a tűz megelőzésére, valamint tűz esetén az elvégzendő tennivalókat.
- 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 hulladékot rendszeresen, a napi munka végeztével 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 lakószobákat rendszerezett szobaszámmal.
- 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

6. TŰZVESZÉLYES MUNKAVÉGZÉS 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 engedélye alapján végezhető.
- 6.2. Külső cég, vagy vállalat munkavégzése esetén az engedélyt a külső cég, vagy vállalat vezetője (megbízottja) adja ki. Ezt az engedélyt előzetesen a területi vezetővel, illetve a tűzvédelmi feladatokat ellátó munkatárssal láttamoztatni 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 TŰZVÉDELMI HATÓSÁG előzetesen írásban engedélyt adott, és tűzvédelmi szakember ügyeleti szolgálatot biztosít.
- 6.5. Tűzveszélyes tevékenységhez a tűz oltására alkalmas tűzoltó készüléket, 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. Petárdák és tűzveszélyes eszközök gyújtása, vagy ablakon kidobása az épület egész területén és környezetében, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel jár!

7. DOHÁNYZÁS

- 7.1. Égő dohányterméket, gyújtó eszközt 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 helyiségeken 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 éghető anyagú szekrényben (laminált bútorlap)kell tárolni. Ezek összmennyisége nem haladhatja meg az 5 litert.
- 8.4. Éghető folyadékokat csak szabványos tároló edényekben szabad tárolni. (fém kanna).
- 8.5. A raktárból az éghető anyagú hulladékokat (göngyöleg, 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 UTAK

- 9.1. Közlekedésre és menekülésre számításba vett útvonalakon, területeken raktározni, tárolni, még ideiglenesen sem szabad! A folyosókon és lépcsőházakban bútorokat, 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, közmű főelzárókat, tűzvédelmi berendezést és eszközt mindig hozzáférhető állapotban kell tartani.
- 9.3. A menekülési útvonalba a közlekedést akadályozó eszköz (pl. függöny, bútorzat) nem helyezhető el.
- 9.4. A kijáratokat (vészkijáratokat) 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 éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 10.3. A villamos berendezések szerelését az adott helyiség tűzveszélyességi osztályának megfelelően kell kialakítani, és a karbantartást elvégezni. Villanszerelési munkát csak szakképzett villanszerelő 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. Házilag készített elektromos berendezések, vezetéktoldások, és egyéb, a szabványoknak nem megfelelő kivitelű villamos szerelések alkalmazása szigorúan tilos!

- 10.7. Hordozható készülékek csatlakozó vezetéke legalább 1,5 m legyen, egy darabból álljon, - toldás, vagy elágazás nélkül - és ne legyen hosszabb 5 méternél.
- 10.8. A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, a kapcsoló ki- és bekapcsolt állapotát fel kell tüntetni. (Ha van, a gyári jelölés is megfelelő)
- 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.
- 10.10. Elektromos kapcsolóterek ajtaján a rendeltetésre utaló, és a veszélyre figyelmeztető feliratot kel elhelyezni.
- 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 felülvizsgálatokat elvégezték.

11. ELEKTROMOS HŐFEJLESZTŐ KÉSZÜLÉKEK (Rezsó, kávéfőző, stb.)

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

A betartandó előírások:

- a készüléket éghetetlen anyagú alátétre kell helyezni,
- a készülék közeléből 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.

12. TŰZVÉDELMI OKTATÁS, FELVILÁGOSÍTÁS

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

Az oktatás térjen ki:

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

A Tűzriadó Terven belül:

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

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

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

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 főbb tudni- és tennivalókra.

II.

A KÁRMÁN TÓDOR KOLLÉGIUM TŰZRIADÓ TERVE

14. FELADATOK A TŰZ ÉSZLELÉSE ESETÉN

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:

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

A TŰZJELZÉS VÉGREHAJTÁSA A TŰZOLTÓSÁG FELÉ A PORTÁS-ra hárul. A tűzoltóságot a városi, vagy mobil távbeszélő készülékén a

105 vagy 3 216-216

hívószámom kell riasztani.

Amennyiben a hívás sikertelen marad, a

112-es SEGÉLYHÍVÓT KELL HÍVNI!

A tüzeset jelzője a tűzoltósággal a következőket közölje:

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

14.1. TŰZJELZÉS VÉGREHAJTÁSA UTÁN A TOVÁBBI FELADATOK

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

„ A kollégiumi dolgozók, azonnal jöjjenek a portára!”

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

Az eseményt azonnal jelentse a Kollégium igazgatójának!

A megjelentek a kollégisták bevonásával, igénybe vételével azonnal kezdjék meg az épület szükséges mértékű kiürítését, továbbá a jelenlévőktől elvárható módon a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel a tűz oltását, és kíséreljék meg az életveszélybe került emberek kimentését!!!

14.2. Az ügyeletes portás, vagy biztonsági őr a helyszínre –elsőként- érkező tűzoltó egység parancsnokát tájékoztassa a tüzeset helyéről, és a rendelkezésre álló információkról. A jelen lévő kollégiumi dolgozók közül kérjen kíséret a tűzoltók mellé, ha arra igényt tartanak, és az adott körülmények azt lehetővé teszik.

A PORTASZOLGÁLAT TOVÁBBI FELADATAI

14.3. A szükségessé váló szakaszos, vagy teljes feszültségmentesítést a tűzoltóság intézkedése szerint hajtsa végre.

14.4. Nyissa ki az épület összes ki- és bejáratainak, valamint a vészkijáratok ajtóit.

14.5. Készítse elő a veszélyeztetett helyiségek ajtóinak kulcsait.

14.6. A munkaszünet ideje alatt bekövetkezett tüzesetet (káresetet) rögzítse a portanaplóban, és a lehető legrövidebb időn belül jelentse az

- igazgatónak,
- gazdasági vezetőnek,
- a Tűzvédelmi Csoportnak.

A bekövetkezett eseményekről soron kívül tájékoztatni kell a BME Diszpécser Szolgálatát 463-44-44 városi számon, vagy a 44-44 egyetemi melléken (foglaltság esetén a 10-00 hívószámon).

15. FELADATOK TŰZOLTÁS, ÉLETMENTÉS ÉS AZ INDOKOLTTÁ VÁLT KIÜRÍTÉS ESETÉN

15.1. Az állampolgárok, (a Kollégium esetében különösen: a kollégiumi tanárok, a gondnok és a kollégium dolgozói) a tűzoltásban, a műszaki- és életmentésben-ellenszolgáltatás nélkül-életkoruk, egészségi, fizikai állapotuk figyelembe vételével, elvárható személyes részvétellel, adatok, információk közlésével **KÖTELESEK KÖZREMŰKÖDNI.**

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.)

15.3. A 70/1997. (XII. 29.) BM rendelet értelmében, közvetlen életveszélyben lévőknek kell tekinteni mindazokat, akik olyan helyzetben, állapotban, körülmények között vannak, amelyek alkalmasak az emberi életfunkciók elvesztése, és ezekből saját erejükönél fogva nem képesek kimenekülni.

15.4. Közvetett életveszélyben lévőknek kell tekinteni azokat, akik a közvetlen életveszélyből saját erejükönél fogva képesek kimenekülni.

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.) a közvetlenül és (vagy) közvetetten életveszélybe kerültek mentéséből,
- b.) a kiürítési és mentési útvonalak kijelöléséről, biztosításának módjáról,
- c.) a mentés módjáról és eszközeiről,
- 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, legkedvezőbb természetes útvonalat kell választani. Ennek hiányában a tűzoltóság, illetőleg más szervezet mentőeszközei használhatók.

A mentési útvonalat a mentés ideje alatt biztosítani kell.

15.9. A hivatásos tűzoltóság helyszínre 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 lakószint minden lakószobájában (időtálló 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 útvonalat.

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 CÉLJÁBÓL IGÉNYBE VEHETŐ TŰZOLTÓ TECHNIKAI FELSZERELÉSEK ÉS TŰZOLTÓ VÍZSZERZÉSI 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) oltótulajdonságait és kezelésük módját a Kollégium dolgozóinak ismerniük kell. Ezért az ezzel kapcsolatos elméleti és gyakorlati foglalkozásokon, kiképzéseken rendszeresen részt kell venniük.

16.3. A tüzesethez riasztott és a helyszínrre érkező TŰZOLTÓSÁG az utcai tűzcsapokról és az épületben lévő fal –tűzcsapokról, szerelt vízkivételi helyekről tud beavatkozni, illetve alapvezetékét és oltósugarakat szerelni.

TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS (a kollégium hallgatói részére)

A Kollégium lakószobáira 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 lakószobákra vonatkozó előírások a következők:

- 1.) A lakószobákban 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 lakószobában és főként az ágyban dohányozni szigorúan tilos!
- 3.) Elektromos hő fejlesztő készülékek használatakor az alábbi előírásokat kell betartani:
 - a.) A lakószobákban elektromos főzőlapok (rezsók) használata – kivétel a beépített berendezések - szigorúan tilos! Ételmelegítés, főzés céljára a szintenkénti teakonyhákban található elektromos főzőlapok
 - b.) a lakószobákban vasalót használni szigorúan tilos!
 - c.) a szobákban kávéfőző, grillsütő, kenyérpírtó-készülék, valamint merülő forraló használata szigorúan tilos!
 - d.) elektromos hőszugárzó használata szigorúan tilos!
 - e.) a folyosókra semmiféle berendezési, vagy egyéb tárgyat még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.

TŰZRIADÓ ÉS KIÜRÍTÉSI UTASÍTÁS (A bentlakók részére)

AKI TÜZET ÉSZLEL:

- azonnal jelezze a portaszolgálatnak, illetve a közvetlen környezetében lévőknek. (Pl.: szomszédos szobák, folyosókon lévők)
- szobában 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 lehetősége szerint kezdjék meg a tűz oltását, illetve a kiürítést a szobákban kihelyezett kiürítési rajzoknak megfelelően.
- A tűzoltóságot a portás értesítheti
a 105, vagy a 3 216-216 telefonszámon
- kerüljék a pánikot, a tömörülést a lépcsőházakban, illetve a folyosói kétszárnyú tűzgátló ajtóknál.

- 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 területről közvetlenül az adott szinten a lépcsőházon keresztül, vagy a folyosói kétszárnyú tűzgátló ajtókon keresztül lehet átmenetileg védett térbe, illetve a szabadba jutni.
- a füstmérgezés elkerülése érdekében benedvesített textíliát tegyenek az arcuk elé
- ha a folyosókon a füstkoncentráció olyan mértékű (fatális meghibásodás esetén), hogy az lehetetlenné teszi a menekülést, akkor az összes nyílászárót be kell csukni, és a réseket nedves ruhákkal el kell tömíteni. (A nyitott ajtó, ablak miatt kialakuló huzat csak növeli a tűz terjedésének sebességét.)

SAJÁT BIZTONSÁGUK ÉRDEKÉBEN

- a szobákban, az ágyban ne dohányozzanak, égő dohányterméket csak hamutartóban oltsanak el,
- a szobákban ne használjanak hőfejlesztő elektromos készülékeket (rezsó, hősugárzó, grillsütő, merülőforraló, stb.),
- a tűzvédelmi felszereléseket (tűzoltó készülékeket) ne rongálják meg.

FENTIEK BE NEM TARTÁSA FEGYELMI ELJÁRÁST, KÁRTÉRÍTÉST, SÚLYOSABB ESETBEN HATÓSÁGI ELJÁRÁST ÉS BÜNTETÉST VON MAGA UTÁN.

VII. Melléklet
Munka és balesetvédelmi utasítás

Tartalomjegyzék

	oldal
1. A kollégiumok munkabiztonsági szabályai.....	2
2. A kollégiumi hallgatók munkavédelmi kötelezettségei.....	4
3. Rendezvények, közösségi tevékenységek munkavédelmi előírásai.....	5
4. Munkaegészségügyi szabályok a kollégiumokban.....	6
5. A kollégiumok kockázatelemzése és értékelése.....	7
6. A Szabályzat hatálya	7

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem kollégiumai a vidéki hallgatók tanulásának lehetőségeit, lakhatásukat és életvitelük feltételeit biztosítják szolgáltatásaikkal.

A kollégiumi épületek az egész év során – munkaszüneti és ünnepnapokon is – teljes napi üzemeltetéssel működnek.

A hallgatók elhelyezésén túl a kollégiumok a kulturális és közösségi tevékenységek, az öntevékeny körök működésének, és számos rendezvény helyszínei is, melyekhez a lehetőségek szerint helyiségeket és infrastruktúrát biztosítanak.

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

Mindezek szükségessé teszik a kollégiumok működtetésének munkavédelmi szempontból történő speciális szabályozását.

1. A kollégiumok munkabiztonsági szabályai

1.1. A BME kollégiumainak munkavédelmi feladatait a BME MvSz 3.2.8 pontja szerint a kollégiumi gondnokság munkavédelmi megbízottja látja el.

Az Egyetem kezelésében működő kollégiumok munkavédelmi megbízottait a GMF Kollégiumok Osztály vezetője jelöli ki. Irányításukat és ellenőrzésüket a BME Üzemeltetési Osztály Munka- és Környezetvédelmi Csoportja végzi.

1.2. A kollégiumokban található, vagy ott használt eszközök, berendezések munka- és tűzvédelmi megfelelése az eszköz, vagy berendezés tulajdonosának kötelezettsége, felelőssége. Ezért a kollégiumokban a hallgatói, vagy egyéb (nem egyetemi/kollégiumi) tulajdonú eszközöket, berendezéseket naprakészen nyilván kell tartani, a tulajdonos megnevezésével, adataival, elérhetőségével. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eszköz/berendezés műszaki adatait, paramétereit is, továbbá a tulajdonosnak írásban nyilatkoznia kell a munka- és tűzvédelmi megfeleléséről.

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

1.4. A kollégiumok területén a hallgatók által történő munkavégzés esetén a kollégiumi munkavédelmi megbízottnak előzetesen meg kell kérnie a BME Munkavédelmi és/vagy Tűzvédelmi Csoportjának engedélyét, a munka jellegétől függően.

1.5. Hallgatók általi munkavégzés utólagos észlelése esetén munka/tűzvédelmi felülvizsgálatot kell kérni, illetve kötelezni kell a hallgatókat az eredeti állapot visszaállítására és a kár megtérítésére.

1.6. A kollégium területén történt rendkívüli eseményeket, későbbi intézkedést kívánó helyzeteket munkaidőn túl a szolgálatban lévő portás köteles a portanaplóban rögzíteni (részletes leírással, szükség esetén az elkövetők, tanúk megnevezésével, adataival).

Halasztást nem tűrő esetben a portás azonnal köteles értesíteni a kollégium gondnokságát, munkaidőn túl az egyetemi ügyeletet.

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

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

1.9. A kollégiumok területein működő bérlők kötelesek betartani a kollégiumi munka- és tűzvédelmi előírásokat. Kötelezettségeiket a bérleti szerződésben kell rögzíteni.

1.10. A kollégiumok területén más munkáltató által történő munkavégzésre a BME MvSz 5.3. pontjában foglaltak vonatkoznak.

1.11. A kollégiumi hallgatók részére évente egy alkalommal – a beköltözéskor – munkavédelmi oktatást kell tartani.

1.12. Munkabiztonság tekintetében a BME kollégiumainak működtetését a területileg illetékes Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőség és a BME Üzemeltetési Osztály Munka- és Környezetvédelmi Csoportja ellenőrizheti.

A kollégiumok munka- és tűzvédelmi helyzetét a GMF Kollégiumok Osztály vezetője (vagy helyettese) évenként köteles ellenőrizni.

2. A kollégiumi hallgatók munkavédelmi kötelezettségei

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

2.2. A hallgatók a lakószobákban, a közterületeken és a közösségi helyiségekben munkákat/átalakításokat csak az Üzemeltetési Kézikönyvben foglaltak szerint végezhetnek. Különösen vonatkozik ez a kollégium leltári tárgyainak átalakítására, emeletes ágyak, galériák építésére.

Engedély nélkül végzett munkák esetén az érintett hallgatókat fegyelmi felelősség terheli.

2.3. A hallgató köteles az általa észlelt

- veszélyhelyzetet,
- meghibásodást,
- bekövetkezett balesetet

a kollégium gondnokságán haladéktalanul bejelenteni.

A gondnokság munkaidején kívül az azonnali bejelentést a kollégium portáján kell megtenni.

2.4. A hallgatóknak a lakószobákban tilos dohányozni, továbbá tilos az egészséget, vagy testi épséget, anyagi kárt okozó tevékenységet végezni.

2.5. A hallgató köteles a számára előírt kollégiumi munkavédelmi oktatáson részt venni.

2.6. A hallgató köteles lakóterületének és környezetének tisztaságát megtartani, lakószobáját rendszeresen kitakarítani.

A kollégiumból való kiköltözés esetén lakószobáját az eredeti, átvett állapotban, tisztán, a leltárjegyzék szerint átadni. Ennek elmulasztása, illetve hiányosságok esetén kártérítésre kötelezhető.

2.7. A hallgató köteles a lakószobájában, vagy az általa képzett szemetet, hulladékot a vonatkozó szabályok szerint kezelni és a kollégium területén kijelölt gyűjtőhelyre vinni.

3. Rendezvények, közösségi tevékenységek munkavédelmi előírásai

3.1. Hallgatói rendezvényeket a kollégiumok területén – a vonatkozó szabályok betartásával – a Hallgatói Önkormányzat szervezhet.

A rendezvényeket a tervezett kezdés előtt – legkésőbb 10 nappal megelőzően – a gondnokságon írásban be kell jelenteni.

A rendezvények engedélyezésére a GMF Kollégiumok Osztály vezetője (vagy helyettese) jogosult.

3.2. Az 50 főt meghaladó rendezvényekre, vagy kockázatot jelentő programokra – a rendezvény jellegétől függően – munka/tűzvédelmi ügyeletet kell kérni.
Az ügyelet kérése és anyagi fedezete a rendező/k/ kötelezettsége.

3.3. Közösségi tevékenységeket, közös hallgatói munkákat a kollégium területén a Hallgatói Önkormányzat szervezhet.

A szervezett közösségi tevékenységekre a kollégiumi gondnokságon a tervezett időpontot legalább 15 nappal megelőzően írásbeli engedélyt kell kérni.

4. Munkaegészségügyi szabályok a kollégiumokban

4.1. A kollégium köteles gondoskodni a közterületek (folyosók, lépcsőházak, teakonyhák, fürdők, WC-k) napi takarításáról, a vonatkozó egyetemi és ÁNTSZ előírások szerint.

Az e körben jelentkező hiányosságokról és rendellenességekről a gondnok köteles tájékoztatni a GMF Kollégiumok Osztályát.

4.2. A kollégium gondoskodik az ágyneműk mosatásáról, legalább 2 hetenkénti cseréjének biztosításáról, illetve az elhasználódott ágyneműk pótlásáról.

A kollégium az ágyneműkből – létszámtól függően – köteles az ÁNTSZ által előírt tartalék mennyiséget raktározni.

4.3. A kollégiumi gondnokság köteles évente 2 alkalommal (szükség esetén egyedileg, soron kívül) a kollégium teljes területén rovarirtást végeztetni.

4.4. Az előírt, vagy szükségessé váló tisztasági festési igényeket a kollégiumi gondnok a GMF Kollégiumok Osztálynak köteles írásban bejelenteni.

5.5 A kollégiumok területeinek munkaegészségügyi ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) végzi.

Az ÁNTSZ által a kollégiumok ellenőrzése során felvett jegyzőkönyv másolatát a gondnok köteles a GMF Kollégiumok Osztály vezetőjének megküldeni.

4.6. A kollégiumi lakoszobák férőhely számát csak az ÁNTSZ engedélyével szabad megváltoztatni.

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

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

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

A felhasználás pótlását a kollégiumi gondnokságtól kell igényelnie a portaszolgálatnak.

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

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

5. A kollégiumok kockázatelemzése és értékelése

5.1. A kollégiumok területeinek és munkaköreinek kockázatelemzésében a kollégiumi munkavédelmi megbízott a szükséges adatok összegyűjtése és megadása által vesz részt, az ÜZO Munka- és Környezetvédelmi Csoportjának felkérésére.

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

6. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzatban foglaltak betartása kötelező a kollégiumokban bentlakókra és vendégeikre, az ideiglenes- vagy átfutó szállást igénybe vevőkre, a kollégiumi alkalmazottakra, az öntevékeny körök tagjaira és szolgáltatásait a kollégiumokban igénybe vevőkre, a kollégiumok területein munkát végzőkre, a kollégiumokban működő bérlőkre, a kollégiumi rendezvények szervezőire és a rendezvényeken résztvevőkre.

Budapest, 2007.....

.....
B.H.

VIII. Melléklet

A BME Kármán Tódor Kollégium Háziarendje

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 háziarend mindenkire egyformán vonatkozik, aki a kollégiumban tartózkodik, és bárminemű megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
2. A kollégium egész területén csak az általános emberi együttélési normákat és közösségi szellemet nem sértő magatartás, viselkedés engedhető meg.
3. A Kollégista a kollégiumban csak a tanulmányi félévben lakhat. Más időszakban a bentlakás külön rendelkezéshez ill. engedélyhez van kötve.
4. A kollégium lakói a belépőkártya mellett kollégiumi igazolványt kapnak, melyet a kollégiumba való belépéskor - a recepció, biztonsági őr vagy más jogosult személy felszólítására - fel kell mutatniuk. Az igazolványt és a beléptető kártyát minden félévben érvényesíttetni kell.
5. A kollégista a szoba állagáért és a közösségi helyiségek berendezési és felszerelési tárgyaiért, valamint az általa az épületben, és annak közösen használt helyiségeiben, berendezési és felszerelési tárgyiban okozott kárért a Kollégiumi Bentlakási Megállapodás értelmében teljes anyagi felelősséget vállal. (Kivéve, ha tőle független, neki fel nem róható okokra visszavezethető károsodás történik, pl. csőtörés.) Köteles a szobáját folyamatosan tisztán tartani és az összegyűjtött szemetet rendszeresen a hulladékátrolóba eljuttatni. (Ezt munkanapokon reggelente 10 óráig a folyosókon elhelyezett kukákba vagy ezt követően az alagsori hulladékátroló helyiségben lévő konténerekbe lehet megtenni.) Az ellenőrzések során, ha felszólításra is súlyosan kifogásolható a szoba tisztasága, akkor üzemeltető egy munkanap után kényszertakarítást 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 lakószobákban a falak és bútorok díszítése, dekorálása csak az Üzemeltetési Szerződés és Háziarendben rögzített módon engedélyezett. Akik a szobák falait, ajtóit, bútorait rongálják, kötelesek a helyreállítás költségeit teljes egészében megtéríteni.
8. A Háziarend az ésszerű életritmushoz és a tanulmányi munka zavartalan végzéséhez igazodik. Ezért 23:00 órától 7:00 óráig terjedően a pihenéshez és alváshoz szükséges nyugalmat, vizsgaidőszakban a tanuláshoz szükséges csendet egész nap biztosítani kell. Így az emeleteken **szorgalmi időszakban 23:00 óra után, pótlási- és vizsgaidőszakban egész nap tilos minden hangoskodás.**
9. Az Üzemeltető a szobákban lévő Kollégisták/Vendégek által behozott, elhelyezett értékekért, különös tekintettel ékszerért, készpénzért, értékpapírért, műszaki cikkekért semmilyen formában nem vállal felelősséget.
10. Az épületbe állatot behozni illetve tartani tilos.
11. A lakószobákban a fali polcok maximális terhelhetősége polcanként 20 kg.
12. A kollégium közösségi, erkölcsi és anyagi biztonsága érdekében a nem kollégiumban lakó személyek - vendégek és látogatók - kollégiumba való bejövetele ill. távozása regisztráció, és esetlegesen biztonsági ellenőrzés alá esik. A hallgató a vendégét köteles belépésekor regisztráltatni a saját kollégiumi igazolványával, és a vendég vonatkozásában egy érvényes, azonosításra alkalmas személyre szóló fényképes igazolvánnyal együtt. A Vendég viselkedéséért, tetteiért a vendégfogadó kollégista teljes körűen anyagilag is felelős.
13. Az olyan vendégeket és látogatókat, akik a Kollégiumi Háziarendet megsértik, a Használó, vagy az Üzemeltető a kollégiumból meghatározott időre, vagy véglegesen kitilthatja.
14. A vendégfogadáshoz a szobatárs írásbeli, az erre rendszeresített íven megadott beleegyezése szükséges. A beleegyezésről félévente kell nyilatkozni, és a nyilatkozatot félévente 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 helytállni helyette. A lakószobákban térítési díj ellenében a hallgatók - az Üzemeltetési Kézikönyvben foglaltak szerint - vendégeket fogadhatnak, amelyért 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.

IX. Melléklet

KOLLÉGIUMI 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.) /képviseli Szabó Gábor kollégium igazgató/, valamint

Név: Neptun kód:
Anyja neve: Kar:
Személyigazolvány 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 Kármán Tódor Kollégiumban (továbbiakban: Kollégium) a következő időszakra: 200... ..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 (késedelmes kollégiumi díj befizetése miatt kirótt) 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 Képviselő jelöli ki, az elhelyezést a kollégium biztosítja.
- 1.4. A Kollégista a férőhelyét és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat másnak nem adhatja át. A férőhelyek kollégiumon belüli cseréje csak indokolt esetben, az illetékes Kari Hallgatói Képviselő engedélyével lehetséges. Az engedélyhez szükséges a cserepartnerek írásbeli nyilatkozata a csere elfogadásáról. Engedély nélküli csere minden esetben fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.

2. A Kollégista jogai és kötelezettségei

- 2.1. A Kollégista számára biztosítani kell:
 - 2.1.1. a férőhely használatát, valamint a Kármán Tódor Kollégium (továbbiakban: Kollégium) Üzemeltetési Kézikönyv és Házirendjében és mellékleteiben (továbbiakban: Házirend) meghatározott, a Kollégium alapszolgáltatáshoz tartozó hallgatói célú helyiségeiben valamint az alapszolgáltatáshoz tartozó közös használatú területein található berendezési tárgyak használatát és a szolgáltatások igénybe vételét;
 - 2.1.2. a szobákban a rendeltetésszerű használat mellett előforduló műszaki hiányosságok megszüntetését;
 - 2.1.3. a postai küldemények és (amennyiben a Kollégista szobájában van bekötött telefonvonal) a telefonhívások továbbítását.
- 2.2. A Kollégista joga:
 - 2.2.1. igénybe venni számára a kollégiumi térítési díjért biztosított alapszolgáltatásokat, és díjazás ellenében biztosított egyéb szolgáltatásokat, ez utóbbiakat kizárólag a kollégiumban az egyéb szolgáltatásért megállapított díj megfizetése esetén;
 - 2.2.2. az illetékes Kari Hallgatói Képviselő előzetes engedélye alapján másik szobába átköltözni,
 - 2.2.3. a Házirendben foglaltak szerint a Kollégiumban vendéget fogadni;
 - 2.2.4. nagy értékű, saját tulajdonú berendezéseket (TV, DVD, HIFI, számítógép, stb.) az Üzemeltetési Kézikönyvben és a Házirendben foglaltak betartása mellett használni;
- 2.3. A Kollégista köteles:
 - 2.3.1. eleget tenni ideiglenes bejelentési kötelezettségének az illetékes Polgármesteri Hivatalnál;
 - 2.3.2. betartani a Házirendet és az Üzemeltetési Kézikönyv hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit;

- 2.3.3. megfizetni az érvényes közegészségügyi előírások, Tűz- és munkavédelmi szabályzat rendelkezéseinek megszegéséből származó mindennemű hatósági bírságot, valamint az Egyetemen felmerülő többletköltséget;
- 2.3.4. a kollégiumi elhelyezésre való jogosultságának megszűnése esetén a kollégiumot 8 napon belül elhagyni a kiköltözési adminisztráció lebonyolítása után;
- 2.4. Amennyiben a Kollégista a Házirendet, vagy a Tűz- és munkavédelmi szabályzatot megsérti, vele szemben az illetékes Kari Hallgatói Képviselőlet 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, székek,
 - 3.1.1.2. ruhásszekrény,
 - 3.1.1.3. hűtőgép,
 - 3.1.1.4. hallgatónként egy paplan, párna, ágyneműhuzat,
 - 3.1.1.5. hallgatónként egy internet-hozzáférési végpont,
- 3.1.2. fürdőhelyiségek, illemhelyek használata,
- 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 Házirend szerinti Kollégiumi területek, ezen belül a kollégiumi szobákban a hallgatók által használt, a Házirendben megengedett eszközök áramellátásának biztosítása,
- 3.1.9. tanulószobák használata,
- 3.1.10. mosási és vasalási lehetőség,
- 3.1.11. beléptető rendszer használata,
- 3.1.12. közös használatú helyiségek és vizesblokkok takarítása,
- 3.1.13. liftek használata.

4. A Kollégiumban igénybe vehető egyéb szolgáltatások

4.1.1. Az Üzemeltető az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend mellékletét képező Hirdetményben rögzített további szolgáltatásokat nyújtja az ott rögzített díjazás ellenében.

5. A Szerződés megszűnése

5.1. E szerződés megszűnik, amennyiben:

- 5.1.1. az 1.1. pontban meghatározott időszak lejár;
- 5.1.2. a kollégista a férőhelyéről írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon;
- 5.1.3. a kollégiumi férőhely megvonását kirovó fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével;
- 5.1.4. a Kollégista hallgatói jogviszonya megszűnik;
- 5.1.5. a Kollégista adott félévre biztosított férőhelye a továbbiakban más kollégiumban kerül biztosításra a kollégiumi felvételi pályázatban meghatározott eljárás szerint az illetékes Kari Hallgatói Képviselőlet döntése alapján, az átköltözés napján;
- 5.2. Amennyiben a Kollégista lemond férőhelyéről:
 - 5.2.1. igénybevétel előtti lemondás esetén az illetékes Kari Hallgatói Képviselőlet tölti be a férőhelyet;
 - 5.2.2. év közben történő lemondás esetén a megüresedő férőhely betöltéséről a Kari Hallgatói Képviselőlet 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. Egyéb

6.1. A Kollégista tudomásul veszi, hogy a BME és a Kollégium Üzemeltetője – az Egyetemi Hallgatói Képviselőlettel egyetértésben - a Házirendet és az Üzemeltetési Kézikönyvet jogosult módosítani. A változásról a kollégiumi hirdetőtáblán kifüggesztett hirdetmény útján tájékoztatja a BME a hallgatót. A mindenkor hatályos Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend a www.gmf.bme.hu honlapon, a „kollégiumi

oldalak/BME Kollégiumok, adatok/PPP üzemeltetéssel” menüpontban ismerhető meg teljes terjedelmében.

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

Budapest, 2007.

Budapesti Műszaki és
Gazdaságtudományi Egyetem

Kollégista

Záradék:

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

Aláírással kijelentem, hogy a szobám kulcsát és a beléptető kártyámat átvettem.

Kijelentem továbbá, hogy az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend mellékletét képező Tűz-, és munkavédelmi szabályzatait megismertem.

Budapest,

Kollégista

A kulcsot és a belépőkártyát átadtam:
Budapest,

Üzemeltető

XI. melléklet

Hallgatói célú helyiségek a Kármán Tódor Kollégiumban

Emelet	Megnevezés	Ajtószám	Terület (m²)	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	Fotólabor	913	27,97	Kötött
	Hallgatói Klub	919	41,71	Nyílt

XII. melléklet

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

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

- 267, 367, 466, 567, 667, 776, 867, 918 ajtószámú 1 férőhelyes nevelői szobák,
- 236, 436, 536, 636, 734, 836 ajtószámú 2 férőhelyes lakószobák.