

HÁZIREND
Humán Tudományok Kutatóháza

1097 Budapest

Tóth Kálmán utca 4.

I. BEVEZETÉS

Az ingatlan neve:	Magyar Tudományos Akadémia Humán Tudományok Kutatóháza
Az ingatlan rövidített neve:	MTA HTK
Az ingatlan címe:	1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.
Az ingatlan helyrajzi száma:	37965/2
Az ingatlan tulajdonosa:	Magyar Tudományos Akadémia
Az ingatlan üzemeltetője:	Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ (a továbbiakban: Üzemeltető)

Az ingatlan a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Tulajdonos) épülete és elsődlegesen az Eötvös Lóránt Kutatóhálózat (továbbiakban ELKH) Bölcsészettudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: BTK), Társadalomtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: TK), Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: KRTK), valamint ezek Könyvtárainak (a továbbiakban együtt: Kutatóközpontok) elhelyezésére, illetve különböző rendezvények, konferenciák lebonyolítására szolgál.

Az ingatlanon lévő épületegyüttes közös aulából nyíló 3 épületszárnyból áll: B épület – 8 emeletes, K épület – 6 emeletes, T épület – 4 emeletes. Az épületegyüttes alatt 2 parkolósínt található.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1 A Házirend célja

Jelen Házirendet az Üzemeltető a Kutatóközpontokkal egyeztetve határozta meg azzal a céllal, hogy rögzítse azokat a szabályokat és működési elveket, amelyek a HTK magas szintű üzemeltetéséhez, használatához, továbbá az itt működő akadémiai kutatóközpontok zavartalan működéséhez szükségesek.

A Házirend tartalmazza az Üzemeltető, a Kutatóközpontok, mint bérlők, valamint az egyéb bérlők (utóbbi kettő a továbbiakban: Használók) kizárólagos használatára rendelt „kizárólagos használatú területek”, és a Használók közös használatára szánt „közös használatú területek” fogalmát és használati rendjét. Rögzíti az Üzemeltető által biztosított szolgáltatások körét. Pontosítja a Használók jogait, kötelezéseit mind a kizárólagos, mind a közös használatú területekre vonatkozóan.

II.2 A Házirend személyi hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed a HTK Üzemeltetőjére, a Használók, valamint ezeknek a HTK-ban foglalkoztatott munkavállalóira, vállalkozóira, megbízottaira, a nevükben eljáró személyekre, valamint az ingatlan bármely részét igénybe vevő látogatókra és vendégekre. Az épületet a Kutatóközpontok üzemeltetési szerződés, a Bérlők bérleti szerződés (a továbbiakban együtt: Szerződés) alapján veszik igénybe. A Házirend és a Szerződés szabályozásai közötti eltérés esetén a Szerződés rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

II.3 A Házirend tárgyi hatálya

A Házirend tárgyi hatálya kiterjed a HTK teljes területére, beleértve az épületet, az ingatlan területén lévő parkolókat, utakat és kertet is.

III. KIZÁRÓLAGOS HASZNÁLATÚ, KÖZÖS HASZNÁLATÚ ÉS TECHNIKAI TERÜLETEK

III.1 Kizárólagos használatú területek

A kizárólagos használatú terület fogalmának meghatározása

Azokat a helyiségeket nevezzük kizárólagos használatú területeknek, amelyek a Tulajdonossal kötött ingatlanhasználati szerződés alapján a Használók kizárólagos használatába kerülnek, legyen az iroda, labor, raktár stb.

A kizárólagos használatú területek átadása-átvétele

Az Üzemeltető képviselője a Használók képviselőjével beköltözéskor, illetve kiköltözéskor egy, az adott állapotot rögzítő jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a kizárólagos használatú területekkel kapcsolatos minden lényeges körülményt, így különösen a helyiségek állapotát, az épülettartozékok listáját, az esetleges hiányokat, illetve a mérőórák állását, ha a közüzemi díj elszámolása ennek alapján történik. A jegyzőkönyvben felvett – a nem rendeltetésszerű használatból eredő – károk és hiányosságok javítása és pótlása a Használók – és ezek körén belül értelemszerűen az illetékes Kutatóközpont és/vagy Bérlő – kötelessége.

III.2 Közös használatú területek

Azokat a helyiségeket nevezzük közös használatú területeknek, amelyeket az összes Használó és azok látogatói, vendégei, munkavállalói, megbízottai és a nevükben eljáró személyek egyaránt használhatnak. Ilyen területek különösen: bejárati aula, lépcsőházak, folyosók, közlekedők, előterek, mellékhelyiségek, teakonyhák és parkolók. Kivételt képeznek azok az egyébként közös használatúnak minősülő területek, amelyek Szerződés szerint a Használók kizárólagos használatába kerültek.

III.3 Technikai területek

Technikai területnek minősülnek azok a helyiségek és területek, amelyek használata összefügg az épület üzemeltetésével, és amelyeket kizárólag az Üzemeltető vagy az általa kijelölt vállalkozó cégek használhatnak. Ilyenek különösen a gépészeti, az elektromos és az informatikai helyiségek.

IV. AZ ÉPÜLET MŰKÖDÉSI RENDJE

IV.1 Nyitvatartási idő

A Humán Tudományok Kutatóházát nyitva tartása alatt az arra jogosultak a tartózkodás céljának megfelelően használhatják.

Az épület nyitvatartási ideje munkanapokon: 06.00–22.00 h között
Az épület nyitvatartási ideje munkaszüneti és pihenőnapokon: 08.00–20.00 h között

Az Üzemeltető használatába rendelt előadóterem nyitva tartása a rendezvényekhez, az étterem nyitva tartása az azt bérlő vállalkozóval kötött bérleti szerződésben foglalt időtartamhoz igazodik.

Az MTA HTK-ban dolgozó személyek munkanapokon 06–22 h között tartózkodhatnak az épületben. Mivel az épületben 24/24 órás, illetve 7/7 napos portaszolgálat üzemel, ezért előzetes engedéllyel a nyitvatartási időn kívül is lehet az épületben tartózkodni munkavégzés céljából. Az előzetes engedélyt munkaidőben, az Üzemeltető részére személyesen vagy főigazgatósági/intézeti titkárságról küldött e-mailben kell eljuttatni. Az Üzemeltető gondoskodik az engedély eljuttatásáról a portaszolgálathoz. Az engedélyt az érintett munkavállaló intézeti vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személynek kell aláírnia; annak jogosultságát az Üzemeltető nem vizsgálja. Az engedélynek tartalmaznia kell a belépni szándékozó személy nevét, a belépés időpontját és a bent tartózkodás várható időtartamát, helyét. Ebben az időszakban csak a főbejáraton keresztül lehet közlekedni.

A főigazgatók, gazdasági vezetők, igazgatók, főigazgatósági titkárságvezetők, tudományos titkárok, könyvtárvezetők, valamint helyetteseik részére nincs szükség külön engedélyre. Biztonsági szempontok miatt azonban mind a vezetőknek, mind a szabad belépésre jogosultaknak jelezniük kell a portaszolgálathoz, ha hétköznap 22 h után is az épületben szándékoznak tartózkodni.

A belépéssel kapcsolatos probléma esetén hívható a porta telefonszáma: 06 (30) 307-03-96.

IV.2 A bejutás és távozás rendje

IV.2.a Személyforgalom

A HTK-ba való bejutás és távozás a portaszolgálat mellett nyíló főbejáraton lehetséges. Beléptető rendszer található szintenként minden folyosónál, a mélygarázs lejáratainál, valamint a garázs szinteken az épületekbe való bejutási lehetőségeknél.

A főbejárat munkanapokon 06–22 h között, hétvégén és ünnepnapokon 08–20 h között van nyitva. Ezen időtartamon túli érkezés, illetve távozás a portaszolgálat közreműködésével lehetséges.

IV.2.b Gépjárműforgalom

A HTK mélygarázsában autóval, motorkerékpárral és kerékpárral lehet parkolni. Vendégek részére kerékpártároló a főbejárat előtt található. A kerékpárokat tilos a mozgáskorlátozott feljáró korlátjához vagy a lépcsőkorláthoz rögzíteni, ellenkező és szükséges esetben az Üzemeltető – előzetes figyelmeztetést követően – megszüntetheti a rögzítést. Az épület mélygarázsába azok a személyek tudnak gépjárművel, motorral vagy kerékpárral lejutni, akik érvényes belépőkártyával rendelkeznek. A belépőkártyával nem rendelkezők (jellemzően a Használók vendégei, eseti vállalkozók) a mélygarázsban csak az Üzemeltető engedélyével parkolhatnak. Amennyiben a Kutatóközpontokhoz

érkezett vendégért a fogadó munkatárs *személyesen* megy a portára, majd a találkozás végeztével ugyancsak személyesen kikíséri, a vendég beengedhető kártya nélkül is (ez esetben a fogadó felelősséget vállal a vendégéért). Be- és kihajtás a portaszolgálat felügyeletével történik. A parkoló használható a nyitvatartási időn túl is, azonban ez senkit nem jogosít fel arra, hogy engedély nélkül az épület egyéb területeit is használja (kivéve a mosdót).

A mélygarázsba gázüzemű autóval lehajtani TILOS!

Aki ilyen autóval rendelkezik, annak egyedileg kell az Üzemeltetéstől a felszíni parkoláshoz engedélyt kérnie. Erre a célra a szolgalmi úton lévő területen lehet engedélyt kaidni.

A szolgalmi úton és a mélygarázsban a KRESZ előírásai érvényesek. Baleset vagy a gépkocsi bármely okból bekövetkezett károsodása esetén a portaszolgálatot kell értesíteni, amely a történekről jegyzőkönyvet vesz fel, vagy szükség esetén értesíti a rendőrséget.

Az ingatlan Tóth Kálmán utca felőli szolgalmi útjára történő behajtás csak az MTA és az ELKH dolgozói, vendégei és a kiszolgáló személyzet, valamint a kiszolgálásban érintett vállalkozók és előzetes engedély birtokában lévők részére engedélyezett. A gazdasági bejárat melletti szolgalmi úton található parkoló a kiszolgáló személyzet és vállalkozók számára van fenntartva, ott megállni és várakozni csak az Üzemeltető engedélyével szabad. Az engedély nélkül parkoló gépkocsikat az Üzemeltető a tulajdonos költségére elszállíthatja. A szolgalmi út további területén megállni és várakozni tilos, mivel a teljes útszakasz túltöltőségi felvonulási terület. Ettől eltérni csak különleges esetben az Üzemeltető engedélyével lehet.

A napi működéshez szükséges, valamint az egyéb be- és kiszállítások szintén a portaszolgálat felügyeletével, kizárólag a gazdasági bejáratokon (Tóth Kálmán utcáról nyíló szolgalmi út) keresztül, házon belül az Üzemeltetővel való előzetes egyeztetés alapján történnek. Főbejáraton áruszállítás csak abban az esetben lehetséges, ha azt egyéb módon nem lehet megoldani. Kiszállítás szigorúan az főigazgatók/intézetigazgatók írásbeli engedélyével vagy az Üzemeltető által kiállított szállítólevél ellenében történhet, amelyet a portaszolgálat ellenőrizhet.

A garázsokon keresztül TILOS bármiféle akadémiai és kutatóhálózati tulajdonú ingóság kiszállítása.

Kivételt képeznek ez alól a Régészeti Intézet részéről felmerülő speciális esetek, amennyiben régészeti leletanyag, minták, ásatási felszerelés és a műszerkocsiban elhelyezett műszerek (magnetométer, RTK, drón stb.) szállításáról van szó. Kivételt képez továbbá az Archeogenomikai Intézet külső helyszíneken történő mintavételekhez szükséges műszerparkja. Ezek a K épület -2 szintjéről nyíló ajtón keresztül kivihetők a garázsterbe.

A rendezvényekhez kapcsolódó be- és kiszállításokat az LGK Rendezvényszolgálat a rendezvényre vonatkozó szerződésben szabályozza. A szállítási útvonalat az Üzemeltető határozza meg. A falak, a sarkok és a berendezések védelme a szállítató feladata. A szállítási útvonal és a védelem betartását az Üzemeltető és a portaszolgálat ellenőrzi.

IV.2.c Vendégek a HTK-ban

Munkanapokon a nyitva tartási idő alatt a vendégek a portaszolgálat eligazításával felmehetnek a keresett munkatárshoz. A tájékozódást a portaszolgálat segíti, az érkező vendéget fogadja, és – amennyiben nem előre bejelentett vendégről van szó – belső telefonon értesíti az érintett személyt, szervezeti egységet. A Kutatóközpontok/Bérlők kérésére a porta a vendéget az irodába irányítja, vagy várakoztatja az aulában, amíg a Kutatóközpontok/Bérlők képviselője lejön érte.

Ha a Használóknak bármilyen külsős szakmunkára (takarítóra, karbantartóra stb.) van szükségük a saját területén belül, erről írásban értesíteniük kell az Üzemeltetőt és/vagy a portaszolgálatot. Az értesítésnek tartalmaznia kell a vállalkozó érkezésének időpontját és itt-tartózkodásának várható tartamát is. Azon külsős személyek (vállalkozók, könyvtári olvasók, vendégek stb.), akiknek érkezését nem jelezték előre az Üzemeltetőnek vagy a portaszolgálatnak, a vendégfogadás protokollja szerint engedhetők be.

Rendezvény esetében nem szükséges a név szerinti értesítés, de a résztvevők kizárólag a rendezvény helyszínén tartózkodhatnak. Amennyiben a rendezvényre érkezők szabadon közlekedhetnek az épületben, ez esetben belépésüket és távozásukat név szerint rögzíteni kell. Vagy a fentiek értelmében kíséreléssel közlekedhetnek.

IV.2.d Mozgássérült személyek közlekedése

Mozgássérült személy a HTK-ba akadálymentesen a főbejáraton keresztül juthat be, az épületen belül a szintek között lifttel tud közlekedni. Az épületben mozgáskorlátozott mellékhelyiségek a B.0., B.2., B.4., B.6., B.8. és a T.1., T.3. szinteken találhatóak.

IV.2.e Menekülés és menekítés rendje

Az épületben tartózkodók kijelölt menekülési útvonala a felsőbb szinteken a folyosók irányából a lépcsőház felé vezet, menekülésre szolgáló kijárat a B épület esetében a gazdasági bejárat felé, a T épület esetében a földszinti

menekülőajtó felé, a K épület esetében a -0,5 szintű lépcsőház ajtaja felé vezet. A mozgáskorlátozott személyek számára tűzoltósági lift működik a B és a K épületben, a T épületből az összekötő hidakon vagy a tetőterazon keresztül lehet a B épületi lifthez jutni. Az aula területéről a főbejárat, illetve a hátsó terasz irányába vezetnek a menekülési útvonalak. A mélygarázból elsősorban a lépcsőházon keresztül lehet távozni.

Vészhelyzetben a menekülő útvonalak mágneszáras ajtói kártya nélkül, a kijáratú ajtók a rajtuk lévő pánikkártyával nyithatóak (a vízszintes kar lenyomásával).

Az épület kiürítését a HTK Tűzvédelmi Szabályzatában rögzített esetben a tűzjelző rendszer szirénájának megszólalásakor vagy a portaszolgálat utasítására haladéktalanul meg kell kezdeni, maradéktalanul figyelembe véve a bent tartózkodók testi épségének megőrzését.

Minden iroda- és könyvtárszinten kettő-kettő helyiségben tűzoltósági menekítőablak található, ezen szobák kártyával nyílnak, az ajtók kulccsal nem zárhatóak, és az ablak egyik felső sarkában egy piros kör figyelmeztet. Ezen irodák szabad átjárását bútornal vagy egyéb tárggyal akadályozni sem ideiglenesen, sem tartósan nem szabad, az ablakok elé be- vagy kijutást nehezítő tárgyat helyezni – még ideiglenesen is – szigorúan tilos!

A menekülési útvonalakon ugyancsak tilos elhelyezni bármilyen, a szabad mozgásban akadályt képező bútorokat. A T és K utcai menekülőajtókat kizárólag vészhelyzeti menekülésre szabad használni, minden más esetben tilos a használatuk.

A fenti tiltásokat megszegőkkel szemben hatósági ellenőrzés esetén személyi felelősségre vonás kezdeményezhető.

Az épület kiürítése esetén a parkolóból gépjármű nem indulhat el, az épületet kizárólag gyalogosan kell elhagyni!

IV.2.f Eszközök/ingóságok behozatala és kivitele

Akadémiai és kutatóhálózati tulajdonú eszköz és/vagy ingóság kizárólag a vagyongazdálkodásért felelős intézetvezetők vagy az általuk meghatalmazott személy írásbeli engedélyével vihető ki az épületből. Az engedélyt a portán be kell mutatni. Leselejtezett vagy feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítése esetén a vásárlást igazoló dokumentum bemutatása is elegendő.

Olyan saját tulajdonú műszaki eszközök behozataláról, amelyekhez hasonlóak a Kutatóközpontok tulajdonában is lehetnek, a portaszolgálatot tájékoztatni kell, elkerülendő, hogy azok kivitelekor nézeteltérés keletkezzen egy esetleges ellenőrzés során. A saját tulajdonú eszközök közül nem kell bejelenteni a napi használatúakat, ilyeneknek tekinthető a laptop, mobiltelefon, adapter, töltő, GPS, adatátvivő kábel, SIM-kártya, könyv, jegyzet, stb. A tájékoztatás egyfajta nyomonkövetés, de az Üzemeltető ezen előírások mellett sem vállal anyagi felelősséget a behozott eszközökért.

A fokozottan balesetveszélyes, saját elektromos berendezést (pl. elektromos vízmelegítőt, hőszugárzót, ventilátort stb.-t) kizárólag abban az esetben lehet az épületben használni, ha annak állapotát az üzemeltetés villanyszerelője még a működésbe helyezés előtt ellenőrizte. Az ennek elmulasztásából eredő károkért az érintett kutatóközpont felel. Az ellenőrzítési kötelezettség nem vonatkozik a számítástechnikai eszközökre, fényképezőgépre, mobiltelefonra és hasonló műszaki tárgyakra. Amennyiben valaki olyan, ezen kategóriába tartozó saját eszközt hoz be az épületbe használatra, mely vásárlása egy éven belüli, abban az esetben elegendő a készülék garanciajegyét másolatban leadnia az üzemeltetésnek.

A portaszolgálat nem vizsgálhatja át az épületben tartózkodókat és az oda érkező személyeket. Abban az esetben, ha bűncselekmény gyanúja merül fel, haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget vagy két tanú jelenlétében, nem nyilvános térben lehet csomagellenőrzést végezni, amelyről jegyzőkönyvet kell írni 3 példányban. Egy példány az érintetté, egy példány az Üzemeltetésé, egy példány az érintett munkáltatójáé. **Testi motozás semmilyen esetben nem engedélyezett, azt kizárólag erre jogosult hatósági személy végezheti!**

IV.3 A kulcsfelvétel rendje

Az irodákba és a termekbe való bejutás a portán elhelyezett kulcs felvételével lehetséges az erre jogosult személyeknek. A kulcsok felvételét és leadását minden esetben rögzíteni kell a portán elhelyezett kulcsfelvételi nyomtatványon, amelynek tartalmaznia kell:

- a helyiség számát, nevét,
- a felvevő nevét,
- a felvétel időpontját,
- a leadás időpontját,
- a visszavételező nevét.

Mentesülnek a kulcsfelvétel alól azok, akiknek engedélyük van a saját kulcs tartós használatához. Az engedéllyel

bírók névsorát és annak módosításait a portaszolgálatra hivatalos formában le kell adni. Minden Kutatóközpont esetében lehetnek olyan helyiségek/kulcsok, amelyeknek felvétele csak meghatározott személyek számára engedélyezett, ezt az érintett Kutatóközpont egyedileg köteles az Üzemeltető felé jelezni.

IV.4 Portaszolgálat

A HTK területén külsős, napi 24 órás portaszolgálat működik, amely egyúttal ellátja a biztonsági szolgálati feladatokat is.

A portaszolgálat működését az Üzemeltető és a portaszolgálat illetékese által közösen elkészített *Órsgálalati utasítás* határozza meg. A főbejáratnál, az aulában található a recepciós pult, ahol folyamatos szolgálat van. A portaszolgálat igazítja el a látogatókat és felügyeli az épület rendjét. Az épületben dolgozó munkavállalók, bérlők, vendégek, az üzemeltető személyzet és külső vállalkozók gépjárműveit és csomagjait a portaszolgálat a IV.2.f pontban rögzítettek szerint jogosult ellenőrizni, amennyiben olyan, gyanú, információ merül fel, hogy az indokolt lehet. Munkanapokon a napközben szolgálatban lévő (12 órás) biztonsági őr alapvetően járőrözési és tájékoztatási feladatokat lát el.

Az épület zárva tartása alatt a recepciós pultnál lévő portaszolgálat felügyeli az épület biztonsági rendszereit, és rendelkezésre áll az épületbe való bejutáshoz.

A rendezvényekhez kapcsolódó külön igényeket az Üzemeltetővel kell egyeztetni.

A portaszolgálat elérhetősége:

06 (30) 307-03-96, illetve a belső telefonhálózaton a 7777-es mellék.

IV.5 A kamerarendszer működése

A HTK személy- és gépjárműforgalmának ellenőrzését telepített kamerarendszer végzi. A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 31. §-a a következőképp rendelkezik a képfelvételek megőrzéséről: "Fő szabály szerint a magánterületen (pl. magánépületekben, üzletekben, irodákban) készült kamerás felvételeket 3 munkanap elteltével törölni kell." A rögzített felvételek kiadásáért írásban kell az Üzemeltetőhöz fordulni az érintett terület, időintervallum, valamint az információkérés indokának megnevezésével.

A kamerarendszer működéséről az Üzemeltető az érintett szinteken kihelyezett tájékoztató táblákkal köteles informálni az épületbe belépő valamennyi munkavállalót, bérlőt, vendéget és külsős vállalkozót, akik viszont tudomásul veszik és elfogadják, hogy az épületben megfigyelő és képrögzítő kamerarendszer üzemel, valamint hogy az Üzemeltető a felvételeket bizalmasan kezeli, de szükséges esetben (élet- és vagyonbiztonság veszélyeztetése, bűncselekmény vagy bűncselekmény gyanúja, rongálás, illetéktelen belépés valamely területre, jelzőberendezések illetéktelen és indokolatlan működtetése esetén, valamint hatósági felszólításra) azokat jegyzőkönyvezés mellett kiadhatja. Ezt a felvételeken szereplők nem tilthatják meg személyiségi jogaikra vagy egyéb indokra való hivatkozással.

V. AZ IRODÁK HASZNÁLATA

Az épületben bármilyen falfűrészt, falhoz rögzítést az LGK karbantartó munkatársai végzik.

Az épület teljes egészében automatizált mind fűtés, mind hűtés, mind fénytechnikai szempontból. Az épületfelügyeleti rendszert az Üzemeltető kezeli, de ettől függetlenül minden irodában, tárgyalóban lehetőség van manuális kezelésre, egyedi állításra.

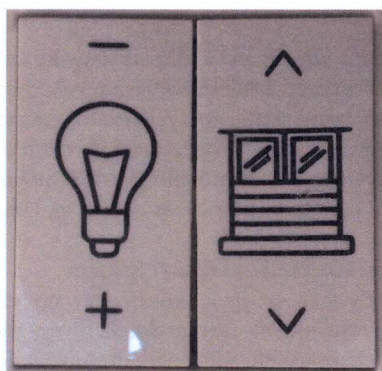
Világítás:

Mozgás esetén a helyiségben elhelyezett érzékelő automatikusan bekapcsolja a világítást. A helyiségből történő távozást követően – amennyiben abban nem tartózkodik senki – a rendszer a beállított időtartam elteltével lekapcsolja a világítást.

A világítás fényerejét a (+) gomb hosszú megnyomásával növelni lehet, a (-) gomb megnyomásával csökkenteni.

Kézi működtetéshez a (+ vagy -) gombot kell egy pillanatra megnyomni, ebben az esetben a kezelő kapcsolóként működik és 24 óráig nem az automata vezérli a helyiség világítását.

A (-) gomb rövid megnyomásával a világítás kikapcsol. Kézi üzemeltetés esetén az első gombnyomásnál a mozgásérzékelő letiltódik, ezért a munka befejeztével, a helyiségből történő távozást követően a világítást kézzel kell lekapcsolni, mert automatikusan nem fog lekapcsolódni. A tiltott mozgásérzékelők éjfélkor újra engedélyezetté válnak.



Árnyékolás:

Az árnyékoló kapcsológombjának „fel” irányba rövid megnyomására a zsalúzia lamellát dönt, majd az árnyékoló elindul felfelé. Az árnyékoló kapcsológombjának „le” irányba rövid nyomására a zsalúzia lamellát dönt, majd az árnyékoló elindul lefelé. A fel/le irányokra duplán kattintva az árnyékoló végállásba áll. Az árnyékolás hűtési üzemben automatikusan működik a Nap állása alapján. A kézi nyomógombok működtetésével az automatikus árnyékolás kikapcsol. A kikapcsolt automatikus árnyékolás éjféltkor újra engedélyezetté válik.

Klimatizálás:

A szobatermosztátok minden irodában mérik az aktuális hőmérsékletet és páratartalmat. A HTK épületében az irodák hőmérsékletét a következő értékek között lehet beállítani:

Télen, fűtés esetén: 20–24°C (22°C +/- 2°C)

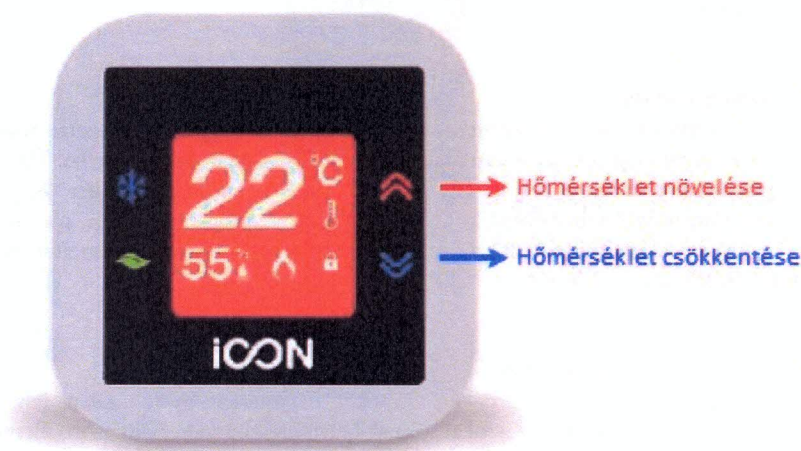
Nyáron, hűtés esetén: 24–28°C (26°C +/- 2°C)

Fűtés esetén a kijelző színe: PIROS

Hűtés esetén a kijelző színe: KÉK

Kívánt hőmérséklet állításakor: FEKETE

A fűtés-hűtés váltása központilag történik, így a baloldali 2 gomb (hópely és zöld levél) inaktív, ezek megnyomására a készülék nem reagál.



Bármilyen probléma esetén az Üzemeltetőt kell értesíteni.

VI. A KÖZÖS HASZNÁLATÚ TERÜLETEK HASZNÁLATA

A közös használatú területeket az alábbi feltételek mellett rendeltetésüknek megfelelően a Használók szabadon használhatják anélkül, hogy jogai gyakorlásában másokat akadályoznának.

VI.1 Általános üzemeltetési feladatok

Az Üzemeltető feladata az épület zavartalan működéséhez szükséges ellenőrzések és karbantartások elvégzése vagy elvégztetése, melyet a jelen Házirendben rögzített figyelembevételével tartozik ellátni.

VI.2 Tilalmazott tevékenységek

Az épület egész területén tilos:

- a) olyan tevékenység folytatása, amely jogszabályba ütközik vagy közérkölcst sért;
- b) erős zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó tevékenység végzése;
- c) élő állat behozatala, kivétel az ún. munkakutya (pl. vakvezető, terápiás, illetve robbanószer kereső kutya);
- d) padlószőnyeggel borított helyiségekben ételt fogyasztani; kivétel: a teakonyhák melletti közösségi terek, a vezetői irodák, valamint a tárgyalók. Az itteni ételfogyasztás utáni haladéktalan takarítás az adott intézet kötelessége, annak elmulasztása vagy kifejezett kérés esetén az Üzemeltetés jogosult a takarítást az érintett intézet költségére elvégeztetni;
- e) irodákba kerékpárt, rollert, egyéb közlekedési eszközt felvinni
- f) olyan tevékenység végzése, amely testi épséget, egészséget vagy vagyoni állagmegóvást veszélyeztet (ezen tevékenységek kizárólag csak az erre kijelölt, zárt területeken végezhetők);
- g) tűz- vagy robbanásveszélyes tevékenység engedély nélküli végzése (kivéve az erre kijelölt zárt területeket);
- h) az erre kijelölt helyeken kívüli nyílt lángú vagy közvetlen hőfejlődéssel járó melegítő berendezés (villamos vagy gázüzemű tűzhely, rezsó, főzőlap stb.) használata, vagyis az irodákban sem rezsó, sem főzőlap nem tartható
- i) a fentiek értelmében az irodaszintek teakonyháinak területén csak olyan közvetett hőfejlődéssel járó melegítő eszköz használható (mikrohullámú sütő, közvetlen vízterű vízforraló, kávé- és teafőző berendezés), amelyek külső felülete üzemszerűen sehol sem haladja meg a 100°C-ot és üzemszerű működésük esetén nem képesek gyújtóforrásként vagy füstképző eszközként funkcionálni, illetve más tárgyat azzá tenni;
- j) a menekülő útvonalakon elhelyezett nyílászárók (liftelőtér, lépcsőház, irodelőtér, összekötő folyosó és teraszajtók) kulccsal történő bezárása, valamint a portaszolgálat erre való felkérése vagy utasítása.
- k) kerékpárokat rögzíteni a mozgáskorlátozott feljáró korlátjához, valamint a lépcsőnél található kapaszkodókörláthoz;
- l) a klímahomlokzat szerelőjárdáin bármilyen tárgyat vagy növényt tartani;
- m) a liftekben, illetve a közös területek felületein bármilyen információ közlő anyagot elhelyezni.

A Humán Tudományok Kutatóháza füstmentes épület, dohányzás kizárólag a főbejárat előtt, valamint a tetőterasz kövel borított részén és az étterem előtti teraszon megengedett. A dohányzásra kijelölt helyeken hamutartó és "kijelölt dohányzóhely" tábla található

VI.3 Veszélyes anyagok behozatala

A HTK-ba veszélyes anyagok (pl. gázpalackok, sugárzó anyagok, mérgező vagy a környezetre ártalmas anyagok stb.) kizárólag az Üzemeltetőnek előzetesen leadott írásos engedélyeztetés alapján hozhatók be. Ezen általános szabály alól kivétel az ELKH BTK Régészeti Intézet és az ELKH BTK Archeogenomikai Intézet "K" épületben található laboratóriumai és restaurátorműhelyeiben folyó kutatómunkákkal összefüggő vegyszer, röntgen, gáz és nyílt láng használata, kizárólag a hatályos szakmai protokoll szerint, amelyet az intézet köteles Üzemeltetőnek leadni, esetleges változásait haladéktalanul jelezni.

VI.4 Tárolás a közös használatú helyiségekben

Az épületet használók nem torlaszolhatják el a járdákat, termeket, bejáratokat, gyalogutakat, felvonókat, folyosókat, lépcsőházakat és az összekötő hidakat, valamint azokat a saját helyiségeikbe való bejutáson, illetve elhagyásán kívül semmilyen más célra nem használhatják. Az épület közös helyiségeiben bármilyen tárgy elhelyezésére csak előzetes egyeztetés, szükség esetén a Tűzoltóság engedélye alapján kerülhet sor. A szabálytalanul tárolt eszközöket, anyagokat, bútorokat stb. az Üzemeltetőnek előzetes figyelmeztetés után jogában áll elszállíttatni az azt elhelyező intézet költségére.

VI.5 Lifthasználat

Az épületben személyszállítás céljára szolgáló liftek találhatóak, amelyek a liftekben feltüntetett előírások betartásával használhatók. A személyszállítástól eltérő használat kizárólag az Üzemeltető engedélyével lehetséges.

A liftek meghibásodása esetén a fülkékben található segélykérő gombbal értesíthető a portaszolgálat. Mentést követően a javíttatás mielőbbi elvégzése érdekében az Üzemeltető és/vagy a portaszolgálat azonnal értesíti a karbantartó céget. Amennyiben a liftekben valaki a tiltás ellenére elhelyez valamit, akkor azt az Üzemeltető eltávolítja, akár az elhelyező költségére.

Tűz vagy egyéb okból történő kiürítés esetén a liftek használata szigorúan tilos!

VI.6 Vizesblokkok használata

A WC-k és egyéb vizes berendezések kizárólag rendeltetésszerűen használhatók, ezekbe nem szabad hulladékot, szemetet, rongyokat, ételmaradékot vagy egyéb anyagokat dobni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat a Használók kötelesek viselni.

VI.7 Hulladékkezelés, takarítás

Az épületben keletkező hulladék gyűjtése szelektív módon történik. A Használók kötelesek az általuk tartósan vagy esetileg használt területen keletkező hulladékot szelektíven gyűjteni az erre rendszeresített szelektív hulladéktároló edényekbe, amelyeket az Üzemeltető rendszeresen ürített.

Minden Központ köteles elszállíttatni a nála képződött veszélyes hulladékot.

A HTK tisztaságára fokozottan kell ügyelnie minden személynek, aki az épületben tartózkodik. Az épület takarításáról az Üzemeltető gondoskodik az üzemeltetési szerződésben rögzítettek szerint.

VI.8 Költözések

Az épületen belüli bútor- és egyéb ingóság átköltöztetését az akadémiai intézeteknek indokolt esetben egyeztetniük kell az Üzemeltetővel.

VI.9 Reklám- és cégtáblák vagy egyéb hirdetési tárgyak elhelyezése

Az épületben magán- és/vagy politikai jellegű hirdetményt nem lehet kiragasztani, csak a rendezvényekhez kapcsolódó tájékoztatások helyezhetők el az irányítótáblákra (falakra, ajtókra, liftekbe semmit nem lehet felragasztani, feltűzni vagy felszögegni). Az épület földszinti aulájában álló hirdetőtáblákon a Használók ugyancsak elhelyezhetik közérdekű információikat.

VI.10 Rendezvények

A HTK-ban külön rendezvényszolgálat nem üzemel, a rendezvényekkel kapcsolatos ügyintézés az Üzemeltetés végzi. Az épületben 1 konferenciaterem, 1 galéria és 3 előadóterem bérelhető. Az igénylők terembérlési szándékukat helyben, az Üzemeltető felé tudják jelezni. Az erre kijelölt kolléga rögzíti az igényeket, küldi ki az árajánlatot és a szerződést, valamint igény esetén a technikai és egyéb személyzetet. A termék berendezéséről szintén az Üzemeltető gondoskodik. A konferenciateremben a hangosítás kizárólag az LGK erre kijelölt technikusának közreműködésével vehető igénybe.

A rendezvények lebonyolításánál minden vonatkozó szabályozást (pl. biztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, termék befogadóképessége) be kell tartani. A szabályok betartásáért a rendezvény szervezője és az Üzemeltető felelős. Az igénybe vevő az LGK-val kötött szolgáltatási megállapodás alapján köteles az abban rögzített szabályok betartására. A galéria elsősorban munkaidőn kívül, azaz hétfőtől csütörtökig délután 16 óra 30 után, pénteken 14 óra után használható rendezvény tartására. Egyedi esetekben külön kérelem és a három Kutatóközpont egyetértése alapján munkaidő alatt is igénybe vehető a galéria rendezvény helyszínéként. Utóbbi esetben a galéria kizárólag úgy használható rendezvény megtartására, hogy a közlekedő útvonalak használhatósága biztosítva van.

A rendezvények során történt károkozásról az Üzemeltetőnek, vagy a portaszolgálatnak jegyzőkönyvet kell felvennie.

A kárt a károkozó köteles megtéríteni.

VI.11 A szokásos ügymenettől eltérő események

Az épületben található bútor, eszköz vagy értéktárgy eltűnésének észlelése esetén az eltűnést észlelő személy köteles haladéktalanul értesíteni az Üzemeltetőt vagy a portaszolgálatot. A portaszolgálat az eltűnés tényét a dátum, a helyszín, valamint egyéb lényeges körülmény feltüntetésével a szolgálati eseménynaplóban köteles jelenteni az Üzemeltetőnek. Szükség esetén azonnali szóbeli tájékoztatást ad, illetve jogosult a rendőrség segítségét igénybe venni.

Az épület állagát érintő rongálás, illetve káresemény bekövetkezése esetén a rongálás, illetve a káresemény bekövetkezésének tényét haladéktalanul jelezni kell az Üzemeltetőnek vagy a portaszolgálatnak. A káreseményről – amennyiben a károkozó személye ismert – jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben a kár okozója elismeri a károkozás tényét és vállalja a kárelhárítás költségeinek megtérítését.

Bárki, aki az épületben idegen, elhagyott tárgyat észlel, vagy feltűnően gyanús, szokatlanul viselkedő személyre figyel fel, annak észleléséről azonnal köteles értesíteni a portaszolgálatot, amely megteszi a megfelelő intézkedéseket, és szükség esetén értesíti a rendőrséget.

VI.12 Film, videófelvétel készítése

A HTK-ban filmforgatásra és/vagy videófelvétel készítésére engedélyt adhatnak az üzemeltetésért felelős MTA LGK igazgatója, a Kutatóközpontok főigazgatói vagy az intézetek igazgatói. Ellentmondó engedélyezés esetében, ha közös területen történő felvételtől van szó, akkor az LGK igazgatója, ha intézeti területen, akkor a főigazgatók vagy intézetigazgatók döntése a hatályos.

VI.13 Zászló

A HTK külső zászlórudjain állandó jelleggel a nemzeti lobogót és az EU-s lobogót kell elhelyezni.

Gyászlobogó az épületben működő Kutatóközpontok bármely munkatársának elhunytakor 2 napra, majd pedig a temetése napján 24 óra időtartamra helyezhető ki, melynek kihelyezését az igazgatók kérésére az Üzemeltető végzi.

VI.14 Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi előírások betartása, illetve betartatása kötelező. A tűzvédelmi megbízott évente egy alkalommal, előre be nem jelentett időpontban kiürítési gyakorlatot tart a HTK-ban.

A HTK Tűzvédelmi Szabályzatát Üzemeltető átadja Használóknak. A Használók vezetői felelnek az abban foglaltak maradéktalan betartásáért, illetve a Használó területére vonatkozó további tűzvédelmi szabályzatok kidolgozásáért.

VII. KONYHA, ÉTTEREM ÉS BÜFÉ

Nyitvatartási idő hétköznapokon: 8–16 óra.

Az étterem bérlője kizárólag az Üzemeltetővel kötött szerződés tartalma szerint működtetheti a konyhát, illetve tarthat rendezvényt az épületben.

A konyha és a büfé üzemi terület, itt kizárólag az étterem bérlője és a konyhai személyzet tartózkodhat.

A konyhához vezető gazdasági bejárat és gazdasági folyosó használata kikerült az általános használói lehetőségekből, mivel a hátsó bejáratot, illetve folyosót kizárólag az arra jogosultak használhatják.

VIII. KÖNYVTÁR

A BTK Könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 9–17 óra

Kedd: 9–18 óra

Szerda: zárva

Csütörtök: 9–17 óra

Péntek: 9–15 óra

A könyvtár területére be- és onnan kilépni a K.1. és K.4. szinteken lehet, a K.3., K.5., és a K.6. szint bejáratai látogatók számára nem használhatók.

A TK Könyvtár a K épület 1. szintjén található, nyitvatartási ideje:

Hétfő: 9–16 óra

Kedd: 9–16 óra

Szerda: zárva

Csütörtök: 9–16 óra

Péntek: 9–14 óra

A KRTK Könyvtár a B épület 3. szintjén található, nyitvatartási ideje:

Hétfő: 9–16 óra

Kedd: 9–16 óra

Szerda: 9–16 óra

Csütörtök: 9–16 óra

Péntek: 9–14 óra

A Könyvtárak csak nyitvatartási időben látogathatóak, a kártyák a nyitvatartási időn kívül a könyvtári ajtókat nem nyitják. Az olvasóteremben étkezni szigorúan tilos! A látogatók csak az olvasóteret használhatják, a raktári területre nem léphetnek be.

IX. GARÁZS

A mélygarázs gépjármű- és gyalogos forgalma, illetve a mélygarázsból a liftelőterek felé vezető ajtók kártyás nyitási lehetősége csak az előzetesen meghatározott nyitvatartási időben működik: munkanapokon 06–22 h, hétvégén és

ünnepeken 08–20 h között. A megadott időn kívül is használható a garázs, de ehhez kaputelefonon keresztül a portaszolgálat segítségét kell kérni.

A parkolósínteken magán gépkocsikkal tartósan parkolni nem lehet.

X. EGYEBEK

Mind az Üzemeltető, mind a Használók felelősséggel tartoznak a munkavállalóik, vállalkozóik, megbízottjaik, a nevükben eljáró személyek, látogatóik és vendégeik által az épületben okozott károkért.

Hibabejelentés módja

Minden felmerült műszaki problémát írásban kell jelezni az Üzemeltetőnek.

Elérhetőségek

Üzemeltetés: belső telefon: 7103; mobiltelefon: 30/4625-201, vagy 30/5961-282

e-mail: kiss.nora@lgk.mta.hu, vagy kun.gabor@lgk.mta.hu

Portaszolgálat: belső telefon: 7777; mobiltelefon: 30/3070-396; e-mail: htkporta@lgk.mta.hu

Előzetes egyeztetés után az Üzemeltető fenntartja a jogot a Házirend megváltoztatására az épület jobb működtetése érdekében.

Minden új rendelkezés csak azután vezethető be, miután azt a Használóknak regisztrált levélben a tudomásukra hozzák, és azok 15 napon belül hivatalos, ugyancsak regisztrált levélben nem szólalnak fel ellene. Ez utóbbi esetben a Használók és az Üzemeltető egyeztetnek a változásról. Megegyezés elmaradása esetén a problémát magasabb döntési szintre kell utalni. A Házirendet az Üzemeltető hivatalosan átadja a Használók képviselőinek, akik kötelesek azt dolgozóikkal megismertetni. A Házirend és a Tűzvédelmi Szabályzat egy példánya az Üzemeltetőnél és a portaszolgálatnál is megtalálható.

Budapest 2022. április 01.



Buskó Sándor
igazgató