

Blue Cube Irodaház

HÁZIREND

1. BEVEZETŐ

1.1. A Házi rend célja

A jelen Házi rend célja, hogy meghatározza a **Bank-garázs Kft.** (székhely: 1139 Budapest, Váci út 99-105. Balance Hall. 6. em.; cégjegyzékszám: 01-09-683525; a „**Társaság**”) tulajdonában álló **Blue Cube Irodaház** (H-1138 Budapest, Váci út 182. szám alatt található ingatlan) (az „**Ingatlan**”) működésének és használatának belső rendjét és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a Bérlet az Ingatlanban történő zavartalan munkavégzéséhez és békés együttéléséhez nélkülözhetetlenek, továbbá előírja az Ingatlan és a Bérlet Használatát Alkalmazók általi rendeltetésszerű használatára, állagának védelmére szolgáló, más jogszabályokban, szerződésekben nem rögzített követelményeket, melyek hozzájárulnak az Ingatlan magas szintű üzemeléséhez, jó üzleti hírének kialakításához és fenntartásához.

1.2. A Házi rend hatálya és módosítása

1.2.1. Jelen Házi rend 2026. 06. 01-jén lép hatályba és hatálybalépésével a Házi rend korábbi verziója ezennel hatályát veszti. Jelen Házi rend visszavonásig érvényes.

1.2.2. A jelen Házi rend hatálya kiterjed:

- (i) az Ingatlan teljes területére,
- (ii) az Ingatlanon található irodaépületre,
- (iii) az Ingatlanon található tartozékokra, berendezésekre és felszerelésekre,
- (iv) be-, ki- és körülhajtással együtt a mélygarázsra (amennyiben alkalmazandó), valamint az Ingatlanon található parkolóra és
- (v) a Használatokra.

1.2.3. Társaság jogosult saját belátása szerint időről időre olyan további rendszabályokat hozni, amelyek az Ingatlan biztonságához, kényelméhez és tisztaságához, valamint a normális rend fenntartásához szükségesek és ezeket a Használat Kötelező betartani.

1.2.4. A jelen Házi rend módosítására Társaság vagy az Ingatlanon lévő irodaház mindenkor bérbeadója egyoldalúan, a Használat Hozzájárulása nélkül jogosult.

1.3. Fogalmak

- (i) Házi rend: jelenti a jelen házirendet;
- (ii) Társaság: a fenti 1.1 pontban meghatározott jelentéssel bír;
- (iii) Ingatlan: a fenti 1.1 pontban meghatározott jelentéssel bír;
- (iv) Irodaház: a Bérlet Szerződésben definiált irodaépület, az Ingatlan Balance Hall elnevezésű épülete
- (v) Bérbeadó: jelenti a Társaságot;
- (vi) Bérlet: jelenti azt a jogi személyt vagy természetes személyt, aki/amely a Bérbeadóval a Bérlet tekintetében Bérlet Szerződést kötött;
- (vii) Bérlet: jelenti a Bérbeadó és a Bérlet között a Bérlet Szerződés szerint meghatározott, az Ingatlanban található területet;
- (viii) Bérlet Szerződés: jelenti a Bérbeadó és a Bérlet között a Bérlet bérlete tárgyában létrejött bérlet szerződést;

- (ix) Használó: jelenti az Ingatlanban, a Bérleményben, a Közös Területén bármilyen jogcímen, akár állandó jelleggel, akár ideiglenesen tartózkodó személyt, így különösen, de nem kizárólagosan a Bérlet, a Bérlet albérlet, a Bérlet alkalmazottait, a Bérlet vendégeit és látogatóit, a Bérlettel vagy a Társasággal/Üzemeltetővel jogviszonyban álló természetes és/vagy jogi személyeket, valamint az Ingatlan területén tartózkodó egyéb személyeket);
- (x) Közös Terület: Az Ingatlan azon területe, amely nem tartozik az Ingatlan egyik Bérleményéhez sem, amely a Használók közös céljait szolgáló terület, ideértve az Ingatlan külső területeket is (főbejárat, előtér, folyosók, közös használatú lift előterek, liftek, lépcsőházak, közös használatú mellékhelyiségek, mélygarázs, kert, udvar, átjáró, stb.);
- (xi) Üzemeltető: A Társaság által az Ingatlan működtetésére, üzemeltetésére megbízott jogi személy, amely a CPI Hungary Kft. (székhely: 1139 Budapest, Váci út 99-105. Balance Hall. 6. em.; cégjegyzékszám: 01-09-469614).
- (xii) Biztonsági Szolgálat: Az Ingatlanban és annak külterületén a Társaság megbízása alapján biztonsági szolgálat működik. A biztonsági szolgálat része a recepciós munkatárs is, feladatukat kitűzővel ellátott egyenruhában teljesítik. A biztonsági szolgálatért, a biztonsági szolgálat feladatainak ellátásáért a Társaság felel.
- (xiii) Munkaidő: hétköznap 8.00 és 17.00 óra közötti időszak.

2. AZ INGATLANRA HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

2.1. Az Ingatlan használatának általános rendje

- 2.1.1. A Használó az Ingatlant köteles rendeltetésszerűen, a jelen Házirendben foglaltak szerint használni, az abban foglaltaktól eltérő tevékenységet, jogszerűtlen szolgáltatást, illetve törvénybe, jogszabályba ütköző tevékenységet nem végezhet.
- 2.1.2. Bérletnek rendelkeznie kell a Bérlemény üzemeltetéséhez, működéséhez szükséges valamennyi engedéllyel.
- 2.1.3. Használó kötelezettséget vállal arra, hogy az Ingatlan területére nem szállít, illetve ott nem tárol gyúlékony vagy éghető, robbanásveszélyes, mérgező, fertőző, károkozó, illetve hasadó veszélyes anyagokat vagy jogellenes termékeket.
- 2.1.4. A zárt (közös használatra nem szolgáló) helyiségekbe, területre – a Társaság és az Üzemeltető, illetve a megbízásukból ott munkát végző munkavállalók, személyek kivételével – idegen személyek nem léphetnek.
- 2.1.5. A Bérlet felelős az Ingatlanban, a Bérleményben, a közös használatra szolgáló helyiségekben és a Közös Területeken az általa vagy megbízásából alkalmazott személyekért, ezeken a területeken a megbízásából munkát végző külső személyekért, valamint az ezeken a területeken tartózkodó vendégeiért, látogatóiért (az általa fogadott Használóiért).
- 2.1.6. Az Ingatlanban és a hozzá tartozó közös használatra szolgáló helyiségekben és a Közös Területeken napszaktól függetlenül tartózkodni kell minden, a mások, különösen a többi Bérlet nyugalma zavaró zajos magatartástól és tevékenységtől, illetve kellemetlen szaggal való zavarástól. Híradástechnikai és egyéb berendezések úgy működtethetők, hogy azok mások, különösen a többi Bérlet nyugalma ne zavarják. Ezen kötelezettség megszegése miatt okozott kárért való felelősség a Használót terheli, és meg kell tennie minden szükséges intézkedést a zavarás azonnali megszüntetése érdekében.
- 2.1.7. Hangos munkavégzéssel járó munkát az Ingatlanban legalább 48 órával a tervezett munka megkezdése előtt be kell jelenteni az Üzemeltetőnek, a Társaságnak, vagy annak képviselőjének. Ilyen jellegű munkát kizárólag Munkaidőn túl lehet végezni, jóváhagyást

követően. E pont nem érinti az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási vagy életveszély elhárítására irányuló munkavégzést.

- 2.1.8. Szállításokat, bútorok és egyéb berendezési tárgyak mozgatását kizárólag Munkaidőn túl lehet végezni, melyet legalább 48 órával a tervezett munka megkezdése előtt be kell jelenteni az Üzemeltetőnek, a Társaságnak, vagy annak képviselőjének. Az áruszállítás kizárólag kézi erővel, vagy gumikerekes kiskocsival történhet. A Használó köteles megadni a szállítást végző cég nevét, a szállításban résztvevő személyzet létszámát, illetve a gépkocsi(k) rendszámát. A szállítást, költöztetést végző gépjárművek parkolásának helyét az Üzemeltető, a Társaság, vagy annak képviselője jelöli ki. Nagyobb méretű tárgyak, illetve bútorok szállítása kizárólag a Használó által kibéltett liftben vagy a lépcsőházon keresztül történhet. A szállítás közben okozott károkért a Használó felel. Használó nem torlaszolhatja el a járdákat, a bejáratot, gyalogutakat, felvonókat, folyosókat, lépcsőházakat, és más Közös Területet. Amennyiben Használó bármilyen anyag szállítása vagy lerakása által a Közös Területet beszennyezi, köteles a szennyeződést haladéktalanul megszüntetni, vagy a szennyeződés megszüntetéséről az köteles gondoskodni, akinek érdekében a szállítás történt. Amennyiben a szennyeződés nem kerül megszüntetésre és egyértelműen megállapítható, hogy a szennyeződést mely Használó okozta, úgy azt a Társaság / az Üzemeltető a Használó költségére megszüntetheti.
- 2.1.9. Az Ingatlanban tilos a házaló ügynöki tevékenység, különböző termékek árusítása pedig kizárólag a Társaság / Üzemeltető előzetes írásbeli engedélyével lehetséges.
- 2.1.10. Az Ingatlanban fénykép, illetve filmfelvétel csak a Társaság előzetes írásbeli engedélyével készíthető.
- 2.1.11. A Biztonsági Szolgálat küldeményeket más nevében nem vehet át, azokat a Bérlődnek kijelölt postaládákba vagy közvetlenül a Bérlőhöz – annak értesítése mellett – kell irányítani. Bérlőd által rendelt csomagokat, illetve egyéb küldeményeket nem megengedett a recepció területén – még ideiglenesen sem – tárolni, a küldeményt hozó Használót a Biztonsági Szolgálat tagjának kell eligazítania, adott esetben rendre utasítania.
- 2.1.12. Ha a Használó idegen, elhagyott tárgyat észlel, vagy feltűnően gyanús, szokatlan viselkedésű személyre figyel fel, arról haladéktalanul köteles értesíteni a Biztonsági Szolgálatot.
- 2.1.13. Lépcsőházi ajtók kitámasztása, az ajtóbehúzó kiakasztása vagyonvédelmi szempontból tilos!
- 2.1.14. Az Ingatlan egész területén kizárólag a Társaság előzetes írásos engedélye birtokában lehet reklámot elhelyezni.
- 2.1.15. Bérlőd logójának a lobbyban található Directory Board-on történő elhelyezését a Társaság engedélyezi, és ő készíti, illetve készítteti el. Minden további felirat, annak módosítása, cseréje, javítási költsége Bérlőd terhére. Minden ilyen jelzéshez, cseréhez, stb. meg kell szerezni a Társaság előzetes írásbeli hozzájárulását. Amennyiben a Társaság írásbeli engedélye nélkül Bérlőd bármilyen táblát, hirdetést, értesítést vagy más hasonló dolgot felerősít, felfest, kiír vagy bármely más módon elhelyez az Ingatlan bármely részén, a Társaságnak jogában áll az ilyen táblát, hirdetést vagy értesítést eltávolítani és elvinni, illetve amennyiben az ilyen tábla, hirdetés vagy értesítés a Bérleményen belül található a Bérlőd a Bérbeadó felszólítására köteles haladéktalanul eltávolítani, mindezek költségeit Bérlőd köteles fizetni.
- 2.1.16. A Bérlőd, vagy Bérlőd érdekkörébe tartozó személy által indított, bizonyítottan téves bomba- vagy tűzriasztás költségeit a Bérlőd köteles viselni.
- 2.1.17. A Bérleményt a Bérlőd vagy a Bérlőd érdekkörébe tartozó személy nem használhatja szálláshely céljára.

- 2.1.18. Elektromos gépjárművek töltése a normál 230V dugaljokról nem engedélyezett!
- 2.1.19. Az Ingatlanban az engedélyezett egyedi rendezvények és a vendéglátás kivételével az alkoholfogyasztás tilos! Amennyiben a Biztonsági Szolgálat, illetve a Társaság vagy az Üzemeltető képviselőjében eljáró személy ettől eltérő magatartást tapasztal, jogosult az illető személyt az alkoholfogyasztás abbahagyására felszólítani. Az Ingatlan területén ittas állapotban nem lehet tartózkodni, ilyen befolyásoltság alatt álló személy az Ingatlan területére nem léphet be, a Biztonsági Szolgálat feladata ezt megakadályozni, és a Bérletet (amennyiben az érintett személy a Bérlet érdekkörébe tartozik) vagy az Üzemeltetőt erről értesíteni.
- 2.1.20. Baleset esetén a mentők értesítése mellett elsősegélyben kell részesíteni a sérültet, ki kell nyitni minden, a mentő fogadásához szükséges kaput és átjárót.

2.2. Az Ingatlan üzemszerű működésével kapcsolatos szabályok

- 2.2.1. A Közös Területeken a Társaság 24 órás kamerarendszert működtet, melynek szabályozása a recepciókon kihelyezett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint történik.
- 2.2.2. Az Ingatlan műszaki, technikai berendezéseit rendeltetésszerűen kell használni. Bérlet és egyéb Használók a műszaki hibákat, illetve károsodást haladéktalanul jelezni kötelesek az Üzemeltetőnek a hiba, illetve a károsodás jellegétől függően a lehető legrövidebb, ésszerű határidőn belül, azonnali elhárítást igénylő hiba esetén késedelem nélkül. Bérlet köteles azok javításához a Bérletménybe való bejutást biztosítani. Bérlet és egyéb Használó kötelessége az Ingatlan károsodásának megelőzése érdekében az Üzemeltetővel fokozottan együttműködni.
- 2.2.3. Üzemeltető regisztráció köteles online hibabejelentő felületet (apfm-helpdesk, <https://apfm-helpdesk.com/cpi>) alkalmaz, amelyen keresztül Bérlet az Ingattal kapcsolatos hibabejelentéseket be tudja jelenteni. A regisztráció igényét az Üzemeltetőnek kell jelezni. Bérlet a regisztrációhoz szükséges emailcíme Üzemeltető vagy annak képviselője felé történő megadásával hozzájárul ahhoz, hogy emailcíme a hibabejelentőt üzemeltető szolgáltató fele továbbításra kerüljön. Rendkívüli esemény esetén az Üzemeltető (karbantartó) vagy a Biztonsági Szolgálat (diszpécser) is hívható.
- 2.2.4. Az épületgépészeti és egyéb, a Társaság által biztosított eszközök tekintetében a Bérlet köteles a Társaság és az Üzemeltető által adott használati utasításokat, használati útmutatókat betartani és a Használókkal betartatni.
- 2.2.5. Amennyiben Használó gondatlanságból, illetve a rendeltetésszerű használat szabályainak megsértésével az Ingatlan bármely részében a Társaságnak, a Bérletnek vagy más harmadik személynek kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- 2.2.6. Bérlet köteles a Bérletményen belül az épületgépészeti berendezések energiatakarékos használatára kiemelt figyelmet fordítani annak érdekében, hogy az egész Ingattalra vonatkozó üzemelési költségek megfelelő szinten tarthatók legyenek. A hűtés-fűtés üzemelését ablaknyitás esetén ideiglenesen le kell állítani.
- 2.2.7. Az Ingatlan valamennyi mellékhelyiségének nem rendeltetésszerű használatából eredő, Bérletnek felróható okból keletkezett károk javításának, megszüntetésének költségeit Társaság / Üzemeltető Bérletre terhelheti.
- 2.2.8. A Használók kötelesek a Társaság által készített tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és annak minden rendelkezését betartani.
- 2.2.9. Bérlet köteles a Bérletményre vonatkozó helyi tűz- és munkavédelmi szabályzatot/utasítást készíteni, betartani és betartatni a Társaság által kiadott és az Ingattalra vonatkozó tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal, valamint a tűzriadó tervvel összhangban. A Bérletményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályzat hatálya kiterjed minden, a Bérletményben jogszerűen tartózkodó Használóra. A Bérletményben a

Bérlő feladata a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása. A Bérleményben és a hozzátartozó területeken belüli munkavédelmi előírásoknak való megfelelésség kizárólag a Bérlő felelőssége.

- 2.2.10. Betörés, támadás esetén a Biztonsági Szolgálat feladata a rendőrség értesítése után a helyszín biztosítása, védelmi-biztonsági intézkedések ellátása az Ingatlan és az érintett Bérlő – Biztonsági Szolgálatnak megadott vészeseti listában - megfelelő vezetőinek értesítése mellett.
- 2.2.11. Havazás esetén a Biztonsági Szolgálat feladata értesíteni a síkosságmentesítésért felelős vállalkozót.
- 2.2.12. Amennyiben a Bérlő internet vagy telefonvonalat, egyéb gyengeáramú kábelezést kíván kiépíteni, azt a Társaság jóváhagyását követően, az írásos hozzájárulásban szereplő feltételek mellett teheti meg.
- 2.2.13. Bérlők igényei alapján felmerült plusz (nem az Ingatlan üzemszerű működése miatti) munkák (pl.: kép felfűrés, tábla felrakás, asztalosmunkák stb.) az Üzemeltető árajánlatának Bérlő által elfogadása esetén kerülhetnek elvégzésre.

2.3. Kulcskiadás, be- és kilépés

- 2.3.1. Társaság az Ingatlanon lévő irodaház bejáratánál/bejáratainál recepciót működtet és Biztonsági Szolgálatot alkalmaz. A Biztonsági Szolgálatnak a jelen Házirend előírásait és utasításait be kell tartania, és az abban leírtaknak megfelelően kell eljárnia. A Biztonsági Szolgálatnál elhelyezésre kerül a Házirend és az Ingatlan tűzvédelmi szabályzatának egy-egy példánya. A Biztonsági Szolgálatnak a jelen Házirendben nem szereplő kérdésekben utasítást az Üzemeltető adhat.
- 2.3.2. Állanadó vagy ideiglenes, a Társasággal / Üzemeltetővel és a Biztonsági Szolgálattal előzetesen egyeztetett jogosultság nélkül sem gyalogosan, sem gépjárművel nem léphet senki az Ingatlan elektronikus beléptetőrendszerrel védett területére.
- 2.3.3. Bérlő munkatársai részére belépőkártya igényelhető a Társaságtól. A Biztonsági Szolgálat / az Üzemeltető a Társaság írásos utasítása alapján, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át Bérlőnek az igényelt kártyákat. A kártya esetleges elvesztését vagy károsodását a Biztonsági Szolgálattal és a Társasággal / az Üzemeltetővel haladéktalanul közölni kell. Az esetleges káresemények és visszaélések elkerülése érdekében a Biztonsági Szolgálat a tudomására hozott elvesztett kártyákat letiltja. A Bérlő a belépőkártyákkal a Bérleti Szerződés rendelkezései szerint köteles elszámolni.
- 2.3.4. A Bérleményekhez / védett területekre történő beléptetés elektronikus beléptető rendszer segítségével történik: a Bérlő munkatársai a Társaság által biztosított belépőkártyával rendelkeznek, míg az egyéb Használók (a Bérlők azon alkalmazottai is, akik az adott napon elfelejtették magukkal hozni saját belépőkártyájukat) ideiglenes, látogatói belépőkártyát vesznek át a Biztonsági Szolgálattól. Azon Használó, aki saját mágneskártyával nem rendelkezik köteles a Biztonsági Szolgálatnál bejelentkezni, aki a GDPR előírásainak megfelelően regisztrálja az irodaházba belépő Használót. A Bérlőhöz érkező Használót a Biztonsági Szolgálat a Bérlő igénye szerint vagy felengedi az adott emeletre, vagy értesíti a Bérlőt az érkezés tényéről és az ideiglenes Használót a Bérlő kíséri fel. A Bérlő felelőssége a nevében eljáró értesítendő személyek és telefonszámuk folyamatos frissen tartása, aktualizálása, melyet köteles mind a Biztonsági Szolgálat, mind az Üzemeltető részére átadni.
- 2.3.5. A belépőkártyával rendelkező Bérlők jogosultak az Ingatlanba a hét minden napján 0-24 órában belépni.
- 2.3.6. Társaság zárva tarthatja az Ingatlanon lévő irodaház bejáratát minden este, illetve szombat délután, vasárnap, valamint hivatalos munkaszüneti napokon.

- 2.3.7. A Bérllőhöz érkező Használó Bérleménybe történő bebocsátása a Bérllő feladata és felelőssége, a Bérllő maga felel azért, hogy a Bérleményét határoló bejáratú ajtón kit enged be a kizárólagosan használt területére.
- 2.3.8. Társaság által alkalmazott vállalkozó vagy Bérllő által rendelt futár, postaszolgálat, stb. esetén ugyancsak kötelező a regisztráció a Biztonsági Szolgálatnál minden esetben. A futárok által kézbesítendő csomagokat / küldeményeket a recepció területén tilos tárolni! A Biztonsági Szolgálat feladata erre a futárok figyelmét felhívni.
- 2.3.9. A Használók kifele menet gyalogosan a beléptetőrendszerrel védett terület határához érve a kártya leolvasását követően tudnak távozni a kinyíló forgóvillákon, kapukon vagy ajtókon keresztül. Az ideiglenes belépőkártyával rendelkező Használó köteles a belépőkártyát távozáskor leadni a Biztonsági Szolgálatnak. Ennek elmaradásával járó költség a Használót fogadó felet terheli.
- 2.3.10. Az Üzemeltető, illetve a Társaság megbízásából a Bérleti Szerződésben rögzített karbantartási és javítási kötelezettségek teljesítése érdekében eljáró külső vállalkozók, mint Használók kizárólag a Bérllő előzetes tájékoztatását követően, illetve a Bérllő kérésére léphetnek be a Bérleménybe. Az Üzemeltető csak az előre bejelentett, és szükség szerint a Bérllő által jóváhagyott munkálatokat végző személyekkel léphet be Bérlemény területére és ezekért a személyekért köteles felelősséget vállalni. Bérllő a saját felelősségére adhat belépési jogot az Üzemeltetőnek. Kivételt ez alól a rendkívüli esetek képeznek.
- 2.3.11. Amennyiben Bérllő a Bérleményében rendezvényt tart, a rendezvényen résztvevő, állandó belépővel nem rendelkezők névsorát – a GDPR szabályozásainak megfelelően – a rendezvény előtt legalább 24 órával a Társaságnak és a Biztonsági Szolgálatnak át kell adnia. A Biztonsági Szolgálat a Bérllő segítségével vagy önállóan a Bérllő a rendezvényre érkezőket csak azonosítást követően léptetheti be az Ingatlan védett területeire. A résztvevők Ingatlanon belül való kísérése és a Bérleménybe való beléptetése a Bérllő feladata és felelőssége.
- 2.3.12. A Bérllők saját kulccsal, mágneskártyával vagy egyéb beléptető rendszerrel felügyelt területük biztonságára maguk ügyelnek, helyiségeik kulcsainak Munkaidőn kívüli elhelyezéséről és kezeléséről maguk gondoskodnak (beleértve a takarítóknak kiadott kulcsok, kártyák kezelését is).
- 2.3.13. Amennyiben a Bérllő írásban megadja azon vállalkozóknak a nevét, akik részére a Bérleménybe való bejutást lehetővé teszi Munkaidőn kívül – amikor a Bérlemény zárva van – úgy ehhez külön kulcsot kell biztosítani ezen vállalkozóknak, melyet a diszpécser/recepció részére köteles leadni, pontosan megadva, ki-mikor veheti fel a Bérlemény kulcsát. A kulcs kiadásának/visszavételének tényét azonban ebben az esetben is az őrnaplóban írásban kell rögzíteni.
- 2.3.14. Bérllő nem cserélhet zárat sem a Bérleményben, sem az oda való belépést szolgáló ajtókon, kivéve azt az esetet, ha Üzemeltető előzetes írásbeli jóváhagyását megszerezte. A kulcs elvesztése esetén annak, illetve az ebből eredő zárcserék költségei a Bérllőt terhelik.
- 2.3.15. A Munkaidő befejezése után a helyiségekből utolsóként távozó dolgozó köteles áramtalanítani (világítás leoltás, fénymásoló kikapcsolás, kávéfőző kikapcsolás stb.) és az ablakokat becsukni. A takarítás után ez a feladat a takarító személyzetre nézve is kötelező (további feladatuk a vizes helyiségekben a csapok elzárása, a szifonok vízzel való feltöltése és a helyiségek áramtalanítása, valamint a folyosói égők tartalékvilágításra kapcsolása).

2.4. Parkoló használata

- 2.4.1. Az Ingatlanhoz parkoló tartozik. A parkolókat minden esetben sorompók / kapuk védik. A kapukon keresztül haladó forgalmat, a sorompóknál történő kártya-olvasást, Parkl Office digitális parkoláskézelő rendszerén keresztül történő behajtást a Biztonsági Szolgálat felügyeli.
- 2.4.2. A parkolóban közlekedőknek egymás biztonságára különös gondot kell fordítaniuk. A balesetek elkerülése érdekében a garázsrámpákon mind a befelé, mind a kifelé menő oldalon tilos a gyalogos forgalom.
- 2.4.3. A sorompót és a belső garázkaput a Bérlet a Parkl Office digitális parkoláskézelő rendszer használatával (Parkl applikáció) vagy a Társaságtól kapott saját belépőkártyával működteti. Más Használó kizárólag a Társaság / Üzemeltető engedélyével vagy a Parkl rendszeren keresztül igényelt engedéllyel hajthat be a parkolóba. Ilyenkor a garázs bejáratát a Biztonsági Szolgálat vagy a Parkl rendszer nyitja. A Bérlethez érkező Használót a Biztonsági Szolgálat a Bérlet írásos értesítése alapján vagy a Parkl által kapott engedély alapján a Bérlet által bérelt parkolóhelyek valamelyikére irányítja. A Társaság vagy az Üzemeltető által megbízott Használót a Társaság által kijelölt parkolóhelyre kell irányítani.
- 2.4.4. Minden Használó csak a számára kijelölt parkolóhelyet használhatja. A bérelt parkolóhelyeken kívül más parkolóhelyen parkolni, illetve a kijelölt parkolóhely területén túl, valamint a parkoló közös közlekedési útjain parkolni szigorúan tilos! A gépjármű nem akadályozhatja más jármű vagy járművek szabályos parkolását. A garázs bejáratát eltorlaszolni tilos! Amennyiben ezen szabályt valamely Használó megsérti, az őt fogadó Bérletet vagy, ha a Használó a Társaság/Üzemeltető megbízása alapján tartózkodik az Ingatlanban, a Társaságot/Üzemeltetőt a Biztonsági Szolgálat és/vagy az Üzemeltető a helytelen parkolást alátámasztó fotó megküldése mellett felszólítja a parkolóhely haladéktalan elhagyására, illetve az okozott közlekedési akadály haladéktalan megszüntetésére. Amennyiben a gépjármű továbbra is helytelenül parkol és közlekedési akadályt képez, a Társaság/Üzemeltető jogosult a gépjárművet a gépjármű üzemeltetőjének veszélyére és költségére a parkolóból elszállíttatni.
- 2.4.5. Amennyiben a Bérlet a fenti 2.4.4 pontban foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, úgy köteles a Társaság írásbeli felszólítására kötelezettségsszegésenként 50,- EUR összegnek megfelelő kötbért a Társaság részére megfizetni.
- 2.4.6. A parkolóban mindenki fokozott elővigyázatossággal, a KRESZ szabályainak betartásával köteles közlekedni. A parkolóban megengedett maximális sebesség 5 km/óra. A közlekedőknek egymás biztonságára különös gondot kell fordítaniuk.
- 2.4.7. Külső területen (az Ingatlanon lévő irodaház mellett/előtt), telekhatáron belül a motoros parkolás nem engedélyezett. Belső területen motorral parkolni az arra kijelölt helyen lehetséges.
- 2.4.8. Kerékpárral kizárólag az erre a célra létrehozott berendezéshez, illetve az arra kijelölt helyen lehet parkolni. Az Ingatlanba kerékpárt, egyéb alternatív közlekedési eszközt bevinni nem szabad (rollert sem).
- 2.4.9. Cseppfolyós propán-bután gáz meghajtású járművel a parkolóba behajtani tilos!
- 2.4.10. Havazás esetén a gépjárművek letakarítása a parkolóba történő behajtást megelőzően kötelező!
- 2.4.11. Használó a parkoló vagy a parkoló gépjárművek állagában keletkezett kárról Társaságot, Üzemeltetőt haladéktalanul köteles értesíteni.
- 2.4.12. A Társaság vagy Üzemeltető a járművek károsodásáért vagy eltulajdonításuk esetén nem vonható felelősségre, és nem felelősek a parkoló területén vagy környékén

elszenvedett fizikai sérülésekért (balesetekért, sérülésekért), ide nem értve a Társaság vagy az Üzemeltető által szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozott kárért való felelősséget.

- 2.4.13. 2.4.13. A parkolóhelyeket tilos tárolás céljára használni! Tilos minden olyan szerelést a parkolóban elvégezni, mely nincs összefüggésben a jármű azonnali üzembe helyezhetőségével!

2.5. Rendkívüli események

- 2.5.1. Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen:

- A tüzesetek, függetlenül a kár nagyságától és az eloltás módjától.
- Robbantással való fenyegetés.
- Az Ingatlanban tartózkodók által vagy ellenük elkövetett bűncselekmény, vagy ennek kísérlete.
- Az Ingatlan eszközei, berendezései ellen végrehajtott erőszakos cselekmények, vagy ezek kísérletei, illetve az eszközök, berendezések működésének rendszerszintű akadályoztatása.
- A közüzemi rendszerek bármilyen, az Ingatlan és a Bérlemények működését jelentősen befolyásoló vagy nagyobb kárral fenyegető meghibásodása.
- Halálos vagy súlyos személyi sérüléssel járó vagy fenyegető bármilyen esemény (ideértve a közvetlen életveszély elhárítását is).
- Járvánnyal kapcsolatos mindazon esemény, amely a Használók egészségét veszélyezteti.

- 2.5.2. Rendkívüli esemény esetében (pl: tűz- vagy bombariadó esetén) a Bérelő részére az Ingatlan tűzvédelmi szabályzatában foglalt előírásoknak megfelelően kell eljárni.

- 2.5.3. Rendkívüli esemény észlelésekor az esemény típusától függően értesítendő (a tűzvédelmi szabályzattal összhangban):

- Illetékes hatóságok (Telefon: 112, Mentő 104, Rendőrség 107, Tűzoltóság 105)
- A Társaság vagy Üzemeltető megbízottja (alábbi 20. pont szerint)

- 2.5.4. Rendkívüli események bekövetkezésekor a Társaság vagy Üzemeltető képviselője, illetve az illetékes hatóságok a Biztonsági Szolgálatnál megfelelően, biztonságos módon elhelyezett kulccsal vagy kártyával beléphetnek a Bérleménybe a Bérelő lehetséges szerinti egyidejű értesítése mellett.

- 2.5.5. Bérelő köteles vagyonvédelmi okból a Biztonsági Szolgálatnál tűzkulcs-kazettában / zárt borítékban elhelyezni egy készlet pótkulcsot az általa használt Bérlemény minden helyiségéhez, vagy egy készlet mesterkulcsot, mely minden általuk használt helyiségbe lehetővé teszi a bejutást. Biztonsági Szolgálat a lepecsételt tűzkazettát / borítékot csak külön engedélyre, vagy rendkívüli esemény miatt törheti fel, erről azonban haladéktalanul, a Bérelő által leadott vészeseti lista értesítési sorrendjében (az első sikeres értesítésig) értesíti a Bérelőt. A kulcsfelvételt és annak okát az őrszolgálati eseménynaplóban rögzíteni kell. Ezt követően gondoskodni kell az ismételt lezárásról. Minden Bérelő köteles arra, hogy értesítse a Társaságot vagy az Üzemeltetőt bármilyen, a kulcsfelvevő személyét érintő változásról, beleértve a kulcsfelvevő, illetve értesítendő személy szabadságolását, betegségét vagy bármely más távollétét és az ezen idő alatt helyettesítő személyt is.

- 2.5.6. Járványhelyzet esetén a Használók a Társaság vagy Üzemeltető által meghatározott, az Ingatlan járványhelyzet alatti használatára vonatkozó előírásait kötelesek betartani.

2.6. Dohányzás

- 2.6.1. Az Ingatlan területén dohányozni (ideértve az egyéb dohányipari termékeket, pl. e-cigaretta stb.) csak a Társaság vagy az Üzemeltető által arra kijelölt területeken szabad. A Közös Területeken - így lépcsőház, liftelőtér, vizes helyiségek, lobbyk, dohányozni - tilos!
- 2.6.2. A Közös Területeken vagy adott esetben az Ingatlant határoló közterületeken (járdákon, zöldterületeken) elhelyezett hulladéktárolók kizárólag szeméttárolási funkciót töltenek be, a hulladéktárolók mellett tilos a dohányzás!
- 2.6.3. Minden Bérelő köteles dolgozóit és vendégeit tájékoztatni és velük betartatni a tiltást az általa kizárólagosan használt területen is.
- 2.6.4. A dohányzás tiltásának szabálya minden, az Ingatlanban szolgálatot teljesítő, az Ingatlan üzemeltetésével foglalkozó Használóra is vonatkozik.
- 2.6.5. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-jei hatállyal életbe lépett módosításában foglalt rendelkezésekre való tekintettel az Ingatlan egészében tilos a dohányzás (ide nem értve a dohányzásra kijelölt helyeket). A dohánytermékek fogyasztását végző Használók kötelesek betartani a vonatkozó törvények, jogszabályok és egyéb rendeletek előírásait.

2.7. Hulladékgyűjtés

- 2.7.1. A Bérbeadó az Ingatlan területén biztosítja a szelektív hulladékgyűjtést három kategóriában: papír, műanyag és kommunális hulladék. Bérelő szelektíven gyűjti a hulladékot, és azt az Ingatlan erre a célra kijelölt gyűjtőhelyére naponta eljuttatja.
- 2.7.2. Bérelő nem helyezhet el hulladékot a Közös Területeken.
- 2.7.3. Költözésből, bútorszállításból, nagyobb anyagrendelésből származó csomagolóanyagok (karton, hungarocell, fólia stb.) a Bérlők által elszállítandók. Társaság kizárólag a mindennapokban, a munkavégzés során felgyűlt hulladékot szállíttatja el.
- 2.7.4. A szemétygyűjtő edényekbe tilos elhelyezni nagy kiterjedésű tárgyakat. Amennyiben ez mégis előfordulna, Bérelő a Társaság / Üzemeltető felszólítására köteles a szabályellenesen elhelyezett anyagokat eltávolítani. Amennyiben Bérelő a felszólításnak nem tesz eleget, Társaság / Üzemeltető az eltávolítást a Bérelő költségére végrehajthatja.
- 2.7.5. Társaság vagy Üzemeltető által közzétett szelektív gyűjtési módot minden Használónak kötelessége betartani.
- 2.7.6. Veszélyes hulladék (pl. gyógyszer, vegyszer, toner stb.) elhelyezése csak az arra kijelölt helyen lehetséges, amennyiben ilyen jellegű helyet a Társaság fenntart.
- 2.7.7. A vendéglátó egységek tevékenységéből adódó hulladék elszállításáról annak üzemeltetőjének kell gondoskodnia a mindenkorai egészségügyi rendeletek betartásával.

2.8. Háziállatok

- 2.8.1. Az Ingatlan területére a Társaság engedélyezi az előzetesen a Társaságnak / Üzemeltetőnek történő bejelentés után az Ingatlan területére kutyák belépését az alábbi feltételekkel, amelyek szigorú betartása kiemelten fontos.
- 2.8.2. A Bérelő aláírásra jogosult képviselője nyilatkozik a Társaság felé, hogy engedélyezi-e alkalmazottai részére a Bérleményen belüli kutyatartást. Amennyiben Bérelő aláírásra jogosult képviselője döntése szerint engedélyezi azt, úgy Bérlőnek belső szabályzatot kell életbe léptetnie az irodán belüli ebtenyésztésről. E szabályzat Társaság részére átadásra kell, hogy kerüljön.

- 2.8.3. Az Ingatlan területére kizárólag szobatiszta, jól szocializált, utasításokat, vezényszavakat követő, nyugodt, jó idegrendszerű, tiszta, ápolat, egészséges, védőoltásokkal rendelkező kutya léphet. A kutyát úgy kell az Ingatlan területén tartani, hogy az az ott dolgozók nyugalma ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon, testi épséget és egészséget ne veszélyeztessen. Fertőző, beteg, sérült, ápolatlan vagy tüzelő állat nem hozható be az Ingatlan területére.
- 2.8.4. A behozott állat oltási könyvét a gazdának/behozó személynek minden esetben magánál kell tartania.
- 2.8.5. A behozott állatot nem lehet felügyelet nélkül hagyni.
- 2.8.6. Kizárólag Bérző alkalmazottai hozhatnak be kutyát az Ingatlan területére, sem vendégeknek, sem egyéb Használóknak ilyen joga nincs!
- 2.8.7. Kutyán kívül egyéb kisállat nem hozható be az Ingatlan területére, kivételt képez ez alól az akváriumban tartott díszhal.
- 2.8.8. A Bérleményben egy időben megengedett ebek száma: 300 m² nettó bérelt terület / kutya.
- 2.8.9. Használók kötelesek betartani a 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről szóló jogszabály előírásait.
- 2.8.10. Kutyák a Közös területeken kizárólag a közlekedés ideje alatt tartózkodhatnak. Ide értendő az Ingatlanhoz tartozó közös udvar, külső területek, járdák stb. Szájkosár és póráz használata minden esetben kötelező! Ennek hiányára a Biztonsági Szolgálat feladata felhívni az ebtartó figyelmét.
- 2.8.11. A kutyákat a Közös Területeken lehetőség szerint ölben kell vinni. A recepciónál található forgóvilágokon, beengedő kapukon keresztül a pórázon vezetett kutya nem mehet, a Biztonsági Szolgálat tagjától (recepció) kell kérni a külön beengedést az oldalsó lengőkapun keresztül. A Bérzőnek a lengőkapun keresztül történő közlekedés ellenére a kártyaolvasós kapunál a mágneskártyával a beléptetést el kell végezni. A kutyával történő távozáskor is e szabály alkalmazandó.
- 2.8.12. A kutyákkal elsősorban a lépcsőházakon keresztül kell a Bérleményt megközelíteni, illetve onnan távozni.
- 2.8.13. Kifejezetten tilos a közös területeken és az Ingatlant határoló közterületeken (járdákon, zöldterületeken) a kutyák sétáltatása!
- 2.8.14. Amennyiben az eb bármely, az Ingatlanban vagy az Ingatlant határoló környező helyre piszkít, úgy az érte felelős személynek azt haladéktalanul el és fel kell takarítania.
- 2.8.15. A Bérlemény esetleges, az átlagosnál nagyobb elhasználódásáért (átlagosnál piszkosabb falak, szőnyegek stb.) Bérző felel, a kutyatartásból adódó elhasználódás nem része a természetes elhasználódásnak.
- 2.8.16. A kutya által okozott kárért minden esetben elsősorban a gazdája felelős, ezen túl a Bérző (mint cég).
- 2.8.17. A kutyát agresszív viselkedés esetén azonnal el kell távolítani az Ingatlan területéről. A Biztonsági Szolgálat, Társaság vagy Üzemeltető ez irányú felszólítása ellen a gazdának/behozó személynek nincs joga kifogást emelni.
- 2.8.18. Amennyiben a kutya és a gazdája/behozó személy nem tartják be a rájuk vonatkozó szabályokat, a kutya az Ingatlan területéről kitiltható.
- 2.8.19. Bérbeadó bármikor visszavonhatja az Ingatlan területére a kutyatartásra vonatkozó engedélyét.

2.9. Takarítás

A Bérleti Szerződés szerinti bérleti időszak alatt a Bérelő köteles a Bérleményt jó állapotban és tisztán tartani – (azaz különösen a Bérlemény padlózatát felsöpörni, felmosni, vagy más alkalmas – környezetkímélő módon megtisztítani, a Bérlemény határoló üvegfelületeinek belső oldalát tisztán tartani, a Bérlemény belső berendezési tárgyait portalaníteni, a teraszokat karbantartani, síkosságmentesíteni), Társaság/Üzemeltető és azok megbízottjai pedig jogosultak ésszerű és a Bérelővel előre egyeztetett időpontokban a Bérleménybe belépni a tisztaság ellenőrzésére. Bérelő köteles egyeztetni Üzemeltetővel a takarítás technológiájáról, rendjéről és ütemezéséről.

2.10. Speciális kérdések szabályozása

2.10.1. Az Ingatlan tekintetében a Bérbeadó biztosítást kötött. Az Ingatlanban működő Bérlők vagyontárgyaik biztosításáról maguk gondoskodnak a Bérleti Szerződésben rögzített módon.

2.10.2. A Bérleményben lévő, átvett és a Társaság tulajdonát képező tárgyak, berendezések, eszközök tekintetében Bérelő megőrzési és kártérítési felelősséggel tartozik.

2.10.3. Az Ingatlanban a Bérleti Szerződés alapján működő Bérlők felelősek azért, hogy az általuk bérelt Bérleményben működő, de a Társasággal bérleti jogviszonyban nem álló szervezetek a jelen utasításban foglaltakat betartsák és betartassák.

2.10.4. A Biztonsági Szolgálat minden hivatalból üldözendő bűncselekmény esetében azonnal értesíti a rendőrséget, de az Ingatlanban működő szervezetek maguk határozhatják meg, hogy valamely munkatársuk vagy volt munkatársuk kisebb bűnelkövetése esetén (lopás, szándékos rongálás stb.) indítanak e rendőrségi eljárást vagy nem.

2.10.5. Amennyiben az Ingatlan területén rendkívüli esemény következik be, azt riasztó jelzi. Tűzjelzés esetén, a riasztó megszólalásakor minden tevékenységet azonnal be kell szüntetni és a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

2.10.6. Baleset esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- (i) Társaság értesítése;
- (ii) Üzemeltető értesítése;
- (iii) amennyiben mentőt kell hívni, azt az Irodaház recepcióján jelezni kell a hívás helyére történő irányítás érdekében.

3. **AZ INGATLANRA VONATKOZÓ EGYEDI SZABÁLYOK**

3.1. Az Ingatlan nyitvatartása

3.1.1. Az Ingatlanon lévő irodaház bejáratí ajtaját a Társaság 21.00 és 05.30 óra között zárva tartja, ezen időszak alatt az irodaház területére a bejáratoknál található csengő és hangosbeszélő segítségével lehet, azonosítást követően, bejutni, kivéve azon recepciókon, ahol 24 órás portaszolgálat működik.

3.1.2. Az Ingatlan parkolójának be- és kijáratát a Társaság munkanapokon 21.00 és 05.30 óra között, munkaszüneti napokon egész nap zárva tartja, ezen időszak alatt az irodaház területére a bejáratoknál található csengő és hangosbeszélő segítségével lehet, azonosítást követően, bejutni.

3.2. Parkoló, Parkl Office rendszer használata

- 3.2.1. A P1 és a P2 számú parkolószintekre 1,80 méternél magasabb járművek nem hajthatnak be!
- 3.2.2. Az Irodaház mélygarázsba egy bejáratnál rendelkezik, mely sorompóval és gyorskapuval zárt rámpán közelíthető meg. A gyorskapu automatikusan nyílik a gépjármű érzékelésre, külön nyitni nem szükséges, a sorompók nyitására a Parkl applikáció vagy a belépőkártya használata szükséges (autós piktogramhoz kell érinteni a belépőkártyát). Más a mélygarázsba csak külön írásos engedéllyel hajthat be. Ilyenkor a sorompót a recepcióról biztonsági őr felügyeletével lehet nyitni. Cseppfolyós propán-bután gáz meghajtású járművel a garázsba behajtani tilos! Kerékpárral és gyalogosan érkezőkre automatikusan nem nyílik a gyorskapu, a gyorskapu nyitására a belépőkártyát a kapu, illetve sorompó előtt található beléptetőhöz kell érinteni.
- 3.2.3. Az irodaház parkolóinak használata a Parkl Office digitális parkoláskezelő rendszerén keresztül történik, amely automatikus, rendszám alapú beléptetést és parkolóhely-kijelölést biztosít a bérlők és vendégeik számára. Érkezéskor a járműveket a bejáratnál elhelyezett Parkl kijelző (Parkl screen) tájékoztatja a számukra kijelölt parkolóhelyről. A sorompók nyitása rendszámfelismeréssel történik, a jogosult járművek automatikusan be- és kihajthatnak.

A Parkl szolgáltatás használatához szükséges:

- a Parkl applikáció letöltése,
- egyéni felhasználói fiók sikeres regisztrációja,
- a céges fiókhoz való csatlakozás az e-mailben megküldött meghívó kód segítségével.

A rendszerben három jogosultsági szint érhető el:

- Adminisztrátor: teljes hozzáférés az adminisztrátori felülethez és a parkoláskezelési funkciókhoz,
- Ügyintéző: korlátozott kezelési jogosultság,
- Felhasználó: egyéni felhasználó, aki saját parkolását és foglalásait kezeli.

A Parkl applikációban a felhasználók:

- kezelhetik saját adataikat (pl. rendszám, elérhetőségek),
- létrehozhatnak foglalást a parkolóba,
- indíthatnak és zárhatnak parkolást, ezzel automatikusan nyithatják a sorompót,
- kezelhetik saját bérletüket.

A kijelölt adminisztrátorok az alábbi funkciókat érik el a Parkl admin felületen:

- munkatársak jogosultságainak kezelése (meghívás, céges tagság módosítása),
- pozíciók, foglalások (dolgozói és vendég), bérletek és kulcsos autók kezelése,
- parkolóhely-kihasználtság követése, riportok készítése és letöltése.

A parkolókontingens felhasználása bérlői igény szerint, különböző paraméterek alapján testre szabható. Ennek részleteiről a bérlők a Parkl implementációs csapatával egyeztetnek a szolgáltatás bevezetése során.

Technikai probléma esetén a Parkl ügyfélszolgálat elérhetősége:

support@parkl.net

+36185555777

- 3.2.4. A parkoló terület nyitvatartási idején kívül, azaz hétköznapokon 21.00 óra után és reggel 05.30 óra előtt, valamint hétvégeken, illetve munkaszüneti napokon a behajtót a Társaság zárva tartja a leeresztett biztonsági kapuval, amelyet kártya hiányában a Biztonsági Szolgálat nyit ki a behajtani jogosult autós kérésére. A Biztonsági Szolgálattal a kapcsolat a felszerelt kaputelefonon vehető fel.

3.3. Anyagszállítás

- 3.3.1. Anyagszállítás kizárólag a mélygarázon és a hátsó udvaron keresztül, az erre a célra kijelölt helyen lehetséges.
- 3.3.2. Bérelő köteles az általa fogadott Használót e szabályról értesíteni.

3.4. BE és KIKÖLTÖZÉS, ÁRU- és BÚTORSZÁLLÍTÁS

- 3.4.1. A rendes munkaidőn belül nem lehet bútorokat vagy egyéb berendezési tárgyakat mozgatni. A bútorok és egyéb berendezési tárgyak mozgatása munkanapokon 18h-07h között, hétvégén és ünnepnapokon történhet Bérbeadó előzetes engedélyével, a megfelelő biztonsági és felügyeleti intézkedések megtétele mellett.
- 3.4.2. A költözés idejére a liftet ki kell bélelni. A liftek bélelését a műszaki üzemeltető végzi, Bérelő előzetes jelzését követően.
- 3.4.3. Használat után a liftet kitakarítva, sérülésmentesen kell visszaszolgáltatni. Az esetlegesen okozott sérülést az Üzemeltető a Bérelő, illetve az általa megbízott szállító cég költségére végezteti el.
- 3.4.4. Költözéskor, áruszállításkor is TILOS a közlekedők, bejáratok, menekülési útvonalak eltorlaszolása, még átmenetileg is!
- 3.4.5. Be és kiköltözés, áru és bútorszállítás idején a szállítási útvonalak tisztán tartása Bérelő feladata.

3.5. BÉRLŐK ÁLTAL VÉGZETT MUNKÁLATOK

- 3.5.1. A Bérleményekben átalakításokra, építési munkálatokra kizárólag a Bérbeadó előzetes engedélye alapján kerülhet sor.
- 3.5.2. A munkálatok során is biztosítani kell a többi bérelő számára az irodaház zavartalan használatát, zajjal járó munkákat kizárólag 18h és 22h között lehet végezni.
- 3.5.3. A Bérlemény bejáratí ajtaját átalakítani, megváltoztatni nem lehet.
- 3.5.4. Mindenkor be kell tartani a tűzgyújtási előírásokat.
- 3.5.5. A munkák közben és után az épület tisztaságát fenn kell tartani, illetve vissza kell állítani.
- 3.5.6. Bontási anyagokat kizárólag az erre rendszeresített konténerbe szabad helyezni. A konténerek számára a közterület foglalásról a Bérelő, illetve az általa megbízott vállalkozó köteles gondoskodni saját költségén.
- 3.5.7. Az előre be nem jelentett munkákat a biztonsági szolgálat vagy az Üzemeltető leállíttatja. A be nem jelentett munkákra érkező munkásokat a biztonsági szolgálat nem engedi be az épületbe.

3.5.8. A fentiekből következő károkért, késedelemért a Bérbeadó nem vállal felelősséget.

3.5.9.A földem teherbírása az épületben: 200 kg/m².

3.6. Elektromos töltő

A Blue Cube Irodaház területén található garázs elektromos autók töltésére alkalmas műszaki infrastruktúrával rendelkezik.

Az elektromos autók használatára és töltésére vonatkozó általános szabályok:

3.6.1 Felelősség

- A töltőket minden Használó a saját felelősségére használhatja.
- Az elektromos autók használatára és töltésére vonatkozó szabályok be nem tartásából származó esetleges károk az autó használóját terhelik.
- Sérült padlólemezzel rendelkező elektromos autóval tilos behajtani a Blue Cube Irodaház területére. Sérült padlólemez autót tilos töltőre csatlakoztatni és a töltést elindítani.
- Sérült karosszériával rendelkező elektromos autóval tilos behajtani a Blue Cube Irodaház területére. Sérült karosszériás autót tilos töltőre csatlakoztatni és a töltést elindítani.
- Bármilyen rendkívüli sérüléssel rendelkező (füstölő, olajfolyást mutató) elektromos autóval tilos behajtani a Blue Cube Irodaház területére. Bármilyen rendkívüli sérüléssel rendelkező autót tilos töltőre csatlakoztatni és a töltést elindítani.
- A jármű nem megfelelő műszaki állapotából adódó hibákért és károkért a töltést indító személy felel.
- Az elektromos autó töltőben okozott sérülésekért és károkért a károkozó felel, és az okozott károk költségét köteles megtéríteni.

3.6.2 Biztonság és tűzvédelem

- Tekintettel arra, hogy az elektromos autók töltése tűzveszélyes folyamat, az alábbi, élet-és vagyonvédelmet szolgáló szabályok betartása minden Használó számára kötelező érvényű.
- Normál, 230 V-os dugaszolóaljzat nem használható elektromos autó töltéséhez.
- Sérült, hibás töltőkábel a töltési szolgáltatás nem vehető igénybe.
- Bármilyen külső sérülés, laza csatlakozó vagy egyéb hiba esetén a Használó köteles hívni a töltőn szereplő telefonszámot, és nem kezdeményezhet az autón töltési folyamatot.
- Minden töltő a töltést igénybe vevő személy biztonsága érdekében életvédelmi relével és szivárgóáram érzékelővel van szerelve.
- Amennyiben a töltés során az életvédelmi relé vagy biztosíték elromlik, a Használó köteles azt jelezni a biztonsági szolgálatnak.
- Bármilyen külső sérülés, laza csatlakozó vagy egyéb hiba esetén a Használó köteles értesíteni a biztonsági szolgálatot / hívni a töltőn látható telefonszámot, és nem kezdeményezhet az autón töltési folyamatot.
- Amennyiben a Használó olyan rendellenességet észlel az elektromos autó töltésénél, amely tűzre utalhat, nyomja meg a töltőrendszer vészleállító gombját, majd haladéktalanul hagyja el a garázst és az esetet jelentse a biztonsági szolgálatnak. Amennyiben a ház tűzjelző rendszere még nem jelzett be, úgy nyomja meg a legközelebbi kézi jelzésadót.

- Amennyiben a Használó elektromos autóból szivárgó füstöt észlel, úgy ne próbálja meg oltani a tüzet, hanem azonnal hagyja el a garázst. Amennyiben a ház tűzjelző rendszere még nem érzékelte a füstöt, úgy nyomja meg a legközelebbi kézi jelzésadót.
- Amennyiben a töltés befejezését követően az autó tovább parkol a garázsban, úgy az akkumulátort nem lehet 80% fölé tölteni. A maximum 80%-os töltöttséget az auto applikációjában lehet beállítani.
- 100%-ig töltött akkumulátor esetében az autóhasználatot a töltés befejezését követően meg kell kezdeni.
- Amennyiben az előző töltés óta 10%-nál kevesebb volt a töltésvesztés, úgy ne kezdje el tölteni az akkumulátort.
- Amennyiben a külső hőmérséklet meghaladja a 35 C-ot, úgy a garázsba történő behajtást követően 30 percen belül nem kezdhető meg a töltés annak érdekében, hogy az auto és az akkumulátor biztonságos hőmérsékletre hűljön.

3.6.3 Publikus töltők

A publikus töltők esetében a Blue Cube Irodaházban működő cégek minden Használója számára biztosított a töltés lehetősége.

Az Ingatlan parkolójának -1 szintjén a Társaság 2 db elektromos gépjárműtöltőt helyezett üzembe, melynek használatára a töltőkön / azok környezetében elhelyezett szabályok vonatkoznak. E célra az 53-as, illetve 54-es parkolóhelyek kerültek kijelölésre.

A publikus töltők használatának szabályai:

- A telepített töltők kábellel rendelkeznek, a töltési szolgáltatás csak ezen kábelek használatával vehető igénybe. A kábelek hosszabbítása tilos.
- Minden elektromos autó töltő egy autó egy kábelen történő csatlakozását teszi lehetővé.
- A csatlakozási pontok maximum 22 kW töltési teljesítményt biztosítanak.
- A töltőpont csatlakozója lezárja a csatlakoztatott kábelt, és azt a töltés befejezéséig zárva is tarja.
- Erővel nem lehet eltávolítani a csatlakozót, csak a teljes töltési folyamat befejezést követően engedi ki a zárást a töltőpont.
- A töltési szolgáltatás igénybevételéhez Parkl applikáció szükséges.
- Az alkalmazás a töltőkön vagy azok közelében elhelyezett QR kódok használatával is letölthető.
- Az alkalmazás letöltését és regisztrációját követően a töltőkön vagy azok közelében elhelyezett használati útmutató alapján lehetséges a töltést igénybe venni.
- Az elektromos autók töltése csak térítés ellenében vehető igénybe a töltőkön vagy azokon környezetében feltüntetett díjszabás szerint. A töltés indítását/leállítását és a töltési díj kiegyenlítését a Parkl applikáció biztosítja, mely elérhető a Google Play Áruházban és az App Store-on.
- A felfestett parkolóhelyeken várakozni csak a töltés idejére engedélyezett. A jármű akkumulátorának feltöltését követően a Használó köteles átparkolni egy, a munkáltatója által bérelt, elektromos autó töltésére nem alkalmas parkolóhelyre.
- Amennyiben a töltés befejezését követően a Használó nem áll el a töltőpontról, úgy alkalmanként 50 EUR összegnek megfelelő kötbért köteles megfizetni a Társaság részére.

3.6.4 Dedikált töltők

- A dedikált töltő az adott parkolóhelyet használó bérlő kizárólagos használatának céljából kerül telepítésre.
- A telepített töltők kábelvel rendelkeznek, a töltési szolgáltatás csak ezen kábelek használatával vehető igénybe. A kábelek hosszabbítása tilos.
- Minden elektromos autó töltő egy autó egy kábelon történő csatlakozását teszi lehetővé.
- A csatlakozási pontok maximum 22 kW töltési teljesítményt biztosítanak.
- A töltőpont csatlakozója lezárja a csatlakoztatott kábelt, és azt a töltés befejezéséig zárva is tarja.
- Erővel nem lehet eltávolítani a csatlakozót, csak a teljes töltési folyamat befejezést követően engedi ki a zárást a töltőpont.
- A töltési szolgáltatás igénybevételéhez Parkl applikáció szükséges.
- Az alkalmazás a töltőkön vagy azok közelében elhelyezett QR kódok használatával is letölthető.
- Az alkalmazás letöltését és regisztrációját követően a töltőkön vagy azok közelében elhelyezett használati útmutató alapján lehetséges a töltést igénybe venni.
- Az elektromos autók töltése csak térítés ellenében vehető igénybe az Irodaház elektromos áram díjával megegyező díjszabás szerint.

3.7. Kerékpártárolás

- 3.7.1. Be- és kihajtáskor a kapu nyitását a telefonon kell kérni a biztonsági szolgálattól
- 3.7.2. A garázs egész területén TILOS a kerékpározás/rollerezés! A járműveket csak tolni szabad.
- 3.7.3. A kerékpárokat/rollereket a garázsban lehet elhelyezni, a P1 mélygarázsban található belső kerékpártárolóban. A kerékpárokat/rollereket a tárolókhoz kell rögzíteni úgy, hogy azok a garázs szabad közlekedését ne akadályozzák.
- 3.7.4. A kerékpárok/rollerek rögzítése a tulajdonos feladata és felelőssége.
- 3.7.5. Kerékpárt liftben és lépcsőházban szállítani TILOS! Összecsukható, kisebb méretű rollerek a bérlői területekre felvihetők.

3.8. Dohányzás

- 3.8.1. Az irodaház teljes területén, és az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül TILOS a dohányzás!
- 3.8.2. Dohányozni kizárólag az épület előtt kijelölt helyen, a főbejáratától és a földszinti irodák bejárataitól 5 m-en túl kihelyezett hamutartóknál szabad. A csikkeket, gyufát és egyéb szemetet földre vagy a növények tartóiba dobni TILOS!
- 3.8.3. Amennyiben ezt a szabályt bárki megszegi, annak költségére az üzemeltető elvégezteti a dohányzó hely takarítását, földcserét, növénypótlást.
- 3.8.4. A Nemzeti Népegészségügyi Központ vagy bármely szakhatóság által a nem-dohányzók védelmében vagy munkaügyi céllal lefolytatott ellenőrzés esetén kiszabott bírságot a szabály ellen vétő köteles megfizetni.

3.9. Hulladékgyűjtés

- 3.9.1. A környezettudatosság jegyében a Használók kötelesek a szemetet szelektíven (kommunális, papír és műanyag hulladéktárolókba) gyűjteni.
- 3.9.2. A takarítás során a bérlői takarítószemélyzet összegyűjti a Bérleményekből a hulladékot a hulladék típusától függően, majd a földszinti hulladéktárolóba helyezi azokat.
- 3.9.3. A hulladéktároló helyiség előtti folyosón szemet, lom, egyéb nemhasználatos tárgy elhelyezése tilos!
- 3.9.4. A használt elemek elhelyezésére külön tároló található az A épület földszinti recepciójánál.

3.10. Elérhetőségek

3.10.1. Társaság/Bérbeadó: Bank-garázs Kft. (székhely: 1139 Budapest, Váci út 99-105. Balance Hall. 6. em.)

3.10.2. Üzemeltető:

(i) CPI Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság (1139 Budapest, Váci út 99-105. Balance Hall. 6. em.)

(ii) Kapcsolattartó: Gódorné Bogdán Henriett (tel: +36 70 652-4763; e-mail: h.bogdan@cpipg.com)

3.10.3. Facility Manager (műszaki Üzemeltetés):

(i) CPI Facility Management Kft. (1139 Budapest, Váci út 99-105. Balance Hall 6.emelet)

(ii) Kapcsolat: <https://apfm-helpdesk.com>

3.10.4. Karbantartó: +36 70 661 4683

3.10.5. Biztonsági Szolgálat:

(i) Tálent Védelem Kft.

(ii) Kapcsolat: repcio.bluecube@gmail.com

(iii) Telefon: +36 70 381 1488

Jelen Házirend 14 számozott oldalból áll.

Budapest, 2026.06.01.