# Szépvölgyi Business Park Irodaház

# HÁZIREND

## 1. BEVEZETŐ

1.1. A Házirend célja

A jelen Házirend célja, hogy meghatározza a**z Átrium Park Ingatlanhasznosító és Szolgáltató Kft.** (székhely: 1139 Budapest, Váci út 99-105., Balance Hall 6. emelet; cégjegyzékszám: 01-09-663791; a „**Társaság**”) tulajdonában álló **Szépvölgyi Business Park Irodaház** (1037 Budapest, Szépvölgyi út 35-37. szám alatt található ingatlan) (az „**Ingatlan**”) működésének és használatának belső rendjét és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a Bérlők az Ingatlanban történő zavartalan munkavégzéséhez és békés együtteléséhez nélkülözhetetlenek, továbbá előírja az Ingatlan és a Bérlemény Használók 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 Házirend hatálya és módosítása

1.2.1. Jelen Házirend 2024.11.22-én lép hatályba és hatálybalépésével a Házirend korábbi verziója ezennel hatályát veszti. Jelen Házirend visszavonásig érvényes.

1.2.2. A jelen Házirend 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 Használókra.

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 Használó köteles betartani.

1.2.4. A jelen Házirend módosítására Társaság vagy az Ingatlanon lévő irodaház mindenkori bérbeadója egyoldalúan, a Használók hozzájárulása nélkül jogosult.

1.3. Fogalmak

(i) Házirend: 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) Bérbeadó: jelenti a Társaságot;

(v) Bérlő: jelenti azt a jogi személyt vagy természetes személyt, aki/amely a Bérbeadóval a Bérlemény tekintetében Bérleti Szerződést kötött;

(vi) Bérlemény: jelenti a Bérbeadó és a Bérlő között a Bérleti Szerződés szerint meghatározott, az Ingatlanban található területet;

(vii) Bérleti Szerződés: jelenti a Bérbeadó és a Bérlő között a Bérlemény bérlete tárgyában létrejött bérleti szerződést;

(viii) Használó: jelenti az Ingatlanban, a Bérleményben, a Közös Területén bármilyen jogcímen, akár állandó jelleggel, akár ideiglenesen tartózkodó személyt, így különösen, de nem kizárólagosan a Bérlőt, a Bérlő albérlőit, a Bérlő alkalmazottait, a Bérlő vendégeit és látogatóit, a Bérlővel vagy a Társasággal/Üzemeltetővel jogviszonyban álló természetes és/vagy jogi személyeket, valamint az Ingatlan területén tartózkodó egyéb személyeket);

(ix) 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.);

(x) 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).

(xi) 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.

(xii) 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. Bérlőnek 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 Bérlő 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 Használóért).

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 Bérlő nyugalmát zavaró zajos magatartástól és tevékenységtől, illetve kellemetlen szaggal való zavarástól. Híradástechnikai és egyéb berendezések úgy működtethetők,

hogy azok mások, különösen a többi Bérlő nyugalmát 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 kibélelt 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 Bérlőknek kijelölt postaládákba vagy közvetlenül a Bérlőhöz – annak értesítése mellett – kell irányítani. Bérlők 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 ajtóbehúzók kiakasztása vagyonvédelmi szempontból tilos!

2.1.14. Az Ingatlan egész területén kizárólag a Társaság előzetes írásos engedélye birtokában lehet reklámot elhelyezni.

2.1.15. Bérlő 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 Bérlőt terheli. Minden ilyen jelzéshez, cseréhez, stb. meg kell szerezni a Társaság előzetes írásbeli hozzájárulását. Amennyiben a Társaság írásbeli engedélye nélkül Bérlő 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 Bérlő a Bérbeadó felszólítására köteles haladéktalanul eltávolítani, mindezek költségeit Bérlő köteles fizetni.

2.1.16. A Bérlő, vagy Bérlő érdekkörébe tartozó személy által indított, bizonyítottan téves bomba- vagy tűzriasztás költségeit a Bérlő köteles viselni.

2.1.17. A Bérleményt a Bérlő vagy a Bérlő érdekkörébe tartozó személy nem használhatja szálláshely céljára.

2.1.18. Elektromos gépjárművek töltése a normál 230V dugaljakról 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 képviseletében 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 Bérlőt (amennyiben az érintett személy a Bérlő 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. <u>Az Ingatlan üzemszerű működésével kapcsolatos szabályok</u>

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. Bérlők 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. Bérlő köteles azok javításához a Bérleménybe való bejutást biztosítani. Bérlő 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 Bérlő az Ingatlannal kapcsolatos hibabejelentéseket be tudja jelenteni. A regisztráció igényét az Üzemeltetőnek kell jelezni. Bérlő 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 Bérlő 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 Bérlőnek vagy más harmadik személynek kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.

2.2.6. Bérlő köteles a Bérleményen belül az épületgépészeti berendezések energiatakarékos használatára kiemelt figyelmet fordítani annak érdekében, hogy az egész Ingatlanra 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, Bérlőnek felróható okból keletkezett károk javításának, megszüntetésének költségeit Társaság / Üzemeltető Bérlőre terhelheti.

2.2.8. A Használók kötelesek a Társaság által készített tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és annak minden rendelkezését betartani.

2.2.9. Bérlő köteles a Bérleményre vonatkozó helyi tűz- és munkavédelmi szabályzatot/utasítást készíteni, betartani és betartatni a Társaság által kiadott és az Ingatlanra vonatkozó tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal, valamint a tűzriadó tervvel összhangban. A Bérleményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályzat hatálya kiterjed minden, a Bérleményben jogszerűen tartózkodó Használóra. A Bérleményben a Bérlő feladata a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása. A Bérleményben és a hozzátartozó területeken belüli munkavédelmi előírásoknak való megfelelősség 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 felfúrás, 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 bejártánál/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 egyeztett 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 elveszett 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 Szolgáltnál 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 kiséri 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 bejárati ajtajait minden este, illetve szombat délután, vasárnap, valamint hivatalos munkaszüneti napokon.

2.3.7. A Bérlőhöz érkező Használó Bérleménybe történő bebocsátása a Bérlő feladata és felelőssége, a Bérlő maga felel azért, hogy a Bérleményét határoló bejárati ajtón kit enged be a kizárólagosan használt területére.

2.3.8. Társaság által alkalmazott vállalkozó vagy Bérlő 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 Bérlő előzetes tájékoztatását követően, illetve a Bérlő kérésére léphetnek be a Bérleménybe. Az Üzemeltető csak az előre bejelentett, és szükség szerint a Bérlő által jóváhagyott munkálatokat végző személyekkel léphet be Bérlemény területére és ezekért a személyekért köteles felelősséget vállalni. Bérlő a saját felelősségére adhat belépési jogot az Üzemeltetőnek. Kivételt ez alól a rendkívüli esetek képeznek.

2.3.11. Amennyiben Bérlő 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 Bérlő segítségével vagy önállóan a Bérlő a rendezvényre érkezőket csak azonosítást követően léptetheti be az Ingatlan védett területeire. A résztvevők Ingatlanon belül való kísérése és a Bérleménybe való beléptetése a Bérlő feladata és felelőssége.

2.3.12. A Bérlők 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 Bérlő 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 biztosítania ezen vállalkozóknak, melyet a diszpécser/recepciós 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. Bérlő 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 Bérlőt 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 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 garázskaput a Bérlő a Társaságtól kapott saját belépőkártyával működteti. Más Használó kizárólag a Társaság / Üzemeltető engedélyével hajthat be a parkolóba. Ilyenkor a garázs bejáratát a Biztonsági Szolgálat nyitja. A Bérlőhöz érkező Használót a Biztonsági Szolgálat kizárólag a Bérlő írásos értesítése alapján a Bérlő 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 Bérlőt 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 üzembentartójának veszélyére és költségére a parkolóból elszállíttatni.

2.4.5. Amennyiben a Bérlő a fenti 2.4.4 pontban foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, úgy köteles a Társaság írásbeli felszólítására kötelezettségszegésenként 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 (kivéve roller).

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. 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 tűzesetek, 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 Bérlő 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 Bérlő lehetőség szerinti egyidejű értesítése mellett.

2.5.5. Bérlő 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 Bérlő által leadott vészeseti lista értesítési sorrendjében (az első sikeres értesítésig) értesíti a Bérlőt. A kulcsfelvételt és annak okát az őrszolgálati eseménynaplóban rögzíteni kell. Ezt követően gondoskodni kell az ismételt lezárásról. Minden Bérlő 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 Bérlő 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. Bérlő szelektíven gyűjti a hulladékot, és azt az Ingatlan erre a célra kijelölt gyűjtőhelyére naponta eljuttatja. A Recobin Kft. biztosítja a hulladékok komplex kezelését, amely során a beltéri szelektív hulladékgyűjtést továbbfejlesztve, az erre rendszeresített tárolóban valósul meg a teljes hulladékáram kézi osztályozása, az újrahasznosítható hulladékok hatékony leválasztása és bálázása.

2.7.2. Bérlő 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 szemétgyűjtő edényekbe tilos elhelyezni nagy kiterjedésű tárgyakat. Amennyiben ez mégis előfordulna, Bérlő a Társaság / Üzemeltető felszólítására köteles a szabályellenesen elhelyezett anyagokat eltávolítani. Amennyiben Bérlő a felszólításnak nem tesz eleget, Társaság / Üzemeltető az eltávolítást a Bérlő 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 mindenkori 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. Bérlő aláírásra jogosult képviselője nyilatkozik Társaság felé, hogy engedélyezi-e alkalmazottai részére a Bérleményen belüli kutyatartást. Amennyiben Bérlő aláírásra jogosult képviselője döntése szerint engedélyezi azt, úgy Bérlőnek belső szabályzatot kell életbe léptetnie az irodán belüli ebtartásról. 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, ápolt, egészséges, védőoltásokkal rendelkező kutya léphet. A kutyát úgy kell az Ingatlan területén tartani, hogy az az ott dolgozók nyugalmát 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 Bérlő alkalmazottai hozhatnak be kutyát az Ingatlan területére, sem vendégek, 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 forgóvillákon, beengedő kapukon keresztül a pórázon vezetett kutya nem mehet, a Biztonsági Szolgálat tagjától (recepció) kell kérni a külön beengedést az oldalsó lengőkapun keresztül. A Bérlőnek 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.) Bérlő 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 Bérlő (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 Bérlő 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 portalanítani, a teraszokat karbantartani, síkosságmentesíteni), Társaság/Üzemeltető és azok megbízottjai pedig jogosultak ésszerű és a Bérlővel előre egyeztetett időpontokban a Bérleménybe belépni a tisztaság ellenőrzésére. Bérlő 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 Bérlő 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.

## 3. AZ INGATLANRA VONATKOZÓ EGYEDI SZABÁLYOK

3.1. Az Ingatlan nyitvatartása

3.1.1. Az Ingatlanon lévő irodaház bejárati ajtaját a Társaság 19.00 és 07.00 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 19.00 és 07.00 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 használata

3.2.1. A P1, P2 számú parkolószintekre 2,00 méternél magasabb járművek nem hajthatnak be!

3.2.2. Behajtáskor a sorompó után, a lehajtó rámpa előtt elhelyezett jelzőlámpa és digitális kijelző, valamint kihajtáskor az egyéb szinteken felszerelt jelzőlámpák jelzéseinek betartása kötelező! A parkolóban a gyalogos forgalomra különösen figyelni kell!

3.2.3. A parkoló terület nyitvatartási idején kívül, azaz hétköznapokon 19.00 óra után és reggel 07.00 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. Elsősorban a diszpécsert kell keresni, amennyiben nem elérhető, úgy a 'Recepció' megnevezésű gombot kell használni.

3.3. Anyagszállítás

3.3.1. Anyagszállítás kizárólag a parkolókon keresztül történhet, Bérlő köteles az általa fogadott Használót e szabályról értesíteni. A belső udvaron/kerten keresztül tilos az anyagmozgatás.

3.3.2. A bérlői raktárakból az iratszállítás történhet a recepció területén keresztül a garázsliftekkel, gumikerekes kiskocsi segítségével. A raktárakból nehezebb áru szállítása a padlóba beépített fénycsíkra való tekintettel nem megengedett, kizárólag abban az esetben, ha a fénycsíkot az arra alkalmas lappal (OSB) a szállító lefedi. Károkozás esetén a Biztonsági Szolgálat jegyzőkönyvet köteles felvenni.

3.4. Kerékpártárolás

Kerékpárral a P1 mélygarázsban található belső kerékpártárolóban lehet parkolni.

3.5. Dohányzás

A kertben, belső udvarokon, belső teraszokon – az erre a célra kijelölt helyek kivételével - a dohányzás kifejezetten tilos!

3.6. Hulladékgyűjtés

3.6.1. Az Ingatlanban bevezetésre került a Recobin komplex szelektív hulladékgyűjtés, amelynek értelmében a kommunális hulladék tárolására alkalmas edényeken túl a parkolószinten található kukatárolóban kihelyezésre kerültek a papír és műanyag hulladék gyűjtésére alkalmas rácsos hulladéktárolók is. A környezettudatosság jegyében a Használók kötelesek a szemetet szelektíven gyűjteni.

3.6.2. A takarítás során a bérlői takarítószemélyzet összegyűjti a Bérleményekből a szelektíven gyűjtött hulladékot, majd a zsákok vegyítése / összeöntése nélkül a földszinti hulladéktárolóba viszi. Ott a hulladék átmeneti tárolására kialakított rácsos rekeszekbe helyezi. A Társaság által megbízott vállalkozó munkavállalója válogatja a hulladékot.

3.6.3. A hulladéktároló helyiség előtti folyosón szemét, lom, egyéb nemhasználatos tárgy elhelyezése tilos!

3.6.4. A használt elemek elhelyezésére külön tároló található a földszinten, a főbejárat közelében.

3.7. Humán Innovációs Program

A Társaság Humán Innovációs Programokat / szolgáltatásokat szervez Bérlők részére, melynek helyszíne többnyire a A-B 0 és C0 lobbyk.

3.8. Elektromos töltő

Az Ingatlanban jelenleg 2 db 2 állásos publikus elektromos gépjárműtöltő üzemel a kültéri parkolóban, további publikus töltők telepítése tervezés alatt.

3.9. Elérhetőségek

3.9.1. Társaság/Bérbeadó: Átrium Park Ingatlanhasznosító és Szolgáltató Kft. (1139 Budapest, Váci út 99-105., Balance Hall 6. emelet)

3.9.2. Üzemeltető:

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

(ii) Kapcsolattartó: Virágh Nóra Property Manager (tel: +36-70-339-7183; e-mail: n.viragh@cpipg.com)

3.9.3. Facility Manager (műszaki üzemeltetés):

(i) CPI Facility Management Kft.

(ii) Kapcsolat: https://cpi.apfmhelpdesk.com

3.9.4. Biztonsági Szolgálat:

(i) Tálent Védelem Kft.

(ii) Kapcsolat: https://cpi.apfmhelpdesk.com

Jelen Házirend 13 számozott oldalból áll.

Budapest, 2025.04.01.