



GATEWAY

HÁZIREND

1. BEVEZETŐ

1.1. A Házi rend célja

A jelen Házi rend célja, hogy meghatározza a **Gateway Office Park Kft.** (székhely: 1139 Budapest, Váci út 99-105., Balance Hall, 6. emelet; cégjegyzékszám: 01-09-700678; a „**Társaság**”) tulajdonában álló, a 1138 Budapest, Dunavirág u. 2-6. szám alatt található ingatlan (az „**Ingatlan**”) működésének és használatának belső rendjét és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a Bérlet Ingatlanban történő zavartalan munkavégzéséhez és békés együttéléséhez nélkülözhetetlenek, továbbá előírja az Ingatlan és a Bérlet Használók általi rendeltetésszerű használatára, állagának védelmére szolgáló, más jogszabályokban, szerződésben 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 2024. április 9.. napján 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 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 Házi rend módosítására Társaság vagy az Ingatlanon lévő irodaház mindenkori bérbeadója egyoldalúan, a Használók 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) Bérbeadó: jelenti a Társaságot;
- (v) Bérlet: jelenti azt a jogi személyt vagy természetes személyt, aki/amely a Bérbeadóval a Bérlet tekintetében Bérleti Szerződést kötött;

- (vi) Bérlemény: jelenti a Bérbeadó és a Bérló között a Bérleti Szerződés szerint meghatározott, az Ingatlanban található területet;
- (vii) Bérleti Szerződés: jelenti a Bérbeadó és a Bérló 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 Bérló albérlőit, a Bérló alkalmazottait, a Bérló vendégeit és látogatóit, a Bérlóval 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 területeit 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: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., Gateway Office Park, 3. torony, 4. emelet; cégjegyzékszám: 01-09-46614).
- (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, károsító, 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 Bérló 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 Bérló nyugalma zavaró zajos magatartástól és tevékenységtől, illetve kellemetlen

szaggal való zavarástól. Híradástechnikai és egyéb berendezések úgy működtethetők, hogy azok mások, különösen a többi Bérelő 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 OSB lappal 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 Bérlelőhöz – 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 kitérőasztása, 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. Bérelőnek az eligazító táblán szereplő jelzését és a Bérlemény bejáratánál található cégtáblákat a Társaság engedélyezi, és ő készíti, illetve készítteti el. Az első cégtábla, felirat a Társaság költsége, minden további felirat, annak módosítása, cseréje, javítási költsége Bérlelőt terheli. Minden ilyen jelzéshez, cseréhez stb. meg kell szerezni a Társaság előzetes írásbeli hozzájárulását. Amennyiben a Társaság írásbeli engedélye

nélkül Bérő 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 Bérő a Bérbeadó felszólítására köteles haladéktalanul eltávolítani, mindezek költségeit Bérő köteles fizetni.

- 2.1.16. A Bérő, vagy Bérő érdekkörébe tartozó személy által indított, bizonyítottan téves bomba- vagy tűzriasztás költségeit a Bérő köteles viselni.
- 2.1.17. A Bérleményt a Bérő vagy a Bérő 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 Bérőt (amennyiben az érintett személy a Bérő 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, illetve a Társaság által a Bérők és vendégnek minősülő Használók részére átadott belépőkártyákkal működő elektronikus beléptetőrendszert működtet, melynek szabályozása a recepciókon kihelyezett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint történik.
- 2.2.2. Az Ingatlan műszaki, technikai berendezéseit rendeltetésszerűen kell használni. Bérők 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. Bérő köteles azok javításához a Bérleménybe való bejutást biztosítani. Bérő 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://cpi.apfmhelpdesk.com>) alkalmaz, amelyen keresztül Bérő az Ingattal kapcsolatos hibabejelentéseket be tudja jelezni. A regisztráció igényét a Társaságnak kell jelezni. Bérő a regisztrációhoz szükséges emailcíme Társaság 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 Bérő 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 Bérőnek vagy más harmadik személynek kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.

- 2.2.6. Bérő 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, Bérőnek felróható okból keletkezett károk javításának, megszüntetésének költségeit Társaság / Üzemeltető Bérőre terhelheti.
- 2.2.8. A Használók kötelesek a Társaság által készített és az Ingatlanra vonatkozó tűzvédelmi szabályzatban (a „**Tűzvédelmi Szabályzat**”) foglaltakat megismerni és annak minden rendelkezését betartani.
- 2.2.9. Bérő köteles a Bérleményre vonatkozó helyi tűz- és munkavédelmi szabályzatot/utasítást készíteni, betartani és betartatni a 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 Bérő feladata a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása. A Bérleményben és a hozzátartozó területeken belüli munkavédelmi előírásoknak való megfelelésség kizárólag a Bérő 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 Bérő – 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 Bérő internet vagy telefonvonalat, egyéb gyengeáramú kábelezést kíván kiépíteni, azt a Társaság jóváhagyását követően, az írásos hozzájárulásban szereplő feltételek mellett teheti meg.
- 2.2.13. Bérők igényei alapján felmerült plusz (nem az Ingatlan üzemszerű működése miatti) munkák (pl.: kép felfúrás, tábla felrakás, asztalos munkák, stb.) az Üzemeltető árajánlatának Bérő 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 a Tűzvédelmi Szabályzat 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. Bérő munkatársai részére belépőkártya igényelhető a Társaságtól. A Biztonsági Szolgálat / az Üzemeltető a Társaság írásos utasítása alapján, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át Bérőnek 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 Bérő a belépőkártyákkal a Bérleti Szerződés rendelkezései szerint köteles elszámolni.

- 2.3.4. A Bérleményekhez / védett területekre történő beléptetés elektronikus beléptető rendszer segítségével történik: a Bérző munkatársai a Társaság által biztosított belépőkártyával rendelkeznek, míg az egyéb Használók (a Bérzők 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 Szolgáltatnál bejelentkezni, aki a vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően regisztrálja az irodaházba belépő Használót. A Bérzőhöz érkező Használót a Biztonsági Szolgálat a Bérző igénye szerint vagy felengedi az adott emeletre, vagy értesíti a Bérzőt az érkezés tényéről és az ideiglenes Használót a Bérző kíséri fel. A Bérző 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 Bérzők 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 Bérzőhöz érkező Használó Bérleménybe történő bebocsátása a Bérző feladata és felelőssége, a Bérző maga felel azért, hogy a Bérleményét határoló bejárati ajtón kit enged be a kizárólagosan használt területére.
- 2.3.8. Társaság által alkalmazott vállalkozó, vagy Bérző által rendelt futár, postaszolgálat, stb. esetén ugyancsak kötelező a regisztráció a Biztonsági Szolgáltatnál 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 kifelé menet gyalogosan a beléptetőrendszerrel védett terület határához érve a kártya leolvasását követően tudnak távozni a kinyíló forgóvilágokon, kapukon vagy ajtókon keresztül. Az ideiglenes belépőkártyával rendelkező Használó köteles a belépőkártyát távozáskor leadni a Biztonsági Szolgáltatnak. 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 Bérző előzetes tájékoztatását követően, illetve a Bérző kérésére léphetnek be a Bérleménybe. Az Üzemeltető csak az előre bejelentett, és szükség szerint a Bérző által jóváhagyott munkálatokat végző személyekkel léphet be Bérlemény területére és ezekért a személyekért köteles felelősséget vállalni. Bérző a saját felelősségére adhat belépési jogot az Üzemeltetőnek. Kivételt ez alól a rendkívüli esetek képeznek.
- 2.3.11. Amennyiben Bérző 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 Szolgáltatnak át kell adnia. A Biztonsági Szolgálat a Bérző segítségével vagy önállóan a Bérző a rendezvényre érkezőket csak azonosítást követően léptetheti be az Ingatlan védett területeire. A résztvevők Ingatlanon belül való kísérése és a Bérleménybe való beléptetése a Bérző feladata és felelőssége.
- 2.3.12. A Bérzők 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 Bérló 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. Bérló 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 garázkaput a Bérló 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 Bérló írásos értesítése alapján a Bérló 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 Bérló a fenti 2.4.4 pontban foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, úgy köteles a Társaság írásbeli felszólítására kötelezettségzegésenként 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 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 Tűzvédelmi Szabályzatban 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)

Amennyiben a Bérlődőz robbantással való fenyegetés érkezik be, a Társaság vagy az Üzemeltető megbízottját és a Biztonsági Szolgálatot köteles értesíteni, aki gondoskodik az illetékes hatóság értesítéséről, egyidejűleg elrendeli az Ingatlan kiürítését. Az

evakuálással kapcsolatban a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni figyelembe véve, hogy az Ingatlan átvizsgálása hosszabb ideig, akár órákig is eltarthat.

- 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 Bérló lehetőség szerinti egyidejű értesítése mellett.
- 2.5.5. Bérló 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 Bérló 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 Bérló 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.

2.6. 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 Bérló 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 hulladékgyűjtést három kategóriában: papír, műanyag és kommunális hulladék. Bérló szelektíven gyűjti a hulladékot, és azt az Ingatlan erre a célra kijelölt gyűjtőhelyére naponta eljuttatja.
- 2.7.2. Bérló nem helyezhet el hulladékot a Közös Területeken.
- 2.7.3. Költözésből, bútorszállításból, nagyobb anyagrendelésből származó csomagolóanyagok (karton, hungarocell, fólia, stb.) a Bérlok 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, Bérló a Társaság / Üzemeltető felszólítására köteles a szabályellenesen elhelyezett anyagokat eltávolítani. Amennyiben Bérló a felszólításnak nem tesz eleget, Társaság / Üzemeltető az eltávolítást a Bérló 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. Bérló aláírásra jogosult képviselője nyilatkozik Társaság felé, hogy engedélyezi-e alkalmazottai részére a Bérleményen belüli kutyatartást. Amennyiben Bérló aláírásra jogosult képviselője döntése szerint engedélyezi azt, úgy Bérlónek 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, ápolat, 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 Bérló 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 Bérlónek 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. Vállalkozónak minősülő Használókra vonatkozó rendelkezések

- 2.10.1. Útburkolat feltörésére, az útvonal bárminemű lezárására, leszűkítésére az engedélyt írásban kell kérni az Üzemeltetőtől. Ha az útburkolat feltörésére közterületen kerül sor, akkor a bontási engedély, közterületfoglalási engedély beszerzése a vállalkozónak minősülő Használó feladatát képezi
- 2.10.2. Amennyiben az Ingatlan területén a Társaság vagy az Üzemeltető megbízásából, illetve a Bérlemény területén a Bérlő vagy a Társaság vagy az Üzemeltető megbízásából vállalkozónak minősülő Használó munkát végez, és a munkavégzés időpontja hétfélig, Munkaidőn túli időpontokra, vagy a Bérlő szabadságára esik, szükségessé válhat a Biztonsági Szolgálat kísérete, melyről a Társaság vagy az Üzemeltető a vállalkozónak minősülő Használót értesíti. Az őrzés költsége – amennyiben más megállapodás nem született - a vállalkozónak minősülő Használót, vagy annak megbízóját terheli.
- 2.10.3. A munkavégzéshez szükséges engedélyt a Társaság / Üzemeltető - indoklás mellett – megtagadhatja. Az ebből származó hátrányokért a Társaság / Üzemeltető nem felel.
- 2.10.4. Baleset esetén az alábbiak szerint kell eljárni:
 - Társaság értesítése;

- Üzemeltető értesítése;
- amennyiben mentőt kell hívni, azt az Ingatlan recepcióján jelezni kell a hívás helyére történő irányítás érdekében.

2.10.5. Tűzveszélyes munkavégzés esetén engedélyt az Üzemeltetőtől lehet kérni, a Társaság / Üzemeltető részére történő alábbi dokumentumok, adatok megküldése mellett:

- szakképesítést igazoló okirat, bizonyítvány, tűzvédelmi szakvizsga neve, száma, kiállítás időpontja, lejáratja;
- a munkavégzés időpontja.

2.10.6. 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.

2.10.7. Lezárt helyiségbe történő behatolást, anyag vagy eszköz eltűnésének észlelését az Ingatlan recepcióján kell bejelenteni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, a hely érintetlenül hagyásával és biztosításával.

2.10.8. A jelen pontban foglalt bejelentési kötelezettségek nem mentesítik a vállalkozónak minősülő Használót – munkáltatói jogköréből fakadóan – rendeletekben rögzített, vagy saját elrendelési körében előírt bejelentési kötelezettsége alól.

2.10.9. Az Üzemeltetőt, a Társaság vagy az Üzemeltető által kijelölt személyt rendszeresen kell tájékoztatni mindenről, ami a munkákkal érintett területen a napi normális élettől eltérően működik, esetlegesen khatással lehet a teljesítésre. Minden intézkedés, amit az emberi egészség védelmében a munkákkal érintett területen a vállalkozónak minősülő Használó elrendel, legyen az Üzemeltető, a Társaság vagy az Üzemeltető által kijelölt személy számára ismert.

2.11. Járványhelyzet miatti intézkedések

2.11.1. A Társaság elsődleges érdeke, hogy az Ingatlan területén minimálisra csökkentse az egyes járványok okozta egészségügyi kockázatokat. Ennek érdekében a Társaság az adott járványra vonatkozó szabályokat állít fel, melynek betartására kötelezi a Használókat.

2.11.2. A Használóknak kötelessége az adott járvány megfékezése érdekében intézkedések hozatala a munkahelyeken azért, hogy az érdekkörükbe tartozó személyek egészségesek maradjanak.

2.11.3. A Használó kötelessége a munkavállalóit, vállalkozóit, vendégeit tájékoztatni az Ingatlanban elvárt járványügyi szabályokról.

2.11.4. Bármely, a járvány alapjául szolgáló betegség valamely tünetét hordozó személyt az Ingatlan területéről haladéktalanul haza kell küldeni, arról az Üzemeltetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

2.11.5. E tárgyú intézkedés esetén a Közös Területeken a szájmascsk használata kötelező!

2.11.6. A Használóknak lehetőség szerint biztosítania kell a Bérlemény területén vagy vállalkozónak minősülő Használó esetén a munkákkal érintett területen a rendszeres kézmosás és a kézmosást követő kézfertőtlenítés lehetőségét.

2.11.7. A Társaság vagy az Üzemeltető a jelen pontban foglaltakon túl vagy attól eltérő járványügyi szabályokat is megállapíthat.

2.12. Speciális kérdések szabályozása

- 2.12.1. Az Ingatlan tekintetében a Bérbeadó biztosítást kötött. Az Ingatlanban működő Bérlők vagyontárgyaik biztosításáról maguk gondoskodnak a Bérleti Szerződésben rögzített módon.
- 2.12.2. A Bérleményben lévő, átvett és a Társaság tulajdonát képező tárgyak, berendezések, eszközök tekintetében Bérlő megőrzési és kártérítési felelősséggel tartozik.
- 2.12.3. 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.
- 2.12.4. 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 20.00 és 07.00 óra között zárva tartja, ezen időszak alatt az irodaház területére a bejáratoknál található csengő és hangosbeszélő segítségével lehet, azonosítást követően, bejutni.
- 3.1.2. Az Ingatlan parkolójának be- és kijáratát a Társaság munkanapokon 20.00 és 07.00 óra között, munkaszüneti napokon egész nap zárva tartja, ezen időszak alatt az irodaház területére a bejáratoknál található csengő és hangosbeszélő segítségével, azonosítást követően, vagy a belépőkártya leolvasását követően lehet bejutni.

3.2. Megközelíthetőség

Az Ingatlant gyalogosan a Dunavirág utca felől lehet megközelíteni. A földszinti üzlethelyiségek bejárata külső területre nyílik, a Népfürdő utca felől, valamint a Dunavirág utca felől elérhetőek. Gépjárművel három bejáraton keresztül lehet behajtani a mélygarázsba:

- Árpád-híd felől a mezzanine szintre (csak behajtás)
- Népfürdő utca felől a 0 szintre (be- és kihajtás)
- Esztergomi út felől (A VIN.VIN étterem mellett elhaladva) a -1 szintre (be- és kihajtás)

3.3. Parkoló használata

- 3.3.1. A parkoló -1, 0 és mezzanine (0,5) szintből áll. 2,05 m-nél magasabb járművek nem hajthatnak be a garázsba!
- 3.3.2. A mélygarázsban a gyalogos forgalomra különösen figyelni kell!
- 3.3.3. A parkoló terület nyitvatartási idején kívül, azaz hétköznapokon 20.00 óra után és reggel 07.00 óra előtt, valamint hétvégeken, illetve munkaszüneti napokon az Esztergomi úti garázsbehajtót zárva tartjuk a leeresztett kapuval, amelyet a Biztonsági szolgálat nyit ki a behajtani jogosult autós kérésére. A Biztonsági szolgálattal a kapcsolat a felszerelt kaputelefonon vehető fel. Az Árpád-hídi és Népfürdő utcai behajtóknál gyorskapu működik, melyek a belépőkártya leolvasását követően nyílnak.
- 3.3.4. Szállítók, vállalkozók vendégként elsősorban a mélygarázs földszintjén fenntartott 1, 2 és 66 sz. helyeken parkolhatnak

3.4. Elektromos töltő

Sérült, hibás elektromos meghajtású, plug-in hibrid vagy hibrid gépjárművel a garázsba behajtani tilos!

Normál, 230 V-os dugaszolóaljzat nem használható elektromos autó töltéséhez, ezért az Ingatlan parkolójának -1 szintjén Társaság 2 db elektromos gépjárműtöltőt helyezett üzembe, melynek használatára a töltőkön / azok környezetében elhelyezett szabályok vonatkoznak. E célra a kijelölt parkolóhelyek a 33-34.

Minden elektromos autó töltő két töltő egyszeri csatlakozását teszi lehetővé. A csatlakozási pontok Type 2 Mode 3 töltést biztosítanak, maximum 11 kW AC töltési teljesítmény mellett.

A töltőt mindenki saját felelősségre használhatja, megfelelő műszaki állapotú járművel. Sérült, hibás töltőkábellel a töltési szolgáltatás nem vehető igénybe.

A jármű nem megfelelő műszaki állapotából adódó hibákért és károkért a töltést indító személy felel.

Az elektromos autó töltéshez a Használónak szüksége van egy Type 2 csatlakozóval rendelkező szabványos töltő kábelre, amely kompatibilis a tölteni kívánt autó csatlakozójával. A kábel biztosítása a Használó feladata. A töltéshez csak a töltőfej és a töltendő gépjármű típusához megfelelő töltőkábel használható.

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 töltőn szereplő telefonszámon.

Bármilyen külső sérülés, laza csatlakozó vagy egyéb hiba esetén a Használó köteles hívni a töltőn szereplő telefonszámot, és nem kezdeményezhet az autón töltési folyamatot.

Az elektromos autók töltése csak térítés ellenében vehető igénybe. A töltés indítását/leállítását és töltési díj kiegyenlítését a Parkl applikáció biztosítja, mely elérhető a Google Play Áruházban és az App Store-on.

Az alkalmazás a töltőkön elhelyezett QR kódok használatával is letölthető.

Az alkalmazás letöltését és regisztrációját követően a töltőkön elhelyezett használati útmutató alapján lehetséges a töltést igénybe venni.

A töltőpont csatlakozója lezárja a csatlakoztatott kábelt, és azt a töltés befejezéséig zárva is tartja.

Erővel nem lehet eltávolítani a csatlakozót, csak a teljes töltési folyamat befejezést követően enged ki a zárást a töltőpont.

Az elektromos autó töltőben okozott sérülésekért és károkért a károkozó felel, és köteles megtéríteni.

A felfestett parkolóhelyeken várakozni csak a töltés idejére engedélyezett. A jármű akkumulátorának feltöltését követően a Használó köteles átparkolni egy elektromos autó töltésre nem alkalmas parkolóhelyre.

3.5. Anyagszállítás

Anyagszállítás kizárólag a mélygarázs felől, a Népfürdő utcai, vagy az Esztergomi úti lehajtó felől történhet. Bérleti köteles az általa fogadott Használót e szabályról értesíteni. Az épület főbejáratain keresztül tilos az anyagszállítás (kivéve papíráru, ballonos víz)

3.6. Kerékpártárolás

Kerékpárral a parkoló 0 szintjén kialakított rácsos, vagy szabadon álló kerékpártárolóban lehet parkolni.

3.7. Dohányzás

A dohányzás kizárólag bejáratoknál kialakított „buszmegállóban”, a kijelölt dohányzóhelyeken engedélyezett. Egyéb területeken, teraszokon, belső udvarokon, belső teraszokon a dohányzás kifejezetten tilos!

3.8. Hulladékgyűjtés

3.8.1. Az Ingatlanban bevezetésre került a szelektív hulladékgyűjtés, amelynek értelmében a kommunális hulladék tárolására alkalmas edényeken túl a kukatárolóban kihelyezésre kerültek a papír és műanyag hulladék gyűjtésére alkalmas konténerek is. A környezettudatosság jegyében a Használók kötelesek a szemetet szelektíven gyűjteni.

3.8.2. A takarítás során a takarító személyzet összegyűjti az irodákból a szelektíven gyűjtött hulladékot, majd a zsákok vegyítése / összeöntése nélkül a földszinti hulladéktárolóba viszi. Ott a hulladék átmeneti tárolására kialakított rácsos rekeszekbe helyezi. A Bérbeadó által megbízott vállalkozó munkavállalója válogatja a hulladékot.

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

3.8.4. A hulladéktárolók zárásáról minden esetben gondoskodni kell. A hulladéktárolók kulcsát a recepciókon/diszpécseri helyiségben lehet felvenni. A felvétel és leadás időpontját, a felvevő személy nevét/Bérlőt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

3.9. Defibrillátor

Az 1. torony recepciójának területén defibrillátor található, melynek elhelyezkedésére jelzések figyelmeztetnek. A készüléket kizárólag az arra jogosult, oktatásban részesült személy kezelheti.

3.10. Humán Innovációs Program

3.10.1. A Társaság Humán Innovációs Programokat / szolgáltatásokat szervez Bérlők részére, melynek helyszíne többnyire az 1. emelet bal szárnyában található helyiségek (masszázs szoba, tornaszoba) Ezen helyiségekre az ott kifüggesztett helyiséghasználati szabályzat előírásai az irányadók.

3.10.2. Az épület előtti passzázs területén elhelyezett kültéri torna eszközöket mindenki saját felelősségére használhatja.

3.11. Zuhanyzó

Az Ingatlanban, a rácsos kerékpártárolóban, valamint a 3-as torony földszinti mosdóiban zuhanyzó található, melynek használata minden Bérlő számára megengedett. Használó köteles a helyiségeket tisztán és üres állapotban hagyni. A hátrahagyott tárgyakat Bérbeadó / Üzemeltető hulladékként kezeli.

A zuhanyzóban zárható öltözőszekrények találhatóak, melynek használata minden Bérlőd számára megengedett. A szekrényeket kizárólag a Humán Innovációs Program szolgáltatások időtartamára, legfeljebb 3 órára lehet igénybe venni, a kulcsokat minden esetben a szekrényajtóba kell visszahelyezni!

3.12. Elérhetőségek

Társaság/Bérbeadó: Gateway Office Park Kft.
H-1139 Budapest, Váci út 99-105., Balance Hall, 6. emelet, +36-1-225-6600)

3.12.1. Üzemeltető:

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

Kapcsolattartó: Zádori Bernadett
Tel: +36 30 9 532 632
E-mail: b.zadori@cpipg.com

3.12.2. Facility Manager (műszaki Üzemeltetés):

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

Kapcsolattartó: Oláh Tibor
Tel: +36 30 418 16 94
E-mail: t.olah@cpipg.com

Karbantartók: +36 30 445 3248
maintenance.gateway@cpipg.com

3.12.3. Biztonsági szolgálat

Diszpécser: +36 30 013 7007 sec.gwop@gmail.com

Jelen Házirend 16 számozott oldalból áll.

Budapest, 2024. április 9.