

1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36. szám alatt üzemeltetett Irodaház
2023. július 1-től hatályos

H Á Z I R E N D J E

Ingatlan Bérbeadója: TSZ Development Ingatlanfejlesztő Kft.
1095 Budapest, Máriássy u. 7.
képviseli: Angel Gábor ügyvezető igazgató

1. Az Épület elhelyezkedése, bemutatása

Az ingatlan a 38293/82 helyrajzi számon nyilvántartott, Budapest, IX. ker. 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36. szám alatt található Ingatlanon felépített irodaház, és a hozzá tartozó terület (továbbiakban: „Épület”).

Az Épület 3 szint mélygarázsból, földszint + 8 emeletből áll.

A garázsban összesen 1365 parkolóhely és 281 db kerékpártároló található.

A P1 szinten található a hulladéktároló és szelektív hulladékkezelő helyiség, a 3 rámpánál a Magyar Telekom (továbbiakban: MT) garázmesteri helyiségek, a földszinti éttermek konyhái, kerékpáros és motoros parkolók, MT kizárólagos használatú kerékpáros öltözője, az Épület további bérlőinek kerékpártárolója és öltözője, az autómosó, melyet kizárólag az Épület bérlői vehetnek igénybe, és különböző kiszolgáló gépészeti és üzemeltetési helyiségek, valamint az épület további bérlőinek raktárai.

A P2 szinten található az MT és az Épület üzemeltetési öltözője, MT raktárai, műhelyei, és különböző kiszolgáló gépészeti és üzemeltetési helyiségek, valamint az épület további bérlőinek raktárai.

A P3 szinten szintén MT raktárai, műhelyei, és különböző kiszolgáló gépészeti és üzemeltetési helyiségek vannak, valamint az épület további bérlőinek raktárai.

A földszinten a metró felüljáróhoz közelebbi „A” előcsarnokon keresztül alapvetően az MT irodái érhetők el. Innen megközelíthető a földszinti kávézó, az éttermek és MT konferencia központja is.

Az MT területén kívüli irodák jellemzően a „B” előcsarnokon keresztül közelíthetők meg, de az „A” előcsarnokból is elérhetők.

Az épület 8. emeletén MT kizárólagos használatban álló kávézó, valamint az MT kizárólagos használatában és üzemeltetésében fitneszterem és tetőtéri futópálya található.

Az Épületen belüli általános közlekedést 4 súlyponti elhelyezésű vertikális liftcsoport (A és B és E jelzésű liftcsoport a központi „A” előcsarnokhoz, míg az C liftcsoport a „B” előcsarnokhoz kapcsolódik), és 5 lépcsőház (A-E) biztosítja. Utóbbiak túlnyomósan szellőztetésű füstmentes lépcsőházak, melyek minden érintett szintről elérhetőek, és menekülésre is szolgálnak. A mélygarázs szintek és a földszint, illetve a földszint és a felső irodaszintek között a felvonók forgalma elválasztásra kerül.

Két menekülő lépcsőházhoz (B és D) kapcsolódóan kialakításra került egy-egy biztonsági tűzlift (amelyek általános üzemben a földszint és az irodaszintek közötti forgalmat is szolgálják, valamint lemennek a mélygarázsba is (azonban ez nem közlekedési útvonal)).

Az Épület teherforgalmát két 2000 kg-os személyszállításra is alkalmas felvonó (C liftcsoport A és E liftcsoport F) biztosítja, melyek az C és E liftcsoportokba integrálva kerültek elhelyezésre. A teherliftek közül az észak-nyugati szárnyban lévő az épület árufogadó udvarához kapcsolódik, így ezen a liften keresztül jut le az irodákból a hulladék a P1 parkolószerkezeten kialakított szelektív hulladékgyűjtőbe, valamint a mélygarázsba. A másik dél-nyugati szárnyban lévő teherlift elsősorban az Épület irodaszintjei közötti teherforgalmat szolgálja.

2. A Házirend célja

A bérbeadói vagyon védelme és a belső biztonsági előírások érvényesítése céljából az Épület házirendjét a Bérbeadó határozza meg, előzetesen egyeztetve az Üzemeltetővel. A Házirend célja, hogy biztosítsa az Épület zökkenőmentes üzemeltetését, és ésszerűen szabályozza az Épület bérlőinek együttélési szabályait. Bérbeadó köteles az üzemeltetéssel összefüggő feladatokat megszervezni, egyúttal biztosítja az Épület állagmegóvását és annak rendeltetésszerű használatát.

A használati tapasztalatok alapján, az életszerű működést követve a Házirend módosítását kezdeményezhetik a bérlők, azonban a módosításra a Bérbeadó saját döntése alapján jogosult. A Házirend Bérbeadó általi módosításához az MT jóváhagyása szükséges.

3. A Házirend hatálya

A Házirend vonatkozik az Épület használatára érvényes és hatályos bérleti szerződéssel (a továbbiakban „Bérleti szerződés”) rendelkező minden bérlőre (a továbbiakban „Bérlő” vagy „Bérlők”), az Üzemeltetőre, a Biztonsági Szolgálatra, a Bérlők alkalmazottaira, albérlőire, ügyfeleire, vendégeire, a Bérbeadó, a Bérlők, és az Üzemeltető megbízottjaira, alvállalkozóira, továbbá az érdekkörükben eljáró bármely személyre, azaz az Épületben tartózkodó valamennyi személyre.

Az Épületet jelen módosított Házirend hatálybalépésének napján az MT üzemelteti (továbbiakban: „Üzemeltető”). Az Üzemeltető által kinevezett, az Épület üzemeltetési kérdéseiben döntésre jogosult, felelős képviselője a Létesítmény Menedzser. Az Üzemeltető az Épületet a Civil Biztonsági Szolgálat Zrt-vel őrizteti (továbbiakban: „Biztonsági Szolgálat”). Az Üzemeltető és a Biztonsági Szolgálat a bérleti időtartam alatt változhat, a változásokról a Bérbeadó írásban tájékoztatja a Bérlőket. Az egyes szolgáltatók elérhetőségei a Házirend végén megtalálhatóak.

A Házirendben foglaltak az Épület minden bérlőjére egyformán vonatkoznak. A „Bérlő” kifejezés ezért az Épület minden bérlőjére vonatkozik. Az MT-re mint az Épület legnagyobb részének Bérlőjére és az Épületen belül saját rendszereket üzemeltető Bérlőre, eltérő szabályok vonatkozhatnak, amennyiben az eltérő szabályok a többi Bérlő Bérlemény és Ingatlanhasználatát semmilyen módon nem érintik és ezeket az eltérő szabályokat az MT és a Bérbeadó írásban rögzítette. Az MT által üzemeltetett rendszerek tekintetében az Épület általános Házirendjével összhangban saját szabályokat fogadhat el és alkalmazhat.

A Bérbeadó jóváhagyásával speciális szabályok vonatkozhatnak az Épületben működő egyes szolgáltatókra (MT albérlőkre), különösen a hulladék-, és szennyvíz-kezelés tekintetében, feltéve, hogy az eltérő szabályok a Bérlők Bérlemény és Ingatlanhasználatát nem érintik.

A Házirend minden Bérleti Szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Ha a Házirend és a Bérleti Szerződés között ellentmondás lenne, a Bérleti Szerződés az irányadó.

4. Az Épület területeinek meghatározása

4.1. Bérleti Területek

A bérlemények kiterjedését a Bérleti Szerződések határozzák meg. A bérleményen kívül a Bérleti Területekhez tartoznak az elhelyezkedésüknél fogva a Bérleti Szerződésekben megjelölt egyes Bérlek kizárólagos használatában lévő egyéb területek (pl. teraszok, bizonyos kert területek, tetőn lévő futópálya)

A bérelt Területeken belül az egyes Épület- és épületgépészeti rendszer elemek javítási és karbantartási kötelezettségének megosztását a Bérbeadó és Bérlek között létrejött Bérleti Szerződés (ill. annak Üzemeltetési Szolgáltatások melléklete) tartalmazza.

A Bérleményekhez tartozó homlokzati „begyűrődések” alsó szintjein kialakított teraszokat az irodaterületeknek megfelelő módon, B használati osztálynak megfelelően kizárólag saját felelősségre használhatja bármely személy. A Bérlek köteles valamennyi, a teraszokra kilépő személyt tájékoztatni arról, hogy a teraszokon lévő reflektorok balesetveszélyessé teszik a teraszon való tartózkodást és mozgást. Sem a Bérbeadó, sem az Üzemeltető nem vállal felelősséget a teraszok kialakításának nem megfelelő használatból eredő károkért.

A teraszok üzemszerű használata során minden esetben be kell tartani a vonatkozó baleset- és munkavédelmi, villámvédelmi és érintésvédelmi előírásokat, különös tekintettel az alábbi szempontokra:

- A teraszokat az irodai dolgozók / felhasználók abban az esetben használhatják, amennyiben az biztonságos, a területén és környezetében nem folyik üzemszerű karbantartási vagy veszélyes munka, tevékenység (pl.: homlokzattisztítás, homlokzati üvegcsere, tetőszinti gépházak karbantartása - alkatrész cseréje stb.).
- A teraszajtó-küszöb a rendszeres, napi szintű irodai használatnak megfelelő módon, szintben és magasságban került beépítésre.
- A teraszokon elhelyezett kültéri homlokzati világító lámpatestek biztonságosan, stabilan, a kültéri használatnak megfelelő érintésvédelemmel kerültek kialakításra. Amennyiben a kültéri lámpák üzemelnek, amikor a teraszt az irodai dolgozók / felhasználók használják, úgy a lámpák felületi hőmérsékletének érintésbiztosnak kell lennie. A lámpák beépítési magassága nem teszi lehetővé azt az irodai dolgozók / felhasználók számára, hogy azokra felállva, fellépve, felmásзва stb. a teraszkorlát magassága relatív értelemben alacsonyabb legyen számukra az OTÉK-ben előírtaknál. - Ellenkező esetben a kültéri lámpákat le és el kell határolni az irodai dolgozók / felhasználók elől.
- Vihar és villámlás esetén a teraszon nem javasolt tartózkodni.

4.2. Kiszolgáló Területek

Ezek azok a helyiségek, amelyek az épület üzemeltetéséhez szükségesek, és amelyeket kizárólag az Üzemeltető, vagy az általa kijelölt alvállalkozók jogosultak használni, vagy oda belépni:

- technológiai helyiségek a Helyiségkönyvben foglaltak szerint (pl. hőközpont, hűtőgépház, elektromos helyiségek, generátor, ház központi telekommunikációs helyiség, légkezelők és ventilátorok helyiségei, szerelőaknák, liftaknák, egyéb technológiai helyiségek);
- üzemeltetői irodák, diszpécser iroda, üzemeltetői öltöző, -műhelyek, -raktárak;

- hulladéktároló és szelektív hulladékkezelő helyiség a P1 szinten – ahová a bérlők takarító szolgálata összegyűjtve leviszi a bérleményben keletkezett szemetet és hulladékot;
- tető területe – kivéve az MT kizárólagos használatában lévő területeket.

4.3. Közös Területek

A bérlők általi közös használatra szolgáló területek:

- az „A” előcsarnok és a kis étterem előtti előcsarnok és hozzá kapcsolódó nagy étteremmel összekötő folyosó szakasz a hozzá, valamint kávézó vendégtérhez tartozó mellékhelyiségekkel, valamint a „B” előcsarnok, és az ott található mozgássérült, és normál WC;
- az étteremből az Épület bérlői által megközelíthető belső udvar;
- az „A” előcsarnokból elérhető A és B lépcsőház, valamint a „B” előcsarnokból elérhető C lépcsőház;
- az „A” előcsarnokból elérhető A, B és E liftek és liftelőterek és közlekedők, a „B” előcsarnokból elérhető C liftek és liftelőterek;
- nem kizárólagos használatú felszíni és mélygarázsban található kerékpártárolók és motortárolók;
- a parkoló lehajtó rámpái, és a parkolóban található utak;
- az Épület körüli zöldfelületek és járdák.

5. Az Épület használata

5.1. Munkaidő

Az Épületben 24 órás portaszolgálat működik az „A” és „B” előcsarnokban, ezáltal nincs korlátozva az Épületbe történő bejutás. Amennyiben a bejáratok zárva vannak, úgy a kihelyezett kaputelefon segítségével lehet a bejutási szándékot jelezni.

Mindamellet, az Épület „A” és „B” előcsarnokának főbejáratait, valamint a mélygarázs behajtók szekcionált kapuiból 2 darabot a Biztonsági Szolgálat munkanap este 18.30 és reggel 6.30 között, illetve hétvégén zárva tartja. A belépőkártyával nem rendelkező személyeknek, nyitvatartási idő alatt a kaputelefonokat kell használniuk a be- és kilépéshez. Az egyik lehajtó 0-24 órában elérhető, amelynél 22.00 és 6.00 között a kapu zárt állapotban van és a kihelyezett csengőn vagy kaputelefonon kérhető annak nyitása.

5.2. Közös Területek használata

5.2.1. Közös területek általános használata:

A Közös Területeket minden bérlő jogosult az adott terület rendeltetésének megfelelően használni a többi bérlő érdekeinek sérelme nélkül, oda belépni, azon átközlekedni. A bérleményben folyó munkálat során a Közös Területeken tilos a bérlőknek anyagot tárolni, raktározni, vagy bármilyen átalakítási munkát végezni, kivéve Üzemeltetői engedéllyel.

A Közös Területeken bármilyen saját tulajdonú tárgyat, állandó hirdetést, táblát, liftmatricát elhelyezni kizárólag a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

Bérlő a kültéri és beltéri gyalogjárdákat, közlekedési útvonalakat, lift előtereket, lépcsőházakat és az egyéb Közös Területeket, menekülési útvonalakat, az Épület működéséhez szükséges berendezésekhez (pl. elektromos kapcsoló szekrények) vezető útvonalakat nem torlaszolhatja vagy zárhatja el. Semmiféle olyan tárgy, felszerelés, berendezés nem helyezhető el a Közös Területeken, amely akadályozhatja a Közös Területek rendeltetésszerű használatát.

Amennyiben Üzemeltető ennek ellenére ilyet tapasztal, felszólíthatja Bérlőt azok eltávolítására, ennek elmulasztása esetén pedig a Házirend megsértésével elhelyezett tárgyakat Bérlő felelősségére és költségére eltávolíthatja. Az eltávolított tárgyakat Üzemeltető a megbízás nélküli ügyvitelre irányadó felelősség szerint őrzi és haladéktalanul tájékoztatja Bérlőt az eltávolítás tényéről és az eltávolított dolgok listájáról.

A jóváhagyott bérlői feliratokon, beépített árnyékolókon és ablak fóliákon kívül tilos az Épület homlokzataira, ablakaira, ajtókra és üvegpanelekre, illetve a Közös Területek területére, vagy felületeire a bérlőre utaló jeleket, logót, cégfeliratokat, reklámokat és hirdetéseket festeni, ragasztani, táblát kitenni, vagy ilyeneket felszerelni, kivéve, ha ahhoz a Bérbeadó előzetesen írásban hozzájárult. Továbbá, árnyékolás céljára tilos kartonpapírt, fóliát és egyéb árnyékolást helyettesítőt kihelyezni.

A Bérlő köteles együttműködni az Épület Közös Területeit takarító személyezettel. A Közös Területekre szemetet söpörni vagy önteni tilos.

5.2.2. Közös területek használatának különös esetei:

Kizárólagosan csak a kijelölt közös területeket (5. sz. alaprajzi melléklet) használhatják a bérlők saját rendezvényeik/események megtartása céljából az alábbi szabályok betartásával:

A bérlők a kijelölt közös területeken csak saját szervezésű rendezvényt tarthatnak, tehát a rendezvénytartás jogának gyakorlását harmadik személyeknek/szervezeteknek nem engedhetik át és a külső rendezvényekért, illetve a rendezvényeken résztvevőktől ellenértéket nem kérhetnek.

Olyan rendezvény tartása tilos, amely bármelyik kijelölt közös terület kizárólagos használatával járna, azaz az egyik bérlő használata kizárná a többi bérlőnek az adott közös területen történő átközlekedését (funkció megtartási kötelezettség).

A kijelölt közös területek saját célú használatát a bérlőnek a Bérbeadóval és az Üzemeltetővel szükséges egyeztetni, Bérbeadó jóváhagyása nélkül rendezvény nem tartható.

A konkrét kijelölt közös terület 1/3-át meghaladó korlátozást vagy hatósági bejelentéshez kötött eseményt/rendezvényt a tervezett időpont előtt legalább 30 nappal korábban szükséges a Bérbeadónak, ill. Üzemeltetőnek bejelenteni.

A konkrét kijelölt közös terület 1/3-át el nem érő korlátozást és hatósági bejelentéshez nem kötött eseményt/rendezvényt a tervezett időpont előtt legalább 15 nappal korábban szükséges a Bérbeadónak, ill. Üzemeltetőnek bejelenteni.

Bejelentés kötelező tartalmi elemei:

- az igénybe venni szándékozott/kijelölt terület megjelölése a kijelölt közös területen belül, azaz az esemény alaprajzi ábrázolása,
- az esemény/rendezvény létszámának meghatározása (létszám: a rendezvény időtartama alatt bármikor a konkrét területen tartózkodó emberek maximális száma),
- funkciómegjelölés (funkció: annak meghatározása, hogy milyen saját célra kívánja használni a kijelölt közös területet a bérlő), ill. az esemény/rendezvény releváns körülményeinek ismertetése,
- az előzőeken túl szükséges rajzi ábrázolással és szöveges leírással megjelölni, hogy a többi bérlő átközlekedése milyen módon biztosított.

Az esemény/rendezvény bejelentése esetén a Bérbeadónak joga van az ésszerű korlátozásra, illetve az Üzemeltetőnek joga van a plusz költségének meghatározására, amelynek elfogadása után tartható meg a rendezvény.

A kijelölt közös terület bérlők általi igénybevétele esetén a szükséges költségek az igénybevevő bérlőt terhelik, különös tekintettel az üzemeltetési plusz költségekre (pl. bútormozgatás, biztonsági szolgálat plusz költségei, extra takarítás stb.). Az aula bútorzata MT tulajdon, azok mozgatására az MT és alvállalkozója jogosult.

5.3. A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályainak megfelelően a dohányzás rendje a következő:

Az Épületen belül – azaz zárt térben – mind a Bérleményekben, mind pedig a Közös Területeken TILOS a dohányzás. Az Épületen belül sehol nem jelölhető ki dohányzóhely.

Dohányozni kizárólag az Épületen kívül (földszinten kijelölt 3 helyen), a dohányzásra kijelölt helyeken lehet. Dohányzásra kijelölt helynek az ingatlannak/udvarnak/teraszának azon kijelölt része tekinthető, amely táblával vagy jól látható felirattal ilyenként van megjelölve.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartására az Épületbe, illetve a Bérleményekben belépő valamennyi személy köteles, azok betartatásáért pedig a Bérleményben működő munkáltató, továbbá az Épület Üzemeltetője felel. Ennek megfelelően az Üzemeltető képviselője, illetve a Biztonsági Szolgálat személyzete jogosult felszólítani a fenti szabályokat megsértő személyeket a szabályok betartására. A szabályszegéseket a Biztonsági Szolgálat az Örnaplóban rögzíti. A Bérleményen belül a jogszabályok betartásának, illetve betartatásának a biztosítása a bérlő feladata és felelőssége.

A fenti szabályok az elektronikus-cigaretta és dohányzást imitáló eszköz használatára is vonatkoznak.

5.4. A Bérlemény használata

A bérlo nem tanúsíthat olyan magatartást, amely nem felel meg az Épület és környezete rendeltetésszerű, biztonságos, hatósági előírásoknak megfelelő használatának.

5.4.1. Vizes helyiségek használata

A vizes helyiségekben elhelyezett szerelvények és felszerelések kizárólag rendeltetésüknek megfelelően használhatók. Ezekbe a berendezésekbe és a csövekbe szemetet, építési hulladékot (maltet, festéket, oldószert stb.), olajat, zsíradékot, rongyot, ételmaradékot, a környezetre veszélyes anyagot, használaton kívüli tárgyakat, vagy bármi olyat dobni tilos, amely dugulást, vagy kárt okozhat az Épület szennyvíz hálózatában, vagy veszély forrása lehet. Kifejezetten tilos a piszoárokba bármit (pl.: papírzsebkendő), illetve a WC csészékbe a WC papíron kívül mást (pl. tampont, betétet), vagy kéztörlo papírt beledobni. Minden olyan eldugulásból, rongálódásból, vagy ezen berendezések és felszerelések nem rendeltetésszerű használatából adódó hibák elhárításának, duguláselhárításnak, illetve helyreállításának költségeit annak a Bérlonek kell megtérítenie, akihez köthetően a károkozó az Épületben tartózkodott.

Az Épület részletes Szennyvízkezelési Szabályzata a Házirend 1. sz. mellékletét képezi.

5.4.2. Zavarás

A bérlo nem folytathat, illetve nem engedélyezhet semmilyen olyasfajta tevékenységet, továbbá nem hozhat az Épületbe, illetve nem tárolhat benne olyan anyagokat, amelyek balesetet okozhatnak, akadályozhatják a többi bérlo, sérthetik, vagy csorbíthatják a többi bérlo jogait, vagy bármilyen okból nem felelnek meg az érvényben lévő jogszabályoknak, hatósági előírásoknak.

5.4.3. Túlterhelés tilalma

A bérlo nem helyezhet el olyan rakományt az Épület és a hozzá tartozó területek semmiféle padlóterületén, beleértve a bérleményt, amely rakomány meghaladja az adott padlószint terv szerinti 1 m²-re jutó terhelhetőségét (általános irodaszinteken 300kg/m², helyi tároló helyiségekben, irattárakban és szerverhelyiségben 1000kg/m², mélygarázsban 300kg/m², de az Üllői úti és Albert Flórián úti rámpák közötti szállítási úton 500 kg/m²), illetve a vonatkozó építőipari szabványok szerint előírt mértéket. A Bérbeadó előírhatja páncélszekrények és más súlyos berendezések maximális súlyát, illetve elhelyezésének helyét és módját, a megfelelő terhelés-elosztás érdekében. A bérlo nem jogosult ezeket a birtokbaadáskori elhelyezkedéséhez képest áthelyezni a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.

Tilos a bérleményben felfüggeszteni bármely túlzott súlyt a mennyezetről, falakról, szerkezeti elemekről, sem bármely közművet túlterhelni vagy azt meghaladó

szolgáltatást kifejteni, mint amelyre azt eredetileg tervezték (ahogy az a Jóváhagyott Kiviteli Tervekben szerepel).

Tilos olyat tenni, ami a bérleményt vagy az Épületet olyan terhelésnek teszi ki, amely meghaladja azt, amelyre eredetileg tervezték (figyelemmel a biztonsági határookra).

A Bérelő köteles megfizetni a Bérbeadónak, annak írásbeli felhívására minden olyan költséget, amely a Bérbeadónál felmerült egy olyan megfelelően képzett szakértő alkalmazása kapcsán (amennyiben az észszerűen szükséges), akinek megbízása arra terjed ki, hogy megállapítsa, hogy a bérlemény vagy az Épület szerkezete, vagy adott rendszere túl van-e terhelve vagy túl lesz-e terhelve a bérelő tervezett tevékenysége által. A Bérbeadónak előzetesen, írásban tájékoztatnia kell a Bérelőt, hogy szakértőt vesz igénybe. Amennyiben a szakértő személyével kapcsolatban a Bérelő kifogást emel, úgy Bérbeadó köteles az igazságügyi szakértői névjegyzékben szereplő, terhelés megállapítására alkalmas szakértői engedéllyel rendelkező szakértő igénybevételére. Tilos olyan elektromos berendezést beépíteni vagy használni, amely nincs felszerelve olyan hatékony árnyékolóval, amely megóvjá a Központ rádiós és televíziós hálózatát bármely lényeges zavarástól.

5.4.4. Zajjal járó tevékenységek

A Házirend 11. pontjában meghatározott időtartamon kívül az Épületben és annak közvetlen környezetében tilos indokolatlanul zajos vagy vibrációt eredményező, kellemetlen szagot, vagy füstöt kibocsátó, vagy egyébként szükségtelen kényelmetlenséget, vagy zavarást okozó, vagy ilyen zavarás kiváltására alkalmas berendezést működtetni és tartani. Tartózkodni kell továbbá minden más olyan tevékenységtől, amely az Épület használóit az Épület rendeltetésszerű használatában, különösen az irodai munkában zavarná.

Azon gépek és mechanikus berendezések, melyek a bérlők (albérlők) üzletszerű tevékenységéhez tartoznak, és amelyeknél zaj kibocsátása és/vagy az Épület szerkezetén átterjedő vibrációja zavarhatja a többi bérelőt, azokat az üzemeltető bérelő (albérlő) köteles úgy elhelyezni, vagy saját költségén átalakítani, hogy gumival vagy más típusú zajt és/vagy vibrációt megfelelően csökkentő eszközzel megfelelő mértékben csökkenti a zajt és/vagy vibrációs hatást. Amennyiben az egyes Bérlők vagy valamely Bérelő és a Bérbeadó között vita merül fel a zaj és/vagy vibráció mértékének szükségtelen zavarás szintjét elérő voltáról úgy a kifogást emelő fél köteles ezt a túlterhelés szakértőre vonatkozó eljárás szerint bonyolítani.

A fenti korlátozások nem vonatkoznak a Bérbeadó vagy a Bérelő által az üres (bérbe nem adott) vagy megüresedő területek bérbeadása során végzett bérlemény kialakítási és átalakítási munkákkal szükségszerűen együtt járó, zajjal járó munkákra, melyet a Bérlők túrni kötelesek.

5.4.5. Feliratok

A Bérleményt határoló ajtók, a homlokzatok, az ablakok, a külső záruk, még ha a Bérlemény részét képezik is, nem változtathatók meg külső megjelenésükben a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélye nélkül. Az Épület külső megjelenésében való bármilyen változtatást a Bérbeadónak, ezt követően a IX. kerületi Önkormányzatnak

kell engedélyeznie, valamint szükséges a garanciát adó kivitelező hozzájárulása is. Az önkormányzati engedély megszerzése bérlő feladata. Az Épület külső megjelenését érintő változásokra a településképi jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

A bérleményi terület bejáratí ajtájára a Bérlő arculatának és az Épület egységes felirati koncepciójának megfelelően tehető ki tábla vagy felirat, amely a cég nevét és logóját ábrázolja. A földszinti előcsarnokban, valamint a liftelőterekben és a garázsbejáratnál az információs táblákon a Bérlők nevét és logóját a Bérbeadó vagy Üzemeltető helyezi ki egységes kivitelben.

5.4.6. Bérlemény karbantartása

A bérleményi területeken lévő központi épületgépészeti és elektromos rendszerek karbantartása Bérbeadó kötelessége és költsége. A bérleményi területek karbantartásához használt anyagoknak meg kell felelniük a hatályos jogszabályok szerinti építési, biztonsági és tűzvédelmi előírásoknak.

Ha a tervezett munkák, karbantartások miatt meg kell szakítani az Épület rendes üzemelését (víz-, gáz- és áramszolgáltatás, fűtés és hűtés), az Üzemeltetőnek 15 nappal a munkák megkezdése előtt kérnie kell a bérlő jóváhagyását. Zavaró zajjal, porral járó munkatevékenység munkanapokon 9 óra és 18 óra között nem végezhető, kivéve kárelhárítás, kárenyhítés céljából, valamint a Bérbeadó által az üres (bérbe nem adott) vagy megüresedő területek bérbeadása során végzett bérlemény kialakítási vagy átalakítási munkákat. Bérleményekben munkatevékenység a bérlővel történő előzetes egyeztetés alapján végezhető.

A bérleményt érintő eseti karbantartásokat az Üzemeltető a Bérlő engedélyével előre egyeztetett időpontban végzi (pl. fancoil karbantartás, szűrőcserék, nyílászárók).

Izzó és fénycsőcseréket az Üzemeltető igény szerint elvégezheti a bérleményi területeken is előre egyeztetve és előre egyeztetett költségen, mely költség utólagosan elszámolásra kerül bérlő felé, az nem része a közös költségnek. Eseti munkák igényelhetők a bérleményben elvégzendő, de nem a Bérbeadó kötelezettségét képező munkákra, amelyeket kapacitás függvényében az Üzemeltető elvégezhet külön árajánlat szerint (pl. képfelfűrés, polcszerelés, bútormozgatás).

5.4.7. Nem bérleményi területek karbantartása

Amennyiben munkaidőn kívül nem lehetséges, úgy a bérleményi területet nem érintő eseti karbantartásokat az Üzemeltető munkaidőben végzi, a bérlő legkisebb zavarása mellett a bérlőkkel előre egyeztetetten.

5.4.8. Rendezvények tartása a Bérleményben

Bérlő jogosult a bérleményben rendezvényeket tartani, amelyekről köteles az Üzemeltetőt kellő időben előzetesen értesíteni. Az ilyen bérlői rendezvényekkel kapcsolatos többletköltségeket a szervező bérlő köteles megtéríteni. A Bérlő által szervezett rendezvényen a szervező köteles a hatályos jogszabályokat betartani és betartatni, különös tekintettel a funkció váltással érintett helyiségekben/helyszíneken

történő rendezvények megtartására, ahol a rendezvény szervező köteles a rendezvényt 15 nappal korábban a Katasztrófavédelem részére a rendezvényt bejelenteni és a szükséges dokumentumokat benyújtani.

5.4.9. Központi rendszerekre való hatás

A Bérlo nem tehet semmit, amely az Épület központi fűtés-, hűtés- vagy szellőzési rendszerét vagy bármely más központilag ellenőrzött rendszert zavar vagy további megterhelést jelent bármely fűtési, hűtési vagy szellőzési gépezetnek, berendezésnek, vagy bármely más olyan rendszernek, amelynek ilyen terhelést eredetileg nem kell bírnia.

A Bérlo nem jogosult a bérleményben vagy ahhoz kapcsolódóan olyan eszközt vagy berendezést elhelyezni, amely:

- a) bármely központi épületgépészeti rendszer kiterjesztéséül szolgál, vagy bármely ilyen rendszerhez kapcsolódik, és ezen eszköz vagy berendezés nem kompatibilis az adott rendszerek berendezéseivel, vagy azt a Bérbeadó előzetesen nem hagyta jóvá írásban; vagy
- b) hátrányosan befolyásolhatja bármely központi rendszer teljesítményét.

A Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül a bérlo nem jogosult bármely központi rendszerre rácsatlakozni.

5.5. Garázs használata autóval

Az Épület járművekkel történő megközelítése három ponton lehetséges. A járművek az Üllői út felől, a Könyves Kálmán körút felől, és az Albert Flórián út felől érkehetnek és hagyhatják el az Épületet. A kontrollált behajtást sorompók biztosítják elsődlegesen belépőkártyák használatával. Mindhárom behajtónál MT garázmester dolgozik az MT dolgozók, vendégek és beszállítók koordinálása érdekében. A garázs használatára legfeljebb 2,20 m magasságot és 2,50m szélességet el nem érő gépjárművek jogosultak, ide nem értve a gazdasági gépjárműforgalmat. A garázst használók mindenkor kötelesek a kihelyezett korlátozó táblákat figyelembe venni.

A megengedett gépjármű magasság az átközlekedő úton, az Albert Flórián úti és Üllői úti lehajtó között, illetve a konyhai- és hulladékkezelő beállónál 3,25 m. Ezen szakasz teherbírása miatt maximum 12,5 t hatóságilag megengedett össztömegű gépjármű használhatja.

Az Épület Üzemeltetője a speciális biztonságú helyiségek kivételével az Épület minden helyiségéhez tűzkuccsal rendelkezik.

Az MT és az Épület további bérlőinek vendégparkolói nagyrészt a P1 parkolósinten lettek kialakítva, innen mindkét földszinti előcsarnok elérhető. A vendégek a parkoló többi részét nagyrészt nem tudják használni. A vendégek fogadására és azok kezelésére a Bérlo saját maga jogosult. A vendégekért a vendég fogadó maga felel.

Az Épületben dolgozók számára szolgáló bérelt parkolóhelyek a parkoló további részeit foglalják el.

A gazdasági gépjárműforgalom az Albert Flórián úti és az Üllői úti behajtón bonyolódik, ahol a ki-és behajtás egyaránt megtörténik. Az MT-hez (és albérelőihez) érkező összes áru itt jut el a P1 szinten található MT árufogadó területre. A belmagasság az átközlekedő úton, illetve a konyhai- és hulladékkezelő beállónál 3,2 m. Ezen szakasz teherbírása miatt maximum 13,5t hatóságilag megengedett össztömegű gépjármű használhatja.

A hulladékok kiszállítása szintén ezen a behajtón keresztül valósul meg.

A parkolóban a KRESZ szabályai érvényesek.

Az Általános Parkolási Rend a Házi rend 2. sz. mellékletet képezi.

A parkolóban parkoló foglaltságjelző, irányító rendszert működik az Épületben dolgozók, vendégek parkolásának kezelésére.

A parkolóhelyeket raktározásra használni tilos (kivéve Üzemeltetői jóváhagyással).

A gépkocsikban hagyott értéktárgyakért a Bérbeadó, az Üzemeltető és a Biztonsági Szolgálat felelősséget nem vállal.

A garázsba gázüzemű gépkocsival behajtani tilos!

A garázs területén a tompított fényszóró használata kötelező.

Tilos a garázs bejáratait, illetve a közlekedő utakat eltorlaszolni!

A garázs területén az Üzemeltető rendszeresen gépi takarítást végez a hozzáférhető helyeken. Az évi nagytakarítások alkalmával az Üzemeltető gépi takarítást végez a parkolóhelyeken is, hétvégi időpontokban, amelynek időpontjáról tájékoztatja a bérelőket. A Bérlők kötelesek minden észszerűen elvárható lépést megtenni (beleértve a munkavállalók, vendégek, partnerek, vállalkozók és egyéb érintettek értesítését) annak érdekében, hogy a nagytakarítás tervezett időpontjában lehetőség szerint gépjárművek egyáltalán ne parkoljanak a garázsban.

A Bérelő kizárólag a bérleményként kijelölt parkolóhelyeket használhatja. Amennyiben a Bérelő a Parkolási Rend megsértése körében, a Bérbeadó és a Bérelő között létrejött bérleti szerződés hatálya alá nem tartozó parkolókat jogosulatlanul vagy a mélygarázs területét szabálytalanul használ, a Bérbeadó jogosult bruttó 5.000,-Ft/alkalom/parkoló használati díj érvényesítésére és/ vagy parkoló jog megvonására a Bérelő-vel szemben. Bérbeadó egy alkalomnak tekinti egy parkolóhely 24 órán belüli folyamatos vagy eseti jogosulatlan vagy szabálytalan használatát.

A Bérbeadó a használati díj iránti igényét köteles a jogosulatlan vagy szabálytalan használat tényét, pontos idejét és a használatot megvalósító gépjármű forgalmi rendszámát egyértelműen beazonosítható módon tartalmazó fényképfelvétellel, vagy egyéb hitelt érdemlő módon (pl. az Üzemeltetővel a helyszínen közösen felvett jegyzőkönyv) igazolni. A jogosulatlanul igénybe vett Parkolóhelyek vagy szabálytalanul használt parkolók használati díjáról a Bérbeadó havonta utólag állít ki számlát forintban, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig 15 napos fizetési határidővel. A havi elszámolások alapját szolgáló Jegyzőkönyveket a Bérbeadó és Bérelő a tárgyhót követő hónap 10.

napig kötelesek elkészíteni.

5.6. Kerékpár- és motorkerékpártárolók használata

Az egyszerűség kedvéért a jelen pont csak a kerékpár szót használja, de az alábbi rendelkezések kifejezett eltérő szabály hiányában értelemszerűen alkalmazandók minden, egy nyomvonalon közlekedő jármű tárolására is, beleértve az elektromos rollert és a segway-t vagy egyéb elektromos sportjárművet.

Kerékpárral csak az Albert Flórián út felőli rámpán keresztül lehet a garázsba be- és kihajtani. Motorkerékpárral is elsődlegesen az Albert Flórián úti lehajtót kell használni.

A kerékpárok tárolása kizárólag a P1 parkolószínten és ott is csak a számára kijelölt tároló helyen lehetséges. A kerékpárt az irodákba felvinni tilos!

A kerékpár-tárolási lehetőség személyhez kötött. Azok az Épületben dolgozó személyek jogosultak a kerékpárjukat a P1 szinten elhelyezni, akiket a bérlő, mint kijelölésre jogosult megjelöl. Az MT által kizárólagosan használt kerékpár tároló helyiségbe csak belépő kártyával lehet bemenni.

A P1 szinten lévő kerékpár tárolók közelében kamerák vannak elhelyezve, de a kerékpárok kifejezett őrzését sem a Bérbeadó, sem az Üzemeltető, sem a Biztonsági Szolgálat nem végzi. A Bérbeadó, az Üzemeltető és a Biztonsági Szolgálat nem vállal felelősséget a kerékpároknak a kerékpár tárolókban való tárolása során történt esetleges sérüléseiért, eltűnéséért, a kerékpáron elhelyezett tárgyakért és/vagy csomagokért, illetve azok tartalmáért, a Bérbeadónak, az Üzemeltetőnek, vagy a Biztonsági Szolgálatnak nem felróható károsodásért.

A kerékpárok tárolásának P1 szinten történő biztosítása kerékpáros közlekedők megjelenését eredményezi a parkolóban, amely a gépkocsival közlekedőktől és a kerékpárosoktól egyaránt fokozott óvatosságot igényel.

Amennyiben szabad hely hiányában a kerékpár biztonságos rögzítése nem megoldható a tárolóban, a tárolást az Üzemeltető, vagy a Biztonsági Szolgálat nem engedélyezi.

A kerékpár tárolók területén az évi nagytakarítások alkalmával, az Üzemeltető gépi takarítást végez, hétvégi időpontokban, amelynek időpontjáról tájékoztatja a bérlőket. A Bérlők kötelesek minden észszerűen elvárható lépést megtenni (beleértve a munkavállalók, vendégek, partnerek, vállalkozók és egyéb érintettek értesítését) annak érdekében, hogy a nagytakarítás tervezett időpontjában lehetőség szerint kerékpárok ne parkoljanak a tárolóban.

Tilos a Bérleménybe bevinni elektromos rollert és segway-t, ezek tárolására a fenti rendelkezések az irányadók.

5.7. Az Épületben található autómosó használatának feltételei

Az Épület P1 szintjén az MT által bérelt területen MT albérlője autómosót üzemeltet, melyet kizárólag az MT által meghatározott és vele egyeztetett bérlők vehetnek igénybe, köztük a parkolóhelyet bérlő MT-n kívüli Bérlők. Az autómosóban való kiszolgáláskor az MT dolgozói előnyt élveznek. A nem MT dolgozók és a Bérlők az MT

által számukra meghatározott díjon és időtartamban jogosultak a szolgáltatást igénybe venni.

Az autómosó nyitva tartása: munkanapokon, munkaidőben

5.8. Az Épületben található étterem használatának feltételei

Az Épület földszintjén az MT által bérelt területen az MT-nek az albérlői éttermet üzemeltetnek, amelyeket az MT és az Épület további bérlőinek dolgozói, valamint a szomszédos irodaépület (Liberty irodaház) bérlői, illetve bármely kívülről érkező személy igénybe vehetnek. Az éttermen keresztül ki lehet menni a belső udvarra, és használni lehet a kinti vendégteret is.

5.9. Az Épületben található földszinti kávézó használati feltételei

Az Épület földszintjén az MT által bérelt területen MT albérlője által üzemeltetett kávézó működik az „A” előcsarnokban. Az „A” előcsarnokba vezető bejáraton keresztül beléptetés nélkül lehet a kávézót megközelíteni.

5.10. Az Épületben található MT konferenciaközpont használatának feltételei

A földszinten az MT konferencia központot alakított ki, amelyet az Épület bérlői, valamint egyéb személyek az MT által meghatározott térítési díj ellenében vehetnek igénybe foglaltságtól függően.

5.11. Az Épületben található MT fitnessterem és futópálya használati feltételei

Az Épület 8. emeletén található, valamint az MT kizárólagos használatában és üzemeltetésében működő fitnesstermet és tetőtéri futópályát az Épület bérlői az MT-vel egyeztetett módon és az MT által meghatározott ésszerű szolgáltatási díj ellenében igénybe vehetik.

6. Belépés szabályai

Az Épület földszintjén került elhelyezésre az Üllői út és Könyves Kálmán körút sarkától megközelíthető „A” előcsarnok, valamint az Albert Flórián út felé eső „B” előcsarnok. A Bérlők alkalmazottai, vendégei és üzleti partnerei mindkettőt használhatják. A földszinti előcsarnokok, valamint a bérlemények bejáratai elektronikus beléptető rendszerrel vannak ellátva az Épületben történő kontrollált mozgás érdekében. Az „A” és „B” előcsarnokba, az „A” előcsarnokban található földszinti kávézóba, az „A” és „B” előcsarnokokból egyaránt megközelíthető földszinti éttermekbe, valamint a Konferencia Központba (kizárólag rendezvény esetén és külön meghatározott feltétel rendszer mellett) beléptető nélkül is be lehet jutni, az épület többi részébe csak beléptetőn át lehet bejutni.

6.1 Bérlok dolgozóinak, vendégeinek belépése

A parkolóba csak azok a bérlok, illetve a vendégei hajthatnak be, akik számára jogosultság (belépőkártya), vagy vendég parkolóhely biztosított, illetve akik kerékpárral/motorral történő lehajtásra jogosultak. A mélygarázból a vendégek belépőkártya nélkül az Épület „A” és „B” előcsarnokaiba érkeznek, ahol vendégkártyát kapnak a recepciókon. A parkolóból az A lépcsőházon és G liftblokkon keresztül lehet az „A” előcsarnokba az MT-hez feljutni, és a C lépcsőházból és C liftblokkból a „B” előcsarnokba. A többi lépcsőházat a mélygarázból a felső szintek megközelítésére használni tilos, kivéve az üzemeltetési feladatok ellátása céljából vagy az Üzemeltetővel való egyeztetés alapján.

6.1.1. Bérlok belépése

Az Épületben dolgozó bérloki munkatársak az Épület Üzemeltetőjétől kapott vagy a munkáltatója által biztosított cégnévre szóló/logózott belépőkártyával léphetnek be a bérleményükbe. A bérlemény átvételekor átadott belépőkártyákért az Üzemeltető díjat számíthat fel. A bérlemény átvételekor átadott belépőkártyák sorszámát, illetve darabszámát az Üzemeltető rögzíti. A kiadott kártyák saját dolgozók (rendszeresen belépő megbízottak, vállalkozók) részére történő kiosztása és név szerinti nyilvántartása a bérloki feladata. A bérloknak a belépőkártyával kapcsolatos bármilyen változást (jogosultság megszűnése, új kártya igénylése, kártya elvesztése, stb.) az Üzemeltető képviselőjével haladéktalanul írásban közölnie kell. A bérloki a számára nyilvántartott belépőkártyával történő visszaélésekért felelősséggel tartozik. A továbbiakban igényelt új, elvesztett, illetve megrongálódott kártyákért Üzemeltető díjat számíthat fel. A bérloknak a bérleti időszak megszűnésekor a számára kiadott kártyákkal az Üzemeltető felé el kell számolnia, a kártyákat le kell adnia vagy azok ellenértékét meg kell térítenie. A le nem adott kártyákért az Üzemeltető kártyánként 10.000 Ft/db díjat számíthat fel a bérloki részére. A Biztonsági Szolgálat alkalmazottai jogosultak belépéskor a belépő személyt (dolgozót) belépőkártyájának felmutatására felszólítani.

A bérleménybe a bérlok dolgozói kizárólag érvényes belépő kártyával vagy vendégkártyával vagy külön kísérettel léphetnek be.

A Bérbeadó cég képviselőinek, továbbá az Üzemeltetőnek a rendszeresen az Épületben dolgozó munkatársainak, a Biztonsági Szolgálat, a takarító, és karbantartó alvállalkozók munkatársainak a beléptetésére a dolgozók beléptetésére vonatkozó szabályok irányadók – a munkavégzésükhöz szükséges területekre való bejutási lehetőséggel.

6.2. Vendégek belépése

6.2.1. Vendégek beléptetése

Az „A” és „B” recepciókon a nem MT és DTITS bérlok vendégei és egyéb személyek beléptetését munkaidőben az Üzemeltető recepciós munkatársa, munkaidőn kívül a Biztonsági Szolgálat tagjai végzik.

A Vendégek fogadásáról, beléptetéséről, és a házirend betartatásáról a bérloki köteles gondoskodni.

Amennyiben a belépő, illetve vendégkártya egy-egy adott személyre szól, az más személyre nem átruházható. Ha a beléptetés során ezt a szabályt megszegik, a Biztonsági Szolgálat értesíti bérlő illetékes vezetőjét. A szabálytalanul átruházott kártyát a Biztonsági Szolgálat dokumentálás mellett azonnal bevonhatja. A belépési jogosultságot a Biztonsági személyzet bármikor ellenőrizheti.

6.3. A Bérleményben munkát végző vállalkozók belépése

Az Üzemeltető saját vállalkozóinak beléptetéséről gondoskodik.

Az alábbi beléptetési szabályok az MT-re nem vonatkoznak:

A bérleményben rendszeresen munkát végző vállalkozók (tipikusan takarítók) beléptetésére a dolgozói beléptetési szabályok alkalmazandók.

A bérleményben a bérlő munkaidejében, vagy munkaidején kívül építési-szerelési munkát végző vállalkozók számára bérlő eseti, vagy időszakos vendég belépő kártyát igényelhet, az ott meghatározott szabályok szerint.

Az Épület üzemeltetési feladatok ellátása érdekében, így különösen a bérlőkkel kötött Bérleti szerződés üzemeltetési mellékletében a Bérbeadó üzemeltetési kötelezettségei körébe tartozó, a bérlemény területére eső feladatoknak ellátása céljából az Üzemeltető karbantartó munkatársai, vagy alvállalkozói jogosultak belépni a bérleménybe a bérlő előzetes értesítése alapján, a bérlemény használatát, és a munkavégzést a lehető legkevésbé zavaró időben és módon. Bérlő saját döntése alapján jogosult a karbantartók bérleményen belüli felügyeletét ellátni. Az Épületben nem állandóan dolgozó üzemeltető alvállalkozók beléptetésére a vendégek eseti, vagy időszakos beléptetési szabályai irányadók. Az ilyen alvállalkozók bérleményben végzett munkái során az Üzemeltető vagy az általa megbízott helyszíni képviselőjének jelen kell lennie.

Üres bérleményi terület kiépítése céljából a Bérbeadó megrendelése alapján eljáró vállalkozók beléptetésére a vendégek eseti, vagy időszakos beléptetésére vonatkozó szabályok az irányadók.

6.4. Belépés rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli esemény (ld. 15. pont) bekövetkezése esetén, annak elhárítása céljából a tűzkuksokkal, katasztrófa-elhárítás esetén bármilyen módon, külön engedély nélkül a Bérbeadó, az Üzemeltető, az Épület Biztonsági Szolgálata és a rendkívüli esemény elhárítására jogosult személyek (pl. rendőrség, katasztrófavédelem, mentőszolgálat) is beléphetnek a bérleménybe MT Bérlemény esetén az MT biztonsági szolgálata jelenlétében. Ebben az esetben bérlő azonnal értesítendő, és a belépésről jegyzőkönyv készítendő, mely átadásra kerül bérlő számára.

6.5. Belépés kiemelt eseményekkel összefüggésben

Bérlő előre tervezett kiemelt eseményei alatt a rendkívüli helyzetek elhárítására jogosult személyek (pl. rendőrség, tűzszerészet, terrorelhárítás), a Bérbeadó, az Üzemeltető, az Épület Biztonsági Szolgálata és MT esemény alkalmával az MT biztonsági

szolgáltatának előzetes egyeztetése alapján jogosultak az Épületbe és a bérleménybe belépni. A kiemelt eseményeket Bérő köteles a Bérbeadónak, az Üzemeltetőnek és az Épület Biztonsági Szolgáltatának előzetesen, legkésőbb az eseményt megelőző 1 napig bejelenteni.

7. Be- és kiszállítás

7.1. Küldemények be- és kiszállítása

Bérőkhöz érkező küldemények az „A” és „B” előcsarnokokban vehetők át személyesen.

A bérőkhöz érkező futár, kézbesítő, postás, és egyéb küldeményt szállító személy érkezéséről a recepciós munkatárs vagy a Biztonsági Szolgálat tagja értesíti a bérőt. Értesítés után bérő jelzi, hogy a küldeményt az Épület vagy a bérlemény recepcióján kívánja átvenni. Amennyiben bérő nem érhető el, az érkezett küldemények átvételére a Biztonsági Szolgálat nem köteles, az visszaküldésre kerül. Át nem vett küldemény nem tárolható a recepción. A recepción hagyott küldeményekért sem a Bérbeadó, sem az Üzemeltető, sem pedig a Biztonsági Szolgálat felelősséget nem vállal, azokat a küldeményeket, amelyeket nem lehet beazonosítani az Üzemeltető megsemmisítheti.

MT saját postázóhelyiséggel és csomagkezelő ponttal rendelkezik, rá külön szabályok vonatkoznak.

A postai küldeményszállítás a földszinten található postázóhelyiséghez és onnan a postai beszállítókhoz a P1 parkolósínten keresztül lehetséges. Az MT postai beszállítói az erre a célra kialakított MT rakodó területet használják.

A csomagkezelő pont a „B” előcsarnokban az MT saját recepciója mögött található, ahol az MT-hez futárral, vagy egyéb küldeményszállítóval, küldeményt szállító személlyel érkező – átvételkor fizetést nem igénylő – küldemények átvétele, vagy az MT-től továbbítandó küldemények átadása történik.

A küldemények kezelésének részletszabályait MT belső szabályozása tartalmazza.

7.2. Ételek beszállítása

Bérőkhöz érkező ételek átvételéről maga a bérő köteles gondoskodni.

Amennyiben bérő nem tudja átvenni személyesen a futártól a megrendelt ételeket, úgy a futár az ételeket a recepció mögötti polcra helyezheti el, ahol Bérő a nap folyamán felveheti.

Nap végén a recepción maradt ételek elszállításáról bérőnek kell gondoskodnia. A recepción hagyott küldeményekért sem a Bérbeadó, sem az Üzemeltető, sem pedig a Biztonsági Szolgálat felelősséget nem vállal.

A polcon és a recepción hagyott ételekért és tárolásáért az Üzemeltető- a Bérbeadó és a Biztonsági szolgálat felelősséget nem vállal, az itt hagyott ételeket este 22:00- után az Üzemeltető takarító szolgáltatója kidobhatja.

A hűtést igénylő ételeket a megrendelő köteles személyesen átvenni.

7.3. Áru be- és kiszállítása

Az Épületbe csak a Bérleti Szerződésben rögzített megengedett tevékenységgel összefüggő anyagok és tárgyak behozatala engedélyezett.

Áruszállítás az emeleteken lévő bérleményekhez általános irányelveként a P1 parkolószíntől keresztül lehetséges. A főbejáratokon, illetve a hallokon keresztül áruszállítás elsődlegesen hétköznapokon 18:00 és 08:00 óra között megengedett. A főbejáraton keresztül csak olyan terjedelmű áru szállítása engedélyezett, amely a forgó ajtókon, vagy a mellettük elhelyezkedő menekülő ajtókon átfér. A menekülő ajtók áruszállításra történő igénybevétele a Biztonsági Szolgálat részére előre jelezni kell. A szállított árut a szállítási útvonalon tárolni még átmeneti ideig is tilos. Az éttermekbe és kávézókba az áruszállítás elsődlegesen a P1 parkoló szinten keresztül történhet.

Amennyiben az áruszállító gépjármű lehajt a garázsba a kijelölt rakodási területen állhat meg a rakodás idejére vagy, amennyiben a gépjármű súlya és magassága megengedi a megrendelő saját parkolójában állhat meg. Az MT beszállítói az erre a célra kialakított MT rakodó területet használják. A nem az MT-hez érkező áruszállító részére szükség esetén a Biztonsági Szolgálat, vagy az „A” és „B” recepció jelöli ki, hogy melyik parkolót használhatja.

Kisebbszámú (azaz, ami gurulós kézikocsin elférő) áru szállítása (pl.: irodaszerek, tonerek, IT kellékek, ballonos víz, teakonyhai ellátmány) munkaidőben és a liftek kibérelése nélkül is lehetséges, külön Üzemeltetői engedély nélkül. Az ilyen áru szállítása csak megfelelő eszközzel történhet (pl. gumikerekes kézikocsi) annak érdekében, hogy a burkolatok, szegélyek, küszöbök ne sérüljenek.

7.4. Költözéssel összefüggő doboz-, és bútorszállítás

Bérlőnek értesítenie kell az Üzemeltetőt a beköltözés, vagy kiköltözés tervezett időpontjáról. Kiköltözés engedélyezéséhez a Bérbeadó írásbeli hozzájárulása is szükséges, ennek hiányában a Biztonsági Szolgálat jogosult a bérlő ingóságainak elszállítását megakadályozni, figyelemmel Bérbeadó törvényes zálogjogára. A Bérbeadó kiköltözési hozzájárulásának beszerzése a bérlő feladata.

Az Üzemeltető és bérlő egyeztetik a szállítás idejét, illetve közösen meghatározzák a szükséges óvintézkedéseket. Költözéssel összefüggő doboz-, és bútorszállítás munkaidőben is lehetséges, amennyiben az saját bérleményi területen belül történik, elsődlegesen a saját használatú liftek, lépcsőházak igénybevétele. Amennyiben olyan területet is érint a költözés, melyek másik bérlővel közös használatban vannak, úgy ezen tevékenység hétköznapokon elsődlegesen 18:00-08:00 között, vagy hétvégén lehetséges. Ettől eltérni a többi érintett bérlővel folytatott egyeztetést követően lehet. A szállítás idejére, amennyiben szükséges a liftek kibérelése kötelező, melyet a szállítás előtti napon az Üzemeltetés felé jelezni kell. A több bérlő által közösen használt liftekből annyit lehet a költözésre lefoglalni az Üzemeltető jóváhagyásával, ami a használt területek arányából adódik, biztosítva a többi iroda megközelíthetőségét.

7.5. Tiltott dolgok behozatala

Az Épületbe csak az Üzemeltető és a Biztonsági Szolgálat együttes írásos engedélyével lehet bevinni az Épületre, az ott tartózkodókra, vagy a környezetre veszélyes, egészségre ártalmas, kellemetlen szagú, gyúlékony, tűzveszélyes, robbanékony, fertőző, mérgező, radioaktív, bódító, kábító hatású, vagy sugárzó anyagot, kivéve, amennyiben az a Bérő bérleményben folytatott megengedett tevékenysége gyakorlásához a vonatkozó jogszabályoknak, hatósági rendelkezéseknek és az Épületet biztosító biztosítótársaságok előírásainak megfelelő. Megengedett bevitele esetén azokat csak a vonatkozó engedélyeknek, és előírásoknak megfelelően szabad az Épületben tárolni. Kivételt képeznek az irodagépek működéséhez szükséges anyagok, az ezen termékek használatára és tárolására vonatkozó együttes előírások figyelembevételével és betartásával, valamint a dízel aggregátor üzemeltetéséhez szükséges üzemanyag, illetve az épületgépészeti rendszerek működéséhez szükséges anyagok (pl. hűtőfolyadék). A Biztonsági Szolgálat ellenőrizheti az Épületbe beszállításra kerülő termékek szállítóleveleit.

Az Épületbe élő állat nem hozható be. Ez alól kivételt képeznek a vakvezető kutyák. A vakvezető kutya gazdájának rendelkeznie kell a kutya papírjaival, illetve kiképzés esetén a kiképzői engedéllyel.

Az Épületbe fegyveresen vagy felfegyverkezve senki nem léphet be, kivéve a hatóságok és a biztonsági szolgálat, illetve rendkívüli esetben a külön engedélyben foglaltak szerint.

8. Kulcskezelés

Az Épület Üzemeltetője a speciális biztonságú helyiségek kivételével az Épület minden helyiségéhez tűzkulccsal kell rendelkeznie. A Bérőnek biztosítania kell a tűzkulcsot az Üzemeltető részére zárcsere esetén. A tűzkulcsokat a Biztonsági Szolgálat tárolja védett módon, és azok használatáról írásban naplót vezet. A kulcs felvételéhez az engedélyező személyek névsorát az Üzemeltető és a Bérő és a Bérbeadó határozza meg, és időről időre aktualizálja.

9. Bérlemények vagyonvédelme

A bérlemények vagyonvédelméről a bérők maguk kötelesek gondoskodni. A Bérbeadó, az Üzemeltető és a Biztonsági Szolgálat nem vállal felelősséget a bérleményen belül elhelyezett eszközökért, értéktárgyakért (pl. lap-top, mobiltelefon, utalvány). A Bérlemény rövid időre történő elhagyásakor is zárással kell megakadályozni az illetéktelenek bejutását.

A Bérők a vagyonvédelmi rendszerek működését nem akadályozhatják meg, nem iktathatják ki, nem módosíthatják.

A bérők tevékenységével összefüggő téves kiürítési, riasztás miatti kivonulási díjat a bérő köteles az Üzemeltetőnek/Bérbeadónak megtéríteni, és köteles a többi bérőnek okozott kárt megtéríteni.

10. Kamerás megfigyelő rendszer

A parkoló bejáratainál, valamint a beléptetési pontoknál, földszinti előterekben, a mélygarázsban – a biztonság fokozása céljából – kamerás megfigyelő rendszer működik a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, melyet az Épület Biztonsági Szolgálat követ figyelemmel, és a kamera képeket a vonatkozó hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint rögzíti és tárolja.

Bérlők jogosultak a bérleményi területükön saját kamerarendszert kiépíteni és üzemeltetni.

11. A bérleményi területek belső kialakítása, átalakítása

Bérlő köteles az Üzemeltetőnek átadni a munka megkezdése előtt a bérleménnyel kapcsolatban tervezett munkákra vonatkozó organizációs tervet, ütemtervet, valamint a kivitelezők névsorát és a munkálatokért felelős vezető elérhetőségét a kivitelező (felelős műszaki vezető/építésvezető) és a bérlő (műszaki ellenőr) részéről is.

A bérlői munkálatok Bérleti Szerződésben foglalt jóváhagyási eljárása mellett, a bérlő köteles az Üzemeltetővel az alábbi kérdéseket egyeztetni, a megállapodásról, illetve a munkálatról szükség szerint dokumentációkészül:

- a. anyagszállítás és anyagraktározás;
- b. biztonsági intézkedések, beléptetés;
- c. munkaterület felügyelete, őrzése;
- d. munkavédelmi, környezetvédelmi intézkedések;
- e. tűzvédelmi intézkedések (füstérzékelő megfelelő eltakarása);
- f. tűzveszélyes munkanemek, tűzgyújtási engedélyek;
- g. hulladékkezelés és takarítás.

A tűzvédelmi, tűzjelző, beléptető, és épületfelügyeleti rendszert csak a Bérbeadó vagy Üzemeltető módosíthatja, annak elvégzését a Bérbeadón keresztül kell megrendelni.

Bármilyen munka, átalakítás csak a hatályos törvényi előírások betartásával lehetséges, amelynek elmaradásából adódó mindennemű felelősség a bérlőt terheli. Amennyiben Üzemeltető ilyen szabálytalanságot észlel, akkor a bérlő felszólítása mellett jogosult a végzett munka azonnali felfüggesztése iránt intézkedni. Amennyiben közmű vagy hatóság engedélye vagy közreműködése szükséges, annak előkészítése a megrendelő feladata. Az Üzemeltetővel egyeztetni köteles.

Ha a tervezett munkák miatt meg kell szakítani az Épület rendes üzemelését (víz-, gáz- és áramszolgáltatás, vagyonvédelmi rendszerek), bérlőnek 15 nappal a munkák megkezdése előtt kérnie kell írásban az Üzemeltető és a Bérbeadó jóváhagyását. Jóváhagyás hiányában a tervezett munka nem kezdhető meg.

A kivitelezés alatt a porral, füsttel járó munkálatok végzése előtt a füstjelzőt műanyag kupakkal, vagy más megfelelő módon el kell takarni, és a por elszívásról gondoskodni kell. A füstérzékelő ideiglenes letakarásának idejére fokozott emberi felügyeletről gondoskodni kell. A kivitelezési munkával összefüggő kiürítési, riasztás miatti kivonulási

díjat a bérlő köteles a Bérbeadónak/Üzemeltetőnek megtéríteni, és köteles a többi bérlőnek okozott kárt megtéríteni.

Bérlő köteles a Közös Területeken az általános tisztaságot a kivitelezési munkálatok alatt is fenntartani, az építési tevékenységet (pl. anyagmozgatás, sirt elszállítás) ennek megfelelően koordinálni, a szükséges takarítást elvégezni saját költségén.

A munkaterület visszaadásakor a munka végeztével levonuláskor a kivitelezőnek jeleznie kell a munka befejezését az Üzemeltető képviselőjénél. Ekkor az Üzemeltető ellenőrzi az Épület átépítéssel érintett területein a biztonsági rendszerek működését.

Amennyiben a kivitelezés során a bérlő, illetve annak kivitelezői, vállalkozói, vagy az ő alvállalkozói megsértik a fenti a. – g. pontokban foglaltakról felvett dokumentációs kötelezettségeket, úgy az a Házirend megsértésének minősül, amely esetben Bérbeadó jogosult a Házirend 17. pontjában meghatározott szankciókat alkalmazni.

12. Hulladékkezelés

Bérlő és a Bérbeadó együttműködik annak érdekében, hogy az Épületben a szelektív hulladékgyűjtés megvalósuljon. A rendszer kidolgozása és felállítása a Bérbeadó/Üzemeltető feladata. A ház egészében a szelektív hulladék elszállíttatása a bérleményekben található gyűjtőpontokról a központi gyűjtő helyre a Bérlő, míg a Közös területekről az Üzemeltető kötelezettsége, a bérelt területen a szelektív hulladékgyűjtés biztosítása a Bérlő feladata. A szelektív hulladékgyűjtés mindenkor hatályos szabályainak betartása kötelező. Az Épület Hulladékkezelési Szabályzata a Házirend 3. sz. mellékletét képezi.

13. Igény- és hibabejelentés

A bérleménnyel kapcsolatos igény és hibabejelentés csatornája az Ingatlan HelpDesk, az alábbi elérhetőségeken:

ingatlan.helpdesk@telekom.hu vagy +36 80 200 984

A bejelentést a bérlői kapcsolattartó(k) teheti(k) meg a hét bármely napján, 0-24 óráig a fenti számon vagy e-mail címen az alábbiak megjelölésével:

- Telephely megjelölése: Telekom Székház (THQ)
- Hiba pontos helye (pl: 3D. 138)
- Hiba pontos leírása
- Hiba bejelentő neve, cég megnevezése,
- Kapcsolattartásra alkalmas telefonszám megadása

A bejelentés rögzítése után a rendszer automatikusan e-mailt küld a bejelentő részére, hogy a hibajegy rögzítésre került. Ez az e-mail tartalmazza majd a bejelentés azonosítóját, mely megadásával a későbbiekben érdeklődhet a hibaelhárítás állapota felől a bejelentő.

Amint a hiba elhárítása megtörténik, a bejelentő tájékoztató e-mailt kap a folyamat lezárásáról.

A bérlő az emberi életet vagy jelentős vagyoni értéket veszélyeztető helyzetben a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles értesíteni az Ingatlan HelpDesket, szükséges esetben az illetékes hatóságot is.

14. Bérlői adatszolgáltatás

Beköltözéskor Bérlőnek a következő adatokat kell írásban megadnia, és amennyiben ezek változnának, arról köteles az Üzemeltetőt haladéktalanul értesíteni:

- a) A cég pontos neve, címe, telefon és faxszáma.
- b) Számlázási címe.
- c) A bérleti szerződésért felelős vezető neve, beosztása, elérhetőségei.
- d) A bérleményben működő iroda működéséért felelős (office manager ill. helyettese) neve, elérhetőségei.
- e) Bizonyos szakkérdésekben meghatalmazott személyek neve, akik kapcsolatba léphetnek az Üzemeltetővel (pl. beszállítás, karbantartás, tűzvédelmi felelős).
- f) Vis major esetekben értesítendő adatai értesítési sorrendben.
- g) Ha van külön a bérlőnek saját biztonsági szolgálata, a kapcsolattartó neve és elérhetőségei.
- h) A recepció/diszpécser szobában leadott kulcsot, beléptető kártyát felvehető személyek jogosultsági szintjei.
- i) Az online hibabejelentő rendszert használó személyek neve, email címe.

15. Tűzvédelem

Bérbeadó feladata az egész Épületre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzat kiadása, de minden bérlő köteles a saját bérleményére vonatkozóan saját, az Épületre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzattal összhangban lévő tűzvédelmi szabályzatot készíteni, és azt az Üzemeltető rendelkezésére bocsátani, valamint mindezek előírásait mindenkor betartani.

15.1. Teendők tűzjelzés (tűzriadó) vagy bombariadó észlelésekor

Az Épületen belül minden bérleményben – beleértve a folyosókat is – kiépített tűzjelző rendszer van bekötve. Jelen Házirend elválaszthatatlan része az Épületre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv (4. sz. melléklet). A szabályzat utasításait mindenkinek be kell tartani.

Üzemeltető jogosult evakuálni az Épületet vészhelyzet vagy katasztrófa esetén.

Az Épület kiürítését a Bérlő Biztonsági Szolgálata/Üzemeltetője irányítja. Ekkor a munkát haladéktalanul be kell fejezni, a helyiségeket el kell hagyni. Veszélyhelyzetben a felvonók nem működnek. A mozgásukban korlátozottaknak a 4. számú melléklet szerinti helyeken kell tartózkodniuk.

A kiürítés vezérlése a tűzjelzővel fog történni. A hangjelző késleltetése a szinteken 1,5 perc/szint.

A távozáshoz a legközelebb levő lépcsőházat és kijáratot kell igénybe venni az irányfényekkel jelzett menekülési útvonalon. Az Épületet elhagyva az Épület mellett kijelölt gyülekezési helyen (4. számú melléklet szerint) kell gyülekezni.

Az Épületbe csak a veszélyhelyzet elmúltát követően, a bérlő Biztonsági Szolgálatának és az épület Üzemeltetőjének engedélyével lehet visszatérni.

A vonatkozó jogszabály **(30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 4§ 4-es pont)** szerint a Tűzriadó Terv-ben foglaltakat szükség szerint, de legalább évente egyszer kell gyakoroltatni, amely során minden Épületben tartózkodó köteles együttműködni. Tűzriadó gyakorlat egyben tekinthető bombariadó gyakorlásának.

15.2. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül különösen az Ingatlan területén, vagy az Épületben:

- a) tüzeset, függetlenül a kár nagyságától és az eloltás módjától,
- b) az Épületben elkövetett bűncselekmény,
- c) a Bérbeadó és bérlő(k) eszközei, berendezései ellen végrehajtott erőszakos cselekmények, vagy ezek kísérletei,
- d) az Épület központi rendszereit és infrastruktúráját érintő szabotázs cselekmények (pl.:hacker támadás, ivóvíz mérgezés, felügyeleti rendszerekbe történő beavatkozás stb.)
- e) súlyos személyi sérüléssel járó baleset, haláleset az Ingatlan területén,
- f) bombával, robbantással, fertőzéssel való fenyegetés,
- g) földrengés, és egyéb természeti csapás,
- h) az Épület működését akadályozó jelentős műszaki probléma, rendszer leállás (pl. áramszünet, csőtörés, kazán meghibásodás, hűtő-fűtő rendszer meghibásodás).
- i) Az ingatlanon történő engedély nélküli beavatkozás.

16. Értesítések (rendkívüli esemény észlelése esetén is)

A Bérbeadó képviselője:

Angel Gábor TSZ Development Kft. ügyvezető igazgató

Bérbeadói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban:

WING Zrt.

Balogh Iván, ingatlangazdálkodási igazgató +36-30-242-7595

Tóth Sándor, szenior portfólióvezető +36-20-460-4724

Az Üzemeltető képviselője:

dr. Csomor Sándor REM Run Team Lead +36-30-444-2161

Gelencsér Gábor Facility Management Expert +36-30-777-0305

Ingatlan HelpDesk – ingatlan.helpdesk@telekom.hu,

Illetékes hatóságok értesítése, telefon: 112

Mentők: 104

Rendőrség: 107

Katasztrófavédelem: 105

17. Eljárásrend a Házirend megsértése esetén

Ha a Biztonsági Szolgálat és/vagy az Üzemeltető a Házirendben foglaltak megsértését tapasztalja, a Házirend megsértőjét a Létesítmény menedzser egyidejű értesítése mellett a tevékenység azonnali abbahagyására hívja fel, a Házirend súlyos vagy ismétlődő megsértése esetén pedig értesíti a Bérbeadót.

A Bérbeadó fenntartja a jogot, hogy a Házirend megsértéséből eredő valamennyi kárát és költségét érvényesítse,

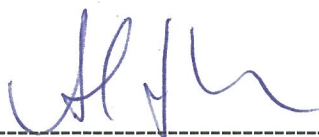
különösen az alábbi esetekben:

- parkolási rend megszegése,
- tiltott anyagmozgatás, raktározás,
- hangos munkavégzés munkaidőn belül,
- dohányzási rend megszegése,
- biztonsági előírások megszegése,
- bérleményben zajló munkálatokra vonatkozó jegyzőkönyvben foglalt előírások megszegése,
- a Házirend rendelkezéseinek egyéb súlyos vagy ismételt megsértése.

Mellékletek:

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Szennyvízkezelési Szabályzat |
| 2. sz. melléklet | Általános Parkolási Rend |
| 3. sz. melléklet | Hulladékkezelési Szabályzat |
| 4. sz. melléklet | Tűzvédelmi Szabályzat és Kiürítési Terv |
| 5. sz. melléklet | Kijelölt közös terület |

Budapest, 2023. június 30.



Bérbeadó

TSZ Development Kft. ügyvezetője



1.számú melléklet

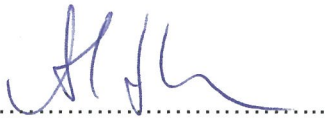
Szennyvízkezelési Szabályzat

1. Az Épület által kibocsátott szennyvíz minőségének mindenkor meg kell felelnie a jogszabályokban, valamint a közmű engedélyekben előírt normáknak, ezért a Bérbeadó az egyes szennyvízkibocsátók (bérlok, albérlok, vállalkozók és egyéb használók, stb.) előkezelési tevékenységét is szabályozni, és ellenőrizni köteles, különös tekintettel a kommunális célú felhasználáson túl keletkező egyéb potenciális szennyező egységek működésére.
2. A bérleményen belüli, illetve az Épület Közös Területein lévő szennyvízhálózat használata során a bérlo köteles a rendeltetésszerű és biztonságos üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki, technológiai, biztonságtechnikai, közegészségügyi, környezet,- és természetvédelmi előírások betartására és betartatására.
3. Tilos a lefolyókba (padló összefolyók, WC-k, mosdók, falikutak, csatorna aknák, stb.) a szennyvízen kívül bármely egyéb anyagot juttatni, különös tekintettel a következő anyagokra:
 - rongyok,
 - szilárd, illetve nem vízzoldékony anyagok,
 - olaj, zsíradék,
 - ételmaradék,
 - oldószer, festék, növényvédőszer, mérgező anyagok, veszélyes hulladék,
 - építési törmelék,
 - nem WC papírként használandó papír (papírtörölköző, szalvéta, betét, tampon, egyéb papír, stb.),
 - nedves törölkendő.
4. A bérlok kötelesek a szociális helyiségekben, konyhákban, takarító helyiségekben a szennyvízkezelés szabályait jól látható formában kifüggeszteni, amelyet a az Üzemeltető jogosult ellenőrizni, kötelesek továbbá a csatornába nem bejuttatható hulladékok számára megfelelő szemetesek elhelyezéséről gondoskodni.
5. A konyhai lefolyókat, padló összefolyókat, kézmosókat szűrőráccsal kell ellátni, és azt a bérlonek rendszeresen kell tisztítani.
6. Vendéglátó, és konyha egységet üzemeltető albérlok további kötelezettségei:
 - 6.1. Nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása a konyhai tevékenység, zsírfogók használata esetén. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - Konyhai egységek megnevezése;
 - Hulladékkezelésért felelős személy neve, elérhetősége;
 - A konyháról kiszolgált ételadagok száma / nap;
 - A konyha heti és napi munkarendje (hány napos munkahét, reggeli, ebéd, vacsora idejű főzés);
 - Napi és évi tervezett vízkontingens m³/d;
 - Napi és havi tényleges vízfogyasztás m³-ben;
 - A konyhán használt alapanyagok felsorolása, azok napi, havi mennyisége;
 - Hulladékkezelési előírások;
 - Használt sütőzsíradék, valamint a zsírfogó berendezés tisztításakor elszállított hulladék szállítólevele, az elszállított hulladék nyilvántartása;
 - A kibocsátott szennyvíz kezelésére szolgáló zsírfogó berendezés üzemeltetésének naplózása.
 -

- 6.2. Hulladékkezelési szabályzat készítése, és annak betartása, amely alapján a bérlő köteles gondoskodni a használt sütőolaj, a konyhai hulladék, és a moslék elkülönített gyűjtéséről, és elszállításáról.
- 6.3. Valamely bérlő kizárólagos használatában lévő területen elhelyezett zsírfogókkal kapcsolatos kötelezettségek:
- Zsírfogó berendezések tisztítása, a hulladék elszállítása: A zsírfogó berendezést havonta, ill. szükség szerint kell üríteni, tisztítani.
 - Zsírfogó berendezések karbantartása, javítása: A zsírfogó berendezéseket havi rendszerességgel ellenőrizni kell, a zsírfogó állapotát az üzemeltetési naplóban rögzíteni kell. Szakszerű karbantartását minimum félévente – a használt intenzitásának függvényében gyakrabban - el kell végezni.
 - A kibocsátási pontokhoz tartozó berendezések kezelésének, és a szennyező anyag szakszerű elszállításának dokumentálása.
- 6.4. A bebocsátott szennyvíz minőségének monitorozása mintavételezéssel a csatlakozó kibocsátók bebocsátási pontjain, a minták bevizsgálata akkreditált laboratórium bevonásával. A konyhai előtisztított szennyvizet félévente a mintavételi pontokon vett szennyvíz minta alapján ellenőrizni kell. A laboratóriumi elemzések alapján szükség szerinti intézkedéseket meg kell tenni. A vonatkozó dokumentációt meg kell küldeni a Bérbeadónak.
- Az ellenőrzést a következő szennyezettségekre kell elvégezni:
- hexánnal extrahálható anyagok;
 - összes nitrogén;
 - foszfor;
 - kémiai oxigénigény.
- 6.5. Amennyiben valamely bérlő csatorna szakaszán nagyobb mennyiségű, vagy láthatóan növekvő iszaplerakódás keletkezik, azt a bérlő köteles jelenteni az Üzemeltető felé, továbbá annak okát ki kell vizsgálni, és amennyiben azt valamely bérlő tevékenységével összefüggő ok, rendeltetésellenes használat idézte elő, úgy azt a bérlő köteles saját költségére az Üzemeltető műszaki felügyelete mellett eltávolítani. A lerakódott iszapot magasnyomású vízszugárral (WOMA berendezéssel) ill. szükség esetén szippantó gépkocsi igénybevételel kell eltávolítani. Az aknában lévő lerakódást kézi munkával, kézi szerszámokkal kell eltávolítani, a vonatkozó szakági munkabiztonsági és egészségügyi előírások betartása mellett.
7. Az Épület szennyvízhálózata, és műtárgyainak tervszerű karbantartási feladatait az Üzemeltető éves ütemterv alapján elvégzi. Havária esetén az Üzemeltető eljár a rendszer működésének helyreállítása érdekében, és felderíti a havária okát, okozóját, és vele szemben kártérítési igényt érvényesít. A szennyvízhálózat tervszerű karbantartási és üzemeltetési, valamint a havária elhárításával kapcsolatos, másra nem hárítható költségek a Szolgáltatási Díj részét képezik. Amennyiben beazonosítható, hogy a szennyvízhálózat eldugulásának, havária keletkezésének ki az okozója, úgy a többlet takarítással, tisztítással, szippantással, kárelhárítással és javítással kapcsolatos költségeket, valamint kiszabott bírságokat a károkozó köteles megtéríteni.
8. A bérlők felelnek a munkavállalóik, megbízottaik, vállalkozóik, és albérlőik tevékenységéért, így kötelesek gondoskodni róla, hogy ezen használók a jelen Szennyvízkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket betartsák. Ennek elmulasztásából adódó károkért a Bérbeadó felé a bérlő teljeskörű kártérítési felelősséggel tartozik.
9. Bérbeadó jogosult a jelen Szennyvízkezelési Szabályzat rendelkezéseit a felmerült, vagy ismétlődő problémák, vagy új hatósági, vagy jogszabályi előírások alapján egyoldalúan

módosítani, annak érdekében, hogy a hálózat zavartalan működését, a használók érdekeinek védelmét biztosítsa, és a károk és többletköltségek elkerülhetőek legyenek.

Budapest, 2023. június 30.



.....
Bérbeadó
TSZ Development Kft. ügyvezetője



2. számú melléklet

Általános parkolási rend

A parkolási rend hatálya területileg kiterjed a Bérbeadó (TSZ Development Kft.) tulajdonában lévő irodaház (1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 36.) parkolójára. A parkolási rend személyi hatálya kiterjed a parkoló gépjárművek, illetve kerékpárok időszakos tárolására igénybe vevő személyekre (Bérlő és vendégeik).

A parkoló a hét minden napján napi 24 órában folyamatosan üzemel.

A parkolók kapui munkanapokon 20:00-06:00 között, illetve ünnep és munkaszüneti napokon leengedett állapotban vannak. Ezen időszak alatt a kaputelefonokat kell használni a belépéshez, amennyiben nem rendelkezik valaki parkolókérttyával.

A gépjárművek parkolása a P1, P2 és P3 szinteken történik. A P1 szint három rámpáról közelíthető meg. A parkoló területére való be- és kilépést a parkolók bejáratánál található kártyás beléptetővel ellátott sorompó, illetve rendszám felismerő rendszer biztosítja. A sorompók használatához szükséges belépő kártyákról, jogosultságok beállításáról, rendszámok rögzítéséről az Üzemeltető gondoskodik.

A parkolót csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek vehetik igénybe.

A vendégparkolás a Bérlő által használt parkolóknál lehetséges.

Mindhárom behajtónál MT garázmester dolgozik az MT dolgozók, vendégek és beszállítók koordinálása érdekében.

A behajtás folyamata

Az Épület járművekkel történő megközelítése három ponton lehetséges. A járművek az Üllői út felől, a Könyves Kálmán körút felől, és az Albert Flórián út felől érkezhetnek és hagyhatják el az Épületet.

Amennyiben a parkolóban már nincs szabad hely, akkor ez a kültéri kijelző táblákon (pl. épület homlokzatán, illetve a lehajtó rámpa felett) kijelzésre kerül, illetve a szabad helyek száma is látható. Így dönthet az autós a parkolási szándékával kapcsolatban. A P1 szinten lévő rámpákon a bejárat előtt telítettség jelző táblák kerültek elhelyezésre, melyeken a szintek telítettségétől függően kerül megjelenítésre a szabad helyek száma szintenként - amíg van szabad hely. Ha a P1 szinten már nincs szabad hely, akkor a P2 és P3 szint felé lehet tovább haladni. Minden egyes szinten szinti összesítő táblán lehet nyomon követni a szabad helyek számát. Az autósok tájékoztatását segítik az egyoldalas, valamint kétoldalas szabad helyeket jelző táblák.

A parkoló bejáratánál a kapuk előtt kártyaleolvasó, illetve rendszámfelismerő rendszer került telepítésre. A belépésre jogosultaknál (kártya és/vagy rendszám) 20:00-06:00 között, illetve ünnepnapokon a kapu és sorompó automatikusan nyílik.

A Bérlőhöz érkező vendégek megfelelő előzetes tájékoztatása a parkolás rendjéről a fogadó Bérlő kötelessége.

Vendég a parkoló bejáratainál lévő kaputelefon használata után hajthat le a parkolóba, ahonnan fel tud menni az épület földszintjén található recepciókhoz.

A parkolást és számlálást megkönnyíti az egyedi foglaltságjelző rendszer, aminek része a minden parkolóhely felett telepített ultrahangos járműérzékelő és a foglaltságjelző, amely színes leddel jelzi a személygépjármű hely foglaltságát, ezzel segítve a szabad helyek megtalálását. A parkolást követően a led pirosra vált és a számláló eggyel kevesebb férőhelyet jelenít meg a kijelzőn.

A kihajtás folyamata

A gépjármű a parkolóhelyét elhagyva elindítja a kilépési folyamatot. A led zöldre vált és a számláló eggyel magasabb számra vált, növelve a szabad helyek számát. A P1-es szinten a sorompónál elhelyezett olvasótartó oszlopon történik a kártya olvasása vagy a rendszámtábla olvasása, a sorompó felnyílik és a jármű áthaladása után a sorompó lezáródik.

Kerékpár be- és kihajtása, tárolása

- Kerékpárral csak az Albert Flórián út felőli rámpán keresztül lehet a garázsba be- és kihajtani. (Motorral bármelyik behajtót lehet használni.)
- Kerékpárt tárolni csak az arra kijelölt helyeken lehetséges.
- A kerékpár tárolási lehetőség személyhez kötött. Szabadhely hiányában a tárolást Üzemeltető nem engedélyezi.
- További kerékpártároló helyet a Bérlo és az Üzemeltető a Tulajdonos hozzájárulásával közösen kijelölhet a Bérlo által bérelt parkolóhelyeken.
- A be- és kihajtás 06.00 és 20.00 között kártya használata nélkül lehetséges.
- 20:00-06:00 között, illetve munkaszüneti napokon a parkoló kapuja és sorompója belépőkártya használatával működik.
- A kerékpárok tárolásának lehetősége kerékpáros közlekedők megjelenését eredményezi a parkolóban, amely a gépkocsival közlekedőktől és a kerékpárosoktól egyaránt fokozott óvatosságot igényel.

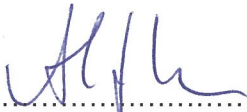
Általános szabályok

1. A parkoló egész területén a KRESZ előírásai az érvényesek, a megengedett maximális sebesség 5 km/óra.
2. A parkoló térfigyelő kamerával megfigyelt, nem őrzött terület, habár az Üzemeltető folyamatos járőrszolgátról gondoskodik mindhárom parkolósinten.
3. A parkoló állagában, illetve területén okozott károkért a gépjármű tulajdonos teljes anyagi felelősséggel tartozik. A Bérlo tudomásul veszi, hogy a parkoló területén a Bérlonek harmadik személyek által okozott károkért a Bérbeadó nem vállal semminemű felelősséget.
4. A parkolót igénybe vevő köteles az általa más járműben vagy a parkolás-technika berendezésben okozott kárért kártérítést fizetni. Az ilyen jellegű eseteket azonnal jelenteni kell a parkoló Üzemeltetőjének.
5. A parkoló Üzemeltetője/Bérbeadója a magánszemélyek viselkedésére nem tud befolyást gyakorolni. Az Üzemeltető/Bérbeadó nem felelős harmadik személy magatartásáért, különösen a parkolóba beállított gépjármű/kerékpár állagáért, eltűnéséért, a gépkocsiban/kerékpárban keletkezett bárminemű kárért és az ott hagyott értékekért, kerékpáron elhelyezett tárgyakért és/vagy csomagokért, illetve azok tartalmáért, függetlenül attól, hogy a harmadik fél jogosan vagy jogtalanul tartózkodik a parkolóban.
6. Ügyelni kell a rendre és tisztaságra.
7. Az Ingatlan területére csak megfelelő műszaki állapotú autó hajthat be. Túlzottan füstölő, zajos, szennyező anyagot kibocsátó, rossz műszaki állapotú jármű behajtását az Üzemeltető és Garázsmeister megtagadhatja.
8. A megengedett gépjármű magasság max. 2,10 cm.

TILOS a parkoló területén:

- üzemképtelen gépjárművet az indokoltnál több ideig a parkolóban tárolni,
- a parkolóban tüzet okozó tevékenységet folytatni, bárminemű tűzveszélyes anyagot őrizni, valamint a parkolót raktározás céljára használni,
- a ki- és bejárást akadályozni,
- a forgalomtól elzárt területeken, illetve a közlekedő utakon parkolni,
- a gépkocsi motorjának tartósan való járatása, melegítése a parkoló területén,
- a parkoló normál üzemmenetének bárminemű akadályozása,
- gázüzemű jármű behajtása, leállítása
- a leállított járműveken bármilyen szerviz munkákat végezni, kivéve a parkoló elhagyásához feltétlenül szükséges javítási munkákat
- rendszám nélküli járművet leállítani, vagy olyan járművet, amely nem rendelkezik felelősségbiztosítással, nincs forgalomba helyezve, illetve nem rendelkezik érvényes dokumentumokkal,
- a dohányzás és nyílt láng használata,

Budapest, 2023. június 30.



.....
Bérbeadó

TSZ Development Kft. ügyvezetője



3.számú melléklet

Hulladékkezelési Szabályzat

A Házirend betartására köteles személyek kötelesek betartani a hulladékokról szóló 2012. CLXXXV. törvény, valamint a jelen Hulladékkezelési Szabályzatban foglaltakat.

Az Épületben szelektív hulladékgyűjtés van.

Az MT Bérleményben, és a Közös Területeken külön gyűjtők kerültek elhelyezésre a következő típusú hulladékok szelektív gyűjtésére:

1. hullámkarton
2. irodai vegyes papír
3. PE fólia
4. PET palack
5. fém italos dobozok
6. Elemek, akkumulátorok

valamint a kommunális hulladékok elkülönített gyűjtésére.

A Bérleményben keletkező veszélyes hulladékok jogszabály szerinti gyűjtéséről, elszállításáról a bérlő köteles gondoskodni ez alól kivétel az elem, akkumulátor hulladék.

A bérlők, albérlők, megbízottak és vállalkozók kötelesek a munkavállalóikat, vendégeiket és látogatóikat is megfelelően kioktatni az Épületben érvényes szelektív hulladékkezelési szabályokról.

Az Épületben működő nem irodai bérlők tevékenységéhez kapcsolódóan keletkező speciális hulladékok (úgy mint ételmaradék, sütőolaj, zöld hulladék,) elkülönített gyűjtéséről és elszállításáról az albérlők maguk kötelesek gondoskodni.

A használt elemek – mint veszélyes hulladékok - gyűjtésére szintén külön gyűjtők kerülnek elhelyezésre az Épületben.

Az Épület minden bérlőjének, albérlőjének, és az Épületben dolgozó vállalkozóknak kötelessége gondoskodni arról, hogy az Épületben a tevékenységükből, működésükből keletkező hulladékokat a fentiek szerint válogatott módon gyűjtsék, és az ehhez szükséges gyűjtő edényzetet, és kukaszákokat saját költségére elhelyezzék, azokat rendszeresen takarítsák és cseréljék.

A fenti módon gyűjtött és szelektált hulladékokat – kivéve a veszélyes hulladékokat - a bérlők, vagy takarító személyzetük a P1 szinten található hulladékkezelő helyiségbe kötelesek levinni válogatás, kezelés, és elszállítás céljából. A hulladékkezelőben az Üzemeltető hulladékkezeléssel foglalkozó alvállalkozója a szelektíven gyűjtött hulladékot utóválogatja, bálázza, és újrahasznosításra elszállítja, valamint a kommunális hulladékot is elszállíttatja.

A hulladékok szelektív gyűjtése során a következők betartásával kell eljárni:

1. Hullámkarton: csomagolóanyagként használt tiszta karton dobozok (pl. fénymásoló papír, üdítő italok kartondoboza stb.), kiöblített italos kartondoboz (gyümölcslé, tej) –
2. Irodai vegyes papír: használt, rontott nyomtatópapír, ledarált iratok, jegyzetlapok, újság, füzet, könyv, (fém kapcsok, műanyag és fém spirál nélkül!), maximum vizes konyhai papírtörölő, szalvéta, kiöblített papírpohár, mosdókból használt kéztörölő papír
3. PE fólia: csomagoló fóliák, zsugorfólia, reklámszatyrok, kiöblített eldobható műanyag ételdobozok, azok teteje, elviteles papírpoharak kiöblített teteje, szívószál, mosószerrel elmosott: felvágottas, sajtos műanyag tálcák, vajas, margarinos, és egyéb műanyag dobozok, tejfölös, joghurtos műanyag poharak, műanyag evőeszközök, kiöblített

- műanyag poharak
4. PET palack: üres, vizes, vagy vízzel kiöblített üdítő műanyag palackok
 5. fém italos dobozok: üres, vízzel kiöblített.
 6. üveg: üres, vízzel kiöblített

Nem szabad a szelektív gyűjtőkbe beledobni: ételmaradékot, italmaradékot, zsíros, olajos, oldószeres papírt és műanyagot, és használt papír zsebkendőt, szalvétát, papírtörölt, veszélyes hulladékot.

A kommunális hulladékgyűjtőbe kell dobni minden ételmaradékot, és étellel/italal szennyezett, és nem elmosható papír, műanyag hulladékot, és minden egyéb, szelektíven nem gyűjtött vegyes háztartási hulladékot, és egyéb szerves hulladékot. Az irodai teakonyhákban külön kommunális hulladékgyűjtő edények vannak elhelyezve.

Tilos a WC-kbe, mosdókba, mosogatókba ételmaradékot önteni.

Az irodai papírkosarakba csak papírt szabad dobni, tilos bedobni ételmaradékot.

Bármely, az Ingatlanon található hulladékgyűjtő edényben tilos állati tetemet, mérgező, robbanás-, vagy tűzveszélyes anyagot, folyékony vagy veszélyes hulladékot (pl. tűt), építési-szerelési anyagot, és hulladékot, továbbá olyan anyagot elhelyezni, amely a takarító, hulladékkezelő, vagy szállító személyzet testi épségét veszélyeztetheti vagy a hulladékkezelő, tömörítő, vagy a szállító jármű műszaki berendezéseit károsíthatja.

Amennyiben valamely bérlő (vagy az érdekkörében eljáró személy) elmulasztja betartani a fenti szabályokat, vagy azokat megszegi, úgy köteles az ezzel kapcsolatos hulladékkezelési többletköltségeket a Bérbeadónak megtéríteni. A Bérbeadó, illetve az Üzemeltető bármikor jogosult ellenőrizni a bérlemény területén a szelektív hulladékgyűjtésre vonatkozó szabályok betartását.

Szelektív hulladékgyűjtésre KPI a bérlőkkel szemben.

Szankciók

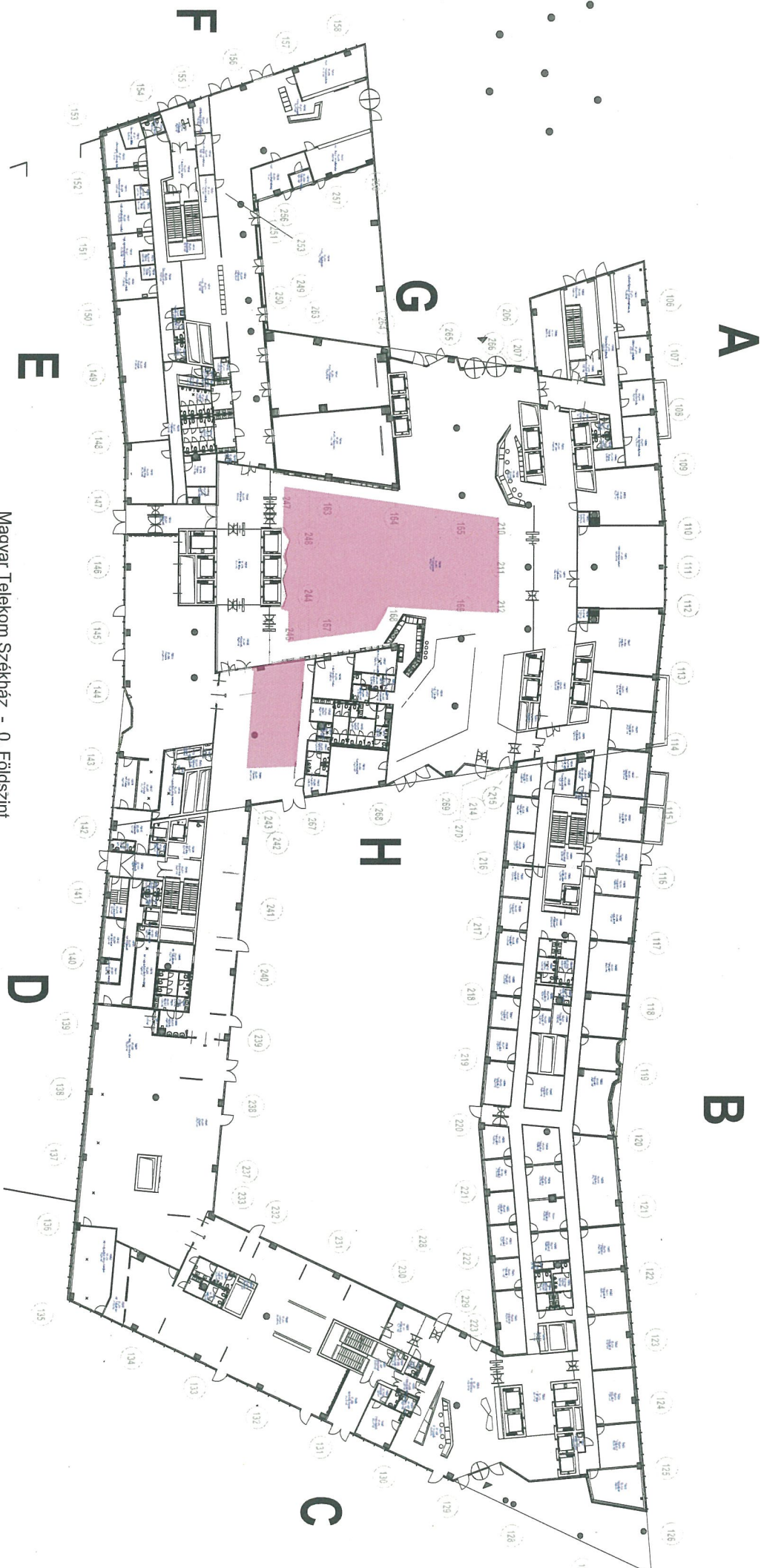
1. A fenti követelmények be nem tartásából vagy más, itt fel nem sorolt gondatlanságból eredő, a Bérlő által okozott környezeti károk elhárításának felelőssége és költségei a Bérlőt terhelik.
2. A vonatkozó környezetvédelmi jogszabályok, hatósági követelmények Bérlő általi be nem tartása miatt indult szabálysértési eljárások, bírságok rendezéséért a Bérlő felelős.
3. Amennyiben a Bérlő felszólítás ellenére nem szünteti meg a kifogásolt környezetkárosító állapotot, úgy Bérbeadó jogosult a Bérlő költségére elvégezni vagy más vállalkozóval elvégeztetni.

Budapest, 2023. június 30.

.....
Bérbeadó
TSZ Development Kft. ügyvezetője



5. SZ. MELLÉKLET: KIJELÖLT KÖZÖS TERÜLET



Magyar Telekom Színház - 0. Földszint

KIJELÖLT KÖZÖS TERÜLET

A RENDEZVÉNYNT ÚGY KELL MEGTARTANI,
HOGY A KÖZLEKEDŐ UTAK ÉS A GYORSKAPU
MEGKÖZELÍTHETŐ LEGYEN,
ÉS AZ ÉPÜLET KIMENEKÍTÉSÉT NE AKADÁLYOZZA