

1134 Budapest, Dévai utca 23. sz. alatt üzemeltetett irodaház

Házirend

Az épület bemutatása:

Az épület a 1134 Budapest, Dévai utca 23. sz. alatt található MBH banképület együttesének része. Két lépcsőházból („A” és „B”) áll, az irodák 7 szinten találhatók, melyek közül a 6. emeleti szint „A” és „B” oldala nem átjárható, valamint 2 szint mélygarázs tartozik a szerkezeti felépítéshez.

A házirend célja:

A házirend célja, hogy biztosítsa az épület rendeltetésszerű üzemeltetését és meghatározza az ehhez kapcsolódó szabályokat.

Személyi hatálya:

Vonatkozik a Bérlore és alkalmazottjaira, a Bérllével szolgáltatási szerződésben lévő vállalkozó alkalmazottjaira, az üzemeltetőre és alkalmazottjaira, a biztonsági szolgálatra, a Bérllőhöz érkező vendégekre, a Bérbeadó által üzemeltetési célból, javítási célból munkát végző vállalkozókra, összeségében mindenkire, aki az épületben tartózkodik.

Beléptetés rendje:

24 órás portaszolgálat működik az épületben.

Az épületbe a Bérllő által kiadott arcképes belépőkártyával lehet belépni és tartózkodni, a portánál, a gazdasági bejáratnál, illetve a mélygarázsban elhelyezett belépési pontokon keresztül. A Bérllővel szolgáltatói szerződésben lévő vállalkozó alkalmazottjai lista alapján kerülnek beengedésre, az épület állagmegóvása és javítása céljából érkező vállalkozók alkalmazottjait a bérbeadó lépteti be. A bérllőhöz érkező vendégek, illetve belépési jogosultsággal nem rendelkező Bérllői alkalmazottak vagy a kártyájukat otthon felejtő dolgozók a portán való regisztrációt követően csak és kizárólag kíséző segítségével léptethetők be az épületbe.

A munkaidő reggel 06:00 órától este 20.00 óráig tart. Amennyiben a munkakezdés korábbi vagy a végzés későbbi időpontra esik, a munkavállaló a vezetőjének írásbeli engedélyével email-ben köteles jelezni az üzemeltető felé, a korábbi kezdési vagy későbbi végzési időpontot, aki ezt továbbítja a biztonsági szolgálat részére.

A mélygarázs használata:

Az épületben két szint mélygarázs áll rendelkezésre 141 db parkolóhellyel. A gépjárművek beléptetése rendszámfelismerő rendszer segítségével történik. A Bérllő képviselője által leadott rendszámokat a bérbeadó létesítmény üzemeltetési felelőse vagy megbízottja rögzíti a rendszerben.

A gépjárművel érkező vendégek részére 7 db vendégparkoló áll rendelkezésre, melyet a bérllő kijelölt és erre képzéssel ellátott alkalmazottai a foglalási rendszerben tudnak igényelni, mely alapján a biztonsági szolgálat engedélyezi a behajtást.

A mélygarázsban a KRESZ szabályai érvényesek.

Rendkívüli esemény során történő beléptetés:

Rendkívüli esemény esetén az elhárításban részt vevő szervek (katasztrófavédelem, rendőrség, mentők) külön engedély nélkül is beléphetnek a bérlemény területére. Erről minden esetben jegyzőkönyv felvétele szükséges, amit a Bérbeadó képviselője készít és haladéktalanul továbbít a Bérlo kijelölt kapcsolattartói felé .

Eljárás tűzriadó vagy bombariadó esetén: a bérleményre vonatkozóan a bérbeadó feladata a tűzvédelmi terv készítése, de a bérlonek kötelessége ezzel összhangban lévő tűzvédelmi szabályzatot készíteni, melyet munkavállalóik számára oktatni köteles.

Vészhelyzet esetén a bérbeadó jogosult a biztonsági szolgálat segítségével az épületet kiüríteni, a hangjelzés megszólását és érzékelését követően a munkát minden épületben tartózkodó személy köteles haladéktalanul befejezni és az épületet elhagyni.

Küldemények átvétele és fogadása:

A bérlohoz érkező postai küldemények átvétele a földszinten található postabontóban lehetséges, egyéb küldemények esetében a futár értesíti a címzettet, aki a földszinten átveheti a küldeményt, biztonsági szolgálat, illetve a recepció munkavállalója nem köteles átvenni. Amennyiben olyan küldemény átvétele válik szükségessé, ami kiemelt fontosságú, abban az esetben átadás-átvételi jegyzőkönyv készül 2 példányban.

Ételek átvétele:

Amennyiben a bérlo nem tudja személyesen átvenni, a futárok „B” bejáratnál, a földszinten kihelyezett asztalon helyezhetik el az ételeket. A bérbeadó, illetve a biztonsági szolgálat nem vállal felelősséget az ott elhelyezett ételek felügyeletéért, megőrzéséért vagy megfelelő (hűtött) tárolásukért.

A dohányzás rendje:

Dohányozni csak a kijelölt, jelzett helyen szabad, amely a gazdasági bejáratától jobbra, a két épület között található. Minden más helyen, így az Irodaház teljes területén, a főbejárat előtt, az irodaház ablakai alatt és a teraszokon is TILOS a dohányzás!

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

Elsősegély nyújtás

Minden szervezeti egység munkáltatói jogkörgyakorlója köteles a munkavédelmi törvényben előírt képzett elsősegély nyújtó személy kijelölésére és a jogszabályi előírás szerinti köteles gondoskodni időszakos képzéséről. Közvetlen életveszély esetén elsősegély nyújtására minden személy kötelezett, amennyiben egészségügyi segítség nyújtásának szükségessége merül fel, értesíteni kell a kijelölt elsősegélynyújtó személyt.

Az elsősegély-felszerelés a Portán található. Itt kifüggesztett útmutató is segít az eligazodásban elsősegélynyújtás, baleset vagy sérülés esetén.

Berendezési tárgyak, bútorok mozgatása:

Az épületből bútorok, berendezési vagy felszerelési tárgyak kivitele kizárólag előzetes bejelentése és írásos engedély alapján engedélyezett. Előzetes bejelentés hiányában a biztonsági szolgálat megakadályozza a tárgyak kivitelét az épületből.

Irodák közötti bútor mozgatás, bútorok igénylése vagy felesleges bútorok eltávolítása csak az Ingatlanüzemeltetés és a ház Üzemeltetőjének tájékoztatását követően, velük egyeztetve lehetséges.

Tilos az épületbe behozni:

Minden olyan anyag behozatala tilos, amely az ott tartózkodókra, a környezetre veszélyes, egészségre ártalmas (tűzveszélyes, robbanékony, szúrós szagú, sugárzó, bódító és kábító hatású). Az épületbe fegyveresen, vagy felfegyverkezve senki sem léphet be, kivéve a hatóságok és a biztonsági szolgálat, illetve rendkívüli esetben a külön engedélyben foglaltak szerint.

Az épületbe élő állatot behozni szigorúan tilos. Ez alól kivételt képez a vakvezető *(a vakvezető kutya gazdájának rendelkeznie kell a kutya dokumentumaival, illetve kiképzés esetén a kiképzői engedéllyel)*, illetve a rendőrség speciális feladatra kiképzett szolgálati kutyái.

Kamerás megfigyelő rendszer:

Az épületben 18 kamera került elhelyezésre a vagyonvédelem fokozása céljából. A mélygarázs behajtási irányánál 1 db rendszám olvasó, kihajtási irányban pedig 1 db kamera vagyonvédelmi célból van elhelyezve. A kamera felvételeket a bérbeadó képviselője kezeli a hatályos törvényi szabályozás szerint.

Hibabejelentés:

Az épületben dolgozó munkavállalók haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül kötelesek értesíteni a MÁV-SZK Zrt. Ingatlanüzemeltetési Koordinációját az Ingatlanban általa észlelt hibákról, karbantartási, illetve javítási munka szükségességéről, egyidejűleg jelezve azt is, hogy megítélése szerint az érintett hiba és/vagy munka azonnali beavatkozást igényel-e. Az üzemeltetéshez kapcsolódó hiba- és igénybejelentés a MÁV-SZK Zrt Ingatlanüzemeltetési Koordinációjának alábbi elérhetőségein lehetséges:

devai.uzemeltetes@mavcsoport.hu

Takarítás rendje:

Az épületben a közös helyiségek (előterek, közlekedők, konyhák és mosdók) takarítása heti ötször történik éjszakai takarításban. Az irodák takarítása heti kétszer történik éjszakai takarításban az alábbiak szerint:

Hétfő:	6., 5. és 4. emelet
Kedd:	3., 2. és 1. emelet
Szerda:	földszint és 6. emelet
Csütörtök:	5., 4. és 3. emelet
Péntek:	2., 1. emelet és földszint

Ez alól kivételt képeznek a védett irodák, melyek nappali takarítással történnek fentiekől eltérően.

Üzemi területre való belépés:

Az épületben található gépészeti és üzemeltetési helyiségekben illetve szerelési területeken csak a kijelölt személyek léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.