

i-office
BANKTECH CENTER
irodaház

1119 Budapest Petzvál J. u. 44.

HÁZIREND

Érvényes:

BUDAPEST, 2018 január 1-től

Hozzáférhető a www.i-office.hu honlapon, ahol az esetleges változások is követhetők

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető rész	2
2.	Munkakezdés, belépés, eltávozás	3
3.	Gépkocsik parkolása és behajtása	4
4.	Kiegészítő helységek, létesítmények használata	4
5.	Takarítás, karbantartás	4
6.	Dohányzás	5
7.	Kommunikáció	5
8.	A Banktech Center épületéből az anyagok ki- és beszállítása	5
9.	Papír- írószer ellátás	5
10.	Tűzjelzés, támadásjelzés	6

A jelen Házirend az irodaházban irodát bérlők, ezek alkalmazottai, valamint vendégei által az irodaház területén betartandó szabályokat foglalja össze. A bérleti szerződésben már szabályozott kérdésekre a Házirend nem tér ki, azokat a szerződés szerint kell betartani, alkalmazni. A szabályok az ingatlan egész területére, így a udvarra is vonatkoznak.

1.) **Belépés az ingatlan területére, az ingatlan elhagyása**

Az irodaházban 8-18 óráig portaszolgálat, ezen kívüli időpontokban, valamint a hétvégeken és ünnepnapokon is portai ügyelet működik. Minden bérlőnek írásban - aláírásra jogosult vezető által aláírva - meg kell adnia, kik azok a munkatársak, akik az irodaházba beléphetnek és a bérelt irodájuk kulcsát, (kulcsait) munkaidőben felvehetik. Ezt a listát a portán kell leadni, s ha változást haladéktalanul jelezni kell a lista módosításával. Ennek elmulasztásából fakadó esetleges károkért az irodaház üzemeltetője nem felel. Az épület főbejárata és a udvari ajtó hétköznapi 20 óra után zárva van, csakúgy mint a gk. bejárat is. Ilyenkor azok a jogosultak léphetnek be, akik előzetesen jelezték, hogy **RFID kulcsra** is igényt tartanak. (sárga műanyag gombszerű eszköz) E személyre szóló kulcsot a beléptető terminál felé kell közelíteni, s csipogást követően megadva a személyes PIN kódot lehet az ajtókat nyitni, zárni.

Az éjszaka, ünnepnapon stb. a beléptető RFID kulcsos rendszer használatával minden munkatárs csak azon a területen mozoghat, ahol bérleménye van, vagyis csak a saját irodáját használhatja és a közös helyiségeket. Ilyen esetekben vendégeket nem hozhat magával, csak ha az előzetesen cégesen be lett jelentve.

A portás(ok) kulcsnyilvántartást vezetnek, ebbe minden kulcs leadás és felvét bevezetésre kerül.

Távozáskor az irodát, raktárt ellenőrizni kell biztonsági szempontból. A bizalmas iratokat el kell zárni, **elektromos berendezéseket, gépeket** ki kell kapcsolni, ellenőrizni kell a papírkosarat, hogy izzásban lévő, éghető anyag nem került-e a szemébe, a világítást ki kell kapcsolni. Ezután lehet a helyiséget bezárni, a kulcsot a portásnak leadni. Az épületben külön elektromos hőszugárzót/hűtőgépet/klimát csak az üzemeltető előzetes írásos hozzájárulásával szabad használni, ennek díja havi 15,000 Ft/+Áfa. Az engedély nélküli hőszugárzókat stb. begyűjtjük, (természetesen visszaadjuk), s ez esetben 4 havi díjat kell kifizetni. Különös gondot kell arra fordítani, hogy ezeket az iroda elhagyásakor ki kell kapcsolni. Ezért a Bérlő teljes felelősséggel tartozik.

Mivel az épületben idegen személyek is közlekednek és megfordulnak, a helyiségeket még őrízetlenül hagyni még rövid időre (konyha, mosdó felkeresése) sem szabad, a kulcsot idegen személynek átadni tilos.

A munkakezdést és befejezést, valamint az eltávozást az egyes Bérlők saját hatáskörükben engedélyezik, illetve szabályozzák. Amennyiben azonban valaki folyamatos munkarendben dolgozik, az a bérleti szerződés módosítását igényli., mivel az normál egy műszakos munkarendet feltételezve készült. Egy műszakosnak számít a hosszú munkanap is, ha rendszeresen, s a munkatársak többségénél a napi 12 órát nem haladja meg.

2.) **GÉPKOCSIK PARKOLÁSA ÉS BEHAJTÁSA**

Gépkocsi parkolásra alkalmas terület korlátozott mértékben áll rendelkezésre, ezért az a Bérbeadó csak a bérleti szerződés keretében kibérelt helyekre tud biztosítani parkolási

lehetőséget.

Az épület főbejárat előtti részen a két sorompó között van lehetőség vendégek, árú szállítók átmeneti 5-20 perc parkolására. Amennyiben a várható parkolási igény ezt meghaladja, akkor csak az utcai parkolás lehetséges. (A Kocsis és a Mohai utca a sporttelep melletti részein 100-200 m -es távolságban általában lehet szabad helyeket találni.)

Fontos vendégek esetében - kérhetik a vendég gépkocsi területen belüli parkolásának eseti engedélyezését, melyet ha van üres hely, biztosítunk.

3,5 tonnánál nagyobb teherszállító gépjárművek behajtása előző napi bejelentést követően lehetséges.

A tolókapun kívül a behajtást sorompóval szabályozzuk. A sorompó ingyenes mobilhívással nyitható, a hívandó számot Bérbeadó a parkolót bérlők rendelkezésre bocsátja. A rendszer csak a regisztrált számok hívására nyitja a sorompót. Egy bérelt parkolóhoz több számot is lehet regisztrálni, de egyszerre nyilván csak egy gk. jöhet be és parkolhat.

A parkolási szabályok ismételt és súlyosabb megsértése esetén (jogosulatlan parkolás, a rövid parkolási idő ismételt, vagy jelentős túllépése esetén) 1000Ft+Áfa /óra pótdíj fizetendő

3.) KIEGÉSZÍTŐ HELYSÉGEK, LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA

Az irodaház rendelkezik tárgyaló helységekkel. ezek bérelhetők, foglalás a honlapon www.i-office.hu TÁRGYALÓINK ablakban történik az első oldalon.

A számlát a portán állítják ki munkaidőben, s a fizetés is ott történik.

A kulturált magatartás és irodahasználat bizonyos irodai rendet ír elő.

Kérjük, hogy az irodában lehetőleg ne étkezzenek - kivéve kávé és tea - hanem használják és vegyék igénybe a teakonyhákat.

Felhívjuk a figyelmet a jó munkahelyi közérzet fenntartása érdekében a teakonyhák tisztaságának megőrzésére. Kérjük a munkatársakat, hogy használt edényeiket, evőeszközeiket ne hagyják a mosogatóban, mert ezek tisztán tartása nem a takarító személyzet feladata.

Szintenként kialakított férfi és női mosdóhelységek rendeltetésszerű és kulturált használata hozzátartozik komfortérzetünkhöz.

4.) TAKARÍTÁS, KARBANTARTÁS

A BANKTECH CENTER irodaház takarításáról, műszaki állapotának és berendezéseinek fenntartásáról, karbantartásáról és javításáról a Bérbeadó/üzemeltető gondoskodik.

Közös érdek, hogy szűkebb környezetére, annak tisztaságára mindenki aki az épületet használja, ügyeljen, valamint a műszaki berendezések használata során a szakszerű kezeléssel a műszaki berendezéseket óvja és kímélje az idő előtti elhasználódástól és meghibásodástól.

Amennyiben a műszaki berendezések körében meghibásodást észlel, azonnal jelezze a a portán, vagy írásban a info@i-office.hu emailcímen.

A takarító személyzet általános és pipere takarítást végez minden területen. Ez nem azt jelenti, hogy a konyhákban, irodákban, műhelyekben a munkatársak helytelen magatartása illetve a helységek nem rendeltetésszerű használata miatt olyan plusz feladatot végezzenek, amely nem

tartozik munkakörükbe és a tényleges takarítási munkájukat hátráltatja. (Pl.: nem feladatuk a teakonyhákban az edények mosogatása, irodákban különböző ételmaradékok eltávolítása, gondatlanul szétdobált szemét stb.)

5.) DOHÁNYZÁS

Az állami előírásoknak megfelelően **az épület teljes területén tilos a dohányzás**, dohányozni, csak az arra kijelölt udvari részeken megengedett.

6.) KOMMUNIKÁCIÓ

A telefon és Internet előfizetéseit, megrendeléseit, felmondását minden Bérelő saját maga intézi. A Bérbeadó a kábelek az épület erre kijelölt csatornáin való szakyszerű elhelyezéséhez hozzájárul. A kábelezés során keletkező esetleges károkért a Bérelő felel.

7.) A BANKTECH CENTER ÉPÜLETÉBŐL AZ ANYAGOK KI- ÉS BESZÁLLÍTÁSA

A bérlet megszűnése esetén irodai bútor és eszköz kiszállítása az épületből csak azt követően történhet, ha a bérelő a bérbeadóval elszámolt. Ennek igazolását a porta megköveteli, s betartatja.

8.) EGYÉB ELŐÍRÁSOK

- 8.1 Az épületben videó megfigyelő rendszer van telepítve, mely a közösségi területeket folyosók, udvar felügyeli. A felvételeket néhány nap elteltével a rendszer felülírja, a számítógépes rögzített felvételekhez illetéktelen nem férhet hozzá. A felvételek visszazérésére csak valamilyen rendkívüli esemény, pl. lopás, házirend megsértése vagy ennek gyanúja ill. hatósági megkeresés esetén kerülhet sor. A Bérelő köteles a videó megfigyelő rendszer üzemelésének tényéről a munkatársait - személyiségjogi szempontokra is tekintettel – tájékoztatni.
- 8.2 A Bérlők részére lehetséges **csomagküldő szolgálatok** igénybevétele, de az így érkező áru egyrészt nem lehet olyan jellegű, súlyú, mely zavarhatja a irodaház működését, a többi bérelő tevékenységét. A küldemények a portán, vagy az előtérben ideiglenesen sem tárolhatók, azokat a porta nem veszi át. Az átvételről a megrendelőnek kell gondoskodnia. Az irodaház nem használható internetes áruház elosztó áru kiküldő és visszafogadó helyeként, mivel az ezzel járó nagy forgalom a többi bérlőt zavarja.
- 8.3 Az irodaház a normális irodai működéssel járó **hulladék elszállítására** van berendezkedve, tilos hulladékot kívülről ide behozni, vagy jelentősen és különösen rendszeresen csomagolóanyag hulladékot a kukákban elhelyezni.
- 8.4 A közös konyhák hazulról hozott vagy megrendelt és ideszállított étel megmelegítésére szolgálnak. Ételek készítése, főzésre nem alkalmasak, ezért az nem megengedett. Az edényeket evőeszközöket mindenkinek saját maga után el kell mosogatnia, s a szárítóba le kell raknia. Az edényeket a szobákba nem javasolt kivinni, de ha mégis megtörténik, az étkezést követően vissza kell vinni, hogy más is használhassa azokat. A hűtőszekrényekben hosszabb ideje tárolt, romlott vagy lejárt ételeket a takarítók kidobják.
- 8.5 A mosdók tisztaságára mindenki köteles ügyelni. A csatornadugulást elkerülendő tilos a WC kagylóba bármilyen intim betét, törülköendő, vagy hasonló bedobása. Egy-egy tisztítás költsége 30-50,000 forint, melyet az ezt megszegővel szemben érvényesítünk.

9.) TŰZJELZÉS, TÁMADÁSJELZÉS

Az épület folyosóin különböző jól látható helyen táblával egyértelműen megjelölt tűzjelző és támadásjelző kapcsolók találhatók.

Tűz esetén a tűzjelző kapcsolót, esetleges rablótámadás esetén a támadásjelző kapcsolót kell működésbe hozni. Ezek minden további beavatkozás nélkül a tűzoltóságot illetve a rendőrséget riasztják.

10.) Fűtés. Hibabejelentés a portán hibabejelentő leadásával.

11.) Légtechnika-klíma. Hibabejelentés a portán hibabejelentő leadásával.

12.) Egyéb műszaki hibabejelentés a portán hibabejelentő leadásával.

13.) Portaszolgálat

A portaszolgálat folyamatos minden nap 0-24 óráig. Éjszakai 21 óra után vagy hétvégi, ünnepnapon belépés előzetes egyeztetéssel lehetséges, melyet Arancsics Antal úrnál kell faxon e-mailben jelezni

Dr. Vásony Gergely
igazgató