
HAMZSA-PARK IRODAHÁZ

A 1114 Budapest, Hamzsabégi út 37. címen található irodaház tulajdonosa a Kwenton Kft., üzemeltetője a **Kipron Kft.**, a továbbiakban **Bérbeadó** (1114 Budapest, Hamzsabégi út 37., Cégjegyzékszám: 01 09 330098, Adószám: 26522696243) a felek között 2020. november 30-án megkötött üzemeltetési szerződés értelmében.

HÁZIREND

I. A HÁZIREND HATÁLYA, CÉLJA

A Házirend hatálya kiterjed a fenti címen lévő **Irodaház** teljes területére és mindazon személyekre, akik a Irodaházat használják, állandó vagy ideiglenes jelleggel ott tartózkodnak (bérlők és alkalmazottaik, vendégek, látogatók, szállítók, karbantartók és más idegen munkavállalók stb.).

A Házirend célja, hogy meghatározza az Irodaház belső rendjét és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a bérlők zavartalan munkavégzéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá előírja a Irodaház rendeltetésszerű használatára, állagának védelmére szolgáló, más jogszabályokban nem rögzített követelményeket.

II. A IRODAHÁZ ÉS AZ EGYES BÉRLEMÉNYEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS REND

1. Bérlő a Bérleményt köteles rendeltetésszerűen, a bérleti szerződésben foglaltak szerint használni, Bérlő az abban foglaltaktól eltérő tevékenységet, jogszerűtlen szolgáltatást, illetve törvénybe, jogszabályba ütköző tevékenységet nem végezhet.
2. Bérlő a Irodaház és a Bérlemény területén munkavégzés céljából általános rendként **hétköznapokon 7.00 és 18.00 óra** között tartózkodhat. Az általános heti és napi munkarendtől Bérlő eltérhet saját üzleti érdekének és üzletmenetének megfelelően, de erről legalább 24 órával korábban köteles értesíteni Bérbeadót az általános rendtől eltérő kezdő és befejező időpontok közlésével (pl. pihenő- és ünnepnapok, késő esti – éjszakai munkavégzés stb.).
3. A Bérlő mindenkor felelőséggel tartozik a Irodaházban az általa, vagy megbízásából alkalmazott személyekért, ezeken a területeken a megbízásából munkát végző külső személyekért, szállítókért, valamint az ezeken a területeken tartózkodó hozzáérkező vendégekért, látogatókért, szállítókért. A Bérlő, a Bérlő alkalmazottja, vendége, szállítója



stb. által másik Bérlőnek, alkalmazottjának, vendégének, szállítójának stb. okozott bármilyen kárért, vagy sérelemért a Bérbeadó mindennemű felelősségét kizárja.

4. A zárt (közös használatra nem szolgáló) helyiségekbe, területekre – a Bérbeadó, illetve a megbízásából ott munkát végző idegen munkavállalók kivételével – idegen személyek nem léphetnek.
5. A Irodaház területén napszaktól függetlenül tartózkodni kell minden, a mások nyugalma zavaró zajos magatartástól és tevékenységtől, illetve kellemetlen szaggal való zavarásától. Híradástechnikai és egyéb berendezések úgy működtethetők, hogy azok mások nyugalma zavarják. Jogos panasz esetén Bérlő köteles felelni az okozott kárért és meg kell tennie minden szükséges intézkedést a zavarás azonnali megszüntetése érdekében. E pont nem érinti a hibaelhárításra irányuló munkavégzést, illetve a termelési funkcióra is alkalmas Bérleményekben (műhelyekben) folyó munkavégzést.
6. Tilos a Létesítmény területére szűrő- és vágóeszközt, kést vagy ollót, fegyvert, pirotechnikai eszközt, vagy egyéb, riadalmat keltő eszközt, vagy bármely olyan eszközt bevinni, amelyek alkalmasak arra, hogy az bármely személy testi épségét veszélyezteti. A Bérbeadó fenntartja magának a jogot, hogy az eset összes körülményeinek vizsgálata alapján maga döntse el, mely tárgyak tartoznak ebbe a körbe.
7. A Létesítmény területére tilos a belépés bódító, vagy más tudatmódosító szer hatása alatt álló személynek. Kábítószer, vagy más bódító hatású szer hatása alatt álló, illetve ittas személyek nem tartózkodhatnak a Létesítmény területén. Különösképpen tilos a Létesítmény területén szeszes ital vagy kábítószer birtoklása/fogyasztása.
8. Bérlő köteles a Bérleményen belül az épületgépészeti berendezések energiatakarékos használatára annak érdekében, hogy az egész Irodaházra vonatkozó üzemelési költségek alacsony szinten tarthatók legyenek (Munkaidőn kívül a Irodaház hűtés-fűtés rendszere csökkentett üzemben működtetendő, illetve nem működnek).

III.

AZ IRODAHÁZBA, BÉRLEMÉNYBE VALÓ BEJUTÁS SZABÁLYAI

1. A Irodaház főbejáratánál recepciós pult működik 24 órás műszakban. A látogatók, szállítók egyedül a recepciós pultig mehetnek be, itt a recepciós feljegyzi a nevüket, és azt, hogy kihez jöttek, majd telefonon értesíti az adott Bérlőt, illetve a Bérlő munkatársát. Vendég csak abban az esetben léphet a Létesítménybe, ha a látogatót fogadó a Létesítményben tartózkodik, hívásra a recepció megjelenik vagy a szolgálatot teljesítő recepciós telefonon meggyőződött arról, hogy a vendéglátó fogadja őt. A vendéglátó felelősséggel tartozik az általa fogadott személyeknek a Létesítmény területén belüli magatartásáért.
2. A Irodaház udvarára gépkocsival, tehergépjárművel a kapubehajtón keresztül lehet behajtani, majd a kijelölt parkoló irányába (bérelt beállóhelyekhez) közlekedni.
3. Bérlők a Bérlemények kulcsait belépéskor 8:00 és 16:00 óra között a recepció vehetik fel és adhatják le távozáskor. A jelzett időszakon kívül a 24 órában működő a biztonsági szolgálatnál van lehetőség a kulcsok felvételére, illetve leadására.
4. A vendégek és egyéb személyek (futárok, karbantartók, szállítók, külső munkavállalók, stb.) belépését a Irodaház területére a biztonsági szolgálat tagja, illetve a recepciós



munkatárs végzi. Karbantartók beléptetése és elirányítása minden esetben a Bérbeadó, Irodaházért felelős munkatársának tudtával történhet.

5. Vendég minden esetben csak a biztonsági szolgálat tudtával léphet be a Irodaház területére, illetve az általános munkarendtől eltérő (II. pont) napokon és időpontokban a teljes Irodaház területén csak a biztonsági szolgálat tudtával tartózkodhat.
6. A Irodaház közös területeit is érintő, illetve nagyobb rendezvény csak a Bérbeadó hozzájárulásával tartható. A résztvevők kísérése a rendező cég feladata.
7. Bérleményekhez a Bérbeadó kulccsal rendelkezik, de oda kizárólag a Bérlóval való előzetes egyeztetés után, vagy a Bérló (megbízottja) jelenlétében léphet be. A Bérbeadó csak az előre bejelentett, a Bérló által jóváhagyott munkálatokat végző személyekkel léphet be a bérleti területre és ezekért a személyekért köteles felelősséget vállalni. Kivételt a rendkívüli esetek képeznek, az erre vonatkozó rendelkezéseket az IV. fejezet tartalmazza.

IV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Rendkívüli eseménynek minősülnek:

- A tüzesetek, függetlenül a kár nagyságától és az eloltás módjától.
- Robbanásveszély.
- Az Irodaházban tartózkodók által, vagy ellenük elkövetett bűncselekmény, vagy ezek megkísérlése.
- Az Irodaház eszközei, berendezései ellen végrehajtott erőszakos cselekmények, vagy ezek megkísérlése.
- Halálos, vagy súlyos személyi sérüléssel járó munkabalesetek.
- Vízkár, beázás.
- Egyéb azonnali intézkedést igénylő esemény, körülmény.

Rendkívüli esemény észlelésekor követendő eljárás (a tűzvédelmi szabályzattal összhangban):

- Illetékes hatóságok értesítése (Telefon: Segélyhívó 112, Mentő 104, Rendőrség 107, Tűzoltóság 105);
- A Bérbeadó megbízottjának, kapcsolattartójának értesítése.

Rendkívüli események bekövetkezésekor a Bérbeadó képviselője, ill. az illetékes hatóságok a biztonsági őrségnél megfelelően biztonságos módon elhelyezett kulccsal beléphetnek a bérleményekbe a Bérló lehetőség szerinti egyidejű értesítése mellett. A biztonsági kulcs ilyen használatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Erre az esetre Bérló a Bérbeadó rendelkezésére bocsátja azon munkatársának (munkatársainak) telefonszámát, aki(k) ilyen célból 24 órán át elérhető(k).

A Létesítmény rendelkezik elsősegély dobozzal, amely a recepción található. Sérülés, rosszullét, vagy bármilyen egészségügyi panasz esetén az elsősegély dobozt a Bérbeadó dolgozói rendelkezésre bocsátják.

V.



TÚZVÉDELEM

1. Bérló köteles betartani és betartatni a Bérbeadó által kiadott és a Irodaházra vonatkozó **Tűzvédelmi Szabályzatban**, valamint a **Tűzriadó Tervvel** összhangban, melyek a Házirend mellékletét képezik.
2. A Irodaház területén tüzet okozó tevékenység folytatása tilos, dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, a vonatkozó törvények, jogszabályok és egyéb rendeletek betartása mellett lehet.
3. Bérbeadó a Bérleményen belüli dohányzó helyiség kialakításához nem járul hozzá. Dohányozni kizárólag az udvaron, az erre kialakított helyen szabad.
4. Az Irodaházba TILOS elektromos hűtő-, fűtőberendezéseket behozni, konyhai berendezéseket csak a Bérbeadó jóváhagyásával lehet bevinni, illetve használni.

VI.

A TULAJDON BIZTONSÁGA

A Bérleményben lévő tárgyak, berendezések, adatok biztonságáért és védelméért Bérló felel. A Bérló által átvett, a Bérbeadó tulajdonát képező eszközökért az átvevő (Bérló) megőrzési és kártérítési felelősséggel tartozik.

A Irodaházba, Bérleménybe nagyobb méretű eszközök, berendezések, szerszámok ki- és beszállítását, bútorszállítást, a ki- és beköltözést csak előre, a Bérbeadó részére írásban bejelentetten lehet elkezdeni – mellékelve a ki- és beszállítandó eszközök, szerszámok, berendezések, bútorok stb. tételes listáját. A költözési folyamatot Bérbeadó üzemeltetésért felelős képviselője és/vagy a biztonsági szolgálat felügyeli.

Eltérés, szabálytalanság esetén, a biztonsági szolgálat azonnal értesíti a Bérbeadó illetékes képviselőjét, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Kulcskezelés:

Saját használatú kulcsok Bérló részére történő átadására a Bérlemény birtokbaadásakor kerül sor. A kulcsok hiánytalan visszaadására a bérlemény Bérbeadónak történő visszaszolgáltatásakor kerül sor. Amennyiben az átadott kulcsok darabszáma a Bérló részére nem elegendő, Bérló a Bérbeadótól igényelhet térítés ellenében a kulcsból másolatot, vagy a Bérbeadó előzetes engedélyével kulcsokat másoltathat. Bérbeadó köteles a kiadott kulcsokról naprakész nyilvántartást vezetni.

A Bérlónek kiadott kulcs elvesztése esetén a tényt haladéktalanul jelenteni kell a biztonsági szolgálatnak. A recepciós, vagy biztonsági őr kárfelvételi jegyzőkönyvet vesz fel és az eseményről értesíti a Bérbeadót. A kulcs elvesztéséből eredő kárért Bérló felel.

A Irodaházban, Bérleményekben található ajtók zárai nem cserélhetők le Bérbeadó engedélye nélkül. Lehetnek a Bérleményekhez tartozó olyan, a Tűzoltóság által előírt menekülőajtók (vésznyitóval vannak ellátva), melyek zárral nem, csak vakcilinderrel vannak ellátva. Ezek az ajtók rendkívüli esemény esetén menekülő útvonalként szolgálnak.

VII.

A PARKOLÓHELYEK HASZNÁLATA



A Irodaház területén parkolni a Bérbeadó és vendégei, illetve a Bérlok és vendégeik számára, kizárólag személygépkocsival és motorkerékpárral lehetséges. A Létesítmény területén található parkolóhelyek bérbeadással kerülnek hasznosításra, a Bérlok neve az általa bérelt parkolóhelyen feltüntetésre kerül. A Bérlok és alkalmazottai, vendégei csak a Bérlok által bérelt parkolóhelyet vagy parkolóhelyeket használhatják parkolásra, más által bérelt parkolóhelyet nem. Bérlok köteles a Bérbeadónak leadni egy listát a parkolóhelyet használó személygépkocsik/motorkerékpárok rendszámával és a használók nevével. A lista esetleges változásáról Bérlok köteles a Bérbeadót haladéktalanul értesíteni. Parkolni kizárólag a kijelölt helyeken szabad.

A Irodaház területén tehergépjárművel várakozni, csak a ki- és berakodás ideje alatt és csak az erre kijelölt területen lehetséges.

1. Az Irodaház területén a KRESZ szabályai érvényesek, melyet minden használó köteles betartani, különös tekintettel a gyalogosforgalomra, a gépkocsival történő várakozásra, megállásra és a parkolásra. A jogszabályi rendelkezések be nem tartása és az abból keletkező károk Bérlok költségét terhelik.
2. Bérbeadó a parkolóban tartózkodó gépjárművek állagáért, a bennük keletkezett bármilyen kárért felelősséget nem vállal, kivéve az üzemeltetés felelősségi körébe tartozó bármilyen kötelezettségzegésből eredő károkozás esetét.
A Bérlok a parkoló területén (kerítés, fa, szegélykő stb.), vagy a parkoló gépjárművek állagában keletkezett/okozott kárról Bérbeadót haladéktalanul köteles értesíteni.
Bérlok a bérleti szerződés szerinti számban és helyen vehetik igénybe a parkolót.
3. A gépjárművek parkolásánál különös tekintettel kell lenni:
 - a. más gépjárművek akadályozásának elkerülésére
 - b. a Irodaház közlekedési és szállítási útvonalainak, valamint a menekülési és tűzoltósági felvonulási útvonal és terület szabad használatára.Hangjelzés használata tilos, kivételt képez olyan eset, amikor az vészhelyzet elhárítása miatt szükséges.
4. Alapesetben tilos a parkolók területén:
 - a. tehergépkocsival parkolni
 - b. üzemképtelen járművet tárolni
 - c. a ki- és behajtást akadályozni
 - d. forgalomtól elzárt területet parkolás céljára igénybe venni
 - e. tüzet okozó tevékenységet folytatni
 - f. a parkolóhelyen bármilyen anyagot tárolni.A fenti a./b./ és d./ pontok tiltásait Bérbeadó indokolt esetben feloldhatja.
5. Vendégek parkolóhasználata:
A bérelt helyeket előzetes bejelentés alapján a Bérlok díjmentesen átengedhetik vendégeiknek. A látogató nevét, a gépjármű rendszámát és a bérelt parkolóhely számát a Bérlok a recepción adhatja le a vendég érkezését megelőzően.

VIII.

AZ IRODAHÁZ, ILLETVE A BÉRLEMÉNY TISZTÁNTARTÁSA

1. Bérbeadó köteles a Irodaház tisztántartása érdekében a közös használatra szolgáló helyiségeket és területeket folyamatosan takarítani, a külső területeken a tisztaságról, a fűnyírásról, télen a hó eltakarításáról és a csúszás-mentesítésről gondoskodni.
2. Bérlok köteles a Bérlemény tisztántartásáról saját költségén gondoskodni.



3. Bérelő kötelezettséget vállal arra, hogy saját költségén a Bérleményből a szemét- és hulladék-anyagot rendszeres időközönként eltávolítja (szemeteszsákban, kartondobozokat összehajtogatva, iratmegsemmisítőből kikerülő papírt műanyag zsákban) és azt a Bérbeadó által kijelölt helyen a szemétyűjtőbe helyezi. Veszélyes hulladék (pl. gyógyszer, vegyszer, nyomtatópatronok stb.) elhelyezése csak az arra kijelölt helyen lehetséges. Használt elemek elhelyezésére külön tároló található.
4. Közös használatra szolgáló helyiségekben és területeken a használó a szemét- és hulladék-anyagot – a vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezések betartása mellett – a Bérbeadó által elhelyezett szemétyűjtő edényekben helyezheti el. A jogszabályi rendelkezések be nem tartásából eredő esetleges költségeket a Bérelő viseli.
5. A szemétyűjtő edényekbe tilos elhelyezni nagy kiterjedésű tárgyakat, illetve a jelen fejezet 3. pontjában meghatározott anyagokat. Amennyiben ez mégis előfordulna, Bérelő a Bérbeadó felszólítására köteles a szabályellenesen elhelyezett anyagokat eltávolítani. Amennyiben Bérelő a felszólításnak nem tesz eleget, Bérbeadó az eltávolítást a Bérelő költségére végrehajthatja.
6. A Irodaházból és a Bérleményekből tárgyakat kidobálni, bármilyen folyadékot kiönteni tilos.
7. Aki bármilyen anyag szállítása, vagy lerakása által a közös használatú helyiséget vagy területet beszennyezi, köteles a szennyeződést haladéktalanul megszüntetni. Ha a szállító és a használó személye eltér, a szennyeződés megszüntetéséről az köteles gondoskodni, akinek érdekében a szállítás történt. Amennyiben a szennyezés nem kerül megszüntetésre, azt Bérbeadó a Bérelő költségére megszüntetheti.
8. A mellékhelyiségek nem rendeltetésszerű használatából eredő károk javításának, megszüntetésének költségeit Bérbeadó Bérelő költségeire terhelheti.
9. A rovar- és rágcsálófertőzés megelőzése érdekében Bérbeadó a Irodaház közös területein köteles a rovar- és rágcsáló-mentesítési munkálatok elvégzéséről gondoskodni.

IX.

A IRODAHÁZ ÉS A BÉRLEMÉNYEK ÁLLAGVÉDELME

1. A Bérleményben mindennemű átalakításhoz a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.
2. A Bérbeadó által esetlegesen engedélyezett munkák kivitelezését kizárólag a Bérbeadóval egyeztetett időpontban és módon lehet elvégezni a többi bérelő nyugodt munkavégzésének zavarása nélkül.
3. A Létesítményben a Bérlők cégtábláit a külön erre kialakított épületrészen a Bérbeadó helyezi el, ezért a cégtáblák méretezéséről, elhelyezéséről a Bérlőnek a Bérbeadó ezzel megbízott munkatársával kell egyeztetnie. Amennyiben a *Bérleti Szerződés* máshogy nem rendelkezik, az Üzleti Park területén, az Irodaházon bárhol (homlokzat, falfelület, ablak- és ajtófelület) az Irodaház zöld területein, a közös használatú területeken hirdető berendezés, fényreklám, felirat, díszkivilágításra szolgáló berendezés, cég- és címtábla elhelyezése kizárólag a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges. A hozzájárulás nem mentesít az egyéb jogszabályban esetlegesen megkövetelt hatósági engedély beszerzése alól. A hatósági előírások, jogszabályok és engedélyi előírások



megsértése esetén kiszabott bírságot vagy kért a Bérló viseli.

X. ÁLLATOK BEHOZATALA

1. A Létesítménybe fajtától, mérettől és életkortól függetlenül házi kedvencek is beléphetnek. Madarak, vadállatok és egzotikus állatok viszont nem hozhatók be.
2. A Létesítmény területére kutyák pórázzal felvezetve, egyéb állatok hordozóban hozhatók be. Kutyát csak olyan személy vezethet, aki az eb irányítására, kezelésére és féken tartására alkalmas.
3. Az állatot behozó személy csak egészséges, jól szocializált, megfelelő idegrendszerű tiszta, ápolott állatot hozhat be úgy, hogy az más testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, nyugalmát ne zavarja, félelmet ne keltsen és ne okozzon anyagi kárt.
4. Az állatot behozó személynek fokozottan kell figyelnie a Létesítmény rendjére és tisztaságára.
5. A Létesítmény területén az állat minden cselekedetéért a felvezető, valamint az állat gazdája a felelős.
6. A Létesítmény területére kizárólag veszettség ellen beoltott kutyát lehet behozni.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az irodaházban, illetve a bérleményben külső szolgáltatók megbízása, valamint bármilyen javítás, műszaki kivitelezés, kábelezés stb. kizárólag a Bérbeadó előzetes jóváhagyásával történhet.
2. Az épületbe kerékpárt bevinni nem szabad, azt kizárólag az erre a célra kijelölt tárolóban lehet elhelyezni.
3. A Irodaházban fénykép, illetve filmfelvétel csak a Bérbeadó engedélyével készíthető.
4. A Irodaház közös területein a Bérló tulajdonát képező tárgyak kihelyezése nem engedélyezett.
5. Lépcsőházi, közlekedői és folyosói ajtók kitámasztása, az ajtóbehúzó kiakasztása vagyongvédelmi, tűzvédelmi szempontból nem megengedett.
6. A Irodaház területén hirdetmények kihelyezése és szórólaposztás nem engedélyezett.

XII.



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Bérelő kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a Házirendet a II. fejezetben körülírt használókkal megismerteti és a benne foglaltakat tőlük megköveteli.
2. Bérbeadó jogosult a Házirendet és a Tűzvédelmi szabályzatot a Irodaház állagmegóvása és zavartalan üzemeltetése céljából szükség esetén egyoldalúan megváltoztatni és köteles erről a bérelőket egyidejűleg értesíteni.

Bérbeadó/Üzemeltető:

Kipron Kft. (1114 Budapest, Hamzsabégi út 37.)

Kapcsolattartók: Rády Korinna menedzserasszisztens, Göde Péter portfólió menedzser

Telefon: +3670-389-5864; +3670-389-3630

Email: office@kipron.hu

A jelen házirend hatályos: 2021. április 1-től.

