HÁZIREND

1. BEVEZETŐ

1.1. A Házirend célja

A jelen Házirend célja, hogy meghatározza a **BC 99 Office Park Kft.** (székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., Gateway Office Park, 3. torony, 4. emelet; cégjegyzékszám: 01-09-660493; a „**Társaság**") tulajdonában álló, a 1139 Budapest, Váci út 99-105. szám alatt található ingatlan (az „**Ingatlan**") működésének és használatának belső rendjét és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a Bérlők Ingatlanban történő zavartalan munkavégzéséhez és békés együttéléséhez nélkülözhetetlenek, továbbá előírja az Ingatlan, az Irodaház és a Bérlemény Használók általi rendeltetésszerű használatára, állagának védelmére szolgáló, más jogszabályokban, szerződésekben nem rögzített követelményeket, melyek hozzájárulnak az Ingatlan magas szintű üzemeléséhez, jó üzleti hírének kialakításához és fenntartásához.

1.2. A Házirend hatálya és módosítása

1.2.1. Jelen Házirend 2021.07.01. napján lép hatályba és hatálybalépésével a Házirend korábbi verziója ezennel hatályát veszti. Jelen Házirend visszavonásig érvényes.

1.2.2. A jelen Házirend hatálya kiterjed:

(i) az Ingatlan teljes területére,

(ii) az Ingatlanon található irodaépületre,

(iii) az Ingatlanon található tartozékokra, berendezésekre és felszerelésekre,

(iv) be-, ki- és körülhajtással együtt a mélygarázsra (amennyiben alkalmazandó), valamint az Ingatlanon található parkolóra és

(v) a Használókra.

1.2.3. A Társaság jogosult saját belátása szerint időről időre olyan további rendszabályokat hozni, amelyek az Ingatlan biztonságához, kényelméhez és tisztaságához, valamint a normális rend fenntartásához szükségesek és ezeket a Használó köteles betartani.

1.2.4. A jelen Házirend módosítására a Társaság vagy az Ingatlanon lévő Irodaház mindenkori bérbeadója egyoldalúan, a Használók hozzájárulása nélkül jogosult.

1.3. Fogalmak

(i) Házirend: jelenti a jelen házirendet;

(ii) Társaság: a fenti 1.1 pontban meghatározott jelentéssel bír;

(iii) Ingatlan: a fenti 1.1 pontban meghatározott jelentéssel bír;

(iv) Irodaház: a Bérleti Szerződésben definiált irodaépület, az Ingatlan Balance Hall elnevezésű épülete

(v) Bérbeadó: jelenti a Társaságot;

(vi) Bérlő: jelenti azt a jogi személyt vagy természetes személyt, aki/amely a Bérbeadóval a Bérlemény tekintetében Bérleti Szerződést kötött;

(vii) Bérlemény: jelenti a Bérbeadó és a Bérlő között a Bérleti Szerződés szerint meghatározott, az Ingatlanban található területet;

(viii) Bérleti Szerződés: jelenti a Bérbeadó és a Bérlő között a Bérlemény bérlete tárgyában létrejött bérleti szerződést;

(ix) Használó: jelenti az Ingatlanban, az Irodaházban, a Bérleményben, az Udvaron, a Közös Területeken bármilyen jogcímen, akár állandó jelleggel, akár ideiglenesen tartózkodó személyt, így különösen, de nem kizárólagosan a Bérlőt, a Bérlő albérlőit, a Bérlő alkalmazottait, a Bérlő vendégeit és látogatóit, a Bérlővel vagy a Társasággal/Üzemeltetővel jogviszonyban álló természetes és/vagy jogi személyeket, valamint az Ingatlan területén tartózkodó egyéb személyeket);

(x) Közös Terület: Az Ingatlan azon területe, amely nem tartozik az Ingatlan egyik Bérleményéhez sem, amely a Használók közös céljait szolgáló terület, ideértve az Ingatlan külső területeit is (főbejárat, előtér, folyosók, közös használatú lift előterek, liftek, lépcsőházak, közös használatú mellékhelyiségek, mélygarázs, kert, udvar, átjáró stb.);

(xi) Udvar: A Balance Office Park kültéri területei, beleértve a közlekedő utakat, a zöldfelületeket, a kültéri tárgyalókat, a rekreációs és sportcélokat szolgáló kültéri elemeket (padokat, kültéri fitness gépeket stb.), illetve a kijelölt dohányzóhelyeket.

(xii) Üzemeltető: A Társaság által az Ingatlan működtetésére, üzemeltetésére megbízott jogi személy, amely a CPI Hungary Kft. (székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., Gateway Office Park, 3. torony, 4. emelet; cégjegyzékszám: 01-09-46614).

(xiii) Biztonsági Szolgálat: Az Ingatlanban és annak külterületén a Társaság megbízása alapján biztonsági szolgálat működik. A biztonsági szolgálat része a recepciós munkatárs is, feladatukat kitűzővel ellátott egyenruhában teljesítik. A biztonsági szolgálatért, a biztonsági szolgálat feladatainak ellátásáért a Társaság felel.

(xiv) Munkaidő: hétköznap 8.00 és 17.00 óra közötti időszak.

2. AZ INGATLAN HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

2.1. Az Ingatlan használatának általános rendje

2.1.1. A Használó az Ingatlant köteles rendeltetésszerűen, a jelen Házirendben foglaltak szerint használni, az abban foglaltaktól eltérő tevékenységet, jogszerűtlen szolgáltatást, illetve törvénybe, jogszabályba ütköző tevékenységet nem végezhet.

2.1.2. A Bérlőnek rendelkeznie kell a Bérlemény üzemeltetéséhez, működéséhez szükséges valamennyi engedéllyel.

2.1.3. Használó kötelezettséget vállal arra, hogy az Ingatlan területére nem szállít, illetve ott nem tárol gyúlékony vagy éghető, robbanásveszélyes, mérgező, fertőző, károkozó, illetve hasadó veszélyes anyagokat vagy jogellenes termékeket.

2.1.4. A zárt (közös használatra nem szolgáló) helyiségekbe, területre – a Társaság és az Üzemeltető, illetve a megbízásukból ott munkát végző munkavállalók, személyek kivételével – idegen személyek nem léphetnek.

2.1.5. A Bérlő felelős az Ingatlanban, az Irodaházban, az Udvaron, a Bérleményben, a közös használatra szolgáló helyiségekben és a Közös Területeken az általa vagy megbízásából alkalmazott személyekért, ezeken a területeken a megbízásából munkát végző külső

személyekért, valamint az ezeken a területeken tartózkodó vendégeiért, látogatóiért (az általa fogadott Használóért).

2.1.6. Az Ingatlanban és a hozzá tartozó közös használatra szolgáló helyiségekben és a Közös Területeken napszaktól függetlenül tartózkodni kell minden, a mások, különösen a többi Bérlő nyugalmát zavaró zajos magatartástól és tevékenységtől, illetve kellemetlen szaggal való zavarástól. Híradástechnikai és egyéb berendezések úgy működtethetők, hogy azok mások, különösen a többi Bérlő nyugalmát ne zavarják. Ezen kötelezettség megszegése miatt okozott kárért való felelősség a Használót terheli, és meg kell tennie minden szükséges intézkedést a zavarás azonnali megszüntetése érdekében.

2.1.7. Hangos munkavégzéssel járó munkát az Ingatlanban legalább 48 órával a tervezett munka megkezdése előtt be kell jelenteni az Üzemeltetőnek, a Társaságnak, vagy annak képviselőjének. Ilyen jellegű munkát kizárólag Munkaidőn túl lehet végezni, jóváhagyást követően. E pont nem érinti az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási vagy életveszély elhárítására irányuló munkavégzést.

2.1.8. Szállításokat, bútorok és egyéb berendezési tárgyak mozgatását kizárólag Munkaidőn túl lehet végezni, melyet legalább 48 órával a tervezett munka megkezdése előtt be kell jelenteni az Üzemeltetőnek, a Társaságnak, vagy annak képviselőjének. Az áruszállítás kizárólag kézi erővel, vagy gumikerekes kiskocsival történhet. A Használó köteles megadni a szállítást végző cég nevét, a szállításban résztvevő személyzet létszámát, illetve a gépkocsi(k) rendszámát. A szállítást, költöztetést végző gépjárművek parkolásának helyét az Üzemeltető, a Társaság, vagy annak képviselője jelöli ki. Nagyobb méretű tárgyak, illetve bútorok szállítása kizárólag a Használó által OSB lappal kibélelt liftben vagy a lépcsőházon keresztül történhet. A szállítás közben okozott károkért a Használó felel. Használó nem torlaszolhatja el a járdákat, a bejáratot, gyalogutakat, felvonókat, folyosókat, lépcsőházakat és más Közös Területet. Amennyiben Használó bármilyen anyag szállítása vagy lerakása által a Közös Területet beszennyezi, köteles a szennyeződést haladéktalanul megszüntetni, vagy a szennyeződés megszüntetéséről az köteles gondoskodni, akinek érdekében a szállítás történt. Amennyiben a szennyeződés nem kerül megszüntetésre és egyértelműen megállapítható, hogy a szennyeződést mely Használó okozta, úgy azt a Társaság / az Üzemeltető a Használó költségére megszüntetheti.

2.1.9. Az Ingatlanban tilos a házaló ügynöki tevékenység, különböző termékek árusítása pedig kizárólag a Társaság / Üzemeltető előzetes írásbeli engedélyével lehetséges.

2.1.10. Az Ingatlanban fénykép, illetve filmfelvétel csak a Társaság előzetes írásbeli engedélyével készíthető.

2.1.11. A Biztonsági Szolgálat küldeményeket más nevében nem vehet át, azokat a Bérlőknek kijelölt postaládákba vagy közvetlenül a Bérlőhöz – annak értesítése mellett – kell irányítani. Bérlők által rendelt csomagokat, illetve egyéb küldeményeket nem megengedett a recepció területén – még ideiglenesen sem – tárolni, a küldeményt hozó Használót a Biztonsági Szolgálat tagjának kell eligazítania, adott esetben rendre utasítania.

2.1.12. Ha a Használó idegen, elhagyott tárgyat észlel, vagy feltűnően gyanús, szokatlan viselkedésű személyre figyel fel, arról haladéktalanul köteles értesíteni a Biztonsági Szolgálatot.

2.1.13. Lépcsőházi ajtók kitámasztása, az ajtóbehúzók kiakasztása vagyonvédelmi szempontból tilos!

2.1.14. Az Ingatlan egész területén kizárólag a Társaság előzetes írásos engedélye birtokában lehet reklámot elhelyezni.

2.1.15. Bérlőnek az eligazító táblán szereplő jelzését és a Bérlemény bejáratánál található cégtáblákat a Társaság engedélyezi, és ő készíti, illetve készítteti el. Az első cégtábla, felirat a Társaság költsége, minden további felirat, annak módosítása, cseréje, javítási költsége Bérlőt terheli. Minden ilyen jelzéshez, cseréhez stb. meg kell szerezni a Társaság előzetes írásbeli hozzájárulását. Amennyiben a Társaság írásbeli engedélye nélkül Bérlő bármilyen táblát, hirdetést, értesítést vagy más hasonló dolgot felerősít, felfest, kiír vagy bármely más módon elhelyez az Ingatlan bármely részén, a Társaságnak jogában áll az ilyen táblát, hirdetést vagy értesítést eltávolítani és elvinni, illetve amennyiben az ilyen tábla, hirdetés vagy értesítés a Bérleményen belül található, a Bérlő a Bérbeadó felszólítására köteles haladéktalanul eltávolítani és mindezek költségeit Bérlő köteles fizetni.

2.1.16. A Bérlő, vagy Bérlő érdekkörébe tartozó személy által indított, bizonyítottan téves bomba- vagy tűzriasztás költségeit a Bérlő köteles viselni.

2.1.17. A Bérleményt a Bérlő vagy a Bérlő érdekkörébe tartozó személy nem használhatja szálláshely céljára.

2.1.18. Elektromos gépjárművek töltése a normál 230 V dugaljakról nem engedélyezett!

2.1.19. Az Ingatlanban az engedélyezett egyedi rendezvények és a vendéglátás kivételével az alkoholfogyasztás tilos! Amennyiben a Biztonsági Szolgálat, illetve a Társaság vagy az Üzemeltető képviseletében eljáró személy ettől eltérő magatartást tapasztal, jogosult az illető személyt az alkoholfogyasztás abbahagyására felszólítani. Az Ingatlan területén ittas állapotban nem lehet tartózkodni, ilyen befolyásoltság alatt álló személy az Ingatlan területére nem léphet be, a Biztonsági Szolgálat feladata ezt megakadályozni, és a Bérlőt (amennyiben az érintett személy a Bérlő érdekkörébe tartozik) vagy az Üzemeltetőt erről értesíteni.

2.1.20. Baleset esetén a mentők értesítése mellett elsősegélyben kell részesíteni a sérültet, ki kell nyitni minden, a mentő fogadásához szükséges kaput és átjárót.

2.2. <u>Az Ingatlan üzemszerű működésével kapcsolatos szabályok</u>

2.2.1. A Közös Területeken a Társaság 24 órás kamerarendszert, illetve a Társaság által a Bérlők és vendégnek minősülő Használók részére átadott belépőkártyákkal működő elektronikus beléptetőrendszert működtet, melynek szabályozása a recepciókon kihelyezett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint történik.

2.2.2. Az Ingatlan műszaki, technikai berendezéseit rendeltetésszerűen kell használni. Bérlők és egyéb Használók a műszaki hibákat, illetve károsodást haladéktalanul jelezni kötelesek az Üzemeltetőnek a hiba, illetve a károsodás jellegétől függően a lehető legrövidebb, ésszerű határidőn belül, azonnali elhárítást igénylő hiba esetén késedelem nélkül. Bérlő köteles azok javításához a Bérleménybe való bejutást biztosítani. Bérlő és egyéb Használó kötelessége az Ingatlan károsodásának megelőzése érdekében az Üzemeltetővel fokozottan együttműködni.

2.2.3. Üzemeltető regisztráció köteles online hibabejelentő felületet (apfmhelpdesk, https://cpi.apfmhelpdesk.com) alkalmaz, amelyen keresztül Bérlő az Ingatlannal kapcsolatos hibabejelentéseket be tudja jelenti. A regisztráció igényét a Társaságnak kell jelezni. Bérlő a regisztrációhoz szükséges emailcíme Társaság vagy annak képviselője felé történő megadásával hozzájárul ahhoz, hogy emailcíme a hibabejelentőt üzemeltető szolgáltató felé továbbításra kerüljön. Rendkívüli esemény esetén a műszaki Üzemeltető (karbantartó) vagy a Biztonsági Szolgálat (diszpécser) is hívható.

2.2.4. Az épületgépészeti és egyéb, a Társaság által biztosított eszközök tekintetében a Bérlő köteles a Társaság és az Üzemeltető által adott használati utasításokat, használati útmutatókat betartani és a Használókkal betartatni.

2.2.5. Amennyiben Használó gondatlanságból, illetve a rendeltetésszerű használat szabályainak megsértésével az Ingatlan bármely részében a Társaságnak, a Bérlőnek vagy más harmadik személynek kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.

2.2.6. Bérlő köteles a Bérleményen belül az épületgépészeti berendezések energiatakarékos használatára kiemelt figyelmet fordítani annak érdekében, hogy az egész Ingatlanra vonatkozó üzemelési költségek megfelelő szinten tarthatók legyenek. A hűtés-fűtés üzemelését ablaknyitás esetén ideiglenesen le kell állítani.

2.2.7. Az Ingatlan valamennyi mellékhelyiségének nem rendeltetésszerű használatából eredő, Bérlőnek felróható okból keletkezett károk javításának, megszüntetésének költségeit Társaság / Üzemeltető Bérlőre terhelheti.

2.2.8. A Használók kötelesek a Társaság által készített és az Ingatlanra vonatkozó tűzvédelmi szabályzatban (a „**Tűzvédelmi Szabályzat**”) foglaltakat megismerni és annak minden rendelkezését betartani.

2.2.9. Bérlő köteles a Bérleményre vonatkozó helyi tűz- és munkavédelmi szabályzatot/utasítást készíteni, betartani és betartatni a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakkal, valamint a tűzriadó tervvel összhangban. A Bérleményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályzat hatálya kiterjed minden, a Bérleményben jogszerűen tartózkodó Használóra. A Bérleményben a Bérlő feladata a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása. A Bérleményben és a hozzá tartozó területeken belüli munkavédelmi előírásoknak való megfelelőség kizárólag a Bérlő felelőssége.

2.2.10. Betörés, támadás esetén a Biztonsági Szolgálat feladata a rendőrség értesítése után a helyszín biztosítása, védelmi-biztonsági intézkedések ellátása az Ingatlan és az érintett Bérlő – Biztonsági Szolgálatnak megadott vészeseti listában - megfelelő vezetőinek értesítése mellett.

2.2.11. Havazás esetén a Biztonsági Szolgálat feladata értesíteni a síkosságmentesítésért felelős vállalkozót.

2.2.12. Amennyiben a Bérlő internet vagy telefonvonalat, egyéb gyengeáramú kábelezést kíván kiépíteni, azt a Társaság jóváhagyását követően, az írásos hozzájárulásban szereplő feltételek mellett teheti meg.

2.2.13. Bérlők igényei alapján felmerült plusz (nem az Ingatlan üzemszerű működése miatti) munkák (pl.: kép felfúrás, tábla felrakás, asztalos munkák stb.) az Üzemeltető árajánlatának Bérlő általi elfogadása esetén kerülhetnek elvégzésre.

2.3. <u>Kulcskiadás, be- és kilépés</u>

2.3.1. A Társaság az Ingatlanon lévő Irodaház bejáratánál/bejáratainál recepciót működtet és Biztonsági Szolgálatot alkalmaz. A Biztonsági Szolgálatnak a jelen Házirend előírásait és utasításait be kell tartania, és az abban leírtaknak megfelelően kell eljárnia. A Biztonsági Szolgálatnál elhelyezésre kerül a Házirend és a Tűzvédelmi Szabályzat egy-egy példánya. A Biztonsági Szolgálatnak a jelen Házirendben nem szereplő kérdésekben utasítást az Üzemeltető adhat.

2.3.2. Állanadó vagy ideiglenes, a Társasággal / Üzemeltetővel és a Biztonsági Szolgálattal előzetesen egyeztett jogosultság nélkül sem gyalogosan, sem gépjárművel nem léphet senki az Ingatlan elektronikus beléptetőrendszerrel védett területére.

2.3.3. Bérlő munkatársai részére belépőkártya igényelhető a Társaságtól. A Biztonsági Szolgálat / az Üzemeltető a Társaság írásos utasítása alapján, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át Bérlőnek az igényelt kártyákat. A kártya esetleges elvesztését vagy károsodását a Biztonsági Szolgálattal és a Társasággal / az Üzemeltetővel haladéktalanul közölni kell. Az esetleges káresemények és visszaélések elkerülése érdekében a Biztonsági Szolgálat a tudomására hozott elveszett kártyákat letiltja. A Bérlő a belépőkártyákkal a Bérleti Szerződés rendelkezései szerint köteles elszámolni.

2.3.4. A Bérleményekbe / védett területekre történő beléptetés elektronikus beléptető rendszer segítségével történik: a Bérlő munkatársai a Társaság által biztosított belépőkártyával rendelkeznek, míg az egyéb Használók (a Bérlők azon alkalmazottai is, akik az adott napon elfelejtették magukkal hozni saját belépőkártyájukat) ideiglenes, látogatói belépőkártyát vesznek át a Biztonsági Szolgálattól. Azon Használó, aki saját mágneskártyával nem rendelkezik, köteles a Biztonsági Szolgáltnál bejelentkezni, aki a vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően regisztrálja az Irodaházba belépő Használót. A Bérlőhöz érkező Használót a Biztonsági Szolgálat a Bérlő igénye szerint vagy felengedi az adott emeletre, vagy értesíti a Bérlőt az érkezés tényéről és az ideiglenes Használót a Bérlő kiséri fel. A Bérlő felelőssége a nevében eljáró értesítendő személyek és telefonszámuk folyamatos frissen tartása, aktualizálása, melyet köteles mind a Biztonsági Szolgálat, mind az Üzemeltető részére átadni. Amennyiben Bérlő igényli, hogy a recepció értesítse a kijelölt munkatársakat a vendégek érkezéséről, Bérlő köteles egy mobiltelefont elhelyezni a recepción.

2.3.5. A belépőkártyával rendelkező Bérlők jogosultak az Ingatlanba a hét minden napján 0-24 órában belépni.

2.3.6. A Társaság zárva tarthatja az Ingatlanon lévő Irodaház bejárati ajtajait minden este, illetve szombat délután, vasárnap, valamint hivatalos munkaszüneti napokon.

2.3.7. A Bérlőhöz érkező Használó Bérleménybe történő bebocsátása a Bérlő feladata és felelőssége, a Bérlő maga felel azért, hogy a Bérleményét határoló bejárati ajtón kit enged be a kizárólagosan használt területére.

2.3.8. A Társaság által alkalmazott vállalkozó vagy Bérlő által rendelt futár, postaszolgálat stb. esetén ugyancsak kötelező a regisztráció a Biztonsági Szolgálatnál minden esetben. A futárok által kézbesítendő csomagokat / küldeményeket a recepció területén tilos tárolni! A Biztonsági Szolgálat feladata erre a futárok figyelmét felhívni.

2.3.9. A Használók kifele menet gyalogosan a beléptetőrendszerrel védett terület határához érve a kártya leolvasását követően tudnak távozni a kinyíló forgóvillákon, kapukon vagy ajtókon keresztül. Az ideiglenes belépőkártyával rendelkező Használó köteles a belépőkártyát távozáskor leadni a Biztonsági Szolgálatnak. Ennek elmaradásával járó költség a Használót fogadó felet terheli.

2.3.10. Az Üzemeltető, illetve a Társaság megbízásából a Bérleti Szerződésben rögzített karbantartási és javítási kötelezettségek teljesítése érdekében eljáró külső vállalkozók, mint Használók kizárólag a Bérlő előzetes tájékoztatását követően, illetve a Bérlő kérésére léphetnek be a Bérleménybe. Az Üzemeltető csak az előre bejelentett, és szükség szerint a Bérlő által jóváhagyott munkálatokat végző személyekkel léphet be Bérlemény területére és ezekért a személyekért köteles felelősséget vállalni. Bérlő a saját felelősségére adhat belépési jogot az Üzemeltetőnek. Kivételt ez alól a rendkívüli esetek képeznek.

2.3.11. Amennyiben Bérlő a Bérleményében rendezvényt tart, a rendezvényen résztvevő, állandó belépővel nem rendelkezők névsorát – a GDPR szabályozásainak megfelelően – a rendezvény előtt legalább 24 órával a Társaságnak és a Biztonsági Szolgálatnak át kell

adnia. A Biztonsági Szolgálat a Bérlő segítségével vagy önállóan a Bérlő a rendezvényre érkezőket csak azonosítást követően léptetheti be az Ingatlan védett területeire. A résztvevők Ingatlanon belül való kísérése és a Bérleménybe való beléptetése a Bérlő feladata és felelőssége.

2.3.12. A Bérlők saját kulccsal, mágneskártyával vagy egyéb beléptető rendszerrel felügyelt területük biztonságára maguk ügyelnek, helyiségeik kulcsainak Munkaidőn kívüli elhelyezéséről és kezeléséről maguk gondoskodnak (beleértve a takarítóknak kiadott kulcsok, kártyák kezelését is).

2.3.13. Amennyiben a Bérlő írásban megadja azon vállalkozóknak a nevét, akik részére a Bérleménybe való bejutást lehetővé teszi Munkaidőn kívül – amikor a Bérlemény zárva van – úgy ehhez külön kulcsot kell biztosítania ezen vállalkozóknak, melyet a diszpécser/recepciós részére köteles leadni, pontosan megadva, ki-mikor veheti fel a Bérlemény kulcsát. A kulcs kiadásának/visszavételének tényét azonban ebben az esetben is az őrnaplóban írásban kell rögzíteni.

2.3.14. Bérlő nem cserélhet zárat sem a Bérleményben, sem az oda való belépést szolgáló ajtókon, kivéve azt az esetet, ha Üzemeltető előzetes írásbeli jóváhagyását megszerezte. A kulcs elvesztése esetén annak, illetve az ebből eredő zárcserék költségei a Bérlőt terhelik.

2.3.15. A Munkaidő befejezése után a helyiségekből utolsóként távozó dolgozó köteles áramtalanítani (világítás leoltás, fénymásoló kikapcsolás, kávéfőző kikapcsolás stb.) és az ablakokat becsukni. A takarítás után ez a feladat a takarító személyzetre nézve is kötelező (további feladatuk a vizes helyiségekben a csapok elzárása, a szifonok vízzel való feltöltése és a helyiségek áramtalanítása, valamint a folyosói égők tartalékvilágításra kapcsolása).

2.3.16. A Biztonsági Szolgálatnak az Ingatlan központi berendezéseinek helyet adó, üzemeltetéséhez szükséges és kiadatlan helyiségeinek kulcsait külön kell kezelnie. Ezeket a többi kulcstól elkülönítve, elzártan kell tárolni, kiadni csak a külön listán megadott munkatársak részére, vagy az Ő engedélyük alapján lehet. Ezen kulcsok felvételét és leadását a Biztonsági Szolgálat dokumentálni köteles.

2.4. <u>Parkoló használata</u>

2.4.1. Az Ingatlanhoz parkoló tartozik. A parkolókat minden esetben sorompók / kapuk védik. A kapukon keresztül haladó forgalmat, a sorompóknál történő kártya-olvasást a Biztonsági Szolgálat felügyeli.

2.4.2. A parkolóban közlekedőknek egymás biztonságára különös gondot kell fordítaniuk. A balesetek elkerülése érdekében a garázsrámpákon mind a befelé, mind a kifelé menő oldalon tilos a gyalogos forgalom.

2.4.3. A sorompót és a belső garázskaput a Bérlő a Társaságtól kapott saját belépőkártyával működteti. Más Használó kizárólag a Társaság / Üzemeltető engedélyével hajthat be a parkolóba. Ilyenkor a garázs bejáratát a Biztonsági Szolgálat nyitja. A Bérlőhöz érkező Használót a Biztonsági Szolgálat kizárólag a Bérlő írásos értesítése alapján a Bérlő által bérelt parkolóhelyek valamelyikére irányítja. A Társaság vagy az Üzemeltető által megbízott Használót a Társaság által kijelölt parkolóhelyre kell irányítani.

2.4.4. Minden Használó csak a számára kijelölt parkolóhelyet használhatja. A bérelt parkolóhelyeken kívül más parkolóhelyen parkolni, illetve a kijelölt parkolóhely területén túl, valamint a parkoló közös közlekedési útjain parkolni szigorúan tilos! A gépjármű nem akadályozhatja más jármű vagy járművek szabályos parkolását. A garázs bejáratát eltorlaszolni tilos! Amennyiben ezen szabályt valamely Használó megsérti, az őt fogadó Bérlőt vagy, ha a Használó a Társaság/Üzemeltető megbízása alapján

tartózkodik az Ingatlanban, a Társaságot/Üzemeltetőt a Biztonsági Szolgálat és/vagy az Üzemeltető a helytelen parkolást alátámasztó fotó megküldése mellett felszólítja a parkolóhely haladéktalan elhagyására, illetve az okozott közlekedési akadály haladéktalan megszüntetésére. Amennyiben a gépjármű továbbra is helytelenül parkol és közlekedési akadályt képez, a Társaság/Üzemeltető jogosult a gépjárművet a gépjármű üzembentartójának veszélyére és költségére a parkolóból elszállíttatni.

2.4.5. Amennyiben a Bérlő a fenti 2.4.4 pontban foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, úgy köteles a Társaság írásbeli felszólítására kötelezettségszegésenként 50,- EUR összegnek megfelelő kötbért a Társaság részére megfizetni.

2.4.6. A parkolóban mindenki fokozott elővigyázatossággal, a KRESZ szabályainak betartásával köteles közlekedni. A parkolóban megengedett maximális sebesség 5 km/óra. A közlekedőknek egymás biztonságára különös gondot kell fordítaniuk.

2.4.7. Külső területen (az Ingatlanon lévő Irodaház mellett/előtt), telekhatáron belül a motoros parkolás nem engedélyezett. Belső területen motorral parkolni az arra kijelölt helyen lehetséges.

2.4.8. Kerékpárral kizárólag az erre a célra létrehozott berendezéshez, illetve az arra kijelölt helyen lehet parkolni. A kijelölt területeken kívül az Ingatlan egyéb részeire kerékpárt, egyéb alternatív közlekedési eszközt bevinni nem szabad (kivéve roller).

2.4.9. Cseppfolyós propán-bután gáz meghajtású járművel a parkolóba behajtani tilos!

2.4.10. Havazás esetén a gépjárművek letakarítása a parkolóba történő behajtást megelőzően kötelező!

2.4.11. Használó a parkoló vagy a parkoló gépjárművek állagában keletkezett kárról Társaságot, Üzemeltetőt haladéktalanul köteles értesíteni.

2.4.12. A Társaság vagy Üzemeltető a járművek károsodásáért vagy eltulajdonításuk esetén nem vonható felelősségre, és nem felelősek a parkoló területén vagy környékén elszenvedett fizikai sérülésekért (balesetekért, sérülésekért), ide nem értve a Társaság vagy az Üzemeltető által szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozott kárért való felelősséget.

2.4.13. A parkolóhelyeket tilos tárolás céljára használni! Tilos minden olyan szerelést a parkolóban elvégezni, mely nincs összefüggésben a jármű azonnali üzembe helyezhetőségével!

2.5. <u>Rendkívüli események</u>

2.5.1. Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen:

(i) A tűzesetek, függetlenül a kár nagyságától és az eloltás módjától.

(ii) Robbantással való fenyegetés.

(iii) Az Ingatlanban tartózkodók által vagy ellenük elkövetett bűncselekmény, vagy ennek kísérlete.

(iv) Az Ingatlan eszközei, berendezései ellen végrehajtott erőszakos cselekmények, vagy ezek kísérletei, illetve az eszközök, berendezések működésének rendszerszintű akadályoztatása.

(v) A közüzemi rendszerek bármilyen, az Ingatlan és a Bérlemények működését jelentősen befolyásoló vagy nagyobb kárral fenyegető meghibásodása.

(vi) Halálos vagy súlyos személyi sérüléssel járó vagy fenyegető bármilyen esemény (ideértve a közvetlen életveszély elhárítását is).

(vii) Járvánnyal kapcsolatos mindazon esemény, amely a Használók egészségét veszélyezteti.

2.5.2. Rendkívüli esemény esetében a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően kell eljárni.

2.5.3. Rendkívüli esemény észlelésekor az esemény típusától függően értesítendő (a Tűzvédelmi Szabályzattal összhangban):

(i) Illetékes hatóságok (Telefon: 112, Mentő 104, Rendőrség 107, Tűzoltóság 105)

(ii) A Társaság vagy Üzemeltető megbízottja (alábbi 3.13 pont szerint)

Amennyiben a Bérlőhöz robbantással való fenyegetés érkezik be, a Társaság vagy az Üzemeltető megbízottját és a Biztonsági Szolgálatot köteles értesíteni, aki gondoskodik az illetékes hatóság értesítéséről, egyidejűleg elrendeli az Ingatlan kiürítését. Az evakuálással kapcsolatban a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni figyelembe véve, hogy az Ingatlan átvizsgálása hosszabb ideig, akár órákig is eltarthat.

2.5.4. Rendkívüli események bekövetkezésekor a Társaság vagy Üzemeltető képviselője, illetve az illetékes hatóságok a Biztonsági Szolgálatnál megfelelően, biztonságos módon elhelyezett kulccsal vagy kártyával beléphetnek a Bérleménybe a Bérlő lehetőség szerinti egyidejű értesítése mellett.

2.5.5. Bérlő köteles vagyonvédelmi okból a Biztonsági Szolgálatnál tűzkulcs-kazettában / zárt borítékban elhelyezni egy készlet pótkulcsot az általa használt Bérlemény minden helyiségéhez, vagy egy készlet mesterkulcsot, mely minden általuk használt helyiségbe lehetővé teszi a bejutást. A Biztonsági Szolgálat a lepecsételt tűzkazettát / borítékot csak külön engedélyre, vagy rendkívüli esemény miatt törheti fel, erről azonban haladéktalanul, a Bérlő által leadott vészeseti lista értesítési sorrendjében (az első sikeres értesítésig) értesíti a Bérlőt. A kulcsfelvételt és annak okát az őrszolgálati eseménynaplóban rögzíteni kell. Ezt követően gondoskodni kell az ismételt lezárásról. Minden Bérlő köteles arra, hogy értesítse a Társaságot vagy az Üzemeltetőt bármilyen, a kulcsfelvevő személyét érintő változásról, beleértve a kulcsfelvevő, illetve értesítendő személy szabadságolását, betegségét vagy bármely más távollétét és az ezen idő alatt helyettesítő személyt is.

2.6. <u>Dohányzás</u>

2.6.1. Az Ingatlan területén dohányozni (ideértve az egyéb dohányipari termékeket, pl. e-cigaretta stb.) csak a Társaság vagy az Üzemeltető által arra kijelölt területeken szabad. A Közös Területeken - így lépcsőház, liftelőtér, vizes helyiségek, lobbyk – dohányozni tilos!

2.6.2. A Közös Területeken vagy adott esetben az Ingatlant határoló közterületeken (járdákon, zöldterületeken) elhelyezett hulladéktárolók kizárólag szeméttárolási funkciót töltenek be, a hulladéktárolók mellett tilos a dohányzás!

2.6.3. Minden Bérlő köteles dolgozóit és vendégeit tájékoztatni és velük betartatni a tiltást az általa kizárólagosan használt területen is.

2.6.4. A dohányzás tiltásának szabálya minden, az Ingatlanban szolgálatot teljesítő, az Ingatlan üzemeltetésével foglalkozó Használóra is vonatkozik.

2.6.5. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-jei hatállyal életbe lépett módosításában foglalt rendelkezésekre való tekintettel az Ingatlan egészében tilos a dohányzás (ide nem értve a dohányzásra kijelölt helyeket). A dohánytermékek

fogyasztását végző Használók kötelesek betartani a vonatkozó törvények, jogszabályok és egyéb rendeletek előírásait.

2.7. Hulladékgyűjtés

2.7.1. A Bérbeadó az Ingatlan területén biztosítja a hulladékgyűjtést három kategóriában: papír, műanyag és kommunális hulladék. Bérlő szelektíven gyűjti a hulladékot, és azt az Ingatlan erre a célra kijelölt gyűjtőhelyére naponta eljuttatja.

2.7.2. A Bérlő nem helyezhet el hulladékot a Közös Területeken.

2.7.3. Költözésből, bútorszállításból, nagyobb anyagrendelésből származó csomagolóanyagok (karton, hungarocell, fólia stb.) a Bérlők által elszállítandók. A Társaság kizárólag a mindennapokban, a munkavégzés során felgyűlt hulladékot szállíttatja el.

2.7.4. A szemétgyűjtő edényekbe tilos elhelyezni nagy kiterjedésű tárgyakat. Amennyiben ez mégis előfordulna, a Bérlő a Társaság / Üzemeltető felszólítására köteles a szabályellenesen elhelyezett anyagokat eltávolítani. Amennyiben a Bérlő a felszólításnak nem tesz eleget, a Társaság / Üzemeltető az eltávolítást a Bérlő költségére végrehajthatja.

2.7.5. A Társaság vagy az Üzemeltető által közzétett szelektív gyűjtési módot minden Használónak kötelessége betartani.

2.7.6. Veszélyes hulladék (pl. gyógyszer, vegyszer, toner stb.) elhelyezése csak az arra kijelölt helyen lehetséges, amennyiben ilyen jellegű helyet a Társaság fenntart.

2.7.7. A vendéglátó egységek tevékenységéből adódó hulladék elszállításáról annak üzemeltetőjének kell gondoskodnia a mindenkori egészségügyi rendeletek betartásával.

2.8. Háziállatok

2.8.1. Az Ingatlan területére a Társaság engedélyezi az előzetesen a Társaságnak / Üzemeltetőnek történő bejelentés után az Ingatlan területére kutyák belépését az alábbi feltételekkel, amelyek szigorú betartása kiemelten fontos.

2.8.2. A Bérlő aláírásra jogosult képviselője nyilatkozik a Társaság felé, hogy engedélyezi-e alkalmazottai részére a Bérleményen belüli kutyatartást. Amennyiben Bérlő aláírásra jogosult képviselője döntése szerint engedélyezi azt, úgy Bérlőnek belső szabályzatot kell életbe léptetnie az irodán belüli ebtartásról. E szabályzat Társaság részére átadásra kell, hogy kerüljön.

2.8.3. Az Ingatlan területére kizárólag szobatiszta, jól szocializált, utasításokat, vezényszavakat követő, nyugodt, jó idegrendszerű, tiszta, ápolt, egészséges, védőoltásokkal rendelkező kutya léphet. A kutyát úgy kell az Ingatlan területén tartani, hogy az az ott dolgozók nyugalmát ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon, testi épséget és egészséget ne veszélyeztessen. Fertőző, beteg, sérült, ápolatlan vagy tüzelő állat nem hozható be az Ingatlan területére.

2.8.4. A behozott állat oltási könyvét a gazdának/behozó személynek minden esetben magánál kell tartania.

2.8.5. A behozott állatot nem lehet felügyelet nélkül hagyni.

2.8.6. Kizárólag Bérlő alkalmazottai hozhatnak be kutyát az Ingatlan területére, sem vendégeknek, sem egyéb Használóknak ilyen joga nincs!

2.8.7. Kutyán kívül egyéb kisállat nem hozható be az Ingatlan területére, kivételt képez ez alól az akváriumban tartott díszhal.

2.8.8. A Bérleményben egy időben megengedett ebek száma: 300 m2 nettó bérelt terület / kutya.

2.8.9. Használók kötelesek betartani a 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről szóló jogszabály előírásait.

2.8.10. Kutyák a Közös területeken kizárólag a közlekedés ideje alatt tartózkodhatnak. Ide értendő az Ingatlanhoz tartozó közös udvar, külső területek, járdák stb. Szájkosár és póráz használata minden esetben kötelező! Ennek hiányára a Biztonsági Szolgálat feladata felhívni az ebtartó figyelmét.

2.8.11. A kutyákat a Közös Területeken lehetőség szerint ölben kell vinni. A recepciónál található forgóvillákon, beengedő kapukon keresztül a pórázon vezetett kutya nem mehet, a Biztonsági Szolgálat tagjától (recepció) kell kérni a külön beengedést az oldalsó lengőkapun keresztül. A Bérlőnek a lengőkapun keresztül történő közlekedés ellenére a kártyaolvasós kapunál a mágneskártyával a beléptetést el kell végezni. A kutyával történő távozáskor is e szabály alkalmazandó.

2.8.12. A kutyákkal elsősorban a lépcsőházakon keresztül kell a Bérleményt megközelíteni, illetve onnan távozni.

2.8.13. Kifejezetten tilos a közös területeken és az Ingatlant határoló közterületeken (járdákon, zöldterületeken) a kutyák sétáltatása!

2.8.14. Amennyiben az eb bármely, az Ingatlanban vagy az Ingatlant határoló környező helyre piszkít, úgy az érte felelős személynek azt haladéktalanul el és fel kell takarítania.

2.8.15. A Bérlemény esetleges, az átlagosnál nagyobb elhasználódásáért (átlagosnál piszkosabb falak, szőnyegek stb.) Bérlő felel, a kutyatartásból adódó elhasználódás nem része a természetes elhasználódásnak.

2.8.16. A kutya által okozott kárért minden esetben elsősorban a gazdája felelős, ezen túl a Bérlő (mint cég).

2.8.17. A kutyát agresszív viselkedés esetén azonnal el kell távolítani az Ingatlan területéről. A Biztonsági Szolgálat, Társaság vagy Üzemeltető ez irányú felszólítása ellen a gazdának/ behozó személynek nincs joga kifogást emelni.

2.8.18. Amennyiben a kutya és a gazdája/behozó személy nem tartják be a rájuk vonatkozó szabályokat, a kutya az Ingatlan területéről kitiltható.

2.8.19. Bérbeadó bármikor visszavonhatja az Ingatlan területére a kutyatartásra vonatkozó engedélyét.

2.9. Takarítás

A Bérleti Szerződés szerinti bérleti időszak alatt a Bérlő köteles a Bérleményt jó állapotban és tisztán tartani, azaz különösen a Bérlemény padlózatát felsöpörni, felmosni, vagy más alkalmas környezetkímélő módon megtisztítani, a Bérlemény határoló üvegfelületeinek belső oldalát tisztán tartani, a Bérlemény belső berendezési tárgyait portalanítani, a teraszokat karbantartani, síkosságmentesíteni), Társaság/Üzemeltető és azok megbízottjai pedig jogosultak ésszerű és a Bérlővel előre egyeztetett időpontokban a Bérleménybe belépni a tisztaság ellenőrzésére. Bérlő köteles egyeztetni Üzemeltetővel a takarítás technológiájáról, rendjéről és ütemezéséről.

2.10. Vállalkozónak minősülő Használókra vonatkozó rendelkezések

2.10.1. Útburkolat feltörésére, az útvonal bárminemű lezárására, leszűkítésére az engedélyt írásban kell kérni az Üzemeltetőtől. Ha az útburkolat feltörésére közterületen kerül sor, akkor a bontási engedély, közterületfoglalási engedély beszerzése a vállalkozónak minősülő Használó feladatát képezi

2.10.2. Amennyiben az Ingatlan területén a Társaság vagy az Üzemeltető megbízásából, illetve a Bérlemény területén a Bérlő vagy a Társaság vagy az Üzemeltető megbízásából vállalkozónak minősülő Használó munkát végez, és a munkavégzés időpontja hétvégi, Munkaidőn túli időpontokra, vagy a Bérlő szabadságára esik, szükségessé válhat a Biztonsági Szolgálat kísérete, melyről a Társaság vagy az Üzemeltető a vállalkozónak minősülő Használót értesíti. Az őrzés költsége – amennyiben más megállapodás nem született - a vállalkozónak minősülő Használót, vagy annak megbízóját terheli.

2.10.3. A munkavégzéshez szükséges engedélyt a Társaság / Üzemeltető - indoklás mellett – megtagadhatja. Az ebből származó hátrányokért a Társaság / Üzemeltető nem felel.

2.10.4. Baleset esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

(i) Társaság értesítése;

(ii) Üzemeltető értesítése;

(iii) amennyiben mentőt kell hívni, azt az Irodaház recepcióján jelezni kell a hívás helyére történő irányítás érdekében.

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

(i) szakképesítést igazoló okirat, bizonyítvány, tűzvédelmi szakvizsga neve, száma, kiállítás időpontja, lejárata;

(ii) a munkavégzés időpontja.

2.10.6. Amennyiben az Ingatlan területén rendkívüli esemény következik be, azt riasztó jelzi. Tűzjelzés esetén, a riasztó megszólalásakor minden tevékenységet azonnal be kell szüntetni és a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

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

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

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

2.11. <u>Járványhelyzet miatti intézkedések</u>

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Speciális kérdések szabályozása

2.12.1. Az Ingatlan tekintetében a Bérbeadó biztosítást kötött. Az Ingatlanban működő Bérlők vagyontárgyaik biztosításáról maguk gondoskodnak a Bérleti Szerződésben rögzített módon.

2.12.2. A Bérleményben lévő, átvett és a Társaság tulajdonát képező tárgyak, berendezések, eszközök tekintetében Bérlő megőrzési és kártérítési felelősséggel tartozik.

2.12.3. Az Ingatlanban a Bérleti Szerződés alapján működő Bérlők felelősek azért, hogy az általuk bérelt Bérleményben működő, de a Társasággal bérleti jogviszonyban nem álló szervezetek a jelen utasításban foglaltakat betartsák és betartassák.

2.12.4. A Biztonsági Szolgálat minden hivatalból üldözendő bűncselekmény esetében azonnal értesíti a rendőrséget, de az Ingatlanban működő szervezetek maguk határozhatják meg, hogy valamely munkatársuk vagy volt munkatársuk kisebb bűnelkövetése esetén (lopás, szándékos rongálás stb.) indítanak e rendőrségi eljárást vagy nem.

3. AZ INGATLANRA VONATKOZÓ EGYEDI SZABÁLYOK

3.1. Az Ingatlan nyitvatartása

3.1.1. Személyforgalom számára rendelkezésre álló bejáratok és azok nyitvatartási rendje:

- Rozsnyay utcai kapu: nyitvatartás hétköznap 05:00 órától 22:00 óráig, szombaton, illetve munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart.
- Váci úti kapu: nyitvatartás hétköznap 05:00 órától 22:00 óráig, szombaton, illetve munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart.
- Balance Loft épület főbejárata: a hét minden napján 24 órában nyitva tart. Ezt a bejáratot a többi személyforgalmi bejárat nyitvatartási idején kívül is igénybe vehetik a Használók az Ingatlanba történő bejutáshoz.
- Forgách utcai kapu: nyitvatartás hétköznap 05:00 órától 22:00 óráig, szombaton, illetve munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart

3.1.2. Gépkocsiforgalom számára rendelkezésre álló bejáratok és azok nyitvatartási rendje:

- Rozsnyay utcai mélygarázs bejárat: nyitvatartás hétköznap 05:00 órától 22:00 óráig, szombaton, illetve munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart. Ezen a bejáraton keresztül a Balance Building épület mélygarázsa közelíthető meg.
- Rozsnyay utcai felszíni bejárat: nyitvatartás hétköznap 05:00 órától 22:00 óráig, szombaton 07:00 órától 13:00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart. Ezen a bejáraton a felszíni parkolók, illetve a Balance Building épület +0,5 szintje érhető el.

- Lomb utcai mélygarázs bejárat: a hét minden napján napi 24 órában biztosítja a parkolóba történő bejutást. Ezen a bejáraton a Balance Hall épület mélygarázsa, illetve a Balance Building épület -0,5 szintje közelíthető meg.

Nyitvatartási időn kívüli érkezés, illetve távozás esetén a gépkocsival történő be-és kihajtási szándékot előzetesen jelezni kell a Társaságnak / Üzemeltetőnek és a Biztonsági Szolgálatnak.

3.2. Az Irodaház megközelítése

3.2.1 A személyforgalom számára rendelkezésre álló bejáratok:

- A Használók a Forgách utcai kapun az Udvarba érkeznek, majd jobbra fordulva az Irodaház udvari bejáratán át a lobby-ba jutnak.
- Az Irodaház megközelíthető a Balance Loft épület recepcióján keresztül úgy, hogy a Balance Loft épület udvari ajtaján távozva és az Udvaron jobbra fordulva érhető el az Irodaház udvari bejárata.
- A Lomb utcai főbejárat kizárólag a Balance Hall épület megközelítést szolgálja. A bejáratnál lévő forgóajtó hétköznap 05:00 órától 22:00 óráig tart nyitva, 22:00 és 05:00 óra között, szombaton, illetve munkaszüneti és ünnepnapokon zárva van. Az állandó belépési jogosultsággal (belépőkártyával) rendelkező Használók a hét minden napján, napi 24 órában tudják használni a forgóajtó melletti bejáratot a belépőkártyájuk segítségével.

3.2.2 A gépjárműforgalom számára rendelkezésre álló bejáratok:

- Az Irodaház mélygarázsát a Lomb utcai garázslehajtón keresztül lehet elérni.

3.3. Az Ingatlanba történő bejutás szabályai

3.3.1 Az Udvarba való bejutás szabályai:

- Az Ingatlan a jelen Házirendhez 1. számú mellékletként csatolt rajzon feltüntetett bejáratokon keresztül közelíthető meg.

- Az Udvar területén – a Rozsnyay utcai felszíni bejáraton keresztül vezető útvonalat, illetve a felszíni parkolókat kivéve – tilos a járművel való közlekedés. Ez a szabály vonatkozik a motorkerékpárral, kerékpárral, rollerrel és gördeszkával közlekedőkre is. Az Udvar bejárataihoz érve a járművekről le kell szállni, azokat gyalogosan tolva vagy kézben szállítva kell a megfelelő tárolóhelyre juttatni. Távozáskor az Udvar területét elhagyva lehet a járműveket ismét használni.

3.3.2 Az Irodaházba és a Bérleménybe való bejutás szabályai:

- Az állandó belépési jogosultsággal (belépőkártyával) rendelkező Használók a Házirend 2.3 pontjában foglaltak szerint jogosultak az Irodaház és a Bérlemény területére lépni. Számukra az Irodaházba történő belépés a hét minden napján 0-24 órában biztosított. Az Irodaház Lomb utcai bejárata munkanapokon 05:00 és 22:00 óra között tart nyitva. Ezen időszak alatt a forgóajtón keresztül kártyahasználat nélkül be lehet lépni az Irodaház területére. Az ezen kívül eső időszakokban (éjszaka, hétvégén, szabad- és munkaszüneti napokon stb.) a forgóajtó zárva tart, nyitását az ajtóra felszerelt kártyaolvasó használatával lehet biztosítani. Az Irodaház udvari bejáratánál a forgóajtó a hét minden napján 0-24 órában üzemel.
- Az állandó belépési jogosultsággal (belépőkártyával) nem rendelkező Használók beléptetését a Házirend 2. pontjában foglalt rendelkezések szerint a Biztonsági Szolgálat végzi el. A Biztonsági Szolgálat kizárólag az Irodaház beléptető rendszerrel védett

területére jogosult az állandó belépési jogosultsággal nem rendelkező Használókat beléptetni. Az állandó belépési jogosultsággal nem rendelkező Használók Bérleménybe történő Beléptetéséért a Bérlő felel.

- Az állandó belépési jogosultsággal (belépőkártyával) nem rendelkező Használók az élőerős beléptetésen kívül egy automata kártyakiadó rendszer segítségével is beléphetnek az Irodaház területére. Ha a Használó érkezése nincs előre lejelentve, akkor az automatához lépve maga írja be a kért adatokat. Amennyiben a Használó előzetesen írásos meghívót kapott a fogadó cégtől, a meghívóban található kódot a kártyakiadó automatába beütve megkapja a belépőkártyát, amellyel a fogadó cég Bérleményének bejáratáig tud eljutni lifttel, illetve a lépcsőházon keresztül.

- Csomagok vagy nagyobb berendezési tárgyak szállítása a lengőajtókon keresztül lehetséges, amelynek nyitását a recepció engedélyezi. Az ajtón keresztül történő forgalmat és ajtó visszazárását a recepció szolgálat ellenőrzi.

3.3.3 A gépjárműforgalom beléptetésének szabályai állandó belépési jogosultsággal rendelkező Használók számára:

- A mélygarázsba történő belépést rendszámfelismerő rendszer teszi lehetővé. Bérlő köteles minden, a mélygarázst rendszeres jelleggel használó céges gépjármű, pool autó, illetve a munkavállalói által használt saját tulajdonú személygépkocsi rendszámát a Társaságnak / Üzemeltetőnek és a Biztonsági Szolgálatnak megküldeni. A lejelentett rendszámok rögzítésre kerülnek a rendszámfelismerő rendszerben. A gépjármű sikeres azonosítását követően a rendszer automatikusan belépteti a Bérlő munkatársait a mélygarázs területére.
- A rendszámfelismerő rendszer bevezetésével párhuzamosan a parkolókba történő behajtáskor, illetve az onnan történő távozáskor a parkolójogosultsággal rendelkező belépőkártyák is használatban maradnak.

3.3.4 A gépjárműforgalom beléptetésének szabályai vendégek részére:

- A vendég érkezésének időpontját, illetve gépkocsijának rendszámát a fogadó cég illetékes munkatársa előzetesen megküldi az épület Biztonsági Szolgálatának. Érkezéskor a vendég a „Diszpécser” gomb megnyomásával közli a diszpécser szolgálattal a nevét és a rendszámát, illetve a felkeresendő cég nevét. Sikeres azonosítást követően a Biztonsági Szolgálat kinyitja a vendég számára a sorompót és tájékoztatást ad, hányas számú helyre parkolhat a vendég.
- A vendég érkezését megelőzően a fogadó cég illetékes munkatársa meghívót küld a vendégnek és a Biztonsági Szolgálatnak, amelyben rögzítésre kerül a vendég személygépkocsijának rendszáma és a vendég által használható parkolóhely száma. A Biztonsági Szolgálat a meghívóban szereplő információ szerint ideiglenes jelleggel felveszi a rendszámot a rendszámfelismerő rendszerbe. A gépjármű sikeres azonosítását követően a rendszer automatikusan belépteti a Bérlő vendégét a mélygarázs területére.

3.4. <u>Az Ingatlanból történő távozás szabályai:</u>

3.4.1 Az állandó belépőkártyával rendelkező Használók a beléptetőrendszer kártyaolvasóján beolvassák mágneskártyájukat, s az ilyen módon kinyíló forgóvillán, gyorskapun, illetve sorompón keresztül elhagyják az Ingatlan területét.

3.4.2 A gyalogosan közlekedő vendégek távozáskor kötelesek leadni a rendelkezésükre bocsátott belépőkártyákat. Erre a célra a recepciós pult mellett felállított

kártyaeldobó automata áll rendelkezésre. A vendégkártyát az automatába helyezve lehet a forgóvillát, illetve az ajtót nyitni.

3.4.3 Az állandó belépőkártyával rendelkező Használók gépjárművel úgy tudják elhagyni az Ingatlan területét, hogy gyalogosan, belépőkártyájuk használatával kilépnek a beléptetőrendszerrel védett területről, majd a garázslifttel vagy a lépcsőházon keresztül lemennek a megfelelő mélygarázs szintre, s végül a Lomb utcai kihajtónál sikeres azonosítást követően a rendszámfelismerő rendszer automatikusan nyitja számukra a sorompót.

3.4.4 A személygépkocsival közlekedő vendégek kihajtáskor becsengetnek, majd közlik a Biztonsági Szolgálattal a nevüket és a gépkocsijuk rendszámát. Azonosítást követően a Biztonsági Szolgálat kinyitja a sorompót a távozó vendég számára.

3.5. Parkoló használata

3.5.1. A parkoló összesen négy, -1, -2, -3 és -4 számozású szintből áll. A mélygarázsba érkező járművek számára magasságkorlátozás van érvényben, amelynek értelmében 2 méternél magasabb járművek nem hajthatnak be a parkolóba.

3.5.2. A mélygarázsban a személyi sérülések és az anyagi károk elkerülése érdekében tükrök kerültek telepítése.

3.5.3. A balesetek megelőzése érdekében a gyalogosok a számukra felfestett szürke, míg a kerékpárosok a piros színű sávot használhatják.

3.5.4. Egyes gépészeti és tűzvédelmi berendezések védelme érdekében fekete-sárga csíkozású, illetve egyéb jelölések kerültek kihelyezésre.

3.5.5. Szállítók, vállalkozók vendégként az Udvaron kialakított, számukra kijelölt parkolóhelyen parkolhatnak.

3.5.6. A garázsbejáratnál elhelyezett gyorskapu a hét minden napján napi 24 órában automatikusan biztosítja a be-és kijutást.

3.6. Elektromos töltő

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

Normál, 230 V-os dugaszolóaljzat nem használható elektromos autó töltéséhez, ezért az Ingatlan parkolójának -1 szintjén a Társaság 2 db elektromos gépjárműtöltőt helyezett üzembe, melynek használatára a töltőkön / azok környezetében elhelyezett szabályok vonatkoznak. E célra a 63-as, 64-es, illetve a 80-as és 81-es parkolóhelyek kerültek kijelölésre.

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

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

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

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

Minden töltő a töltést igénybe vevő személy biztonsága érdekében életvédelmi relével és szivárgóáram érzékelővel van szerelve.

Amennyiben a töltés során az életvédelmi relé vagy biztosíték elromlik, a Használó köteles azt jelezni a töltőn szereplő telefonszámon.

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

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

Az alkalmazás a töltőkön elhelyezett QR kódok használatával is letölthető.

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

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

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

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

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

3.7. Anyagszállítás

3.7.1. Anyagszállítás kizárólag a Társasággal / Üzemeltetővel előre egyeztett módon történhet.

3.7.2. Nagyobb, nehezebb tárgyak (bútorok, építkezéshez használt anyagok stb.) szállítása a Lomb utcai északi és déli menekülő ajtókon keresztül lehetséges. A szállítást kézi erővel vagy gumikerekes kiskocsival kell megoldani.

3.8. Kerékpártárolás

- Az Irodaház -1 szintjén a Társaság 3 darab, kártyaolvasóval ellátott kerékpártárolót létesített. Bérlő a Társaságtól / Üzemeltetőtől igényelhet jogosultságot a kerékpártároló használatához a Bérlemény bruttó területének arányában.
- A beléptetőrendszerrel védett kerékpártárolókon kívül a mélygarázs közös területén is találhatók tárolók, amelyeket külön jogosultsági kérem nélkül, a rendelkezésre álló kapacitás erejéig lehet használni.
- Bérlő köteles a kerékpártárolót rendeltetésszerűen, kizárólag kerékpárok tárolására használni. A kijelölt kerékpártárolókon kívül az Ingatlan és az Irodaház egyéb területein tilos a kerékpárok tárolása.
- További kerékpártárolási lehetőségek találhatók az Udvar területén is.

3.9. Dohányzás

A dohánytermékek fogyasztása a Balance Office Park Udvarán, kizárólag az arra kijelölt dohányzóhelyek igénybevételével engedélyezett. A dohányzóhelyek elhelyezkedését a jelen Házirendhez 1. számú mellékletként csatolt ábra mutatja.

3.10. Hulladékgyűjtés

3.10.1. Az Ingatlanban bevezetésre került a szelektív hulladékgyűjtés, amelynek értelmében a kommunális hulladék tárolására alkalmas edényeken túl a mélygarázs -1 szintjén található kukatárolóban kihelyezésre kerültek a papír és műanyag hulladék gyűjtésére

alkalmas konténerek is. A környezettudatosság jegyében a Használók kötelesek a szemetet szelektíven gyűjteni.

3.10.2. A takarítás során a takarító személyzet összegyűjti a Bérleményekből a szelektíven gyűjtött hulladékot, majd a zsákok vegyítése / összeöntése nélkül a -1 szinti hulladéktárolóba viszi, s ott a megfelelő, felirattal ellátott gyűjtőedényben elhelyezi.

3.10.3. A hulladéktárolók, illetve a konténerek előtt és mellett a földön szemét, lom, egyéb nemhasználatos tárgy elhelyezése tilos!

3.10.4. A használt elemek elhelyezésére külön tároló található a Balance Building épület földszintjén, a főbejárat közelében.

3.11. Humán Innovációs Program

A Társaság Humán Innovációs Programokat / szolgáltatásokat szervez a Bérlők részére, melynek helyszínei a 4-es épületben található helyiségek (masszázs szoba, tornaszoba stb.) Ezen helyiségekre az ott kifüggesztett helyiséghasználati szabályzat előírásai az irányadók.

3.12. Zuhanyzó

Az Irodaház -1 szintjén a kerékpárosok számára létesített öltöző és zuhanyzó található. A zuhanyzó kártyaolvasóval védett terület, azt csak a jogosultsággal rendelkezők használhatják. Használó köteles a helyiségeket tisztán és üres állapotban hagyni. A hátrahagyott tárgyakat a Társaság / Üzemeltető hulladékként kezeli.

3.13. Elérhetőségek

3.13.1. Társaság/Bérbeadó: BC 99 Office Park Kft. (1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., Gateway Office Park, 3. torony, 4. emelet, a +36-1-225-6600)

3.13.2. Üzemeltető:

(i) CPI Hungary Kft. (1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., Gateway Office Park, 3. torony, 4. emelet)

(ii) Kapcsolattartó: Trapl Szilvia (tel: +36 30 1970 980; e-mail: sz.trapl@cpipg.com)

3.13.3. Facility Manager (műszaki Üzemeltetés):

(i) CPI Facility Management Kft. (1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., Gateway Office Park, 3. torony, 4. emelet)

(ii) Kapcsolattartó: Gere Zsolt (tel: +36 30 546 1300; e-mail: zs.gere@cpipg.com)

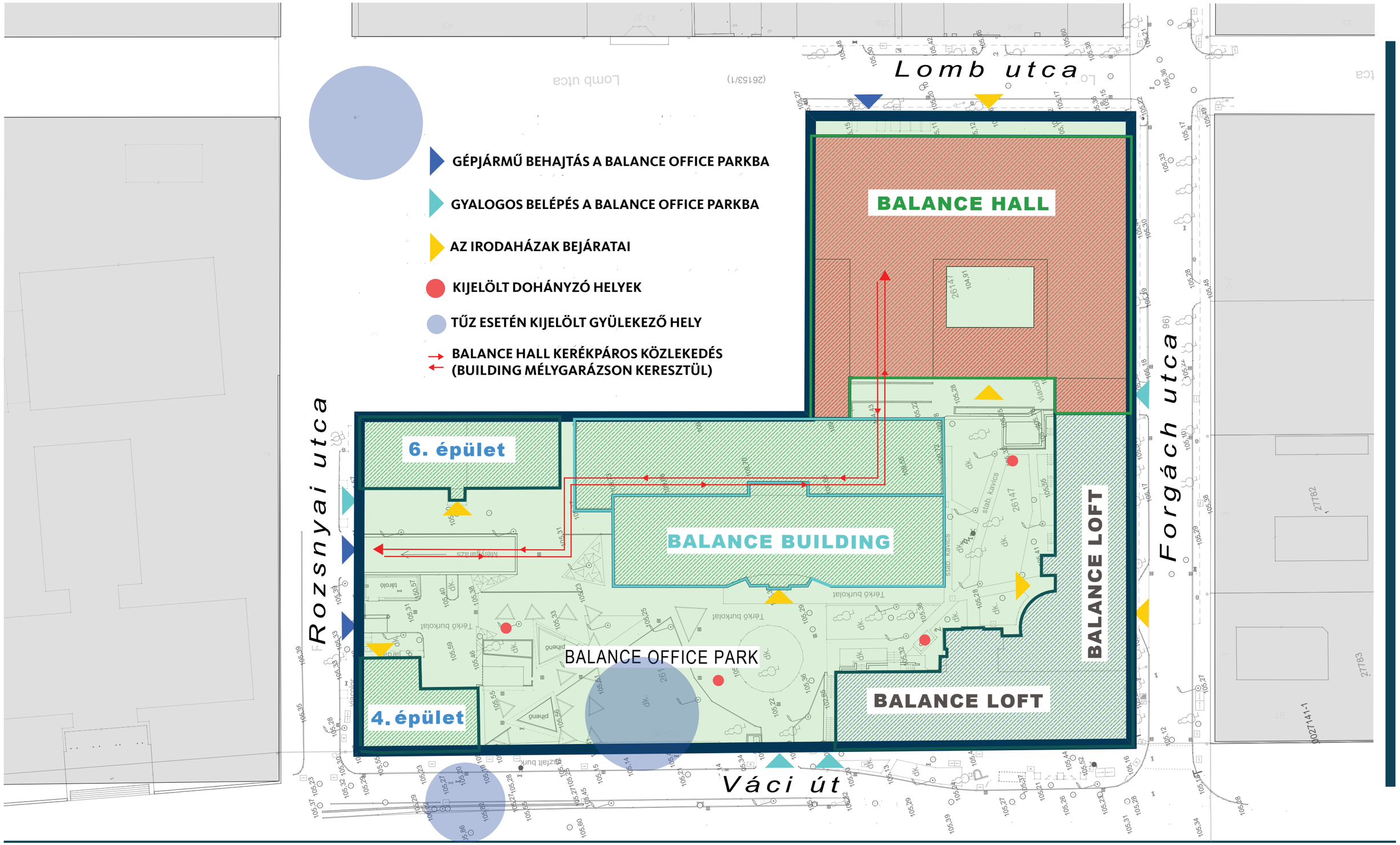
3.13.4. Karbantartók: +36 30 530 1309, maintenance.bc99@cpipg.com

3.13.5. Biztonsági Szolgálat: +36 30 618 37 56, diszpecser.bc99@gmail.com

Jelen Házirend 18 számozott oldalból áll.

Budapest, 2021. 06. 30.

ai15936845139_Házirend 1. számú melléklete_Balance Hall gyülekezési pontokkal_kerékpáros útvonallal.pdf 1 2020. 07. 02. 12:08:35



Balance Office Park épületei

1139 Budapest Váci út 99-105.

CPI Hungary Kft. 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6. Tel: +36 (1) 225-6600 Fax: +36 (1) 225-6601, hungary@cpipg.com, www.cpipg.com