

HÁZIREND

1. BEVEZETŐ

1.1. A Házirend célja

A jelen Házirend célja, hogy meghatározza az **Airport City Kft.** (székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., Gateway Office Park, 3. torony, 4. emelet; cégjegyzékszám: 01-09-733292;) és az **Airport City Phase B Kft.** (székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., Gateway Office Park, 3. torony, 4. emelet; cégjegyzékszám: 01-09-860608; együttesen a „**Társaság**”) tulajdonában álló, a 2220 Vecsés, Lőrinci út 139., 2220 Vecsés, Lőrinci út 154. és 2220 Vecsés, Üllői út 807/B szám alatt található ingatlanok (az „**Ingatlan**”) működésének és használatának belső rendjét és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a Bérlok Ingatlanban történő zavartalan munkavégzéséhez és békés együttéléséhez nélkülözhetetlenek, továbbá előírja az Ingatlan és a Bérlemény Használók általi rendeltetésszerű használatára, állagának védelmére szolgáló, más jogszabályokban, szerződéseken 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 2021.09.01. 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 az Ingatlanon található parkolóra és
- (v) a Használókra.

1.2.3. 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 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) Bérbeadó: jelenti a Társaságot;

- (v) Bérló: jelenti azt a jogi személyt vagy természetes személyt, aki/amely a Bérbeadóval a Bérlemény tekintetében Bérleti Szerződést kötött;
- (vi) Bérlemény: jelenti a Bérbeadó és a Bérló között a Bérleti Szerződés szerint meghatározott, az Ingatlanban található területet;
- (vii) Bérleti Szerződés: jelenti a Bérbeadó és a Bérló között a Bérlemény bérlete tárgyában létrejött bérleti szerződést;
- (viii) Használó: jelenti az Ingatlanban, a Bérleményben, a Közös Területén bármilyen jogcímen, akár állandó jelleggel, akár ideiglenesen tartózkodó személyt, így különösen, de nem kizárólagosan a Bérlőt, a Bérló albérloít, a Bérló alkalmazottait, a Bérló vendégeit és látogatóit, a Bérlóval vagy a Társasággal/Üzemeltetővel jogviszonyban álló természetes és/vagy jogi személyeket, valamint az Ingatlan területén tartózkodó egyéb személyeket);
- (ix) 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, kert, udvar, átjáró, stb.);
- (x) 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).
- (xi) Biztonsági Szolgálat: Az Ingatlanban és annak külterületén a Társaság megbízása alapján biztonsági szolgálat működik. A biztonsági szolgálat tagjai feladatukat kitűzővel ellátott egyenruhában teljesítik. A biztonsági szolgálatért, a biztonsági szolgálat feladatainak ellátásáért a Társaság felel.
- (xii) 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. Bérlónek 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, károsító, 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 Bérló felelős az Ingatlanban, 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 Használóiért).
- 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 nyugalma zavaró zajos magatartástól és tevékenységtől, illetve kellemetlen szaggal való zavarástól. Híradástechnikai és egyéb berendezések úgy működtethetők, hogy azok mások, különösen a többi Bérlő nyugalma 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 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 diszpécseri iroda 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 kitérítése, az ajtóbehúzó 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, hirdetest, értesítést vagy más hasonló dolgot felerősít, felfest, kiír vagy bármely más módon elhelyez az Ingatlan bármely részén, a Társaságnak jogában áll az ilyen táblát, hirdetest 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, 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 230V dugaljokról 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 képviselőjében 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. Az Ingatlan üzemszerű működésével kapcsolatos szabályok
- 2.2.1. A Közös Területeken a Társaság 24 órás kamerarendszert működtet.
 - 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 késelem 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 (apfm-helpdesk, <https://cpi.apfmhelpdesk.com>) alkalmaz, amelyen keresztül Bérlő az Ingattal 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 fele továbbításra kerüljön. Rendkívüli esemény esetén az 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 Bérelőre 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. Bérelő 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 Bérelő feladata a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása. A Bérleményben és a hozzátartozó területeken belüli munkavédelmi előírásoknak való megfelelésség kizárólag a Bérelő 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 Bérelő – 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 Bérelő 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 Bérelő által elfogadása esetén kerülhetnek elvégzésre.
- 2.3. Kulcskiadás, be- és kilépés
- 2.3.1. Társaság az Ingatlan területén 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. Bérelő munkatársai részére parkolókártya igényelhető a Társaságtól. A Biztonsági Szolgálat / az Üzemeltető a Társaság írásos utasítása alapján, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át Bérelőnek 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 elvesztett kártyákat letiltja. A Bérelő a parkolókártyákkal a Bérleti Szerződés rendelkezései szerint köteles elszámolni.
 - 2.3.3. A Bérleményekhez / védett területekre történő beléptetés elektronikus beléptető rendszer segítségével történik: a Bérelő munkatársai saját belépőkártyájával rendelkeznek, A Bérelő felelőssége a nevében eljáró értesítendő személyek és telefonszámuk folyamatos frissen tartása, aktualizálása, melyet köteles mind a Biztonsági Szolgálat, mind az Üzemeltető részére átadni.

- 2.3.4. A belépőkártyával rendelkező Bérlok jogosultak az Ingatlanba a hét minden napján 0-24 órában belépni.
- 2.3.5. A Bérlokhöz érkező Használó Bérleménybe történő bebocsátása a Bérlo feladata és felelőssége, a Bérlo maga felel azért, hogy a Bérleményét határoló bejárati ajtón kit enged be a kizárólagosan használt területére.
- 2.3.6. Társaság által alkalmazott vállalkozó, vagy Bérlo által rendelt futár, postaszolgálat, stb. esetén ugyancsak kötelező a regisztráció a Biztonsági Szolgálatnál minden esetben. A futárok által kézbesítendő csomagokat / küldeményeket a biztonsági szolgálat irodájának területén tilos tárolni! A Biztonsági Szolgálat feladata erre a futárok figyelmét felhívni.
- 2.3.7. Az Üzemeltető, illetve a Társaság megbízásából a Bérleti Szerződésben rögzített karbantartási és javítási kötelezettségek teljesítése érdekében eljáró külső vállalkozók, mint Használók kizárólag a Bérlo előzetes tájékoztatását követően, illetve a Bérlo kérésére léphetnek be a Bérleménybe. Az Üzemeltető csak az előre bejelentett, és szükség szerint a Bérlo által jóváhagyott munkálatokat végző személyekkel léphet be Bérlemény területére és ezekért a személyekért köteles felelősséget vállalni. Bérlo a saját felelősségére adhat belépési jogot az Üzemeltetőnek. Kivételt ez alól a rendkívüli esetek képeznek.
- 2.3.8. Amennyiben Bérlo 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 Bérlo segítségével vagy önállóan a Bérlo a rendezvényre érkezőket csak azonosítást követően léptetheti be az Ingatlan védett területeire. A résztvevők Ingatlanon belül való kísérése és a Bérleménybe való beléptetése a Bérlo feladata és felelőssége.
- 2.3.9. A Bérlok 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).
- 2.3.10. Amennyiben a Bérlo 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 biztosítani ezen vállalkozóknak, melyet a diszpécser részére köteles leadni, pontosan megadva, ki-mikor veheti fel a Bérlemény kulcsát. A kulcs kiadásának/visszavételének tényét azonban ebben az esetben is az órnaplóban írásban kell rögzíteni.
- 2.3.11. Bérlo 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 Bérlot terhelik.
- 2.3.12. 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).

2.4. Parkoló használata

- 2.4.1. Az Ingatlanhoz külszíni 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.
- 2.4.3. A sorompót a Bérlet a Társaságtól kapott saját parkolókártyával működteti. Más Használó kizárólag a Társaság / Üzemeltető engedélyével hajthat be az Ingatlan területére. Ilyenkor a sorompót a Biztonsági Szolgálat nyitja.
- 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. Amennyiben ezen szabályt valamely Használó megsérti, az őt fogadó Bérletet 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 üzemeltetőjének veszélyére és költségére a parkolóból elszállíttatni.
- 2.4.5. Amennyiben a Bérlet a fenti 2.4.4 pontban foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, úgy köteles a Társaság írásbeli felszólítására kötelezettségességként 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. A park területén motorral parkolni az autók forgalmát / parkolását nem akadályozó helyen lehet.
- 2.4.8. Kerékpárral parkolni az autók forgalmát / parkolását nem akadályozó területen lehet.
- 2.4.9. Használó a parkoló vagy a parkoló gépjárművek állagában keletkezett kárról Társaságot, Üzemeltetőt haladéktalanul köteles értesíteni.
- 2.4.10. 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.
- 2.4.11. A parkolóhelyeket tilos tárolás céljára használni! Tilos minden olyan szerelést a parkolóban elvégezni, mely nincs összefüggésben a jármű azonnali üzembe helyezhetőségével!

2.5. Rendkívüli események

- 2.5.1. Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen:
 - A tüzesetek, függetlenül a kár nagyságától és az eloltás módjától.
 - Robbantással való fenyegetés.
 - Az Ingatlanban tartózkodók által vagy ellenük elkövetett bűncselekmény, vagy ennek kísérlete.

- Az Ingatlan eszközei, berendezései ellen végrehajtott erőszakos cselekmények, vagy ezek kísérletei, illetve az eszközök, berendezések működésének rendszerszintű akadályoztatása.
 - A közüzemi rendszerek bármilyen, az Ingatlan és a Bérlemények működését jelentősen befolyásoló vagy nagyobb kárral fenyegető meghibásodása.
 - Halálos vagy súlyos személyi sérüléssel járó vagy fenyegető bármilyen esemény (ideértve a közvetlen életveszély elhárítását is).
 - Járvánnyal kapcsolatos mindazon esemény, amely a Használók egészségét veszélyezteti.
- 2.5.2. Rendkívüli esemény esetében (pl: tűz- vagy bombariadó esetén) a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- 2.5.3. Rendkívüli esemény észlelésekor az esemény típusától függően értesítendő (a Tűzvédelmi Szabályzattal összhangban):
- Illetékes hatóságok (Telefon: 112, Mentő 104, Rendőrség 107, Tűzoltóság 105)
 - A Társaság vagy Üzemeltető megbízottja

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 Bérló lehetőség szerinti egyidejű értesítése mellett.
- 2.5.5. Bérló köteles vagyonszabályozási 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. Biztonsági Szolgálat a lepecsételt tűzkazettát / borítékot csak külön engedélyre, vagy rendkívüli esemény miatt törheti fel, erről azonban haladéktalanul, a Bérló 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 Bérló 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. Dohányzás

- 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, 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 Bérő 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. Bérő szelektíven gyűjti a hulladékot, és azt az Ingatlan erre a célra kijelölt gyűjtőhelyére naponta eljuttatja.
- 2.7.2. Bérő nem helyezhet el hulladékot a Közös Területeken.
- 2.7.3. A hulladékgyűjtő helyekről a kihelyezett edényzet elmozgatása tilos.
- 2.7.4. Költözésből, bútorszállításból, nagyobb anyagrendelésből származó csomagolóanyagok (karton, hungarocell, fólia, stb.) a Bérők által elszállítandók. Társaság kizárólag a mindennapokban, a munkavégzés során felgyűlt hulladékot szállíttatja el.
- 2.7.5. A szemétygyűjtő edényekbe tilos elhelyezni nagy kiterjedésű tárgyakat. Amennyiben ez mégis előfordulna, Bérő a Társaság / Üzemeltető felszólítására köteles a szabályellenesen elhelyezett anyagokat eltávolítani. Amennyiben Bérő a felszólításnak nem tesz eleget, Társaság / Üzemeltető az eltávolítást a Bérő költségére végrehajthatja.
- 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. Bérő aláírásra jogosult képviselője nyilatkozik Társaság felé, hogy engedélyezi-e alkalmazottai részére a Bérleményen belüli kutyatartást. Amennyiben Bérő aláírásra jogosult képviselője döntése szerint engedélyezi azt, úgy Bérőnek 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, ápolat, 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 Bérlőd alkalmazottai hozhatnak be kutyát az Ingatlan területére, sem vendégek, 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 Bérlődnek 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.) Bérlőd 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 Bérlőd (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 kitaltható.
- 2.8.19. Bérbeadó bármikor visszavonhatja az Ingatlan területére a kutyatartásra vonatkozó engedélyét.

2.9. Takarítás

A Bérleti Szerződés szerinti bérleti időszak alatt a Bérlőd 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 portalaníteni, a teraszokat karbantartani, síkosságmentesíteni), Társaság/Üzemeltető és azok megbízottjai pedig jogosultak ésszerű és a Bérlődvel előre egyeztetett időpontokban a Bérleménybe belépni a tisztaság ellenőrzésére. Bérlőd 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 Bérelő vagy a Társaság vagy az Üzemeltető megbízásából vállalkozónak minősülő Használó munkát végez, és a munkavégzés időpontja hétfélig, Munkaidőn túli időpontokra, vagy a Bérelő szabadságára esik, szükségessé válhat a Biztonsági Szolgálat kíséréte, 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:
- Társaság értesítése;
 - Üzemeltető értesítése;
 - amennyiben mentőt kell hívni, azt az Ingatlan 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:
- szakképesítést igazoló okirat, bizonyítvány, tűzvédelmi szakvizsga neve, száma, kiállítás időpontja, lejáratja;
 - 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 Ingatlan 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. Járványhelyzet miatti intézkedések

- 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 szájmascsk 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. Az Ingatlanon 0-24 óráig van nyitva az év minden napján.

3.2. Megközelíthetőség

Az Ingatlant az Üllői út, valamint a Lőrinci út felől lehet megközelíteni mind gyalogosan, mind gépjárművel.

3.3. Anyagszállítás

Anyagszállítás irodai területre kizárólag munkaidőn kívül történhet (kivéve papíráru, ballonos víz). Bérlő köteles az általa fogadott Használót e szabályról értesíteni.

3.4. Kerékpártárolás

Kerékpárral az ingatlan területén arra kijelölt helyen szabad parkolni.

3.5. Dohányzás

A dohányzás kizárólag a kijelölt dohányzóhelyeken engedélyezett. Egyéb területeken, teraszokon, belső udvarokon, belső teraszokon a dohányzás kifejezetten tilos!

3.6. Elérhetőségek

Társaság/Bérbeadó: Airport City Kft. és Airport City Phase B Kft.

H-1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6. Gateway Irodaház, 3-as torony, 4. emelet, +36-1-225-6600)

3.6.1. Üzemeltető:

CPI Hungary Kft. (H-1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6. Gateway Irodaház, 3-as torony, 4. emelet)

Kapcsolattartó: Hoffer-Mihajlov Diána

Tel: +36 70 505 7223

E-mail: d.hoffer-mihajlov@cpipg.com

3.6.2. Facility Manager (műszaki Üzemeltetés):

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

Kapcsolattartó: Somogyi Norbert

Tel: +36 30 22 44 136

E-mail: n.somogyi@cpipg.com

Karbantartók: +36 30 445 3248

maintenance.gateway@cpipg.com

3.6.3. Biztonsági szolgálat

Diszpécser: +36 30 617 7688

sec.gwop@gmail.com

Jelen Házirend 13 számozott oldalból áll.

Budapest, 2021. 09. 01.