

# HÁZIREND

## *A Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata által kezelt kunmadarasi Repülőtéren a volt szovjet katonai objektumban*

A házirend célja, hogy meghatározott az ingatlanban tartózkodó személyek egymás iránti magatartását és azok az alapvető szabályok, amelyek az ingatlanban tartózkodó személyek együttéléséhez nélkülözhetetlenek, továbbá előírja az ingatlanok rendeltetésszerű használatára, állagának védelmére szolgáló a bérleti szerződésben nem rögzített követelményeket.

### **1. Az ingatlan tulajdonosa és kezelője**

Az ingatlan tulajdonosa és kezelője Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata (5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1).

### **2. Kezelői feladatok**

A kezelő szervezet végzi az ingatlan és építményeinek őrzés-védelmét, karbantartását, hibaelhárítását, bérbeadását. Feladata az épületek műszaki állapotának szinten tartása, javítása. Biztosítja az ingatlan közmű hálózatának működését, karbantartását, a közös használatú területek takarítását (utak, közlekedők), valamint az ingatlan növényzetének ápolását.

Az egyes bérlemények üzemeltetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos kötelezettségeket a bérleti szerződés tartalmazza.

### **3. Az ingatlan őrzés-védelme**

Az ingatlan őrzéséről a portaszolgálaton Szolgálati Napló kerül vezetésre, melybe a tulajdonos és a hatóságok kaphatnak betekintést.

### **4. Az ingatlan nyitva tartása**

A folyamatos portaszolgálat mellett az általános nyitvatartási idő munkanapokon és szombaton 05-23 óra között van.

A munkarendtől való állandó illetve időszakos eltérés vagy vasárnapi munkavégzés csak azok részére megengedett, akiknek előzetesen az adott cég vezetője a porta- és területellenőri szolgálat részére írásos vagy szóbeli tájékoztatást adott.

Minden más esetben a hivatalos nyitvatartási időn túli benntartózkodás csak előre egyeztetett időpontban lehetséges, mely megtehető hétköznaponként munkaidőn belüli (7-16-ig) a bérlemény ügyvezetőjénél.

### **5. Az ingatlan személyforgalmának figyelemmel kísérése**

A kezelő szervezet a bérlők által leadott listák alapján ellenőrzi a belépők jogosultságát. Az ingatlanban dolgozók az őrszolgálat kérésére jogosultságukat igazolni kötelesek személyi igazolvány és az állandó belépésre jogosító belépőkártya felmutatásával. A Bérlők bérleti viszonyuk kezdetekor bérlői kártyát kapnak, mellyel jogosultak az általuk bérelt ingatlan területére belépni illetve annak megközelítésére kapott útvonalat használni. A kártya érvényességi ideje visszavonásáig érvényes.

Külső személy érkezésekor a szolgálatot ellátó köteles a belépőtől megkérdezni a nevét, a jövelele célját, a keresett cég illetve személy nevét és az erre a célra rendszeresített nyomtatványon regisztrálni azt az érkezés és távozás időpontjával együtt. Ez esetben

számozott Ideiglenes belépőkártya kerül kiadásra, amely a külső személy beléptetésére szolgál. Ezt az ideiglenes kártyát csak a bérlő jelentében adhatja ki a portaszolgálat, melyet a távozáskor le kell adnia.

Az ingatlanban működő cégekről semminemű információ nem adható ki. Újságírók, fotóriporterek az ingatlanba csak előzetes értesítés után engedhetők be. Ügynöki tevékenység céljából érkező személy az ingatlanba nem engedhető be.

Ittas állapotú, vagy garázda személy belépését meg kell akadályozni, illetve azonnal az ingatlanból el kell távolítani.

## **6. Gépkocsi forgalom**

Az ingatlanba gépkocsival belépő személyek és gépjárművek adatait a porta épületében az erre rendszeresített nyomtatványon rögzíteni kell (gépjármű mozgási napló). A kezelő szervezet személyzete jogosult az ingatlanból való kilépéskor a gépjárművet és annak szállítmányát ellenőrizni.

A bérlők részére írásban meg kell határozni az ingatlanon belül a bérlemény elhelyezkedését a gyalogos és gépjármű közlekedés útvonalát valamint a gépkocsi tárolása kijelölt területeket, akik kötelesek az előírásokat betartani.

Az ingatlan teljes területén a KRESZ szabályai és előírásai vannak érvényben, gépjárművel megengedett maximális sebesség 50 km/h, rendezvények idején 30 km/h.

## **7. Kulcskezelés**

A portaszolgálatnál őrzésére leadott bérlemény kulcsokat a jogosultság ellenőrzése mellett lehet kiadni. A kulcsfelvételi jogosultságot a bérlemény vezetője adja meg.

Az üres épületek helyiségei valamint a mérőhelyiségek kulcsai a jogosultak részére az erre a célra rendszeresített nyomtatványon (kulcsnyilvántartási napló) történő regisztrálással adhatók ki. A jogosultak listáját az kezelő szervezet vezetője határozza meg.

Az egyéni riasztórendszerrel felszerelt helyiségek bérlőit értesíteni kell a riasztó működésbe lépésekor.

Az ingatlan épületeinek és helyiségeit zárva kell tartani. Ennek ellenőrzését az ingatlan bejárásakor a területellenőri szolgálat végzi. Ha rendellenességet illetve külső behatolást észlel, haladéktalanul értesíti a portaszolgálatot, amely továbbiakban értesíti a kezelő szervezet vezetőjét.

A nagykapuk kulcsait a bérlők felvehetik a portaszolgálaton, amennyiben arra igényt tartanak. Azonban ezt jelezni kell a kezelő szervezet vezetőjénél. A kulcsfelvételi jogosultság ellenőrzése céljából fel kell mutatni az állandó belépésre jogosító belépőkártyát illetve a személyi igazolványt is. A nagykapuk kulcsai a jogosultak részére a kulcsátadási naplóban történő regisztrálással adható ki, ahol fel kell tüntetni a kulcsfelvétel illetve leadás időpontját, a belépő személyek és gépjárművek adatait is. A Bérlőnek mindig figyelnie kell arra, hogy a nagykapuk zárva maradjanak.

## **8. Költözködés**

A kezelőszervezet előzetes információt nyújt a területellenőri szolgálatnak és a portaszolgálatnak a bérlők be- illetve kiköltözéséről, amely csak a bérleti szerződésben meghatározottak szerint történhet.

## 9. Az ingatlanon történő rendezvények

Amennyiben az ingatlan területén rendezvény kerül megszervezésre, úgy a kezelő szervezet előzetes információt nyújt azon Bérlok részére, akik érintettek lehetnek olyan formában, hogy esetlegesen Bérleményük megközelítésében akadályoztatás léphet fel.

Az akadályoztatás és a gépkocsi valamint a személyforgalom zavarmentes biztosítására a beléptetési kapu helyett (II. kapu), a kezelő szervezet egyéb bejárásokat nyithat (I. és III. kapu) meg folyamatos őrzés mellett.

## 10. Baleset-, munka- és tűzvédelem

Az ingatlanban tartózkodó valamennyi személy feladata a baleset-, munka-, és tűzvédelmi szabályok betartása.

Az őrszolgálat dolgozói ismerik, és maradéktalanul betartják az ingatlan tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az őrszolgálat lezárt borítékban őrzi a bérlemények tűzkulcsait és a rendkívüli esemény miatt értesítendő személyek elérhetőségét. A kulcsok felvételét minden esetben jegyzőkönyvezni, a jegyzőkönyvet a terület vezetőjével láttamoztatni kell.

### Tűz észlelésekor:

- köteles annak oltását haladéktalanul megkezdeni a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel – a Tűzoltóságot (105) a kezelő szervezet vezetőjét, valamint a veszélyeztetett területek bérlőjét értesíteni,
- Szükség esetén az elektromos főkapcsolóval az épületet áramtalanítani, ill. a gázmérő helyiségben a gáz főelzárót elzárni,
- Az őrszolgálat – kivéve életének és egészségének veszélyeztetettsége esetén – mindaddig nem hagyhatja el szolgálati helyét, míg arra illetékes személy fel nem szólítja.

## 11. Az őrszolgálat teendői rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Ennek minősül minden olyan esemény, amely eltér a szokásos napi tevékenységtől;

- szükség esetén biztosítani kell az ingatlan pánikmentes kiürítését,
- törekedni kell arra, hogy az épületben lévők életének és testi épségének veszélyeztetésére ne kerüljön sor,
- idegen behatolás estén a kijáratot le kell zárni, és az illetékeseket értesíteni kell,
- bombariadó alkalmával a Rendőrséget (107) és a kezelő szervezet vezetőjét értesíteni valamint az épület kiürítést biztosítani kell,
- az ingatlanban bekövetkezett baleset alkalmával a Mentők (104) és a kezelőszervezet vezetőjét értesíteni és amennyiben lehetséges a sérült ideiglenes ellátása.

## 12. A bérlők jogai, feladatai

A bérlők az érvényben lévő bérleti szerződés szerint jogosultak az épületeket, helyiségeket területeket használni.

A bérlők a bérelt és a közös területeket kötelesek úgy használni, hogy bérlőtársaik működését ne zavarják – kivétel a kezelő szervezet vezetőjének előzetes értesítése esetén, az érintett Bérlokot időben értesíteni tudja.

A bérleményben végzendő bármilyen felújítást, átalakítási munka a bérbeadó előzetes hozzájárulásával végezhető, a bérleti szerződésben rögzített feltételek szerint.

Az ingatlan állagmegóvása érdekében fontos a felmerült hiba észlelésekor a kezelő szervezet haladéktalan értesítése, és káresemény esetén az elvárható kárenyhítési közreműködés.

A bérlő köteles a bérleménye területét, környezetét rendben tartani, valamint gondoskodni a gyomnövények, különösen a parlagfű irtásáról.

### **13. Értesítési telefonszámok**

- Szolgálati mobil:06 30 7037616

Jelen házirendvisszavonásig érvényes.

Kelt: Kunmadaras, 2013. szeptember 01.

.....  
Tolnai Zoltán  
intézményvezető