

HÁZIREND

MTA Székház

1051 Budapest,
Széchenyi I tér 9.

I. BEVEZETÉS

Az ingatlan neve:	Magyar Tudományos Akadémia Székháza
Az ingatlan rövidített neve:	Székház
Az ingatlan címe:	1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.
Az ingatlan helyrajzi száma:	
Az ingatlan tulajdonosa:	Magyar Tudományos Akadémia
Az ingatlan üzemeltetője:	Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ (a továbbiakban: Üzemeltető)

Az ingatlan a Magyar Tudományos Akadémia választott vezetői, és vezetői titkárságai, testületei, különböző gyűjteményei elhelyezésére, a működéssel összefüggő tudományos rendezvények, (konferenciák, bizottsági ülések és egyéb rendezvények) lebonyolítását és kiszolgálását biztosító termék, területek és szervezetek elhelyezésére szolgál.

Az ingatlan része az épület, valamint a belső udvar (a továbbiakban: Épület) 8 szintes.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1 A Házirend célja

Jelen Házirend célja, hogy rögzítse azokat szabályokat és működési elveket, melyek a Székház magas szintű üzemeltetéséhez, és az ingatlan használatára jogosultak (köztestületi tagok, akadémiai testületek és szervezetek, intézmények tagjai, munkatársai, szerződéses jogviszonyban álló külső intézmények képviselői és munkatársai, valamint más látogatók (a továbbiakban együtt: *Használók*) általi zavartalan használatához szükségesek.

A Házirend tartalmazza egyes *Használók* kizárólagos használatára rendelt "kizárólagos használatú területek", és a Használók közös használatára szánt "közös használatú területek" fogalmát és használati rendjét. Rögzíti az Üzemeltető által biztosított szolgáltatások körét. Megállapítja a Használók jogait, kötelezéseit a kizárólagos és a közös használatú területekre vonatkozóan.

II.2 A Házirend személyi hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Székház valamennyi Használójára, az Üzemeltetőjére, valamint ezeknek a Székházban foglalkoztatott munkavállalóira, vállalkozóira, megbízottaira, a nevükben eljáró személyekre. Amennyiben a Használó megállapodás alapján (a továbbiakban együtt: Szerződés) jogosult az épület területeinek használatára, és a Házirend és a Szerződés szabályozása közötti eltérés mutatkozik, úgy a Szerződés rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

A Házirend az Üzemeltető és az Akadémia honlapján (www.lgk.mta.hu, www.mta.hu) megtekinthető.

II.3 A Házirend tárgyi hatálya

A Házirend tárgyi hatálya kiterjed a Székház területére, beleértve az Épületet, és belső udvar teljes területét is.

III. A KIZÁRÓLAGOS HASZNÁLATÚ, A KÖZÖS HASZNÁLATÚ ÉS A TECHNIKAI TERÜLETEK

III.1 Kizárólagos használatú területek

A kizárólagos használatú terület fogalmának meghatározása

Azokat a helyiségeket vagy helyiségcsoportot nevezzük kizárólagos használatú területnek, mely megállapodás alapján egy Használó birtokában áll, és a Használó tevékenységét hivatott kiszolgálni. A kizárólagosan használt területek eseti vagy tartós Használói a Házirend előírásainál szigorúbb szabályokat is jogosultak bevezetni az Akadémia jóváhagyásával.

Birtokba adás és visszavétel

Üzemeltető képviselője a Használó képviselőjével együtt, beköltözéskor, illetve kiköltözéskor átadás-átvételi jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a használattal kapcsolatos minden lényeges körülményt, így különösen a helyiségek állapotát, a berendezések listáját, az esetleges hiányokat, illetve a mérőórák számát és állását, ha a közüzemi díj elszámolás ennek alapján történik. A jegyzőkönyvben felvett - a nem rendeltetésszerű használatból eredő - károk és hiányosságok javítása és pótlása a Használó kötelessége.

III.2 Közös használatú területek

Azokat a helyiségeket nevezzük közös használatú területnek, amelyeket az összes Használó és azok látogatói, vendégei, munkavállalói, megbízottjai és a nevükben eljáró személyek egyaránt használhatnak. Ilyen területek különösen: a bejárati aula, a lépcsőházak, az emeletek folyosói, közlekedői, előterei, a mellékhelyiségek és teakonyhák. Közösen használt terület is képezhet átmenetileg kizárólagosan használt területet megállapodás alapján, ha a Használó tevékenysége

szolgáltatás jellegű (Étterem, Tudós Kávézó vagy MTA LGK Rendezvényszolgálat, Művészeti Gyűjtemény)

III.3 Technikai területek

Ezek azok a helyiségek és területek, amelyek használata összefüggésben van az Épület üzemeltetésével és amelyeket kizárólag az Üzemeltető, vagy az általa kijelölt vállalkozó cégek használhatnak. Ilyen helyiségek különösen: a kazánház, a légkondicionáló, az elektromos helyiségek, informatikai és telekommunikációs helyiségek.

IV. AZ ÉPÜLET MŰKÖDÉSI RENDJE

IV.1 A nyitva tartás ideje

A Székházat nyitva tartása alatt az arra jogosultak a tartózkodás céljának megfelelően használhatják.

Az Épületbe való belépés lehetősége munkanapokon: általában 06.00-23.00-ig biztosított.

Az Épület munkaszüneti és pihenőnapokon, meghirdedett rendezvény esetén szükség szerint várja látogatóit.

A termek a rendezvényekhez igazodva vehetők igénybe..

Az Épület zárva tartása alatt a Székházba csak a portaszolgálatnak leadott listán szereplők léphetnek be.

Az Épületben folyamatos portaszolgálat üzemel, így az épületben egyedi igény szerint is lehet tartózkodni munkavégzés céljából, előzetes bejelentés alapján, melyet írásban, elektronikusan, (szekhaz@lgk.mta.hu) vagy személyesen kell az Üzemeltetőnél megtenni. Az üzemeltető az egyedi belépési engedélyről tájékoztatja a portaszolgálatot. A bejelentésnek tartalmaznia kell a belépni szándékozó személy nevét, a belépés időpontját és előre látható tartamát. Egyedi igény szerinti időszakban csak a főbejáraton keresztül lehet közlekedni.

A Székházba történő beléptetés rendjét „**Az MTA Székházába történő belépés, illetve az épületben tartandó rendezvényekre történő be- és kilépés rendjéről**” szóló, mindenkor hatályos Üzemeltetői Igazgatói Utasítás (továbbiakban: Utasítás) tartalmazza, mely az LGK honlapján elérhető.

A portaszolgálat elérhetősége:

411 61 00/299 mellék, illetve 06(30)369-8082

IV.2 A bejutás és a távozás rendje

Látogatók számára a Székházba való bejutás és távozás a főbejáraton lehetséges. Főbejáraton az áruszállítás csak az Üzemeltető előzetes írásbeli jóváhagyásával, abban az esetben lehetséges, ha azt egyéb módon nem lehet megoldani (pl. zongoraszállítás).

IV.2.a) A gépjárműforgalom

- i. Gépkocsival, kerékpárral, motorkerékpárral, valamint kerekesszékekkel csak a Üzemeltető közreműködésével lehet beállni az épület udvarára az Akadémia utcai bejárat felől. A be- és kihajtás a portaszolgálat felügyeletével történik, akik jogosultak a járműbe betekinteni, s adott esetben a szállított csomagok tartalmát, küldőjét ellenőrizni.
- ii. A napi működéshez szükséges, valamint az egyéb be- és kiszállítások szintén a portaszolgálat felügyeletével, kizárólag a gazdasági bejáratokon (Akadémia utca, Széchenyi rakpart) keresztül, házon belül teherlifttel történnek a Üzemeltetővel való előzetes egyeztetés alapján. Kiszállítás szigorúan csak a Üzemeltető által kiállított szállítólevél ellenében történhet, melyet a Biztonsági szolgálat ellenőrizhet.
- iii. A rendezvényekhez kapcsolódó be- és kiszállításokat az MTA Rendezvényszolgálat (a továbbiakban Rendezvényszolgálat) a rendezvényre vonatkozó szerződésben szabályozza. A szállítási útvonalat a Rendezvényszolgálat az Üzemeltetővel egyeztetve határozza meg, a falak, sarkok, berendezések védelme a szállítató feladata. A szállítási útvonal és a védelem betartását a Rendezvényszolgálat és/vagy a Portaszolgálat ellenőrzi. Ki- és beszállítás alkalmával bármely sérülés észlelésekor a Rendezvényszolgálat haladéktalanul kárfelvételi jegyzőkönyvet vesz fel, és kéri a károkozót annak aláírására. Lehetőség szerint a kár tényét fényképpel kell dokumentálni.

IV.2.b) Az Épületbe való bejutás, az onnan történő távozás és az Épületben tartózkodás

- i. Az Épületben beléptetőrendszer működik. Az Akadémiai kártya használatával az aulában felállított forgóvilág nyitásával lehet bejutni az épületbe, amennyiben a kártyabirtokos részére ez a jogosultság beállításra került. A beléptetés részletes szabályozást az Üzemeltető igazgatójának vonatkozó Utasítása tartalmazza.
- ii. Az épületbe érkező vendégek eligazítását, tájékozódását belépés után a recepció segíti. Az érkező vendéget fogadja, és telefonon értesíti az érintett személyt a vendég megérkezéséről. A fogadó kérésére a vendéget az irodába irányítja, vagy várakoztatja az aulában amíg a fogadó képviselője lejön érte.



- iii. A beléptető rendszert rendezvények kapcsán is használni kell. Indokolt esetben, kérelemre az Üzemeltető igazgatójának engedélyével a belpéptető kapuk között található kordonokat a Rendezvényszolgálat kérésére Üzemeltető meghatározott időre kiszerelem.
- iv. Ha a Használónak bármilyen kivitelezőre van szüksége saját területén belül, akkor értesítenie kell a Üzemeltetőt a külsős kivitelező személyek érkezéséről. Biztonsági okokból azon személyek, akiket nem jeleztek előre, nem engedhetők be. (Ugyanez a szabály érvényes a külső felek gépjárművel való belépési szándéka esetén!) Használó köteles írásban bejelenteni azokat a harmadik személyeket, akik megbízásából (pl. takarítás, karbantartás stb.) a bérleményében hivatali időben, vagy azon kívül tartózkodnak.
- v. A Székház épülete Magyarország kiemelt középülete. A belépni kívánó személyek - akár napi ügymenethez, akár valamilyen rendezvényhez kötötten – viselkedésének, öltözetének és személyi higiénájának igazodnia kell, az épület, funkciójához és szellemiségéhez. Akinek viselkedése, tevékenysége megbotránkoztató, erőszakos, az MTA-hoz nem méltó, akinek öltözete vagy személyi higiénája mások számára kellemetlen lehet, az az épületbe nem engedhető be, illetve onnan ki kell vezetni. Azt a személyt aki az épületen belül lezárt (pl. kordonnal) területre bemegy és a biztonsági szolgálat felszólítására ismételten megteszi ezt, az épületből ki kell vezetni, függetlenül az épületbe való belépésének okától.
- vi. A bejutást meg kell akadályozni, ha valaki koldulni, propaganda, vagy reklám anyagot terjeszteni kíván, éttermi szolgáltatáson kívül étkezik, hangoskodik, ruházata megbotránkoztató, vagy szennyezett, illetve, ha az általa megjelölt személy nem kívánja fogadni.
- vii. Az eltávolítás – rendezvény esetében - az adott rendezvény szervezőjének, vagy - egyéb esetben - az épület üzemeltetőjének kérésére történhet. A kérést a biztonsági szolgálat felé kell továbbítani, amelynek a szolgálatban lévő munkatársai a nem kívánatos személyt távozásra szólítják fel és az épületből kikísérik. Amennyiben a biztonsági szolgálat kérése ellenére az erre felszólított személy az épületet nem akarja elhagyni, vele szemben erőszak nem alkalmazható, hanem a Rendőrség segítségét kell kérni. Az eljárásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- viii. Amennyiben három hónapon belül valakit kétszer ki kell vezetni az épületből nem megfelelő viselkedés vagy egyéb a fentiekben ismertetett ok miatt, őt az épületből ki kell tiltani, azaz a belépését meg kell tagadni, még akkor is ha egy nyílt rendezvényre regisztrálta magát. A kitiltás időtartamát az Üzemeltető Igazgatója határozza meg. A kitiltásra vonatkozó döntést az alátámasztó belső jelentések alapján az Üzemeltető Igazgatója jogosult meghozni, mely döntéséről tájékoztatni köteles az Akadémia vezetését és az MTA Titkárság Kommunikációs Főosztályát, valamint az Üzemeltető érintett szervezeti egységeit. A kitiltás ideje alatt az érintett személy Székházba történő belépésére a továbbiakban, csak az MTA hivatalos rendezvényének szervezője, vagy az Akadémia választott vezetője által kiállított névre szóló, egyedi rendezvényre vonatkozó hivatalos írásbeli meghívó megléte esetén kerülhet sor.
- ix. Aki valamely rendezvényre regisztrál, vagy ha regisztrációt nem igényel a rendezvény de részt vesz rajta, az automatikusan elfogadja a Székházban érvényes normákat, szabályokat. A Házirend a II.2 pont szerinti honlapokon megtekinthető, amennyiben egy adott rendezvényre a Házirendben foglaltaknál szigorúbb előírások vonatkoznak úgy az azzal kapcsolatos tájékoztatás a rendezvény szervezőjének a feladata.

IV.2.c) Mozgássérült személyek közlekedése

Mozgássérült a Székházba akadálymentesen csak az Akadémiai utcai bejáraton keresztül tud bejutni. Az Épületen belül a szintek között mozgásra a főlift használható.

IV.3 A kulcsfelvétel rendje:

Az irodákba és a termekbe való bejutás a portán elhelyezett kulcs felvételével lehetséges az erre jogosult személyeknek. A kulcsok felvételét és leadását minden esetben rögzíteni kell a portán elhelyezett kulcsfelvételi nyomtatványon.

A kulcsok kiadásáról és visszavételezéséről nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- a helyiség számát/névét, (a Szh-ban nicsenek számozva az irodák)
- a felvevő nevét,
- a felvétel időpontját,
- a leadás időpontját,
- a visszavételező nevét

Külön rögzített rend szerint történik a Képtár és kapcsolódó helyiségeinek a kulcs felvétele.

IV.4 A biztonsági szolgálat

A Székház épületében 24 órás biztonsági szolgálat működik, a főbejáratnál (portaszolgálat), illetve időszakosan a képtárban és a parkolóban. Működésüket az általuk rögzített "Szolgáltatási rend (őrszolgálati utasítás)" határozza meg, mely az Üzemeltetővel folyamatosan együttműködve és egyeztetve került kialakításra. A főbejáratnál, az aulában található a recepció pult, ahol a biztonsági szolgálat portaszolgálatot ellátó munkatársai igazítják el a látogatókat. Az aulában lévő portapultnál a biztonsági szolgálat felügyeli az Épület biztonsági rendszereit, kezeli a kulcskiadásokat, visszavételeket. Az Épületbe a teherportán keresztül érkezők, illetve az azon keresztül távozó gépjárműveit és csomagjait a biztonsági szolgálat köteles ellenőrizni.

A személykapuknál történő be- és kilépés esetén a biztonsági szolgálat köteles a 40x50x20 cm-nél nagyobb táskákat, csomagokat minden esetben ellenőrizni. Ennél kisebb méretű csomagok esetén a biztonsági szolgálat szűrőpróba szerű ellenőrzést végezhet.

Az Épület zárva tartási ideje alatt a biztonsági szolgálat felügyeli a biztonsági rendszereket, és rendelkezésre áll az Épületbe való bejutáshoz.

IV.5 Biztonságtechnikai rendszerek

A Székház biztonságának növelése érdekében zárt láncú kamerarendszer (CCTV) került telepítésre, melynek képeit a portaszolgálatnál lévő monitoron lehet látni.

A Székházban teljes körű tűzjelző rendszer üzemel, melyet a biztonsági szolgálat felügyel, mint ahogy a behatolásjelző rendszereket is, kivéve azokat az egyedi területeket, melyek kezelése az ott dolgozó munkatársak feladata.

A kamerahasználat szabályai és a GDPR szabályozás miatt szükséges tájékoztató a portaszolgálatnál került elhelyezésre.

IV.6 Tilalmazott tevékenységek

Az Épület egész területén tilos:

- olyan tevékenység folytatása, amely jogszabályba ütközik vagy közérkölcstört sért;
- erős zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó tevékenység végzése;
- tiltott narkotikumok behozatala, fogyasztása vagy ezekkel való visszaélés;
- élő állat behozatala, kivétel az ún. munkakutya (pl. vakvezető, illetve robbanószer kereső kutya);
- tűz- vagy robbanásveszélyes tevékenység engedély nélküli végzése (kivéve az erre kijelölt zárt területeket);

Az MTA Székháza füstmentes épület - a Székház teljes területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A 2014.07.14-i (4813/2/2014 JIF) elnöki határozat alapján, dohányzóhelyként a Székház belső udvara került kijelölésre.

V. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

V.1 A közös használatú területek használata

A közös használatú területeket az alábbi feltételek mellett rendeltetésüknek megfelelően minden Használó szabadon használhatja anélkül, hogy jogai gyakorlásában a többi Használót akadályozná.

V.2 Általános üzemeltetési feladatok

Az Üzemeltető feladata az Épület zavartalan működéséhez szükséges ellenőrzések és karbantartások elvégzése vagy elvégztetése, melyet a jelen Házirendben rögzítettek figyelembevételével tartozik ellátni.

V.3 Közös használatú helyiségekben történő tárolás

Az Épületet Használók nem torlaszolhatják el a járdákat, termeket, a bejáratot, gyalogutakat, felvonókat, folyosókat és lépcsőházakat és nem használhatják azokat saját helyiségeikbe való bejutáson, illetve azok elhagyásán kívül semmilyen célra. Bármilyen tárgynak a közös területen történő elhelyezése esetén figyelembe kell venni a Tűzvédelmi szabályzat előírásait.

A szabálytalanul tárolt eszközöket, anyagokat, bútorokat stb. a Üzemeltetőnek jogában áll a kihelyező költségére elszállíttatni, amennyiben azt felszólítás ellenére nem távolítja el!

V.4 Lifthasználat

Az Épületben található, személyszállítás céljára szolgáló liftek, a liftekben feltüntetett előírások betartása mellett használhatók. A személyszállítástól eltérő használat kivételes esetben, a Üzemeltető engedélyével lehetséges.

A tűzjelzőrendszer riasztás esetén a lifteket automatikusan a földszintre vezérlő, azokat a riasztás fennállása alatt használni nem lehet!

V.5 Vizesblokkok használata

A WC-kbe és egyéb vizes berendezésekbe nem szabad hulladékot, szemetet, rongyokat, vagy egyéb anyagokat dobni! A nem rendeltetés szerű használatból eredő károk költségeit a Használók kötelesek megtéríteni.

Mozgáskorlátozott személyek számára mosdóhelyiség az udvar felőli szinten a lépcső előtt található.

V.6 Hulladékkezelés, takarítás

Az Épületben szelektív hulladékgyűjtés került bevezetésre. A Használó köteles a Székház területén keletkező hulladékot szelektíven gyűjteni az erre rendszeresített szelektív hulladéktároló edényekbe.

A Székház takarításáról az Üzemeltető gondoskodik. Az épületben munkaidőben mindig tartózkodik takarító személyzet, így ha szükség van a segítségükre, akkor az Üzemeltetőn keresztül rendelkezésre állnak.



V.7 Költözések

Az épületen belül a költöztetést egy-egy iroda esetében az akadémiai szervezetek részére a Üzemeltető végzi. Külső bérlők költöztetése kizárólag a Üzemeltető engedélyével és felügyeletével történhet.

V.8 Ruhatár

A Székházban a kapcsolódó rendezvények ideje alatt ruhatár üzemel. A ruhatárban elhelyezett értékekért sem az Épület tulajdonosa sem az Épület Üzemeltetője nem vállal anyagi felelősséget. A ruhatár használata rendezvények során ingyenes és kötelező. A ruhatárba koszos kabát csak mobil fogason tárolható, hogy más ruháját ne szennyezze be. A ruhatárban hagyott tárgykért az Üzemeltető és a tulajdonos felelősséget nem vállal, azok dátum és rendezvény szerint felcímkezésre kerülnek, és az Üzemeltető elzárja azokat. Az őrzött tárgyak annak a személynek kerülnek kiadásra, aki a jogosultságát igazolja. Egy év letelte után az így megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.

V.9 Reklám- és cégtáblák vagy egyéb hirdetési tárgyak elhelyezése

Az épületben csak a rendezvényekhez kapcsolódó tájékoztatásokat lehet elhelyezni az irányítótáblákon a Rendezvényszolgálat közreműködésével.

V.10 Rendezvények

A Székházban az emeleti előadó- és üléstermekben, valamint az alagsori Krúdy teremben rendezvényt csak a Rendezvényszolgálat szervezésében lehet tartani.

A rendezvények lebonyolításánál minden vonatkozó szabályozást (pl. biztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, termék befogadóképessége) be kell tartani. A szabályok betartásáért a rendezvény megrendelője és a Rendezvényszolgálat felelős. Az igénybe vevő az Üzemeltetővel kötött szolgáltatási szerződésben leírtak alapján köteles a szabályok betartására.

A rendezvények során történt károkozásról a jegyzőkönyvet a Rendezvényszolgálatnak, ill. a Portaszolgálatnak észleléskor kell felvennie, a károkozót a jegyzőkönyvet aláírattatnia és a Üzemeltetőt illetékesét értesítenie.

V.11 Rendkívüli események

Az Épületben található bútor, eszköz vagy értéktárgy eltűnésének észlelése esetén az eltűnést észlelő személy a portaszolgálatot köteles haladéktalanul értesíteni. A portaszolgálat az eltűnés tényét rögzíti a "Szolgálati eseménynaplóban" (a dátum, a helyszín, valamint egyéb lényeges körülmény feltüntetése mellett) és azonnal értesíti az Üzemeltetőt. Szükség esetén jogosult a rendőrség segítségét igénybe venni.

Az Épület állagát érintő rongálás, illetve káresemény bekövetkezése esetén a rongálás, illetve a káresemény bekövetkezésének tényét haladéktalanul jelezni kell a portaszolgálat és a Üzemeltető felé. A káreseményről - amennyiben a károkozó személye ismert - jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a kárt okozó elismeri a kár okozás tényét és vállalja a kárelhárítás költségeinek megtérítését.

Amennyiben az Épületben bárki idegen, elhagyott tárgyat észlel, vagy feltűnően gyanús, szokatlanul viselkedő személyre figyel fel, annak észleléséről a portaszolgálatot köteles értesíteni. A portaszolgálat a megfelelő intézkedéseket megteszi, szükség esetén a rendőrséget értesíti.

V.12 Fénykép-, videofelvétel készítés

A Székház területén forgatásra ill. fényképezésre (könyvekhez, kiadványokhoz) különösen indokolt esetben a mindenkori Főtitkárhelyettes egyébként a Kommunikációs Főosztály vezetője vagy helyettese adhat engedélyt. Nem szükséges engedélyt kérni épületdiagnosztikai vizsgálathoz készülő felvételek készítése esetén. Minden esetben be kell tartani a személyiségi jogokhoz kötődő szabályokat.

V.13 Zászló és MOLINÓ elhelyezése

A Székház külső homlokzatára állandó jelleggel a Nemzeti lobogót és az Európai Unió lobogóját kell elhelyezni.

Gyászlobogót akadémikus elhunytakor 2 napra-, majd pedig a temetése napján 1 napi időtartamra kell kihelyezni. Ilyen irányú kérést az Üzemeltető felé kell jelezni. Központi akadémiai rendezvények esetében kerülhet sor, a homlokzaton 0,5 m²-t meghaladó vászonfelület elhelyezésére, a műemléki hatóság előzetes engedélye alapján.

V.14 Munkavédelem, tűzvédelem

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása, ill. betartatása kötelező. A tűzvédelmi megbízott évente egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart a Székházban, előre be nem jelentett időpontban.

A Székház Tűzvédelmi Szabályzatát Üzemeltető átadja Használóknak. A Használók vezetői felelnek az abban foglaltak maradéktalan betartásáért, ill. a Használó területére vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok kidolgozásáért.

VI. Gasztronómia Klub Étterem és Büfé



Büfé nyitvatartása hétköznapokon: 9.00 - 16.00-ig
Étterem nyitvatartása hétköznapokon: 12.00 - 23.00-ig
Klub nyitvatartása hétköznapokon: 11.30 - 23.00-ig

A Gasztronómia Klub Étterem kizárólag a velük kötött szerződés tartalma szerint tarthat rendezvényt a Székház épületében. Az étterembe történő belépés (étkezés és rendezvény céljából) rendjét a mindenkor hatályos Utasítás tartalmazza.

Az Étterem vendégeire is érvényes az általános követelményrendszer.

VII. Tudós Kávézó

Nyitva tartási ideje: hétfőtől-péntekig 8.00-16.30-ig, ill. a vendégekhez és a rendezvényekhez igazodva. A Kávézó tevékenységéből adódóan előfordul, hogy zárt körű rendezvényt tart. A rendezvényre való belépés szabályai egyedileg kerülnek meghatározásra. Az épületbe való bejutás nem jogosít a zárt rendezvényre való belépésre, a nyitvatartási időn belül sem.

VIII. Képtár

Nyitvatartási ideje: Minden hónap utolsó hetében 11.00-16.00 óráig van nyitva.

A Képtár területére kabátot, esernyőt ill. csomagot tilos bevinni, illetve a kiállítások termeiben az étel és ital fogyasztása tilos!

IX. Felelősség

Minden Használó felelősséggel tartozik alkalmazottai, vállalkozói, megbízottjai, a nevében eljáró személyek, látogatói és vendégei által a közös helyiségekben okozott károkért.

Hibabejelentés módja

Minden felmerült műszaki problémát jelezni kell az Üzemeltető felé.

Elérhetőségek

Üzemeltető: telefon: 411 61 00/320 mellék, mobil: 30/313-7215

Portaszolgálat: telefon: 411 61 00/299 mellék, mobil: 30/369-8082

Jelen Házirend 2020. február 17. napján lép hatályba.

A Házirendet az Üzemeltető a saját, valamint az MTA honlapján az aláírást követően de még a hatálybalépése előtt teszi közzé. Az Épületben bérleti vagy használati szerződéssel rendelkező használók kötelesek azt a munkatársaikkal megismertetni.

Jelen Házirend hatálybalépésével a 2012. május 1-jén kelt Házirend hatályát veszti.

Budapest 2020. február 5.


Buskó Sándor
igazgató

