

MCC

MED CITY CENTER

HÁZIREND

Med City Center Kft

1044 Budapest, Megyeri út 53.

IRODAHÁZI HASZNÁLATI ÉS ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

Kiadó és Bérbeadó: Med City Center Kft.

Hatályos: a jóváhagyás napjától



MEDCITY

EGÉSZSÉG. HELYBEN. MINŐSÉGGEL.

I. A Házirend célja és hatálya

I.1. A Házirend célja, hogy meghatározza az Irodaház belső rendjét és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a Bérlok zavartalan működéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá előírja az Ingatlan, a Bérlemények és a közös területek rendeltetésszerű használatára, állagvédelmére, biztonságára és tisztántartására vonatkozó követelményeket.

I.2. A Házirend területi hatálya kiterjed az Irodaház teljes épületére, a Bérleményekre, a közös használatú és zárt területekre, a földszintre és a pincszintre, a mélygarázsra, a felszíni parkolókra, a kapukra, a kertre és az Ingatlanhoz tartozó valamennyi külső területre.

I.3. A Házirend személyi hatálya kiterjed valamennyi Bérlore, annak munkavállalóira, vezető tisztségviselőire, közreműködőire, szakipari partnereire, ügyfeleire, pácienseire, kísérőire, vendégeire, szállítóira, futáira, valamint minden más személyre, aki az Ingatlanban bármilyen jogcímen, akár állandó, akár ideiglenes jelleggel tartózkodik.

I.4. A Bérlo köteles a Házirendet az általa az Ingatlanba beengedett vagy az ő érdekében ott tartózkodó személyekkel a szükséges mértékben megismertetni, és annak betartását tőlük megkövetelni. E személyek magatartásáért és az általuk okozott károkért a Bérlo a bérleti szerződés és a vonatkozó jogszabályok szerint felel.

I.5. A Házirendet a bérleti szerződéssel és az adott Bérlovel kötött írásbeli eseti megállapodásokkal együtt kell alkalmazni. eltérés esetén a bérleti szerződés, illetve az adott kérdést kifejezetten rendező írásbeli megállapodás rendelkezése irányadó.

II. Fogalmak meghatározása

Ingatlan vagy Irodaház	a 1044 Budapest, Megyeri út 53. szám alatti épület és az ahhoz tartozó mélygarázs, felszíni parkoló, kert, kapuk, közlekedési útvonalak és más külső területek.
Bérlemény	a bérleti szerződésben meghatározott, a Bérlo kizárólagos vagy elkülönített használatában álló helyiség vagy terület.
Bérbeadó	a Med City Center Kft., az Irodaház működtetésének és karbantartásának szervezője.
Bérlo	a bérleti szerződésben meghatározott jogi vagy természetes személy.
Használó	az Ingatlanban, a Bérleményben vagy a külső területen bármilyen jogcímen tartózkodó személy.
Gondnoki Szolgálat	az Irodaház napi helyszíni gondnoki feladatait ellátó szolgálat, amely fogadja és továbbítja a hibabejelentéseket, továbbá a Bérbeadó utasításai szerint közreműködik a napi működés támogatásában.
Szakipari szolgáltatók	a Bérbeadó megrendelése és a velük kötött szerződések alapján karbantartást, felülvizsgálatot, hibaelhárítást és más szakipari feladatot végző személyek vagy szervezetek.
Közös terület	az Ingatlan azon területe, amely nem tartozik kizárólagosan valamely Bérleményhez, és az Irodaház Használóinak közös céljait szolgálja, így különösen a bejáratok, előterek, folyosók, lépcsőházak, felvonók, közös mellékhelyiségek, kert, mélygarázs és felszíni parkoló.
Zárt terület	az épület műszaki, informatikai, biztonsági, gépészeti vagy más, közös használatra nem szolgáló helyisége és területe, ahová kizárólag a Bérbeadó, a Gondnoki Szolgálat, a Bérbeadó által megbízott Szakipari szolgáltató vagy az arra jogosult hatóság léphet be.
Héjriasztás	az Irodaház külső nyílászáróit és belépési pontjait védő vagyonvédelmi rendszer vagy annak érintett része.

III. Az Ingatlan és a Bérlemények általános rendje

III.1. A Bérló az Ingatlant és a Bérleményt kizárólag rendeltetésszerűen, a bérleti szerződésben meghatározott célra, a hatósági engedélyek, szakmai előírások és a jelen Házirend betartásával használhatja. Jogszerűtlen, tiltott vagy a bérleti céltól eltérő tevékenység nem folytatható.

III.2. A Bérló saját felelőssége, hogy tevékenységéhez minden szükséges engedéllyel, bejelentéssel, szakmai személyi és tárgyi feltétellel rendelkezzen, és az egészségügyi, betegjogi, adatvédelmi, infekciókontroll-, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartsa.

III.3. A Bérbeadó az Irodaház és a közös területek rendeltetésszerű, biztonságos működésének feltételeit biztosítja. A Bérleményben végzett szakmai tevékenység hatósági, egészségügyi, higiéniai és más ágazati megfelelőségéért, valamint az ezekhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért kizárólag az érintett Bérló felel.

III.4. Az Ingatlanban robbanásveszélyes, mérgező, sugárzó, fertőző, fokozottan tűzveszélyes, károkozó vagy jogellenes anyagot csak a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával, az alkalmazandó jogszabályok, hatósági és szakmai előírások maradéktalan betartásával szabad behozni, használni vagy tárolni. A Bérló köteles a biztonságos tárolásról, jelölésről, nyilvántartásról és elszállításról gondoskodni.

III.5. A zárt területekre illetéktelen személy nem léphet be, ott tárgyat nem helyezhet el, és az ott található berendezést, kapcsolót, szerelvényt vagy hálózatot nem kezelheti.

III.6. Az Ingatlanban és a hozzá tartozó külső területeken napszaktól függetlenül tartózkodni kell minden olyan zajos, rezgéssel, fénnyel, porral, szaggal vagy más terheléssel járó magatartástól és tevékenységtől, amely más Bérló működését, a betegellátást, a pihenést vagy az Ingatlan rendeltetésszerű használatát indokolatlanul zavarja.

III.7. Jogos panasz esetén a zavaró állapotért felelős Bérló köteles azt haladéktalanul megszüntetni, a szükséges intézkedéseket megtenni, és az okozott kárt, valamint az indokolt helyreállítási költséget megtéríteni.

III.8. A Bérló köteles a Bérbeadó által biztosított épületgépészeti, biztonsági és egyéb berendezéseket rendeltetésüknek, a használati utasításoknak és a Bérbeadó vagy a Gondnoki Szolgálat tájékoztatásának megfelelően, állagkímélően és energiatakarékosan használni.

III.9. A szerződés szerinti nyitvatartási időn kívül az Irodaház központi fűtési, hűtési és szellőzési rendszerei csökkentett üzemben működhetnek. Az ettől eltérő üzemeltetési igényt a Bérló köteles előzetesen bejelenteni; annak műszaki és pénzügyi feltételeit külön írásbeli megállapodás rendezi.

III.10. Közös területen tárgyat, bútort, készletet, csomagot, kábelt, reklámeszközt, hulladékot vagy más ingóságot elhelyezni, közlekedési útvonalat leszűkíteni, illetve ajtót vagy kaput kitérítéssel tilos.

III.11. Az Irodaházban működő egészségügyi szolgáltatások zavartalansága és a páciensek biztonsága kiemelt követelmény. A Bérló tevékenysége, szállítása, rendezvénye, karbantartása vagy más szervezett eseménye a betegellátást nem akadályozhatja, és a betegek személyiségi, adatvédelmi és méltósághoz fűződő jogait nem sértheti.

IV. Az Ingatlanba és a Bérleménybe való bejutás szabályai

SZOMBAT 7:30–18:00 általános nyitvatartás	EZEN KÍVÜL eseti megállapodás előzetes felelősségi renddel	HÉJRIASZTÁS távozáskor vissza kell riasztani
--	---	---

IV.1. Az Irodaházban elektronikus beléptető- és vagyonvédelmi rendszer működik. Az épületbe az arra jogosult személyek belépőkártyával, kulccsal vagy más, a Bérbeadó által engedélyezett hozzáférési eszközzel léphetnek be.

- IV.2.** Valamennyi Bérlemény részére 2 db belépőkártya díjmentesen kerül biztosításra. A belépőkártyák a Gondnoki Szolgálatnál vehetők át.
- IV.3.** A belépőkártya kiadásához a Bérelő köteles előzetesen megküldeni a kártya használojának nevét és a kért hozzáférési jogosultsági kört az info@medcityinvest.hu e-mail-címre. A hozzáférés kizárólag a Bérelő által előzetesen megadott és a Bérbeadó által jóváhagyott jogosultság alapján kerül beállításra.
- IV.4.** A Bérleményenként biztosított 2 db díjmentes belépőkártyán felül további kártya igénylése, valamint az elvesztett vagy sérült kártya pótlása 3.000 Ft/db díj ellenében lehetséges.
- IV.5.** A belépőkártya és a hozzáférési jogosultság személyhez kötött, más személy részére nem adható át. Elvesztését, sérülését vagy jogosulatlan használatának gyanúját a Bérelő köteles a Bérbeadónak haladéktalanul bejelenteni.
- IV.6.** Az Irodaház szerződéseiben meghatározott hivatalos nyitvatartási ideje munkanapokon 07:00 órától 19:00 óráig tart.
- IV.7.** A közös területek takarítása munkanapokon a hivatalos nyitvatartási idő után, legfeljebb 22:00 óráig tarthat. A 19:00 és 22:00 óra közötti időszak kizárólag a takarítás és az ehhez kapcsolódó, előre szervezett feladatok elvégzését szolgálja; nem minősül az Irodaház meghosszabbított nyitvatartási idejének, és a Bérelők, ügyfelek vagy páciensek részére önálló bejutási jogosultságot nem keletkeztet.
- IV.8.** Munkanapokon 22:00 és 06:00 óra között az épület csúszókapuját zárva, a vagyonvédelmi rendszert pedig beriasztott állapotban kell tartani. A 06:00 és 07:00 óra közötti esetleges kiriasztás vagy bejutási lehetőség nem tekinthető garantált nyitási időpontnak, és nem keletkeztet belépési jogosultságot.
- IV.9.** Szombaton az Irodaház általános nyitvatartási ideje 07:30 órától 18:00 óráig tart. Vasárnap az Irodaház zárva tart. Az épület szombaton 18:00 órától hétfőn 06:00 óráig zárva van; ezen időszakban a csúszókaput zárva és a vagyonvédelmi rendszert beriasztott állapotban kell tartani.
- IV.10.** A hivatalos nyitvatartási időtől eltérő bejutásra vagy bent tartózkodásra kizárólag eseti jelleggel, előzetes egyeztetés és a Bérbeadó írásbeli jóváhagyása alapján van lehetőség. Az igényt az info@medcityinvest.hu e-mail-címen kell bejelenteni, megjelölve a jogosult személyt, az időpontot, a várható időtartamot, a belépés célját és a riasztásért felelős személyt.
- IV.11.** A hivatalos nyitvatartási időn kívüli, jóváhagyott közlekedés során lehetőség szerint a gazdasági bejáratot kell használni, amely mágneskártyával vehető igénybe.
- IV.12.** Más Bérelő vagy szervezet jelenléte önmagában nem jelenti a bejárat szenzoros ajtó automatikus megnyitását, és nem keletkeztet belépési jogosultságot. A Bérelő a hozzá érkező ügyfelek, páciensek, kísérők, vendégek, futárok, szállítók és más külső személyek beléptetéséről, fogadásáról és szükség szerinti kíséréséről saját működési rendje szerint gondoskodik.
- IV.13.** Külső munkavállaló, kivitelező, karbantartó vagy más, nem ügyfélként érkező személy belépését a fogadó Bérelő köteles előzetesen bejelenteni a Bérbeadónak, megjelölve a személy vagy szervezet nevét, a fogadó Bérelőt, az érkezés időpontját, a bent tartózkodás várható időtartamát és célját. A szabályszerű beléptetésről, a szükség szerinti kísérésről és a Házi rend betartásáról a fogadó Bérelő gondoskodik.
- IV.14.** Amennyiben vészhelyzetben, a hivatalos nyitvatartási időn kívül a szenzoros bejárat ajtó kinyitásra kerül, legalább egy személy folyamatos jelenléte szükséges az ajtónál a jogosulatlan belépés megakadályozása és az ajtó megfelelő visszazárása érdekében.
- IV.15.** A csúszókapu önálló nyitására kizárólag a mentőszolgálat sürgős betegellátáshoz szükséges késedelemmentes bejutása érdekében biztosítható jogosultság. Ez a jogosultság nem biztosít belépést az Irodaházba; a betegfogadás és az épületbe történő beléptetés az érintett Bérelő feladata.
- IV.16.** Amennyiben a nyitvatartási időn kívüli bejutáshoz az Irodaház hégriasztását ki kell kapcsolni, az erre jogosult Bérelő köteles azt távozásakor haladéktalanul visszariasztani, kivéve, ha a Bérbeadó az adott alkalomra írásban eltérő utasítást adott.

IV.17. Az általános nyitvatartási időtől eltérő hozzáférési jogosultsággal rendelkező Bérő tudomásul veszi, hogy a jogosultság használatának időtartama alatt felelősséggel tartozik az Irodaházban található gépek, berendezések és egyéb vagyontárgyak megóvásáért, továbbá az általa vagy az általa beengedett személyek által okozott károkért.

IV.18. A Bérő köteles gondoskodni arról, hogy munkavállalói, közreműködői, ügyfelei, páciensei, vendégei és más, az ő érdekében az Irodaházban tartózkodó személyek a belépési, nyitvatartási és riasztási szabályokat megismerjék és betartsák.

V. Rendkívüli események

V.1. Rendkívüli esemény különösen:

- tűz, füst, robbanás vagy robbantással való fenyegetés;
- életveszélyes vagy súlyos rosszullét, személyi sérülés vagy munkabaleset;
- bűncselekmény, erőszakos cselekmény, jogosulatlan behatolás vagy ezek kísérlete;
- veszélyes, fertőző vagy környezetkárosító anyag kiömlése, illetve más egészségügyi vagy környezeti kockázat;
- áram-, víz-, fűtés-, hűtés- vagy más, az Irodaház működését érdemben érintő szolgáltatás kiesése;
- csőtörés, elárasztás, beázás, jelentős épületgépészeti vagy műszaki meghibásodás;
- a beléptető-, tűzjelző-, riasztó- vagy más biztonsági rendszer működési zavara;
- minden olyan esemény, amely személyt, vagyontárgyat, adatot, betegellátást vagy az Irodaház működését közvetlenül veszélyezteti.

V.2. Rendkívüli esemény észlelésekor elsőként a saját és mások közvetlen biztonságáról kell gondoskodni, majd az esemény jellegétől függően haladéktalanul értesíteni kell a 112-es segélyhívót.

V.3. A hatósági értesítést követően vagy azzal egyidejűleg a Gondnoki Szolgálat, illetve a Med City Center Property Managerei hívhatók az ismert telefonszámokon. Az e-mailben tett bejelentés sürgős esetben nem helyettesíti a telefonos értesítést és a 112-es segélyhívást.

V.4. A bejelentés során közölni kell a bejelentő nevét és visszahívható telefonszámát, az esemény pontos helyét, jellegét és észlelésének idejét, az érintett személyek számát és állapotát, az addig megtett intézkedéseket, valamint minden, a beavatkozáshoz szükséges további információt.

V.5. Az előre látható, az Irodaház működését, biztonságát, közös területeit vagy más Bérő tevékenységét érintő eseményt előzetesen jelezni kell az info@medcityinvest.hu és az uzemeltetes@medcityinvest.hu e-mail-címen.

V.6. Riasztás vagy kiürítés esetén minden Használó köteles tevékenységét megszakítani, a kijelölt menekülési útvonalon az épületet elhagyni, és az illetékes hatóság, a Gondnoki Szolgálat vagy a Bérbeadó által kijelölt személy utasításait követni. Felvonót használni kizárólag akkor szabad, ha azt a hatóság vagy a beavatkozást irányító személy kifejezetten engedélyezi.

V.7. A menekülési útvonalakat, kijáratokat, lépcsőházakat, tűzoltási felvonulási és beavatkozási területeket folyamatosan szabadon kell tartani.

V.8. Rendkívüli esemény, közvetlen élet- vagy vagyonveszély, illetve azonnali hibaelhárítás esetén a Bérbeadó, a Gondnoki Szolgálat, a Bérbeadó által megbízott Szakipari szolgáltató és az illetékes hatóság a Bérő lehetőség szerinti egyidejű értesítése mellett beléphet a Bérleménybe.

V.9. A Bérő köteles legalább egy olyan kapcsolattartót megnevezni, aki rendkívüli esemény esetén munkaidőn kívül is elérhető, és a kapcsolattartói adatok változását haladéktalanul bejelenteni.

VI. Tűzvédelem és dohányzás

VI.1. A Bérő köteles a Bérleményre és a saját tevékenységére vonatkozó helyi tűz- és munkavédelmi szabályzatot vagy utasítást elkészíteni, betartani és betartatni, összhangban a Bérbeadó által kiadott, az Irodaházra vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzattal, Tűzriadó Tervvel és más kapcsolódó előírásokkal.

VI.2. Az Irodaház épületében tüzet okozó tevékenység folytatása tilos. Nyílt láng, gyertya, füstölő vagy pirotechnikai eszköz használata nem megengedett. Tűzveszélyes tevékenység vagy meleg munka kizárólag előzetes írásbeli engedéllyel, a szükséges tűzvédelmi feltételek és felügyelet biztosításával végezhető.

VI.3. Az Irodaház épületében és annak teljes belső területén tilos a dohányzás, ideértve az elektronikus cigaretta és a hevített dohánytermék használatát is. Dohányozni kizárólag az erre kijelölt külső dohányzóhelyen lehet.

VI.4. Tűzjelzőt, kézi jelzésadót, tűzoltó készüléket, fali tűzcsapot, füstérzékelőt, menekülési jelzést vagy vészkijáratot eltakarni, eltorlaszolni, áthelyezni, kikapcsolni vagy rendeltetésellenesen használni tilos.

VI.5. A tűzgátló és füstgátló ajtókat, lépcsőházakat, folyosókat, menekülési útvonalakat, tűzoltási felvonulási és beavatkozási területeket folyamatosan szabadon kell tartani. Az ajtók kitámasztása és az ajtóbehúzó kiakasztása tilos.

VII. Üzemeltetési és kapcsolattartási szabályok

VII.1. Az Irodaházban önálló üzemeltető szervezet nem működik. Az Irodaház működtetésének, karbantartásának, műszaki felülvizsgálatainak és hibaelhárításának megszervezését a Bérbeadó végzi.

VII.2. A Gondnoki Szolgálat látja el a napi helyszíni gondnoki feladatokat, fogadja és továbbítja a hibabejelentéseket, jelzi a tapasztalt rendellenességeket, és a Bérbeadó utasításai szerint közreműködik a szükséges intézkedések nyomon követésében.

VII.3. A karbantartást, felülvizsgálatot, javítást és hibaelhárítást a Bérbeadó által megrendelt Szakipari szolgáltatók végzik a velük kötött szerződések szerint. A szakipari beavatkozás szükségességéről, terjedelméről és megrendeléséről a Bérbeadó dönt.

VII.4. A Bérelő köteles a beázást, csőtörést, szivárgást, dugulást, áramkimaradást, rendellenes zajt vagy szagot, nyílászáró-, fűtési, hűtési, világítási, beléptetési, riasztási vagy más műszaki hibát észlelését követően haladéktalanul bejelenteni.

VII.5. A műszaki és gondnoki bejelentést a mctszerviz@gmail.com és az uzemeltetes@medcityinvest.hu e-mail-címre kell megküldeni, az info@medcityinvest.hu cím egyidejű másolatban tartásával. Rendkívüli esemény esetén a telefonos értesítésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

VII.6. A Bérelő a közös vagy központi épületgépészeti, elektromos, víz-, fűtési, hűtési, tűzvédelmi, beléptetési, riasztási, informatikai vagy más műszaki rendszeren önállóan munkát nem végezhet, és harmadik személyt ilyen munkával a Bérbeadó előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül nem bízhat meg.

VII.7. A Bérelő köteles a Bérbeadóval előzetesen egyeztetett karbantartás, felülvizsgálat, mérés vagy hibaelhárítás céljából a Bérleménybe történő bejutást biztosítani. Rendkívüli esemény és közvetlen veszély esetén az előzetes egyeztetésre vonatkozó szabály nem alkalmazható.

Bérbeadó	Med City Center Kft.
Cím	1044 Budapest, Megyeri út 53.
Általános kapcsolattartás	info@medcityinvest.hu
Üzemeltetési kapcsolattartás	uzemeltetes@medcityinvest.hu
Gondnok	Prágai Sándor
Gondnoki telefonszám	+36 30 126 2892
Gondnoki e-mail	mctszerviz@gmail.com
Takarítási észrevételek	michelincleanteam@gmail.com, az info@medcityinvest.hu cím másolatban tartásával

VIII. Vagyonzbiztonság, kamerás megfigyelés és szállítás

VIII.1. Az Irodaházban automatikus tűzjelző rendszer, elektronikus beléptetőrendszer, vagyonzvédelmi rendszer és kamerás megfigyelőrendszer működik. E rendszereket jogosulatlanul használni, kikapcsolni, átállítani, megrongálni, eltakarni, működésükben akadályozni vagy megkerülni tilos.

VIII.2. A kamerás megfigyelőrendszer az Irodaház közös területein és a kijelölt külső területeken működik. A megfigyelés tényéről a kihelyezett jelzések tájékoztatnak; az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, a felvételekhez való hozzáférésre és az érintetti jogokra vonatkozó mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató a Bérbeadó honlapján érhető el.

VIII.3. A kamerát eltakarni, elfordítani, megrongálni, a felvételekhez jogosulatlanul hozzáférni vagy a rendszer működését más módon befolyásolni tilos. A kamerás megfigyelőrendszer működése nem jelenti a Bérlo vagyontárgyai, küldeményei vagy a járművek őrzésének átvállalását.

VIII.4. A Bérbeadó, az általa megbízott kivitelező vagy Szakipari szolgáltató, valamint az általa működtetett Gondnoki Szolgálat kivételével az Irodaház közös területein kamerával vagy más képfelvevő eszközzel megfigyelést végezni, kamerát elhelyezni vagy felvételt készíteni kizárólag a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélyével és a vonatkozó adatvédelmi előírások betartásával lehet.

VIII.5. A Bérbeadó kamerás megfigyelőrendszeréhez vagy vagyonzvédelmi rendszeréhez jogosulatlanul csatlakozni, azokhoz eszközt hozzáadni, azokból eszközt leválasztani vagy eltávolítani, beállításait vagy működésüket megváltoztatni, továbbá az azokban kezelt adatokhoz jogosulatlanul hozzáférni, azokat másolni, módosítani vagy törölni tilos. E rendelkezés megsértése súlyos szerződésszegésnek minősül, amely a Bérbeadó részéről azonnali hatályú felmondásra adhat alapot; az okozott kár és a helyreállítás valamennyi költsége az érintett Bérlo terheli.

VIII.6. A Bérleményben található tárgyak, berendezések, műszerek, gyógyszerek, dokumentumok, adathordozók és más értékek biztonságáért a Bérlo felel. A Bérbeadó tulajdonát képező vagy a Bérlo részére átadott eszközök megóvásáról a Bérlo köteles gondoskodni.

VIII.7. A Bérlo köteles a Bérlemény elhagyásakor az ajtókat és ablakokat megfelelően bezárni, az előírt biztonsági intézkedéseket megtenni, és biztosítani, hogy a kulcsokat és hozzáférési jogosultságokat kizárólag arra jogosult személy használja. Zár vagy hozzáférési rendszer a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélye nélkül nem cserélhető és nem módosítható.

VIII.8. A Bérbeadó által átadott kulcs, belépőkártya és más hozzáférési eszköz a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélye nélkül nem másolható, nem ruházható át és nem adható kölcsön. A Bérbeadó jogosult a kiadott eszközökről és a hozzájuk tartozó jogosultságokról naprakész nyilvántartást vezetni.

VIII.9. A kulcs, belépőkártya vagy más hozzáférési eszköz elvesztését, sérülését vagy jogosulatlan használatának gyanúját haladéktalanul be kell jelenteni. A Bérlo köteles viselni a pótlás, a zárcsere, a jogosultság letiltása vagy átprogramozása és az indokolt biztonsági intézkedések dokumentált költségét. A jogosultság megszűnésekor az eszközöket haladéktalanul vissza kell adni.

VIII.10. Csomag, küldemény, gyógyszer, minta, értéktárgy, hűtést igénylő vagy veszélyes anyag átvételéért a címzett Bérlo felel. A Bérbeadó, a Gondnoki Szolgálat vagy más Bérlo kifejezett előzetes vállalás nélkül ilyen küldemény átvételére nem köteles. Közös területen csomag vagy küldemény felügyelet nélkül nem hagyható.

VIII.11. Nagyobb eszköz, bútor, műszer vagy anyag ki- és beszállítása, költöztetés, továbbá a felvonó anyagszállításra történő használata kizárólag a Bérbeadóval előzetesen egyeztetett időpontban, útvonalon és módon történhet. A Bérbeadó az Ingatlan védelme érdekében gondnoki jelenlétet, a felvonó és a közlekedési útvonal védőburkolását, valamint a munkakezdés előtti állapotfelvételt írhat elő. A szállítás a betegellátást és más Bérlok működését nem zavarhatja; az okozott kár, szennyeződés és helyreállítás költségét az érintett Bérlo viseli.

VIII.12. Az Irodaház területére 2 tonnát meghaladó megengedett legnagyobb össztömegű gépjármű kizárólag a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélyével hajthat be (kivéve mentő, tűzoltó). Az engedélykérésben meg kell adni a behajtás célját és tervezett időpontját, valamint a gépjármű rendszámát és megengedett legnagyobb össztömegét. A Bérbeadó a behajtást meghatározott útvonal, időpont, rakodási hely vagy más, az Ingatlan védelmét szolgáló feltétel betartásához kötheti; az okozott kár és a helyreállítás költségét az érintett Bérő viseli.

VIII.13. A Bérő köteles a személyes, egészségügyi és üzleti adatok bizalmasságát megőrizni. Más személyről, dokumentumról, képernyőről, vizsgálatról vagy szakmai tevékenységről felvétel kizárólag a vonatkozó jogszabályok és az érintettek jogainak tiszteletben tartásával készíthető.

VIII.14. Lopást, károkozást, jogosulatlan behatolást, hozzáférési eszköz elvesztését vagy biztonsági rendszer hibáját haladéktalanul jelenteni kell a Gondnoki Szolgáltatnak és a Bérbeadónak; sürgős esetben a telefonos értesítés és szükség szerint a hatóság értesítése kötelező.

IX. A mélygarázs és a parkolóhelyek használata

IX.1. A mélygarázst és a parkolóhelyeket kizárólag az arra jogosult Bérők, munkatársaik, ügyfeleik, pácienseik, vendégeik, illetve az engedélyezett szállítók használhatják, a kihelyezett jelzések és az aktuális parkolási rend szerint. Parkolni kizárólag a kijelölt helyen, egy parkolóhely határain belül szabad.

IX.2. A bérelt parkolóhelyeket leválasztani, elkeríteni vagy elzárni tilos. Lánc, rács, kerítés, sorompó, parkolásgátló, zárható tároló vagy más fizikai elválasztás kizárólag a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélyével helyezhető el.

IX.3. A mélygarázsban és a parkoló területén a KRESZ szabályai irányadók. A megengedett legnagyobb sebesség 5 km/óra; a gyalogosokra, a betegszállításra és a mozgásukban korlátozott személyekre fokozott figyelmet kell fordítani.

IX.4. Más járművet, kaput, rámpát, rakodóhelyet, betegszállítási pontot, gyalogos útvonalat, menekülési útvonalat, tűzoltási felvonulási vagy beavatkozási területet elzárni vagy használatában akadályozni tilos.

IX.5. A parkolóhely kizárólag gépjármű elhelyezésére használható. A garázsban gépjárművön kívül bútort, berendezést, eszközt, csomagot, dobozt, hulladékot, gumiabroncsot, üzemanyagot, olajat, vegyszert, tűzveszélyes, veszélyes vagy más anyagot tárolni tilos.

IX.6. A garázsban tilos a motor indokolatlan járatása, üzemképtelen vagy folyadékot eresztő jármű tárolása, jármű javítása vagy mosása, üzemanyag vagy olaj leengedése, nyílt láng használata, dohányzás, továbbá a műszaki vezetékek, csatlakozások és berendezések jogosulatlan használata vagy módosítása.

IX.7. Elektromos jármű vagy akkumulátor kizárólag erre kijelölt és a Bérbeadó által engedélyezett töltőponton tölthető.

IX.8. A garázs minden használója köteles a be- vagy kihajtást követően meggyőződni arról, hogy a garázsajtó teljesen és megfelelően bezáródott. A garázsajtót nyitva hagyni, kitámasztani, záródását akadályozni vagy automatizmusát jogosulatlanul befolyásolni tilos.

IX.9. A nem megfelelően bezárt garázsajtó az Irodaház riasztott állapotában riasztást idézhet elő, továbbá veszélyezteti az épület tűzbiztonsági és vagyonvédelmi megfelelőségét. A kapu vagy a garázsajtó hibáját, sérülését vagy záródási akadályát haladéktalanul jelenteni kell.

IX.10. A Bérbeadó a járművek és a bennük hagyott tárgyak őrzését nem vállalja. A járművet leállítást után be kell zárni, és értéktárgyat lehetőség szerint nem szabad benne hagyni.

IX.11. Balesetet, károkozást, olaj- vagy üzemanyagfolyást, szennyeződést, a parkoló vagy a kapu megrongálását és minden közlekedési akadályt haladéktalanul jelenteni kell. A kár, szennyeződés, mentesítés és helyreállítás költségét az okozó, illetve az érintett Bérő viseli.

IX.12. A Bérbeadó működési, karbantartási, takarítási, mentési, rakodási, tűzvédelmi vagy vagyonbiztonsági okból a mélygarázs, egyes parkolóhelyek vagy a kapuk használatát ideiglenesen korlátozhatja, a lehetőségek szerint előzetes tájékoztatás mellett.

X. Takarítás, tisztántartás és hulladékkezelés

X.1. A takarítás rendje

X.1.1. A Bérbeadó gondoskodik a közös használatú helyiségek és területek rendszeres takarításáról, a külső területek és a kert tisztán tartásáról, továbbá téli időszakban a szükséges hóeltakarításról és csúszásmentesítésről.

X.1.2. Rovar- vagy rágcsálófertőzés jelét a Bérelő köteles haladéktalanul bejelenteni. A Bérbeadó a közös területeken szükséges mentesítést megszervezi; a Bérelő köteles a szükséges bejutást biztosítani, továbbá a Bérleményben a saját tevékenységéhez kapcsolódó szakmai vagy higiéniai követelmények teljesítéséről és az emiatt szükséges külön mentesítésről saját költségén gondoskodni.

X.1.3. 2027. január 1. napjától az Irodaház teljes területén, ideértve a Bérleményeket is, takarítást kizárólag a Bérbeadó által megbízott takarítószolgálat végezhet. A Bérelő saját takarítót vagy más takarítási szolgáltatót az Irodaházba nem hozhat be, részére hozzáférési jogosultságot nem igényelhet és takarítási feladat ellátására harmadik személyt nem bízhat meg.

X.1.4. A Bérlemény takarításának terjedelmét, gyakoriságát, időpontját és az esetleges egyedi szakmai igényeket a Bérelő tevékenysége, a Bérlemény használata, valamint a Bérbeadóval vagy a kijelölt takarítószolgálattal kötött külön megállapodás határozza meg.

X.1.5. A takarítás munkanapokon a szerződés szerinti nyitvatartási idő után, legfeljebb 22:00 óráig végezhető, indokolt esetben előzetes egyeztetés alapján 23:00 óráig. A takarítás nem zavarhatja a betegellátást, a Bérlők rendeltetésszerű működését, és nem eredményezheti a belépési vagy riasztási szabályok megsértését.

X.1.6. A takarítás minőségbiztosítása érdekében a Bérbeadó jogosult az Irodaház teljes területén elvégzett munka rendszeres ellenőrzésére, valamint a feltárt hiányosságok dokumentálására. A kifogásolt területek ismételt vagy pótlólagos takarításáról a takarítást végző szolgáltató köteles haladéktalanul gondoskodni.

A Bérbeadó által megbízott takarítószolgálat a közös területeken, valamint a külön megállapodás alapján takarított Bérleményekben dokumentált munkarend szerint végzi feladatait. A munkarendben meg kell határozni az érintett helyiségekre és felületekre vonatkozó feladatokat és gyakoriságokat, a használt tisztító- és fertőtlenítőszereket, eszközöket és technológiákat, a munkatársak feladatait, oktatását és ellenőrzését, valamint a munkavégzés dokumentálásának és visszakövethetőségének rendjét. A Bérlemény szakmai vagy hatósági takarítási és higiéniai követelményeinek meghatározása és teljesítésének biztosítása az érintett Bérelő felelőssége 2026. december 31-ig.

X.1.7. A takarítás minőségbiztosításának hiányosságai esetén ismételt takarítás, helyesbítő intézkedés, módszertani változtatás vagy fokozott ellenőrzés rendelhető el. A bejelentéseket, az ellenőrzések eredményét és a megtett intézkedéseket dokumentálni kell.

X.1.8. A takarítószolgálat munkatársai kizárólag a feladatellátáshoz szükséges helyiségekbe léphetnek be, és kötelesek a belépési, vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi, adatvédelmi és titoktartási szabályokat betartani. Dokumentumot, egészségügyi iratot, számítógépet, műszert, gyógyszert vagy más szakmai eszközt nem használhatnak, és csak a takarításhoz feltétlenül szükséges mértékben mozgíthatnak el.

X.1.9. A Bérelő köteles a takarítás megkezdése előtt az egészségügyi és üzleti dokumentumokat, adathordozókat, gyógyszereket, veszélyes anyagokat, értéktárgyakat és különleges kezelést igénylő műszereket biztonságosan elhelyezni, valamint a takarítást érintő speciális kockázatokról előzetesen tájékoztatást adni.

X.1.10. A szakmai fertőtlenítés, sterilizálás, infekciókontroll, műszerek vagy egészségügyi eszközök tisztítása kizárólag külön írásbeli megállapodás alapján tartozik a takarítószolgálat feladatai közé. E tevékenységek szakmai követelményeinek meghatározása és teljesülésének biztosítása az érintett Bérelő felelőssége.

X.1.11. A Bérelő tevékenységére vagy mulasztására visszavezethető rendkívüli szennyeződés, fertőtlenítési igény vagy többlettakarítás indokolt költsége a Bérelőre terhelhető.

X.1.12. A takarítással kapcsolatos kérdést, észrevételt vagy minőségi kifogást a michelincleanteam@gmail.com e-mail-címen kell bejelenteni, az info@medcityinvest.hu cím egyidejű másolatban tartásával. A szolgáltató és a Bérbeadó a bejelentést nyilvántartja, kivizsgálja, és szükség esetén helyesbítő intézkedést tesz.

X.2. Hulladékkezelés

X.2.1. Hulladékot kizárólag a Bérbeadó által kijelölt helyen, a hulladék fajtájának megfelelően megjelölt gyűjtőedényben és a közzétett gyűjtési rend szerinti módon lehet elhelyezni.

X.2.2. A kommunális és a szelektíven gyűjtendő hulladékot egymástól elkülönítve, megfelelően csomagolva kell elhelyezni. A kartondobozokat és karton csomagolóanyagokat kiürítve, lapjukra hajtva, kizárólag a kijelölt gyűjtőhelyen szabad elhelyezni. Ép vagy össze nem hajtott dobozt, illetve indokolatlan térfogatot elfoglaló csomagolást a gyűjtőhelyen hagyni tilos.

X.2.3. Hulladékot a gyűjtőedény mellé vagy tetejére, közlekedési vagy menekülési útvonalra, folyosóra, lépcsőházba, garázsba, kertbe vagy más közös területre elhelyezni tilos.

X.2.4. Nagyméretű tárgy, bútor, műszer, berendezés, elektronikai hulladék, lom vagy a közös gyűjtőedénybe nem helyezhető más anyag elszállításáról a Bérő előzetes egyeztetés alapján, saját költségén köteles gondoskodni.

X.2.5. Egészségügyi, fertőző, gyógyszer-, vegyszer-, éles vagy hegyes eszközből származó és más veszélyes hulladék kommunális vagy szelektív gyűjtőedényben nem helyezhető el. Az ilyen hulladék elkülönített gyűjtéséről, csomagolásáról, jelöléséről, biztonságos átmeneti tárolásáról, engedéllyel rendelkező szolgáltatóval történő elszállítatásáról és dokumentálásáról az azt előállító Bérő saját költségén gondoskodik.

X.2.6. Gyógyszert, vegyszert, olajat, festéket, fertőző anyagot, éles tárgyat vagy dugulást okozó anyagot lefolyóba, mosogatóba, kézmosóba vagy WC-be önteni, illetve dobni tilos.

X.2.7. Az Ingatlanból vagy a Bérleményből tárgyat kidobni, továbbá bármilyen folyadékot kiönteni tilos.

X.2.8. A mellékhelyiségeket kizárólag rendeltetésszerűen szabad használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő dugulás, meghibásodás, szennyeződés vagy más kár elhárításának és helyreállításának indokolt költsége a felelős Bérőre terhelhető.

X.2.9. Aki hulladék szállításával, kiömléssel vagy más tevékenységgel közös területet beszennyez, köteles azt haladéktalanul bejelenteni és a szakszerű megszüntetésről gondoskodni. Ha a szennyezést külső személy okozta, a szükséges intézkedésről az őt fogadó Bérő gondoskodik.

X.2.10. A szabálytalanul elhelyezett hulladékot a Bérő a Bérbeadó felszólítására köteles haladéktalanul eltávolítani. Ennek elmaradása esetén a Bérbeadó jogosult az elszállítást, takarítást, fertőtlenítést vagy mentesítést a felelős Bérő költségére elvégeztetni.

X.3. A hulladékkezelési szabályok megsértésének pénzügyi következményei

X.3.1. Amennyiben a Bérő bérleti szerződése vagy a felek külön írásbeli megállapodása a jelen Házi rendben meghatározott kötbér alkalmazását lehetővé teszi, a dokumentált hulladékkezelési szabályszegés után a Bérő 50.000 Ft összegű kötbért köteles fizetni.

X.3.2. Azonos vagy hasonló hulladékkezelési szabályszegés hat hónapon belüli ismételt elkövetése esetén a kötbér összege eseményenként 100.000 Ft.

X.3.3. Egészségügyi, fertőző, gyógyszer-, vegyszer-, éles vagy hegyes eszközből származó, illetve más veszélyes hulladék szabálytalan elhelyezése esetén a kötbér összege eseményenként 200.000 Ft.

X.3.4. A kötbér megfizetése nem mentesít a hulladék eltávolítása, a takarítás, fertőtlenítés, mentesítés és helyreállítás, továbbá az okozott kár és valamennyi indokolt költség megtérítése alól.

XI. Az Ingatlan és a Bérlemények állagvédelme, szakipari munkák és átalakítások

XI.1. A Bérleményben vagy az Ingatlan bármely részén átalakítás, bontás, építés, fúrás, szerelés, vezetékezés, elektromos, gépészeti, informatikai, tűzvédelmi vagy más szakipari módosítás kizárólag a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával végezhető.

XI.2. Minden átalakítási vagy szakipari munkát tervét és teljes műszaki dokumentációját előzetes jóváhagyásra meg kell küldeni a Bérbeadónak az info@medcityinvest.hu és az uzemeltetes@medcityinvest.hu e-mail-címre. A dokumentációnak a munka jellegéhez igazodó részletességgel tartalmaznia kell különösen a műszaki leírást, a terveket (dwg formátumban), az érintett épületszerkezeteket és rendszereket, a kivitelező adatait, az ütemezést, a várható üzemszünetet vagy zavaró hatást, továbbá a szükséges hatósági vagy szakhatósági engedélyeket. Kizárólag a megvalósulást leképező tervek dwg formátumban való megküldésével kérhető az elvégzett munkák műszaki átvétele.

XI.3. A munkát kizárólag a Bérbeadó írásbeli jóváhagyását követően, a jóváhagyott dokumentáció szerint kezdhető meg. A jóváhagyott tervtől vagy műszaki tartalomtól eltérni csak a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával lehet. Jóváhagyás nélküli munkavégzés azonnali hatályú szerződésbontást von maga után.

XI.4. Szakipari munkák és átalakítások főszabály szerint kizárólag az Irodaház szerződés szerinti nyitvatartási idején kívül, a Bérbeadóval előzetesen egyeztetett időpontban és módon végezhetők.

XI.5. Kisebb, rövid ideig tartó átalakítás vagy szakipari munka nyitvatartási időben kizárólag a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélyével és valamennyi Bérelő előzetes hozzájárulásával végezhető. Kisebb munkának csak az a tevékenység minősül, amely nem jár biztonsági kockázattal, a betegellátás vagy más Bérelő működésének zavarásával, jelentős zajjal, rezgéssel, porral, szaggal, közmű- vagy szolgáltatáskieséssel, illetve közös terület korlátozásával.

XI.6. A tervezett munka időpontját, várható időtartamát, pontos helyét, jellegét, a kivitelező adatait és a várható zavaró hatásokat a Bérbeadónak előzetesen be kell jelenteni. A Bérelő felel az általa megbízott kivitelező és valamennyi közreműködő magatartásáért, szabályszerű beléptetéséért, felügyeletéért és az általuk okozott károkért.

XI.7. Azonnali beavatkozást igénylő hiba, közvetlen élet-, vagyon- vagy üzemeltetési veszély elhárítása céljából szükséges munkavégzés előzetes jóváhagyás nélkül is megkezdhető, azonban a Bérbeadót és a Gondnoki Szolgálatot haladéktalanul értesíteni kell, és a beavatkozást a szükséges legkisebb mértékre kell korlátozni.

XI.8. A munkaterület leválasztásáról, a por, zaj, rezgés és szag terjedésének megakadályozásáról, a közlekedési útvonalak és a betegellátás védelméről, a keletkező hulladék elszállításáról, valamint az érintett terület eredeti vagy jóváhagyott állapotának helyreállításáról a Bérelő saját költségén köteles gondoskodni.

XI.9. A megvalósítást és az üzembe helyezés szakszerű elvégzését igazoló dokumentumokat a munka befejezését követően meg kell küldeni a Bérbeadónak az info@medcityinvest.hu és az uzemeltetes@medcityinvest.hu e-mail-címre. A dokumentációnak a munka jellegétől függően tartalmaznia kell különösen a megvalósulási terveket és műszaki leírást, a kivitelezői nyilatkozatokat, az átadás-átvételi és üzembe helyezési jegyzőkönyveket, a mérési, villamos biztonsági, tűzvédelmi és más felülvizsgálati jegyzőkönyveket, a hatósági engedélyeket és tanúsítványokat, továbbá a kezelési és karbantartási dokumentumokat.

XI.10. Az átalakítással érintett helyiség vagy rendszer csak a szükséges üzembe helyezés, ellenőrzések és felülvizsgálatok szabályszerű elvégzése, valamint a dokumentumok átadása után használható. A Bérbeadó jóváhagyása és a dokumentumok átvétele nem mentesíti a Bérleőt vagy a kivitelezőt a jogszabályi, hatósági, szakmai és kártérítési felelősség alól.

XI.11. Az Ingatlan homlokzatán, ablakán, ajtaján, közös falfelületén, kertjében, udvarán vagy parkolójában cégjelzés, reklám, fólia, fényforrás, zászló, dekoráció, árnyékoló vagy irányítótábla kizárólag a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával helyezhető el. A szükséges engedélyek beszerzése a Bérleő feladata.

XI.12. Az épületben a szerződés szerinti rendeltetésszerű használatot meghaladó, önhatalmú áram- vagy vízvételzés tilos. Tilos különösen a Bérleményen kívüli vagy közös fogyasztási pontra engedély nélkül csatlakozni, mérőt vagy vezetéket megkerülni, villamos vagy vízhálózatot, szerelvényt vagy elzárót jogosulatlanul módosítani, illetve közművet más személy részére továbbadni.

XI.13. Jogosulatlan áram- vagy vízvételzés esetén a Bérelő köteles a használatot haladéktalanul megszüntetni, és viselni a megállapított fogyasztás, a műszaki vizsgálat, a helyreállítás, valamint az okozott kár és valamennyi indokolt intézkedés költségét.

XI.14. A Bérelő az általa vagy az érdekében eljáró személy által okozott hibát vagy kárt haladéktalanul köteles bejelenteni, és annak helyreállítási költségét viselni. A bérleti jogviszony megszűnésekor a Bérleményt, a kulcsokat és a hozzáférési eszközöket a bérleti szerződés és az átadás-átvételi jegyzőkönyv szerint kell visszaadni.

XII. Állattartás

XII.1. Az Irodaház kutyabarát szemléletű, azonban az Irodaházban működő humán egészségügyi szolgáltatások zavartalansága, a higiéniai követelmények és a betegbiztonság miatt az Irodaház belső területére kutyát vagy más kedvtelésből tartott állatot behozni tilos.

XII.2. A tilalom nem vonatkozik a jogszerűen alkalmazott segítő kutyára, amelynek használatát a vonatkozó jogszabályok szerint biztosítani kell.

XII.3. Az épület földszintjén és pincszintjén kisállatklinika működik. A klinikához elszeparált, kijelölt megközelítési útvonalak kerültek kialakításra annak érdekében, hogy a kisállatok közlekedése az Irodaházban működő humán egészségügyi szolgáltatásokat ne zavarja.

XII.4. A kisállatklinika szolgáltatását igénybe vevő állat és kísérője kizárólag a kijelölt, elkülönített megközelítési útvonalakat és a klinika használatában álló helyiségeket használhatja. A humán egészségügyi bejáratok, várók, folyosók, rendelők és más elkülönített területek nem vehetők igénybe.

XII.5. A kisállatklinika köteles gondoskodni az elkülönített útvonal rendeltetésszerű használatáról, tisztaságáról, szükség szerinti fertőtlenítéséről, továbbá arról, hogy az állatok jelenléte más Bérelő működését, a betegellátást vagy a higiéniai követelmények teljesülését ne veszélyeztesse.

XII.6. Az Irodaház kertjében a kiskedvencek felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az állat nem veszélyeztethet vagy zavarhat más személyt, nem okozhat kárt, és az általa okozott szennyeződést a felvezető köteles haladéktalanul eltávolítani. Az állat magatartásáért és az általa okozott kárért a felvezető, illetve az őt fogadó Bérelő felel.

XIII. Egyéb rendelkezések

XIII.1. Kerékpár és roller kizárólag a kijelölt tárolóban vagy a Bérbeadó által engedélyezett helyen helyezhető el. Menekülési útvonalon, folyosón, előtérben, váróban, lépcsőházban vagy közös helyiségben nem tárolható.

XIII.2. Közös területen fénykép-, film- vagy hangfelvétel kizárólag a Bérbeadó engedélyével és az érintettek jogainak tiszteletben tartásával készíthető; a Bérleményben ehhez az érintett Bérelő engedélye is szükséges.

XIII.3. Rendezvény, oktatás, forgatás, sajtóesemény, kampány vagy nagyobb csoport fogadása, amennyiben az közös területet érint vagy más Bérelő működésére hatással lehet, kizárólag a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával szervezhető.

XIII.4. Az Ingatlan területén hirdetmény kihelyezése, szórólaposztás, ügynöki, politikai, kereskedelmi vagy más kampánytevékenység a Bérbeadó előzetes engedélye nélkül nem folytatható.

XIII.5. A Bérelő a növényeket, berendezési tárgyakat, közös használatú eszközöket és a kert elemeit rendeltetésszerűen köteles használni. A közös tulajdont megrongálni, áthelyezni vagy saját célra elvinni tilos.

XIV. Záró rendelkezések

XIV.1. A Bérelő köteles a Házi rendet saját munkavállalóival, közreműködőivel és az általa rendszeresen fogadott személyekkel a szükséges mértékben megismertetni, és annak betartását tőlük megkövetelni.

XIV.2. A Bérbeadó jogosult a Házi rendet az Ingatlan állagmegóvása, biztonsága, tűzvédelme, rendeltetésszerű használata és zavartalan működése érdekében módosítani, és a módosításról a Bérelőket megfelelő módon tájékoztatni.

XIV.3. A Házi rend megsértése esetén a Bérbeadó felszólíthatja a Bérelőt vagy a Használót a szabályellenes állapot azonnali megszüntetésére, a szükséges és jogszerű mértékben korlátozhatja a hozzáférést, a felmerült költséget a felelős Bérelőre terhelheti, továbbá súlyos vagy ismétlődő esetben a bérleti szerződésben és a jogszabályokban biztosított jogkövetkezményeket alkalmazhatja.

XIV.4. A Házi rendben meghatározott pénzbeli kötbér kizárólag akkor követelhető, ha annak alkalmazását és feltételeit a Bérelő bérleti szerződése vagy a felek külön írásbeli megállapodása tartalmazza.

XIV.5. Az Irodaház használatával, közös területeivel, működésével vagy műszaki állapotával kapcsolatos bejelentéseket a jelen Házi rendben meghatározott kapcsolattartási rend szerint kell megtenni. A Bérelő szakmai vagy egészségügyi szolgáltatásával, betegjogi vagy saját adatkezelési gyakorlatával kapcsolatos ügyekért az érintett Bérelő önállóan felel.

XIV.6. A Házi rendben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, a bérleti szerződés, az eseti megállapodások, a Bérbeadó által kiadott épületszintű tűzvédelmi és üzemeltetési szabályzatok, valamint a Bérbeadó egyedi utasításai irányadók. A Bérelők saját szakmai és belső szabályzatai kizárólag az adott Bérelő tevékenységére és Bérleményére vonatkoznak, és nem minősülnek az Irodaház Házi rendjének kapcsolódó dokumentumának.

Kiadói és jóváhagyási adatok

Bérbeadó	Med City Center Kft.
Cím	1044 Budapest, Megyeri út 53.
Általános kapcsolattartás	info@medcityinvest.hu
Üzemeltetési kapcsolattartás	uzemeltetes@medcityinvest.hu
Gondnok	Prágai Sándor
Gondnoki telefonszám	+36 30 126 2892
Gondnoki e-mail	mctszerviz@gmail.com
Takarítási észrevételek	michelinclanteam@gmail.com, az info@medcityinvest.hu cím másolatban tartásával
Dokumentum verziója	1.0
Jóváhagyás dátuma	2026. július 01.
Hatálybalépés napja	a jóváhagyás napja
Következő felülvizsgálat	2026. december 31.

Cégszerű aláírás:

