

**SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és
Városgazdálkodási Nonprofit Zrt.**

9700 Szombathely, Welther K. u. 4.
Nyilvántartó szerv: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám: Cg.18-10-100680
Telefon:(94) 314-040, Fax: (94) 314-743
E-mail: titkarsag@szova.hu
Internet: www.szova.hu

ELŐTERJESZTÉS

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének
2022. április havi ülésére

**Javaslat a SZOVA Nonprofit Zrt. tulajdonában lévő Szombathely, Boglárka utca 2.
alatti irodaépület bérleti szerződéseinek jóváhagyására**

Tisztelt Közgyűlés!

2021. októberében befejeződött a Modern Városok Program támogatásából finanszírozott közszolgáltatói telephely irodaépületének kivitelezése. Az épület használatba vételi engedélyét 2022. február 14-én kapta meg társaságunk és február végén irodai alkalmazottaink jelentős része át is költözött az új irodákba.

Az eredeti tervek szerint itt kerülnek elhelyezésre több önkormányzati gazdasági társaság irodái és alkalmazottai is. A 77/2016. (II.25.) Kgy. sz. határozat 5. pontjában Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése felkérte a SZOVA Nonprofit Zrt. vezérigazgatóját, hogy az új telephelyen elhelyezésre kerülő gazdasági társaságokkal kötendő bérleti szerződés tervezetét a projekt befejezését követően készítse el és terjessze a Közgyűlés elé jóváhagyásra.

Jelenlegi ismereteink alapján a SZOVA Nonprofit Zrt. mellett a Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft., a SZOMHULL Nonprofit Kft. és a SZOMPARK Kft. költözik az új irodaépületbe. A bérleti szerződések tervezetét elkészítettük. Tekintettel arra, hogy a telephely a devizakötvényből finanszírozott ingatlanon került felépítésre, a bérleti díjat a törlesztési kötelezettséghez igazodva svájci frank alapon javasoljuk meghatározni.

A bérleti szerződések tervezetét előterjesztésünkhöz mellékeljük. Kérjük a tisztelt Közgyűlést, hogy tárgyalja meg és hagyja jóvá a szerződéstervezeteket!

Szombathely, 2022. április 19.

SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és
Városgazdálkodási Nonprofit Zrt. ①
9700 Szombathely, Welther K. u. 4.
Adószám: 13980335-2-18
OTP 11747006-20130161



Dr. Németh Gábor
vezérigazgató

Határozati javaslat

.../2022. (IV. ...) Kgy. sz. határozat

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése megtárgyalta a SZOVA Nonprofit Zrt. és a Szombathelyi Táhőszolgáltató Kft.; a SZOVA Nonprofit Zrt. és a SZOMHULL Nonprofit Kft, valamint a SZOVA Nonprofit Zrt. és a SZOMPARK Kft. között a Boglárka utca 2. szám alatti új irodaépület vonatkozásában kötendő bérleti szerződések tervezetét és azokat az előterjesztés mellékletét képező formában és tartalommal jóváhagyja, egyúttal felhatalmazza a SZOVA Nonprofit Zrt. Igazgatóságának elnökét és a társaságok ügyvezetőit a bérleti szerződések aláírására.

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit ZRt.

Székhely: 9700 Szombathely, Welther Károly utca 4.
Nyilvántartó szerv: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám: 18-10-100680
Adószám: 13980335-2-18
Statisztikai számjel: 13980335-6810-114-18
képviselőjében eljár: Dr. Popgyákunik Péter, az Igazgatóság elnöke, mint **bérbeadó** (a továbbiakban: bérbeadó)

másrészről a

Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft.

Székhely: 9700 Szombathely, Március 15. tér 5/A
Nyilvántartó szerv: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám: 18-09-101139
Adószám: 11301587-2-18
Statisztikai számjel: 11301587-3530-113-18
képviselőjében eljár: Kovács Márta ügyvezető igazgató, mint **bérlő** (a továbbiakban: bérlő)

(a továbbiakban együttesen: szerződő felek) között, az alulírt napon és helyen, az alábbi feltételekkel,

a Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft.

elhelyezését biztosító,

természetben a Szombathely, Boglárka utca 2. szám alatt található ingatlan szerződésben meghatározott területének bérlete tárgyában

1. A szerződés tárgya

- 1.1. Szerződő felek rögzítik, hogy a **bérbeadó** kizárólagos tulajdonosa a Szombathely, 12706/9 helyrajzi számú, természetben a 9700 Szombathely, Boglárka utca 2. szám alatt található, **1637,29 nm** nagyságú ingatlannak (a továbbiakban: irodaház), mely tartalmazza az épület II. emeletén elhelyezkedő 432,79 nm nagyságú irodaegyüttest (a továbbiakban: bérlemény).
- 1.2. Bérbeadó kijelenti, hogy a bérleményhez kapcsolódó bérbeadási jogokat kizárólagosan gyakorolja. Bérbeadó tulajdonjogát és a bérlemény adatait a bérlő részére átadott tulajdoni lap másolattal igazolta. Bérbeadó a tulajdoni lapon feltüntetett adatok helyességét szavatolja.
- 1.3. Bérbeadó bérbe adja, bérlő pedig bérbe veszi irodai elhelyezés céljára az 1.1. pont alatt meghatározott bérleményt az 1.számú melléklet szerinti helyiségtagolással és a 2. számú melléklet szerinti műszaki tartalommal
- 1.4. A bérleményt a bérlő egyedüli használóként jogosult használni.

2. A szerződés tartama, birtokbaadás

- 2.1. A Szerződő felek a jelen szerződést 2022. május 1. napjától határozatlan időre kötik.
- 2.2. A bérbeadó a bérleményt legkésőbb 2022. május 1. napján köteles a bérlő birtokába adni. A birtokbaadás a bérleményben, a felek egyidejű jelenlétében átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével történik. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi.
- 2.3. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy bérbeadó a bérleményt a 2.2. pont szerinti időpontban, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban adja a bérlőnek birtokba. A bérleménynek a birtokbaadás időpontjában meg kell felelnie a jelen szerződésben rögzített valamennyi feltételnek és előírásnak, rendelkeznie kell a rendeltetésszerű használatához szükséges valamennyi hatósági engedéllyel, különösen jogerős használatbavételi engedéllyel.
- 2.4. A birtokbaadáskor bérbeadó köteles a bérlemény rendeltetésszerű használatához szükséges valamennyi dokumentációt, információt a bérlőnek átadni, a beépített technikai rendszerek bérlő általi kezeléséhez szükséges oktatásokat megtartani.
- 2.5. Bérbeadó legkésőbb a birtokbaadás előtt 3 munkanappal lehetőséget biztosít a bérlőnek, hogy helyszíni bejáráson győződjön meg a bérlemény rendeltetésszerű használatra való alkalmasságáról.

3. A bérleti díj, egyéb költségek és a bérleti díj teljesítésének módja

- 3.1. A bérlő a bérlemény bérletéért havonta előre a bérbeadó által kiállított számla alapján **4.328,- CHF +ÁFA, azaz Négyezer-háromszázhuszonnyolc CHF + ÁFA** összegű bérleti díjnak megfelelő forint összeget köteles bérbeadó részére átutalás útján megfizetni.

- 3.2. Bérelő jelen szerződés aláírásával pénzforgalmi szolgáltatóját, az OTP Bank Nyrt-t felhatalmazza arra, hogy amennyiben a bérbeadó a bérleti díj és/vagy az üzemeltetési díj meg nem fizetése esetén azonnali beszedési megbízást nyújt be, azt teljesítse. A bérelő felhatalmazó nyilatkozata a jelen szerződés mellékletét képezi, annak eredeti példányát a bérelő a jelen Szerződés aláírását követő 15 napon belül köteles Bérbeadó részére átadni.
- 3.3. Bérelő a bérleti díjon felül köteles havonta előre **1.731,- CHF + ÁFA**, azaz Egyezer-hétszázharmincegy CHF + ÁFA üzemeltetési díjnak megfelelő forint összeget bérbeadó részére átutalás útján megfizetni.
- 3.4. Az üzemeltetési díj a bérbe vett irodaterületek fűtését, világítását, klimatizálását, takarítását, szemétszállítást, az irodák működésével kapcsolatos egyéb - az épülethez köthető - felmerülő költségeket tartalmazza.
- 3.5. A bérbeadó a számlát – mely a 3.1. és 3.3. pontokban meghatározott tételeket tartalmazza – magyar forint devizában, a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig köteles a bérelő részére megküldeni, aki az abban foglalt ellenértéket a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig köteles bérbeadó részére megfizetni. A devizaárfolyam megállapítása a számla kiállítását megelőző banki napra vonatkozóan közzétett MNB középárfolyam alapján történik.
- 3.6. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy fizetési késedelem esetén a bérelő a bérbeadó részére a Ptk. 6:155.§ (1) bekezdésében foglaltak szerinti késedelmi kamatot és a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény szerint e jogcímen fizetendő díjat köteles megfizetni.
- 3.7. A kiállított számlán a teljesítés időpontja minden esetben megegyezik a számla kiállításának időpontjával.
- 3.8. A bérelő díjfizetési kötelezettsége a bérlemény birtokbaadásának napján kezdődik és a bérleti szerződés megszűnése esetén a visszaadás jegyzőkönyvbe foglalásának napjáig tart.
- 3.9. Bérelő a szerződés megkötésével egyidejűleg köteles 2.700.000 Ft, azaz kettőmillió-hétszázezer forintot **óvadékként** a bérbeadónak, **banki átutalással** – az utalás közleményében az „óvadék” szó feltüntetésével – **bérbeadó 11747006-20130161 számú bankszámlájára megfizetni.**
- 3.10. A 3.9. pontban meghatározott fizetési kötelezettség nem teljesítése vagy a 3.2. pontban meghatározott felhatalmazó nyilatkozat benyújtásának elmaradása esetén a szerződés hatályát veszti.
- 3.11. Az óvadék a bérelőre háruló kötelezettségek bérbeadó által történő teljesítésének költségeit fedezi. Az óvadékból a bérbeadó követelése akkor elégíthető ki, ha a bérelő a szerződésben vállalt bármely kötelezettségét írásbeli felhívás ellenére sem teljesíti és azt helyette a bérbeadó végzi el, továbbá, ha a bérelő a bérleti díjat és/vagy az üzemeltetési díjat nem a szerződés szerint fizeti meg.
- 3.12. Bérelő tudomásul veszi, hogy bérbeadó az óvadék után kamatot nem fizet.
- 3.13. A bérelő a befizetés tényéről a bizonylatot haladéktalanul, de legkésőbb a szerződés megkötését követő 15 napon belül köteles bérbeadónak bemutatni, vagy a befizetésről kiállított bizonylat másolati példányának megküldésével a bérbeadót tájékoztatni.
- 3.14. A szerződő felek megállapodnak, hogy az óvadék – vagy a bérbeadó kielégítési joga megnyíltá esetén, az abból általa a fentiek szerint történt levonások után fennmaradó összeg – a bérleti jogviszony megszűnése napjától számított öt napon belül a bérelőnek visszajár.

- 3.15. A felek megállapodnak továbbá abban, hogy amennyiben a bérbeadó az óvadék összege egészét vagy egy részét követelésének kielégítése céljából jogszerűen használta fel, abban az esetben a bérlő köteles az óvadék 3.9. pontban meghatározott összege és az óvadék fel nem használt összegének különbségével megegyező pénzeszeget a bérbeadó erre irányuló írásbeli felszólításának kézhezvételétől számított 8 napon belül az óvadék megfizetésével azonos módon a bérbeadó részére megfizetni.
- 3.16. Szerződő felek kijelentik, hogy a bérbeadó jogosult a bérleti- és az üzemeltetési díjat a tárgyévet követő év január 1. napjától számítottan legfeljebb évente egy alkalommal a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan a svájci statisztikai hivatal által közzétett fogyasztói árindex mértékének megfelelően változtatni. (Az árindex elérhetősége: <https://www.bfs.admin.ch/bfs/en/home/statistics/prices/consumer-price-index.html>)
- 3.17. A 3.16. pontban foglalt bérleti- és üzemeltetési díj változásról a bérbeadó köteles a bérlőt a svájci fogyasztói árindex közzétételét követően tájékoztatni.
- 3.18. A bérlő a 3.17. pont szerinti tájékoztatás kézhezvételét követő 15 napon belül jogosult a bérlőhöz intézett írásbeli, indokolt kifogásával a bérleti díj változásának mértékét vitatni.
- 3.19. A bérbeadó köteles a 3.18. pont szerinti kifogást a kézhezvételt követően 15 napon belül megvizsgálni, és e vizsgálat eredményét a bérlővel közölni.
- 3.20. Amennyiben a bérbeadó bérleti díj változtatására irányuló igénye a 3.16. pont szerint megalapozott, abban az esetben a bérbeadó az általa a tárgyévet követő évre megállapított mértékű bérleti díjat jogosult a bérlőnek számlázni, amelyet a bérlő köteles a 3. pontban foglaltak szerint megfizetni.
- 3.21. A 3.16. pontban foglaltaknál nagyobb mértékű díjemeléshez a szerződő felek közös megállapodása szükséges.

4. A bérbeadó jogai és kötelezettségei

- 4.1. A bérbeadó szavatol azért, hogy a szerződés tartama alatt a bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmas és megfelel a jelen szerződés kikötéseinek.
- 4.2. A bérbeadó köteles az irodaház őrzéséről, vagyonvédelméről, állagmegóvásáról a szerződés hatálya alatt folyamatosan gondoskodni,
- 4.3. A bérbeadó szavatol azért, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a bérlőt a használatban korlátozza vagy megakadályozza, illetőleg azért, hogy a bérlemény bérbeadására jogosult.
- 4.4. Bérbeadó köteles a jelen szerződés hatálya alatt a bérlőnek 14 parkolóhelyet biztosítani az irodaház parkolójában.
- 4.5. Bérbeadó a bérlemény teljes értékű használatát köteles biztosítani. (Helyiségek fűtés-hűtése, megfelelő színvonalú takarítás.)
- 4.6. Bérbeadó köteles gondoskodni a bérlemény szükség szerinti felújításáról azzal, hogy e kötelezettség teljesítése a bérlő által határidő tűzésével mindaddig nem követelhető, amíg a bérlemény a rendeltetésszerű használatra alkalmas.
- 4.7. Bérbeadó köteles a bérleményben üzemelő tűzjelző-, hő- és füstelvezető-, behatolásjelző-, kamera-, kulcsfelügyeleti-, tolókapumozgatás és beléptető rendszer szükség szerinti karbantartására, illetve ezen rendszerek időszakos felülvizsgálatára.

- 4.8. A bérlő tudomásul veszi, hogy a bérbeadó a bérlemény gondos és rendeltetésszerű használatát, továbbá a bérlői kötelezettségek teljesítését – a bérlő szükségtelen zavarása nélkül – ellenőrizheti. A bérlő az ellenőrzést tűrni köteles, és annak során köteles a bérbeadó képviselőjével együttműködni.
- 4.9. A bérbeadó követelheti a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat megszüntetését, továbbá az ilyen használatból eredő kárának megtérítését.

5. A bérlő jogai és kötelezettségei

- 5.1. A bérlő alkalmazottai, a vele szerződő felek, valamint a bérlő érdekkörében a bérleménybe belépő harmadik személyek külön díj megfizetése nélkül jogosultak az irodaház vizesblokkjainak használatára.
- 5.2. A bérlő a bérbeadó által számára a 3.1. és 3.3. pont alapján előírt fizetési kötelezettséget összecszerűségében csak és kizárólag abban az esetben jogosult vitatni, ha a bérlő fizetési kötelezettségének alapjául szolgáló szerződés a polgári törvénykönyvről szóló törvénynek a szerződés létrejöttkor hatályos rendelkezéseire figyelemmel feltűnő értékaránytalanság jogcímen megalapozottan valószínűsíthetően megtámadható. Ebben az esetben a felek a fizetési kötelezettség tényleges mértékének megállapítása érdekében független szakértőt kérnek fel – a szakértő személyében történő megegyezés hiányában nemperes eljárásban a bíróságtól szakértő kirendelését kérik –, az elszámolást pedig a szakértői véleményben foglaltak szerint teljesítik. Ebben az esetben a szakértő – illetve a bírósági nemperes eljárás – költségeit a felek fele-fele arányban közösen viselik.
- 5.3. A bérlő köteles a berendezési tárgyakat megóvni.
- 5.4. A bérlő köteles az irodaház – jelen szerződés mellékletét képező – házirendjében foglaltakat maradéktalanul betartani, illetve alkalmazottjaival, a vele szerződő felekkel, valamint a bérleménybe a bérlő érdekkörében belépő harmadik személyekkel maradéktalanul betartatni.
- 5.5. A bérbeadó felhívja a bérlő figyelmét arra, hogy a bérlő a bérlemény vagy annak egyes részei esetleges átalakítása vagy más építési, szerelési munka kapcsán köteles a bérbeadó írásbeli hozzájárulását beszerezni.
- 5.6. A bérlő esetleges ráfordításainak, illetve azok időarányos részének pénzbeli megtérítésére a bérleti jogviszony megszűnésekor nem tarthat igényt, azokat jogalap nélküli gazdagodás címén sem követelheti. Az állagrongálás nélkül elbontható saját tulajdonú berendezéseket és felszereléseket – helyreállítási kötelezettség mellett – a bérlő jogosult elbontani, elszállítani.
- 5.7. A bérlemény értékét növelő valamennyi, a bérleménnyel tartósan egyesített, értékcsökkenés nélkül el nem távolítható dolog a bérbeadó tulajdonába kerül, függetlenül attól, hogy annak létesítéséhez a bérbeadó előzetesen vagy utólag hozzájárult-e.
- 5.8. A bérlő kizárólagosan felelős az általa, alkalmazottai, a vele szerződő felek, valamint a bérleménybe a bérlő érdekkörében belépő harmadik személyek által felróhatóan okozott minden olyan – a bérbeadó vagy harmadik személy vagyonaiban bekövetkező – tényleges kárért, amely a tevékenységébe tartozó, a bérlemény birtoklásával, ellenőrzésével vagy felügyeletével kapcsolatos tevékenységére vagy mulasztására vezethető vissza, függetlenül attól, hogy a kár gondatlanság vagy szándékosság következménye.

- 5.9. A bérlő a bérlemény esetleges hibáiról, hiányosságairól, a bekövetkezett káreseményről a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a bérbeadót.
- 5.10. A bérlő tűrni köteles a bérbeadó kötelezettségi körébe tartozó hibák, hiányosságok bérbeadó általi elhárítását. Az intézkedések haladéktalan megtételének hiányából eredő többletkárokért a bérbeadó felel, kivéve, ha a bérlő az azokat megalapozó tényekről bérbeadót nem tájékoztatta.
- 5.11. A bérlő köteles bérbeadó részére írásban megjelölni az(oka)t a személy(eke)t (név, lakcím, telefonszám), aki(ke)t rendkívüli esetben értesíteni szükséges. Szintén köteles a bérlő a bérlemény összes kulcsát lezárt és lebélyegzett borítékban leadni a bérbeadónak – esetleges rendkívüli esemény esetére.
- 5.12. A bérlő a bérlemény egészének vagy egy részének bérleti jogát csak és kizárólag a bérbeadó előzetes – szerződésben meghatározott – írásbeli hozzájárulásával jogosult átruházni, elcserélni vagy albérletbe adni.
- 5.13. Ha a bérlő a bérlemény egészét vagy egy részét a bérbeadó engedélyével más használatába adta, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
- 5.14. Ha a bérlő a bérlemény egészét vagy egy részét a bérbeadó engedélye nélkül engedi másnak használatra, felelős azokért a károkért is, amelyek enélkül nem következtek volna be.

6. Biztosítás

- 6.1. A bérbeadó a bérleményre, valamint a járulékos helyiségekre és berendezésekre – a bérlő tulajdonát képező javak kivételével – összkockázatú (All-risk) vagyonbiztosítással rendelkezik. Bérlő tudomásul veszi, hogy a bérbeadó anyagi-kártérítési felelőssége az e biztosítási szerződésben rögzített helytállási kötelezettség mértékéig áll fenn, és nem terjed ki a bérlő bérleményben elhelyezett, vagy oda bevitt vagyontárgyaira.
- 6.2. A bérlő kifejezetten tudomásul veszi, hogy a 6.1. pontban meghatározott biztosítás terhére elszámolható – karbantartás vagy azonnali hibaelhárítás körébe eső – szolgáltatások esetén a 6.1. pont szerinti biztosításban meghatározott önrészt teljes mértékben köteles a bérbeadó részére megtéríteni, amennyiben a káresemény a bérlő érdekkörében merült fel, és az nem tartozik a 6.3. pontban foglalt kizárás hatálya alá.
- 6.3. A bérlő kifejezetten tudomásul veszi, hogy a 6.1. pontban meghatározott biztosítás terhére nem számolható az 5.8. pontban meghatározott káreseményekkel ok-okozati összefüggésben felmerülő karbantartási és/vagy javítási igények.
- 6.4. A bérlő egyedül és kizárólagosan felelős saját vagyontárgyainak és berendezéseinek biztosításáért, és köteles viselni ezek költségeit.
- 6.5. A bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy a tevékenységével összefüggésben bekövetkező károk megtérítésének fedezésére a jelen bérleti szerződés teljes hatálya alatt megfelelő fedezetet nyújtó felelősségbiztosítással rendelkezik. A felelősségbiztosítási kötvény hiteles másolatát bérlő köteles a bérbeadó részére legkésőbb a jelen szerződés hatályba lépését követő 15 napon belül átadni.
- 6.6. A bérlő bármikor jogosult a 6.5. pontban meghatározott felelősségbiztosítást módosítani vagy felmondani és egyidejűleg új biztosítást kötni azzal, hogy az újonnan megkötött vagy módosított biztosítás nem lehet alacsonyabb összegű, mint a jelen bérleti szerződés aláírásakor hatályos és a bérbeadó számára bemutatott

biztosítás. Az újonnan megkötött vagy módosított biztosítás kötvényének hiteles másolati példányát a bérlő köteles a korábbi biztosítás hatályának elvesztését megelőzően bérbeadó részére átadni.

7. A szerződés módosítása, megszűnése

- 7.1. Jelen Szerződésben szabályozottakat csak írásban (papír alapú dokumentum), a Szerződő Felek cégszerű aláírásával lehet módosítani. Szóban, ráutaló magatartással vagy írásban, de a Szerződést aláíró képviselő személyektől eltérő képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek által tett jognyilatkozat a Szerződés módosítására nem alkalmas.
- 7.2. A jelen szerződés megszűnik:
 - 7.2.1. az ingatlan megsemmisülésével,
 - 7.2.2. az arra jogosult felmondásával,
 - 7.2.3. azonnali hatályú felmondással,
 - 7.2.4. a Bérlő jogutód nélküli megszűnésével,
 - 7.2.5. ha a bérleti jogviszonyt a bíróság jogerős ítéletével megszüntette,
 - 7.2.6. ha a felek a szerződést közös megegyezéssel megszüntették.
- 7.3. Bármelyik fél a szerződést írásban, a másik fél részére megküldött írásbeli egyoldalú nyilatkozattal, a nyilatkozat másik fél képviselője általi kézhezvételét követő 90 napos felmondási idővel felmondhatja.
- 7.4. Szerződő felek rögzítik, hogy mind a bérbeadó, mind a bérlő a másik fél súlyos szerződésszegése esetén jogosult a jelen szerződést írásban, azonnali hatállyal felmondani.
- 7.5. A bérlő részéről súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan, ha
 - 7.5.1. a bérlő a bérleti díjat a fizetésre – felszólításban - megállapított időpontig nem fizeti meg,
 - 7.5.2. a bérlő a bérleményt oly módon rongálja meg, vagy oly módon használja rendeltetésellenes módon, hogy ezáltal a bérleményben vagy annak egy részében 100.000,- Ft-ot meghaladó mértékű kár keletkezik,
 - 7.5.3. a bérlő a szerződésben vállalt vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét nem teljesíti,
 - 7.5.4. a bérlő vagy alkalmazottai a bérleményt vagy annak egyes részeit rongálják vagy a rendeltetésükkel ellentétesen használják,
 - 7.5.5. a bérlő felfüggeszti a kifizetéseit, ellene felszámolási eljárást rendelnek el,
 - 7.5.6. a bérlő bármilyen módon megtéveszti a bérbeadót, vagy valótlan adatot szolgáltat és ez közvetlen vagy közvetett módon súlyosan káros hatással lehet a lényeges szerződéses kötelezettségek teljesítésére.
- 7.6. A bérbeadó részéről súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha
 - 7.6.1. a bérleményen harmadik személynek olyan joga van, amely a bérlő használatát akadályozza vagy korlátozza,

- 7.6.2. a bérlőt a bérlemény használatában ismételten indokolatlanul zavarja, vagy a szerződésben meghatározott kötelezettségeit a bérlő ismételt felszólítására sem teljesíti.
- 7.7. A bérlő a bérleményt köteles a szerződés megszűnésének napján, azonnali hatályú felmondás esetén, az azonnali hatályú felmondás másik fél általi kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a bérbeadó birtokába bocsátani.
- 7.8. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a bérlő a bérleti szerződés bármely okból történő megszűnése esetén – eltérő megállapodás hiányában – a bérleményt üresen, kifestve, tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas, a birtokbaadáskori állapotnak megfelelő állapotban és műszaki tartalommal köteles visszaadni.

8. A felek együttműködése

8.1. A szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése során érdekeik kölcsönös figyelembe vétele mellett együttműködni kötelesek. Jogaikat jóhiszeműen gyakorolják, kötelezettségeiket a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítik. A szerződésszerű teljesítésben egymást segítik, a szükséges információkat, dokumentumokat kellő terjedelemben és időben átadják egymásnak. A szerződésben foglaltak teljesítése idején folyamatosan tartják a kapcsolatot egymással, és azt dokumentálják. Minden, a szerződés megkötése után felmerülő, és a felektől független olyan körülményről, amely a szerződés teljesítését akadályozza, a felek kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

8.2. A szerződő felek között kapcsolattartók:

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| Bérbeadó részéről: | |
| név: | Pajor Gábor |
| értesítési cím: | 9700 Szombathely, Boglárka utca 2. |
| telefon: | +36 20-513-0231 |
| e-mail: | pajor.gabor@szova.hu |
| Bérlő részéről: | |
| név: | |
| értesítési cím: | |
| telefon: | |
| fax: | |
| e-mail: | |

- 8.3. A fent megnevezett kapcsolattartó személyének változásáról a Fél köteles a másik Féllet haladék nélkül, ám legkésőbb öt (5) munkanapon belül értesíteni.
- 8.4. Az egyik fél által a másik félnek küldött értesítéseket írásban, levélben vagy e-mail útján kell megküldeni az erre a célra meghatározott címre, és írásban vissza kell igazolni.
- 8.5. Az értesítés postai küldemény esetén a postai tértivevényen feltüntetett napon tekinthető közöltnek.
- 8.5.1. Az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta.
- 8.5.2. Ha a kézbesítés azért volt sikertelen, mert az a címzett a szerződésben megadott értesítési címéről a küldőhöz
- 8.5.2.1. „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját,

8.5.2.2. „ismeretlen” vagy „elköltözött” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

8.6. Az e-mail útján történő értesítés kizárólag abban az esetben minősül – az elküldés időpontjában – közöltnek, amennyiben az e-mail kézbesítését vagy elolvasását igazoló üzenet a küldő félhez visszaérkezik. Kézben és átvételi igazolás ellenében történő átadás esetén az átadás időpontjában tekintik közöltnek a felek.

8.7. A jelen pontban meghatározott képviseleti jogosultság nem terjed ki a Szerződés módosítására, illetve olyan utasítás átadás-átvételére, amely közvetlenül vagy közvetve a jelen Szerződés módosítását eredményezné.

9. Záró rendelkezések

9.1. Jelen szerződés 4 eredeti példányban készült, melyből mindegyik példány eredetinek minősül.

9.2. Jelen szerződésben foglalt bármely jog késedelmes érvényesítése, illetve érvényesítésének elmulasztása nem jelenti a jogok érvényesítéséről való lemondást, illetve valamely jog részleges vagy kizárólagos érvényesítése nem zárja ki a többi, illetve a fennmaradó jog érvényesítését.

9.3. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni, és azokat illetéktelenek részére semmilyen formában nem szolgáltatják ki. Jelen pontban foglalt kötelezettség megszegése esetén a másik fél jogosult a szerződést azonnal hatállyal felmondani, és a szerződésszegésből eredő kárának megtérítését követelni a szerződésszegővel szemben.

9.4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a – magyar jog kollíziós szabályainak kivételével – magyar jog előírásait kell alkalmazni.

9.5. A felek megállapodnak abban, hogy a köztük felmerülő esetleges vitákat tárgyalások útján igyekeznek megoldani. Ennek eredménytelensége esetén felek a köztük felmerülő jogviták esetére - a hatásköri szabályoktól függően - a Szombathelyi Járásbíróság, illetve a Szombathelyi Törvényszék illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a felek elolvasták, azt közösen értelmezték, és saját elhatározásukból, minden befolyástól mentesen, mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt, a képviselet szabályainak megtartásával saját kezűleg aláírták.

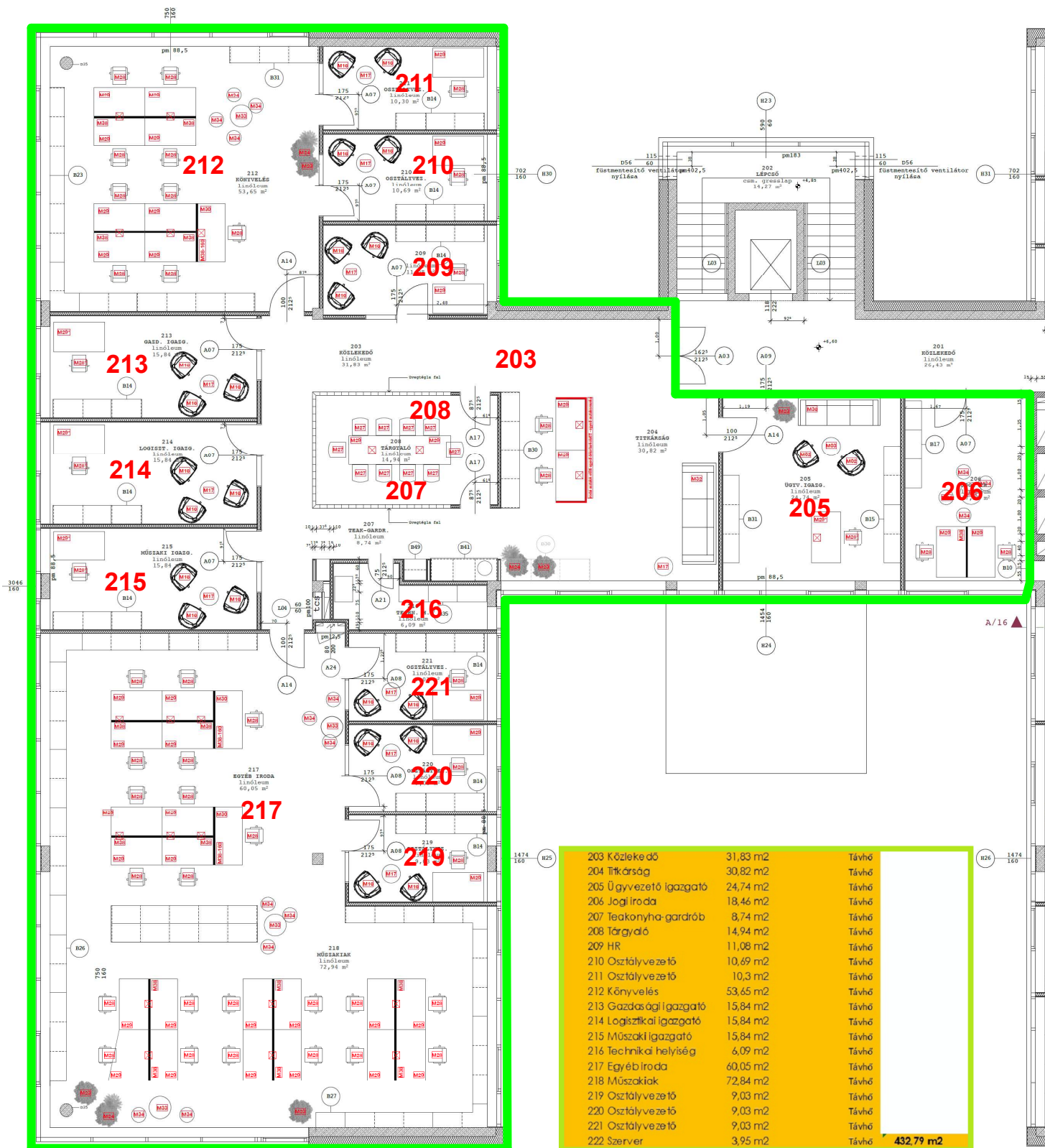
| SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság | Szombathelyi Távhőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság |
|--|---|
| Aláírás: | Aláírás: |
| Képviseli: Dr. Popgyákunik Péter az Igazgatóság Elnöke P.H. | Képviseli: Kovács Márta ügyvezető igazgató P.H. |
| <i>Bérbeadó</i> | <i>Bérlő</i> |
| [...], 202... [...] hó [...]. napján | [...], 202.... [...] hó [...]. napján |

Melléletek:

1. számú melléklet: alaprajz és helyiséglista.
2. számú melléklet: az irodaház házirendje
3. számú melléklet: a bérlő 3.2. pont szerinti felhatalmazó nyilatkozata

2. EMELET

SZOMBATELY BOGLÁRKA UTCA 2.



HÁZIREND

Közszolgálati Irodaház

9700 Szombathely, Boglárka utca 2.

1. Bevezetés

- 1.1. Az ingatlan neve: Közzolgálati Irodaház
- 1.2. Az ingatlan címe: 9700 Szombathely, Boglárka utca 2.
- 1.3. Az ingatlan tulajdonosa és üzemeltetője:
SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zrt.
- 1.4. A Házirend célja, hogy rögzítse azokat a szabályokat és működési elveket, melyek a Közzolgálati Irodaház (a továbbiakban: Irodaház) magas szintű üzemeltetéséhez és az Irodaház használatára bármely jogcímen jogosultak (a továbbiakban: Használók) általi zavartalan használatához szükségesek.
- 1.5. A Házirend meghatározza az Irodaházban tartózkodó személyek egymás iránti magatartását, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, az Irodaház biztonságos üzemeltetésére és állagának védelmére szolgáló más jogszabályokban nem rögzített követelményeket és egyéb alapvető szabályokat, melyek a kulturált irodaházi használat magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek.
- 1.6. A Házirend hatálya kiterjed az Irodaház teljes területére, minden helyiségre és udvarára, és mindazon személyekre, akik azt bármilyen jogcímen használják, állandó vagy ideiglenes jelleggel ott tartózkodnak.
- 1.7. Az Irodaházban dolgozó munkatársak, a hozzájuk érkező vendégek, valamint az üzemeltetést végző munkatársak kötelesek betartani a Házirend és az emberi együttélés, a kulturált viselkedés szabályait.
- 1.8. A Használónak kötelessége betartani a jogszabályokban, a „bérleti szerződésben”, valamint az Irodaházra vonatkozó egyéb szabályzatokban foglaltakat. Minden helyiséget rendeltetésszerűen, a környezet sérelme nélkül, gazdaságosan kell használni.
- 1.9. A Házirendbe ütköző magatartás miatt az Irodaház üzemeltetéséért felelős személyhez lehet fordulni.

2. Általános rendelkezések

- 2.1. Az irodaház nyitvatartási ideje munkanapokon 6.00-18.00 óráig tart.
- 2.2. Munkanapokon 18.00-06.00 óra között, illetve munkaszüneti napokon, ünnepnapokon az irodaházban tartózkodás csak előzetes írásbeli engedély alapján megengedett. A benntartózkodás engedélyezésére – a SZOVA NZrt. műszaki igazgatójának előzetes engedélyével – az érintett szervezeti egység felelős vezetője jogosult, ideiglenes eseti jelleggel.
- 2.3. Az irodaház nyitvatartási idején kívül a főbejáratot zárva kell tartani.
- 2.4. Az ügyfélszolgálati terület bejárata csak az ügyfélfogadás ideje alatt tartható nyitva.
- 2.5. Ittas állapotban, bódító vagy más tudatmódosító szer hatása alatt lévő személy az irodaházba nem engedhető be.
- 2.6. Ügynöki tevékenység céljából érkező személyt az irodaház területére – hivatalos fogadókészség hiányában – beengedni tilos!

- 2.7. Az irodaházból anyag, gép, műszer stb. kiszállítás vagy saját tulajdonú anyag beszállítás csak az anyag, gép, műszer stb. beazonosítására alkalmas engedély leadása esetén lehetséges. Az engedélyt a portaszolgálat láttamozza és egy példányt abból megőrzi.
- 2.8. Az irodaház minden „zárt helyiségének” kulcsából 1 példányt a portán rendszeresített tűzkazettában kell elhelyezni.
- 2.9. Az irodák, illetve helyiségek rendszeresen használt kulcsát a portaszolgálat csak az arra jogosult személynek adhatja ki.
- 2.10. A munkaidő befejeztével a felvett kulcsokat a portaszolgálatnak le kell adni.
- 2.11. A munkaidő befejeztével a munkahelyet utolsónak elhagyó munkatársnak a helyiség ablakait be kell csukni, az áramfogyasztó készülékeket (írógép, számítógép, iratmásoló stb.), a világítást ki kell kapcsolni, meg kell győződni arról, hogy izzásban lévő éghető anyag nem került a hulladéktárolóba, és a helyiséget be kell zárni.
- 2.12. Az irodaház személyi felvonója csak személyi közlekedésre használható. Azon teherszállítás nem megengedett.
- 2.13. A tűzvédelmi utasításban foglaltakat, valamint a tűzriadó tervet valamennyi, az Irodaház területén dolgozó munkavállalónak ismernie kell.
- 2.14. Elsősegély doboz a földszinti recepción található. Az Irodaház területén történt baleset esetén az üzemeltető baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
- 2.15. Az Irodaház üzemeltetője nem vállal felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Házirend be nem tartásából, illetve az Irodaházban dolgozók, ügyfelek vagy vendégek felelőtlen magatartásából erednek.
- 2.16. Az Irodaházban dolgozó összes munkatárs köteles a központi berendezéseket és a használt helyiségeket fokozott gondossággal használni, általában mindent megtenni az esetleges károkozás megelőzése érdekében.
- 2.17. Az Irodaház területén minden ügyfélre és vendégre kötelező érvényűen elvárt a rend és a tisztaság betartása, a másik vendég, illetve a személyzet tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés.

3. Tilalmak

- 3.1. Az Irodaház teljes területén tilos a dohányzás! Dohányzásra kijelölt terület a kihelyezett tábla szerint, az épületen kívül található.
- 3.2. Az Irodaház elsősorban munkahely, így napszaktól függetlenül tartózkodni kell minden zajos magatartástól és tevékenységtől.
- 3.3. Az Irodaház folyosóit, a lépcsőházat, az épület és az egyes irodák bejáratait a használók nem jogosultak semmilyen módon eltorlaszolni.
- 3.4. Étkezni csak a földszinti étkezőben, valamint a szintenként elhelyezkedő teakonyhákban engedélyezett. Az egyes irodákban étkezni szigorúan tilos.
- 3.5. Kávéfőzési és fogyasztási lehetőség a teakonyhákban biztosított. Az irodákban kávé elfogyasztása nem megengedett.
- 3.6. Az ingatlan területén semmiféle állat nem tartható. Az épületbe állatot behozni tilos, kivétel ez alól a vakvezető kutya. Az állat okozta szennyeződést annak gazdája haladéktalanul köteles feltakarítani.

- 3.7. Az Irodaház helyiségeiben gyúlékony és robbanóanyag tárolása egyaránt tilos!
- 3.8. A tetőkijáratokat állandóan zárva kell tartani. A tetőre csak szerelés, javítás céljából lehet felmenni. A szerelést, javítást úgy kell végezni, hogy a tetőn emiatt rongálódás, meghibásodás ne keletkezzen. Gyermeket a tetőre felengedni vagy felvinni tilos!

4. Üzemeltetés:

- 4.1. Az irodaház műszaki üzemeltetését a SZOVA Nonprofit Zrt. végzi. A műszaki berendezések meghibásodását, illetve egyéb rendellenességet az üzemeltetésnek, vagy a portaszolgáltatnak kell bejelenteni.
- 4.2. Az üzemeltetés elérhetősége:

Szova Nonprofit Zrt

9700 Szombathely, Boglárka utca 2

Gutmann László gondnok

Telefon: 06-94/900-460/122 mellék

Mobil:20/455-4099

E-mail: gutmann.laszlo@szova.hu

5. Portaszolgálat

- 5.1. A portaszolgálatot oly módon látják el, hogy egy személy van szolgálatban. A szolgálatot teljesítő személy (portás) személyesen ellenőrzi az Irodaház területét, illetve a videokamerás megfigyelőrendszer segítségével az Irodaházba belépő személyeket, be- és kihajtó gépjárműveket figyeli.
- 5.2. A portaszolgálat személyzete az Irodaházban dolgozó munkatársakhoz érkező vendégek részére eligazítást nyújt.
- 5.3. A Házirendben foglalt kötelmek megszegői a szabálysértésért felelősséggel tartoznak. A használó felel az ő érdekkörében az Irodaház területén tartózkodó kívülálló személyek (pl. ügyfelek, vendégek, munkások) magatartásáért, kiemelten az Irodaház tisztaságára, nyugalomára vonatkozó szabályok megszegéséért.
- 5.4. A portaszolgálatot teljesítő személyzet jogosult az Irodaház nyugalma zavaró, jelen Házirend szabályait, illetőleg az általánosan elfogadott viselkedési normákat, szabályokat megszegő személyekkel szemben, a szabálysértés mértékéhez mérten intézkedni. Jogosult felszólítani a nyugalom zavarására alkalmas, vagy szabálytalan magatartás befejezésére. Ennek eredménytelensége esetén a portaszolgálat jogosult az Irodaház nyugalma zavaró, vagy a szabályokat megsértő személyeket a távozásra felkérni. Az üzemeltető intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben jogosult a rendőrség, illetőleg más hatóság segítségét kérni, akik utasításai szerint kell minden érintettnek együttműködni. A kiutasított szabálytalankodó személy az üzemeltetővel szemben semmilyen követeléssel nem élhet.

- 5.5. A portaszolgálat elérhetősége:
Telefon:0694/900-460

6. Be- és kilépés

- 6.1. A használó kötelessége, hogy valamennyi munkatársa, aki napi rendszerességgel használója az Irodaháznak, rendelkezzen az épületbe való belépésre jogosító engedéllyel.
- 6.2. Minden használónak írásban – aláírásra jogosult vezető által aláírva – meg kell adnia, kik azok a munkatársak, akik az irodaházba beléphetnek, és az irodájuk kulcsát (kulcsait) munkaidőben felvehetik. Ezt a listát a recepción kell leadni, s az esetleges változásokat haladéktalanul jelezni kell a lista módosításával. Ennek elmulasztásából fakadó esetleges károkért az Irodaház üzemeltetője nem felel.
- 6.3. Az irodaházba érkező ügyfelek, vendégek csak fogadókészség esetén léphetnek be az irodaházba. Vendég csak abban az esetben léphet az Irodaházba, ha a látogatót fogadó az Irodaházban tartózkodik, hívásra a portán megjelenik vagy a szolgálatot teljesítő alkalmazott telefonon meggyőződött arról, hogy a vendéglátó fogadja őt. A fogadó egység felelősséggel tartozik az általa fogadott ügyfelek irodaház területén belüli magatartásáért.
- 6.4. A kizárólag az Irodaház étkezőjét használó vendégek kizárólag az étkezőhöz vezető legrövidebb útvonalon, az étkezőben és a számukra kijelölt mellékhelyiségekben jogosultak tartózkodni.

7. Közbiztonság, vagyonbiztonság

- 7.1. Az Irodaház üzemeltetője az Irodaházban a vagyonbiztonság fokozása érdekében saját felügyeleti rendszert és időszakos portaszolgálatot üzemeltet. A portaszolgálat dolgozói jogosultak az Irodaház területén tartózkodókat, illetve az oda bejutni szándékozókat felszólítani, hogy közöljék tartózkodásuk, illetve jövetelük célját.
- 7.2. Az irodákban található nagy értékű eszközök és az irodaház vagyonvédelmének érdekében az érkező és távozó, illetve engedéllyel az épületben tartózkodó személyeket a portaszolgálat az erre rendszeresített naplóban köteles nyilvántartani.
- 7.3. Az irodákat, illetve helyiségeket a tulajdon és vagyonvédelem érdekében zárva kell tartani, ha az ott dolgozók azokat időlegesen elhagyják.
- 7.4. A használónak kiadott kulcs elvesztése esetén e tényt haladéktalanul jelenteni kell a portaszolgálatnak. A portaszolgálat személyzete jegyzőkönyvet vesz fel, és a bejelentésről haladéktalanul értesíti az üzemeltetőt.
- 7.5. Az Irodaház használói kötelesek saját érdekükben minden olyan intézkedést megtenni, ami a saját és a többiek vagyonát megóvjá.
- 7.6. Az épület állagát érintő rongálás, illetve bármilyen káresemény vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a rongálás, illetve a káresemény vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésének tényét haladéktalanul jelezni kell a portaszolgálat és az üzemeltető felé. A káreseményről – amennyiben a károkozó személye ismert vagy megalapozottan valószínűsíthető – jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a kárt okozó vagy a károkozással gyanúsított személy nyilatkozik a károkozás tényéről, a felelősségének mértékéről és a kárelhárítás költségeinek megtérítéséről.

7.7. A Használók egyetemleges kárfelelősséggel tartoznak mindazon kárért, amelyet az érdekkörükben eljáró személyek okoztak.

8. Hulladékkezelés

- 8.1. Háztartási hulladékot a folyosókon, közlekedőben elhelyezett zárható tárolóba kell helyezni.
- 8.2. Irodai papírhulladékot az egyes irodákban elhelyezett papírkosárba kell helyezni.
- 8.3. A hulladéktárolóba kizárólag veszélyes hulladéknak nem minősülő háztartási hulladék helyezhető el.
- 8.4. A vegyesen gyűjtött háztartási hulladék gyűjtésére 2 db 240 literes hulladékgyűjtő kerül kihelyezésre.
- 8.5. A veszélyes hulladéknak minősülő hulladékot csak az ilyen hulladékokra vonatkozó szabályok betartásával lehet tárolni, illetve elszállíttatni. A háztartási hulladék gyűjtésére, illetve tárolására szolgáló edénybe veszélyes hulladékot elhelyezni tilos!
- 8.6. Elkülönítetten gyűjtött újrahasznosítható hulladék kezelése:-
2 db 1100 literes szelektív konténerbe történik a papír és a műanyag hulladék gyűjtése
A teakonyhákban és az irodákban szelektív hulladék gyűjtők kerülnek kihelyezésre.

9. Járműhasználat és tárolás

- 9.1. Tilos az ingatlanon belül 10 km/h-nál nagyobb sebességgel közlekedni.
- 9.2. Az ingatlan területén – erre irányuló külön üzemeltetői engedély nélkül – tehergépjárművel várakozni kizárólag a ki- és berakodás ideje alatt és csak az erre kijelölt területen lehetséges.
- 9.3. Az Irodaház üzemeltetője a parkolóban elhelyezett gépjárművek illetve a kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárok állagáért, a bennük esetlegesen keletkezett bármilyen kárért felelősséget nem vállal.
- 9.4. A parkolás a meghatározott parkolási rend alapján lehetséges. A térkövezett parkolóban mindenki csak a rendszámmal azonosított (kitáblázott) parkolóhelyet használhatja. Aki nem rendelkezik kijelölt parkolóval, a kerítésen kívüli kavicsolt parkolót veheti igénybe a KRESZ szabályainak betartásával.
- 9.5. A gépjármű tárolása kizárólag az erre a célra kijelölt és rendszeresített helyen lehetséges azzal, hogy az Irodaház többi használóját nem zavarhatja. A gépjárművel csak olyan parkolóhelyre lehet beállni, melyre vonatkozóan jogosultsággal bír az ott parkoló gépjármű használója.
- 9.6. Gépjárművekkel az Irodaház udvarán az indításon túl indokolatlanul zajt okozni – túráztatni, ajtókat csapkodni, várakozás ideje alatt indokolatlanul a motor jártni, közlekedésbiztonsági okokból eltérő céllal kürtöt használni – nem szabad.
- 9.7. A gépjármű üzemeltetője felel a vonatkozó tűzvédelmi szabályok betartásáért és a tárolással kapcsolatban keletkezett kárért.

- 9.8. A parkolók területén tilos üzemképtelen járművet tárolni, a ki- és behajtást akadályozni, forgalomtól elzárt területet parkolás céljára igénybe venni, tűzveszélyes tevékenységet végezni, a parkolóhelyen bármilyen anyagot tárolni.
- 9.9. Kerékpárt kizárólag a kijelölt kerékpártárolókban lehet elhelyezni.
- 9.10. Az Irodaház főbejárata előtti területen kerékpározni tilos!

10. Reklámok, hang- és képanyagok

- 10.1. Tilos az üzemeltető engedélye nélkül kereskedelmi tevékenység, reklám, propaganda, (reklámtáblák, megállító táblák, falragaszok és szórólapok elhelyezése) hang és képanyag készítése. Az üzemeltető esetleges hozzájárulása nem mentesít az egyéb jogszabályokban megkövetelt hatósági engedély beszerzése alól.
- 10.2. Amennyiben az Irodaház tulajdonosa, vagy az üzemeltető a tevékenysége, illetőleg szolgáltatásának bármilyen célú bemutatására, propagálására reklámanyagot készít, készített (mozgóképi vagy fényképfelvétel) és esetlegesen azokon bármely vendég is feltűnik, a vendég a reklámanyagon történő megjelenésével összefüggésben az üzemeltetővel szemben semmilyen követeléssel nem léphet fel.

11. Adatvédelem, kamerás megfigyelő rendszer

- 11.1. Az Irodaház vagyoni- illetve személyi védelmét a portaszolgálaton kívül 24 órás kamerás védelemmel is ellátjuk.
- 11.2. A felszerelt kamerák helyét kis táblákon piktogramok teszik ismertté.
- 11.3. Társaságunk Irodaházában a kamerás megfigyelés a AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR) szabályainak megfelelő.
- 11.4. Az épületben tartózkodó természetes személyek a kamerás megfigyeléssel kapcsolatos tájékoztatót a portaszolgálaton és honlapunkon érhetik el. A helyiségek bérlői részére pedig szerződésük mellé is csatolásra kerül

12. Záró rendelkezések

- 12.1. Az Üzemeltető köteles jelen Házirendet a Recepción elhelyezni. A Házirend a bérleti szerződés mellékletét képezi, és azt a bérlő köteles a munkatársaival megismertetni.
- 12.2. Az üzemeltető jogosult saját belátása szerint jelen Házirend kiegészítése, vagy módosítása útján időről időre olyan további rendszabályokat hozni, amelyek az Irodaház biztonságához, kényelméhez és tisztaságához, valamint a normális rend fenntartásához szükségesek és ezeket a Bérlők, valamint azok ügyfelei, vendégei is kötelesek betartani.

A Házirend hatályba lépésének napja: 2022. február 24.

.....
Dr Németh Gábor
vezérigazgató

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit ZRt.

Székhely: 9700 Szombathely, Welther Károly utca 4.
Nyilvántartó szerv: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám: 18-10-100680
Adószám: 13980335-2-18
Statisztikai számjel: 13980335-6810-114-18
képviselője: Dr. Popgyákunik Péter, az Igazgatóság elnöke, mint **bérbeadó** (a továbbiakban: bérbeadó)

másrészről a

SZOMHULL Szombathelyi Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Kft.

Székhely: 9700 Szombathely, Welther Károly utca 4.
Nyilvántartó szerv: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám: 18-09-111965
Adószám: 24770226-2-18
Statisztikai számjel: 24770226-3811-572-18
képviselője: Taoufik Roland ügyvezető, mint **bérlő** (a továbbiakban: bérlő)

(a továbbiakban együttesen: szerződő felek) között, az alulírt napon és helyen, az alábbi feltételekkel,

a **SZOMHULL Nonprofit Kft.**

elhelyezését biztosító,

természetben a Szombathely, Boglárka utca 2. szám alatt található ingatlan szerződésben meghatározott területének bérlete tárgyában

1. A szerződés tárgya

- 1.1. Szerződő felek rögzítik, hogy a **bérbeadó** kizárólagos tulajdonosa a Szombathely, 12706/9 helyrajzi számú, természetben a 9700 Szombathely, Boglárka utca 2. szám alatt található, **1637,29 nm** nagyságú ingatlan (a továbbiakban: irodaház), mely tartalmazza az épület II. emeletén elhelyezkedő **20,57 nm** nagyságú irodaegyüttest (a továbbiakban: bérlemény).
- 1.2. Bérbeadó kijelenti, hogy a bérleményhez kapcsolódó bérbeadói jogokat kizárólagosan gyakorolja. Bérbeadó tulajdonjogát és a bérlemény adatait a bérlő részére átadott tulajdoni lap másolattal igazolta. Bérbeadó a tulajdoni lapon feltüntetett adatok helyességét szavatolja.
- 1.3. Bérbeadó bérbe adja, bérlő pedig bérbe veszi irodai elhelyezés céljára az 1.1. pont alatt meghatározott bérleményt az 1.számú melléklet szerinti helyiségtagolással és a 2. számú melléklet szerinti műszaki tartalommal
- 1.4. A bérleményt a bérlő egyedüli használóként jogosult használni.

2. A szerződés tartama, birtokbaadás

- 2.1. A Szerződő felek a jelen szerződést 2022. április 1. napjától határozatlan időre kötik.
- 2.2. A bérbeadó a bérleményt legkésőbb 2022. április 1. napján köteles a bérlő birtokába adni. A birtokbaadás a bérleményben, a felek egyidejű jelenlétében átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével történik. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi.
- 2.3. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy bérbeadó a bérleményt a 2.2. pont szerinti időpontban, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban adja a bérlőnek birtokba. A bérleménynek a birtokbaadás időpontjában meg kell felelnie a jelen szerződésben rögzített valamennyi feltételnek és előírásnak, rendelkeznie kell a rendeltetésszerű használatához szükséges valamennyi hatósági engedéllyel, különösen jogerős használatbavételi engedéllyel.
- 2.4. A birtokbaadáskor bérbeadó köteles a bérlemény rendeltetésszerű használatához szükséges valamennyi dokumentációt, információt a bérlőnek átadni, a beépített technikai rendszerek bérlő általi kezeléséhez szükséges oktatásokat megtartani.
- 2.5. Bérbeadó legkésőbb a birtokbaadás előtt 3 munkanappal lehetőséget biztosít a bérlőnek, hogy helyszíni bejáráson győződjön meg a bérlemény rendeltetésszerű használatra való alkalmasságáról.

3. A bérleti díj, egyéb költségek és a bérleti díj teljesítésének módja

- 3.1. A bérlő a bérlemény bérletéért havonta előre a bérbeadó által kiállított számla alapján **206,- CHF +ÁFA, azaz Kettőszázhat CHF + ÁFA** összegű bérleti díjnak megfelelő forint összeget köteles bérbeadó részére átutalás útján megfizetni.
- 3.2. Bérlő jelen szerződés aláírásával pénzforgalmi szolgáltatóját, a K&H Bank Zrt-t felhatalmazza arra, hogy amennyiben a bérbeadó a bérleti díj és/vagy az üzemeltetési díj meg nem fizetése esetén azonnali beszedési megbízást nyújt be, azt teljesítse. A bérlő felhatalmazó nyilatkozata a jelen szerződés mellékletét képezi, annak eredeti példányát a bérlő a jelen Szerződés aláírását követő 15 napon belül köteles Bérbeadó részére átadni.

- 3.3. Bérlo a bérleti díjon felül köteles havonta előre **82,- CHF + ÁFA**, azaz Nyolcvankettő CHF + ÁFA üzemeltetési díjnak megfelelő forint összeget bérbeadó részére átutalás útján megfizetni.
- 3.4. Az üzemeltetési díj a bérbe vett irodaterületek világítását, fűtését, klimatizálását, takarítását, szemétszállítást, az irodák működésével kapcsolatos egyéb - az épülethez köthető - felmerülő költségeket tartalmazza.
- 3.5. A bérbeadó a számlát – mely a 3.1. és 3.3. pontokban meghatározott tételeket tartalmazza – magyar forint devizában, a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig köteles a bérlo részére megküldeni, aki az abban foglalt ellenértéket a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig köteles bérbeadó részére megfizetni. A devizaárfolyam megállapítása a számla kiállítását megelőző banki napra vonatkozóan közzétett MNB középárfolyam alapján történik.
- 3.6. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy fizetési késedelem esetén a bérlo a bérbeadó részére a Ptk. 6:155.§ (1) bekezdésében foglaltak szerinti késedelmi kamatot és a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény szerint e jogcímen fizetendő díjat köteles megfizetni.
- 3.7. A kiállított számlán a teljesítés időpontja minden esetben megegyezik a számla kiállításának időpontjával.
- 3.8. A bérlo díjfizetési kötelezettsége a bérlemény birtokbaadásának napján kezdődik és a bérleti szerződés megszűnése esetén a visszaadás jegyzőkönyvbe foglalásának napjáig tart.
- 3.9. Bérlo a szerződés megkötésével egyidejűleg köteles 250.000 Ft, azaz Kettőszázötvenezer forintot **óvadékként** a bérbeadónak, **banki átutalással** – az utalás közleményében az „óvadék” szó feltüntetésével – **bérbeadó 11747006-20130161 számú bankszámlájára megfizetni.**
- 3.10. A 3.9. pontban meghatározott fizetési kötelezettség nem teljesítése vagy a 3.2. pontban meghatározott felhatalmazó nyilatkozat benyújtásának elmaradása esetén a szerződés hatályát veszti.
- 3.11. Az óvadék a bérlore háruló kötelezettségek bérbeadó által történő teljesítésének költségeit fedezi. Az óvadékból a bérbeadó követelése akkor elégíthető ki, ha a bérlo a szerződésben vállalt bármely kötelezettségét írásbeli felhívás ellenére sem teljesíti és azt helyette a bérbeadó végzi el, továbbá, ha a bérlo a bérleti díjat és/vagy az üzemeltetési díjat nem a szerződés szerint fizeti meg.
- 3.12. Bérlo tudomásul veszi, hogy bérbeadó az óvadék után kamatot nem fizet.
- 3.13. A bérlo a befizetés tényéről a bizonylatot haladéktalanul, de legkésőbb a szerződés megkötését követő 15 napon belül köteles bérbeadónak bemutatni, vagy a befizetésről kiállított bizonylat másolati példányának megküldésével a bérbeadót tájékoztatni.
- 3.14. A szerződő felek megállapodnak, hogy az óvadék – vagy a bérbeadó kielégítési joga megnyílt esetén, az abból általa a fentiek szerint történt levonások után fennmaradó összeg – a bérleti jogviszony megszűnése napjától számított öt napon belül a bérlonek visszajár.
- 3.15. A felek megállapodnak továbbá abban, hogy amennyiben a bérbeadó az óvadék összege egészét vagy egy részét követelésének kielégítése céljából jogszerűen használta fel, abban az esetben a bérlo köteles az óvadék 3.9. pontban meghatározott összege és az óvadék fel nem használt összegének különbségével megegyező pénzüsszeget a bérbeadó erre irányuló írásbeli felszólításának kézhezvételétől

számított 8 napon belül az óvadék megfizetésével azonos módon a bérbeadó részére megfizetni.

- 3.16. Szerződő felek kijelentik, hogy a bérbeadó jogosult a bérleti- és az üzemeltetési díjat a tárgyévet követő év január 1. napjától számítottan legfeljebb évente egy alkalommal a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan a svájci statisztikai hivatal által közzétett fogyasztói árindex mértékének megfelelően változtatni. (Az árindex elérhetősége:

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/en/home/statistics/prices/consumer-price-index.html>)

- 3.17. A 3.16. pontban foglalt bérleti- és üzemeltetési díj változásról a bérbeadó köteles a bérlőt a svájci fogyasztói árindex közzétételét követően tájékoztatni.
- 3.18. A bérlő a 3.17. pont szerinti tájékoztatás kézhezvételét követő 15 napon belül jogosult a bérlőhöz intézett írásbeli, indokolt kifogásával a bérleti díj változásának mértékét vitatni.
- 3.19. A bérbeadó köteles a 3.18. pont szerinti kifogást a kézhezvételt követően 15 napon belül megvizsgálni, és e vizsgálat eredményét a bérlővel közölni.
- 3.20. Amennyiben a bérbeadó bérleti díj változtatására irányuló igénye a 3.16. pont szerint megalapozott, abban az esetben a bérbeadó az általa a tárgyévet követő évre megállapított mértékű bérleti díjat jogosult a bérlőnek számlázni, amelyet a bérlő köteles a 3. pontban foglaltak szerint megfizetni.
- 3.21. A 3.16. pontban foglaltaknál nagyobb mértékű díjemeléshez a szerződő felek közös megállapodása szükséges.

4. A bérbeadó jogai és kötelezettségei

- 4.1. A bérbeadó szavatol azért, hogy a szerződés tartama alatt a bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmas és megfelel a jelen szerződés kikötéseinek.
- 4.2. A bérbeadó köteles az irodaház őrzéséről, vagyonvédelméről, állagmegóvásáról a szerződés hatálya alatt folyamatosan gondoskodni,
- 4.3. A bérbeadó szavatol azért, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a bérlőt a használatban korlátozza vagy megakadályozza, illetőleg azért, hogy a bérlemény bérbeadására jogosult.
- 4.4. Bérbeadó köteles a jelen szerződés hatálya alatt a bérlőnek 1 parkolóhelyet biztosítani az irodaház parkolójában.
- 4.5. Bérbeadó a bérlemény teljes értékű használatát köteles biztosítani. (Helyiségek fűtése-hűtése, megfelelő színvonalú takarítás.)
- 4.6. Bérbeadó köteles gondoskodni a bérlemény szükség szerinti felújításáról azzal, hogy e kötelezettség teljesítése a bérlő által határidő tűzésével mindaddig nem követelhető, amíg a bérlemény a rendeltetésszerű használatra alkalmas.
- 4.7. Bérbeadó köteles a bérleményben üzemelő tűzjelző-, hő- és füstelvezető-, behatolásjelző-, kamera-, kulcsfelügyeleti-, tolókapumozgatás és beléptető rendszer szükség szerinti karbantartására, illetve ezen rendszerek időszerű felülvizsgálatára.
- 4.8. A bérlő tudomásul veszi, hogy a bérbeadó a bérlemény gondos és rendeltetésszerű használatát, továbbá a bérlői kötelezettségek teljesítését – a bérlő szükségtelen

zavarása nélkül – ellenőrizheti. A bérlő az ellenőrzést túrni köteles, és annak során köteles a bérbeadó képviselőjével együttműködni.

4.9. A bérbeadó követelheti a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat megszüntetését, továbbá az ilyen használatból eredő kárának megtérítését.

5. A bérlő jogai és kötelezettségei

5.1. A bérlő alkalmazottai, a vele szerződő felek, valamint a bérlő érdekkörében a bérleménybe belépő harmadik személyek külön díj megfizetése nélkül jogosultak az irodaház vizesblokkjainak használatára.

5.2. A bérlő a bérbeadó által számára a 3.1. és 3.3. pont alapján előírt fizetési kötelezettségetösszességében csak és kizárólag abban az esetben jogosult vitatni, ha a bérlő fizetési kötelezettségének alapjául szolgáló szerződés a polgári törvénykönyvről szóló törvénynek a szerződés létrejöttékor hatályos rendelkezéseire figyelemmel feltűnő értékaránytalanság jogcímen megalapozottan valószínűsíthetően megtámadható. Ebben az esetben a felek a fizetési kötelezettség tényleges mértékének megállapítása érdekében független szakértőt kérnek fel – a szakértő személyében történő megegyezés hiányában nemperes eljárásban a bíróságtól szakértő kirendelését kérik –, az elszámolást pedig a szakértői véleményben foglaltak szerint teljesítik. Ebben az esetben a szakértő – illetve a bírósági nemperes eljárás – költségeit a felek fele-fele arányban közösen viselik.

5.3. A bérlő köteles a berendezési tárgyakat megóvni.

5.4. A bérlő köteles az irodaház – jelen szerződés mellékletét képező – házirendjében foglaltakat maradéktalanul betartani, illetve alkalmazottjaival, a vele szerződő felekkel, valamint a bérleménybe a bérlő érdekkörében belépő harmadik személyekkel maradéktalanul betartatni.

5.5. A bérbeadó felhívja a bérlő figyelmét arra, hogy a bérlő a bérlemény vagy annak egyes részei esetleges átalakítása vagy más építési, szerelési munka kapcsán köteles a bérbeadó írásbeli hozzájárulását beszerezni.

5.6. A bérlő esetleges ráfordításainak, illetve azok időarányos részének pénzbeli megtérítésére a bérleti jogviszony megszűnésekor nem tarthat igényt, azokat jogalap nélküli gazdagodás címén sem követelheti. Az állagrongálás nélkül elbontható saját tulajdonú berendezéseket és felszereléseket – helyreállítási kötelezettség mellett – a bérlő jogosult elbontani, elszállítani.

5.7. A bérlemény értékét növelő valamennyi, a bérleménnyel tartósan egyesített, értékcsökkenés nélkül el nem távolítható dolog a bérbeadó tulajdonába kerül, függetlenül attól, hogy annak létesítéséhez a bérbeadó előzetesen vagy utólag hozzájárult-e.

5.8. A bérlő kizárólagosan felelős az általa, alkalmazottai, a vele szerződő felek, valamint a bérleménybe a bérlő érdekkörében belépő harmadik személyek által felróhatóan okozott minden olyan – a bérbeadó vagy harmadik személy vagyonaiban bekövetkező – tényleges kárért, amely a tevékenységébe tartozó, a bérlemény birtoklásával, ellenőrzésével vagy felügyeletével kapcsolatos tevékenységére vagy mulasztására vezethető vissza, függetlenül attól, hogy a kár gondatlanság vagy szándékosság következménye.

- 5.9. A bérlő a bérlemény esetleges hibáiról, hiányosságairól, a bekövetkezett káreseményről a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a bérbeadót.
- 5.10. A bérlő tűrni köteles a bérbeadó kötelezettségi körébe tartozó hibák, hiányosságok bérbeadó általi elhárítását. Az intézkedések haladéktalan megtételének hiányából eredő többletkárokért a bérbeadó felel, kivéve, ha a bérlő az azokat megalapozó tényekről bérbeadót nem tájékoztatta.
- 5.11. A bérlő köteles bérbeadó részére írásban megjelölni az(oka)t a személy(eke)t (név, lakcím, telefonszám), aki(ke)t rendkívüli esetben értesíteni szükséges. Szintén köteles a bérlő a bérlemény összes kulcsát lezárta és lebélyegzett borítékban leadni a bérbeadónak – esetleges rendkívüli esemény esetére.
- 5.12. A bérlő a bérlemény egészének vagy egy részének bérleti jogát csak és kizárólag a bérbeadó előzetes – szerződésben meghatározott – írásbeli hozzájárulásával jogosult átruházni, elcserélni vagy albérletbe adni.
- 5.13. Ha a bérlő a bérlemény egészét vagy egy részét a bérbeadó engedélyével más használatába adta, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
- 5.14. Ha a bérlő a bérlemény egészét vagy egy részét a bérbeadó engedélye nélkül engedi másnak használatra, felelős azokért a károkért is, amelyek enélkül nem következtek volna be.

6. Biztosítás

- 6.1. A bérbeadó a bérleményre, valamint a járulékos helyiségekre és berendezésekre – a bérlő tulajdonát képező javak kivételével – összkockázatú (All-risk) vagyonszükséglettel rendelkezik. Bérlő tudomásul veszi, hogy a bérbeadó anyagi-kártérítési felelőssége az e biztosítási szerződésben rögzített helytállási kötelezettség mértékéig áll fenn, és nem terjed ki a bérlő bérleményben elhelyezett, vagy oda bevitt vagyontárgyaira.
- 6.2. A bérlő kifejezetten tudomásul veszi, hogy a 6.1. pontban meghatározott biztosítás terhére elszámolható – karbantartás vagy azonnali hibaelhárítás körébe eső – szolgáltatások esetén a 6.1. pont szerinti biztosításban meghatározott önrészt teljes mértékben köteles a bérbeadó részére megtéríteni, **amennyiben a káresemény a bérlő érdekkörében merült fel, és az nem tartozik a 6.3. pontban foglalt kizárás hatálya alá.**
- 6.3. A bérlő kifejezetten tudomásul veszi, hogy a 6.1. pontban meghatározott biztosítás terhére nem számolható az 5.8. pontban meghatározott káreseményekkel ok-okozati összefüggésben felmerülő karbantartási és/vagy javítási igények.
- 6.4. A bérlő egyedül és kizárólagosan felelős saját vagyontárgyainak és berendezéseinek biztosításáért, és köteles viselni ezek költségeit.
- 6.5. A bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy a tevékenységével összefüggésben bekövetkező károk megtérítésének fedezésére a jelen bérleti szerződés teljes hatálya alatt megfelelő fedezetet nyújtó felelősségbiztosítással rendelkezik. A felelősségbiztosítási kötvény hiteles másolatát bérlő köteles a bérbeadó részére legkésőbb a jelen szerződés hatályba lépését követő 15 napon belül átadni.
- 6.6. A bérlő bármikor jogosult a 6.5. pontban meghatározott felelősségbiztosítást módosítani vagy felmondani és egyidejűleg új biztosítást kötni azzal, hogy az újonnan megkötött vagy módosított biztosítás nem lehet alacsonyabb összegű, mint a jelen szerződés aláírásakor hatályban lévő és a bérbeadó számára bemutatott

biztosítás. Az újonnan megkötött vagy módosított biztosítás kötvényének hiteles másolati példányát a bérlő köteles a korábbi biztosítás hatályának elvesztését megelőzően bérbeadó részére átadni.

7. A szerződés módosítása, megszűnése

- 7.1. Jelen Szerződésben szabályozottakat csak írásban (papír alapú dokumentum), a Szerződő Felek cégszerű aláírásával lehet módosítani. Szóban, ráutaló magatartással vagy írásban, de a Szerződést aláíró képviselő személyektől eltérő képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek által tett jognyilatkozat a Szerződés módosítására nem alkalmas.
- 7.2. A jelen szerződés megszűnik:
 - 7.2.1. az ingatlan megsemmisülésével,
 - 7.2.2. az arra jogosult felmondásával,
 - 7.2.3. azonnali hatályú felmondással,
 - 7.2.4. a Bérlő jogutód nélküli megszűnésével,
 - 7.2.5. ha a bérleti jogviszonyt a bíróság jogerős ítéletével megszüntette,
 - 7.2.6. ha a felek a szerződést közös megegyezéssel megszüntették.
- 7.3. Bármelyik fél a szerződést írásban, a másik fél részére megküldött írásbeli egyoldalú nyilatkozattal, a nyilatkozat másik fél képviselője általi kézhezvételét követő 90 napos felmondási idővel felmondhatja.
- 7.4. Szerződő felek rögzítik, hogy mind a bérbeadó, mind a bérlő a másik fél súlyos szerződésszegése esetén jogosult a jelen szerződést írásban, azonnali hatállyal felmondani.
- 7.5. A bérlő részéről súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan, ha
 - 7.5.1. a bérlő a bérleti díjat a fizetésre – felszólításban - megállapított időpontig nem fizeti meg,
 - 7.5.2. a bérlő a bérleményt oly módon rongálja meg, vagy oly módon használja rendeltetésellenes módon, hogy ezáltal a bérleményben vagy annak egy részében 100.000,- Ft-ot meghaladó mértékű kár keletkezik,
 - 7.5.3. a bérlő a szerződésben vállalt vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét nem teljesíti,
 - 7.5.4. a bérlő vagy alkalmazottai a bérleményt vagy annak egyes részeit rongálják vagy a rendeltetésükkel ellentétesen használják,
 - 7.5.5. a bérlő felfüggeszti a kifizetéseit, ellene felszámolási eljárást rendelnek el,
 - 7.5.6. a bérlő bármilyen módon megtéveszti a bérbeadót, vagy valótlan adatot szolgáltat és ez közvetlen vagy közvetett módon súlyosan káros hatással lehet a lényeges szerződéses kötelezettségek teljesítésére.
- 7.6. A bérbeadó részéről súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha
 - 7.6.1. a bérleményen harmadik személynek olyan joga van, amely a bérlő használatát akadályozza vagy korlátozza,

- 7.6.2. a bérlőt a bérlemény használatában ismételten indokolatlanul zavarja, vagy a szerződésben meghatározott kötelezettségeit a bérlő ismételt felszólítására sem teljesíti.
- 7.7. A bérlő a bérleményt köteles a szerződés megszűnésének napján, azonnali hatályú felmondás esetén, az azonnali hatályú felmondás másik fél általi kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a bérbeadó birtokába bocsátani.
- 7.8. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a bérlő a bérleti szerződés bármely okból történő megszűnése esetén – eltérő megállapodás hiányában – a bérleményt üresen, kifestve, tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas, a birtokbaadaskori állapotnak megfelelő állapotban és műszaki tartalommal köteles visszaadni.

8. A felek együttműködése

8.1. A szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése során érdekeik kölcsönös figyelembe vétele mellett együttműködni kötelesek. Jogaikat jóhiszeműen gyakorolják, kötelezettségeiket a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítik. A szerződés szerű teljesítésben egymást segítik, a szükséges információkat, dokumentumokat kellő terjedelemben és időben átadják egymásnak. A szerződésben foglaltak teljesítése idején folyamatosan tartják a kapcsolatot egymással, és azt dokumentálják. Minden, a szerződés megkötése után felmerülő, és a felektől független olyan körülményről, amely a szerződés teljesítését akadályozza, a felek kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

8.2. A szerződő felek között kapcsolattartók:

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| Bérbeadó részéről: | |
| név: | Pajor Gábor |
| értékesítési cím: | 9700 Szombathely, Boglárka utca 2. |
| telefon: | +36 20-513-0231 |
| e-mail: | pajor.gabor@szova.hu |
| Bérlő részéről: | |
| név: | |
| értékesítési cím: | |
| telefon: | |
| fax: | |
| e-mail: | |

- 8.3. A fent megnevezett kapcsolattartó személyének változásáról a Fél köteles a másik Felet haladéknélkül, ám legkésőbb öt (5) munkanapon belül értesíteni.
- 8.4. Az egyik fél által a másik félnek küldött értesítéseket írásban, levélben vagy e-mail útján kell megküldeni az erre a célra meghatározott címre, és írásban vissza kell igazolni.
- 8.5. Az értesítés postai küldemény esetén a postai tértivevényen feltüntetett napon tekinthető közöltnek.
- 8.5.1. Az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta.
- 8.5.2. Ha a kézbesítés azért volt sikertelen, mert az a címzett a szerződésben megadott értesítési címéről a küldőhöz
- 8.5.2.1. „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját,

8.5.2.2. „ismeretlen” vagy „elköltözött” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

8.6. Az e-mail útján történő értesítés kizárólag abban az esetben minősül – az elküldés időpontjában – közöltnek, amennyiben az e-mail kézbesítését vagy elolvasását igazoló üzenet a küldő félhez visszaérkezik. Kézben és átvételi igazolás ellenében történő átadás esetén az átadás időpontjában tekintik közöltnek a felek.

8.7. A jelen pontban meghatározott képviseleti jogosultság nem terjed ki a Szerződés módosítására, illetve olyan utasítás átadás-átvételére, amely közvetlenül vagy közvetve a jelen Szerződés módosítását eredményezné.

9. Záró rendelkezések

9.1. Jelen szerződés 4 eredeti példányban készült, melyből mindegyik példány eredetinek minősül.

9.2. Jelen szerződésben foglalt bármely jog késedelmes érvényesítése, illetve érvényesítésének elmulasztása nem jelenti a jogok érvényesítéséről való lemondást, illetve valamely jog részleges vagy kizárólagos érvényesítése nem zárja ki a többi, illetve a fennmaradó jog érvényesítését.

9.3. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni, és azokat illetéktelenek részére semmilyen formában nem szolgáltatják ki. Jelen pontban foglalt kötelezettség megszegése esetén a másik fél jogosult a szerződést azonnal hatállyal felmondani, és a szerződésszegésből eredő kárának megtérítését követelni a szerződésszegővel szemben.

9.4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a – magyar jog kollíziós szabályainak kivételével – magyar jog előírásait kell alkalmazni.

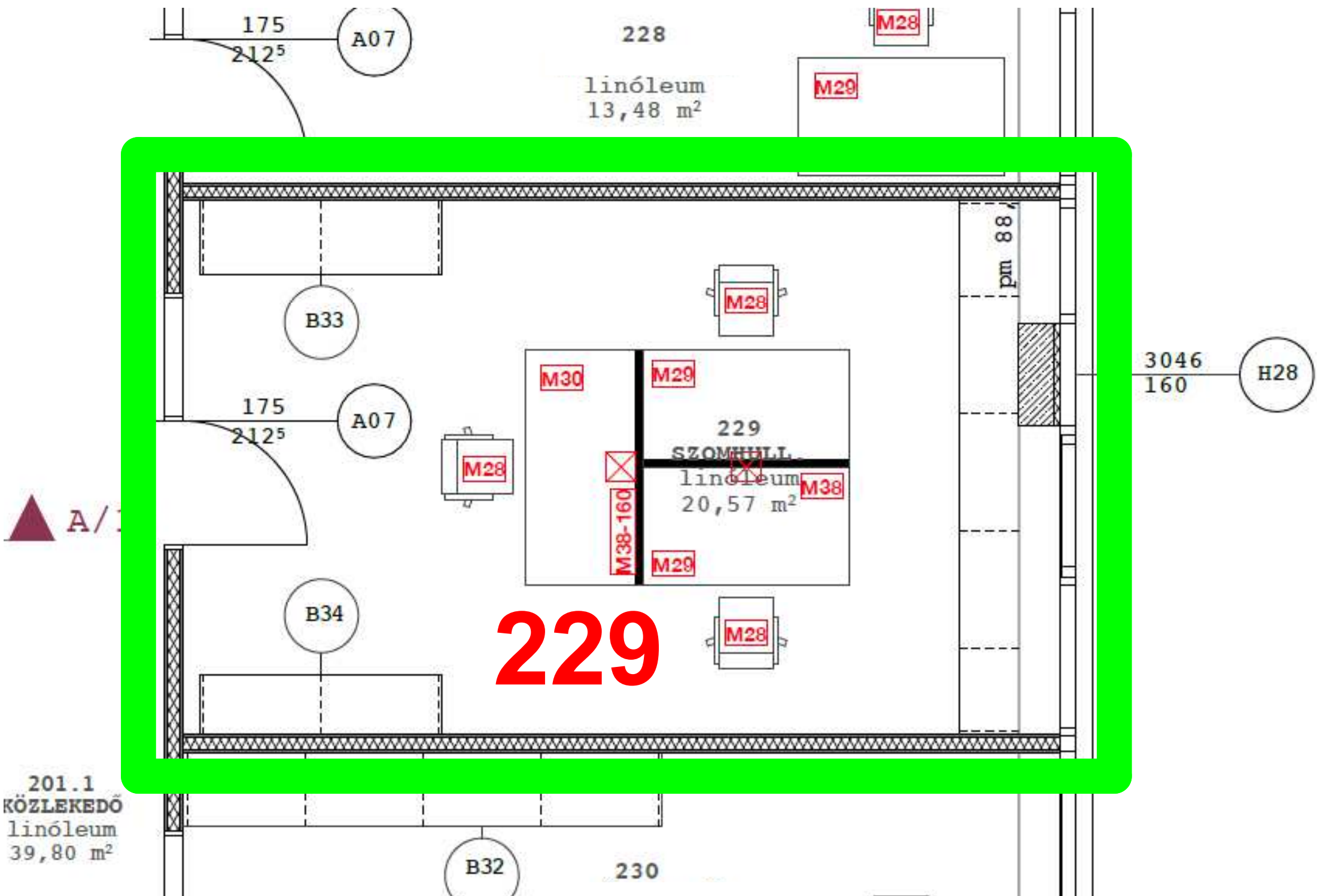
9.5. A felek megállapodnak abban, hogy a köztük felmerülő esetleges vitákat tárgyalások útján igyekeznek megoldani. Ennek eredménytelensége esetén felek a köztük felmerülő jogviták esetére - a hatásköri szabályoktól függően - a Szombathelyi Járásbíróság, illetve a Szombathelyi Törvényszék illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a felek elolvasták, azt közösen értelmezték, és saját elhatározásukból, minden befolyástól mentesen, mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt, a képviselet szabályainak megtartásával saját kezűleg aláírták.

| SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság | SZOMHULL Szombathelyi Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
|--|---|
| Aláírás: | Aláírás: |
| Képviseli: Dr. Popgyákunik Péter az Igazgatóság Elnöke P.H. | Képviseli: Taoufik Roland ügyvezető P.H. |
| <i>Bérbeadó</i> | <i>Bérlő</i> |
| [Szombathely,] 2022. [...] hó [...]. napján | [Szombathely,] 2022. [...] hó [...]. napján |

Melléletek:

1. számú melléklet: alaprajz és helyiséglista
2. számú melléklet: átadott berendezési tárgyak listája
3. számú melléklet: az irodaház házirendje
4. számú melléklet: a bérlő 3.2. pont szerinti felhatalmazó nyilatkozata



SZOMHULL NONPROFIT KFT.

| Helyiség | Helyiség megnevezése | Bútor azonosító | cikkszám | termék megnevezése | Mennyiség | Mennyiségi egység | Vonalkód |
|----------|--------------------------------|----------------------|---------------|--|-----------|----------------------|----------|
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M28 | 219118/III | Irodai szék, fekete hátló, fekete ülőfelület | 1 | db | 12292 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M28 | 219118/III | Irodai szék, fekete hátló, fekete ülőfelület | 1 | db | 12295 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M28 | 219118/III | Irodai szék, fekete hátló, fekete ülőfelület | 1 | db | 12296 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M29 - asztal | GP-180/99-1/B | Íróasztal 80 x 140 cm | 1 | db | 12298 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M29 - asztal | GP-180/99-1/B | Íróasztal 80 x 140 cm | 1 | db | 12299 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M29 - konténer | 82-4F-FA | 3 fiókos konténer 56 x 43 x 60 cm | 1 | db | 12300 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M29 - konténer | 82-4F-FA | 3 fiókos konténer 56 x 43 x 60 cm | 1 | db | 12301 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M29 - konténer | 82-4F-FA | 3 fiókos konténer 56 x 43 x 60 cm | 1 | db | 12302 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M29 - kábel csatorna | KI-004 | Kábelcsatorna | 1 | db | 12303 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M29 - kábel csatorna | KI-004 | Kábelcsatorna | 1 | db | 12304 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M29 - kábel csatorna | KI-004 | Kábelcsatorna | 1 | db | 12305 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M30 | FR008-1 | Íróasztal 80 x 160 cm | 1 | db | 12297 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M38 | PA-AV-140-ECO | Paraván asztalok végébe 1300 mm szélességben bútorlap laminált | 1 | db | 12307 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | M38-160 | PA-AV-160 | Paraván asztalok végébe 1500 mm szélességben bútorlap laminált | 1 | db | 12306 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | Íratszekrény | | Íratszekrény B22(1635x1520x500) | 1 | db | 12308 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | Íratszekrény | | Íratszekrény B33 (1640x1500x500) | 1 | db | 12309 |
| 229 | SZOMHULL Igazgató, Asszisztens | Telefon | | | 1 | db | 12310 |

HÁZIREND

Közzszolgálati Irodaház

9700 Szombathely, Boglárka utca 2.

1. Bevezetés

- 1.1. Az ingatlan neve: Közszolgálati Irodaház
- 1.2. Az ingatlan címe: 9700 Szombathely, Boglárka utca 2.
- 1.3. Az ingatlan tulajdonosa és üzemeltetője:
SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zrt.
- 1.4. A Házirend célja, hogy rögzítse azokat a szabályokat és működési elveket, melyek a Közszolgálati Irodaház (a továbbiakban: Irodaház) magas szintű üzemeltetéséhez és az Irodaház használatára bármely jogcímen jogosultak (a továbbiakban: Használók) általi zavartalan használatához szükségesek.
- 1.5. A Házirend meghatározza az Irodaházban tartózkodó személyek egymás iránti magatartását, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, az Irodaház biztonságos üzemeltetésére és állagának védelmére szolgáló más jogszabályokban nem rögzített követelményeket és egyéb alapvető szabályokat, melyek a kulturált irodaházi használat magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek.
- 1.6. A Házirend hatálya kiterjed az Irodaház teljes területére, minden helyiségre és udvarára, és mindazon személyekre, akik azt bármilyen jogcímen használják, állandó vagy ideiglenes jelleggel ott tartózkodnak.
- 1.7. Az Irodaházban dolgozó munkatársak, a hozzájuk érkező vendégek, valamint az üzemeltetést végző munkatársak kötelesek betartani a Házirend és az emberi együttélés, a kulturált viselkedés szabályait.
- 1.8. A Használónak kötelessége betartani a jogszabályokban, a „bérleti szerződésben”, valamint az Irodaházra vonatkozó egyéb szabályzatokban foglaltakat. Minden helyiséget rendeltetésszerűen, a környezet sérelme nélkül, gazdaságosan kell használni.
- 1.9. A Házirendbe ütköző magatartás miatt az Irodaház üzemeltetéséért felelős személyhez lehet fordulni.

2. Általános rendelkezések

- 2.1. Az irodaház nyitvatartási ideje munkanapokon 6.00-18.00 óráig tart.
- 2.2. Munkanapokon 18.00-06.00 óra között, illetve munkaszüneti napokon, ünnepnapokon az irodaházban tartózkodás csak előzetes írásbeli engedély alapján megengedett. A benntartózkodás engedélyezésére – a SZOVA NZrt. műszaki igazgatójának előzetes engedélyével – az érintett szervezeti egység felelős vezetője jogosult, ideiglenes eseti jelleggel.
- 2.3. Az irodaház nyitvatartási idején kívül a főbejáratot zárva kell tartani.
- 2.4. Az ügyfélszolgálati terület bejárata csak az ügyfélfogadás ideje alatt tartható nyitva.
- 2.5. Ittas állapotban, bódító vagy más tudatmódosító szer hatása alatt lévő személy az irodaházba nem engedhető be.
- 2.6. Ügynöki tevékenység céljából érkező személyt az irodaház területére – hivatalos fogadókészség hiányában – beengedni tilos!

- 2.7. Az irodaházból anyag, gép, műszer stb. kiszállítás vagy saját tulajdonú anyag beszállítás csak az anyag, gép, műszer stb. beazonosítására alkalmas engedély leadása esetén lehetséges. Az engedélyt a portaszolgálat láttamozza és egy példányt abból megőrzi.
- 2.8. Az irodaház minden „zárt helyiségének” kulcsából 1 példányt a portán rendszeresített tűzkazettában kell elhelyezni.
- 2.9. Az irodák, illetve helyiségek rendszeresen használt kulcsát a portaszolgálat csak az arra jogosult személynek adhatja ki.
- 2.10. A munkaidő befejeztével a felvett kulcsokat a portaszolgálatnak le kell adni.
- 2.11. A munkaidő befejeztével a munkahelyet utolsónak elhagyó munkatársnak a helyiség ablakait be kell csukni, az áramfogyasztó készülékeket (írógép, számítógép, iratmásoló stb.), a világítást ki kell kapcsolni, meg kell győződni arról, hogy izzásban lévő éghető anyag nem került a hulladéktárolóba, és a helyiséget be kell zárni.
- 2.12. Az irodaház személyi felvonója csak személyi közlekedésre használható. Azon teherszállítás nem megengedett.
- 2.13. A tűzvédelmi utasításban foglaltakat, valamint a tűzriadó tervet valamennyi, az Irodaház területén dolgozó munkavállalónak ismernie kell.
- 2.14. Elsősegély doboz a földszinti recepción található. Az Irodaház területén történt baleset esetén az üzemeltető baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
- 2.15. Az Irodaház üzemeltetője nem vállal felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Házirend be nem tartásából, illetve az Irodaházban dolgozók, ügyfelek vagy vendégek felelőtlen magatartásából erednek.
- 2.16. Az Irodaházban dolgozó összes munkatárs köteles a központi berendezéseket és a használt helyiségeket fokozott gondossággal használni, általában mindent megtenni az esetleges károkozás megelőzése érdekében.
- 2.17. Az Irodaház területén minden ügyfélre és vendégre kötelező érvényűen elvárt a rend és a tisztaság betartása, a másik vendég, illetve a személyzet tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés.

3. Tilalmak

- 3.1. Az Irodaház teljes területén tilos a dohányzás! Dohányzásra kijelölt terület a kihelyezett tábla szerint, az épületen kívül található.
- 3.2. Az Irodaház elsősorban munkahely, így napszaktól függetlenül tartózkodni kell minden zajos magatartástól és tevékenységtől.
- 3.3. Az Irodaház folyosóit, a lépcsőházat, az épület és az egyes irodák bejáratait a használók nem jogosultak semmilyen módon eltorlaszolni.
- 3.4. Étkezni csak a földszinti étkezőben, valamint a szintenként elhelyezkedő teakonyhákban engedélyezett. Az egyes irodákban étkezni szigorúan tilos.
- 3.5. Kávéfőzési és fogyasztási lehetőség a teakonyhákban biztosított. Az irodákban kávé elfogyasztása nem megengedett.
- 3.6. Az ingatlan területén semmiféle állat nem tartható. Az épületbe állatot behozni tilos, kivétel ez alól a vakvezető kutya. Az állat okozta szennyeződést annak gazdája haladéktalanul köteles feltakarítani.

- 3.7. Az Irodaház helyiségeiben gyúlékony és robbanóanyag tárolása egyaránt tilos!
- 3.8. A tetőkijáratokat állandóan zárva kell tartani. A tetőre csak szerelés, javítás céljából lehet felmenni. A szerelést, javítást úgy kell végezni, hogy a tetőn emiatt rongálódás, meghibásodás ne keletkezzen. Gyermeket a tetőre felengedni vagy felvinni tilos!

4. Üzemeltetés:

- 4.1. Az irodaház műszaki üzemeltetését a SZOVA Nonprofit Zrt. végzi. A műszaki berendezések meghibásodását, illetve egyéb rendellenességet az üzemeltetésnek, vagy a portaszolgáltatnak kell bejelenteni.
- 4.2. Az üzemeltetés elérhetősége:

Szova Nonprofit Zrt

9700 Szombathely, Boglárka utca 2

Gutmann László gondnok

Telefon: 06-94/900-460/122 mellék

Mobil:20/455-4099

E-mail: gutmann.laszlo@szova.hu

5. Portaszolgálat

- 5.1. A portaszolgálatot oly módon látják el, hogy egy személy van szolgálatban. A szolgálatot teljesítő személy (portás) személyesen ellenőrzi az Irodaház területét, illetve a videokamerás megfigyelőrendszer segítségével az Irodaházba belépő személyeket, be- és kihajtó gépjárműveket figyeli.
- 5.2. A portaszolgálat személyzete az Irodaházban dolgozó munkatársakhoz érkező vendégek részére eligazítást nyújt.
- 5.3. A Házirendben foglalt kötelmek megszegői a szabálysértésért felelősséggel tartoznak. A használó felel az ő érdekkörében az Irodaház területén tartózkodó kívülálló személyek (pl. ügyfelek, vendégek, munkások) magatartásáért, kiemelten az Irodaház tisztaságára, nyugalomára vonatkozó szabályok megszegéséért.
- 5.4. A portaszolgálatot teljesítő személyzet jogosult az Irodaház nyugalma zavaró, jelen Házirend szabályait, illetőleg az általánosan elfogadott viselkedési normákat, szabályokat megszegő személyekkel szemben, a szabálysértés mértékéhez mérten intézkedni. Jogosult felszólítani a nyugalom zavarására alkalmas, vagy szabálytalan magatartás befejezésére. Ennek eredménytelensége esetén a portaszolgálat jogosult az Irodaház nyugalma zavaró, vagy a szabályokat megsértő személyeket a távozásra felkérni. Az üzemeltető intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben jogosult a rendőrség, illetőleg más hatóság segítségét kérni, akik utasításai szerint kell minden érintettnek együttműködni. A kiutasított szabálytalankodó személy az üzemeltetővel szemben semmilyen követeléssel nem élhet.

- 5.5. A portaszolgálat elérhetősége:
Telefon:0694/900-460

6. Be- és kilépés

- 6.1. A használó kötelessége, hogy valamennyi munkatársa, aki napi rendszerességgel használója az Irodaháznak, rendelkezzen az épületbe való belépésre jogosító engedéllyel.
- 6.2. Minden használónak írásban – aláírásra jogosult vezető által aláírva – meg kell adnia, kik azok a munkatársak, akik az irodaházba beléphetnek, és az irodájuk kulcsát (kulcsait) munkaidőben felvehetik. Ezt a listát a recepción kell leadni, s az esetleges változásokat haladéktalanul jelezni kell a lista módosításával. Ennek elmulasztásából fakadó esetleges károkért az Irodaház üzemeltetője nem felel.
- 6.3. Az irodaházba érkező ügyfelek, vendégek csak fogadókészség esetén léphetnek be az irodaházba. Vendég csak abban az esetben léphet az Irodaházba, ha a látogatót fogadó az Irodaházban tartózkodik, hívásra a portán megjelenik vagy a szolgálatot teljesítő alkalmazott telefonon meggyőződött arról, hogy a vendéglátó fogadja őt. A fogadó egység felelősséggel tartozik az általa fogadott ügyfelek irodaház területén belüli magatartásáért.
- 6.4. A kizárólag az Irodaház étkezőjét használó vendégek kizárólag az étkezőhöz vezető legrövidebb útvonalon, az étkezőben és a számukra kijelölt mellékhelyiségekben jogosultak tartózkodni.

7. Közbiztonság, vagyonbiztonság

- 7.1. Az Irodaház üzemeltetője az Irodaházban a vagyonbiztonság fokozása érdekében saját felügyeleti rendszert és időszakos portaszolgálatot üzemeltet. A portaszolgálat dolgozói jogosultak az Irodaház területén tartózkodókat, illetve az oda bejutni szándékozókat felszólítani, hogy közöljék tartózkodásuk, illetve jövetelük célját.
- 7.2. Az irodákban található nagy értékű eszközök és az irodaház vagyonvédelmének érdekében az érkező és távozó, illetve engedéllyel az épületben tartózkodó személyeket a portaszolgálat az erre rendszeresített naplóban köteles nyilvántartani.
- 7.3. Az irodákat, illetve helyiségeket a tulajdon és vagyonvédelem érdekében zárva kell tartani, ha az ott dolgozók azokat időlegesen elhagyják.
- 7.4. A használónak kiadott kulcs elvesztése esetén e tény haladéktalanul jelenteni kell a portaszolgálatnak. A portaszolgálat személyzete jegyzőkönyvet vesz fel, és a bejelentésről haladéktalanul értesíti az üzemeltetőt.
- 7.5. Az Irodaház használói kötelesek saját érdekükben minden olyan intézkedést megtenni, ami a saját és a többiek vagyonát megóvjá.
- 7.6. Az épület állagát érintő rongálás, illetve bármilyen káresemény vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a rongálás, illetve a káresemény vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésének tényét haladéktalanul jelezni kell a portaszolgálat és az üzemeltető felé. A káreseményről – amennyiben a károkozó személye ismert vagy megalapozottan valószínűsíthető – jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a kárt okozó vagy a károkozással gyanúsított személy nyilatkozik a károkozás tényéről, a felelősségének mértékéről és a kárelhárítás költségeinek megtérítéséről.

7.7. A Használók egyetemleges kárfelelősséggel tartoznak mindazon kárért, amelyet az érdekkörükben eljáró személyek okoztak.

8. Hulladékkezelés

- 8.1. Háztartási hulladékot a folyosókon, közlekedőben elhelyezett zárható tárolóba kell helyezni.
- 8.2. Irodai papírhulladékot az egyes irodákban elhelyezett papírkosárba kell helyezni.
- 8.3. A hulladéktárolóba kizárólag veszélyes hulladéknak nem minősülő háztartási hulladék helyezhető el.
- 8.4. A vegyesen gyűjtött háztartási hulladék gyűjtésére 2 db 240 literes hulladékgyűjtő kerül kihelyezésre.
- 8.5. A veszélyes hulladéknak minősülő hulladékot csak az ilyen hulladékokra vonatkozó szabályok betartásával lehet tárolni, illetve elszállíttatni. A háztartási hulladék gyűjtésére, illetve tárolására szolgáló edénybe veszélyes hulladékot elhelyezni tilos!
- 8.6. Elkülönítetten gyűjtött újrahasznosítható hulladék kezelése:-
2 db 1100 literes szelektív konténerbe történik a papír és a műanyag hulladék gyűjtése
A teakonyhákban és az irodákban szelektív hulladék gyűjtők kerülnek kihelyezésre.

9. Járműhasználat és tárolás

- 9.1. Tilos az ingatlanon belül 10 km/h-nál nagyobb sebességgel közlekedni.
- 9.2. Az ingatlan területén – erre irányuló külön üzemeltetői engedély nélkül – tehergépjárművel várakozni kizárólag a ki- és berakodás ideje alatt és csak az erre kijelölt területen lehetséges.
- 9.3. Az Irodaház üzemeltetője a parkolóban elhelyezett gépjárművek illetve a kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárok állagáért, a bennük esetlegesen keletkezett bármilyen kárért felelősséget nem vállal.
- 9.4. A parkolás a meghatározott parkolási rend alapján lehetséges. A térkövezett parkolóban mindenki csak a rendszámmal azonosított (kitáblázott) parkolóhelyet használhatja. Aki nem rendelkezik kijelölt parkolóval, a kerítésen kívüli kavicsolt parkolót veheti igénybe a KRESZ szabályainak betartásával.
- 9.5. A gépjármű tárolása kizárólag az erre a célra kijelölt és rendszeresített helyen lehetséges azzal, hogy az Irodaház többi használóját nem zavarhatja. A gépjárművel csak olyan parkolóhelyre lehet beállni, melyre vonatkozóan jogosultsággal bír az ott parkoló gépjármű használója.
- 9.6. Gépjárművekkel az Irodaház udvarán az indításon túl indokolatlanul zajt okozni – túráztatni, ajtókat csapkodni, várakozás ideje alatt indokolatlanul a motor jártni, közlekedésbiztonsági okokból eltérő céllal kürtöt használni – nem szabad.
- 9.7. A gépjármű üzemeltetője felel a vonatkozó tűzvédelmi szabályok betartásáért és a tárolással kapcsolatban keletkezett kárért.

- 9.8. A parkolók területén tilos üzemképtelen járművet tárolni, a ki- és behajtást akadályozni, forgalomtól elzárt területet parkolás céljára igénybe venni, tűzveszélyes tevékenységet végezni, a parkolóhelyen bármilyen anyagot tárolni.
- 9.9. Kerékpárt kizárólag a kijelölt kerékpártárolókban lehet elhelyezni.
- 9.10. Az Irodaház főbejárata előtti területen kerékpározni tilos!

10. Reklámok, hang- és képanyagok

- 10.1. Tilos az üzemeltető engedélye nélkül kereskedelmi tevékenység, reklám, propaganda, (reklámtáblák, megállító táblák, falragaszok és szórólapok elhelyezése) hang és képanyag készítése. Az üzemeltető esetleges hozzájárulása nem mentesít az egyéb jogszabályokban megkövetelt hatósági engedély beszerzése alól.
- 10.2. Amennyiben az Irodaház tulajdonosa, vagy az üzemeltető a tevékenysége, illetőleg szolgáltatásának bármilyen célú bemutatására, propagálására reklámanyagot készít, készített (mozgóképi vagy fényképfelvétel) és esetlegesen azokon bármely vendég is feltűnik, a vendég a reklámanyagon történő megjelenésével összefüggésben az üzemeltetővel szemben semmilyen követeléssel nem léphet fel.

11. Adatvédelem, kamerás megfigyelő rendszer

- 11.1. Az Irodaház vagyoni- illetve személyi védelmét a portaszolgálaton kívül 24 órás kamerás védelemmel is ellátjuk.
- 11.2. A felszerelt kamerák helyét kis táblákon piktogramok teszik ismertté.
- 11.3. Társaságunk Irodaházában a kamerás megfigyelés a AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR) szabályainak megfelelő.
- 11.4. Az épületben tartózkodó természetes személyek a kamerás megfigyeléssel kapcsolatos tájékoztatót a portaszolgálaton és honlapunkon érhetik el. A helyiségek bérlői részére pedig szerződésük mellé is csatolásra kerül

12. Záró rendelkezések

- 12.1. Az Üzemeltető köteles jelen Házirendet a Recepción elhelyezni. A Házirend a bérleti szerződés mellékletét képezi, és azt a bérlő köteles a munkatársaival megismertetni.
- 12.2. Az üzemeltető jogosult saját belátása szerint jelen Házirend kiegészítése, vagy módosítása útján időről időre olyan további rendszabályokat hozni, amelyek az Irodaház biztonságához, kényelméhez és tisztaságához, valamint a normális rend fenntartásához szükségesek és ezeket a Bérlők, valamint azok ügyfelei, vendégei is kötelesek betartani.

A Házirend hatályba lépésének napja: 2022. február 24.

Dr Németh Gábor
vezérigazgató

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit ZRt.

Székhely: 9700 Szombathely, Welther Károly utca 4.
Nyilvántartó szerv: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám: 18-10-100680
Adószám: 13980335-2-18
Statisztikai számjel: 13980335-6810-114-18
képviselőjében eljár: Dr. Popgyákunik Péter, az Igazgatóság elnöke, mint **bérbeadó** (a továbbiakban: bérbeadó)

másrészről a

Szombathelyi Parkfenntartási Kft.

Székhely: 9700 Szombathely, Jászai Mari utca 2.
Nyilvántartó szerv: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám: 18-09-109998
Adószám: 23068890-2-18
Statisztikai számjel: 23068890-8130-113-18
képviselőjében eljár: Izer Gábor Nándor ügyvezető, mint **bérlő** (a továbbiakban: bérlő)

(a továbbiakban együttesen: szerződő felek) között, az alul írt napon és helyen, az alábbi feltételekkel,

a Szombathelyi Parkfenntartási Kft.

elhelyezését biztosító,

természetben a Szombathely, Boglárka utca 2. szám alatt található ingatlan szerződésben meghatározott területének bérlete tárgyában

1. A szerződés tárgya

- 1.1. Szerződő felek rögzítik, hogy a **bérbeadó** kizárólagos tulajdonosa a Szombathely, 12706/9 helyrajzi számú, természetben a 9700 Szombathely, Boglárka utca 2. szám alatt található, **1637,29 nm** nagyságú ingatlan (a továbbiakban: irodaház), mely tartalmazza az épület II. emeletén elhelyezkedő 52,77 nm nagyságú irodaegyüttest (a továbbiakban: bérlemény).
- 1.2. Bérbeadó kijelenti, hogy a bérleményhez kapcsolódó bérbeadói jogokat kizárólagosan gyakorolja. Bérbeadó tulajdonjogát és a bérlemény adatait a bérlő részére átadott tulajdoni lap másolattal igazolta. Bérbeadó a tulajdoni lapon feltüntetett adatok helyességét szavatolja.
- 1.3. Bérbeadó bérbe adja, bérlő pedig bérbe veszi irodai elhelyezés céljára az 1.1. pont alatt meghatározott bérleményt az 1.számú melléklet szerinti helyiségtagolással.
- 1.4. A bérleményt a bérlő egyedüli használóként jogosult használni.

2. A szerződés tartama, birtokbaadás

- 2.1. A Szerződő felek a jelen szerződést 2022. május 01. napjától határozatlan időre kötik.
- 2.2. A bérbeadó a bérleményt legkésőbb 2022. május 01. napján köteles a bérlő birtokába adni. A birtokbaadás a bérleményben, a felek egyidejű jelenlétében átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével történik. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi.
- 2.3. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy bérbeadó a bérleményt a 2.2. pont szerinti időpontban, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban adja a bérlőnek birtokba. A bérleménynek a birtokbaadás időpontjában meg kell felelnie a jelen szerződésben rögzített valamennyi feltételnek és előírásnak, rendelkeznie kell a rendeltetésszerű használathoz szükséges valamennyi hatósági engedéllyel, különösen jogerős használatbavételi engedéllyel.
- 2.4. A birtokbaadáskor bérbeadó köteles a bérlemény rendeltetésszerű használatához szükséges valamennyi dokumentációt, információt a bérlőnek átadni, a beépített technikai rendszerek bérlő általi kezeléséhez szükséges oktatásokat megtartani.
- 2.5. Bérbeadó legkésőbb a birtokbaadás előtt 3 munkanappal lehetőséget biztosít a bérlőnek, hogy helyszíni bejáráson győződjön meg a bérlemény rendeltetésszerű használatra való alkalmasságáról.

3. A bérleti díj, egyéb költségek és a bérleti díj teljesítésének módja

- 3.1. A bérlő a bérlemény bérletéért havonta előre a bérbeadó által kiállított számla alapján **528,- CHF +ÁFA, azaz Ötszázhuszonnyolc CHF + ÁFA** összegű bérleti díjnak megfelelő forint összeget köteles bérbeadó részére átutalás útján megfizetni.
- 3.2. Bérlő jelen szerződés aláírásával pénzforgalmi szolgáltatóját, az MKB Bank Nyrt-t felhatalmazza arra, hogy amennyiben a bérbeadó a bérleti díj és/vagy az üzemeltetési díj meg nem fizetése esetén azonnali beszedési megbízást nyújt be, azt teljesítse. A bérlő felhatalmazó nyilatkozata a jelen szerződés mellékletét képezi, annak eredeti

példányát a bérlő a jelen Szerződés aláírását követő 15 napon belül köteles Bérbeadó részére átadni.

- 3.3. Bérlő a bérleti díjon felül köteles havonta előre 211 CHF + ÁFA, azaz Kettőszáztizenegy CHF + ÁFA üzemeltetési díjnak megfelelő forint összeget bérbeadó részére átutalás útján megfizetni.
- 3.4. Az üzemeltetési díj a bérbevett irodaterületek fűtését, világítását, klimatizálását, takarítását, szemétszállítást, az irodák működésével kapcsolatos egyéb - az épülethez köthető - felmerülő költségeket tartalmazza.
- 3.5. A bérbeadó a számlát – mely a 3.1. és 3.3. pontokban meghatározott tételeket tartalmazza – magyar forint devizában, a tárgy hónapot megelőző hónap 10. napjáig köteles a bérlő részére megküldeni, aki az abban foglalt ellenértéket a tárgy hónapot megelőző hónap 25. napjáig köteles bérbeadó részére megfizetni. A devizaárfolyam megállapítása a számla kiállítását megelőző banki napra vonatkozóan közzétett MNB középárfolyam alapján történik.
- 3.6. A kiállított számlán a teljesítés időpontja minden esetben megegyezik számla kiállításának időpontjával.
- 3.7. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy fizetési késedelem esetén a bérlő a bérbeadó részére a Ptk. 6:155.§ (1) bekezdésében foglaltak szerinti késedelmi kamatot és a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény szerint e jogcímen fizetendő díjat köteles megfizetni.
- 3.8. A bérlő díjfizetési kötelezettsége a bérlemény birtokbaadásának napján kezdődik és a bérleti szerződés megszűnése esetén a visszaadás jegyzőkönyvbe foglalásának napjáig tart.
- 3.9. Bérlő a szerződés megkötésével egyidejűleg köteles 500.000, Ft, azaz ötszázezer forintot **óvadékként** a bérbeadónak, **banki átutalással** – az utalás közleményében az „óvadék” szó feltüntetésével – **bérbeadó 11747006-20130161 számú számlájára megfizetni.**
- 3.10. A 3.9. pontban meghatározott fizetési kötelezettség nem teljesítése vagy a 3.2. pontban meghatározott felhatalmazó nyilatkozat benyújtásának elmaradása esetén a szerződés hatályát veszti.
- 3.11. Az óvadék a bérlőre háruló kötelezettségek bérbeadó által történő teljesítésének költségeit fedezi. Az óvadékból a bérbeadó követelése akkor elégíthető ki, ha a bérlő a szerződésben vállalt bármely kötelezettségét írásbeli felhívás ellenére sem teljesíti és azt helyette a bérbeadó végzi el, továbbá, ha a bérlő a bérleti díjat és/vagy az üzemeltetési díjat nem a szerződés szerint fizeti meg.
- 3.12. Bérlő tudomásul veszi, hogy bérbeadó az óvadék után kamatot nem fizet.
- 3.13. A bérlő a befizetés tényéről a bizonylatot haladéktalanul, de legkésőbb a szerződés megkötését követő 15 napon belül köteles bérbeadónak bemutatni, vagy a befizetésről kiállított bizonylat másolati példányának megküldésével a bérbeadót tájékoztatni.
- 3.14. A szerződő felek megállapodnak, hogy az óvadék – vagy a bérbeadó kielégítési joga megnyílt esetén, az abból általa a fentiek szerint történt levonások után fennmaradó összeg – a bérleti jogviszony megszűnése napjától számított öt napon belül a bérlőnek visszajár.
- 3.15. A felek megállapodnak továbbá abban, hogy amennyiben a bérbeadó az óvadék összege egészét vagy egy részét követelésének kielégítése céljából jogszerűen használta fel, abban az esetben a bérlő köteles az óvadék 3.9. pontban meghatározott

összege és az óvadék fel nem használt összegének különbségével megegyező pénzösszeget a bérbeadó erre irányuló írásbeli felszólításának kézhezvételétől számított 8 napon belül az óvadék megfizetésével azonos módon a bérbeadó részére megfizetni.

- 3.16. Szerződő felek kijelentik, hogy a bérbeadó jogosult a bérleti- és az üzemeltetési díjat a tárgyévet követő év január 1. napjától számítottan legfeljebb évente egy alkalommal a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan a svájci statisztikai hivatal által közzétett fogyasztói árindex mértékének megfelelően változtatni. (Az árindex elérhetősége:

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/en/home/statistics/prices/consumer-price-index.html>)

- 3.17. A 3.16. pontban foglalt bérleti- és üzemeltetési díj változásról a bérbeadó köteles a bérlőt a svájci fogyasztói árindex publikálását követően tájékoztatni.
- 3.18. A bérlő a 3.17. pont szerinti tájékoztatás kézhezvételét követő 15 napon belül jogosult a bérlőhöz intézett írásbeli, indokolt kifogásával a bérleti díj változásának mértékét vitatni.
- 3.19. A bérbeadó köteles a 3.18. pont szerinti kifogást a kézhezvételt követően 15 napon belül megvizsgálni, és e vizsgálat eredményét a bérlővel közölni.
- 3.20. Amennyiben a bérbeadó bérleti díj változtatására irányuló igénye a 3.16. pont szerint megalapozott, abban az esetben a bérbeadó az általa a tárgyévet követő évre megállapított mértékű bérleti díjat jogosult a bérlőnek számlázni, amelyet a bérlő köteles a 3. pontban foglaltak szerint megfizetni.
- 3.21. A 3.16. pontban foglaltaknál nagyobb mértékű díjemeléshez a szerződő felek közös megállapodása szükséges.

4. A bérbeadó jogai és kötelezettségei

- 4.1. A bérbeadó szavatol azért, hogy a szerződés tartama alatt a bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmas és megfelel a jelen szerződés kikötéseinek.
- 4.2. A bérbeadó köteles az irodaház őrzéséről, vagyonvédelméről, állagmegóvásáról a szerződés hatálya alatt folyamatosan gondoskodni,
- 4.3. A bérbeadó szavatol azért, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a bérlőt a használatban korlátozza vagy megakadályozza, illetőleg azért, hogy a bérlemény bérbeadására jogosult.
- 4.4. Bérbeadó köteles a jelen szerződés hatálya alatt a bérlőnek 2 parkolóhelyet biztosítani az irodaház parkolójában.
- 4.5. Bérbeadó a bérlemény teljes értékű használatát köteles biztosítani. (Helyiségek fűtése-hűtése, megfelelő színvonalú takarítás.)
- 4.6. Bérbeadó köteles gondoskodni a bérlemény szükség szerinti felújításáról azzal, hogy e kötelezettség teljesítése a bérlő által határidő tűzésével mindaddig nem követelhető, amíg a bérlemény a rendeltetésszerű használatra alkalmas.
- 4.7. Bérbeadó köteles a bérleményben üzemelő tűzjelző-, hő- és füstelvezető-, behatolásjelző-, kamera-, kulcsfelügyeleti-, tolókapumozgatás és beléptető rendszer szükség szerinti karbantartására, illetve ezen rendszerek időszerű felülvizsgálatára.
- 4.8. A bérlő tudomásul veszi, hogy a bérbeadó a bérlemény gondos és rendeltetésszerű használatát, továbbá a bérlői kötelezettségek teljesítését – a bérlő szükségtelen

zavarása nélkül – ellenőrizheti. A bérlő az ellenőrzést túrni köteles, és annak során köteles a bérbeadó képviselőjével együttműködni.

- 4.9. A bérbeadó követelheti a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat megszüntetését, továbbá az ilyen használatból eredő kárának megtérítését.

5. A bérlő jogai és kötelezettségei

- 5.1. A bérlő alkalmazottai, a vele szerződő felek, valamint a bérlő érdekkörében a bérleménybe belépő harmadik személyek külön díj megfizetése nélkül jogosultak az irodaház vizesblokkjainak használatára.
- 5.2. A bérlő a bérbeadó által számára a 3.1. és 3.3. pont alapján előírt fizetési kötelezettséget összegszerűségében csak és kizárólag abban az esetben jogosult vitatni, ha a bérlő fizetési kötelezettségének alapjául szolgáló szerződés a polgári törvénykönyvről szóló törvénynek a szerződés létrejöttkor hatályos rendelkezéseire figyelemmel feltűnő értékaránytalanság jogcímen megalapozottan valószínűsíthetően megtámadható. Ebben az esetben a felek a fizetési kötelezettség tényleges mértékének megállapítása érdekében független szakértőt kérnek fel – a szakértő személyében történő megegyezés hiányában nemperes eljárásban a bíróságtól szakértő kirendelését kérik –, az elszámolást pedig a szakértői véleményben foglaltak szerint teljesítik. Ebben az esetben a szakértő – illetve a bírósági nemperes eljárás – költségeit a felek fele-fele arányban közösen viselik.
- 5.3. A bérlő köteles a berendezési tárgyakat megóvni.
- 5.4. A bérlő köteles az irodaház – jelen szerződés mellékletét képező – házirendjében foglaltakat maradéktalanul betartani, illetve alkalmazottjaival, a vele szerződő felekkel, valamint a bérleménybe a bérlő érdekkörében belépő harmadik személyekkel maradéktalanul betartatni.
- 5.5. A bérbeadó felhívja a bérlő figyelmét arra, hogy a bérlő a bérlemény vagy annak egyes részei esetleges átalakítása vagy más építési, szerelési munka kapcsán köteles a bérbeadó írásbeli hozzájárulását beszerezni.
- 5.6. A bérlő esetleges ráfordításainak, illetve azok időarányos részének pénzbeli megtérítésére a bérleti jogviszony megszűnésekor nem tarthat igényt, azokat jogalap nélküli gazdagodás címén sem követelheti. Az állagrongálás nélkül elbontható saját tulajdonú berendezéseket és felszereléseket – helyreállítási kötelezettség mellett – a bérlő jogosult elbontani, elszállítani.
- 5.7. A bérlemény értékét növelő valamennyi, a bérleménnyel tartósan egyesített, értékcsökkenés nélkül el nem távolítható dolog a bérbeadó tulajdonába kerül, függetlenül attól, hogy annak létesítéséhez a bérbeadó előzetesen vagy utólag hozzájárult-e.
- 5.8. A bérlő kizárólagosan felelős az általa, alkalmazottai, a vele szerződő felek, valamint a bérleménybe a bérlő érdekkörében belépő harmadik személyek által felróhatóan okozott minden olyan – a bérbeadó vagy harmadik személy vagyonában bekövetkező – tényleges kárért, amely a tevékenységébe tartozó, a bérlemény birtoklásával, ellenőrzésével vagy felügyeletével kapcsolatos tevékenységére vagy mulasztására vezethető vissza, függetlenül attól, hogy a kár gondatlanság vagy szándékosság következménye.

- 5.9. A bérlő a bérlemény esetleges hibáiról, hiányosságairól, a bekövetkezett káreseményről a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a bérbeadót.
- 5.10. A bérlő tűrni köteles a bérbeadó kötelezettségi körébe tartozó hibák, hiányosságok bérbeadó általi elhárítását. Az intézkedések haladéktalan megtételének hiányából eredő többletkárokért a bérbeadó felel, kivéve, ha a bérlő az azokat megalapozó tényekről bérbeadót nem tájékoztatta.
- 5.11. A bérlő köteles bérbeadó részére írásban megjelölni az(oka)t a személy(eke)t (név, lakcím, telefonszám), aki(ke)t rendkívüli esetben értesíteni szükséges. Szintén köteles a bérlő a bérlemény összes kulcsát lezárt és lebélyegzett borítékban leadni a bérbeadónak – esetleges rendkívüli esemény esetére.
- 5.12. A bérlő a bérlemény egészének vagy egy részének bérleti jogát csak és kizárólag a bérbeadó előzetes – szerződésben meghatározott – írásbeli hozzájárulásával jogosult átruházni, elcserélni vagy albérletbe adni.
- 5.13. Ha a bérlő a bérlemény egészét vagy egy részét a bérbeadó engedélyével más használatába adta, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
- 5.14. Ha a bérlő a bérlemény egészét vagy egy részét a bérbeadó engedélye nélkül engedi másnak használatra, felelős azokért a károkért is, amelyek enélkül nem következtek volna be.

6. Biztosítás

- 6.1. A bérbeadó a bérleményre, valamint a járulékos helyiségekre és berendezésekre – a bérlő tulajdonát képező javak kivételével – összkockázatú (All-risk) vagyonbiztosítással rendelkezik. Bérlő tudomásul veszi, hogy a bérbeadó anyagi-kártérítési felelőssége az e biztosítási szerződésben rögzített helytállási kötelezettség mértékéig áll fenn, és nem terjed ki a bérlő bérleményben elhelyezett, vagy oda bevitt vagyontárgyaira.
- 6.2. A bérlő kifejezetten tudomásul veszi, hogy a 6.1. pontban meghatározott biztosítás terhére elszámolható – karbantartás vagy azonnali hibaelhárítás körébe eső – szolgáltatások esetén a 6.1. pont szerinti biztosításban meghatározott önrészt teljes mértékben köteles a bérbeadó részére megtéríteni, **amennyiben a káresemény a bérlő érdekkörében merült fel, és az nem tartozik a 6.3. pontban foglalt kizárás hatálya alá.**
- 6.3. A bérlő kifejezetten tudomásul veszi, hogy a 6.1. pontban meghatározott biztosítás terhére nem számolható az 5.8. pontban meghatározott káreseményekkel okozati összefüggésben felmerülő karbantartási és/vagy javítási igények.
- 6.4. A bérlő egyedül és kizárólagosan felelős saját vagyontárgyainak és berendezéseinek biztosításáért, és köteles viselni ezek költségeit.
- 6.5. A bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy a tevékenységével összefüggésben bekövetkező károk megtérítésének fedezésére a jelen bérleti szerződés teljes hatálya alatt megfelelő fedezetet nyújtó felelősségbiztosítással rendelkezik. A felelősségbiztosítási kötvény hiteles másolatát bérlő köteles a bérbeadó részére legkésőbb a jelen szerződés hatálybalépését követő 15 napon belül átadni.
- 6.5. A bérlő bármikor jogosult a 6.5. pontban meghatározott felelősségbiztosítást módosítani vagy felmondani és egyidejűleg új biztosítást kötni azzal, hogy az újonnan megkötött vagy módosított biztosítás nem lehet alacsonyabb összegű, mint a bérleti szerződés aláírásának időpontjában hatályos és a bérbeadónak bemutatott

biztosítás. Az újonnan megkötött vagy módosított biztosítás kötvényének hiteles másolati példányát a bérlő köteles a korábbi biztosítás hatályának elvesztését megelőzően bérbeadó részére átadni.

7. A szerződés módosítása, megszűnése

- 7.1. Jelen Szerződésben szabályozottakat csak írásban (papír alapú dokumentum), a Szerződő Felek cégszerű aláírásával lehet módosítani. Szóban, ráutaló magatartással vagy írásban, de a Szerződést aláíró képviselő személyektől eltérő képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek által tett jognyilatkozat a Szerződés módosítására nem alkalmas.
- 7.2. A jelen szerződés megszűnik:
 - 7.2.1. az ingatlan megsemmisülésével,
 - 7.2.2. az arra jogosult felmondásával,
 - 7.2.3. azonnali hatályú felmondással,
 - 7.2.4. a Bérlő jogutód nélküli megszűnésével,
 - 7.2.5. ha a bérleti jogviszonyt a bíróság jogerős ítéletével megszüntette,
 - 7.2.6. ha a felek a szerződést közös megegyezéssel megszüntették.
- 7.3. Bármelyik fél a szerződést írásban, a másik fél részére megküldött írásbeli egyoldalú nyilatkozattal, a nyilatkozat másik fél képviselője általi kézhezvételét követő 90 napos felmondási idővel felmondhatja.
- 7.4. Szerződő felek rögzítik, hogy mind a bérbeadó, mind a bérlő a másik fél súlyos szerződésszegése esetén jogosult a jelen szerződést írásban, azonnali hatállyal felmondani.
- 7.5. A bérlő részéről súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan, ha
 - 7.5.1. a bérlő a bérleti díjat a fizetésre – felszólításban - megállapított időpontig nem fizeti meg,
 - 7.5.2. a bérlő a bérleményt oly módon rongálja meg, vagy oly módon használja rendeltetésellenes módon, hogy ezáltal a bérleményben vagy annak egy részében 100.000,- Ft-ot meghaladó mértékű kár keletkezik,
 - 7.5.3. a bérlő a szerződésben vállalt vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét nem teljesíti,
 - 7.5.4. a bérlő vagy alkalmazottai a bérleményt vagy annak egyes részeit rongálják vagy a rendeltetésükkel ellentétesen használják,
 - 7.5.5. a bérlő felfüggeszti a kifizetéseit, ellene felszámolási eljárást rendelnek el,
 - 7.5.6. a bérlő bármilyen módon megtéveszti a bérbeadót, vagy valótlan adatot szolgáltat és ez közvetlen vagy közvetett módon súlyosan káros hatással lehet a lényeges szerződéses kötelezettségek teljesítésére.
- 7.6. A bérbeadó részéről súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha
 - 7.6.1. a bérleményen harmadik személynek olyan joga van, amely a bérlő használatát akadályozza vagy korlátozza,
 - 7.6.2. a bérlőt a bérlemény használatában ismételten indokolatlanul zavarja, vagy a szerződésben meghatározott kötelezettségeit a bérlő ismételt felszólítására sem teljesíti.

- 7.7. A bérlő a bérleményt köteles a szerződés megszűnésének napján, azonnali hatályú felmondás esetén, az azonnali hatályú felmondás másik fél általi kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a bérbeadó birtokába bocsátani.
- 7.8. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a bérlő a bérleti szerződés bármely okból történő megszűnése esetén – eltérő megállapodás hiányában – a bérleményt üresen, kifestve, tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas, a birtokbaadáskori állapotnak megfelelő állapotban és műszaki tartalommal köteles visszaadni.

8. A felek együttműködése

8.1. A szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése során érdekeik kölcsönös figyelembe vétele mellett együttműködni kötelesek. Jogaikat jóhiszeműen gyakorolják, kötelezettségeiket a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítik. A szerződés szerű teljesítésben egymást segítik, a szükséges információkat, dokumentumokat kellő terjedelemben és időben átadják egymásnak. A szerződésben foglaltak teljesítése idején folyamatosan tartják a kapcsolatot egymással, és azt dokumentálják. Minden, a szerződés megkötése után felmerülő, és a felektől független olyan körülményről, amely a szerződés teljesítését akadályozza, a felek kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

8.2. A szerződő felek között kapcsolattartók:

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| Bérbeadó részéről: | |
| név: | Pajor Gábor |
| értesítési cím: | 9700 Szombathely, Boglárka utca 2. |
| telefon: | +36 20-513-0231 |
| e-mail: | pajor.gabor@szova.hu |
| Bérlő részéről: | |
| név: | |
| értesítési cím: | |
| telefon: | |
| fax: | |
| e-mail: | |

- 8.3. A fent megnevezett kapcsolattartó személyének változásáról a Fél köteles a másik Féllet haladék nélkül, ám legkésőbb öt (5) munkanapon belül értesíteni.
- 8.4. Az egyik fél által a másik félnek küldött értesítéseket írásban, levélben vagy e-mail útján kell megküldeni az erre a célra meghatározott címre, és írásban vissza kell igazolni.
- 8.5. Az értesítés postai küldemény esetén a postai tértivevényen feltüntetett napon tekinthető közöltnek.
- 8.5.1. Az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta.
- 8.5.2. Ha a kézbesítés azért volt sikertelen, mert az a címzett a szerződésben megadott értesítési címéről a küldőhöz
- 8.5.2.1. „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját,
- 8.5.2.2. „ismeretlen” vagy „elköltözött” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- 8.6. Az e-mail útján történő értesítés kizárólag abban az esetben minősül – az elküldés időpontjában – közöltnek, amennyiben az e-mail kézbesítését vagy elolvasását igazoló

üzenet a küldő félhez visszaérkezik. Kézben és átvételi igazolás ellenében történő átadás esetén az átadás időpontjában tekintik közöltnek a felek.

8.7. A jelen pontban meghatározott képviseleti jogosultság nem terjed ki a Szerződés módosítására, illetve olyan utasítás átadás-átvételére, amely közvetlenül vagy közvetve a jelen Szerződés módosítását eredményezné.

9. Záró rendelkezések

9.1. Jelen szerződés 4 eredeti példányban készült, melyből mindegyik példány eredetinek minősül.

9.2. Jelen szerződésben foglalt bármely jog késedelmes érvényesítése, illetve érvényesítésének elmulasztása nem jelenti a jogok érvényesítéséről való lemondást, illetve valamely jog részleges vagy kizárólagos érvényesítése nem zárja ki a többi, illetve a fennmaradó jog érvényesítését.

9.3. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni, és azokat illetéktelenek részére semmilyen formában nem szolgáltatják ki. Jelen pontban foglalt kötelezettség megszegése esetén a másik fél jogosult a szerződést azonnal hatállyal felmondani, és a szerződésszegésből eredő kárának megtérítését követelni a szerződésszegővel szemben.

9.4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a – magyar jog kollíziós szabályainak kivételével – magyar jog előírásait kell alkalmazni.

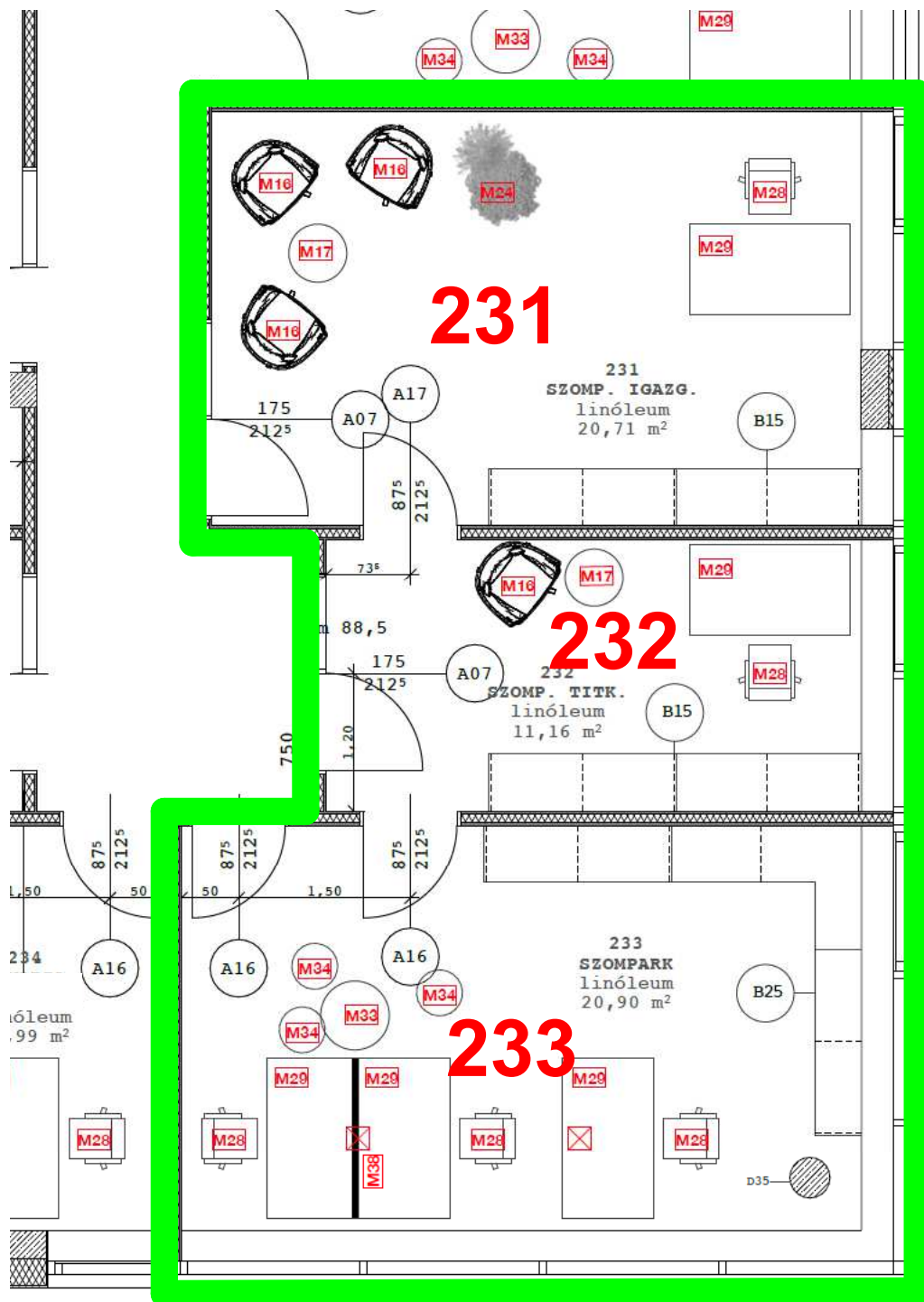
9.5. A felek megállapodnak abban, hogy a köztük felmerülő esetleges vitákat tárgyalások útján igyekeznek megoldani. Ennek eredménytelensége esetén felek a köztük felmerülő jogviták esetére - a hatásköri szabályoktól függően - a Szombathelyi Járásbíróság, illetve a Szombathelyi Törvényszék illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a felek elolvasták, azt közösen értelmezték, és saját elhatározásukból, minden befolyástól mentesen, mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt, a képviseleti szabályainak megtartásával saját kezűleg aláírták.

| SZOVA Szombathelyi Vagyonhasználó és Városgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság | Szombathelyi Parkfenntartási Korlátolt Felelősségű Társaság |
|--|--|
| Aláírás: | Aláírás: |
| Képviseli: Dr. Popgyákunik Péter az Igazgatóság Elnöke P.H. | Képviseli: Izer Gábor Nándor ügyvezető P.H. |
| <i>Bérbeadó</i> | <i>Bérlő</i> |
| [...], 2022... [...] hó [...]. napján | [...], 2022.... [...] hó [...]. napján |

Mellékletek:

1. számú melléklet: alaprajz és helyiséglista
2. számú melléklet: átadott berendezési tárgyak listája
3. számú melléklet: az irodaház házirendje
4. számú melléklet: a bérlő 3.2. pont szerinti felhatalmazó nyilatkozata



| | | |
|----------------------------|----------------------|----------|
| 231 Szompark igazgató | 20,71 m ² | Szompark |
| 232 Szompark titkárság | 11,16 m ² | Szompark |
| 233 Szompark | 20,9 m ² | Szompark |
| 52,77 m² | | |

SZOMBATHELYI PARKFENNTARTÁSI KFT.

| Helyiség | Helyiség megnevezése | Bútor azonosító | cikkszám | termék megnevezése | Mennyiség | Mennyiségi egység | Vonalkód |
|----------|----------------------|----------------------|---------------|--|-----------|-------------------|----------|
| 231 | SZOMPARK IGAZGATÓ | M16 | 15696 | Kis méretű irodai fotel, kárpitozott (szürke, fekete) | 1 | db | 12414 |
| 231 | SZOMPARK IGAZGATÓ | M16 | 15696 | Kis méretű irodai fotel, kárpitozott (szürke, fekete) | 1 | db | 12415 |
| 231 | SZOMPARK IGAZGATÓ | M16 | 15696 | Kis méretű irodai fotel, kárpitozott (szürke, fekete) | 1 | db | 12416 |
| 231 | SZOMPARK IGAZGATÓ | M17 | FRW027 | Fekete irodai munkaasztal, fémvázal, (55 x 55 x 75 cm) | 1 | db | 12417 |
| 231 | SZOMPARK IGAZGATÓ | M29 | FRW033-1 | Irodai munkaasztal fehér , 160 x 80 cm | 1 | db | 12419 |
| 231 | SZOMPARK IGAZGATÓ | M29 - konténer | 82-4F-FA | 3 fiókos konténer 56 x 43 x 60 cm fehér | 1 | db | 12421 |
| 231 | SZOMPARK IGAZGATÓ | M28 | 219118/III | Irodai szék, fekete hálós, fekete ülőfelület | 1 | db | 12418 |
| 231 | SZOMPARK IGAZGATÓ | M29 - kábel csatorna | KI-004 | Kábelcsatorna | 1 | db | 12420 |
| 231 | SZOMPARK IGAZGATÓ | | | Íratszekrény (3300x820x400) | 1 | db | 12422 |
| 232 | SZOMPARK TITKÁRSÁG | M16 | 15696 | Kis méretű irodai fotel, kárpitozott (szürke, fekete) | 1 | db | 12423 |
| 232 | SZOMPARK TITKÁRSÁG | M17 | FRW027 | Fekete irodai munkaasztal, fémvázal, (55 x 55 x 75 cm) | 1 | db | 12424 |
| 232 | SZOMPARK TITKÁRSÁG | M28 | 219118/III | Irodai szék, fekete hálós, fekete ülőfelület | 1 | db | 12425 |
| 232 | SZOMPARK TITKÁRSÁG | M29 - asztal | GP-180/99-J/B | Íróasztal 80 x 140 cm | 1 | db | 12426 |
| 232 | SZOMPARK TITKÁRSÁG | M29 - konténer | 82-4F-FA | 3 fiókos konténer 56 x 43 x 60 cm | 1 | db | 12428 |
| 232 | SZOMPARK TITKÁRSÁG | M29 - kábel csatorna | KI-004 | Kábelcsatorna | 1 | db | 12427 |
| 232 | SZOMPARK TITKÁRSÁG | | | Íratszekrény (3300x820x400) | 1 | db | 12429 |
| 233 | SZOMPARK | M33 | PRF027 | Fekete irodai munkaasztal, fémvázal, (55 x 55 x 120 cm) | 1 | db | 12430 |
| 233 | SZOMPARK | M34 | 26601/K/II | Bárszék szürke, fekete kárpittal 95 cm | 1 | db | 12431 |
| 233 | SZOMPARK | M34 | 26601/K/II | Bárszék szürke, fekete kárpittal 95 cm | 1 | db | 12432 |
| 233 | SZOMPARK | M34 | 26601/K/II | Bárszék szürke, fekete kárpittal 95 cm | 1 | db | 12433 |
| 233 | SZOMPARK | M28 | 219118/III | Irodai szék, fekete hálós, fekete ülőfelület | 1 | db | 12434 |
| 233 | SZOMPARK | M28 | 219118/III | Irodai szék, fekete hálós, fekete ülőfelület | 1 | db | 12435 |
| 233 | SZOMPARK | M28 | 219118/III | Irodai szék, fekete hálós, fekete ülőfelület | 1 | db | 12436 |
| 233 | SZOMPARK | M29 - asztal | GP-180/99-J/B | Íróasztal 80 x 140 cm | 1 | db | 12437 |
| 233 | SZOMPARK | M29 - asztal | GP-180/99-J/B | Íróasztal 80 x 140 cm | 1 | db | 12438 |
| 233 | SZOMPARK | M29 - asztal | GP-180/99-J/B | Íróasztal 80 x 140 cm | 1 | db | 12439 |
| 233 | SZOMPARK | M29 - konténer | 82-4F-FA | 3 fiókos konténer 56 x 43 x 60 cm | 1 | db | 12440 |
| 233 | SZOMPARK | M29 - konténer | 82-4F-FA | 3 fiókos konténer 56 x 43 x 60 cm | 1 | db | 12441 |
| 233 | SZOMPARK | M29 - konténer | 82-4F-FA | 3 fiókos konténer 56 x 43 x 60 cm | 1 | db | 12442 |
| 233 | SZOMPARK | M29 - kábel csatorna | KI-004 | Kábelcsatorna | 1 | db | 12443 |
| 233 | SZOMPARK | M29 - kábel csatorna | KI-004 | Kábelcsatorna | 1 | db | 12444 |
| 233 | SZOMPARK | M29 - kábel csatorna | KI-004 | Kábelcsatorna | 1 | db | 12445 |
| 233 | SZOMPARK | M38 | PA-AV-140-ECO | Paraván asztalok végébe 1300 mm szélességben bútorlap laminált | 1 | db | 12446 |
| 233 | SZOMPARK | | | Íratszekrény B2(2400+2800x400x800) L alakú | 1 | db | 12447 |

HÁZIREND

Községi Irodaház

9700 Szombathely, Boglárka utca 2.

1. Bevezetés

- 1.1. Az ingatlan neve: Közszolgálati Irodaház
- 1.2. Az ingatlan címe: 9700 Szombathely, Boglárka utca 2.
- 1.3. Az ingatlan tulajdonosa és üzemeltetője:
SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zrt.
- 1.4. A Házirend célja, hogy rögzítse azokat a szabályokat és működési elveket, melyek a Közszolgálati Irodaház (a továbbiakban: Irodaház) magas szintű üzemeltetéséhez és az Irodaház használatára bármely jogcímen jogosultak (a továbbiakban: Használók) általi zavartalan használatához szükségesek.
- 1.5. A Házirend meghatározza az Irodaházban tartózkodó személyek egymás iránti magatartását, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, az Irodaház biztonságos üzemeltetésére és állagának védelmére szolgáló más jogszabályokban nem rögzített követelményeket és egyéb alapvető szabályokat, melyek a kulturált irodaházi használat magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek.
- 1.6. A Házirend hatálya kiterjed az Irodaház teljes területére, minden helyiségére és udvarára, és mindazon személyekre, akik azt bármilyen jogcímen használják, állandó vagy ideiglenes jelleggel ott tartózkodnak.
- 1.7. Az Irodaházban dolgozó munkatársak, a hozzájuk érkező vendégek, valamint az üzemeltetést végző munkatársak kötelesek betartani a Házirend és az emberi együttélés, a kulturált viselkedés szabályait.
- 1.8. A Használónak kötelessége betartani a jogszabályokban, a „bérleti szerződésben”, valamint az Irodaházra vonatkozó egyéb szabályzatokban foglaltakat. Minden helyiséget rendeltetésszerűen, a környezet sérelme nélkül, gazdaságosan kell használni.
- 1.9. A Házirendbe ütköző magatartás miatt az Irodaház üzemeltetéséért felelős személyhez lehet fordulni.

2. Általános rendelkezések

- 2.1. Az irodaház nyitvatartási ideje munkanapokon 6.00-18.00 óráig tart.
- 2.2. Munkanapokon 18.00-06.00 óra között, illetve munkaszüneti napokon, ünnepnapokon az irodaházban tartózkodás csak előzetes írásbeli engedély alapján megengedett. A benntartózkodás engedélyezésére – a SZOVA NZrt. műszaki igazgatójának előzetes engedélyével – az érintett szervezeti egység felelős vezetője jogosult, ideiglenes eseti jelleggel.
- 2.3. Az irodaház nyitvatartási idején kívül a főbejáratot zárva kell tartani.
- 2.4. Az ügyfélszolgálati terület bejárata csak az ügyfélfogadás ideje alatt tartható nyitva.
- 2.5. Ittas állapotban, bódító vagy más tudatmódosító szer hatása alatt lévő személy az irodaházba nem engedhető be.
- 2.6. Ügynöki tevékenység céljából érkező személyt az irodaház területére – hivatalos fogadókészség hiányában – beengedni tilos!

- 2.7. Az irodaházból anyag, gép, műszer stb. kiszállítás vagy saját tulajdonú anyag beszállítás csak az anyag, gép, műszer stb. beazonosítására alkalmas engedély leadása esetén lehetséges. Az engedélyt a portaszolgálat láttamozza és egy példányt abból megőrzi.
- 2.8. Az irodaház minden „zárt helyiségének” kulcsából 1 példányt a portán rendszeresített tűzkazettában kell elhelyezni.
- 2.9. Az irodák, illetve helyiségek rendszeresen használt kulcsát a portaszolgálat csak az arra jogosult személynek adhatja ki.
- 2.10. A munkaidő befejeztével a felvett kulcsokat a portaszolgálatnak le kell adni.
- 2.11. A munkaidő befejeztével a munkahelyet utolsónak elhagyó munkatársnak a helyiség ablakait be kell csukni, az áramfogyasztó készülékeket (írógép, számítógép, iratmásoló stb.), a világítást ki kell kapcsolni, meg kell győződni arról, hogy izzásban lévő éghető anyag nem került a hulladéktárolóba, és a helyiséget be kell zárni.
- 2.12. Az irodaház személyi felvonója csak személyi közlekedésre használható. Azon teherszállítás nem megengedett.
- 2.13. A tűzvédelmi utasításban foglaltakat, valamint a tűzriadó tervet valamennyi, az Irodaház területén dolgozó munkavállalónak ismernie kell.
- 2.14. Elsősegély doboz a földszinti recepción található. Az Irodaház területén történt baleset esetén az üzemeltető baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
- 2.15. Az Irodaház üzemeltetője nem vállal felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Házirend be nem tartásából, illetve az Irodaházban dolgozók, ügyfelek vagy vendégek felelőtlen magatartásából erednek.
- 2.16. Az Irodaházban dolgozó összes munkatárs köteles a központi berendezéseket és a használt helyiségeket fokozott gondossággal használni, általában mindent megtenni az esetleges károkozás megelőzése érdekében.
- 2.17. Az Irodaház területén minden ügyfélre és vendégre kötelező érvényűen elvárt a rend és a tisztaság betartása, a másik vendég, illetve a személyzet tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés.

3. Tilalmak

- 3.1. Az Irodaház teljes területén tilos a dohányzás! Dohányzásra kijelölt terület a kihelyezett tábla szerint, az épületen kívül található.
- 3.2. Az Irodaház elsősorban munkahely, így napszaktól függetlenül tartózkodni kell minden zajos magatartástól és tevékenységtől.
- 3.3. Az Irodaház folyosóit, a lépcsőházat, az épület és az egyes irodák bejáratait a használók nem jogosultak semmilyen módon eltorlaszolni.
- 3.4. Étkezni csak a földszinti étkezőben, valamint a szintenként elhelyezkedő teakonyhákban engedélyezett. Az egyes irodákban étkezni szigorúan tilos.
- 3.5. Kávéfőzési és fogyasztási lehetőség a teakonyhákban biztosított. Az irodákban kávé elfogyasztása nem megengedett.
- 3.6. Az ingatlan területén semmiféle állat nem tartható. Az épületbe állatot behozni tilos, kivétel ez alól a vakvezető kutya. Az állat okozta szennyeződést annak gazdája haladéktalanul köteles feltakarítani.

- 3.7. Az Irodaház helyiségeiben gyúlékony és robbanóanyag tárolása egyaránt tilos!
- 3.8. A tetőkijáratokat állandóan zárva kell tartani. A tetőre csak szerelés, javítás céljából lehet felmenni. A szerelést, javítást úgy kell végezni, hogy a tetőn emiatt rongálódás, meghibásodás ne keletkezzen. Gyermeket a tetőre felengedni vagy felvinni tilos!

4. Üzemeltetés:

- 4.1. Az irodaház műszaki üzemeltetését a SZOVA Nonprofit Zrt. végzi. A műszaki berendezések meghibásodását, illetve egyéb rendellenességet az üzemeltetésnek, vagy a portaszolgáltatnak kell bejelenteni.
- 4.2. Az üzemeltetés elérhetősége:

Szova Nonprofit Zrt

9700 Szombathely, Boglárka utca 2

Gutmann László gondnok

Telefon: 06-94/900-460/122 mellék

Mobil:20/455-4099

E-mail: gutmann.laszlo@szova.hu

5. Portaszolgálat

- 5.1. A portaszolgálatot oly módon látják el, hogy egy személy van szolgálatban. A szolgálatot teljesítő személy (portás) személyesen ellenőrzi az Irodaház területét, illetve a videokamerás megfigyelőrendszer segítségével az Irodaházba belépő személyeket, be- és kihajtó gépjárműveket figyeli.
- 5.2. A portaszolgálat személyzete az Irodaházban dolgozó munkatársakhoz érkező vendégek részére eligazítást nyújt.
- 5.3. A Házirendben foglalt kötelmek megszegői a szabálysértésért felelősséggel tartoznak. A használó felel az ő érdekkörében az Irodaház területén tartózkodó kívülálló személyek (pl. ügyfelek, vendégek, munkások) magatartásáért, kiemelten az Irodaház tisztaságára, nyugalomára vonatkozó szabályok megszegéséért.
- 5.4. A portaszolgálatot teljesítő személyzet jogosult az Irodaház nyugalma zavaró, jelen Házirend szabályait, illetőleg az általánosan elfogadott viselkedési normákat, szabályokat megszegő személyekkel szemben, a szabálysértés mértékéhez mérten intézkedni. Jogosult felszólítani a nyugalom zavarására alkalmas, vagy szabálytalan magatartás befejezésére. Ennek eredménytelensége esetén a portaszolgálat jogosult az Irodaház nyugalma zavaró, vagy a szabályokat megsértő személyeket a távozásra felkérni. Az üzemeltető intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben jogosult a rendőrség, illetőleg más hatóság segítségét kérni, akik utasításai szerint kell minden érintettnek együttműködni. A kiutasított szabálytalankodó személy az üzemeltetővel szemben semmilyen követeléssel nem élhet.

- 5.5. A portaszolgálat elérhetősége:
Telefon:0694/900-460

6. Be- és kilépés

- 6.1. A használó kötelessége, hogy valamennyi munkatársa, aki napi rendszerességgel használója az Irodaháznak, rendelkezzen az épületbe való belépésre jogosító engedéllyel.
- 6.2. Minden használónak írásban – aláírásra jogosult vezető által aláírva – meg kell adnia, kik azok a munkatársak, akik az irodaházba beléphetnek, és az irodájuk kulcsát (kulcsait) munkaidőben felvehetik. Ezt a listát a recepción kell leadni, s az esetleges változásokat haladéktalanul jelezni kell a lista módosításával. Ennek elmulasztásából fakadó esetleges károkért az Irodaház üzemeltetője nem felel.
- 6.3. Az irodaházba érkező ügyfelek, vendégek csak fogadókészség esetén léphetnek be az irodaházba. Vendég csak abban az esetben léphet az Irodaházba, ha a látogatót fogadó az Irodaházban tartózkodik, hívásra a portán megjelenik vagy a szolgálatot teljesítő alkalmazott telefonon meggyőződött arról, hogy a vendéglátó fogadja őt. A fogadó egység felelősséggel tartozik az általa fogadott ügyfelek irodaház területén belüli magatartásáért.
- 6.4. A kizárólag az Irodaház étkezőjét használó vendégek kizárólag az étkezőhöz vezető legrövidebb útvonalon, az étkezőben és a számukra kijelölt mellékhelyiségekben jogosultak tartózkodni.

7. Közbiztonság, vagyonbiztonság

- 7.1. Az Irodaház üzemeltetője az Irodaházban a vagyonbiztonság fokozása érdekében saját felügyeleti rendszert és időszakos portaszolgálatot üzemeltet. A portaszolgálat dolgozói jogosultak az Irodaház területén tartózkodókat, illetve az oda bejutni szándékozókat felszólítani, hogy közöljék tartózkodásuk, illetve jövetelük célját.
- 7.2. Az irodákban található nagy értékű eszközök és az irodaház vagyonvédelmének érdekében az érkező és távozó, illetve engedéllyel az épületben tartózkodó személyeket a portaszolgálat az erre rendszeresített naplóban köteles nyilvántartani.
- 7.3. Az irodákat, illetve helyiségeket a tulajdon és vagyonvédelem érdekében zárva kell tartani, ha az ott dolgozók azokat időlegesen elhagyják.
- 7.4. A használónak kiadott kulcs elvesztése esetén e tény haladéktalanul jelenteni kell a portaszolgálatnak. A portaszolgálat személyzete jegyzőkönyvet vesz fel, és a bejelentésről haladéktalanul értesíti az üzemeltetőt.
- 7.5. Az Irodaház használói kötelesek saját érdekükben minden olyan intézkedést megtenni, ami a saját és a többiek vagyonát megóvjá.
- 7.6. Az épület állagát érintő rongálás, illetve bármilyen káresemény vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a rongálás, illetve a káresemény vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésének tényét haladéktalanul jelezni kell a portaszolgálat és az üzemeltető felé. A káreseményről – amennyiben a károkozó személye ismert vagy megalapozottan valószínűsíthető – jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a kárt okozó vagy a károkozással gyanúsított személy nyilatkozik a károkozás tényéről, a felelősségének mértékéről és a kárelhárítás költségeinek megtérítéséről.

7.7. A Használók egyetemleges kárfelelősséggel tartoznak mindazon kárért, amelyet az érdekkörükben eljáró személyek okoztak.

8. Hulladékkezelés

- 8.1. Háztartási hulladékot a folyosókon, közlekedőben elhelyezett zárható tárolóba kell helyezni.
- 8.2. Irodai papírhulladékot az egyes irodákban elhelyezett papírkosárba kell helyezni.
- 8.3. A hulladéktárolóba kizárólag veszélyes hulladéknak nem minősülő háztartási hulladék helyezhető el.
- 8.4. A vegyesen gyűjtött háztartási hulladék gyűjtésére 2 db 240 literes hulladékgyűjtő kerül kihelyezésre.
- 8.5. A veszélyes hulladéknak minősülő hulladékot csak az ilyen hulladékokra vonatkozó szabályok betartásával lehet tárolni, illetve elszállítani. A háztartási hulladék gyűjtésére, illetve tárolására szolgáló edénybe veszélyes hulladékot elhelyezni tilos!
- 8.6. Elkülönítetten gyűjtött újrahasznosítható hulladék kezelése:-
2 db 1100 literes szelektív konténerbe történik a papír és a műanyag hulladék gyűjtése
A teakonyhákban és az irodákban szelektív hulladék gyűjtők kerülnek kihelyezésre.

9. Járműhasználat és tárolás

- 9.1. Tilos az ingatlanon belül 10 km/h-nál nagyobb sebességgel közlekedni.
- 9.2. Az ingatlan területén – erre irányuló külön üzemeltetői engedély nélkül – tehergépjárművel várakozni kizárólag a ki- és berakodás ideje alatt és csak az erre kijelölt területen lehetséges.
- 9.3. Az Irodaház üzemeltetője a parkolóban elhelyezett gépjárművek illetve a kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárok állagáért, a bennük esetlegesen keletkezett bármilyen kárért felelősséget nem vállal.
- 9.4. A parkolás a meghatározott parkolási rend alapján lehetséges. A térkövezett parkolóban mindenki csak a rendszámmal azonosított (kitáblázott) parkolóhelyet használhatja. Aki nem rendelkezik kijelölt parkolóval, a kerítésen kívüli kavicsolt parkolót veheti igénybe a KRESZ szabályainak betartásával.
- 9.5. A gépjármű tárolása kizárólag az erre a célra kijelölt és rendszeresített helyen lehetséges azzal, hogy az Irodaház többi használóját nem zavarhatja. A gépjárművel csak olyan parkolóhelyre lehet beállni, melyre vonatkozóan jogosultsággal bír az ott parkoló gépjármű használója.
- 9.6. Gépjárművekkel az Irodaház udvarán az indításon túl indokolatlanul zajt okozni – túráztatni, ajtókat csapkodni, várakozás ideje alatt indokolatlanul a motor jártni, közlekedésbiztonsági okokból eltérő céllal kürtöt használni – nem szabad.
- 9.7. A gépjármű üzemeltetője felel a vonatkozó tűzvédelmi szabályok betartásáért és a tárolással kapcsolatban keletkezett kárért.

- 9.8. A parkolók területén tilos üzemképtelen járművet tárolni, a ki- és behajtást akadályozni, forgalomtól elzárt területet parkolás céljára igénybe venni, tűzveszélyes tevékenységet végezni, a parkolóhelyen bármilyen anyagot tárolni.
- 9.9. Kerékpárt kizárólag a kijelölt kerékpártárolókban lehet elhelyezni.
- 9.10. Az Irodaház főbejárata előtti területen kerékpározni tilos!

10. Reklámok, hang- és képanyagok

- 10.1. Tilos az üzemeltető engedélye nélkül kereskedelmi tevékenység, reklám, propaganda, (reklámtáblák, megállító táblák, falragaszok és szórólapok elhelyezése) hang és képanyag készítése. Az üzemeltető esetleges hozzájárulása nem mentesít az egyéb jogszabályokban megkövetelt hatósági engedély beszerzése alól.
- 10.2. Amennyiben az Irodaház tulajdonosa, vagy az üzemeltető a tevékenysége, illetőleg szolgáltatásának bármilyen célú bemutatására, propagálására reklámanyagot készít, készített (mozgóképi vagy fényképfelvétel) és esetlegesen azokon bármely vendég is feltűnik, a vendég a reklámanyagon történő megjelenésével összefüggésben az üzemeltetővel szemben semmilyen követeléssel nem léphet fel.

11. Adatvédelem, kamerás megfigyelő rendszer

- 11.1. Az Irodaház vagyoni- illetve személyi védelmét a portaszolgálaton kívül 24 órás kamerás védelemmel is ellátjuk.
- 11.2. A felszerelt kamerák helyét kis táblákon piktogramok teszik ismertté.
- 11.3. Társaságunk Irodaházában a kamerás megfigyelés a AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR) szabályainak megfelelő.
- 11.4. Az épületben tartózkodó természetes személyek a kamerás megfigyeléssel kapcsolatos tájékoztatót a portaszolgálaton és honlapunkon érhetik el. A helyiségek bérlői részére pedig szerződésük mellé is csatolásra kerül

12. Záró rendelkezések

- 12.1. Az Üzemeltető köteles jelen Házirendet a Recepción elhelyezni. A Házirend a bérleti szerződés mellékletét képezi, és azt a bérlő köteles a munkatársaival megismertetni.
- 12.2. Az üzemeltető jogosult saját belátása szerint jelen Házirend kiegészítése, vagy módosítása útján időről időre olyan további rendszabályokat hozni, amelyek az Irodaház biztonságához, kényelméhez és tisztaságához, valamint a normális rend fenntartásához szükségesek és ezeket a Bérlők, valamint azok ügyfelei, vendégei is kötelesek betartani.

A Házirend hatályba lépésének napja: 2022. február 24.

.....
Dr Németh Gábor
vezérigazgató

