



A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Központi épület 370-es termének használati rendje

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A terem a BME Építőmérnöki Kar hallgatóinak fenntartott terme, melynek fenntartását és takarítását az illetékes Kar saját költségvetéséből finanszírozza.
- 1.2. A szabályzat célja, hogy meghatározza a teremben tartózkodó személyek egymás közötti magatartását, használatba vételének módját és azokat az alapvető szabályokat, melyek a kulturált hallgatói tevékenységekhez elengedhetetlenek.
- 1.3. A szabályzat előírja a terem rendeltetésszerű használatára, állapotának megőrzésére, biztonságos üzemeltetésére szolgáló más szabályokban nem rögzített, a termet használó látogatókkal szemben támasztott követelményeket.
- 1.4. A terem használója nem sértheti meg a vonatkozó hatályos házirendi előírásokat, rendelkezéseket, illetve jelen szabályzatban foglaltakat.

2. A terem igénylésének szabályai

- 2.1. A terem nyitva tartását az ÉMK HK elnöksége, illetve az ezen feladatra kijelölt személy teszi lehetővé.
- 2.2. A terem használatához feltétlenül szükséges a hivatalos foglalás, melyet a használatba vétel előtt legkésőbb két munkanappal a teremigenyles@emkhk.hu e-mail címen kell jelezni.
- 2.3. A leadott igénylésben meg kell jelölni az igénylő szervezet nevét, a foglaló teljes nevét és elérhetőségét, a használat célját, valamint az igényelt használati időintervallumot.
- 2.4. A nyitva tartás hétfő-csütörtök: 8:00-20:00, pénteken 8:00-14:00 között biztosított.
- 2.5. A terem kulcsai a kijelölt személytől igényelhető, akinek elérése az ÉMK HK honlapján található, valamint az EHK irodában található.
- 2.6. Teremfoglalás esetén előnyt élveznek prioritási sorrendben a Hallgatói Képviselőlet által igényelt foglalások, az Építőmérnöki Kar által igényelt foglalások, az Építőmérnöki Kar öntevékeny köreinek foglalásai, valamint az Egyetem öntevékeny köreinek foglalásai.
- 2.7. A foglalás időpontjainak változásának jogát az ÉMK HK fenntartja, melyről legkésőbb egy héttel a foglalás előtt értesíti a foglalást igénylő személyt a megadott elérhetőségeken.
- 2.8. Amennyiben a foglaló nem kívánja használatba venni a számára biztosított időpontban a termet, kötelessége jelezni azt az ÉMK HK felé.
- 2.9. A foglalások kezelése és követése az ÉMK HK feladata.

3. Használati, magatartási, felelősségi szabályok

- 3.1. A terem minden használójára kötelező érvényű a rend és a tisztaság megtartása, alapvető elvárás a többi jelenlévő tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés.
- 3.2. A terem használata elsősorban oktatási, képzési, ismeretterjesztési és közösség-szervezési tevékenységekre áll rendelkezésre. Amennyiben a foglaláskor megadott használat célja és a tényleges használat nem összeférhető, az ÉMK HK megtagadhatja a foglaló szervezettől a későbbi használatot.





- 3.3. Amennyiben nem a fogláló szerv és a felelős személy koordinálja a terem használatát, az ÉMK HK megtagadhatja a fogláló szervezettől a későbbi használatot.
- 3.4. A teremben hagyott tárgyakért, személyes értékekért, illetve azok eltűnéséért a teremért felelős személyek, az Építőmérnöki Kar és az ÉMK HK felelősséget nem vállal.
- 3.5. A talált tárgyakat minden használó köteles a kulcs leadásával együtt átadni a felelős személynek.
- 3.6. A terem használója, az elhagyást megelőzően köteles a termet rendbe tenni, valamint visszaállítani kiadás előtti állapotába.
- 3.7. Amennyiben a helyiség állapota annak igénybevétele előtt nem volt megfelelő, használat előtti és utáni állapotot rögzíteni kell (pl. átvételkori megrongált bútorzat helyreállítására a helyiség használója nem kötelezhető).
- 3.8. Fenti tevékenységeket a használó köteles a használatot befejezve azonnal elvégezni.
- 3.9. Amennyiben használatbavételkor a terem nyitva találják, a fogláló személynek kötelessége jelezni ezt az ÉMK HK felelőse számára.
- 3.10. A használó nem akadályozhat másokat az adott helyiség további használatában (például foglalási idő túllépése, kulcsátadás megghiúsítása, stb.).

4. Károkozás

- 4.1. Amennyiben valamely használó a teremben, illetve az ott található bútorokban, eszközökben kárt ejt, köteles megtéríteni a kárt az ÉMK HK felé.
- 4.2. Amennyiben a fogláló személy nem jelezte képi bizonyítékokkal a terem használatba vételekor észlelt károkat, így őt vonhatja felelősségre az ÉMK HK.
- 4.3. A terem kulcsának rongálása, illetve elvesztése esetén a fogláló köteles megtéríteni a kárt az ÉMK HK felé.
- 4.4. A terem állapotát, illetve a benne található bútorok, eszközök sértetlenségét az ÉMK HK felelőse szűrőpróba szerűen ellenőrzi és dokumentálja. Az ellenőrzés során észlelt károkat jelzés ellenében a legutolsó használót vonja felelősségre az ÉMK HK.
- 4.5. Az okozott kár megtérítése mellett az ÉMK HK megtagadhatja a későbbiekben a terem használatát a kár okozójától.
- 4.6. Amennyiben a kár okozója, illetve a kárral felelősségre vonható szervezet/személy nem hajlandó a jelen szabályzatban foglaltak szerint eljárni, az ÉMK HK az ide vonatkozó egyetemi szabályozások szerint eljárást kezdeményezhet felé, valamint az Építőmérnöki Karral egyetértésben megtagadhatja a terem használatot a használótól.

5. Záró rendelkezések

- 5.1. Jelen szabályzatot az ÉMK HK 2020. április ...-én tárgyalta és elfogadta.
- 5.2. Jelen szabályzat értelmezésére az ÉMK HK elnöke, akadályozása esetén az ÉMK HK erre kijelölt személye jogosult.
- 5.3. Jelen szabályzat nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól a fogláló, illetve használó személyt, szervezetet.
- 5.4. Jelen szabályzat gondozása az ÉMK HK felelőssége, az Építőmérnöki Kar javaslatait figyelembe véve.
- 5.5. Jelen szabályzatot az ÉMK HK köteles saját honlapján nyilvánosságra hozni és kezelni.



Budapest, 2020. április

elnök
ÉMK HK

Puskely Gergő Pál

