

HÁZIREND

PROPERTY RULES

Irodaház: 1117 Budapest, Budafoki út 91-93. alatt található, és Budapest XI. kerület 4037/12 helyrajzi szám alatt nyilvántartott IP West

Office building: IP West located at 1117 Budapest, Budafoki út 91-93., registered under topographical number 01-09-687617 Budapest District XI.

Bérbeadó: COM PARK Ingatlanberuházási Kft. (székhelye: 1092 Budapest, Köztelek utca 6., cégjegyzékszám: (01-09-687617

Lessor: COM PARK Ingatlanberuházási Kft. (registered office: H-1092 Budapest, Köztelek utca 6., company registration number: 01-09-687617

Bérlő: bármilyen jogi vagy természetes személy, amellyel a Bérbeadó bérleti szerződést kötött az Irodaház egyes területeinek használatára vagy amely számára egyébként lehetővé tette az Irodaház bizonyos területeinek használatát.

Lessee: any legal or natural person, who has concluded a lease agreement with the Lessor for the use of certain areas of the Office Building, or an agreement which allowed the Lessee to use certain areas of the Office Building.

Bérlői Érdekkörbe Tartozó Személyek: a Bérlő (ideértve a Bérlő albérlőit és Bérlői bérlemény egyéb használóit is) tulajdonosai, tisztviselői, alkalmazottai, szerződéses partnerei, szállítói, és vendégei, valamint bármely jogi vagy természetes személy, amely a Bérlőre tekintettel tartózkodik az Irodaházban. A Bérlő felelős azért, hogy a Bérlői Érdekkörbe Tartozó Személyek a Házirend előírásait maradéktalanul betartsák.

Persons within the Lessee's sphere of interest: the shareholders, officers, employees, contractual partners, suppliers, guests of the Lessee (including the sublessees of the Lessee and other users of the Leased Premises), and any other legal or natural person staying in the Office Building with reference to the Lessee. The Lessee shall be responsible for such Persons' full compliance with the provisions of the Property Rules.

A Házirend célja, hogy meghatározza az Irodaház területén tartózkodó személyek részére azokat a szabályokat, amelyek a békés egymás mellett élés, együttműködés és munkavégzés érdekében szükségesek, illetve amelyek az Irodaház rendeltetészerű használatára, állagának megőrzésére, biztonságos és előírászerű üzemeltetésére vonatkoznak.

The aim of the Property Rules is to set out the rules required for peaceful coexistence, cooperation and work for the persons staying in the Office Building, as well as to specify the provisions concerning the normal use, maintenance of the conditions, safe and regular operation of the Office Building.

A bérleti jogviszony alapjául szolgáló önkéntes szerződés a kölcsönös bizalmon alapul és garantálja az Irodaház közösségi életét. Sérti jóhiszeműséget, ha az egyik Fél egyoldalúan olyan módon érvényesíti a jogait, hogy az a szerződés többi részesével és más bérlőkkel szemben fennálló kötelezettségei szándékos vagy súlyosan gondatlan megszegését eredményezi.

The voluntary contract forming the basis of the lease is based on mutual trust, and guarantees the community life of the Office Building. It violates good faith if any Party enforces its rights unilaterally by breaching its obligations towards the other parties to the contract or the other lessees intentionally or with gross negligence.

Általános előírások:

General requirements:

1. Az Irodaházban a nyugodt légkör megőrzése érdekében tilos más Bérlők megzavarása, különösen az okozott zajjal vagy kellemetlen szagokkal.
2. A közös használatú Irodaház egységekre vonatkozó használati előírásokat az Irodaházat használó személy köteles betartani (liftek, szeméttároló, légkondicionálás, fűtés, stb.). A légkondicionálással kapcsolatban a technikusok és a tulajdonos utasításait be kell tartani.
3. Bérbeadónak jogában áll további közös használatú területeket kijelölni, melyeket külső, harmadik személyek is használhatnak.
4. Az Irodaház teljes egésze magánterület, így bármilyen

1. For maintaining the peaceful atmosphere of the Office Building, it is prohibited to disturb other Lessees, especially by making noises or with unpleasant odours.
2. The person using the Office Building shall observe the rules concerning the common parts of the Office Building (elevators, waste storage facilities, air conditioning, heating, etc.). In relation to air conditioning, the instructions of the technicians and the owner shall be complied with.
3. The Lessor is entitled to designate further common areas, which may be used by external third parties as well.
4. The whole area of the Office Building is private, and

fotó/video készítéséhez előzetes Bérbeadó előzetes hozzájárulása szükséges azzal, hogy a Bérelő felel a vonatkozó GDPR szabályok betartásáért.

therefore, the Lessor's prior consent is required for taking any photos or making any videos and the Lessee shall be responsible for observing the relevant GDPR rules.

5. Bérbeadó a Házi rendet bármikor, szabad belátása szerint módosíthatja. Bérelő ezeket a változásokat köteles tudomásul venni és betartani. A Bérelővel kötött bérleti szerződés és a Házi rend közötti ellentmondás esetén a bérleti szerződés rendelkezései az irányadók.

5. The Lessor is entitled to modify these Property Rules anytime, at its own discretion. The Lessee shall acknowledge and observe such amendments. In case of any contradiction between the lease agreement signed with the Lessee and the Property Rules, the provisions of the lease agreement shall apply.

Bérlemény használata:

Use of the Leased Premises:

6. Bérelőnek – a tőle elvárható mértékig - gondoskodnia kell arról, hogy a bérelt ingatlanrészt rendszeresen takarítsák, szellőztessék, fűtsék, és megfelelő megvilágítással lássák el.

6. To the reasonable extent, the Lessee shall ensure the regular cleaning, ventilation, heating and proper lighting of the leased premises.

7. A WC-lefolyó eldugulását megelőzendő, tilos a WC-lefolyóba bármiféle hulladékot bedobni. Amennyiben a lefolyóhálózatban Bérelő nem megfelelő eljárása miatt dugulás keletkezik, annak elhárítási költsége Bérelőre terhelhető.

7. In order to prevent the clogging of the toilet, it is prohibited to throw any waste into the toilet. If the sewage network is clogged due to the Lessee's improper actions, the costs of troubleshooting may be charged to the Lessee.

8. Termékek vagy bármely anyag és dokumentum tárolása a bérleményben ne történjék közvetlenül a földön vagy a falnál. A helyes tárolás polcokon történik, mely nem kerül közvetlenül a falhoz helyezésre. Bérbeadó nem felel a helytelen tárolásból adódó károkért.

8. Products, materials and documents shall not be stored directly on the floor or next to the wall of the leased premises. For proper storage, such products, materials and documents shall be stored on shelves, which shall not be placed directly by the walls. The Lessor shall not be liable for any damage caused by improper storage.

9. Bérleményi területen munkavégzés kizárólag a Bérbeadó előzetes hozzájárulását követően és a Házi rend betartásával lehetséges. Minden munkavégzés előtt a kivitelezést végző cégnek az Irodaház recepcióján be kell jelentkezni. A munkavégzés során a biztonsági szolgálat bármikor, előzetes bejelentés nélkül ellenőrzést tarthat, amelyet utólagosan le kell jelentenie.

9. Works may only be performed at the Leased Premises with the Lessor's prior consent, by observing the Property Rules. The company performing the constructions shall check in at the reception of the Office Building before commencing the works. During performing the works, the security service may inspect the premises anytime, without prior notice, and it shall report such inspections subsequently.

10. Nagymértékű rovar- és rágcsálófertőzés megszüntetése érdekében a Bérbeadó vagy az Üzemeltető az Irodaházban - beleértve a bérleményt, a közös használatra szolgáló-, valamint zárt helyiségeket és területeket is - rovar- és rágcsálómentesítési munkákat köteles elvégezni. Bérelő az ehhez kapcsolódó technikai utasításokat köteles betartani.

10. For eradicating large-scale insect and rodent infections, the Lessor or the Facility Manager shall perform insect and pest extermination works in the Office Building, including the leased premises, the common areas and closed rooms and areas. The Lessee shall observe the related technical instructions.

Üzemeltető:

Facility Manager:

11. Az Üzemeltető a Bérbeadó által az Irodaház kezelésével, műszaki üzemeltetésével megbízott jogi személy, amely az erre feljogosított (delegált) képviselőjén keresztül jár el. Az Üzemeltető egyben az a személy az Irodaházban, akihez műszaki-üzemeltetési kérdéssel, vagy az Irodaházban zajló bármely eseménnyel

11. The Facility Manager is a legal entity responsible for the management and technical operation of the Office Building, assigned by the Lessor, acting through its authorised (delegated) representative. The Facility Manager is the person in the Office Building who can be contacted with technical operation issues, or with the questions arising in

kapcsolatban felmerülő kérdésekkel fordulni lehet.

relation to any event occurring in the Office Building.

12. Bérlo nem jogosult arra, hogy az Üzemeltető személyzet állandó, 24 órás rendelkezésre állását követelje.

12. The Lessee is not entitled to claim the permanent, 24-hour availability of the Facility Management staff.

Biztonság:

Security:

13. Bérlonek minden fajta hivatalos, vagy rendőrségi szabályozást meg kell ismernie, még ha erre külön nem is hívták fel a figyelmét.

13. The Lessee shall learn all official or police regulations, even if it was not specifically requested to do so.

14. Az Irodaházon belül és a közös területeken, illetve a terasz területeken is tilos a dohányzás. Az Irodaház bejárataitól minimum (7,5) 8 m-es távolságban, az erre kijelölt helyeken lehetséges a dohányzás.

14. Smoking is forbidden within the Office Building and in the common areas, including the terrace areas. Smoking is permitted at the designated places, at a distance of minimum (7.5) 8 metres from the entrances of the Office Building.

15. A tűz megelőzése érdekében Bérlonek pontosan követnie kell valamennyi tűzbiztonsági előírást, amelyet az Átadás-átvételkor számára átnyújtanak. Olajradiátorokat, tűzveszélyes eszközöket Bérlo csak a Bérbeadó előzetes hozzájárulásával helyezhet el a Bérleményben és ezen eszközök ellenőrzésének dokumentálása és azok bemutatása a Bérlo kötelezettsége.

15. For preventing fire, the Lessee shall duly observe all fire safety regulations handed over upon Handover and Acceptance. The Lessee may place oil radiators and flammable equipment into the Leased Premises only with the Lessor's prior consent, and the Lessee is responsible for documenting the inspection of such equipment and for presenting the documentation.

16. Bérlonek kötelessége bérleményi területeire tűzvédelmi felelőst kineveznie. A kinevezett felelősök nevét és mobiltelefonos elérhetőségét naprakészen le kell jelentenie e-mailben az Üzemeltető felé. A Bérlo tűzvédelmi felelős feladata egy esetleges Irodaház kiürítés esetén, hogy beazonosíthatóan jelentse az Irodaház földszintjén tartózkodó biztonsági személyzetnek, hogy az adott bérleményből mindenki távozott és ennek tényét aláírásával igazolja. A bérlok által kötelezően elkészítendő tűzvédelmi dokumentumokat (szabályzat, oktatás, stb.) a Bérlo a birtokba adást és beköltözést követő 1 hónapon belül köteles elkészíteni és a Bérbeadó részére átadni, illetve ellenőrzéskor az aktuális dokumentumot bemutatni.

16. The Lessee shall appoint a fire safety officer for its leased areas. It shall report the up-to-date names and mobile phone numbers of such officers to the Facility Manager via e-mail. The responsibility of the Lessee's fire safety officer is to report in case of a potential evacuation to the security staff staying on the ground floor of the Office Building that everybody has left the given Leased Premises and he/she shall confirm this with his/her signature. The Lessee shall prepare and hand over to the Lessor the compulsory fire safety documents (policy, training, etc.) within 1 month after receiving the leased premises and moving in, and upon inspection, it shall present the current document.

17. Bérlo köteles érintésvédelmi tanúsítványok bemutatására.

17. The Lessee shall present the electric shock protection certificates.

18. Őrszolgálati igényt az Üzemeltetőnek kell jelezni írásban, minimum 48, hétvégi őrszolgálati igényt pedig minimum 72 órával korábban, amelyet bérlo őrszolgálati igény költségét Bérlo köteles megfizetni előzetesen megküldött ajánlat alapján.

18. The need for security service shall be indicated to the Facility Manager in writing, at least 48 hours earlier, while in case of weekend service, at least 72 hours in advance, and the costs of such security service shall be paid by the Lessee on the basis of a prior quotation.

Bejutás, közlekedés és szállítás az Irodaházban:

Access to, moving and transportation in the Office Building:

19. Kulcsok, illetve chip-kártyák szükségesek a Bérlo által használt olyan területekhez, amelyek a nyilvánosság számára nem hozzáférhetők. Az Irodaházban a gyorskapukon / sorompókon belüli területekre a bejutás kizárólag érvényes házkártyával, bérlo kártyával vagy személyigazolvány bemutatását követően, a recepció történő regisztráció alapján lehetséges.

19. Keys and chip cards are required for all areas used by the Lessee which are not accessible by the public. Access to the areas of the Office Building inside the high-speed doors/gates is only allowed by using valid building cards or Lessee's card or by presenting the ID card and being registered by the receptionist.

20. Postás, futár a gyorskapun belülrre nem mehet be előzetes regisztráció és/vagy futárkártya nélkül. A belépéshez regisztráció szükséges az Irodaház recepcióján a név és személyigazolvány szám megadásával, a belépés ezt követően lehetséges a gyorskapun és/vagy sorompón belüli területre.
21. A belépőkártyák nem átruházhatók és csak saját felhasználásra vannak kiadva. Más részére tilos az ajtó, forgóvilla, garázs- vagy gyorskapu nyitása.
22. A kulcsokat és chip-kártyákat az Üzemeltetőtől kell igényelni, azok kiadásának költségeit Bérlő fizeti. Bérlő köteles az ehhez szükséges minden szükséges adatot az üzemeltetőnek megadni. A kulcsok és chip-kártyák harmadik személynek történő átadása szigorúan tilos. Amennyiben valamely kulcs vagy chip-kártya elveszne, erről az Üzemeltetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
23. Bérlőnek tilos kerékpárral, görkorcsolyával, rollerrel, segway-el, vagy bármilyen más olyan eszközzel közlekedni az Irodaház közös területein, amely balesetveszélyes és megrongálhatja az Irodaház burkolatát.
24. Az Irodaház bejáratainál, a közlekedést szolgáló terekben, lépcsőházban, lépcsőfordulókban, közlekedő-folyosókon és a lépcsőkön tilos bármiféle tárgyat elhelyezni vagy tárolni.
25. A főbejárat nem használható áruknak az Irodaházba való beszállítására. Áru beszállítása céljából az üzemeltető által előzetesen egyeztetett és kijelölt bejáratot kell igénybe venni. A lobbyt is érintő beszállításokra csak munkaidőn (08:00-17:00) kívül és az Üzemeltető előzetes hozzájárulásával van lehetőség. A mélygarázon keresztül eseti beszállítást is előzetesen egyeztetni kell az Üzemeltetővel.
26. Bérlő felelős a beszállítás biztonságos körülményeiért és felelős az beszállítással okozott kárért. A szállítmányozónak a tárgyak berakodásához az Üzemeltetőtől előzetesen hozzájárulást kell kérnie. A beszállítás pontos módjáról, feltételeiről, időpontjáról és időtartamáról a Bérlőnek minimum 3 munkanappal előre egyeztetni szükséges az Üzemeltetővel. A szállításhoz igénybe vett liftet a megfelelő védelemmel el kell látni a szállítás során bekövetkező esetleges sérülések ellen.
27. A Bérbeadó gondoskodik a személyfelvonók és teherfelvonók folyamatos karbantartásáról. Mindazonáltal, Bérlő nem támaszthat igényt azok üzemszünet nélküli működésére. Ugyanakkor Bérlő köteles a liftekre vonatkozó használati előírások betartására.
20. Postmen and couriers are not allowed to enter the high-speed gate without prior registration and/or courier card. For access, registration is required at the reception of the Office Building by indicating the name and ID number, and after this, the courier may enter the areas behind the high-speed door and/or the gate.
21. The access cards shall not be transferred, these are for personal use only. It is forbidden to open the door, turnstile, garage or high-speed doors for other persons.
22. The keys and chip cards shall be ordered from the Facility Manager, and the costs thereof shall be borne by the Lessee. The Lessee shall provide all the data required for this to the Facility Manager. It is strictly forbidden to hand over the keys and chip cards to third parties. If any key or chip card is lost, the Facility Manager shall be informed without delay.
23. It is forbidden for the Lessee to use bicycles, roller skates, rollers, segways or any other equipment in the common areas of the Office Building which may cause accidents or damage the floor of the Building.
24. It is forbidden to place or store any object at the entrances of the Office Building, in the areas used for traffic, in the staircases, landings, corridors and on the steps.
25. The main entrance shall not be used for transporting goods into the Office Building. The entrance preliminarily agreed upon and designated by the Facility Manager shall be used for transporting goods. Deliveries affecting the lobby may only be performed beyond working hours (8:00 a.m. - 5:00 p.m.) and with the Facility Manager's prior consent. Ad hoc deliveries through the underground garage shall also be consulted with the Facility Manager in advance.
26. The Lessee shall be responsible for the safe circumstances of transportation and for the damages caused during transportation. The transporter shall obtain the prior consent of the Facility Manager for unloading the goods. The Lessee shall consult with the Facility Manager at least 3 business days in advance concerning the exact method, conditions, date and duration of the delivery. The elevator used for transportation shall be fitted with proper protection against any potential damage that may occur during delivery.
27. The Lessor shall ensure the regular maintenance of the elevators and freight elevators. However, the Lessee may not claim the operation of the elevators without outages. The Lessee shall observe all the rules concerning the use of the elevators.

Hulladékkezelés:

28. A hulladékot az előírt módon, a helyi önkormányzati szabályok szerint, illetve Bérbeadó utasításainak megfelelően kell kezelni.
29. A hulladék csak az arra kijelölt helyeken helyezhető el. Amennyiben a hulladék mennyisége nem haladja meg a normál szintet, akkor a hulladéktároló helyiségből történő eltávolítást Bérbeadó biztosítja az Irodaház szervezett hulladékszállítása keretében. Speciális, vagy nagyobb mennyiségű hulladék eltávolításáról Bérő saját hatáskörében köteles gondoskodni a legrövidebb időn belül. A költözés során alkalmazott göngyölegek elszállításáról a Bérő saját költségére köteles gondoskodni.
30. A csomagolóanyagot és a szemetet az irodákból Bérőnek saját költségén kell eltávolítania.

Élőállat az Irodaházban:

31. A Bérő tudomásul veszi, hogy az Irodaházban az élőállat nem megengedett, kutyá csak indokolt esetben (pl. vakvezető, segítő kutyá stb.) és a Bérbeadó előzetes, írásbeli hozzájárulásával vihető be az Irodaházba tekintettel arra, hogy az állattartás az Irodaház működését és a többi bérőt zavarhatja. Amennyiben bármelyik másik bérő a Bérbeadónál írásban kifogásolja a kutyá bevitelét és/vagy tartását az Irodaházban, a Bérbeadó azt bármikor, azonnali hatállyal megtilthatja a bérők nyugalmanak és az Irodaház elsődleges funkciójának biztosítása érdekében és Bérő a kutyát még aznap köteles a Bérleményből és az Irodaházból elvinni és oda többet nem hozhatja be, amelyet a Bérő kifejezetten elfogad és nem vitathat azt.
32. A kutyá kizárólag a gazdája jelenlétében tartózkodhat a Bérleményben.
33. Az Irodaház közös területeit a kutyá csak hordozó dobozban vagy szájkosárral és nyakörvvel ellátva használhatja kizárólag a lépcsőn keresztül közlekedve. Liftet csak mozgásában korlátozott személy használhat kísérő kutyával együtt és csakis a Bérlemény megközelítése és onnan való távozás céljából. Tilos az Irodaházban a kutyá sétáltatása.
34. A kutyá által a Bérleményben okozott bármilyen károsodásért a Bérő felel.
35. A Bérő köteles gondoskodni arról és felel azért, hogy a kutyá az Irodaház közös területeinek használata során a többi bérőt ne zavarja, az Irodaházban kárt ne tegyen és az esetlegesen okozott szennyezést azonnal eltávolítsa.
36. Amennyiben a kutyá után az Irodaház közös területe takarításra szorul, és azt Bérő haladéktalanul nem végzi

Waste management:

28. Waste shall be handled properly, in accordance with the rules of the local municipality and the Lessor's instructions.
29. Waste may only be placed at the designated areas. If the quantity of waste does not exceed the normal level, the removal from the waste storage is arranged by the Lessor within the frameworks of organised waste removal from the Office Building. In case of special or large quantities of waste, the Lessee shall arrange the removal as soon as possible. The Lessee shall arrange the removal of wrapping materials used during moving at its own expense.
30. The packaging materials and waste shall be removed from the offices at the Lessee's own expense.

Animals in the Office Building:

31. The Lessee understands that it is not permitted to bring animals into the Office Building, dogs are allowed only in justified cases (e.g. guide dogs, assistance dogs, etc.) upon the Lessor's prior written consent, taking into account that the animal may disturb the operation of the Office Building and the other lessees. If any other lessee objects to the entry and/or stay of the dog in the Office Building, the Lessor is entitled to prohibit it anytime with immediate effect in order to ensure the peace of the lessees and the primary function of the Office Building and the Lessee shall remove the dog from the Leased Premises and the Office Building on the same day and never take it back, and the Lessee expressly accepts and does not object to this.
32. Dogs may only stay in the Leased Premises in the presence of their owners.
33. Dogs may only use the common areas of the Office Building in a carrier box or with muzzle, on a lead, only using the stairs. Elevators may only be used by persons with reduced mobility together with the assistance dog, only for accessing or leaving the Leased Premises. Walking dogs in the Office Building is forbidden.
34. The Lessee shall be liable for any damage caused by dogs in the Leased Premises.
35. The Lessee shall be responsible and ensure that the dogs do not disturb the other lessees when using the common areas of the Office Building, do not damage the Office Building and the Lessee shall immediately remove any impurities caused.
36. If the common areas of the Office Building need to be cleaned because of the dog and the Lessee fails

el, akkor a takarítást a Bérbeadó végezteti el a Bérelő költségére.

37. A Bérelő felelős azért, hogy a kutya gazdája az állat tartása során a Bérleti Szerződésnek, a házirendnek és az állattartásról szóló jogszabályoknak megfeleljen, és a Bérelő mentesíteni köteles a Bérbeadót bármilyen hátrányos jogkövetkezmény alól, amely az Irodaházban az állattartással összefüggésben a Bérbeadót éri.

to perform the cleaning immediately, the Lessor arranges the cleaning at the Lessee's expense.

37. The Lessee shall be liable for ensuring that the dog's owner complies with the Lease Agreement, the property rules and the legal regulations on keeping animals, and the Lessee shall hold the Lessor harmless from any adverse legal consequence concerning the Lessor and arising in relation to keeping animals in the Office Building.

COM PARK Ingatlanberuházási Kft.

2023.04.26