

2/2019. (IX. 16.) számú rektori-kancellári közös utasítás

A MOME CAMPUS ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI RENDJÉRŐL

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem/MOME) Rektora és Kancellárja MOME rendjének és biztonságának fenntartása, valamint az Egyetem kezelésében lévő állami tulajdon felelősségteljes működtetése érdekében a használat általános rendjét az alábbiakban állapítja meg:

Az utasítás célja

1. §

Jelen utasítás célja, hogy meghatározza - *egyebek mellett* - a nyitva tartás, a parkolás, belépés, a benntartózkodás, az irodák és azok berendezési tárgyai, eszközei használatának általános rendjét.

Az utasítás hatálya

2. §

- (1) Jelen utasítás területi hatálya kiterjed a MOME Campus valamennyi épületére és a park területére.
- (2) Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem épületeiben tartózkodó, illetve azokat használó, bérlő valamennyi természetes és jogi személyre.
- (3) Az épületekben való tartózkodás során az épületben tartózkodó teljes felelősséget vállal az Egyetem épületeinek megóvásáért, az egyetemi környezet szemetelés mentes, és rendeltetésszerű használatáért, valamint a dohányzási – és egyéb korlátozások betartásáért.

Általános információk

3. §

(1) MOME adatok/elérhetőségek:

- a) székhely: 1121 Budapest, Zugligeti út 9.25.
- b) porta/központi telefonszám: 0670/684-7100 vagy +36 1 392 11 00
- c) MOME Rektori Kabinet telefonszáma: 70/6847101 vagy +36 1 392 11 00/ 9140 mellék
- d) MOME kancellária telefonszáma: 70/6847103 vagy +36 1 392 11 00/ 9174 mellék
- e) MOME Campus Igazgatóság telefonszáma: 70/684-7128 vagy +36 1 392 11 00/ 9145 mellék
- f) Techpark telefonszáma: +36 30 8372656
- g) WI-FI elérhetőség és a belépés módja:
 - A Base, Master, Ground, Up és Gondúzó területén
 - **eduroam**: MOME azonosítóval (levelezés, neptun kód) és a hozzá tartozó jelszóval lehet belépni
 - **mome-guest**: használati feltételek elfogadása után, jelszó nélkül használható
 - One és Two épületekben
 - **mome-eduroam**: MOME azonosítóval (levelezés, neptun kód) és a hozzá tartozó jelszóval lehet belépni
 - **mome-g**: jelszó: Zugliget2Kinizsi

- (2) A MOME GROUND-ban 24 órában, állandó szolgálatot ellátó portaszolgálat működik, a szolgálat ellátására szemeszterek alatti időszakban munkanapokon egyszerre 3 ór dolgozik a Campus területén, további időszakokban 2 ór teljesít szolgálatot. Az őrszolgálat az alábbi telefonszámon érhető el: **70/6847107**. A Campus teljes területén elektronikus megfigyelőrendszer (kamera) működik, melynek üzemeltetéséről és az ezzel kapcsolatos adatkezelésről külön szabályzat rendelkezik.
- (3) A személyes – illetve a személyes használatra felvett tárgyak biztonságáért mindenki saját maga felel anyagilag.

Az épületek nyitva tartása

4. §

- (1) A MOME Campus valamennyi épületének főbejárata munkanapokon **8:00-21:00** között tart nyitva.
- (2) Munkanapokon **21:00-8:00** óra között, hétvégén, munkaszüneti napokon és nyári szünetben a Campus épületeibe a bejutás kizárólag a MOME GROUND főbejáratán keresztül lehetséges. A MOME BASE, a MOME UP és a MOME MASTER épületek a MOME GROUND-ból közvetlenül elérhetők. Ebben az időszakban a MOME GROUND épületében állandó jelleggel biztonsági őr tartózkodik. MOME ONE (Műhelyház) és MOME TWO (Műteremház-Médiaház), valamint a Gondűző villa épületei – *ezen időszakban* - zárva tartanak.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott időszakban a Gondűző villa épületeibe a bejutás csak és kizárólag szükség esetén, a campus igazgató vagy helyettese előzetes engedélye vagy egyidejű értesítése mellett lehetséges.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott időszakban a Techpark nyitva tartása – *programok függvényében* – változó. Bejutás a Techpark épületébe csak és kizárólag előzetes engedély birtokában lehetséges; az engedély megadását minden esetben a Techparknál szükséges kezdeményezni.

Belépés, behajtás, parkolás

5. §

- (1) A MOME Campus épületei a Zugligeti út felől közelíthetők meg gyalogosan. A Budakeszi úti személykapu munkanapokon **8:00-21:00** között nyitva tart, ezen időintervallumon kívül csak az üzemeltetéssel kapcsolatos forgalom kiszolgálása céljából a kapunál elhelyezett kaputelefon segítségével a portaszolgálat nyitja ki.
- (2) Gépjármű- és motorkerékpár (a továbbiakban együttesen: gépjármű) behajtás a Budakeszi úti gazdasági bejáraton keresztül történik. A Budakeszi úti gazdasági behajtó mindig zárt állapotban van. Az állandó gépjármű behajtásra jogosultak a kaput önállóan egy telefonhívás segítségével nyithatják ki. Vendégek behajtása a Campus Igazgatóság előzetes engedélye alapján lehetséges. A kapunál elhelyezett kaputelefon segítségével a vendég jelzi az érkezését, melyre a portaszolgálat kinyitja a kaput. Gépjármű behajtás a Zugligeti út felől nem megengedett, kivéve üzemeltetési célból vagy VIP esemény során a Campus Igazgatóság eseti engedélyével.
- (3) A Campus területén belül 20 db - *és egy mozgássérült* - parkolóhely található, amelyek a kiadott engedélyek szerint használhatóak.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározottakon túl a MOME UP mellett rendelkezünk még 8 db parkolóhellyel, melyek kizárólag VIP vendégek érkezésekkor lesznek használatban.
- (5) Parkolni csak a kijelölt parkolóhelyeken szabad. A gazdasági bejárat nem parkolásra kijelölt területein várakozni tilos, kivéve a Campus Igazgatósággal előre egyeztetett áruszállítás, rakodás.
- (6) A MOME ONE és a MOME TWO épületek közötti udvarra - *fentiekén túl* – kizárólag a Campus Igazgatóság egyedi engedélyével, üzemeltetési célból lehet behajtani.
- (7) A MOME Campus területén belül a kerékpárokat kizárólag az arra kijelölt kerékpártárolókban lehet elhelyezni.

Irodák, berendezések, terek és otthonterek használata; hibabejelentés

6. §

- (1) A Campus épületeiben található irodák és egyéb helyiségek kulccsal vagy kártyával nyithatók. A kulcsok és kártyák használatára vonatkozó jogosultságokat a Campus Igazgatóság tartja nyilván.
- (2) A napi használatú kulcs(ok) kizárólag jogosultság birtokában a portán vehetők fel. Kulcsot másolni csak és kizárólag jogosultság esetén, az arra vonatkozó igénylőlap - *Campus Igazgatóságon történő* - leadása mellett lehetséges. Az eredeti kulcs elvesztése esetén **10.0000**. Ft díj fizetendő.
- (3) A kulcskezelés részletes szabályait a kulcskezelés rendjéről szóló, mindenkor hatályos kancellári utasítás tartalmazza.
- (4) A MOME tereiben kártyás nyitással működő ajtókhöz a kártyát az illetékes egyetemi polgárok/személyek - *a használat szerinti programozással, az arra vonatkozó jogosultság birtokában* – a Campus Igazgatóságtól kapják. A kártya használata során észlelt hiba a Campus Igazgatóság ci-hiba@mome.hu elektronikus levelezési címén, sürgős esetben a **70/337 2392** telefonszámon jelezhető. A kártya elvesztése esetén **3.000** Ft díj fizetendő.
- (5) Terem- és tárgyalófoglalási szándék Csengei Zsoltnál (Campus Igazgatóság, telefonszám: 20/5027611 e-mail cím: csengei.zsolt@mome.hu) jelezhető. Terem- és tárgyalófoglalási engedély kiadásához a foglalás tervezett időpontja előtt legalább egy héttel, de legfeljebb két héttel korábban szükséges jelezni a szándékot. Ugyanarra a teremre a korábban beérkezett foglalási szándék az irányadó.
- (6) Az Auditorium oktatási célból nem foglalható. A termeket rendezvényekre berendezni a Campus Igazgatósággal egyeztetve lehetséges.
- (7) Az épületekkel, irodákkal kapcsolatos hibák a ci-hiba@mome.hu email címen, míg az informatikai rendszerrel kapcsolatban észlelt hibák a ci-it@mome.hu e-mail címen jelenthető be.
- (8) Az épületekben, irodákban, terekben bútorok, eszközök és elektromos berendezések cseréjét, illetve bútorok, eszközök és elektromos berendezések behozatalát minden esetben a Campus Igazgatósággal szükséges egyeztetni.
- (9) Nyomtatók használata: Az irodákban közös használatú nyomtatók működnek. A dolgozó által a nyomtatóra küldött dokumentum tartalmához csak a tulajdonosa fér hozzá, a nyomtatás csak a nyomtató berendezés által kért személyes kód megadásával lehetséges.
- (10) Az egyterű irodákban dolgozó kollégák zavartalan munkavégzésének biztosítása érdekében a magánbeszélgetések a közös helyiségekben, aulákban, teakonyhákban folytathatók, illetve hosszabb telefonbeszélgetések céljára a zárt fókuszoszobák vagy a közösségi terek használhatók.
- (11) Az irodákban a falakra kizárólag a Campus Igazgatóság közreműködésével tehető ki kép vagy egyéb eszköz.
- (12) A Campus egész területét, a parkot, valamennyi épületet, az épületben található helyiségeket és tereket, az elhelyezett tárgyakat, berendezéseket, eszközöket mindenki köteles rendeltetészerűen használni, és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni.
- (13) A rendeltetészerű használat keretében a Campus teljes területén - *park, épületek, falak, padlók, nyílászárók, liftek stb. . .* - tilos dekorálni. Matricát, plakátot, hirdetést stb. . . csak és kizárólag az arra kijelölt felületen lehet elhelyezni. Az írható felületek kizárólag a kihelyezett táblafilccel használhatók.
- (14) Az otthonterek nem rendeltetészerű használatáért, illetve az azokban elhelyezett tárgyakban, berendezésekben, eszközökben bekövetkezett károkért, az otthonteret használó hallgatók – *amennyiben a károkozó(k) személye nem állapítható meg* – egyetemlegesen felelnek.
- (15) Az otthonterekben a bútorok igény szerint átrendezhetőek.

- (16) A jelen szakasz (12) és (13) bekezdéseiben foglaltakkal összhangban, az otthonterekben a falakra írni, azokat dekorálni tilos. Ezek eltávolításának költsége az otthontereket használó hallgatókat egyetemlegesen terheli. A takarítás költsége a Neptunban kerül kivetésre.
- (17) Az otthonterek és - *a hallgatók által használt* - konyhák tisztántartása a hallgatók kötelessége és feladata. A földön hagyott, szemétnak ítélt tárgyak kidobásra kerülnek. Mindez az otthonterekben az asztalokon rendben hagyott tárgyakat/eszközöket nem érinti. A konyha és a konyhai hűtők heti szinten ellenőrzésre kerülnek, az ott hagyott ételek, italok - *tároló dobozzal együtt* - egészségügyi okokból kidobásra kerülnek.

Gardróbok használata, csomagok elhelyezése

7.§

- (1) A MOME UP földszintjén - *a bejárat mellett* -, valamint az MASTER és BASE épület mélyföldszinti aulájában elhelyezett gardrób szekrények (a továbbiakban: Szekrény) 100 Ft-os érmével működnek és az érme bedobásával, kulccsal zárhatók.
- (2) A kulcs őrzéséről a Szekrényt használó maga gondoskodik. A kulcs elvesztését a Campus Igazgatóságon kell jelezni. A kulcs elvesztése esetén fizetendő díj: **10.000.-** Ft, mely a hallgatók esetében a Neptun rendszerben kerül kivetésre.
- (3) Az otthonterekben elhelyezett Szekrények zárszámos kód alkalmazásával - *előreláthatólag 2019. november hónaptól* – használhatók.
- (4) A Szekrényeket a szemeszterek végével szükséges kiüríteni. A szemeszterek végén a Campus Igazgatóság a bezárt Szekrényeket kinyitja, az abban hagyott, értékkel bíró tárgyak tekintetében - *amennyiben tulajdonosa nem azonosítható* - a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően jár el. A talált tárgyak őrzéséről MOME nem gondoskodik.

Sajtómegjelenés és nyilatkozattétel rendje

8.§

- (1) A MOME Campus területén történő fotózáshoz illetve, forgatáshoz forgatási engedély (a továbbiakban: engedély) igénylése szükséges.
- (2) Az engedély megadására irányuló kérelmet a(z) brand@mome.hu e-mail címre kell megküldeni legkésőbb a fotózás, forgatás napját megelőző 5 munkanappal. Az engedély megadásáról a MOME Brand Iroda vezetője – *a rektorral, a kancellárral és a campus igazgatóval történő egyeztetést követően* – jogosult dönteni.
- (3) A kérelemben szükséges megjelölni:
- a kérelmező adatait;
 - a forgatás, fotózás célját és tárgyát;
 - a fotót/felvételt készítő személye(ek) megnevezését;
 - interjú készítése esetén a riportalanyt;
 - a fotózás, forgatás, interjú tervezett helyszínét (épület) dátumát, idejét;
 - a megjelenés helyét, terjedelmét és várható idejét.
- (4) Az engedély megadásának további feltétele a kérelmező arra vonatkozó nyilatkozata, hogy az elkészült anyagot a publikálás előtt MOME részére bemutatja és indokolt esetben az anyagon a szükséges módosításokat elvégzi.
- (5) Fentiekén túl az egyetem közösségét képző/alkotó egyetemi polgárok, MOME-t érintő interjút - *a Campus területén kívül* - csak és kizárólag a MOME Brand Iroda vezetője által – *a rektorral és a kancellárral történő egyeztetést követően* – kiadott, előzetes, írásbeli engedély birtokában adhatnak. Az engedély megadására irányuló kérelmet a (2) bekezdésben megadott e-mail címre – és

határidőn belül - , a (3) bekezdésben meghatározott tartalommal szükséges benyújtani.

Vegyes-és záró Rendelkezések

9. §


- (1) A MOME Kantin, valamint a konditerem üzemeltetésének kezdő – tervezett – időpontja: 2020. január.
- (2) A MOME Campus épületeibe kutyát és kerékpárt behozni tilos. A kertbe kutyát kizárólag a közterületi kutyasétáltatás szabályai szerint lehet behozni. Gördeszkával, rollerrel, illetve egyéb játék- vagy sporteszközzel az épületekben, illetve az épületek között tilos közlekedni.
- (3) A MOME Campus területén kizárólag az arra kijelölt helyeken lehet dohányozni. A dohányzásra kijelölt helyeket a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (4) Alkoholfogyasztás munkaidőben, oktatási időben és a gyakorlatok ideje alatt – az (5) bekezdésben meghatározottakon kívül - szigorúan tilos. Tilos továbbá ezen időszakokban ittas vagy bódult állapotban munkát végezni, oktatáson, illetve gyakorlati képzésen részt venni.
- (5) MOME kulturális hagyományaihoz híven, a kiemelt, egyetemi polgárokat érintő, a MOME Campus területén/épületeiben megrendezésre kerülő ünnepi eseményeken – így például évnyitó -, karácsonyi -, illetve évzáró ünnepségeken, ünnepi köszöntéseken stb. -, a felszolgálásra kerülő alkohol tartalmú italokat lehet fogyasztani hivatali munkaidőben.
- (6) A (4) bekezdésben meghatározott időszakon túl, egyetemi polgárhoz méltó módon, a mértéktartó alkoholfogyasztás megengedett a Coffice, Bár és a Kantin területén.
- (7) Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2019. szeptember 16.

Fülöp József DLA
rektor



Dr. Nagy Zsombor
kancellár



Mellékletek:

- Tájékoztató a hőszabályozás működéséről (1. számú melléklet)
- Dohányzásra kijelölt helyek (2. számú melléklet)

Tájékoztató a hőszabályozás működéséről

Az épületekben különböző fűtési és hűtési rendszerek működnek. Az irodák többsége fan-coil (hűtőkonvektor, ventilátoros konvektor) berendezéssel ellátott.

Az irodákban az ablakok nyithatók.

Az épületek egyes tereiben - *légbefúvók segítségével* - mesterséges légcseré biztosított, ezáltal minden - *nyitható ablak nélküli* - térben biztosított a légcseré.

A fan-coil hőcserélőkkel ellátott irodákban az alábbi termosztát látható:



A hőmérséklet az épületre központilag beállított alapértéktől (22 C) 5 fokkal téríthető el.

A hőcserélő tartalmaz ventilátort, amelynek szabályozója a bal felső sarokban elhelyezett kapcsoló. A légsebesség Auto-0-1-2-3 fokozatba állítható. A szerkezet Auto módra állítva automatikusan szabályozza a helyiségben beállított, kívánt hőmérséklet tartásához szükséges légkeringetést. A 0-1-2-3 állásban a berendezésen keresztüláramló levegő mennyisége növelhető - *mely a központilag beállított hőfokú vízen keringeti át a levegőt* -, így ebben a módban nem a beállított hőfokot biztosítja.

A fűtés/hűtéssel rendelkező irodákban az alábbi fali termosztát található:



A hőmérséklet a -, + gomb használatával szabályozható. (Ez a fűtési rendszer nem tartalmaz ventilátort, csak sugárzó módon ad le hőt, vagy hideget.)

A fan coil-t/klimát/légcserélőt a falon elhelyezett szerkezettel valamennyi munkatárs - közös használatú iroda esetén minden iroda - maga tudja szabályozni.

Hibabejelentés: ci-hiba@mome.hu

Dohányzásra kijelölt helyek



