

A

MAGYAR RÁDIÓ MŰVÉSZETI EGYÜTTESEI NONPROFIT KFT.

**A Magyar Rádió Művészeti Együtteseinek Nonprofit Kft.
1066 Budapest Jókai u. 4. szám alatti székhelyének**

Házirendje

A Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Kft. (a továbbiakban: MRME) vezetőjeként, az MRME 1066 Budapest Jókai utca 4. szám alatti székhelyének (a továbbiakban: objektum) Házirendjéről az alábbiak szerint rendelkezem.

Az MRME 1066 Budapest, Jókai utca 4. szám alatti székhelyének egységes házirendje

Általános rendelkezések

1. A Házirend célja, hogy meghatározza az objektumban tartózkodó személyek egymás iránti magatartását, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, az objektum biztonságos üzemeltetésére és állagának védelmére szolgáló más jogszabályokban nem rögzített követelményeket és egyéb alapvető szabályokat, melyek a kulturált tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek.
2. A Házirend előírásai, elvei, szabályai, magatartási elvárásai vonatkoznak az MRME valamennyi, valamint az Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: MTVA) ebben az objektumban állandóan, vagy ideiglenesen tartózkodó belső és külső munkavállalóra és az ott tartózkodó más személyekre (pl. szerződéses partner, vendég, látogató) – a továbbiakban egységesen: Belépők – egyaránt.
3. A Házirend célja, hogy felhívja a Belépők figyelmét az objektumban tartózkodás során az általánosan elvárt magatartási szabályokra.

Tartalom

I. Kompetenciák	4
II. Épület és vagyonvédelem	4
II. 1. Beléptetés	5
Vendégbeléptetés:	5
II. 2. Koncertre érkező közönségre vonatkozó szabályok	5
II.3. Élő állat, elektromos közlekedési eszközök behozatala	7
II.4. Kulcskezelés:	7
III. Az épület napi működése.....	7
III. 1. Tűzvédelem	7
III. 2. Irodák, próbatermek és koncerttermek használata	8
III. 3. Próbatermek, koncerttermek használata	8
III. 4. Névtáblák	8
III. 5. Költözések	8
III. 6. Bútorok.....	8
III. 7. Kép- és hangfelvétel készítése.....	9
III. 8. Szociális blokkok	9
III. 9. Ruhatár	9
III. 10. Karbantartók által használt és kezelt helyiségek	9
III. 11. Étkezési lehetőségek	9
Étel és ital automaták	9
IV. Szolgáltatások.....	9
IV. 1. Foglalkozásegészségügyi ellátás.....	9
IV. 2. Szállítás.....	10
IV. 3. Postázás	10
IV. 4. Másoló automaták	10
IV. 5. Hulladékgyűjtés	10
V. Szabálytalanság, jogkövetkezmények	10
V. 1. Általános rendtartás	11
V. 2. Kártérítési felelősség.....	11
V. 3. Próba- és koncerttermi rendtartás	11
VI. Közzététel.....	12
VII. Záró rendelkezések	12

I. Kompetenciák

Az objektumban

- a létesítményüzemeltetési és karbantartási feladatokat az MTVA Létesítménygazdálkodási Irodája koordinálja és ellenőrzi szorosan együttműködve a Biztonsági Irodával.
- a biztonsági feladatokat az MTVA Biztonsági Iroda látja el.

A jelen Házirendet megsértő külsős – nem az MRME és MTVA alkalmazásában álló, vagy azzal más írásbeli szerződéses jogviszonyban lévő – természetes vagy jogi személy belépési jogosultságát, az MRME vezetőjének kezdeményezésére az MTVA Biztonsági Iroda vezetője – a Házirend megsértésének súlyosságára figyelemmel – indoklás nélkül felfüggesztheti, vagy végérvényesen visszavonhatja, és az MTVA Biztonsági Iroda munkatársai a jövőben a beléptetést megtagadhatják.

Az objektumban munkájukat, feladatukat végző személyek az észlelt problémákat az MRME vezető által kijelölt személy részére kötelesek jelezni.

II. Épület és vagyónvédelem

Az objektum őrzés-védelmét az MTVA vagyónőri szolgálattal, az év minden napján 24 órában, felállított-, illetve járőrökkel, valamint portaszolgálattal biztosítja, melynek alapvető feladatai:

- a bejáraton történő személyforgalom felügyelete, vendég beléptetések lebonyolítása, az ott közlekedők figyelemmel kísérése a személy- és vagyonbiztonság elsődleges fontossága mellett;
- időszakosan elrendelt csomagátvizsgálások végrehajtása;
- kiszállítási engedélyek ellenőrzése;
- az épületbe belépők tájékoztatása, felvilágosítása, a fogadó személy értesítése;
- kulcskiadás;
- tűz- vagy bombariadó esetén a protokoll szerint eljárva az épület kiürítése, a szükséges intézkedések megtétele.

A létesítmény teljes területén zárláncú biztonsági kamerarendszer üzemel, a rögzített anyagot a vonatkozó jogszabályok szerint az MTVA Biztonsági Iroda kezeli.

Az objektumba a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (éles lőfegyver; az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő- és vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli, valamint ölmosbot, boxer, lőfegyverutánzat, elektromos sokkoló) behozatala tilos!

Az objektumban tartózkodni kizárólag munkavégzés céljából, vagy meghívott vendégként lehetséges vagy a nagyközönség számára nyilvános programokra előzetesen jegyet váltott, illetve regisztrált látogatóként lehetséges.

II. 1. Beléptetés

Állandó, külsős, vagy vendég belépőkártyával rendelkező személyek belépése az objektum földszinti bejáratánál elektronikus beléptető rendszeren keresztül történik, amely minden kártyahasználatot elektronikusan regisztrál.

Mindenki, aki belépő kártyával rendelkezik, köteles azt a telepített olvasókon (terminálokon) történő lehúzással be- és kilépés, valamint az objektumon belüli mozgás során minden alkalommal használni!

A belépőkártya biztonsági okmány, és az az MTVA tulajdonát képezi, melyet más személyre átruházni vagy bármilyen módon más személy használatába adni TILOS!

Rongálódás, elvesztés esetén, pótlása az anyagköltség (20.000,- Ft) megfizetése után történik. A kártya bűncselekmény miatti pótlása ingyenes, az erről szóló rendőrségi jegyzőkönyvet a Biztonsági Irodának kell bemutatni.

Munkaviszony megszűntével a munkavállaló köteles azt leadni, ellenkező esetben anyagi felelősséggel (20.000,- Ft) tartozik.

Nem rendszeresített személyi beléptetés a vagyonőri szolgálat felügyelete mellett történik.

Csoportos beléptetésre az MTVA Biztonsági Irodával történt előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.

Az objektumba érkező vendégek beléptetését csak névleadási jogosultsággal rendelkező belső MTVA vagy MRME munkavállaló kezdeményezheti.

Pandémia esetén az objektumban történő biztonságos tartózkodás, a munkavállalók egészségének megóvása érdekében a belépés feltételeként a belépőtől jogszabályi felhatalmazás alapján a biztonsági szolgálat meghatározott orvosi adatok igazolását kérheti.

Vendégbeléptetés:

A belépni szándékozó vendég nevét az arra jogosultak adhatják le az elektronikus névleadó rendszeren keresztül. A beléptetés során a belépőnek a személyazonosságát arra alkalmas fényképes igazolvánnyal igazolnia kell. Személyazonosság igazolására alkalmas okmányok a személyi igazolvány, útlevél, valamint gépjárművezetői engedély.

A névleadási jogosultsággal rendelkező kötelessége és felelőssége gondoskodni arról, hogy az érkező vendéget a belépéskor fogadják, és az objektumban tartózkodás időtartama alatt kísérik!

II. 2. Koncertre érkező közönségre vonatkozó szabályok

Koncertre érkező személyek belépőkártya nélkül, előzetesen megvásárolt jegy felmutatásával léphetnek az objektum területre.

A Dohnányi Ernő Zenei Központban megrendezésre kerülő belépődíjas/regisztrációs programok látogatásának előfeltétele az előzetes jegyvásárlás/regisztráció. Az MRME fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a Dohnányi Ernő Zenei Központ hivatalos befogadó képességét – ideértve egy esetleges járványhelyzetre tekintettel esetlegesen elrendelt létszámkorlátot is – eléri az adott rendezvény látogatóinak a száma, akkor a Dohnányi Ernő Zenei Központot megteltnek minősítse.

A Dohnányi Ernő Zenei Központ területén csak a kulturált közösségi élet szabályainak megfelelő viselkedés normák szerint és öltözékben lehet tartózkodni.

A meghirdetett rendezvényekre késve érkező vendégek helyüket csak a szünetben tudják elfoglalni. Szünet nélkül meghirdetett rendezvényekre késve érkező vendégek beengedését biztosítani nem tudjuk.

A mozgássérült vendégek a számukra fenntartott helyekre vásárolhatnak belépőjegyet, az épületen belüli közlekedésben és a helyek elfoglalásában segítséget nyújtunk.

Az MTVA kezelésében lévő zártláncú kamerarendszer alkalmazása során megvalósuló adatkezelésekről szóló tájékoztató a portán, a biztonsági szolgálatnál megtalálható.

A közönségforgalmi területeken az érvényes jeggyel rendelkezők számára, kizárólag saját használatra készülő fényképek készítése engedélyezett. Minden más esetben az MRME vezetésétől előzetes, írásos engedélyt kell kérni.

A rendezvényeken bármilyen eszközzel történő kép- vagy hangrögzítés TILOS. (Idetartozik a mobiltelefonokkal készített kép- vagy hangfelvétel is). E rendelkezés megsértése szerzői-, szomszédos jogi, üzleti titok, illetve adatvédelmi jogsértés jogkövetkezményeit vonhatja maga után.

A Dohnányi Ernő Zenei Központ egész területén TILOS a dohányzás. Dohányozni az épület bejáratától 5 m-re lehet. A Dohnányi Ernő Zenei Központ teljes területén tilos kábítószer és tudatmódosító szerek fogyasztása, valamint azok hatása alatt tilos a belépés az épületbe.

A koncerttermekbe TILOS ételt és italt, illetve olyan méretű tárgyat bevinni, amely a többi vendéget zavarja, vagy elzárja a menekülési útvonalat.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó stb.) esetén a látogatók kötelesek az épület kiürítési tervében szereplő előírások szerint viselkedni, a biztonsági szolgálat utasításainak megfelelően eljárni.

Rosszullét, baleset esetén az érintett személyt az erre kijelölt helyiségbe kíséri, a mentőszolgálat megérkezéséig.

A Dohnányi Ernő Zenei Központ műemlékingatlan. Védelme minden látogató kötelessége, ennek keretében az épületben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni. Az okozott károk megtérítése érdekében az MRME a szükséges intézkedéseket megteszi.

A vendégek a Dohnányi Ernő Zenei Központ területére csak saját felelősségükre hozhatják be vagyon-, és értéktárgyaikat. A behozott tárgyak megőrzéséért és az azokban keletkező bármilyen kárért az MRME felelősséget nem vállal. A talált tárgyakat a látogatók a biztonsági szolgálatánál adhatják le, amelyet a továbbiakban az MRME kezel, és gondoskodik annak tárolásáról.

A ruhatár használata kötelező! A ruhatárban kötelező leadni valamennyi csomagot, hátitáskát, esernyőt és nagyobb méretű oldal- és kézitáskát, amelyeknek átvételét és megőrzését a ruhatári személyzet biztosítja.

A Dohnányi Ernő Zenei Központ épületében gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete szükséges, aki felelősséget visel azért, hogy csoport minden tagja betartsa a Házirendben foglaltakat.

A rendezvényszervező, illetve a biztonsági szolgálat munkatársa távozásra szólíthatja fel azt a látogatót, aki viselkedésével (hangos beszéd, mobiltelefon használat stb.) a programokat zavarja, melynek következményeként kártérítési felelősséggel tartozhat.

Az MRME Nonprofit Kft. munkatársainak intézkedései a vendégekre, látogatókra nézve kötelező érvényűek. A Házirendben foglaltakat megsértőkkel szemben adott esetben hatósági, bírósági, illetve egyéb eljárás is kezdeményezhető.

II.3. Élő állat, elektromos közlekedési eszközök behozatala

Az épület területére élő állatot nem lehet behozni.

Elektromos közlekedési eszközt (rollert, motort, biciklit, hoverboardot, inmotiont) az objektumba bevinni, tölteni, tárolni tilos.

II.4. Kulcskezelés:

Az épület kulccsal zárható helyiségeibe a bejutást a vagyonőri szolgálat által kezelt kulcskiadás igénybevételével kell megoldani. Kulcsok felvételére csak belsős és külsős (az MRME-vel, vagy az MTVA-val írásbeli szerződéses jogviszonyban álló) munkatárs jogosult. A kulcsok kiadását és visszavételét a vagyonőri szolgálat végzi.

A helyiségek kulcsainak felvételére jogosultak nevét az MRME vezetője határozza meg.

A kulcsok saját hatáskörben történő másolása szigorúan tilos. A kulcsok szükségessé váló másolását a MRME vezető írásban kéri az MTVA Biztonsági Irodától, megjelölve annak megalapozott indokát. A felvett kulcsokért, illetve az azokhoz tartozó irodákért a kulcsfelvevők tartoznak felelősséggel, a kulcsot illetéktelen személyre (pl. az adott irodába nem beosztott személyre) átruházni tilos!

A zárcserével és kulcsmásolással kapcsolatos igényt az MTVA Létesítménygazdálkodási Iroda felé kell bejelenteni. A zárcserénél, illetve a másolt, vagy új kulcsok kiosztásánál az MTVA Biztonsági iroda kijelölt képviselőjének jelenléte kötelező.

A kulcs elhagyása esetén a kulcs pótlása, illetve esetleges zárcsere költsége a kulcsot felvevő személyt terheli. A kulcs elhagyását az MTVA Biztonsági Iroda felé haladéktalanul jelenteni kell!

III. Az épület napi működése

Mindenki köteles ügyelni a rendre és a tisztaságra!

A helyiségek takarítását munkanapokon a szerződött, külsős partner végzi, akik az általuk észlelt rendellenességeket jelentik az épületet karbantartó szolgáltató képviselőjének. Az irodák, valamint az emeleti teakonyha és étkező takarítását 8 óráig, a próbatermek takarítását 9 óráig végzi el a szolgáltató. Az emeleti teakonyha és étkező takarítását délután még egyszer 15 óráig el kell végezni. Az emeleti mellékhelyiségeket 1,5 óránként, a magas földszinten található mellékhelyiségeket napi 3 alkalommal takarítja a szolgáltató. Az épületeken bármintemű javítás, átalakítás, karbantartás, felújítás vagy egyéb munka csak a Létesítménygazdálkodási Iroda tudomásával, illetve engedélyével történhet.

III. 1. Tűzvédelem

Az objektum Tűzvédelmi Szabályzatában foglalt rendelkezések betartása mindenki számára kötelező!

Az épületben automata tűzjelzőrendszer működik. Az indokolatlan tűzjelzés okozójával szemben az általános kárfelelősségi szabályok szerint kell eljárni.

A közlekedőket, folyosókat, a lépcsőket (belső-külső lépcsők) leszűkíteni, eltorlaszolni, ott bármilyen anyagot, tárgyat, eszközt tárolni tilos! Az épületbe robbanás- vagy tűzveszélyes anyagot, folyadékot

behozni tilos! Munkavégzés után a nem használt elektromos eszközöket, készülékeket ki kell kapcsolni. A menekülőajtókat kizárólag veszély esetén szabad használni.

A tűzjelző sziréna megszólalásakor az épületet haladéktalanul el kell hagyni, az őrség utasításait mindenki köteles betartani.

III. 2. Irodák, próbatermek és koncerttermek használata

Az irodák állapotának megóvásáért azok használói felelősek. A berendezési tárgyakkal kapcsolatos problémákat, hibákat, észrevételeket a Létesítménygazdálkodási Iroda „Call center” (Helpdesk) felületén kell jelezni. Üzemeltetéssel kapcsolatos munkát csak és kizárólag arra jogosult személy végezhet!

Az irodákban étkezni, azokban kávéfőzőt, vízforralót stb. használni szigorúan tilos! Mécses, gyertya, füstölő használata szigorúan TILOS!

Tartózkodjunk az energiapazarlástól: az indokolatlan világítástól, hűtés-fűtéstől. A radiátorokra, fan-coilokra pakolni, ráülni szigorúan tilos! A légkondicionáló, illetve a fűtés használatakor az ablakokat tartsuk zárva. Ruhákat, kabátokat az akasztós szekrényekben és az állófogasokon lehet tárolni.

Az irodákat minden esetben be kell zárni, amennyiben a használó nem tartózkodik a helyiségben.

III. 3. Próbatermek, koncerttermek használata

A próbatermekben és koncerttermekben étkezni szigorúan tilos! Mécses, gyertya, füstölő használata szigorúan TILOS! Zenekari-énekkari próba esetén ital, kizárólag zárható palackban vihető be.

Egyéni felkészülés, gyakorlás céljából a gyakorlótermeket és a koncerttermeket előzetesen foglalni kell. Foglalási igényt az mrme.foglalas@mrme.hu email címen lehet leadni, maximum 2 hétre előre.

A termekben hagyott hangszerekért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

III. 4. Névtáblák

Az ajtókon található feliratok mutatják a helyiség funkcióját. Változás esetén a táblacserét a Létesítménygazdálkodási Irodánál kell kezdeményezni a HELPDESK felületen vagy a letesitmenygazdalkodas@mtva.hu e-mail címen.

III. 5. Költözések

Minden épületeken belüli, épületek közötti és egyéb költözést a Létesítménygazdálkodási Irodával egyeztetni kell, amely szervezeti egység feladata a költözés lebonyolítása és összehangolása a társszervezetekkel (Biztonsági Iroda, Informatikai Iroda, Tárgyieszköz - nyilvántartás Részleg stb.). A költözési kérést kezdeményezni a HELPDESK felületen vagy a letesitmenygazdalkodas@mtva.hu e-mail címen kell a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után.

III. 6. Bútorok

Az épületekben található bútorok az MTVA tulajdonát képezik. Mindenki kötelessége az irodák és a közös használatú helyiségek, területek mobil és beépített bútorainak állagmegóvása. Az irodai berendezési tárgyak, eszközök megóvása az iroda használóinak felelőssége a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és a Ptk. általános felelősségi szabályai szerint. Az irodai berendezési tárgyak, eszközök igénylése a HELPDESKEN történik. A helyiségek közötti bútormozgatásokról mozgatási bizonylatot kell készíteni, a mozgatási igényeket a Létesítménygazdálkodási Iroda felé a

HELPDESKEN kell jelezni, a bútorok, eszközök mozgatását a Létesítménygazdálkodási Iroda munkatársai végzik el.

III. 7. Kép- és hangfelvétel készítése

Az objektumon belül kép- és hangfelvétel készítése csak az MRME vezetőjének engedélyével lehetséges.

Külsős média, hivatalos fotósok stb. csak a MRME vezetőjének előzetes írásbeli engedélyével forgathatnak vagy készíthetnek fényképeket, melyről az MTVA Biztonsági Irodát előzetesen értesíteni kell.

A jelen pontban meghatározott szabályok megszegése a Házirend súlyos megsértésének minősül, és az egyéb lehetséges jogkövetkezmények alkalmazása mellett az érintett belépési jogosultságának felfüggesztését, visszavonását, jövőbeli beléptetésének megtagadását vonhatja maga után.

III. 8. Szociális blokkok

A szerződött partner kötelezettsége naponta egyszer feltölteni a fogyóeszközöket. A hiányt vagy bármely rendellenességet a Létesítménygazdálkodási Iroda elérhetőségein kérjük jelezni.

A környezetvédelem mindannyiunk felelőssége és feladata, a fenntartható fejlődést figyelembe véve, takarékoskodjunk szappannal, kéztörölővel, WC papírral! Ne folyassuk feleslegesen a vizet, használat után a világítást minden helyiségrészben kapcsoljuk le!

A dugulás elkerülésére ügyeljünk. A szerelvények és felszerelések kizárólag rendeltetésszerűen használhatóak. Ezekbe szemetet, hulladékot, veszélyes anyagot (pl. környezetvédelmi szempontból kifogásolható, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat) dobni szigorúan tilos.

III. 9. Ruhatár

Az épületben kialakított ideiglenes ruhatár koncertek alatt kerül beüzemelésre, az elhelyezett ruhák, kezelését a hostessek végzik.

III. 10. Karbantartók által használt és kezelt helyiségek

A szerződött partnerek, az MTVA Informatikai Iroda és az MTVA Létesítménygazdálkodási Iroda karbantartói által használt helyiségekbe (pince, kazánház, gépház stb.) szigorúan tilos belépni!

III. 11. Étkezési lehetőségek

Az irodákban, próba- és koncerttermekben étkezni szigorúan tilos! A munkavállalók az emeleten kialakított étkezőben étkezhetnek.

Étel és ital automaták

Az épület magas földszintjén kávé-, ital-, és ivóvíz automaták üzemelnek. Az automatákkal kapcsolatos bejelentéseket az MTVA Létesítménygazdálkodási Iroda elérhetőségein kell megtenni.

IV. Szolgáltatások

IV. 1. Foglalkozásegészségügyi ellátás

A foglalkozásegészségügyi szolgáltatást (pl.: alkalmassági vizsgálat, szűrővizsgálat) rendelési időben az MTVA székhelyén (1037 Budapest, Kunigunda útja 64). „B” épület földszintjén (B021) található rendelőben az MTVA által szerződötetett foglalkozásegészségügyi orvos végzi.

IV. 2. Szállítás

Hangszerek, egyéb irodai eszközök ki- és beszállítása kiszállítási engedélyhez kötött!

IV. 3. Postázás

A postázós kollégák napi 1 alkalommal – igazodva a meglévő rendhez, a délelőtti órákban – szállítják a telephelyek között a postai küldeményeket.

A küldemények átvételére a portaszolgálat nem jogosult, a küldemény érkezéséről, annak átvétele érdekében a címzettet értesíti.

IV. 4. Másoló automaták

Az irodai helyiségben elhelyezett fénymásoló gépet az arra jogosultak a belépő kártyájukkal használhatják, a jogosultságot az Informatikai Irodától kell igényelni. Minden dolgozó fokozottan köteles ügyelni arra, hogy a hibás, vagy szükségtelen másolatokat, feleslegessé vált munkapéldányokat a fénymásolók mellett elhelyezett iratgyűjtőbe helyezze el. Különösen fontos ez a személyes adatokat tartalmazó másolatoknál.

IV. 5. Hulladékgyűjtés

Szelektíven gyűjtjük a papírt, a műanyag flakont és a veszélyes hulladékot. Ezeket a megfelelő gyűjtőedényekbe kell dobni.

A szenzitív, vagyis személyes adatot, üzleti titkot, egyéb védendő információt tartalmazó, az MTVA, az MRME, a Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt., illetve az érdekkörükbe tartozó szervezet által kiállított, vagy az oda beérkezett és a továbbiakban már szükségtelen, felesleges iratok másolatait, tervezeteit az erre a célra szolgáló iratgyűjtőbe kell elhelyezni, vagy azokat a rendelkezésre álló zúzógépeken kell megsemmisíteni.

A szenzitívnek nem minősülő iratokat, újságokat, füzeteket, könyveket, a hullámpapírokat, a csomagolópapírokat, a kartondobozokat, a firkapapírokat a papír hulladékgyűjtőbe kell elhelyezni. Az élelmiszer-maradványokat és egyéb szennyeződésekkel tartalmazó (pl. olaj, zsír, oldószer) papírt, a használt papír zsebkendőt, szalvétát a kommunális hulladékgyűjtőkben kell elhelyezni.

A gyűjtőedényben el nem helyezhető veszélyes hulladékok (pl.: festékkazetta, elektronikai hulladék, vegyszermaradékok stb.) keletkezésekor a Helpdesken, a hulladék elszállítását kell kérvényezni a Létesítményüzemeltetési Irodától.

V. Szabálytalanság, jogkövetkezmények

A Házirendben foglalt előírások megtartása valamennyi foglalkoztatottnak kötelezettsége, tekintet nélkül arra, hogy az MRME milyen jogviszonyban foglalkoztatja. Az előírások be nem tartása a munkatárs felelősségre vonását, illetve a szerződészegés miatti jogkövetkezmények érvényesítését eredményezi.

A jogviszony azonnali hatályú megszüntetését eredményezheti a lényeges előírások be nem tartása. Ilyen szabálytalanság a belépési rend szabályainak megsértése, a munka- és tűzvédelmi szabályok be nem tartása, illetve a mások életét vagy testi épségét veszélyeztető vagy sértő magatartás.

A munkaszerződésen kívüli szerződéssel foglalkoztatott személyek súlyos szabálytalanság esetén, a szerződés megszüntetésén kívül, az MRME ingatlanjaiból és területéről kiutasítható, kizárható.

V. 1. Általános rendtartás

A Házirendben foglalt előírások megtartásának ellenőrzése az MRME valamennyi vezetőjének, a biztonsági szolgálat tagjainak, és az ezzel egyébként megbízott munkatársak kötelessége és felelőssége.

Ha a szabálytalanság, rendbontás bűncselekményt vagy szabálysértést valósít meg, vagy annak gyanúja felmerül, az ezt tapasztaló személy köteles a biztonsági szolgálatot vagy a rendőrséget értesíteni.

A Házirendben foglalt előírások megsértését a közvetlen vezetőnek jelenteni kell.

V. 2. Kártérítési felelősség

Az objektumban, az eszközökben, berendezési tárgyakban, valamint az előadás megzavarása miatt okozott kárért, az azt okozó személy a munkajogi, illetve polgári jogi szabályok szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a károkozás kapcsán annak szükségessége felmerül, az MRME a jogsértés súlyától függően büntetőjogi vagy egyéb jogi felelősségre vonást is kezdeményezhet.

A bekövetkezett kárt az azt észlelő személy köteles a közvetlen felettesének, a vezetők pedig a Biztonsági Iroda vezetőjének írásban jelenteni, aki intézkedik a károkozás körülményeinek kivizsgálása felől. Az Biztonsági Iroda vezetője a kivizsgálás eredményéről írásban köteles az Létesítménygazdálkodási Irodavezetőt és a Gazdasági igazgatót tájékoztatni, és átadni a rendelkezésre álló és a kivizsgálás során rögzített információkat, adatokat.

V. 3. Próba- és koncerttermi rendtartás

Általános rend- és magatartási szabályok

A próbák és előadások lebonyolítása, a próba- és koncerttermi rend és fegyelem megtartása érdekében a próbákon és előadásokon kiadott vezetői és ügyelői utasításoknak az MRME által bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi személy köteles eleget tenni.

Próba és előadás alatt a teremben csak a behívott szereplők, közreműködők, műszaki dolgozók tartózkodhatnak. Ezen túlmenően jogosultak továbbá bent tartózkodni:

- a) az MRME felsővezetői, vezetői;
- b) azok a személyek, akik a próba, illetve koncert ideje alatti tartózkodásra vonatkozó engedéllyel rendelkeznek az MRME-től;
- c) azok a személyek, akiknek a próbát vagy előadást irányító ügyelő eseti engedélyt ad.

Tilos a próba- és koncerttermekben ételt és italt fogyasztani vagy dohányozni, kivéve az erre irányuló rendezői instrukciók esetén. További kivétel a közreműködő művészek folyadékpótlása, amelynek céljából kizárólag zárható palackban tárolt italokat lehet tárolni és fogyasztani. A közreműködők kötelesek a magukkal bevitt ital elfogyasztását követően, illetve a tevékenységük során keletkezett egyéb szemetet távozásukkal egyidejűleg eltávolítani.

Próbán és koncerten csak olyan egészségi állapotban lehet részt venni, amely nem veszélyezteti az előadást vagy próbát, valamint az azokon résztvevők testi épségét, egészségét.

Próba és előadás során az MRME által foglalkoztatottak csak kulturáltan, az emberi méltóságot nem sértő, a személyiségi jogokat tiszteletben tartó módon és hangnemben kommunikálhatnak egymással.

Zenekari és énekkari tevékenységre vonatkozó előírások

A zenekari és énekkari szolgálat (a továbbiakban: szolgálat) a zenekari és énekkari próbatervben feltüntetett időpontban kezdődik. A szolgálatra beosztott művész legkésőbb a zenekari, illetve énekkari külön rendelkezés szerint köteles a szolgálatra megjelenni, illetve távollétét jelezni.

A szolgálatra kijelölt helyszínt a karnagy, illetve a karmester vagy koncertmester engedélyével lehet elhagyni. Egészségügyi panasz esetén a szolgálat megszakítható, mely esetben kötelező orvoshoz fordulni.

A próba- és koncerttermekbe élelmiszert bevinni tilos. A termekbe zárható, műanyag kiserelésben ital bevihető és fogyasztható. Előzetes engedéllyel egészségügyi okokból az előadás ideje alatt is lehet italt fogyasztani.

Próbák és előadások alatt valamennyi zenekari tag köteles a munkavégzésre figyelni, így tilos a munkát zavaró és a koncentrációt akadályozó magatartás (pld. kottán kívüli olvasás, beszélgetés stb.).

VI. Közzététel

Jelen Házirend az MTVA belső intranet hálózatán, illetve az objektumban kifüggesztve kerül közzétételre.

VII. Záró rendelkezések

Jelen Házirend az aláírása napján lép hatályba, felülvizsgálatért és aktualizálásáért az MRME vezetője által kijelölt személy felelős.

Budapest, 2025. március 17.

Dr. Molnárné Szinyi Barbara
ügyvezető

