



## HÁZIREND

*Az intézmény megnevezése:* Városi Szabadidőközpont

*Az intézmény fenntartója:* Szigethalom Város Önkormányzat

*Az intézmény címe:* 2315 Szigethalom, Sport utca 4.; Tel.: +36 24/889-229; Fax: +36-24/889-230

*Az intézmény vezetője:* Lang Mónika igazgató

*Az intézmény közösségi és kulturális helyiségei:*

- Zöld terem, egy közösségi konyhával
- Színház terem
- Bordó terem, egy közösségi konyhával
- Sárga terem (oktatóterem)
- Előtér (aula)

**1.** Az épületet vagy annak bármely részét használó a tisztaságra ügyeljen!

Olyan állapotban hagyja azt el, mint amilyenben használatba vette, és ha az átvételkor nem az elvárásoknak megfelelő tisztaságot találja, akkor azt az intézmény dolgozóinak jelezze.

A használó minden esetben tiszta padlózatot, bútort azong hagyjon maga után, a hulladékot az arra kijelölt gyűjtőkbe kell elhelyeznie.

**2.** Az épületet vagy annak bármely részét használó a tárgyi eszközök épségére ügyeljen!

Olyan állapotban adja azokat át, mint amilyenben átvette, és ha az átvételkor nem az elvárásoknak megfelelő állapotban találja, akkor azt az intézmény dolgozóinak jelezze. Amennyiben a tárgyi eszközökben bármiféle kár keletkezik, úgy a használóra kártérítés szabható ki. A klubfoglalkozások, egyéb terembérlések ideje alatt bekövetkezett bárminemű kár, illetve baleset a klubvezető, terembérlő felelőssége.

**3.** Az épületet vagy annak bármely részét használó az épület berendezéseinek rendezettségére ügyeljen!

Amennyiben a berendezési tárgyakat áthelyezi, úgy azokat a használat után helyezze vissza oda, ahonnan elmozdította.

**4.** Az épületet vagy annak bármely részét használó az épület vagy épületrész zártságára ügyeljen! Minden esetben a használat befejezése után a külső és belső nyílászárókat zárja be!

Ha érkezéskor nem az elvárásoknak megfelelő állapotban találja a nyílászárókat, és az épületben nem tartózkodik olyan személy, aki azért vállalná a felelősséget, akkor azt az intézmény dolgozóinak jelezze. Amennyiben bárminemű kár éri az épületben lévő tárgyi-, technikai, illetve anyagi eszközöket, és ebben szerepet játszik a nyílászárók hanyag kezelése, úgy kártérítés szabható ki. A klubfoglalkozásoknál az épület nyitására, illetve zárására a kulcsnyilvántartásban szereplő személy, illetve a klub vezetője felel.

A regisztrációs adatlapon megadott klubfoglalkozás idejétől való eltérést (plusz időpont, lemondás, áthelyezés stb.) köteles a klub vezetője a Városi Szabadidőközpontnak időben jelezni.



5. Az épületet rendszeresen használók másolásra kulcsot igényelhetnek. A kulcs(ok) másolásáról, esetleges pótlásáról saját költségen, maguknak kell gondoskodniuk. A Városi Szabadidőközpont nyilvántartásában vezetni kell, hogy mely személyeknél milyen kulcs(ok) van(nak). Az esetleges változásokat azonnal jelezni kell a Városi Szabadidőközpont felé. A rendszeres használat megszűnte után vagy bármely más okból (pl. kizárás) kérésre a kulcsot vissza kell szolgáltatni.

6. Az épületben található közösségi konyhákba szükséges eszközöket mindenkinek magának kell biztosítania. Az intézmény az itt felejtett eszközökért felelősséget nem vállal!

A közösségi konyhák bútorzatát, hűtőt, tűzhelyet, mikrohullámú sütőt, valamint az ott található egyéb tárgyi eszközt használat után tisztán kell átadni.

7. Az épület irodái, illetve az itt dolgozók munkáját segítő helyiségek csak előzetes engedéllyel használhatók, és amennyiben az használatra lett bocsátva, a házirend pontjai érvényesek rá.

8. A Színház teremben étel-ital fogyasztása tilos. A szabály megszegése a teremből való kizárást vonja maga után.

9. Az udvar (kültér) használata esetén annak takarításról szintén gondoskodni kell.

10. A Városi Szabadidőközpont takarítószer-raktárában elérhető takarítóeszközöket és –szereket kérjük gondosan és gazdaságosan felhasználni, valamint használat után tisztán a helyükre tenni.

11. Az épületet vagy annak bármely helyiségét rendszeresen (heti, kétheti, havi gyakorisággal) használó, a Városi Szabadidőközpont által nyilvántartott (regisztrált) szervezetek, klubok, egyesületek mentesülnek a bérleti díj fizetése alól.

Az egyéb teremlések aktuális díjszabását a *Szolgáltatások árjegyzéke* c. dokumentum tartalmazza.

12. A városi rendezvények minden esetben elsőbbséget élveznek a civil szervezetek klubfoglalkozásainál, teremhasználatnál, egyéb teremléseknél.

13. Az épületben tilos a dohányzás! Dohányozni csak az épületen kívül, az erre kijelölt dohányzóhelyen szabad. Kijelölt dohányzóhely: a főbejárat előtti tér.

14. Az épületben a tűzvédelmi szabályokat minden esetben be kell tartani, a mellékelt tűzvédelmi szabályzat alapján. Mentés esetén minden esetben a személymentés az elsődleges!

15. Az intézményben kamerarendszer működik.

### **FIGYELMEZTETÉS!**

A házirend megsértése az intézményből történő ideiglenes vagy végleges kitiltást vonja maga után.

A házirend visszavonásig érvényes.

Szigethalom, 2018. szeptember 1.

---

Lang Mónika

igazgató