

**Házirend**  
**Nyugat-magyarországi Egyetem Közgazdaságtudományi Kar**  
**9400 Sopron, Erzsébet u. 9.**

Jelen HÁZIREND a Nyugat-magyarországi Egyetem Biztonságvédelmi Szabályzat<sup>1</sup> kari kiegészítése. A HÁZIREND célja, hogy a KTK Campus épületében az oktatás, a kutatás, az oktatásszervezői munka gördülékenyen, zavartalanul, a szabályok betartásával történjen; különös tekintettel arra, hogy az épület egyes helységeit a Kar – egyetemi és nem egyetemi rendezvényekre – bérbe adja.

**Általános szabályok**

- A KTK Campusában 24 órás portaszolgálat teljesít szolgálatot.
- Az épületben biztonsági megfigyelő rendszer működik. Az épületbe érkezők tudomásul veszik, hogy szerepelhetnek a megfigyelő rendszer által rögzített képi anyagokon. A rögzített anyagok kizárólag szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja esetén juthatnak az illetékes hatóságok birtokába.
- Az épületben a dohányzás és nyílt láng használata tilos! Az épület füstérzékelővel felszerelt. Amennyiben a riasztó bekapcsol, a riasztás költségeit (tűzoltók kiszállása, stb.) az okozónak kell megtérítenie. Dohányzásra kijelölt hely az épület belső udvara.
- A KTK Campus épületében tartózkodó személyek értéktárgyaiért az intézmény felelősséget nem vállal!
- Az épület, helyiségek, vendégszobák, berendezések, tárgyak állapotának felügyelete minden egyetemi polgár, oktató, alkalmazott, külsős vendég kötelessége.
- A tűzvédelmi szabályok betartása kötelező!
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó stb.) esetén mindenki köteles pontosan betartani Dr. Wilfing János dékáni hivatalvezető utasításait, valamint a kiürítési útvonalon elhagyni az épületet. Tűz vagy tűzriadó esetén a tűzriadó terv előírásait kell betartani. Kiürítés esetén igénybe vehető az épület főbejáratán túl, a Kiss János utcai vészkijárat valamint a mélygarázson keresztüli kijárat. Kiürítés alatt a lift nem használható!
- Az épületben észlelt bárminemű meghibásodást azonnal jelezni kell a Dékáni Hivatalban vagy a portán.
- Szemetet, használaton kívüli tárgyakat folyosón tárolni tilos!
- Az épületben kerékpárt tárolni csak a kijelölt tárolóban szabad.
- Az épületben illetéktelenek tartózkodása tilos! Az épületbe belépő személyek a portaszolgálat felszólítására kötelesek belépésük célját, okát, időtartamát stb. előadni. Az illetéktelen (azaz az épületbe nem igazolható, valós és jogszerű céllal belépni szándékozó) belépését a portaszolgálat jogosult megtiltani.
- Az épület padlástere és az előadók feletti lapos tető zárt terület, nem látogatható!
- Tűzoltóság hívószáma: 105
- Mentők hívószáma: 104
- Rendőrség hívószáma: 107
- Általános segélyhívó: 112

---

<sup>1</sup> A hatályos Biztonságvédelmi Szabályzat a [www.nyime.hu](http://www.nyime.hu) oldalról a Dokumentumok menüből szabadon elérhető.

### **Az épület nyitva tartása**

- Nyitva tartási idő: munkanapokon, szombaton és vasárnap: 6-23 óra között  
    ünnepeken: zárva
- A nyitva tartási időn kívül az épületben csak a Kar oktatói és alkalmazottai tartózkodhatnak, kivéve rendezvények esetén.
- Hallgató az épületben a nyitva tartási időn kívül csak külön írásbeli engedéllyel tartózkodhat. Engedélyt adhat: dékán, dékán-helyettesek, dékáni hivatalvezető. Az engedélyeket a Dékáni Hivatal a portaszolgálat felé továbbítja.

### **Az épület használata**

- Szerencsejátékot folytatni az épületben tilos!
- Az épületbe vakvezető kutya kivételével állatot, fegyvert vagy annak látszó tárgyat, illetve egyéb életre, testi épségre, egészségre veszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos!
- A hallgatók, oktatók, alkalmazottak, vendégek kötelesek az épületben olyan magatartást tanúsítani, ami az oktatás folyamatát, az oktatók munkáját nem zavarja.
- A termék, irodák kulcsát kizárólag az oktatók illetve kari alkalmazottak vehetik fel a portán, aláírás ellenében, majd a foglalkozás (szeminárium, előadás, konzultáció, stb.) után kötelesek ugyanoda visszavinni.
- A Kar oktatói, dolgozói, hallgatói kötelesek bármelyik helység elhagyása előtt az ablakok zártságáról meggyőződni, valamint a világítást lekapcsolni.

### **Rendezvények**

- A KTK Campusának auláját illetve termeit (konferencia, tréning, koncert, bál, kulturális, tudományos és egyéb programok lebonyolítására) a kar bérbe adja. A bérbeadás kizárólag a Dékáni Hivatalon keresztül történhet.
- A bérbeadásról bérleti szerződés készül, melynek kötelező melléke a Házirend.
- A rendezvények lebonyolításánál minden fent részletezett, vonatkozó szabályzást be kell tartani, melynek felelőse a rendezvény szervezője.
- Minden rendezvény esetében készül egy helység használatba vételi lista, amely a portára kerül leadásra. A lista tartalmazza azokat a helységeket, melyeket az adott rendezvény alkalmával a rendezvény szervezői, résztvevői használhatnak.
- Politikai rendezvényt – kivétel választási időszakban, mint szavazó kör, amelyről a dékán és a város jegyzője előzetesen megállapodik - a Kar épületében tartani tilos!

### **Hirdetések**

- Az épületben plakátot, hirdetményt, szórólapot csak és kizárólag a Diák Centrum vagy a dékán engedélyével és díjazás ellenében lehet. Az engedélyezett plakátokat, hirdetményeket, szórólapokat aláírással és bélyegzővel látják el.
- A nem engedélyezett, vagy érvényességét veszített hirdetéseket eltávolítjuk.
- Az épületében politikai jellegű hirdetéseket elhelyezni nem lehet.

### **Vendégszobák**

- Szállásigényt előzetesen a Dékáni Hivatalban kell bejelenteni. A hivatal értesíti a portaszolgálatot az engedélyezett igénybevételről.
- A portaszolgálat adja ki a kulcsot az előzetesen engedélyezett helyre.
- Az apartmanba és a közös helyiségek leltárába felvett tárgyakat más helyiségekbe elvinni csak a Dékáni Hivatal előzetes engedélyével szabad.
- Az apartman használatáért térítési díjat kell fizetni, melyet időszakosan a KTK Gazdasági Bizottsága állapít meg, és a dékán hagy jóvá.

- A szállás igénybe vevői kötelesek annak használata során a közösségi együttélés írott és íratlan szabályait betartani, társaik zavarásától tartózkodni, a berendezések hang-erősségét olyan mértékben igénybe venni, hogy az másokat ne zavarjon.
- A férőhely másnak át nem adható. A szállás az igénybevétel első napján 16 órától foglalható el.
- Az apartmanokban semminemű átalakítás nem végezhető. Karbantartási, szerelési munkákat csak a Dékáni Hivatal által kijelölt személy végezhet!
- A közösségi helyiségekben lévő felszerelési tárgyak más helyiségbe való áthelyezése előzetes írásbeli kérelem alapján ideiglenes jelleggel csak a dékán engedélyével lehetséges.
- Az apartmanokhoz tartozó konyha és felszerelési tárgyai kizárólag az apartmanok vendégei és a kar dolgozói által használhatóak.
- Élelmiszert csak a hűtőszekrényekben vagy az arra kijelölt helyeken szabad tárolni.
- Az apartmanokat az épület takarítószemélyzete takarítja, ezért a kiköltözés napján reggel 10 óráig az apartmant át kell adni.
- Gyorsan romló hulladék, ill. a szemetes edény méretét meghaladó méretű szemét csak a mélygarázsban lévő szeméttárolóban helyezhető el.
- Balesetet, fertőző betegséget a portán azonnal be kell jelenteni.
- Vendég fogadását a portaszolgálatnak be kell jelenteni.
- A vendégek szobájuk elhagyásakor kötelesek azt bezárni és kulcsát a portán leadni. A kulcsot más személynek átadni tilos!
- Nagy értékű, saját tulajdonú berendezések (tévé, rádió, számítógép stb.) a Dékáni Hivatalban történő előzetes bejelentés után használhatók. A berendezésekért és az üzemeltetésükből eredő kárért a Kar felelősséget nem vállal.

### **Garázs**

- A garázs 22 gépkocsi tárolására alkalmas.
- Minden intézetnek 2 db parkoló jár.
- Doktori Iskola részére 1 db parkoló van fenntartva, mely használatának engedélyezője a Doktori Iskola vezetője.
- A Dékáni Hivatal részére 3 db parkoló van fenntartva (1 db dékáni, 1 db dékán-helyettesi, 1 db kari autó részére).
- A garázsban 5 db parkolóhelyet a Kar bérbe ad, amelyre bérleti szerződés készül.
- A garázsban 1 db parkoló van fenntartva vendégek részére, amelynek használata felett a Dékán rendelkezik.
- A gépkocsi tároló felügyelete, problémák megoldása, fizető parkolókkal kapcsolatos intéznivalók a Dékáni Hivatal ezzel megbízott munkatársának felelőssége.

**A Házirend szabályainak megsértése esetén a Kar jogi szankciók érvényesítését kezdeményezheti (polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi felelősség megállapítása és kártérítési eljárás indítása).**

### **Záradék**

A Házirendet a KTK Kari Tanácsa .../2013. (XI. ...) sz. határozatával hagyta jóvá. Hatályba lép 2013. november 5. napján.

Sopron, 2013. november 4.

Dr. Fábián Attila  
dékán