

A TERÉZVÁROSI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT ZRT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

BEVEZETÉS	2
1. Általános információk	2
2. Szervezeti leírás	4
3. Működési leírás	7
4. A helyettesítés általános rendje	14
5. Könyvelés	14

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:	
A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. szervezeti felépítése	16
2. számú melléklet:	
Az Eötvös10 Közösségi és Kulturális Szintér Házirendje	17
3. számú melléklet:	
A SportPont házirendje	19
4. számú melléklet:	
Eötvös10 - Terembérleti megrendelőlap és szabályai	22

KÜLÖN MELLÉKLETEK

5. számú melléklet:	
Közzolgáltatási Szerződés	
6. számú melléklet:	
A Társaság 2016. február 28-tól hatályos Alapszabálya	
7. számú melléklet:	
Érvényesség	

BEVEZETÉS

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. (továbbiakban Társaság) Alapszabályának 10.3.10. és 10.3.11. pontjai szerint a mindenkor vezérigazgató egyik alapvető feladata a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint más belső szabályzatainak elkészítése, illetve aktuális állapot szerinti módosítása.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódó közszolgáltatási szerződés alapján, a Társaság Felügyelő Bizottsága véleményének figyelembevételével készült.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a folytatott tevékenységek jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a Társaság adatait, tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendjét, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

Hatályba lépett:

a 148/2021. (II. 25.) sz. KT határozattal, valamint a 5/2020. (02.19.) FB határozattal.

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. (korábban TERMA Zrt.) – továbbiakban Társaság – Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata közművelődési, valamint ifjúsági, sport- és szabadidős feladatainak ellátására 2007. október 1-jén jött létre, két közalapítvány (TERMA, TISSZA) 2007-ben történő jogutód nélküli megszüntetését követően. A Társaság ötvözi a korábbi alapítványok tevékenységeit. A zártkörű, egyszemélyes részvénytársaság alapítója és tulajdonosa Terézváros Önkormányzata. (3. számú melléklet: A Társaság 2016. február 28-tól hatályos Alapszabálya). Közhasznú és egyéb feladatait közszolgáltatási (4. számú melléklet) szerződés alapján végzi. A közszolgáltatási keretszerződés 2013. január 1-jétől 2023. január 1-jéig hatályos. A Képviselő-testület a keretszerződés 2. sz. mellékletéről, azaz a tárgyévi kompenzáció, valamint az általános működési támogatás mértékéről évente hoz döntést.

A Társaság közhasznú feladatai különösen:

- a kulturális örökség megóvása;
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése;
- a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos tevékenység;
- diák- és szabadidősporttal kapcsolatos tevékenység;

2009. július 1-jétől a Társaság üzemelteti az Eötvös10 Községi és Kulturális Színteret (1067 Budapest, Eötvös u. 10.) és a SportPontot (1064 Budapest, Rózsa u. 50.).

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. alapadatai:

székhelye:	1067 Budapest, Eötvös u. 10.
telephelye:	1064 Budapest, Rózsa u. 50.
cégjegyzék száma:	Cg. 01-10-045771
statisztikai számjele:	KSH: 14063471-9329-573-01
pénzforgalmi jelzőszáma:	11706023-20003586 OTP
adóigazgatási jelzőszáma:	14063471-2-42
képviseli:	Gálvölgyi Dóra vezérigazgató

a felügyelőbizottság tagjai:	Kővári Adrienn, Szilágyiné Alvarez Martínez Luz Ilia, Varga Máté (elnök)
könyvvizsgáló:	Éliásné Bölcsföldi Ildikó
könyvelés:	Kökény Audit Kft.
elérhetőség:	Tel.: 690-0970; mail: titkarsag@eotvos10.hu, www.eotvos10.hu

A Társaság TEÁOR '08 szerinti közhasznú tevékenységi köre az alapító okiratban foglaltak alapján: **9329**; közhasznú főtevékenysége: kulturális tevékenység; alaptőkéje: 5.000.000,- Ft.

Az alapítói/tulajdonosi jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

A részvénytársaság ügyvezetését a vezérigazgató, az ügyvezetés ellenőrzését a felügyelőbizottság látja el. A Társaság független könyvvizsgálója megvizsgálja, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolója megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi helyzetéről, valamint megfelel-e az érvényes jogszabályi feltételeknek.

1.1. Közgyűlés

A Társaság legfőbb (döntést hozó) szerve Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Képviselő Testülete, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben dönt:

- alapító okirat létrehozása és módosítása
- a Társaság működési formájának megváltoztatása
- alaptőke felemelése, leszállítása
- a Társaság átalakítása és jogutód nélküli megszüntetése
- a vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság tagjai és a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása
- közhasznúsági jelentés elfogadása
- a Társaság belső szabályzatainak elfogadása
- a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodás
- a Társaság éves üzleti tervének és költségvetésének elfogadása

A kinevezés, illetve megválasztás kivételével a közgyűlés elé kerülő azonos napirendet a vezérigazgató és a felügyelőbizottság előzetesen véleményezi.

1.2. Vezérigazgató

A Társaság vezérigazgatója az Alapszabályban rögzített keretek között:

- ellátja a Társaság irányítását, vezetését,
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- elkészítteti a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és ezeket a Közgyűlés elé terjeszti,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik,
- költségvetést készít, és Szakmai és Működési Tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat,
- közhasznúsági beszámolót készít,
- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot a Társaság helyzetéről.

A vezérigazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó szervezeti egységek szakmai vezetői: a titkárságvezető, az üzemeltetés, valamint a kulturális és sportrendezvény-szervezés felelősei.

1.3. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, hatáskörét az alapító okirat vonatkozó pontjai határozzák meg. A bizottság három tagból áll, ügyrendjét maga állapítja meg. Ellenőrzése során szoros kapcsolatban van a vezérigazgatóval.

Vizsgálja különösen a Társaság:

- szerződéseit, iratait,
- szakmai beszámolóit,
- üzleti tervét,
- vagyonkimutatását,
- mérlegét.

A vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja a közgyűlést és a vezérigazgatót.

1.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót a Közgyűlés választja, felelősségét és hatáskörét a rá vonatkozó jogszabályok és az alapító okirat határozzák meg. Vizsgálja a Társaság szerződéseit, iratait, beszámolóit, mérlegét, kimutatásait, pénztárát, bankszámláját, belső szabályozottságát. Minden közgyűlés elé kerülő beszámoló esetében megvizsgálja, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, a pénzügyi és számviteli előírásoknak, alapelveknek, továbbá ellenőrzi az adatok valóság alapját. A Közgyűlés a mérlegről, a vagyonkimutatásról és az üzleti tervről készített könyvvizsgálói, illetve felügyelőbizottsági jelentés birtokában határoz.

2. Szervezeti leírás

A Társaság 31 munkatárssal dolgozik (2021.02.), majd 26 fő munkatárssal (2021.05.31-től) a vezérigazgatón kívül nincs az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be.

2.1. Titkárság

A titkárságvezető feladata:

- a vezérigazgató és a rendezvényszervezők szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív munka ellátása,
- az összes munkavégzéssel, feladatellátással kapcsolatos szerződések és levelezés iktatása,
- a napi munkavégzés zavartalanlásának érdekében információk begyűjtése, rendszerezése, a munkatársak tájékoztatása,
- hivatali levelezés, postázás lebonyolítása,
- hivatalos látogatók fogadása, ezzel kapcsolatos protokoll feladatok teljesítése,
- a programok iránt érdeklődők pontos tájékoztatása,
- az önkormányzattal kötött megállapodásokban nem szereplő egyedi feladatok koordinálása.

Elvárt iskolai végzettség: legalább érettségi.

A gazdasági vezető feladata:

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Zrt. számviteli és pénzügyi műveleteit. Közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában és felülvizsgálatában, valamint az üzleti jelentések elkészítésében. Szoros szakmai kapcsolatban van a Társaság vezérigazgatójával, könyvelőjével és könyvvizsgálójával, akiknek adatokat szolgáltat a társaság mindenkor pénzügyi helyzetéről.

Megtervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyviteli feladatokat ellátó munkatársak napi munkáját.

Továbbá:

- a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli,
- készpénzes és átutalásos számlákat bocsát ki és fogad be a szerződések és a teljesítési igazolások alapján,
- az Eötvös10 és a SportPont pénztárgépeit, napi forgalmát ellenőrzi,
- nyilvántartást vezet: a szigorú számadású nyomtatványokról, a beérkező és a kimenő számlákról, a dolgozók éves szabadságáról, valamint a szakmai programok napi statisztikai és tipológiai adatairól.

Elvárt iskolai végzettség: gazdasági főiskolai - v. egyetemi végzettség

A gazdasági ügyintéző/pénzügyi asszisztens:

- pénzügyi adminisztratív feladatokat végez (Artisjus-jelentés, pályázati dossziék kezelése, az adható, béren kívüli juttatások kezelése),
- egyéb ügyviteli feladatokat végez,
- ellenőrzi a jelenléti íveket.

Elvárt iskolai végzettség: érettségi/gazdasági középiskolai vagy mérlegképes könyvelői végzettség

A jegypénztáros:

- az intézmény kulturális eseményeire szóló belépőjegyeket árúsít,
- értékesíti a Zrt. tulajdonában lévő kiadványokat,
- üzemelteti a pénztárgépet, kezeli a bankkártya terminált,
- a bevett, illetve kiadott pénzt megszámlolja és nyilvántartja, összeveti a pénztárgép értékesítési nyilvántartásával és azzal a gazdasági vezető felé elszámol,
- tájékoztatja a látogatókat a Színtér programjairól.

Elvárt iskolai végzettség: érettségi

2.2. A PR-munkatárs

A PR-munkatárs felelős a külső PR és kommunikációs feladatok ellátásáért, ennek keretében kidolgozza és kivitelezzi a Társaság marketingstratégiáját. Munkája során szorosan együttműködik a kulturális-szervezőkkel és végrehajtja a vezérigazgató utasításait.

Elvárt iskolai végzettség: főiskolai vagy egyéb szakirányú végzettség

2.3. Üzemeltetés

Az üzemeltetésnek elsődlegesen két, egymással összefüggő területen kell teljesítenie: egyrészt az épületek (Eötvös10, SportPont) üzemeltetését és az iroda műszaki háttérét, másrészt a befogadott és a saját szervezésű programok technikai lebonyolítását kell biztosítania.

A műszaki vezető irányítása alatt dolgozik:

- a gondnok,
- a karbantartó,
- a recepciós,
- a fény- és hangtechnikusok.

Az üzemeltetés vezetője, a műszaki vezető

A műszaki vezető felelős a Társaság irodái, a Társaság által üzemeltett SportPont, valamint az Eötvös10 Közösségi és Kulturális Színtér biztonságos és szabályszerű működéséért, továbbá a Társaság által szervezett programok biztonságos lebonyolításáért külső helyszínen is.

Szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi egyrészt a mindkét épület üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó munkatársak (gondnok, karbantartó) és alvállalkozók, másrészt a Szintér kulturális funkciójához kötődő technikai, műszaki munkatársak munkáját, elkészíti a munkatársak havi és heti munkaidő-beosztását. Folyamatosan beszámol tevékenységéről a vezérigazgatónak és konzultál a programkoordinátorral, valamint a SportPont munkatársaival.

Felügyeli és koordinálja a Társaság tulajdonában álló gépkocsi használatát, gondoskodik a személygépkocsi javíttatásáról, szervizeltetéséről, forgalmi engedélyének érvényességéről, üzemanyaggal való ellátásáról.

Elvárt iskolai végzettség: érettségi/főiskola vagy egyéb szakirányú végzettség

A gondnok

A gondnok felügyeli a Társaság irodáinak és helységeinek üzembiztos működését, közreműködik a rendezvények biztosításában. Tevékenysége során folyamatosan konzultál a műszaki vezetővel, a Szintér program-koordinátorával, a SportPont munkatársaival, illetve együttműködik a karbantartó és a technikus munkatársakkal. A rendezvényszervezők által adott technikai igényeknek megfelelően berendeztet a foglalkoztatókat és biztosítja a szükséges eszközöket.

Elvárt iskolai végzettség: szakközépiskola/érettségi vagy egyéb

Hang- és fénytechnikus

A hang- és a fénytechnikus feladata a Zrt. feladatkörében felmerülő, az egyes foglalkoztatókban megvalósuló színpadi és egyéb programok, valamint a SportPontban zajló rendezvények technikai megvalósítása, hangosítás, világosítás.

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú szakmunkásképző vagy szakközépiskola

A karbantartó

A karbantartó a gondnok irányításával az épületek állagmegóvása érdekében kisebb, szakmunkát nem igénylő karbantartási, hibaelhárítási munkákat végez el, és részt vesz a rendezvények előkészítésében (pl.: termék berendezése, technikai eszközök elhelyezése és beüzemelése, kiállítás építése, bontása, dekoráció készítése és elhelyezése), lebonyolításában. A javító-karbantartó műhelyben található gépek és szerszámok meglétéért leltári felelősséget vállal.

Elvárt iskolai végzettség: szakmunkásképző vagy szakközépiskola

Recepció/portás (Eötvös10)

A recepció/portás munkakörben foglalkoztatottak 24 órában biztosítják a Szintér portaszolgálatát. Az érdeklődőknek információval szolgálnak.

Elvárt iskolai végzettség: általános-iskolai végzettség vagy középiskola/érettségi

Ruhatáros

Az Eötvös10-be érkező vendégek ruhatárral kapcsolatos feladatait végzi el, beosztása a programokhoz igazolódóan szükséges.

2.4. Rendezvényszervezés

A Társaság rendezvényszervezői feladatait, igazodva a Társaság alapfeladataihoz, három fő területen végzik: önkormányzattól átvállalt közművelődési, sport- és szabadidős feladatok ellátása, valamint saját programok szervezése. Ezen túlmenően, a Zrt. és az önkormányzat között létrejött

szerződésekben nem szereplő, de Képviselő-testületi döntés alapján elvégzendő feladatokat is lebonyolítanak.

A rendezvényszervezők a saját szervezésű programok felelőseként, a program végeztével aláírhatják a teljesítési igazolást és befogadhatják a tiszteletdíjról kiállított számlát, amelyet a vezérigazgató minden esetben ellenőriz.

Elvart iskolai végzettség: szakirányú végzettség, főiskola/egyetem

A kulturális rendezvényszervezők csoportvezetője

Legfontosabb feladata a kulturális rendezvényszervezők munkájának összehangolása, az előre elkészült éves programterv alapján a vezérigazgató jóváhagyásával.

Emellett kiemelt feladata az Önkormányzattól a Társaság által átvállalt kötelező kerületi kulturális, ünnepi, reprezentatív feladatok szervezése, koordinálása (esetenként a többi rendezvényszervezővel közösen).

A programkoordinátor

Fő feladata a Színtérben található termek foglaltságának naprakész nyilvántartása, valamint az időszakos és rendszeres külső és belső teremigények koordinálása, vezérigazgatóval való egyeztetés után. Összehangolja a szervezők, a technikusok és a karbantartók munkáját, valamint tájékoztatja a portaszolgálatot. Előkészíti és a titkárságvezetővel közösen iktatja a terembérleti szerződéseket.

A rendezvényszervező

A kulturális rendezvényszervező közreműködik az önkormányzati kötelező feladatok ellátásában, másrészt a saját szervezésű programokkal kapcsolatban tevékenykedik (családi, gyermek- és ifjúsági programok, kiállítások, filmklubok, koncertek, színházi és egyéb előadások szervezése, esetenként sportprogramok szervezése). A PR- és marketingfeladatok ellátáshoz információkat szolgáltat, programjairól leírást készít.

A rendezvényszervezők minden programtípust, illetve programot saját projektként kezelnek: az első kapcsolatfelvételtől a vendég távozásáig felelősek egy-egy programért.

A programkoordinátor és a programszervező heti megbeszélésen egyeztetik a vezérigazgatóval az aktuális heti teendőket, feladatokat.

3. Működési leírás

3.1. Az Eötvös10 Közösségi és Kulturális Színtér működése

A többfunkciós létesítmény bruttó alapterülete 4400 m², melyből a hasznosítható alapterület (közlekedők nélkül) 2710 m².

Az alábbi felsorolás a hasznosítható területeket mutatja, ez a használati és terembérleti rendszer alapja:

• Többfunkciós nagyterem, színház- és konferenciaterem (180 férőhely)	204 m ²
• Kamaraszínház (100 férőhely)	202 m ²
• Kamaraterem előtér	38 m ²
• Kiállítóterem, galéria +előtér	177 m ²
• Konferenciaterem + előtér	163 m ²
• Nyugdíjas és civil szervezetek terme	94 m ²

• Gyermekfoglalkoztató, mozgásfejlesztő terem	61 m ²
• Rajz, kézműves terem	61 m ²
• Foglalkoztató termek (5 db)	449 m ²
• Pincegaléria1	52 m ²
• Pinceklub	83 m ²
• Pincegaléria2	171 m ²
• Vendéglátó-ipari egység, földszint, ill. pince kiszolgáló egységei	32 m ²
• Egyéb kiszolgáló egységek	63 m ²
• Recepció, ruhatár	48 m ²
• Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. irodái	153 m ²
• Épületgépészeti helyiség	37 m ²
• Karbantartó műhely, raktár	32 m ²
• Szerelőtér	204 m ²
• Raktárak	53 m ²
• Kávézó	40 m ²
• Könyvtár, aula	57 m ²
• Öltözők (5+1)	87,5 m ²
• Mosdók (8-8; 1 mozgássérültek részére)	148 m ²

A Szintér üzemeltetéséhez szervesen kapcsolódó szolgáltatók 2021.02. állapot szerint

a) épületgépészet és közművek:

Berendezés	Szolgáltató, karbantartó cég
Folyadékhűtő	Trane Kft.
Tűzjelző rendszer	Securiton Kft.
Füst- és hőelvezető rendszer	Securiton Kft.
Lift üzemeltető	Bacsányi Richárd e.v.
Liftszakértő	Marton Szakértő Kft.
Liftellenőr	Kővári Emil felvonóellenőr
Gázkazán	Marketbau Remeha Kft.
Légkezelő berendezés	Nextro Bt.
Hulladékszállítás	Fővárosi Közterület Fenntartó Zrt.
Víz	Vízművek Rt.
Gáz	Alteo Energiakereskedő Zrt.
Elektromos áram	MVM Zrt.
Csatorna	Csatornázási Művek Rt.

b) egyéb:

Szolgáltatás	Szolgáltató, karbantartó cég
TV-szolgáltatás	Digi TV
Szennyfogó szőnyeg	Lindström
Internet, e-mail és telefon	Officelink (internet) Comnica (e-mail és telefon)
Takarítás	Sermon Clean Kft.
Biztosítás	ALLIANZ
Szerverüzemeltetés	SZTJ Kft.
Tűzoltó készülék, szerelvény (ellenőrzés, javítás)	Tűzkerék Kft.
Tűz- és munkavédelem	Partner-Kom Bt.
Foglalkozás-egészségügy	Omeco Kft.
Kamera- és beléptetőrendszer (E10 és SportPont)	Debnár Péter e. v.
Riasztó felügyelet (SportPont)	Multialarm Zrt.
Szellőző karbantartás (SportPont)	Airvent Légttechnikai Zrt.
Nyomtató bérlet	Xerox Magyarország Kft.
Nyomtató kellékanyag felhasználás	X-Kontroll Kft.
Kondigépek bérlete (SportPont)	Fitness Giant Kft.
Számviteli szolgáltatás	Kökény Audit Kft.

A szolgáltatók változtatásának joga a vezérigazgató feladat, aki a legmegfelelőbb gazdálkodás szerint változtathat egy személyben ezen.

3.2. A SportPont működése

A SportPont termeit hétköznapiokon 8:00 és 15:00 között a kerületi oktatási, nevelési intézmények vehetik igénybe térítésmentesen, előre egyeztetett időpontokban. A SportPont működtetését a Rendezvényszervezők egyeztetik és a gondnok látja el a ki és beléptetést.

Nagyterem

A 153 négyzetméteres, sportpadló borítású terem lehetőséget nyújt az iskolai testnevelésórák lebonyolítása mellett egyéb csoportos órák (pl. körredzés, funkcionális tréning, aerobik) tartására, valamint ping-pongozásra, labdajátékokra, tollaslabdázásra, táncórákra stb.

A terem egyszerre, egy időben legfeljebb 35 fő befogadására alkalmas.

A terem felszereltsége:

- bordásfal, TRX-ek, tornaszőnyeg, tornaszekrény, medicinlabdák,
- asztaliteniszhez: asztal, háló, ütő (korlátozott számban), labda, térítés ellenében adogatógép,
- tollaslabdázáshoz: ütő és labda korlátozott számban,
- streetball palánk,
- floorballhoz: kapuk, ütők, labdák,
- röplabdához: háló, labda.

Kisterem

Az 58 m² alapterületű, tükörrel felszerelt tornaszoba kisebb létszámú foglalkozások lebonyolítására alkalmas.

A terem befogadóképessége legfeljebb 15 fő.

A terem felszereltsége: tükörfal, fitballok, softballok, kézisúlyzók, steppadok, gumikötelek, gyermektorna-eszközök.

3.3. Terembérlet:

Az Eötvös10 és a Sportpont épületében lehetőség van a termék bérbeadására, terembérleti szerződés keretében. A bérleti díjak meghatározására és felülvizsgálatára minden pénzügyi év végén kerül sor. A rögzített bérleti díjaktól eltérni kizárólag alapos indokkal, a vezérigazgató írásbeli engedélyével lehet.

A terembérleti szerződés kiterjed: technikai eszközök, technikai személyzet és egyéb igények biztosítására.

Az Eötvös10 terembérleti rendszerének felelőse a programkoordinátor vezérigazgatói egyeztetéssel, a SportPont termeinek bérbeadásáért a Rendezvényszervezők felelősek.

4. sz. melléklet: Eötvös10 terembérleti megrendelő + technikai igénybejelentő lap

3.4. Munkarend:

Az Eötvös10-ben és a SportPontban a nyitva tartás alatt, a „normál” munkaidőn túl is, a programokhoz igazodva szükséges a szervezők és a műszaki munkatársak beosztása. A rendezvényszervezők nemcsak a rendezvény- és a közönségszervezést látják el, hanem a beengedés-kiengedés funkciókat is.

A munkatársak munkaidő-beosztását a vezérigazgató határozza meg a részlegvezetőkkel közösen, akik a munkarendben történő változást legalább 24 órával korábban egyeztetik az érintett munkavállalóval.

3.5. Béren kívüli juttatások

A Társaság munkavállalóit a munkaszerződésben meghatározott bruttó havi béren felül további béren kívüli juttatások illetik meg, amelyet az adott évre készített „béren kívüli juttatások szabályzata” határoz meg. A „béren kívüli juttatások szabályzatát” minden munkavállaló aláírásával igazolja, hogy az adott évre megismerte.

3.6. Személyi hatáskörök:

a) a területi vezetők felelőssége

A területi vezetők felelősek a vezérigazgatói döntések megfelelő szakmai előkészítéséért.

A **gazdasági vezető** megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Zrt. számveteli és pénzügyi műveleteit, közreműködik a pénzügyi tervek és jelentések elkészítésében.

A **programkoordinátor** összegyűjti a programokhoz igazodó műszaki-technikai igényeket, és átadja a műszaki vezetőnek, illetve a technikusoknak, továbbá előkészíti a rendezvényszervezők programokhoz igazodó heti munkaidő-elrendelését, és elküldi jóváhagyásra a vezérigazgató számára. Előkészíti a terembérleti számlák kibocsátását.

A **PR munkatárs** hatáskörébe elsősorban a Zrt. és intézményei (az Eötvös10 és a SportPont) külső kommunikációja és marketingje tartozik.

A kulturális **rendezvényszervezők csoportvezetője** előkészítik és szervezik az alapfeladatokhoz tartozó programokat, egyeztetnek a Társaság, illetve az önkormányzat megfelelő tisztségviselőjével.

A **műszaki vezető** felelős az intézmények (Eötvös10 és SportPont), valamint a Társaság tulajdonában álló személygépkocsi biztonságos és gazdaságos üzemeltetéséért.

b) bélyegzőhasználat

A Társaság 5 db számozott bélyegzőt használ, amelyek tartalmazzák a társaság címét, adószámát, cégjegyzékszámát és két bélyegző a bankszámlaszámot is. Bélyegző használatra jogosult munkakörök munkatársai:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. számú bélyegző: | vezérigazgató |
| 2/a. számú bélyegző: | gazdasági ügyintéző |
| 2/b. számú bélyegző: | titkárságvezető |
| 3. számú bélyegző: | műszaki vezető |
| 4. számú bélyegző: | terembérleti koordinátor |

c) cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogok

A cégjegyzési jogokkal a Társaság vezérigazgatója rendelkezik, amelyet más munkavállalóra nem ruház át.

A megszokott, napi ügymenettől eltérően, a Társaságot harmadik személyekkel szemben a vezérigazgatón kívül megbízás alapján alvállalkozó (jogász, ügyvéd) képviselheti.

Minden munkatárs felelős a saját felelősségi területén történetekért, köteles minden eseményről feljegyzést készíteni, és megoldási javaslattal élni a vezérigazgató felé.

Az egyes szervezeti egységek munkatársai szignálják a szerződéseket, ellenőrzik és aláírásukkal igazolják a saját területükhöz programok teljesülését, és befogadhatják a teljesítésigazolás vagy szolgáltatói munkalap alapján elkészített számlákat, ezeket a titkárságvezetőnek és a pénzügyi vezetőnek átadják, de a vezérigazgató ezeket minden esetben ellenjezi.

d) az épületek kulcsainak használata

Az Eötvös10 portaszolgálatánál mindkét épület összes kulcsa megtalálható.

A SportPont kulcsaiért, mindennapi nyitására és biztonságos zárására a gondnok a felelős. Az épületet takarító cég munkatársai a kulcsokat az Eötvös10 portáján veszik fel és adják le munkavégzés előtt és után.

Az Eötvös10 foglalkoztatók és egyéb helyiségek kulcsainak felvételét és leadását a portaszolgálat munkatársa a kulcsnyilvántartó naplóban rögzíti.

A takarító cég munkatársa az emeleti főkulcsot emeletenként veszi fel a portáról.

A Társaság minden munkatársa rendelkezik a második emelethez vagy az egész épülethez, kivéve a karbantartó műhelyhez való főkulccsal és liftvezérlő kulccsal.

Főkulccsal rendelkezik:

- vezérigazgató
- műszaki vezető
- rendezvényszervezők csoportvezetője
- programkoordinátor
- gondnok
- fény- és hangtechnikus
- karbantartó

A műhelykulcsot kizárólag a három karbantartó munkatárs, valamint a gondnok és a műszaki vezető veheti fel a portáról munkakezdekskor, távozáskor le kell adniuk.

e) A Társaság ingóságainak és tárgyi eszközeinek székhelyen és telephelyen kívüli használata

Külső helyszínen lebonyolított rendezvényen, amennyiben az Eötvös10 biztosítja a technikai személyzetet, akkor a mindenkor beosztott technikus felel a tárgyi eszközökért. Csak tárgyi eszközök biztosítása esetén, az Eötvös10 megbízott munkatársának jelenlétében, szállítólevél ellenében, a megrendelő felelősségére történik az eszközök kiadása, bevétele.

Az Eötvös10 dolgozói eseti jelleggel használhatják az intézmény bizonyos eszközeit. Az eszközhasználat feltételeit a műszaki vezetővel egyeztetve a vezérigazgató hagyja jóvá.

3.7. Döntési mechanizmusok:

A Társaságnál a végső döntéseket a vezérigazgató hozza, a döntés-előkészítésben és a véleményezésben részt vesz minden munkatárs, de kiemelten a szakterületi felelősök. A Társaságnál a döntés-előkészítés három területen zajlik:

- a) szervezeti/stratégiai,
- b) programszervezési és marketing,
- c) üzemeltetési.

Mindhárom területen kialakuló váratlan, előre nem látható döntési helyzetekben a végső megoldás meghozatala a vezérigazgató feladata.

a) szervezeti/stratégiai szintű döntés-előkészítés és döntéshozatal

A Társaság alapfeladatainak teljesítése és az Eötvös10 gazdaságos, színvonalas üzemeltetése érdekében kialakított vállalati stratégia meghatározása a vezérigazgató kompetenciája. A stratégia fontos részei:

- az Eötvös10 és a SportPont gazdaságos működtetése,
- az Eötvös10 éves programrendjének összeállítása,
- a SportPont működésének koordinálása,
- az üzemeltetés, programok, rendezvények költségvetésének elkészítése,
- az arculati irányelvek meghatározása,
- a marketingstratégia meghatározása,
- a terembérleti rendszer alapelveinek megfogalmazása és hatékony működtetése,

Az Eötvös10 és a SportPont biztonságos, gazdaságos üzemeltetése és a fentiek összehangolt működtetése az adott területek vezetői és a vezérigazgató közös döntésén alapulnak.

A strukturált, illetve a váratlan feladatok megoldása, figyelemmel követése, ellenőrzése és értékelése céljából a vezérigazgató:

- hetente tart **vezetői értekezletet** a műszaki vezető, a programkoordinátor és a PR munkatárs részvételével,
- minden nap egyeztet a titkárságvezetővel és a pénzügyi vezetővel,

- kiemelt rendezvény esetében **irányadó értekezletet** tart a Társaság minden dolgozójának,
- az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben írásbeli vezérigazgatói utasítások határozzák meg a feladatok végrehajtását.

b) üzemeltetési szintű döntés-előkészítés

A Társaság műszaki vezetője gondoskodik az iroda, az Eötvös10 és a SportPont biztonságos és gazdaságos üzemeltetéséről. Ennek érdekében:

- előkészíti** az épületüzemeltetéshez kapcsolódó vezérigazgatói döntéseket,
- műszaki értekezletet** hív össze legalább hetente a technikusok és a karbantartók részére,
- elkészíti a munkatársak programokhoz igazodó **heti beosztását**,
- napi eligazítást** tart az elrendeléshez képest történt esetleges változások miatt.

c) programszervezési és marketing döntés-előkészítés

- a programszervezők a programokhoz igazodóan **munkaköri megbeszéléseket** tartanak akár naponta is,
- a tevékenységükhöz szorosan kapcsolódó **reklámigényeiket a PR-munkatárssal** egyeztetik, a PR-munkatárs tájékoztatja a rendezvényszervezőket a stratégia szerinti marketing eszközökről és praktikus felhasználásukról, amelyet a vezérigazgatóval egyeztet.

3.8. Belső ellenőrzés

a) vezérigazgatói ellenőrzés

A Társaság vezérigazgatója rendszeresen ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását. A vezetői ellenőrzés kiterjed:

- gazdálkodási, működési, művészeti, kulturális és kommunikációs,
- szervezettségi és szervezési, műszaki és propaganda folyamatokra,
- a munka színvonalának, hatékonyságának felmérésére,
- a rendezvényszervezők munkájának ellenőrzésére,
- az üzemeltetés munkaterületeinek ellenőrzésére.

b) Eseti, illetve célellenőrzések

Az üzemeltetés területén tartandó rendszeres ellenőrzések lebonyolításáért a műszaki vezető a felelős.

Az ellenőrzést külső cég is elvégezheti megbízás alapján (pl.: munkavédelmi szakmérnök), vezérigazgatói vagy műszaki vezetői utasítások szerint, amely kiterjed a Társaság minden szakmai tevékenységére. A külső cég által végzett ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, s az abban foglalt javaslatok szerint intézkedni kell.

4. A helyettesítés általános rendje:

A munkatársak területükön, csoportjukon belül alakítják ki a helyettesítés rendjének tervét, melyet vezetőjükkel, vezérigazgatóval egyeztetnek, jóváhagyatnak. A munkatársak minden év elején éves szabadságtervet készítenek, amelynek alapján igyekeznek meghatározni a helyettesítés rendjét. A vezérigazgató távolléte esetén a rendezvényszervezők csoportvezetője, Szabellédiné Laczkó Erzsébet jogosult rendezvényekkel kapcsolatban aláírni, egyéb ügyekben a vezérigazgató maga jár el. A rendezvényekkel kapcsolatos kis értékű beszerzések megrendelésekor ő az aláírásra jogosult.

5. Könyvelés

A Társaság számviteli szolgáltatója teljes felelősséggel bír az elkészített könyvelés, adóbevallások és a beszámoló számszaki helyességéért és a jogszabályokkal való összhangjáért. Munkája során együttműködik a Társaság könyvvizsgálójával.

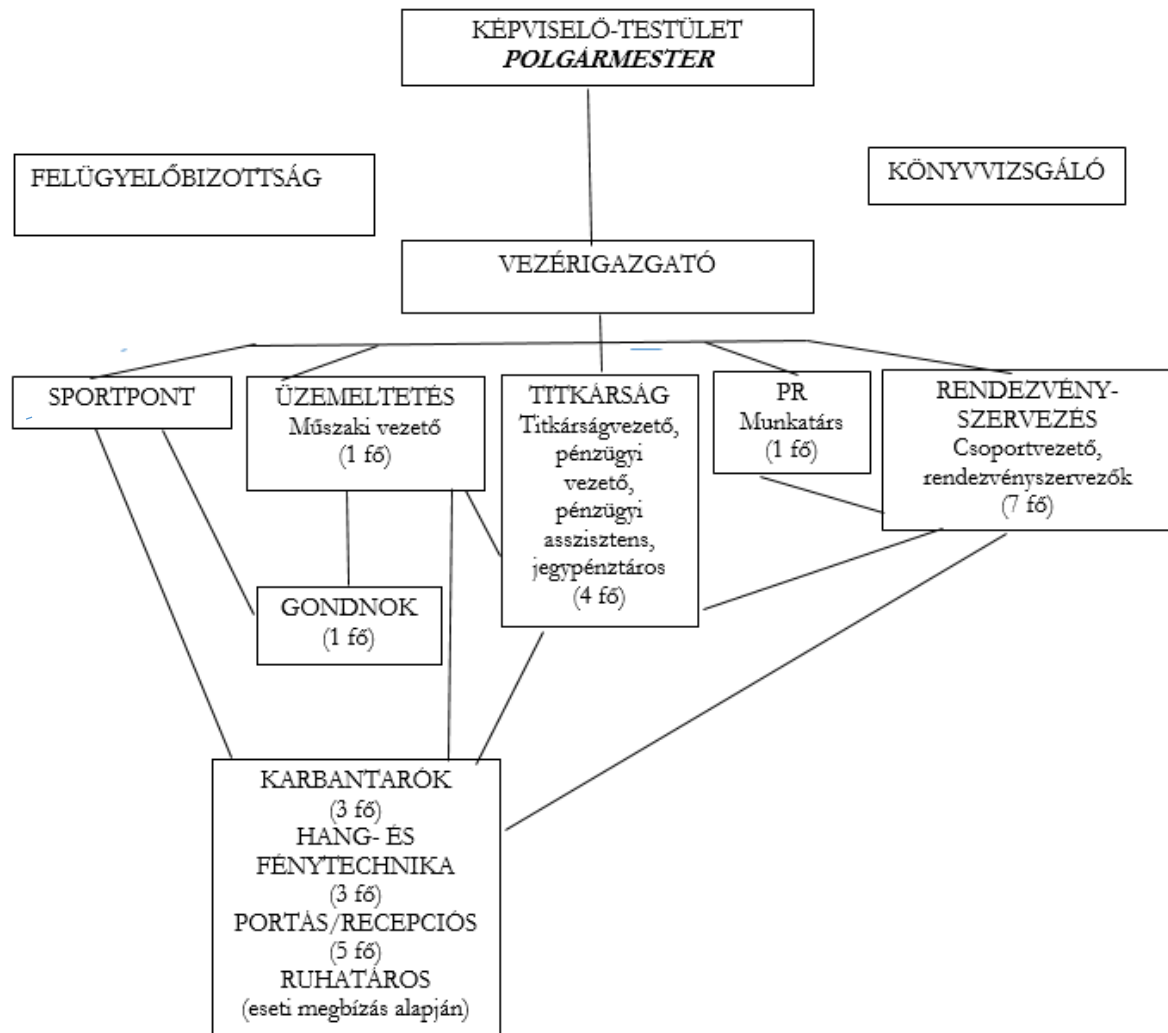
Feladatai:

- a Társaság könyveinek és nyilvántartásainak vezetése a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a számviteli bizonylatok kontírozása és főkönyvi könyvelése,
- vevő és szállító analitikák vezetése,
- immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, az értékcsökkenés elszámolása a Társaság számviteli politikája és a Tao. tv. szerint,
- bérszámfejtés, bérfeladás: a Társaság által leadott jelenléti ívek alapján és a megadott személyi és bruttó béradatok alapján elvégzi a bérszámfejtést, bérjegyzékek készítését a tárgyhót követő hónap 5. napjáig, továbbá elkészíti az ehhez kapcsolódó bejelentéseket, bevallásokat, és vezeti a kötelező nyilvántartásokat, elkészíti a kilépő dolgozók igazolásait, valamint az éves adóigazolásokat,
- havonkénti zárlat készítése a tárgyhót követő hónap utolsó napjáig,
- adó-megállapítás: a Társaság aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása,
- adóbevallások elkészítése,
- közhasznú egyszerűsített éves beszámoló és éves adóbevallások elkészítése,

- a Társaság képviselete és ügyintézés a területileg illetékes adóhatóságnál az összes adónem, a helyi önkormányzatnál az iparűzési adó, az egészség- és nyugdíjbiztosító igazgatóságnál és a magán nyugdíjpénztáraknál a járulékok vonatkozásában.

1. számú melléklet:

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. 2021. május 31-től érvényes szervezeti felépítése



2. számú melléklet:

EÖTVÖS10 KÖZÖSSÉGI ÉS KULTURÁLIS SZÍNTÉR HÁZIREND

Az Eötvös 10 Községi és Kulturális Színtér közművelődési, kulturális, oktatási, nevelési és szabadidős tevékenységek végzésére szolgáló nyitott létesítmény. Az épület tulajdonosa Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata, üzemeltetője a Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt.

Nyitvatartási idő: hétköznapokon 8.00-22.00 óráig, hétvégenként 9.00-22.00 óráig, továbbá programokhoz igazolódón. Nem az Eötvös10 által szervezett programok esetén a rendezvény látogatásának feltétele a jegyváltás, illetve a tanfolyamok esetében a tanfolyami díj befizetése. Az Eötvös10 programjain való részvétel:

- ingyenesen látogatható programok,
- regisztrációhoz kötött látogatható programok,
- jegyváltás esetén látogatható programok.

Vendégeink zavartalan szórakozása érdekében minden látogatónkat megkérjük, hogy tartsák be a közösségi és társasági együttlét szabályainak megfelelő, kulturált viselkedést, kérjük őket a közösségi és a funkciók szerinti terek megfelelő használatára. Kérjük vendégeinket, vegyék figyelembe a program típusának megfelelő öltözködést.

A létesítmény berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata – az anyagi felelősség terhe mellett –, valamint a tisztaság és a rend megővése minden látogatónk érdeke és kötelessége. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. A technikai berendezéseket és felszereléseket csak az Eötvös10 munkatársai, illetve az általuk megbízott személyek, továbbá a tanfolyamvezetők és a társulatok technikai személyzete kezelhetik. A foglalkozások, színházi próbák és az előadások alatt a berendezések és eszközök nem rendeltetésszerű használatából adódó balesetekért a Ház nem vállal felelősséget.

A termekben és folyosókon található hűtő-fűtő berendezésekre pakolni, ráülni tilos.

Felhívjuk vendégeink figyelmét arra, hogy az épületben ittas, illetve bódító- vagy kábítószer hatása alatt álló személy nem tartózkodhat, az épületből való kivezetéséről gondoskodunk.

Az Eötvös10-ben a bejáratától minden irányban 5 méteren belül dohányozni tilos, az épületben kijelölt hely: 2. emeleti terasz. Felhívjuk látogatóink figyelmét, hogy az épületben minden egyéb helyen a dohányzás nem megengedett. Ennek jogi következményéért minden látogató önállóan vállalja a felelősséget.

Baleset, katasztrófa és egyéb veszélyhelyzet esetén kérjük vendégeinket, azonnal hívják a 112-es segélyhívót. Kérjük látogatóinkat, amennyiben bármilyen problémát, sérülést, balesetet észlelnek, azonnal értesítsék az Eötvös10 portaszolgálatán tartózkodó munkatársat.

Felhívjuk kedves figyelmüket, hogy portaszolgálatunkon elsősegély doboz található. Amennyiben erre szükség lenne, a szolgálatban lévő portástól kérjék azt.

Felhívjuk vendégeink figyelmét, hogy helységeinkbe és a színháztermekbe csak zárható, PET-palackos ital vihető be, kérjük Önöket, hogy ételt és egyéb italt a termekben ne fogyasszanak.

Megkérjük Önöket, hogy programjainkon vegyék figyelembe a többi látogató igényét, hogy ne zavarjuk egymás felhőtlen kikapcsolódását.

Színháztermi programoknál a ruhatár használata ingyenes és kötelező.

A ruhatár területén kizárólag a Ház munkatársai tartózkodhatnak és helyezhetnek el tárgyakat. A rendezvényeket követően az Eötvös10 területén felejtett, illetve a ruhatárból át nem vett és el nem vitt tárgyakért nem vállalunk felelősséget.

Az Eötvös10 munkatársai vagy szakmai partnerei a rendezvényekről fotó- és videófelvételt készíthetnek, a programok látogatói a házirend elfogadásával hozzájárulnak, hogy a felvételen látszódnak. Amennyiben valamilyen okból nem járulna hozzá, hogy a rendezvényeinken készült fotó- és videófelvételen felismerhető legyen, kérjük, azt minden esetben külön jelezze munkatársunk felé.

Felhívjuk figyelmüket arra, hogy rendezvényeinken engedélyünk nélkül fotó és videó felvétele nem megengedett.

Az Eötvös10 épületének teljes területén engedély nélkül bármilyen reklám- és egyéb szóróanyag elhelyezése tilos.

Kérjük Önöket, hogy programjainkon a mobiltelefonok, valamint a hang- és képrögzítő berendezések használatát mellőzni szíveskedjenek.

Felhívjuk kedves figyelmüket, hogy az Eötvös10 egész épületében térfigyelő kamerarendszer működik.

Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal forduljanak ügyeletes munkatársunkhoz, ezzel is segítve munkánkat, mellyel az Önök kényelmét, biztonságát, kulturált kikapcsolódását igyekszünk biztosítani.

Budapest, 2021. január 15.

Gálvölgyi Dóra
vezérigazgató

3. számú melléklet: A SportPont házirendje

A SportPont (1064 Budapest, Rózsa utca 50.) sport- és szabadidős tevékenységek végzésére szolgáló létesítmény. Az épület tulajdonosa Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata, üzemeltetője a Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt.

A Házirend célja, hogy meghatározza a SportPontban tartózkodó személyek kulturált tevékenysége érdekében szükséges szabályokat.

Általános szabályok

A SportPont területén TILOS:

- a dohányzás, valamint az alkohol- és drogfogyasztás,
- minden olyan tevékenység, mely a SportPont szolgáltatási tevékenységén kívül esik, jogszabályt, vagy közerkölcsöt sért,
- minden, másokat erős zajjal, szaggal vagy más környezeti ártalommal járó zavaró tevékenység,
- az üzemeltető engedélye nélkül kereskedelmi tevékenység, reklám (reklámtáblák, falragaszok és szórólapok) elhelyezése, hang- és képanyag készítése, amennyiben a jelenlévők ehhez nem járultak hozzá.

A SportPont területén kizárólag megfelelő végzettségű, a létesítmény üzemeltetőjénél nyilvántartásba vett személyek jogosultak engedély birtokában sportszakmai tevékenységet folytatni, oktatást, edzést tartani.

A SportPont szolgáltatásai kizárólag a nyitvatartási időn belül vehetők igénybe (kivéve, ha jogszabályt nem sért, és az üzemeltető előzetesen engedélyezte).

Nyitvatartás: hétköznaponként iskolás csoportok számára 8--15 óráig, bérbeadás esetén 8-21 óráig hétköznapiokon és 9-18 óráig hétvégénként.

A SportPont területén a rend és tisztaság betartása, valamint a kulturált viselkedés alapvető követelmény.

Az épületben (így a lépcsőházban is) tilos a mások és környező lakók nyugalmanak megzavarására alkalmas hangoskodás. A bejáratú ajtó biztonságos zárásáról a csoportoknak/vendégeknek belépés után gondoskodnia kell.

A helyiséget csoportos sport vagy bérbeadás esetén mindenki saját felelősségére veszi igénybe, bármilyen, a nem rendeltetésszerű eszközhasználatból eredő balesetekért felelősséget nem áll módunkban vállalni.

Jelen Házirend mindenki számára a SportPont a recepción szabadon elérhető és áttekinthető. A helyiség bérbevétele a Házirend automatikus elfogadását jelenti.

E Házirendet az üzemeltető évente felülbírálja, és a biztonságos és szabályos működés érdekében szükséges módosításokat megteszi.

Az épület területén balesetet szenvedett személyek elsősegélynyújtásához a recepción 1 db elsősegélyláda áll rendelkezésre. Minden baleset esetén az üzemeltető baleseti jegyzőkönyvet készít. A SportPont területén bekövetkező bármilyen rendkívüli eseményt az elsődlegesen észlelő köteles késedelem nélkül jelezni azt a gondnok felé, a baleset és egyéb bekövetkezett vészhelyzet esetén kérjük hívja a 112-es segélyhívó számot.

Oktatási intézményeknek

A kerületi oktatási intézmények csoportjai kizárólag előzetes regisztrációt követően látogathatják a SportPontot reggel 8.00 és délután 15.00 között, az előre egyeztetett szabad időszokban.

A regisztrációhoz az alábbi adatokra van szükség:

- az intézmény neve és címe,
- a kísérő pedagógus neve és elérhetősége,
- osztálylétszám,
- korosztály.

Az oktatási intézmények és egyéb csoportos látogatók számára az öltözők használata kötelező. Megkérjük a csoportok pedagógusait, hogy a teremben ellenőrizzék, hogy a gyerekek lehetőleg világos talpú váltócipőt használjanak.

A terem teljes területén enni tilos, a teremben csak zárható pet-palackot és jól zárható kulacsot lehet bevinni. Az étkezés és italfogyasztás balesetveszélyes lehet.

A testnevelésórához szükséges eszközöket a SportPont tudja biztosítani, kérjük, bármilyen igényüket legalább 3 nappal előbb jelezni szíveskedjenek.

Felhívjuk figyelmüket az eszközök rendeltetésszerű használatáért, az osztályok, csoportok által okozott károkért a látogató felel, osztályok és csoportok tagjainak testi épségéért pedagógus és/vagy kísérő felel, azért felelősséget vállalni nem áll módunkban.

Budapest, 2021. január 15.

Gálvölgyi Dóra
vezérigazgató

4. számú melléklet

Eötvös10 Községi és Kulturális Színtér
Budapest, 1067 Eötvös utca 10.
Tel.: +6305559262, email: bojte.kata@eotvos10.hu

Megrendelő/cég/neve:	
Megrendelő székhelye/címe:	
Megrendelő cég adatai: adószám, cégjegyzékszám magánszemély esetén: személyi igazolvány száma, adóazonosító jel	
Megrendelő levelezési címe	
Megrendelő képviselője, aláírója	
Kapcsolattartó	
Telefon	
E-mail cím	
A foglalni kívánt terem megnevezése	
Teremfoglalás célja	
Teremfoglalás ideje (dátum, időpont)	
Technikai, berendezési és egyéb igények	
Fizetési mód	készpénz / bankkártya / átutalás
Terembérlet díja az ajánlat alapján	
A program nyilvános	igen / nem
A programon résztvevők várható létszáma	

Kérjük, a Megrendelőlapot kitöltve, aláírva három munkanapon belül Böjte Kata részére küldjék vissza, mail: bojte.kata@eotvos10.hu. A Bérbeadó a megrendelőlap visszaérkezését követően tekinti véglegesnek a foglalást!

bérő aláírása

TEREMBÉRLET SZABÁLYAI

ÁLTALÁNOS

Bérlő magára nézve kötelezőként tudomásul veszi,

1. hogy az alábbi szabályzat az Eötvös 10 tulajdonában és használatában lévő helyiségek és berendezések használatát és módjának feltételeit szabályozza.
2. hogy Bérlő köteles a szabályos helyigény betartatásáért az általa szervezett eseményen, tehát a terem befogadóképességénél több embert nem engedhet be a programjára (földszinti színházterem esetén maximum 180 fő, a III. emeleti stúdiószínpad esetén 100 fő, pince-galéria 90 fő). Ezen feltétel nem betartásából eredő bármilyen baleset, probléma a Bérlőt terheli, azaz a Bérlő felelőssége. A szabályok be nem tartása későbbiekben kizárja a házban való újabb bérlés lehetőségét.
3. hogy az Eötvös 10 helyiségeiben a nem „közhasználati” helyiségekben csak az ott dolgozók, az adott produkció munkatársai tartózkodhatnak.
4. a „közhasználati” helyiségek (aula, mosdók, stb.) csak az Eötvös 10 nyitvatartási idejében, és az előre egyeztetett, produkciók, események, programok időtartamában vehetőek igénybe.
5. a feladatellátást szolgáló helyiségek (öltözők, mosdók, stb.) rendeltetésszerű használata és azok tisztántartásának megőrzése mindenkire nézve kötelező.
6. amennyiben a helyiség használata közben bármilyen műszaki rendellenesség jelentkezik, azt haladéktalanul jelezni kell az Eötvös 10 műszaki vezetője vagy gondnoka felé.
7. a folyosók és a termék falaira tilos plakátot, szórólapot stb. ragasztani. Az Eötvös 10 teljes épületében szórólapot, plakátot, roll-up-ot elhelyezni csak engedéllyel lehetséges.
8. a terem elhagyásakor ellenőriznie kell a villany és fűtés/hűtés lekapcsolását, valamint az ablakok bezárását.
9. hogy azokon a programokon, ahol szőnyeg, párna van a teremben, kötelező az utcacipőket levenni.
10. hogy a ház elhagyásakor a felvett kulcsot/kulcsokat a recepción le kell adni. A terem kulcsát semmilyen esetben sem szabad kivinni a Házból. A kulcs elhagyásából adódó kárt a terembérlői díjhoz felszámoljuk.
11. hogy a Bérlő köteles jelezni a teremfoglaláskor, hogy a programja milyen jellegű és mértékű hanghatásokkal jár. Ezzel kapcsolatban betartja, és magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja a Terézvárosra hivatalosan meghirdetett mindenkorai csendrendeletet.
12. hogy a termekben ételt és italt (kivéve zárható PET palack, zárható kulacs) fogyasztani tilos.
13. hogy az épület egész területén és az épület bejárata előtt, jobb és bal irányban 5 m-en belül tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely: 2. emeleti terasz.
14. hogy Bérlő köteles a teremre és az egész épületre előírt tűz-és balesetvédelmi előírásokat betartani, valamint a termet rendeltetésszerűen használni. Bérlő minden olyan kárért köteles helytállni, amelyet a Bérbeadónak a bérleti jogviszonnyal kapcsolatosan okoz.
15. hogy a bérlő köteles minden esetben megnevezni egy felelős szervezőt, aki a programon végig jelen van és intézkedésre jogosult. Megnevezett kontaktszemélyt a bérleti szerződés aláírása előtt minden elérhetőség megadásával kijelöl.
16. hogy a teremben és a folyosón elhelyezett személyes tárgyakért és kellékekért felelősséget nem vállalunk. Amennyiben a Bérlő által szervezett programon bármi eltűnik, eltulajdonításra kerül, azért felelősséggel ő szavatol.
17. Bérlő az Ingatlant és az Eszközöket a bérlet időtartama alatt jogosult használni, azokat albérletbe vagy használatba másnak nem adhatja át.
18. Bérlő köteles gondoskodni az általa végzett tevékenységhez kapcsolódó hatósági engedélyek beszerzéséről és fenntartásáról, a produkciók jogainak és jogdíj vonzatainak rendezéséről.

BERENDEZÉS

19. az elektronikai eszközök elmozdításából és nem rendeltetésszerű használatából eredő károkért a Bérlo anyagiilag felel. (CD-játszó, projektor, erősítő stb.)
20. hangfalakra és műszaki berendezésekre nem szabad rápakolni.
21. gépek, berendezések, felszerelések és egyéb eszközök használata csak rendeltetésszerűen engedélyezett.
22. minden olyan előírás betartása kötelező, ami a berendezések útmutatójában leírtaknak megfelel. A berendezési tárgyakat csak használatuknak megfelelően, rendeltetésszerűen szabad használni.
23. be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
24. minden meghibásodást azonnal jelezni köteles az összes dolgozó az Eötvös 10 karbantartójának, műszaki vezetőjének, gondnokának.
25. minden dolgozó (Bérlo) egyénileg felelős a részére személyes használatra átadott berendezésekért.
26. az Eötvös 10- ből semmi nem elszállítható külön engedély nélkül, amelyet Bérbeadó adhat
27. a szükséges teremberendezés- és eszközigenyeket, illetve elrendezésük változtatását a program megkezdése előtt minimum 3 nappal kérjük elküldeni e-mailben Böjte Kata bojte.kata@eotvos10.hu címre. Amennyiben nem érkezik e-mail, a bérlet napján nem biztos, hogy Bérbeadó tudja garantálni az új igények teljesítését.

FIZETÉS

28. A bérleti díj összegéről Felek a foglaláskor állapotodnak meg, külön kalkuláció alapján, amelyben vezérigazgató minden esetben egyedileg dönt.
29. A bérleti díjat a terem bérletének megkezdése előtt kell megfizetni pénztári időben készpénzben vagy átutalással a megállapodásnak megfelelően.
30. A bérleti díj tartalmazza a program előtt 60 perccel korábban és a program utáni 30 perc bérletét is. Ennek megfelelően a kulcsot a program előtt 60 perccel lehet felvenni a recepción és a program után 30 percen belül kérjük visszaadni.
31. Amennyiben a programot az előzetesen lefoglalt időn túl fejezi be a Bérlo, köteles arra az időszakra utólag késedelmi díjat fizetni, melyet az adott bérlet feltételeivel időarányosan számolunk. A programnak akkor van vége, amikor a Bérlo leadja a kulcsot és aláírja az időpontot a kulcsos füzetben. A terem kulcsát csak a szerződő fél, vagy annak megbízottja (erre kijelölt kontaktszemély) veheti fel a portán.

LEMONDÁS

32. Felek kötelezik magukat, hogy írásban kötelesek értesíteni egymást, ha a bérleti szerződéstől elállnak. Ha az elállás a bérleti időpontot megelőző legalább 15 nappal történik, akkor a Bérlo nem köteles bérleti díjat fizetni. Ha az elállás a bérleti időpontot megelőzően 14 nappal történik, akkor Bérlo tudomásul veszi és elfogadja, hogy a már befizetett bérleti díj visszatérítésére nem tarthat igényt, illetve a terembérleti díj kiszámlázásra kerülhet.
33. Ezen túlmenően a színház- és kamaraterem lemondásának következményei:
 - a) A Bérlo által 15 napon belüli terembérlet lemondása esetén a terembérleti díj 50%-át köteles megfizetni.
 - b) A Bérbeadó által 15 napon belüli terembérlet lemondása esetén a Bérbeadó köteles a Bérlo által kiadott számla alapján a szerződésben írt bérleti díj 100%-át megfizetni a Bérlo részére.

Terembérléssel kapcsolatban keresse Böjte Kata munkatársunkat hétköznapi 9:00 és 16:00 között: bojte.kata@eotvos10.hu, +36 1 322 2886

Gálvölgyi Dóra
vezérigazgató

Budapest, 2021. január 15.