

## **7/2021. (IX.23) Elnöki Utasítás**

### **a Közjegyzők Háza házirendjéről**

A Magyar Országos Közjegyzői Kamara Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) 16. §-ában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) 1087 Budapest, Stróbl Alajos utca 3/b. szám alatti irodaházának (a továbbiakban: Közjegyzők Háza) házirendjét (a továbbiakban: Házirend) az alábbiak szerint állapítom meg:

#### **I. Általános rendelkezések**

##### **A Házirend célja**

**1. §** A jelen Házirend célja a Közjegyzők Házának biztonságos, rendezett, a Közjegyzők Háza, valamint a benne található berendezések, felszerelések és eszközök állagát megóvó, célszerű, a MOKK és a közjegyzői kar használati igényeit a lehető legnagyobb mértékben kielégítő, rendeltetészerű működésének biztosítása, elősegítése.

##### **A Házirend hatálya**

**2. § (1)** A jelen Házirend hatálya kiterjed a Közjegyzők Házára, az ahhoz tartozó elkerített területre (udvar és kert), valamint a Közjegyzők Háza telekhatárai közötti, közvetlenül a Közjegyzők Háza előtt található közterületi rész (parkolóhelyek és járda) használatának egyes szabályaira is.

(2) A jelen Házirend hatálya a Közjegyzők Házában bármely célból tartózkodó személyre terjed ki, ideértve:

a) a Közjegyzők Házában folyamatosan vagy ideiglenes jelleggel munkát végző, a MOKK, a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft., illetve a NOTARchiv Kft. alkalmazásában álló munkavállalót (a továbbiakban: munkavállaló),

b) a közjegyzőt, valamint a közjegyzővel, illetve – közjegyzői iroda keretében működő közjegyző esetén – a közjegyzői irodával munkaviszonyban, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló közjegyzőhelyettest, közjegyzőjelöltet, közjegyzői irodai ügyintézőt és egyéb ügyviteli alkalmazottat (a továbbiakban együtt: a közjegyzői kar tagja), és

c) a Közjegyzők Házába bármely okból be- és kilépő, illetve eseti jelleggel vagy rendszeresen ott tartózkodó, a MOKK-tól és a közjegyzői kartól független személyt, rendezvény résztvevőjét, a MOKK vagy érdekkörébe tartozó más szervezet részére szerződés alapján munkát végző vállalkozás képviselőjét, munkavállalóját, alvállalkozóját, teljesítési segédjét, a Közjegyzők Háza őrzését és védelmét ellátó biztonsági szolgálat (a továbbiakban: biztonsági szolgálat) képviselőjében eljáró vezetőt és biztonsági őröt (a továbbiakban együtt: külső személy).

(3) A jelen Házirend szabályait a személyi hatálya alá tartozók tekintetében a Közjegyzők Házába történő belépéssel elfogadottnak kell tekinteni.

#### **II. A Közjegyzők Házának nyitvatartási rendje**

**3. § (1)** A Közjegyzők Házának általános nyitvatartási ideje munkanapokon 07:00-20:00 óráig tart.

(2) A Közjegyzők Háza – az 5. §-ban foglalt kivétellel – munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart.

(3) Az Apostille Ügyfélszolgálat ügyfélszolgálati helyisége hétfőtől péntekig 9:00-12:00 óra között, keddi napon továbbá 13:00-16:00 óra között tart nyitva.

(4) A Közjegyzők Háza 4. emeletén működő könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) nyitvatartási idejét a könyvári szabályzat tartalmazza.

(5) A 4. emeleti apartmanok általános jelleggel nem tartanak nyitva, az azokba történő belépés és az ott tartózkodás szabályait a jelen Házirend VIII. fejezete állapítja meg.

(6) A (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Közjegyzők Házában található UniCredit bankautomata (ATM) 0:00-24:00 óráig az ügyfelek rendelkezésére áll. A bankautomata használatát ebben az időszakban korlátozás nélkül biztosítani kell.

**4. § (1)** A Közjegyzők Házában közösségi térnek minősül a földszinten található kiállítótér, az aula és a mellékhelyiségek, valamint az 1. emeleten található helyiségek (büfé, „VIP étterem”, közjegyzői klub, előadóterem és mellékhelyiségek). A közjegyzői kar tagjai számára a közösségi tér a 3. § (1) bekezdése szerinti általános nyitvatartási időben rendelkezésre áll.

(2) A Közjegyzők Háza a munkavállalók számára munkavégzés céljából az általános nyitvatartási időn belül a munkaszerződésük szerint rájuk irányadó munkaidőben áll nyitva. Ha azt a munkavégzés indokolja (pl. elrendelt túlmunkavégzés esetén) vagy munkaidőn kívül előzetesen engedélyezett rendezvény zajlik, a munkavállalók – közvetlen felettesük engedélyével, az Üzemeltetési Iroda vezetőjének tájékoztatása mellett – ezen időszakon kívül is a Közjegyzők Házában tartózkodhatnak.

**5. § (1)** A Közjegyzők Háza előzetesen regisztrált (a recepció által írásban visszaigazolt) rendezvény megtartása esetén az általános nyitvatartási időtől eltérő időpontban (a továbbiakban: rendkívüli nyitvatartási idő) is nyitva tart a rendezvényre meghívottak, az azon résztvevő, illetve a lebonyolításban közreműködő személyek számára. A rendezvény névre szóló belépő kártyával nem rendelkező résztvevőjét belépéskor és távozáskor a recepción azonosítani szükséges.

(2) A Közjegyzők Háza, illetve annak a rendezvény vagy más esemény céljára igénybe vett részének rendkívüli nyitvatartási ideje a recepcióssal előzetesen egyeztetett időpontig, de legkésőbb 23:00 óráig tart. Ettől eltérő rendkívüli nyitvatartási időt előzetesen, írásban a MOKK elnöke, elnökhelyettese, ügyvezetője, szakügyvezetője vagy irodavezetője engedélyezhet.

### **III. Belépés a Közjegyzők Házába, egyes részeibe, helyiségeibe**

**6. § (1)** A Közjegyzők Házába történő belépés és az ott tartózkodás a közösségi teret érintő, szervezett rendezvényekre tekintettel, valamint az egyes személyeket megillető belépési jogosultságok alapján korlátozható. A tervezett belépést és tartózkodást megelőzően célszerű előzetesen érdeklődni a helyiségek foglaltságáról, használatának lehetőségéről.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakról a recepció ad felvilágosítást

a) a helyszínen, munkanapokon 07:00-17:00 óra között személyesen,

b) telefonon a +36-1-455-1655 telefonszámon, vagy

c) e-mailben (az [uzemeltetes@kamara.mokk.hu](mailto:uzemeltetes@kamara.mokk.hu) elérhetőségen).

**7. § (1)** A Közjegyzők Házában beléptető kártyás elektronikus beléptető rendszer (a továbbiakban: beléptető rendszer) működik, amelynek felügyelete általános nyitvatartási időben a recepció, egyébként a biztonsági szolgálat feladata.

(2) A beléptető rendszer és a belépési jogosultságok felügyeletét a MOKK Informatikai Irodájának vezetője és a recepció vezetője látja el az ügyvezető által meghatározottak szerint.

(3) A beléptető rendszer esetleges meghibásodása, műszaki probléma esetén, annak helyreállításáig a be- és kilépések regisztrálása

a) általános nyitvatartási időben a recepció,

b) általános nyitvatartási időn kívül a biztonsági szolgálat

közreműködésével papíralapon a belépési nyilvántartás vezetésével történik, minden a Közjegyzők Házába be- és kilépő személyre kiterjedő hatállyal.

**8. § (1)** A Közjegyzők Házába általános és rendkívüli nyitvatartási időben az e §-ban foglaltak szerint lehet belépni, illetve onnan távozni.

(2) Névre szóló, sorszámozott, nyilvántartásban szereplő állandó belépő kártya használatával, a beléptető rendszeren keresztül léphet be

a) a MOKK tisztségviselője,

b) a munkavállaló;

c) a közjegyzői kar tagja és a nyugalmazott közjegyző a közösségi térbe és – annak nyitvatartási idejében – a 4. emeleten található könyvtárba,

d) az erre írásban feljogosított egyéb személy a belépő kártyájához kapcsolódó belépési jogosultságnak megfelelően.

(3) Sorszámozott, nyilvántartásban szereplő – egyszeri vagy rövidebb időtartamú belépésre és tartózkodásra jogosító – ideiglenes belépő kártya használatával, a recepció, illetve a biztonsági szolgálat általi azonosítást követően, a beléptető rendszeren keresztül léphet be

a) a (2) bekezdésben meghatározott személy, ha a névre szóló belépő kártyája a belépéskor nincs a birtokában (pótkártya);

b) a (2) bekezdés szerinti névre szóló állandó belépő kártyával nem rendelkező, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy (könyvtári vendég-kártya).

(4) A recepción történő azonosítást és a papíralapú belépési nyilvántartásba történő bejegyzést követően léphet be

a) a közjegyzői karba tagjának családtagja a közjegyzői kar érintett tagjának kísérete mellett a közösségi térbe, ha rendezvény miatt nincs a Közjegyzők Házában tartózkodást érintő korlátozás érvényben;

b) az, aki valamely, a Közjegyzők Házában dolgozó személyhez munkaidőben érkezett megbeszélésre, látogatásra, ha a Közjegyzők Házában dolgozó személy vagy munkatársa a recepció telefonos értesítését követően a látogató kíséretét ellátja, vagy a személyt a recepció a Közjegyzők Házán belül kíséri;

c) az Üzemeltetési Irodán dolgozó munkavállaló megfelelő felügyelete mellett a Közjegyzők Házában építési, szerelési, javítási, takarítási, szállítási, vendéglátási, illetve egyéb szolgáltatási tevékenységet végző személye, azzal, hogy ha a felsorolt tevékenységek az Informatikai Iroda munkaterületét, illetve a nyomda területét érintik, Informatikai Iroda kijelölt munkavállalójának személyes felügyeletére van szükség a recepció értesítése alapján.

(5) A MOKK, a területi közjegyzői kamara, a Magyar Közjegyzők Egyesülete, a nyilvántartásba bejegyzett közjegyzőhelyettesi vagy közjegyzőjelölti társadalmi szervezet, a területi közjegyzői kamara bármely tagja, illetve a Közjegyzők a Közösségért Alapítvány által szervezett oktatás, egyéb rendezvény esetén a szervező által előzetesen megküldött, a recepción

elhelyezett jelenléti íven, jelentkezői névsorban szereplő személy azonosítást követően az oktatás, illetve a rendezvény kijelölt helyszínére annak időtartamára a szervező felügyelete mellett beléphet, ott tartózkodhat. Ha az oktatás, rendezvény résztvevője állandó belépő kártyával rendelkezik, a beléptető rendszeren keresztül kártyáját használva léphet be, illetve távozhat, de ez nem mentesíti az oktatásra vonatkozóan előírt regisztrációs kötelezettség (pl. jelenléti ív aláírásának) teljesítése alól.

(6) Az Apostille Ügyfélszolgálat ügyfelei az Apostille Ügyfélszolgálat nyitvatartási idejében, a főbejáraton keresztül, kizárólag az ügyfélfogadásra szolgáló helyiségbe léphetnek be. A recepció felügyeli az ügyfelek közlekedését és viselkedését, szükség esetén a biztonsági szolgálat bevonásával intézkedik. Az ügyfelek kizárólag az aulában található mellékhelyiséget használhatják.

(7) A könyvtár nyitvatartási időben állandó belépőkártyával vagy ennek hiányában könyvtári vendégkártyával látogatható. A könyvtári vendégkártyát a recepciós adja át, a látogató azonosítása mellett. A recepciós rögzíti a látogató adatait, az átadott-visszavett kártya sorszámát, az érkezés és a távozás időpontját. A látogató a távozáskor a könyvtári vendégkártyát köteles visszaadni.

(8) A Közjegyzők Háza 4. emeletén található apartmanba való belépés szabályait jelen Házirend VIII. fejezete állapítja meg.

(9) Az Informatikai Iroda, illetve a NOTARchiv Kft. kiemelten védett területeire (-2. emeleti szerver, -2. emeleti entrance room, 2.22 operátori szoba) az ott dolgozó munkavállalókon kívül kizárólag az Informatikai Iroda vagy a NOTARchiv Kft. kijelölt munkatársának felügyelete mellett lehet belépni. Rendkívüli esemény (pl. tűz, vagy egyéb károsodás) esetén, ha ott tartózkodásra jogosult munkavállaló az adott területen nem tartózkodik, a belépés nem engedélyezett.

**9. §** (1) A Közjegyzők Házába általános és rendkívüli nyitvatartási időn kívül – ide nem értve a 3. § (6) bekezdésében foglaltakat – kizárólag a főbejáratnál történő csengetést követően, a biztonsági szolgálat által ellenőrzött írásbeli belépési engedély alapján lehet belépni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti belépést a MOKK elnöke, elnökhelyettese, ügyvezetője, szakügyvezetője, irodavezetője (intézetvezetője), illetve csoportvezetője engedélyezheti.

(3) A belépő személy a biztonsági szolgálattal köteles közölni a belépés célját. A biztonsági szolgálat köteles azonosítani a belépő személyt, és a belépési nyilvántartásban rögzíteni a belépő adatait (személyi igazolvány, lakcímkártya, útlevél, egyéb személyazonosításra alkalmas igazolvány bemutatásával), a be- és kilépés időpontját, kivéve ha a belépő személy állandó belépő kártyával rendelkezik. A biztonsági szolgálat a belépés tényét és a belépő személyét, valamint a tartózkodás időtartamát az őrszolgálati naplóba is bejegyzi, valamint gondoskodik a belépő személy Közjegyzők Házán belüli kíséretéről és folyamatos felügyeletéről.

#### **IV. Parkolási rend**

**10. §** (1) A Közjegyzők Házának mélygarázsában alkalmazott behajtási korlát 2,1 méter összmagasság.

(2) A Közjegyzők Házának mélygarázsában, a -1. és -2. szinteken összesen 59 sorszámozott parkolóhely került kialakításra. Ezek között a mozgáskorlátozott személyek számára vannak fenntartva az alábbi számozású helyek: 28. és 59. Ezeket a helyeket kizárólag mozgáskorlátozott személyek parkoló-kártyájával lehet elfoglalni.

(3) A -1. szint van fenntartva a MOKK vezetőinek, a Közjegyzők Házában dolgozó, engedéllyel rendelkező munkavállalóknak (a belépő kártyájuk szerinti jogosultsággal), valamint a MOKK tulajdonában lévő személygépkocsiknak. A járművek tulajdonosuk (üzembentartójuk), illetve a használatra jogosult munkavállaló adataival és rendszámmal kerülnek nyilvántartásba vételre, a használatra jogosultak a számukra kijelölt parkolóhelyet vehetik igénybe. A nyilvántartásba vett járművekkel saját beléptető kártyájukkal vagy a biztonsági szolgálat segítségével tudnak a jogosultak a mélygarázsba behajtani, illetve onnan kihajtani.

(4) Rendezvények esetén a -2. szintre, illetve a szabad parkolóhelyekre az Üzemeltetési Irodával történt előzetes egyeztetésben írtak alapján, illetve érkezési sorrendben, a rendelkezésre álló szabad parkolóhelyek igénybevételével, a behajtó személygépkocsik rendszámának és a személygépkocsival behajtó személy adatainak rögzítése mellett lehet behajtani. A parkoló területét a rendezvényt követően el kell hagyni. Kiemelt parkolóhelyek biztosíthatóak, illetve a parkolási jogosultságok ideiglenesen eltérően szabályozhatóak az Ügyvezetői Titkárság által megadottak szerint, kiemelt rendezvények vagy események esetén. A parkolás térítésmentesen vehető igénybe.

(5) Nagyobb gépjármű-forgalommal járó rendezvény esetén a parkolás az Üzemeltetési Iroda munkatársának ellenőrzése és irányítása mellett történik.

(6) A behajtás és kihajtás során, valamint a mélygarázs használata során az előírásokat és a közlekedési szabályokat be kell tartani, a sebességet 5 km/óra-ra kell csökkenteni, a jelzőlámpákra és oszlopokra, a kapu nyitására és zárására kellő figyelmet kell fordítani. A parkolás saját felelősségre történik.

(7) A parkolóban 12 órát meghaladó parkolás kizárólag az Üzemeltetési Iroda előzetes írásbeli engedélyével lehetséges.

(8) A parkoló egész területén a KRESZ szabályai irányadóak.

**11. §** A Közjegyzők Háza előtti közterületen kizárólag a szabad helyek függvényében, a kerítésre merőlegesen, egymástól megfelelő, biztonságos ajtónyitást lehetővé tevő távolságban, a Közjegyzők Háza főbejáratának, gazdasági bejáratának és mélygarázs lejáratainak teljes szélességben történő átjárhatósága biztosítása mellett lehet parkolni. Az utcai parkolás saját felelősségre, a KRESZ szabályok betartása mellett történhet.

## **V. Szállítás, teherforgalom, liftek használata**

**12. §** (1) Szállítást végezni csak a Közjegyzők Házának gazdasági bejáratán keresztül, a teherlift használatával megengedett, kizárólag munkanapokon 07:00-20:00 óra között. A Közjegyzők Háza főbejáratán és az aulán keresztül, valamint a személyliftek (Triplex) használatával tilos szállítási tevékenységet végezni.

(2) A gazdasági bejárat nyitása és zárása a recepció feladata.

(3) A Közjegyzők Házán belüli szállítási tevékenység felügyelete érdekében a recepció köteles haladéktalanul értesíteni az Üzemeltetési Iroda kijelölt munkatársát, az Informatikai Irodát érintő szállítás esetén az Informatikai Iroda kijelölt munkatársát, a nyomdát érintő szállítás esetében a nyomda kijelölt munkatársát. Az értesített személy köteles gondoskodni a szállító tevékenységének Közjegyzők Házán belüli folyamatos felügyeletéről.

(4) Ha valamilyen rendezvénnyel kapcsolatos szállítási tevékenységre az általános nyitvatartási időn túl kerül sor, a Közjegyzők Háza gazdasági bejáratát a rendezvényt követő szállítási tevékenység befejeztével, a megfelelő gépjármű-ellenőrzést követően haladéktalanul bezárja a biztonsági szolgálat.

(5) Minden szállítási tevékenységet szükséges megfelelően ellenőrizni, a szállító személyeket azonosítani, adataikat rögzíteni a belépési nyilvántartásba. Gondoskodni kell arról, hogy a szállítási tevékenységet végzők Közjegyzők Házán belüli tevékenysége, mozgása folyamatosan felügyelet alatt történjen. Amennyiben az ellenőrzés alapján a vagyoni védelem érdekében intézkedés szükséges, a biztonsági szolgálat köteles a rá vonatkozó előírások alapján intézkedni. A recepció, illetve az általános nyitvatartási időn kívül a biztonsági szolgálat jogosult minden be- és kihajtást megelőzően a gépjármű csomagterét is ellenőrizni. Írásbeli engedély nélkül a Közjegyzők Házából a MOKK tulajdonában álló semmilyen tárgy, eszköz, ingóság nem vihető ki.

(6) A szállítást végző személy, illetve szervezet felel a szállítás során okozott károkért. Amennyiben a szállítási tevékenységgel összefüggésben károkozás történik, a recepció, illetve a biztonsági szolgálat haladéktalanul köteles a kijelölt értesítendő személyt értesíteni.

(7) A behajtási súlykorlát szállító járművek esetén, a gazdasági bejáraton keresztül 3,5 tonna összsúly.

**13. § (1)** A teherlift terhelhetőségi korlátja 13 személy, illetve 1000 kg.

(2) Az ún. Triplex-lifteknél használata szállításra tilos, azok kizárólag személyközlekedésre használhatók. A Triplex-lifteknél terhelhetőségi korlátja liftenként 13 személy, illetve 1000 kg.

(3) Az ún. szerver-lift használata kizárólag az Informatikai Iroda vezetőjének, illetve az általa kijelölt munkavállalójának jóváhagyásával és tudomásával, illetve felügyelete mellett lehetséges.

## **VI. Rendezvény megtartásának szabályai**

**14. § (1)** A közösségi térben vagy a Közjegyzők Házának más helyiségében rendezvényt (ideértve az oktatást is)

a) a MOKK, a területi közjegyzői kamara, a Magyar Közjegyzők Egyesülete, a nyilvántartásba bejegyzett közjegyzőhelyettesi vagy közjegyzőjelölti társadalmi szervezet, a területi közjegyzői kamara bármely tagja, illetve a Közjegyzők a Közösségért Alapítvány az Üzemeltetési Iroda vezetőjének,

b) az a) pontban felsoroltakon kívüli személy, illetve szervezet az ügyvezető előzetes írásbeli engedélye alapján tarthat.

(2) A recepció a Közjegyzők Házában megtartandó rendezvényekről folyamatos naptári nyilvántartást vezet (konferencia naptár).

(3) A rendezvény megtartásának engedélyezése iránti kérelmet a rendezvény szervezője köteles a rendezvény időpontját legkésőbb 5 munkanappal megelőzően e-mail útján megküldeni az [uzemeltetes@kamara.mokk.hu](mailto:uzemeltetes@kamara.mokk.hu) címre.

(4) A kérelemben meg kell jelölni:

a) a rendezvény tárgyát, illetve célját;

b) a rendezvény dátumát (év/hónap/nap), valamint kezdetének és tervezett végének időpontját (óra/perc pontosságát)

c) a rendezvény szervezéséért felelős személy nevét, elérhetőségeit (telefon, e-mail) és azt a személyt vagy szervezetet, akinek érdekében a rendezvényt szervezi;

d) a résztvevők várható létszámát;

e) a rendezvényt kapcsolatosan igénybe venni kívánt helyiséget;

f) azt, hogy szükséges-e parkolóhelyek biztosítása a résztvevők részére, és ha igen, előre láthatólag hány parkolóhelyre lesz szükség;

- f) azt, hogy az igénybe venni kívánt helyiségben milyen jellegű technikai eszközökre van szükség;
- g) azt, hogy a rendezvényen igényelnek-e, s ha igen, milyen jellegű étkezést (a Közjegyzők Háza 1. emeletén található büfét vennék igénybe vagy a rendezvény szervezői által megrendelt, külön catering szolgáltatást és azt hol kívánják elhelyezni);
- h) egyéb, a rendezvény lebonyolításához szükséges, fontos adatot.
- (5) A rendezvény szervezője – amint az ismertté válik – a köteles eljuttatni a résztvevők létszámát és névsorát, illetve a szükséges parkolóhelyek számát a recepció részére.
- (6) A kérelemről
- a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben az Üzemeltetési Iroda vezetője,
- b) az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az ügyvezető legkésőbb annak beérkezésétől számított 2 munkanapon belül dönt.
- (7) Ha a rendezvény
- a) a tervezett időpontban és helyszínen megtartható (nem ütközik más, korábban engedélyezett rendezvénnyel), az Üzemeltetési Iroda vezetője, illetve az ügyvezető engedélyezi a rendezvény megtartását, s erről a recepció haladéktalanul értesíti a rendezvény szervezőjét;
- b) a tervezett időpontban és helyszínen más, korábban engedélyezett rendezvénnyel való ütközés miatt nem tartható meg, a recepció és a rendezvény szervezője más lehetséges időpontról, illetve helyszínről egyeztet.
- (8) Ha azonos időpontra ugyanazon helyiségben egy a MOKK által szervezett és egy nem a MOKK által szervezett rendezvény megtartásának engedélyezését kéri, a MOKK által szervezett rendezvényt kell előnyben részesíteni.

**15. §** (1) A MOKK, illetve a MOKK bármely szervezeti egysége által szervezett rendezvény megszervezésekor az Üzemeltetési Iroda közreműködik a rendezvény zavartalan lebonyolításában. A szervezés során az egyes szervezeti egységek kötelesek egyeztetni és egymással kölcsönösen együttműködni.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő szervező által szervezett rendezvény lebonyolításában az Üzemeltetési Iroda a szervezővel történő egyeztetés alapján, igény szerint működik közre.

(3) Ha a Közjegyzők Házában azonos időpontban egyszerre több rendezvény is megrendezésre kerül, akkor a rendezvény szervezéséért felelős személyek felelnek azért, hogy a rendezvények, illetve azok résztvevői indokolatlanul ne zavarják egymást. A rendezvények lebonyolításának rendjéért a szervezők felelnek.

(4) Bármely rendezvény esetében, bármilyen jellegű káresemény bekövetkezésekor a rendezvény szervezője (illetve az a személy vagy szervezet, akinek érdekében a rendezvényt szervezték) felelős a jogellenesen okozott kár megtérítéséért. A káresemény bekövetkezésekor a rendezvény szervezéséért felelős személy és az Üzemeltetés Iroda kijelölt munkavállalója jegyzőkönyvet vesznek fel és eljárnak a kár rendezése érdekében.

(5) A 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti szervező köteles a rendezvény teljes időtartama alatt, annak végéig jelen lenni a rendezvényen, s felelős azért, hogy a rendezvény résztvevői a Házirendet betartsák.

## **VII. A könyvtár használata**

**16. §** (1) A MOKK könyvtári állományát és a könyvtár helyiségét a könyvtár nyitvatartási idejében bárki igénybe veheti kutatási, tudományos és oktatói tevékenység céljából.

(2) A könyvtár látogatói a könyvtárat térítésmentesen vehetik igénybe. A térítési kötelezettség alá eső szolgáltatásokról (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés stb.) a könyvtári szabályzat rendelkezik.

(3) A könyvtárban nyitvatartási időn kívül a Közjegyzői Intézet és Könyvtár munkatársain, valamint az Üzemeltetési Iroda által erre feljogosított személyen kívül senki nem tartózkodhat.

(4) A könyvtár helyiségében tartózkodáskor a könyvtár helyiségének, berendezésének és a könyvtári állomány állapotának megóvása, védelme és épségben tartása elsődleges szempont. Aki ezt sérti vagy veszélyezteti, azt a helyiség elhagyására kell felszólítani; amennyiben ennek az érintett nem tesz eleget, úgy a könyvtárosnak a biztonsági szolgálatot kell értesítenie.

(5) A könyvtári állományban történő kereséshez a könyvtáros, illetve a könyvtári számítógépek segítségét lehet igénybe venni. Az olvasás befejeztével a könyvet a könyvtáros részére kell visszaadni, hogy azt a helyére visszahelyezze. A kölcsönzés szabályairól a Könyvtár Szabályzata rendelkezik.

(6) A könyvtári állományt az olvasás során kellő gondossággal, a könyvek épségének megóvása mellett, rendeltetésszerűen kell használni. Bármilyen jellegű káresemény bekövetkezésekor a könyv használója felelős a jogellenesen okozott kár megtérítéséért. A károkozásról a könyvtár munkatársa az Üzemeltetési Iroda munkatársának, illetve a biztonsági szolgálat bevonásával jegyzőkönyvet köteles felvenni. Könyv elvesztéséből, károsodásából eredő kár megtérítésére a könyvtári szabályzatban írtak az irányadók.

(7) A könyvtárban az ott elhelyezett számítógépeken kívül a látogató a saját hordozható számítógépét is használhatja.

(8) A könyvtárban ételt és italt – kivéve zárható palackban bevitt maximum fél liter ásványvizet, vizet, egyéb alkoholmentes folyadékot – fogyasztani tilos.

(9) A könyvtár használatának egyéb szabályait a könyvtári szabályzat tartalmazza.

### **VIII. Az apartmanok használata**

**17. §** A Közjegyzők Házának 4. emeletén található apartmanban a tervezett tartózkodás kezdő időpontját legalább 3 munkanappal megelőző – az Üzemeltetési Irodával egyeztetett és a recepció vezetője által írásban visszaigazolt – foglalás alapján tartózkodhat vendég.

**18. §** (1) A Közjegyzők Házának 4. emeletén található apartmant az alábbi személyek jogosultak igénybe venni:

- a) a MOKK tisztségviselője,
- b) a MOKK szakbizottságának tagja,
- c) a közjegyzői kar kamarai, illetve oktatási ügyben eljáró tagja,
- d) külföldi delegáció tagja,
- e) a MOKK külföldi ösztöndíjasa,
- f) a munkavállaló kamarai ügyben.

(2) Külön kérésre az (1) bekezdés szerinti személyek családtagjai is elszállásolhatóak. Az (1) bekezdésben felsoroltakon kívüli személyek apartman-használatát a MOKK elnöke, elnökhelyettese vagy ügyvezetője engedélyezheti.

(3) A vendég – érkezési idejétől függően – a recepción, illetve a biztonsági szolgálatnál köteles bejelentkezni. A vendég a bejelentkezést (személyi adatainak, személygépjárműve adatainak és a tartózkodás időtartamára vonatkozó adatoknak a rögzítését) követően átveheti a megfelelő apartman használatát biztosító vendégkártyát (apartman-kártya).



(4) Az apartman-kártya a vendéget a Közjegyzők Háza főbejáratán, illetve mélygarázsán keresztül történő be- és kilépésre, a közösségi térbe történő bejutásra, valamint a 4. emeletre történő feljutásra, és az általa igénybevett apartmanba történő belépésre jogosítja fel.

(5) A vendég távozáskor köteles a recepción kijelentkezni és a vendégkártyát leadni.

(6) Az apartmanba való be- és kijelentkezés munkanapokon 7:00 és 17:00 óra között lehetséges; ettől eltérő be-, illetve kijelentkezési időpontot legalább egy munkanappal korábban szükséges a recepcióval egyeztetni.

**19. §** (1) Az apartmanban tartózkodó vendég más vendéget kizárólag a MOKK elnökének, elnökhelyettesének, illetve ügyvezetőjének előzetes írásbeli engedély alapján, saját felelősségére és csak átmeneti jelleggel, látogatóként fogadhat. A látogató nem kap belépő kártyát, be- és kilépését a belépési nyilvántartásban kell írásban rögzíteni. A látogató belépéséért és a Közjegyzők Házában tartózkodása során tanúsított magatartásáért, cselekményeiért a vendég felel.

(2) Az apartman helyiségében a vendégen és az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül más személy nem tartózkodhat.

(3) A MOKK által meghívott személy az apartmant térítésmentesen veheti igénybe.

(4) Értéktárgyak megőrzésére a recepción elhelyezett széfben van lehetőség, az apartmanokban elhelyezett értéktárgyakért a MOKK nem vállal felelősséget.

(5) Az apartmanban tartózkodáskor az apartman helyiségének és a benne található berendezési és használati tárgyak, műszaki cikkek állapotának megóvása, védelme és épségben tartása elsődleges szempont. Aki ezt sérti vagy veszélyezteti, azt a helyiség elhagyására kell felszólítani.

(6) Az apartmant és annak berendezését a használat során kellő gondossággal, épségének megóvása mellett, rendeltetésszerűen kell használni. Bármilyen jellegű káresemény bekövetkezésekor az apartman használója felelős a jogellenesen okozott kár megtérítéséért. Az apartman és berendezéseinek állapotát az Üzemeltetési Iroda ellenőrzi.

## **IX. Étél, ital fogyasztása a Közjegyzők Házában**

**20. §** (1) A belépő kártyával rendelkező munkavállalók a napi étkezésükhöz szükséges hideg, illetve meleg ételt vihetik be magukkal a Közjegyzők Házába, és azt az egyes szinteken található teakonyhákban, valamint az 1. emeleti büfében fogyasztathatják el. Alkoholmentes italt az épület és a berendezések megóvása mellett bárhol fogyaszthatnak.

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt személyeken kívül a Közjegyzők Házában tartózkodó egyéb személyek csak hideg élelmet vihetnek be magukkal, és az ételt csak az 1. emeleti büfében, a „VIP étterem” megnevezésű helyiségben, illetve a fedett teraszon fogyasztathatják el. Ugyanezekben a helyeken fogyaszthatók alkoholmentes italok is. Egyéb helyeken, különösen az előadótermekben az étkezés tilos. Az előadótermekbe személyenként maximum fél liter alkoholmentes folyadék vihető be.

(3) A Közjegyzők Házában működő éttermi szolgáltató és büfé által árusított ételek és italok az 1. emeleti büfében és a „VIP étterem” megnevezésű helyiségben, illetve a fedett teraszon elhelyezett asztaloknál fogyaszthatók el.

## **X. Tűz-, munka- és balesetvédelem**

**21. §** A Közjegyzők Háza egész területén érvényes a MOKK Tűzvédelmi Szabályzata és Munkavédelmi Szabályzata.

**22. § (1)** A dohányzás és nyílt láng használata a Közjegyzők Háza egész területén tilos. Dohányozni csak a dohányzásra kijelölt helyen lehet. Közterületen a Közjegyzők Háza bejáratától minimum 5 méterre megengedett a dohányzás.

(2) A Közjegyzők Házába veszélyt okozó tárgyat behozni, illetve azt a Közjegyzők Házában tartani tilos.

(3) Tűz esetén a Közjegyzők Házában kihelyezett menekülési útvonalakra vonatkozó szintenkénti rajzok, piktogramok, irányfények alapján, a lépcsőházon keresztül kell az épületet elhagyni.

## **XI. A Közjegyzők Házában való tartózkodás szabályai**

**23. § (1)** A Közjegyzők Háza tisztaságát minden a Közjegyzők Házában tartózkodó személy köteles elősegíteni és megóvni, az általa használt helyiségekben köteles a tisztaságra ügyelni.

(2) A Közjegyzők Házának napi takarítását az Üzemeltetési Iroda munkatársai végzik.

(3) A Közjegyzők Háza tisztaságának megóvása érdekében a Közjegyzők Házában tartózkodók kötelesek a helyiségeket, különösen a közösségi teret, az egyes szinteken található teakonyhákat, mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen használni, azok épségét és állagát megóvni.

(4) Szemetet, hulladékot csak az arra szolgáló kukákban lehet elhelyezni, szelektív gyűjtőedények biztosítása esetén a megfelelő gyűjtőedényben.

(5) Ha a Közjegyzők Háza tisztaságát illetően probléma merül fel, annak észlelője köteles azt az Üzemeltetési Iroda, illetve a recepció felé haladéktalanul jelezni. Az Üzemeltetési Iroda a jelzés alapján intézkedik a Közjegyzők Háza tisztaságának helyreállítása érdekében.

**24. § (1)** A Közjegyzők Házáról és a Közjegyzők Házában, az épületről és annak egyes részeiről kép- és hangfelvétel rögzítése csak az ügyvezető előzetes engedélyével lehetséges.

(2) A Közjegyzők Házában tartott oktatásokról, egyéb rendezvényekről a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §-ában foglaltak figyelembevételével lehetséges kép- és hangfelvétel készítése.

**25. § (1)** A Közjegyzők Házának külső homlokzatán, illetve a Közjegyzők Házának udvarán vagy kertjében kialakított helyen kizárólag Magyarország, az Európai Unió, a MOKK és az UINL zászlaja, valamint a gyászszászló helyezhető el.

(2) A Közjegyzők Házának külső homlokzatán és a belső helyiségekben reklámok elhelyezése nem megengedett.

**26. § (1)** A Közjegyzők Háza területén talált tárgyat az azt megtaláló személy köteles a recepción leadni. Erről a recepció jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza a találat helyét, idejét, körülményeit. Ha a leadott talált tárgy átvételére jogosult személy (elvesztő, tulajdonos) megállapítható, őt a recepció értesíti, és átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett átadja neki a tárgyat.

(2) A recepció leadott talált tárgyat a recepció 3 hónapig köteles megőrizni.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti határidőn belül a tárgy visszaadása iránt kérelmet terjesztenek elő, a tárgy lényeges tulajdonságait megnevezni tudó személy részére azt – átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett – a recepció kiadja.

**27. § (1)** Rendkívüli esemény esetén az azt észlelő személy köteles a rendkívüli eseményről általános nyitvatartási időben az Üzemeltetési Irodát vagy a recepciót, az általános nyitvatartási időn kívül pedig a biztonsági szolgálatot értesíteni, amely haladéktalanul kötelese intézkedni a Közjegyzők Háza rendjének és biztonságának helyreállítása érdekében. Az értesítendő hatóságok és személyek neve és elérhetősége az Üzemeltetési Iroda munkaterületén, a recepción, valamint a biztonsági szolgálatnál elérhető.

(2) Rendkívüli helyzetben azonnali döntést igénylő kérdésben az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy dönt, amelyről szükség esetén jegyzőkönyvet vesz fel. A döntésről tájékoztatni kell a MOKK elnökét, valamint – ha a döntést nem ő hozta – az ügyvezetőt.

## **XII. A Közjegyzők Házának biztonsága**

**28. §** Az általános és rendkívüli nyitvatartási időben a recepción legalább egy recepció munkavállalónak kell tartózkodnia.

**29. § (1)** A Közjegyzők Házában biztonsági szolgálat működik.

(2) A biztonsági szolgálat tagjai megfelelő szakmai képzéssel rendelkeznek; a szolgálat ellátása során a tevékenységükre irányadó jogszabályokban, az őrutasításban és a jelen Házirendben írtak szerint járnak el.

**30. § (1)** A Közjegyzők Háza folyosóin és egyes közösségi tereiben, valamint a Közjegyzők Háza külső homlokzatán biztonsági kamerarendszer került elhelyezésre, amelyet a biztonsági szolgálat folyamatosan felügyel. Erre a Közjegyzők Háza látogatóinak figyelmét a bejáratnál elhelyezett tábla hívja fel.

(2) A biztonsági kamerarendszer használata, az adatok rögzítése, tárolása, törlése mindenkor a vonatkozó jogszabályok és előírások figyelembevételével történik.

**31. § (1)** A Közjegyzők Háza biztonságára vonatkozó szabályokat minden a Közjegyzők Házában tartózkodó személy köteles betartani.

(2) Biztonsági és vagyonvédelmi okokból, indokolt esetben a biztonsági szolgálat munkatársa jogosult a Közjegyzők Házába belépő, illetve ott tartózkodó személyek belépésre való jogosultságát és az általuk behozott, illetve onnan kivinni szándékozott csomagok tartalmát ellenőrizni.

(3) A Közjegyzők Háza biztonságára vonatkozó szabályok megszegése esetén a biztonsági szolgálat munkatársa a szabályt megszegő személyt köteles a szabályszegés abbahagyására és az attól való tartózkodásra szóban felszólítani. Amennyiben a szóbeli felszólítás nem vezet eredményre, a biztonsági szolgálat munkatársa azt köteles az Üzemeltetési Iroda felé haladéktalanul jelezni, amely haladéktalanul intézkedik a Közjegyzők Háza rendjének és biztonságának helyreállítása érdekében, akár a szabályokat áthágó személy kiutasításával.

(4) A Házirend előírásai, illetve az általánosan elfogadott viselkedési normák megsértése esetén a biztonsági szolgálat elsősorban figyelmezteti a szabálysértő személyt. Eredménytelenség esetén a biztonsági szolgálat jogosult az illetőt távozásra felszólítani. A biztonsági szolgálat

intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben, súlyos szabálysértés esetén köteles a rendőrséget, illetve más hatóságot értesíteni.

(5) A szabálysértés súlyára figyelemmel a MOKK elnöke korlátozhatja a szabálysértő személy belépési jogosultságát.

### **XIII. Záró rendelkezések**

**32. §** (1) Jelen elnöki utasítás 2021. október 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a 3/2016. (IV. 11.) Elnöki Utasítás a Közjegyzők Háza házirendjéről.

(3) Jelen Házirendet a Közjegyzők Házában 5 példányban, mindenki számára elérhető, jól látható helyen ki kell függeszteni, valamint azt a MOKK honlapján közzé kell tenni.

Budapest, 2021. szeptember 23.

dr. Tóth Ádám  
a MOKK elnöke