



**A KODOLÁNYI JÁNOS EGYETEM
CAMPUS KÖRNYEZET
ÉPÜLETHASZNÁLATI SZABÁLYZATA
ÉS VISELKEDÉSI RENDJE**

Elfogadva a 2019. május 8-i szenátusi ülésen
Határozat száma: SZE 1800/4.44/2019.(V.8.)



Változások nyomon követése

Kiadás száma	Kiadás dátuma	Leírás
1/0.	2019. május 8.	1. kiadás, 0. módosítás

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. § A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	5
2. § A SZABÁLYZAT TERÜLETI HATÁLYA	5
3. § A KODOLÁNYI JÁNOS EGYETEM ÉPÜLETEINEK FUNKCIÓJA.....	5
4. § A KJE CAMPUS KÖRNYEZET JELLEMZŐI.....	6
5. § A CAMPUS KÖRNYEZET ALAPVETŐ ÉRTÉKEI.....	6
6. § A CAMPUS ÉPÜLETEK HASZNÁLATA.....	6
II. FEJEZET.....	7
A KJE ÉPÜLETEIRE, KÖRNYEZETÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	7
7. § A CAMPUS ÉPÜLETI EGYSÉGEINEK HUZAMOS HASZNÁLATRA TÖRTÉNŐ BÉRBEADÁSA	7
8. § A CAMPUS ÉPÜLETEK ÜZLETI CÉLÚ, MARKETING, PROMÓCIÓS ÉS HIRDETÉSI CÉLÚ HASZNÁLATA	8
9. § KUTYA BEVITELÉ A CAMPUS TERÜLETÉRE	8
10. § A KJE CAMPUSAINAK PARK ÉS ÉPÜLETHASZNÁLATI KORLÁTAI.....	9
11. § VISELKEDÉS A CAMPUSOK TERÜLETÉN	9
12. § A KJE VISELKEDÉSI NORMÁIBAN ALAPVETŐ ÉRTÉKEK	10
13. § A KJE CAMPUS KÖRNYEZET ÉPÜLETHASZNÁLATI SZABÁLYZATA ÉS VISELKEDÉSI RENDJE BE NEM TARTÁSÁNAK SZANKCIÓI	11
III. FEJEZET.....	11
A KJE CAMPUS ÉPÜLETEINEK NYITVATARTÁSA, AZ ÉPÜLETEKBEN VALÓ TARTÓZKODÁS, AZ EGYETEM TERÜLETÉNEK, ÉPÜLETEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA, PARKOLÓK HASZNÁLATA.....	11
14. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11
IV. FEJEZET	12
A KJE OROSHÁZI CAMPUS ÉPÜLETÉNEK NYITVATARTÁSI RENDJE ÉS AZ ÉPÜLETEKBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI, AZ EGYETEM ÉPÜLETEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA, PARKOLÓK HASZNÁLATA	12
15. § NYITVATARTÁSI REND ÉS AZ ÉPÜLETBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI	12
16. § KULCSFELVÉTEL RENDJE.....	13
17. § AZ OROSHÁZI PARKOLÁSI REND.....	14
18. § KOLLÉGIUMI HÁZIREND	14
V. FEJEZET	16
A KJE BUDAPESTI CAMPUS ÉPÜLETÉNEK NYITVATARTÁSI RENDJE ÉS AZ ÉPÜLETEKBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI, AZ EGYETEM ÉPÜLETEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA, PARKOLÓK HASZNÁLATA	16

19.§ NYITVATARTÁSI REND ÉS AZ ÉPÜLETBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI	16
20.§ EGYETEM ÉPÜLETEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA	16
21.§ SPECIÁLIS TERMEK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA. KONDITEREM HÁZI RENDJE ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZATA.....	17
22.§ SPECIÁLIS TERMEK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA. A KJE MÉDIACENTRUM HASZNÁLATI RENDJE	18
23.§ OKTATÁSI ESZKÖZÖK, TECHNIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE. ÉPÜLETEN BELÜLI HASZNÁLAT	19
24.§ ESZKÖZKÖLCSÖNZÉS KÜLSŐS HELYSZÍNEKRE.....	19
25.§ KÖZÖS RENDELKEZÉSEK	20
26.§ KARBANTARTÁSI FELADATOK	21
27.§ FIZETÉSI ELJÁRÁSOK.....	21
28.§ PARKOLÓK HASZNÁLATA.....	21
VI. FEJEZET	21
A KJE SZÉKESFEHÉRVÁRI CAMPUS ÉPÜLETÉNEK NYITVATARTÁSI RENDJE ÉS AZ ÉPÜLETEKBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI, AZ EGYETEM ÉPÜLETEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA, PARKOLÓK HASZNÁLATA.....	21
29.§ NYITVATARTÁSI REND ÉS AZ ÉPÜLETBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI	21
30.§ TANTERMEK, PRÓBATERMEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	22
31.§ TANTERMEKBE, PRÓBATERMEKBE VALÓ BELÉPÉS RENDJE, KULCSHASZNÁLAT	23
32.§ OKTATÁSI ESZKÖZÖK, HANGSZEREK, TECHNIKA ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE. ÉPÜLETEN BELÜLI HASZNÁLAT	23
33.§ HANGSZERKÖLCSÖNZÉS KÜLSŐS HELYSZÍNEKRE	24
34.§ HANSTÚDIÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	25
35.§ KÖZÖS RENDELKEZÉSEK	25
36.§ KARBANTARTÁSI FELADATOK	25
37.§ FIZETÉSI ELJÁRÁSOK.....	26
38.§ PARKOLÓK HASZNÁLATA.....	26
VII. FEJEZET	26
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS.....	26
35.§ HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	26

A Kodolányi János Egyetem Szenátusa az Egyetem Campus környezete, helyiségei és berendezései rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot fogadta el.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ A szabályzat személyi hatálya

- (1) Jelen szabályzat személyi határa kiterjed a Kodolányi János Egyetem épületeiben tartózkodó, illetve azokat használó, bérlő, valamennyi természetes és jogi személyre.
- (2) Az épületekben való tartózkodás során a KJE munkavállalói, hallgatói, illetve az Egyetem szerződött partnerei, munkavállalói és hallgatói teljes felelősséget vállalnak az Egyetem épületeinek és tulajdonának megóvásáért, az egyetemi környezet szemetelés mentes, és rendeltetésszerű használatáért, a dohányzási tilalom, ill. korlátozások betartásáért, a zajmentes viselkedéséért, és minden személy fizikai és mentális biztonságát nem zavaró viselkedéséért.

2.§ A szabályzat területi hatálya

- (1) Jelen szabályzat a Kodolányi János Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) épületeire terjed ki.
- (2) Az Egyetem épületei három oktatási helyszínen találhatóak, ezek természetbeni elhelyezkedése a következő:
 - a) 5900 Orosháza, Gyopárosi út 3. F.
 - b) 1139 Budapest, Frangepán utca 50-56.
 - c) 8000 Székesfehérvár, Fürdő utca 1.

3.§ A Kodolányi János Egyetem épületeinek funkciója

- (1) A KJE épületei felsőoktatási célra használható épületek, amelyek korlátozottan nyilvánosak. Alapvető céljuk, hogy az oktatáshoz, kutatáshoz, a kapcsolódó tudományos és hallgatói-oktatói-munkatársi jól-léti szolgáltatásokhoz az intézmény alkalmazottainak és hallgatóinak foglalkoztatási és hallgatói jogviszony alapján teret adjon.
- (2) Az intézmény egyéb célú használata csak akkor engedélyezett, ha az nem zavarja a felsőoktatási campus környezetet.

4.§ A KJE Campus környezet jellemzői

- (1) A Campus környezet olyan szolgáltató tér, amelyben az oktatás, a kutatás, a tudományos, a szakmai és közösségi közélet programjai megfelelő prémium minőségű környezetben (tisztaság, levegőminőség, higiénia, esztétika, biztonság) valósulnak meg, és magas középosztálybeli viselkedési kultúrához (egészséges dohányzás mentes életvitel, az épületek és terek fizikai és esztétikai értékek, és állagának óvása) kapcsolódnak.

5.§ A Campus környezet alapvető értékei

- (1) Az oktatás támogatása és ösztönzése a formális és nem formális terekben.
- (2) Vonzerő gyakorlása a hallgatók és oktatók, kutatók számára.
- (3) Hálózatépítés helyszíne, a hallgatói és oktatói közösségek, civil egyesületek részére közösségi csomópontként funkcionáljon.
- (4) Tegye lehetővé a kreatív és innovatív gondolkodást.
- (5) Adjon megfelelő digitális környezeti háttérrel és lehetőséget az épületet használó közösségeknek.
- (6) Legyen alkalmas internacionalizációs környezetre, külföldi hallgatók és oktatók vonzására.

6.§ A Campus épületek használata

- (1) Az épület belső és szerződéses használatának felelőssége kiterjed az esetleges károkozás pénzügyi és jogi következményekre, a károkozás költségeinek megtérítésére, és a campus környezet alapvető értékeinek megsértésére, a tanórai, kutatási, ügyintézési, szakmai károk csökkentett vagy ellehetetlenített szolgáltatási értéke megtérítésére.
- (2) Belső használat
 - a) tanóra
 - b) kutatás
 - c) iroda
 - d) speciális termek (laborok, könyvtár, konditermek, konyha, büfé)
- (3) A KJE tantermei és laborjai csak órarendi használat esetén nyitottak, egyéb esetben zártak. Az órarenden kívüli, órapótló, egyéb rendezvényigénylő használat csakis az OVKI ellenőrzésével történhet, a teremfoglalás ott rögzített.

II. Fejezet

A KJE ÉPÜLETEIRE, KÖRNYEZETÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7.§ A Campus épületi egységeinek huzamos használatra történő bérbeadása

- (1) A bérbeadás használati céljai kiterjedhetnek:
 - a) tanórai, oktatási célú,
 - b) kutatási célú,
 - c) médialabor,
 - d) irodai, üzleti célú tevékenységekre.
- (2) Bérbeadásra a gazdasági rektorhelyettes jogosult.
- (3) A Campus épület egyes termeinek, vagy külső tereinek rendezvény céljaira történő kiadása:
 - a) Tudományos és szakmai konferenciák esetében, amennyiben a rendezvény szervezője, vagy társszervezője, társszervezője a KJE valamely szakmai egysége.
 - b) Külső tudományos és szakmai rendezvény szervezése meghatározott rezsiköltségekkel történhet (terembérleti díj, rezsi költség).
 - c) A HÖK a KJE tereit ingyenesen használhatja, nem belépődíjas rendezvények esetében. Az ingyenesség kiterjed a jótékonyági, vagy a hallgatói önkormányzat adománygyűjtő programjaira is.
 - d) Az épület egyéb rendezvénycélú használata során engedély kérés szükséges. (dátum, időpont, termék, az esemény időtartama, a résztvevők száma, alkoholhasználat, belépési díj szedése).
 - e) Az épületek nem használhatók politikai kampány rendezvényekre, politikai adománygyűjtő rendezvényekre.
 - f) Az épületekben nem szervezhetők pártok által, vagy pártszerűen tevékenykedő civil szervezetek által szponzorált rendezvények.
 - g) A KJE nem vállalhatja fel egyetlen politikai csoport szponzorálását vagy politikai csoport opponálását szakmai, tudományos vagy hallgatói, oktatói közéleti rendezvényen valamely csoport fellépésének vagy fellépése megtagadásának engedélyezésével. A KJE épületeiben vagy épületei előtt, külső tereiben tilos bármely nyilvános beszéd, tv, rádió interjú.
 - h) A KJE épületei nem kiadhatók adománygyűjtő szervezeteknek.

- i) A KJE épületeiben szerencsejáték automata nem üzemeltethető.
- (4) Külső rendezvény céljára történő teremfoglalások:
 - a) A terembérleti díjak meghatározása: PSZH
 - b) Orosháza: Székhelyi Oktatási Központ vezető
 - c) Budapest: Létesítmény Menedzsment Központ vezető
 - d) Székesfehérvár: Létesítmény Menedzsment Központ vezető

8.§ A Campus épületek üzleti célú, marketing, promóciós és hirdetési célú használata

- (1) Hirdetések, rendezvények és események, brossúrák stb. csak a KJE engedélyével helyezhetők el.
- (2) A hirdetőtáblák használata havonta ellenőrzött és minden táblának kell, hogy legyen felelőse: intézet, Karrieriroda, Jól-léti Kabinet stb.
- (3) Az épületekben a büfészolgáltatás során alkohol felszolgálása tilos.

9.§ Kutya bevitele a Campus területére

- (1) Kutya elhelyezése, bevitele a campus területére csak akkor lehetséges:
 - a) Ha az állategészségügyi feltételek biztosítottak, és a kutya tulajdonosa igazolt oltáskönyvet felmutat.
 - b) Ha valamely feladatra megfelelően kiképzett kutya használata szükséges.
 - c) Ha az állat biztonsága garantált és a tulajdonos az állathigiénés szabályokat betartja.
- (2) Kutya bevitelének indokai lehetnek:
 - a) Látássérült személy használja.
 - b) A pedagógus a saját kutyáját viszi magával pedagógia céllal.
 - c) Az iskolának megfelelően tartott saját kutyája van.
 - d) Mozgássérült személyeket erre a célra kiképzett kutya kíséri.
- (3) Kutyával támogatott pedagógiai munka (AAE) csak akkor lehetséges:
 - a) Ha arról az intézményvezetést és a hallgatókat tájékoztatják, a tematika erre utalást tartalmaz.
 - b) A kutyával támogatott pedagógiai munka céljai pontosan meghatározottak, és a forráshely igazolja a szakmai kiképzést és a rendszeres alkalmassági ellenőrzést.

c) Minden érintett egészségügyi, biztonságérzeti és érzelmi állapota lehetővé teszi.

10.§ A KJE Campusainak park és épülethasználati korlátai

- (1) A tanterekben tilos a táblák, számítógépek nem rendeltetésszerű használata.
- (2) Tilos az épületekbe az egészséget és biztonságot korlátozó tárgyak bevitele. (fegyver, robbanószer, vegyi és biológiai káros anyagok).
- (3) Tilos az épületek folyosóin a biztonságos mozgást akadályozó bútorokat, automatákat, fénymásolókat, gyermekkocsikat stb. elhelyezni.
- (4) Tilos a falakat, bútorokat festék, étel, ragasztó, cipőtalp szennyezés, firkálás, festés, graffitizés és egyéb más károsító tevékenységekkel rongálni és esztétikai értéküket csökkenteni.
- (5) A telefonhasználat a tanórákon csak akkor engedélyezett, ha az oktató a tantervi tematikában előírja. A tanórák, vizsgák, egyéb rendezvények és programok telefoncsörgéssel történő megzavarása a tanóráról való eltávolítást vonja maga után.
- (6) Oktató csak lenémított telefont használhat tanórán.
- (7) A vizsgák esetében a telefonhasználat mind az oktatók, mind a hallgatók esetében tilos.
- (8) A záróvizsgák esetében a hallgatói és oktatói büfé nem helyezhető el a vizsgateremben.
- (9) Kerékpárt a kijelölt helyen lehet tárolni.
- (10) Alkoholfogyasztás a Campusok területén oktatási időben nem megengedett.
- (11) Szemetelés tilalma érvényes a KJE épületeinek teljes területére és járdakörnyezetére.
- (12) Az egyetem környezetében a parkok területén és az épületekben a zajokozás nem megengedett: ezek közé tartoznak a zajos hallgatói rendezvények, és az oktató munkát zavaró zajos folyosói, tantermi viselkedések, az autók és motorok hangos zajjal járó működtetése.

11.§ Viselkedés a Campusok területén

- (1) A KJE campusaiban a társadalmi igazságosság, biztonságos, rendes, tiszta és támogató egyetemi környezeti légkör biztosítása alapkövetelmény.
- (2) Az intézmény oktatói, munkatársai, támogató személyzete (ami érvényes a szerződéses partnerek munkatársaira is), meg kell, hogy teremtsen a hallgatók akadémiai viselkedése szabályait, mediációval, vezetés fejlesztéssel, szankciókkal és egyéb oktatási intervenciók révén.

12.§ A KJE viselkedési normáiban alapvető értékek

- (1) Az akadémiai integritás elve: becsületesség, bizalom, fair elbánási mód, egymás tisztelete és a felelősség.
- (2) A tanszéki és tanórai viselkedés alapelvei: az igazságosságnak való megfelelés, a tanulás támogatása, a hallgatók és oktatók tisztelete, bizalom légköre a tantermekben, a hallgatók viselkedésével kapcsolatos elvárások tisztázása, a fair értékelés és bánásmód, a csalásokkal szembeni fellépés.
- (3) Az intézmény (és szerződő partnerei) felelős a megfelelő tanóramenedzsment és vizsgabiztonság betartásáért. A tanórák menedzsmentjét nem kellően ellátó oktatókra a felelősség át nem hárítható.
- (4) A nem megfelelő oktató (hiányzás, tanórai késés, gyenge fegyelmezőképesség, alkoholizmus, mentális betegség) miatt okozott anyagi, szakmai károkért felelősséget az intézmény viseli. A megfelelő továbbképzés, fegyelmi eljárás vagy egyéb intézkedések esetén is fennálló probléma esetén az oktató felmentése kötelező.
- (5) Minden személy méltósága figyelembevétel, az, hogy megtanulja a campusok területén az eltérő eszmék, kultúrák és vélemények figyelembevételét, rendezett és szabályozott körülmények között.
- (6) Alapvetően elvárt az emberi jogok, a tulajdon jogok, az emberek biztonságához való jogának tiszteletben tartása.
- (7) Mindenkinek kötelessége az épülethasználók tanulási, oktatási, kutatási, munkavégzési, nyugodt környezethez való, támogató viselkedési kultúrája megtartása.
- (8) A viselkedési normákat megsértő hallgatók esetében a panaszt követően eljárás indítandó (ami érvényes a szerződő félre is), ami kiterjed az információ gyűjtésre, a személyes meghallgatásra, és annak eldöntésére, hogy az eset túllépi-e az intézményi fegyelmi eljárás kereteit, és szükséges-e rendőrség bevonása.
- (9) Szexuális zaklatás és bántalmazás esetében egészségügyi intézkedés is szükséges.
- (10) Civilizációs és kulturális zaklatási esetekben speciális bizottság felállítása kötelező.
- (11) Információs zaklatások és információs cselekmények, vétségek, bűncselekmények esetében speciális bizottság felállítása kötelező.
- (12) Kollégiumi házirendre külön szabályok érvényesek. A viselkedés szabályai érvényesek a KJE által biztosított szállásokon, akár a székhelyi kollégium, akár a budapesti lakhatás, akár a székesfehérvári kollégiumi elhelyezés esetében. E szabályok érvényesek a KJE kettős diplomás

hallgatóinak székesfehérvári intenzív heti programjai során kollégiumot vagy egyéb szállást használók esetében is.

13.§ A KJE Campus környezet épülethasználati szabályzata és viselkedési rendje be nem tartásának szankciói

- (1) A KJE campus környezet épülethasználati szabályzata és viselkedési rendje be nem tartása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzítésre kerül a szabályzat be nem tartásának a ténye, ideje, az elkövetők személye, aláírásuk.
- (2) Jegyzőkönyv felvételére jogosultak: létesítmény menedzsment központ vezetők.
- (3) Külső bérlők esetében, tartós bérbeadásnál a KJE campus környezet épülethasználati szabályzata és viselkedési rendje és mellékletei minden esetben a szerződés elválaszthatatlan részét képezik. Három, a szabályzat megsértéséről készült jegyzőkönyv után a szerződés felbontható.

III. Fejezet

A KJE CAMPUS ÉPÜLETEINEK NYITVATARTÁSA, AZ ÉPÜLETEKBEN VALÓ TARTÓZKODÁS, AZ EGYETEM TERÜLETÉNEK, ÉPÜLETEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA, PARKOLÓK HASZNÁLATA

14.§ Általános rendelkezések

- (1) Az Egyetem épületeinek nyitvatartási rendjét jelen szabályzat határozza meg.
- (2) Az épületekben való tartózkodás során az Egyetem munkavállalói, hallgatói, illetve az Egyetem szerződött partnerei teljes felelősséget vállalnak az Egyetem épületeinek és tulajdonának megóvásáért.
- (3) Aki jelen részben foglalt rendelkezéseket megsérti az Egyetem épületéből kiutasítható. Az Egyetem érintett épületének elhagyására a portaszemélyzet szólítja fel az ilyen személyt.
- (4) A portaszolgálat tagjai és a takarítószemélyzet feladata ellátásához szükséges időben a nyitvatartási időn kívül is az Egyetem épületeiben tartózkodhat.
- (5) A helyiségek rendeltetésszerű használatáért a kulcsot felvevő személy felelősséggel tartozik az adott helyiség eszközeiért és berendezéseiért.

- (6) A kulcshasználatra jogosultak körét évente két alkalommal, a szorgalmi időszak megkezdése előtt kell felülvizsgálni.
- (7) Elhagyott tárgyak: a tantermekben, és egyéb helyiségekben hagyott tárgyakért a KJE felelősséget nem vállal.
- (8) Az irodák zárásáért az irodahasználók felelősséggel tartoznak. Az Egyetem a nyitva hagyott irodákban keletkezett kárért felelősséget nem vállal, ezért az irodát nyitva hagyó a felelős. Ennek nem megállapíthatósága esetén az irodát használók együttes felelőssége áll fenn.
- (9) Egyetem tantermei, irodái és egyéb helyiségei felügyelet nélkül nem maradhatnak nyitva.
- (10) A tantermet az oktatási órán, vagy egyéb rendezvényen kívül zárva kell tartani. A kulcsot felvevő személy a tanterem felszerelése és bútorzata állapotának megtartásáért teljes felelősséggel tartozik.
- (11) Az Egyetem tantermeinek, tárgyalóinak foglalása kizárólag az OVKI-n keresztül történhet.
- (12) Az Egyetem parkolóit dolgozói, hallgatói, szerződéses partnerei, bérlői, érdeklődők, és vendégek használhatják.

IV. Fejezet

A KJE OROSHÁZI CAMPUS ÉPÜLETÉNEK NYITVATARTÁSI RENDJE ÉS AZ ÉPÜLETEKBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI, AZ EGYETEM ÉPÜLETEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA, PARKOLÓK HASZNÁLATA

15.§ Nyitvatartási rend és az épületben való tartózkodás szabályai

- (1) Az Orosházi Oktatási Központ hétköznapi és szombaton 7.00 – 18.00 –ig tart nyitva.
- (2) A nyitvatartási időben az oktatási központ területére állandó belépésre jogosultak: a KJE dolgozói és hallgatói, szerződéses partnereinek alkalmazottai és hallgatói, a KJE és a szerződéses partner vendégei, a rendezvények résztvevői, meghívottak, nyílt napi vendégek.
- (3) Az oktatási központban vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon az épületben tartózkodni csak külön engedély alapján lehet. Az engedély kiadására az Orosházi Oktatási Központ vezetője jogosult.
- (4) Az engedély kiadásának feltételei:

- a) az engedélyt az igénybevétel előtt 2 nappal kell elküldeni az oroshaza@kodolanyi.hu mail címre. (Benn tartózkodás időpontja, várható tartama, név.)
 - b) amennyiben nyitvatartási időn túl 25 főnél többen tartózkodnak az épületben, plusz porta szolgálatos kolléga berendelésére van szükség túlórában
 - c) a benn tartózkodás plusz költségeit / fűtés, szolgálat túlórája, takarítás/ a bérlőkkel kötött szerződések nem tartalmazzák, ezért ezt külön megállapodásban kell rögzíteni.
- (5) A fentiekén kívül engedély nélkül az épületből minden személy kiutasítható.
- (6) Az épületben az épülethasználat campus környezeti rendjét megsértő személyek (alkalmazotti, hallgatói, külső személyek, csoportok) az épületből kiutasítandók.
- (7) A kiutasítás folyamatában az épület elhagyására a portaszemélyzet szólítja fel a személyeket. Eredménytelen eljárás esetén azonnal értesíti az adott létesítményvezetőt.

16.§ Kulcsfelvétel rendje

- (1) Kizárólagos kulcsfelvétel: az irodák esetében csak az irodát használó, abban hivatalosan elhelyezett munkatársak kaphatnak kulcsot.
- (2) Tanári szoba: a tanári szobához leadott személyi lista alapján adható ki kulcs. A kulcshasználatra jogosultság minden évben szeptember 10-ig és január 10-ig megújítandó. Az irodák zárásáért az irodahasználók felelősséggel tartoznak. A KJE a nyitva hagyott irodákban keletkezett kárért felelősséget nem vállal, ezért az irodát nyitva hagyó a felelős. Ennek nem megállapíthatósága esetén az irodát használók együttes felelőssége áll fenn.
- (3) Tantermek: a tantermekhez a tanórát vezető tanár kaphatja meg a kulcsot.
- (4) A szerződéses termek esetében a tanterem használata előtt a tanulmányi adminisztráció átveszi a kulcsot, és leadás előtt a tanterem tisztasága ellenőrzésével veszi vissza a portaszolgálat.
- (5) Oktatói felügyelet nélkül tanterem nem maradhat nyitva. A szünetekben a tantermek zárandók. A tanterem és laborhasználat esetében az eszközök és berendezések felelőssége is a kulcsfelvevőt jelenti.
- (6) A tantermek és laborok kulcshasználatai jogosultsága a féléves órarenddel és a heti pótlási listával igazolható.

17.§ Az orosházi parkolási rend

- (1) Az Egyetem belső udvari parkolóját dolgozói, hallgatói, szerződéses partnerei, bérlői, és vendégei használhatják.

18.§ Kollégiumi házirend

- (1) Általános rendelkezések:
 - a) A Kollégiumi Házirend hatálya kiterjed az életvitelszerűen ott lakókra, egyéb jogcímen ott tartózkodókra.
 - b) A kollégiumban csak olyan lakhat, aki vállalja, hogy a bentlakással együtt járó előírásoknak eleget tesz.
 - c) Az itt lakók a Kollégiumi Házirendet kötelesek betartani.
 - d) A kollégiumi bentlakás ellenőrzésére jogosultak: a kollégium igazgatója, a gondnokság kijelölt dolgozója, valamint a portások.
 - e) A kollégium vagyonának megóvása a kollégiumban lakó és ott tartózkodó valamennyi személy kötelessége. A kollégiumi szobák lakói a szobákban, és a közösségi helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért egyetemlegesen, a személyes használatra felvett eszközökért mindenki saját maga felel anyagilag. A beköltözéskor kiadott leltári tárgyak felvétele, illetve kiköltözéskor azok leadása a kollégiumi előírások szerint történik. A kollégiumban okozott károkért a károkozók kártérítési díjat kötelesek fizetni. A kollégium épületében és berendezéseiben előforduló hibák és károk azonnali bejelentése mindenki érdeke és kötelessége. A bejelentést a portán kell megtenni.
 - f) A kollégium területén a hatósági tűzrendészeti és balesetelhárítási előírásokat mindenki köteles betartani.
 - g) A szobák beosztásán csak az igazgató engedélyével szabad változtatni.
- (2) Napirend:
 - a) Lakószinteken hangkeltő berendezéseket csak az együttélés szabályainak betartásával lehet használni. Naponta 22.00 órától 07.30 óráig csendrendelet van érvényben. Ez ügyben intézkedni jogosultak a mindenkori szolgálattevők (portások).
 - b) A kollégiumban szükséges takarítási, illetve karbantartási munkák rendjéhez mindenkinek alkalmazkodni kell.
 - c) 23.00 óra és 05.00 óra közötti időszakban csak a kollégium lakói jöhetnek be az épületbe a megfelelő dokumentum (személyigazolvány), felmutatásával.

(3) Szobarend:

- a) A lakószobák ajtaját és épület bejárati ajtaját biztonsági okokból köteles bezárva tartani.
- b) A közösségi helyiségekben elhelyezett tárgyakat a szobába bevinni, bútorokat a szobákból kivinni tilos.
- c) A lakószobákban csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem tesz kárt a szoba falának és berendezéseinek állagában.
- d) Kiköltözéskor a szobákat és a berendezéseket kitakarítva és az eredeti állapotába visszarendezve kell átadni. Ennek elmulasztói takarítási, illetve visszarendezési díjat fizetnek.
- e) A szobákban elhelyezett valamennyi csatlakozót (elektromos, telefon, stb.) szerelni és javítani tilos.
- f) A lakószobákban a villamos csatlakozókat csak az ezekre vonatkozó érintésvédelmi, munkabiztonsági és tűzrendészeti előírásoknak megfelelően szabad használni.
- g) A saját tulajdonú technikai eszköz által okozott károkért és balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.
- h) A szobák rendszeres takarítása a szoba lakóinak feladata és kötelessége. A takarításra szerződést kötött vállalkozó a közösségi helyiségeket takarítja.
- i) A szobák lakói kötelesek minden nap 10. 00 óráig a szemetes edényt a szobájuk ajtaja elé kitenni, hogy a takarító személyzet azt ki tudja üríteni.

(4) Látogatók fogadási rendje: A lakók 08.00 órától 22.00 óráig fogadhatnak látogatókat.

(5) Rendezvények, teremhasználat: A kollégium 1-2. emeletén található közösségi helyiség, a TV szoba, a klubhelyiségben okozott károkért a kollégium valamennyi lakója egyetemlegesen felel.

(6) Vegyes rendelkezések

- a) Elsősegély doboz a portán található.
- b) Főzni csak az erre kijelölt helyiségben szabad. A rendet minden esetben be kell tartani, a használt, szennyes edényeket kötelesek elmosni a használat után. A melegíteni feltett ételt őrizetlenül hagyni tilos!
- c) A közös helyiségek rendjének, épségének és tisztaságának megőrzése mindenkire nézve kötelező, ill. minden ott lakó érdeke.
- d) A kollégium minden tagja köteles a kollégium értékeit, eszközeit megóvni.

- e) A kollégium épületében szigorúan tilos dohányozni. Dohányozni csak a dohányozásra kijelölt helyen szabad. Felhívom a figyelmet, hogy a kollégium helyiségeiben füstjelzők működnek.

V. Fejezet

A KJE BUDAPESTI CAMPUS ÉPÜLETÉNEK NYITVATARTÁSI RENDJE ÉS AZ ÉPÜLETEKBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI, AZ EGYETEM ÉPÜLETEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA, PARKOLÓK HASZNÁLATA

19.§ Nyitvatartási rend és az épületben való tartózkodás szabályai

- (1) A Budapesti Oktatási Központ hétfőtől szombatig 7.00 – 22. 00 –ig tart nyitva.
- (2) A nyitvatartási időben az oktatási központ területére állandó belépésre jogosultak: az Egyetem dolgozói, hallgatói, szerződéses partnerei, bérlői, érdeklődők, vendégek.
- (3) Az oktatási központban vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, valamint a meghatározott nyitvatartási időn kívül éjszakai porta szolgálat működik. Ezeken az időszakokban az épületben tartózkodni csak külön engedély alapján lehet. Az engedély kiadására a budapesti Létesítmény Menedzsment Központ vezetője jogosult.
- (4) Az engedély kiadásának feltételei:
 - a) az engedélyt az igénybevétel előtt 2 nappal kell elküldeni a Létesítmény Menedzsment Központ vezetőjének. /Benn tartózkodás időpontja, várható tartama, név, benn tartózkodó személyek létszáma./
 - b) amennyiben nyitvatartási időn túl 20 főnél többen tartózkodnak az épületben, plusz porta szolgálatos kolléga berendelésére van szükség túlórában
 - c) a benn tartózkodás plusz költségeit / fűtés, szolgálat túlórája, takarítás/ a bérlőkkel kötött szerződések nem tartalmazzák, ezért ezt külön megállapodásban kell rögzíteni.

20.§ Egyetem épületeinek és helyiségeinek használata

- (1) Az Egyetem munkavállalói Budapesten a gazdasági rektor helyettes által kiadott kulcsfelvételi szabályzat alapján vehetnek fel kulcsot az irodákhoz, termekhez.

21.§ Speciális termék használati szabályzata. Konditerem házi rendje és használati szabályzata

- (1) A konditerem használóinak kötelessége:
 - a) betartani a jelen szabályzatban foglaltakat,
 - b) megőrizni a terem rendjét és tisztaságát,
 - c) betegen a konditerem nem látogatható.
 - d) a jelenléti ív aláírása kötelező (nap, óra, perc). Valótlan aláírás igazolatlan órával jár (fél évente 10 igazolt alkalom szükséges).
- (2) A konditerem használata:
 - a) minden használat előtt ellenőrizni kell a gépek és a felszerelések állapotát, amennyiben rendellenesség, vagy műszaki hiba észlelhető, azt haladéktalanul közölni kell az edzőtanárral,
 - b) a teremben csak sport felszerelésben, váltócipőben szabad tartózkodni, illetve edzeni,
 - c) a higiéniai okok miatt fedetlen testrész nem érintkezhet a padokkal, törülköző használata kötelező,
 - d) az eszközök csakis a rendeltetésüknek megfelelő gyakorlathoz használhatók,
 - e) a szabad súlyokat használatkor rögzíteni kell a rúdhoz,
 - f) a súlyokat és a tárcsákat padra rakni, dobálni tilos,
 - g) a használt eszközöket a gyakorlat befejezése után vissza kell tenni a helyére.
 - h) a sérülések megelőzése érdekében az edzés előtt megfelelő bemelegítés végzése ajánlott.
- (3) Felelősség:
 - a) a gépeket mindenki csak saját felelősségére használhatja – fittségi állapotát ismerve,
 - b) a teremben történő balesetekért az iskola felelősséget nem vállal,
 - c) a gépekben keletkező károkért annak okozója felel.
- (4) TILOS a teremben
 - a) rögzítetlen tárcsás súllyal dolgozni,
 - b) a szereken pihenni,
 - c) alkoholos állapotban ott tartózkodni,
 - d) dohányozni,
 - e) enni, inni, hangoskodni,
 - f) a teremből eszközöket kivinni.

22.§ Speciális termek használati szabályzata. A KJE Médiacentrum használati rendje

- (1) Tanstúdiók, szerkesztőségi szobák, vágóhelyiségek használatának rendje
Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék munkatársai, valamint a kommunikáció alapszakos és televíziós műsorkészítő szakos aktív hallgatók külön engedélyek nélkül, jelen szabályzat betartásával, a stúdióvezetővel egyeztetve vehetik igénybe a tanstúdiókat, szerkesztőségi szobákat.
- (2) Tanórák szerinti teremhasználat
A tanstúdiók, szerkesztőségi szobák, vágóhelyiségek órarend szerinti folyamatos használati rendjét az egyes félévek megkezdésekor a tanszék állítja össze. A kialakított órarend szerinti teremhasználati rend, csak indokolt esetben, a tanszékvezető engedélyével módosítható.
- (3) Tanórán kívüli teremhasználat
Órarenden kívüli időben a szabad termeket, tanstúdiókat, vágóhelyiségeket a tanszék hallgatói - a stúdióvezető, illetve technikus felügyelete mellett - térítésmentesen vehetik igénybe 8-tól 18 óráig.
- (4) Kodolányi János Egyetem Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszéken kívüli egységei, munkatársai
Órarenden kívüli időben a Kodolányi János Egyetem egységeinek munkatársai is használhatják a KJE Médiacentrumot. Ilyen esetben az igényeket a stúdióvezetővel egyeztetve jelezni kell a tanszékvezetőnek.
- (5) Külsős, eseti igénylők
Órarenden kívüli időben a Médiacentrum helyiségeit külső bérlő napközben maximum 18.00 óráig (esetenként tovább is), stúdióvezetői felügyelettel veheti igénybe. Az eseti igényeket a KJE Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék vezetője részére írásban kell benyújtani, aki dönt azok engedélyezéséről. A tanstúdiók, szerkesztőségi szobák külső személy által történő igénybevétele esetén nem sérülhetnek a tanszék alapvető oktatási és egyéb egyetemi feladatai. A teremhasználat térítési díjköteles, az esetleges bérleti díjakat a gazdasági rektor helyettes által kiadott utasítás szabályozza. A stúdiók bérbeadása szerződés keretében történik.
A KJE Médiacentrum stúdióinak használata alatt a rendért és a felszerelés épségéért a felelősséget a termet bérlő viseli.
- (6) Tanstúdiókba, szerkesztőségi szobákba való belépés rendje, kulcshasználat

- (7) A KJE Médiacentrum tanstúdióinak és szerkesztőségi szobáinak kulcsait a Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék munkatársai, valamint mindenkor demonstrátorai vehetik fel.

A termek kulcsait a portán kell felvenni és leadni.

Egyéb esetekben, a KJE Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék vezetőjének külön engedélyével lehet a tanstúdiók kulcsait a portaszolgáltatnál felvenni. Erről a stúdióvezetőt értesíteni kell.

23.§ Oktatási eszközök, technikai eszközök használati rendje. Épületen belüli használat

- (1) Teljes körű eszközhasználatra jogosult személyek:
- a) Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék munkatársai,
 - b) a Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék aktív alapszakos és televíziós műsorkészítő szakos hallgatói.
- (2) A termekben elhelyezett oktatási és technikai eszközöket a Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék munkatársai, valamint a kommunikáció alapszakos és a televíziós műsorkészítő szakos aktív hallgatók tanórákon és tanórán kívüli időben – stúdióvezetői, illetve technikus felügyelettel – teljeskörűen használhatják.
- (3) A Kodolányi János Egyetem Kommunikáció és Médiatudományi Tanszékén kívüli egységeinek munkatársai, külsős személyek, egyedi kérelmei esetén, az eszközök helyben történő használatára a KJE Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék vezetője adhat engedélyt. A kérelmeket írásban kell eljuttatni a tanszékvezetőnek. A helyben való eszközhasználat a teremhasználati engedélytől nem különül el, azzal együtt érvényes.
- (4) A tantermekben elhelyezett oktatási-, technikai eszközök a stúdióvezető, illetve technikus értesítése nélkül nem vihetők át egyik teremből a másikba. Amennyiben az eszközök mozgatása indokolt, a használatba vételt követően azokat az eredeti terembe vissza kell vinni.

24.§ Eszközölcsönzés külsős helyszínekre

- (1) A Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék munkatársai, aktív hallgatói
- A Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék munkatársai és a kommunikáció alapszakos, valamint televíziós műsorkészítő szakos aktív hallgatói az egyetemi feladataik ellátásához (külsős rendezvények, tematikus hetekhez kötődő projektfeladatok, KJE Médiacentrumban

zajló szakmai gyakorlat, stb.) a KJE Médiacentrum eszközparkjából igényelhetnek eszközöket. Az igényeket a stúdió vezetőjének kell jelezni, aki mérlegelést követően gondoskodik az eszköz kiadásáról.

Az eszközök biztonsága érdekében, azok átadása és visszajuttatása a KJE Médiacentrumba személyesen történik.

A tanszék munkatársai, illetve aktív hallgatói – nagyon indokolt esetben – a Kodolányi János Egyetem érdekeltségi körébe nem tartozó feladatok ellátása kapcsán is igényelhetnek eszközöket. Ebben az esetben a kérelmet a KJE Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék vezetőjének írásban kell eljuttatni, aki véleményezi azt, majd tájékoztatja a stúdióvezetőt. Az engedélyezést követően a stúdióvezető, illetve a technikus gondoskodik az eszköz kiadásáról. A technikai eszközök kölcsönadásáról minden esetben bérleti szerződést kell kötni (3. számú melléklet), melyre a Budapesti Létesítmény Menedzsment Központ vezetője jogosult. A szolgáltatási díjakat a gazdasági rektor helyettes által kiadott utasítás szabályozza.

(2) Külsős, eseti igénylők

A Kodolányi János Egyetem Médiacentrumának eszközparkjába tartozó oktatási és technikai eszközök írásbeli kérelem esetén bérbe adhatók. Ebben az esetben a kérelmet a KJE Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék vezetőjének írásban kell eljuttatni, aki véleményezi azt. Az engedélyezést követően a stúdióvezető, illetve a technikus gondoskodik az eszköz kiadásáról. A technikai eszközök kölcsönadásáról minden esetben bérleti szerződést kell kötni, melyre a Budapesti Létesítmény Menedzsment Központ vezetője jogosult. A szolgáltatási díjakat a gazdasági rektor helyettes által kiadott utasítás szabályozza

Az eszközök bérbeadása nem hátráltathatja a Médiacentrum tanstúdióiban folyó oktatási munka hatékonyságát.

25.§ Közös rendelkezések

- (1) A KJE Médiacentrum tanstúdióit használni, onnan eszközöket kivinni kizárólag a KJE Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék vezetőjének engedélyével, és a stúdióvezető, illetve technikus felügyeletével lehet. E megkötés alól felmentést - rendkívül indokolt esetben - a rektor adhat.

26.§ Karbantartási feladatok

- (1) A tanstúdiók, valamint a technikai eszközök gondozását, az oktatástechnikai eszközök biztosításáról és karbantartásáról a stúdióvezető gondoskodik. Ezt jelzi a KJE Kommunikáció és Médiatudományi Tanszék vezetőjének.

27.§ Fizetési eljárások

- (1) Teljesítésigazolást
 - a) stúdióhasználat esetén: a stúdióvezető,
 - b) eszközbérlet esetén: a stúdióvezető végzi el az erre rendszeresített nyomtatványon.
- (2) A kitöltött nyomtatványokat a KJE Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék vezetőjének kell eljuttatni. A szolgáltatási díj megfizetése a számla kiállítását követően átutalással történik.

28.§ Parkolók használata

- (1) A budapesti épülethez tartozó parkoló használatát gazdasági rektor helyettesi utasítás szabályozza.

VI. Fejezet

A KJE SZÉKESFEHÉRVÁRI CAMPUS ÉPÜLETÉNEK NYITVATARTÁSI RENDJE ÉS AZ ÉPÜLETEKBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI, AZ EGYETEM ÉPÜLETEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA, PARKOLÓK HASZNÁLATA

29.§ Nyitvatartási rend és az épületben való tartózkodás szabályai

- (1) A Székesfehérvári Oktatási Központ igazgatósági és Városmajor épületei hétköznapi és szombaton az órarendek szerint meghatározott időtartamig tartanak nyitva.
- (2) Az igazgatósági épület pedig az oktatási időn kívül a bérlő Nemzeti Agrár Kamara nyitvatartási rendjéhez igazodik.
- (3) Az épületek munkaszüneti, ünnepnap, tanszüneti nyitvatartási rendjét előzetesen egyeztetve kör-e-mail-ben közöljük az épület használóival.
- (4) Egyetem épületeinek és helyiségeinek használata:

A Székesfehérvári Oktatási Központban az oktatótermeket a portaszolgálat nyitja és zárja., ezek a termek oktatói felügyelet nélkül vannak a szünetekben.

30.§ Tantermek, próbatermek használatának rendje

(1) A Művészeti Tanszék munkatársai, aktív hallgatói

A Művészeti Tanszék munkatársai, valamint az előadóművészet szakos aktív hallgatók a teremhasználatot esetenkénti engedélyek nélkül jelen szabályzat betartásával vehetik igénybe.

(2) Tanórák szerinti teremhasználat

A tantermek, próbatermek órarend szerinti folyamatos használati rendjét az egyes félévek megkezdésekor a tanszéki előadó állítja össze, majd a tanszékvezető engedélyezi.

Az órarend szerinti teremhasználatok minden terem ajtajára elhelyezésre kerülnek. A kialakított órarend szerinti teremhasználati rend, csak indokolt esetben, a tanszékvezető engedélyével módosítható.

(3) Tanórán kívüli teremhasználat

Órarenden kívüli időben a szabad termeket, gyakorlótermeket - egyéni gyakorlás vagy kizsenekari próbák céljából - a tanszék munkatársai, valamint az előadóművészet szakos aktív hallgatók egymás között beosztva, térítésmentesen vehetik igénybe.

(4) Kodolányi János Egyetem Művészeti Tanszéken kívüli egységei, munkatársai

Órarenden kívüli időben, napközben maximum 20.00 óráig tanszék tan- és próbatermeit a Kodolányi János Egyetem egységeinek munkatársai is használhatják.

Ilyen esetben az igényeket a tanszékvezetőnek kell jelezni, aki dönt annak vállalásáról, majd a tanszéki előadó egyeztet a terem használatáról.

A teremhasználat térítési díjköteles, az esetleges bérleti díjak gazdasági rektor helyettesi utasítás tartalmazza.

(5) ERASMUS, egyéb külföldi partnerintézetek hallgatói

Órarenden kívüli időben tanórán kívüli időpontokban napközben maximum 20.00 óráig a szabad termeket, gyakorlótermeket - egyéni gyakorlás céljából - külföldi partnerintézetek hallgatói is igénybe vehetik – amennyiben a Kodolányi János Egyetemen folytatják tanulmányaikat - oly formában, hogy a tanszék alapvető oktatási és egyéb egyetemi feladatai nem sérülhetnek.

Az igényeket a tanszékvezető részére írásban kell benyújtani, aki dönt azok engedélyezéséről.

A teremhasználat térítési díjköteles, az esetleges bérleti díjak gazdasági rektor helyettesi utasítás tartalmazza.

(6) Külsős, eseti igénylők

Órarenden kívüli időben a szabad termeket, gyakorlótermeket külső bérlő napközben maximum 20.00 óráig, technikus felügyelettel veheti igénybe. Az eseti igényeket a tanszékvezető részére írásban kell benyújtani, aki dönt azok engedélyezéséről. A tantermek külső személy által történő igénybevétele esetén nem sérülhetnek a tanszék alapvető oktatási és egyéb egyetemi feladatai.

A teremhasználat térítési díjköteles, az esetleges bérleti díjak gazdasági rektor helyettesi utasítás tartalmazza

(7) A Művészeti Tanszék termeinek használata alatt a rendért és a felszerelés épségéért a felelősséget a termet bérlő viseli.

31.§ Tantermekbe, próbatermekbe való belépés rendje, kulcshasználat

- (1) A Művészeti Tanszék tantermeibe, próbatermeibe a tanszék munkatársai, aktív hallgatói a tanszék minden termébe, a portaszolgálat nyitvatartási idejében bármikor, egyéb eseti engedélyek igénybe vevői az engedélyezett időben az engedélyezett terembe léphetnek be.
- (2) A termék kulcsait a portán kell felvenni és leadni.
- (3) Az aktív hallgatók, valamint a munkatársak névsorát minden félév elején a tanszékvezető juttatja el az üzemeltetés vezetőnek.
- (4) Az kérelmek pozitív elbírálása esetén, az engedélyeket a tanszékvezető írásban továbbítja az üzemeltetés vezető részére, aki a jóváhagyása után a teremhasználati engedélyről értesíti a portaszolgálatot.

32.§ Oktatási eszközök, hangszerek, technika eszközök használati rendje.

Épületen belüli használat

- (1) Teljes körű eszközhasználatra jogosult személyek:
 - a) Művészeti Tanszék munkatársai,
 - b) Művészeti Tanszék aktív előadóművészet szakos hallgatói.

- (2) A termekben elhelyezett oktatási eszközöket és hangszereket a Művészeti Tanszék munkatársai, valamint az előadóművészet szakos aktív hallgatók tanórákon és tanórán kívüli időben – egyéni gyakorlás vagy kiszenekari próbák céljából – teljeskörűen használhatják.
- (3) A Kodolányi János Egyetem Művészeti Tanszékeken kívüli egységeinek munkatársai, az ERASMUS hallgatók vagy egyéb külföldi partnerintézetek hallgatói, külsős személyek, egyedi kérelmei esetén, egyes hangszerek helyben való használatára a tanszékvezető adhat engedélyt. A kérelmeket írásban kell a tanszékvezető részére eljuttatni, aki véleményezi azt, majd pozitív döntése esetén írásban értesíti az üzemeltetés vezetőjét. Helyben való hangszerhasználat a teremhasználati engedélytől nem különül el, azzal együtt érvényes.
- (4) A tanterekben elhelyezett oktatási-, technikai eszközök, hangszerek a technikus értesítése nélkül nem vihetők át egyik teremből a másikba. Amennyiben az eszközök mozgatása indokolt, a használatba vételt követően azt, az eredetileg elhelyezett terembe vissza kell vinni.

33.§ Hangszerkölcsönzés külsős helyszínekre

- (1) A Művészeti Tanszék munkatársai, aktív hallgatói

A Művészeti Tanszék munkatársai és az előadóművészet szakos aktív hallgatók az egyetem érdekeltségi körébe tartozó feladatainak ellátásához (koncertek, hallgatói fellépések stb.) a Művészeti Tanszék eszközparkjából igényelhetik az eszközhasználatokat. Az igényeket a tanszékvezetőnek kell leadni, aki véleményezi azt, majd pozitív döntése esetén írásban értesíti az üzemeltetés vezetőjét, valamint a technikus kollegát, aki gondoskodik az eszköz kiadásáról.

Az eszközök biztonsága érdekében, azok átadása és visszajuttatása a tanszékre személyesen, szállítólevélen való átvétellel történik. Ha ez nem biztosítható az előre összekészített eszközök felvételét, illetve biztonságba helyezését a portaszolgálat segíti.

A tanszék munkatársai, illetve aktív hallgatói – nagyon indokolt esetben – kérhetik a Kodolányi János Egyetem érdekeltségi körébe nem tartozó feladatok ellátására is az eszközhasználati igényüket. Ebben az esetben a kérelmet a tanszékvezetőnek írásban kell eljuttatni, aki véleményezi azt, majd tájékoztatja az üzemeltetés vezetőjét. Az engedélyezést követően a technikus gondoskodik az eszköz kiadásáról. A hangszerek, technikai eszközök kölcsönadásáról minden esetben bérleti szerződést kell kötni.

A teremhasználat térítési díjköteles, az esetleges bérleti díjak gazdasági rektor helyettesi utasítás tartalmazza.

(2) Külsős, eseti igénylők

A Kodolányi János Egyetem Művészeti Tanszékének eszközparkjába tartozó hangszerek, technikai eszközök írásbeli kérelem esetén bérbe adhatók. Ebben az esetben is a kérelmet a tanszékvezetőnek írásban kell eljuttatni, aki véleményezi azt, majd tájékoztatja az üzemeltetés vezetőjét. Az engedélyezést követően a technikus gondoskodik az eszköz kiadásáról. A hangszerek, technikai eszközök kölcsönadásáról minden esetben bérleti szerződést kell kötni. A teremhasználat térítési díjköteles, az esetleges bérleti díjak gazdasági rektor helyettesi utasítás tartalmazza.

34.§ Hangstúdió használatának rendje

- (1) A Kodolányi János Egyetem Művészeti Tanszékének hangstúdiója bérbe adható. A használatbavételi kérelmet minden esetben a tanszékvezetőnek írásban kell eljuttatni, aki véleményezi azt, majd továbbítja az üzemeltetés vezető részére, aki a jóváhagyása után a teremhasználati engedélyről értesíti a portaszolgálatot. A hangstúdió csak és kizárólag technikus jelenlétével használható. Az engedélyezést követően a technikus gondoskodik a munka elvégzéséről. A szolgáltatási díjak megállapítását gazdasági rektor helyettesi utasítás tartalmazza.

35.§ Közös rendelkezések

- (1) A Művészeti Tanszék termeit használni, onnan eszközöket kivinni a tanszékvezető, az üzemeltetés vezető, illetve a megbízott személy engedélyezését követően az engedélyezési papírok aláírása után lehet. E megkötés alól felmentést - rendkívül indokolt esetben - a rektor (akadályoztatása esetén helyettese, vagy az általa megbízott személy), valamint a tanszékvezető adhat.

36.§ Karbantartási feladatok

- (1) A stúdió, a hangszerek és technikai eszközök gondozását az oktatástechnikai eszközök (írásvetítő, CD-s magnó, DVD stb.) biztosítását, karbantartását a Kodolányi János Egyetem oktatástechnikát biztosító személyzete végzi.

- (2) A hangszerek, technikai eszközök meghibásodását, annak megoldási módját, költségét a technikus jelzi a tanszékvezetőnek, aki értesíti az üzemeltetés vezetőjét. Az elvégzett munkát a technikus kollega veszi át, aki a teljesítésről tájékoztatja a tanszékvezetőt.

37.§ Fizetési eljárások

- (1) Teljesítés igazolást
 - a) próbaterem használat esetén: a portaszolgálat,
 - b) stúdió használat esetén: a technikus,
 - c) hangszerbérlet esetén: a technikus végzi a mellékletekben szereplő munkalapokon.
- (2) A kitöltött nyomtatványokat a Művészeti Tanszékre kell eljuttatni. Ezt követően a tanszéki előadó felkeresi az igénybe vevőt és kéri a szolgáltatási díj megfizetésére, mely kiegyenlítés történhet a pénztári órákban a KJE házipénztárában, esetleges megállapodás esetén átutalással a számla kiállítását követően.

38.§ Parkolók használata

- (1) A parkoló használatában a parkolóban elhelyezett jelzőtáblák az útmutatók. A parkolók esetében elkülönített a KJE és szerződéses partnereinek parkolóhasználatát. Kiemelt vezetők esetében személyes gépkocsi rendszám jelzi a használói jogosultságot.
- (2) A vendégek esetében a parkolóhasználat előző jelzés alapján történhet, útmutatással az elfoglalható szabad területekre.

VII. Fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

35.§ Hatályba léptető rendelkezések

- (1) A Szabályzat **2019. május 22.** napjával lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzatot a Kodolányi János Egyetem Szenátusa az **SZE 1800/4.44/2019.(V.8.)** számú határozatával elfogadta.