



CSABAGYÖNGYE
KULTURÁLIS KÖZPONT

HÁZIREND

2021.

***Ezen dokumentum az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat alapdokumentáció
mellékletét képezi***

A Házirend célja és hatálya

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy rendezett körülmények között folyhasson a munka. A Szabályzat mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az Intézményi vagyon védelmét.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény munkavállalóira, valamint érvényes mindazokra, akik valamilyen okból az Intézmény területén tartózkodnak (továbbiakban: érintettek).

Az Intézmény üzemeltetésében lévő ingatlan területén elkülöníthető részek bérleti szerződés keretében vagy egyéb módon jogi személyeknek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezeteknek, egyéni vállalkozóknak kiadásra/átadásra kerülnek, úgy az ott működtetett vállalkozások saját munkarendben dolgozhatnak, de annak rendjét írásban rögzíteni kell, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az Intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezése: Csabagyöngye Kulturális Központ

Típusa: Közművelődési intézmény

Igazgatója: Sente Béla

Székhelye, címe: 5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 4.

Postacíme: 5601 Békéscsaba Postafiók 60.

Működési területe: Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Elérhetőségei:

Posta: 5601 Békéscsaba Postafiók 60.

Telefon: 06-66/449-222

Fax: 06-66/449-336

E-mail: info@csabagyongye.com

Honlap: www.csabagyongye.com

Az Intézmény nyitva tartása:

Az Intézmény hivatalos nyitvatartási rendjét – belső utasításban – az igazgató határozza meg. A nyitvatartási rendet az épületben jól látható helyen ki kell függeszteni.

hétfő	7.45-21.00
kedd	7.45-21.00
szerda	7.45-21.00
csütörtök	7.45-21.00
péntek	7.45-21.00
szombat	7.45-21.00
vasárnap	14.00-20.00/ rendezvényhez igazodóan

Az Intézmény aktuális programjai megkívánhatják az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott nyitva tartási időktől történő eltéréseket. Ezt minden esetben az igazgató vagy annak helyettese határozhatja meg vagy engedélyezheti. Az Intézmény december 24-től január 6-ig zárva tarthat.

Az Intézmény használatának általános szabályai

1. A Csabagyöngye Kulturális Központ rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a megállapított ellenérték megfizetése.
2. Az Intézményben azok tartózkodhatnak, akik az Intézmény valamely rendezvényére, programjára, szolgáltatására várnak, azon részt vesznek, illetve az épület bérelt helyiségeiben a bérlők szolgáltatásait veszik igénybe.
3. „Zártkörű rendezvény” esetén az arra kijelölt területen csak a meghívottak tartózkodhatnak!
4. Az Intézmény közösségi célú létesítmény, ezért a közösségi és társas élet szabályainak megfelelően a vendégeknek kulturált magatartást kell tanúsítania, valamint kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodnia, rendezvényein részt venni. Kéregetni TILOS!
5. Az épület egész területén és bejáratainak 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás! Dohányozni csak az arra egyértelműen, jól látható módon kijelölt helyen szabad.
6. Az Intézmény területére szeszecskét, kábítót, valamint tudatmódosító szer behozatala, illetve annak fogyasztása, illetve ezekkel való mindennemű visszaélés TILOS! Ittas, bódult állapotban lévő személy az intézményt nem látogathatja!
7. Az Intézménybe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan TILOS!
8. A létesítmény területén kötelező a rend és tisztaság betartása, alapvető elvárás a kulturált viselkedés, a többi vendég személyiségének és jogainak tiszteletben tartása.
9. Az Intézmény helyiségeinek és berendezéseinek védelme, felszereléseinek szakszerű és anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak, foglalkozást, tanfolyamot vezetőnek kötelessége és érdeke. Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni!
10. A foglalkozásvezetőknek, illetve az Intézmény dolgozóinak kötelességük távozáskor az általuk használt berendezéseket kikapcsolni, a helyiségeket bezárni és a kulcsokat az Intézmény portáján leadni. A foglalkozások ideje alatt a kiszolgáló helyiségeket, öltözőket be kell zárni!
11. A nyitva hagyott termekben az értékekért felelősséget nem vállalunk.
12. Az Intézmény kül- és belterületén – személy- és vagyonvédelmi okokból videó megfigyelő/rögzítő rendszer működik.
13. Az Intézményben tartózkodók hozzájárulnak ahhoz, hogy dokumentációs céllal a programokról fotó/videó felvételek készüljenek, melyek az interneten is megjelenhetnek.

14. A létesítmény üzemeltetője a látogatók épületbe behozott elveszett, eltulajdonított személyes értékeiért nem vállal felelősséget.
15. Az épületben a bérlők, valamint a velük együtt a bérleményt használni jogosultak a rendelkezésükre álló helyiségek használata mellett felelősek az ott lévő saját, valamint a bérlő tulajdonát képező eszközök berendezések és személyi használatú tárgyak állag-és értékmegővéseért, a munkavédelmi, és tűzbiztonsági előírások betartásáért.
16. Foglalkozások ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozásokon.
17. A bérbeadó leltárában szereplő tárgyakat az épületből kizárólag a bérbeadó engedélyével lehet kivinni, mely engedélyt a portaszolgálatnak ellenőrzésre be kell mutatni, a szállítandó eszközökről és/vagy tárgyakról szállítólevelet kell kiállítani.
18. Az Intézményben működő lifteket a látogatók csak saját felelősségükre használhatják.
19. Kerékpárt az épületben csak az arra kijelölt alagsori tárolóban lehet elhelyezni, minden más esetben az épületbe történő behozatal TILOS.

20. Információ

- A létesítmény helyiségeinek kulcsait, ill. technikai eszközeit érkezéskor az arra illetékes személyek az információs pultnál szolgálatot teljesítő kollégától igényelhetik, és a foglalkozás végeztével ezeket ugyanitt leadni kötelesek.
- Az információs pulton belül – az Intézmény dolgozóin kívül – idegen személy nem tartózkodhat.
- Az épületben helyiséget bérlők cégtábláit az információs pultban az igazgató jóváhagyása mellett lehet elhelyezni
- A földszinten található hirdetőtábla valamennyi bérlő rendelkezésére áll közérdekű közlemények elhelyezésére, annak tartalmát a bérbeadó felülvizsgálhatja és az oda nem tartozó anyagokat leszedheti.
- Kereskedelmi tevékenység (főbejárati ajtóra, falakra mindennemű felirat elhelyezése, az épületben hang és képanyag készítése) kizárólag a bérbeadó engedélyével történhet.

21. Kávézó

- Vendégeink a Kávézó területén az Intézmény nyitva tartási idején belül korlátlanul tartózkodhatnak, a kávézó szolgáltatásai minden látogatónk számára szabadon igénybe vehetők.

22. Rendezvény-, és oktatótermek

- A termekben étel és ital fogyasztása TILOS!
- A Hangversenyerembe ételt és italt, valamint kabátot bevinni TILOS! A ruhatár használata kötelező!
- A színpadon, a kiszolgáló- és műszaki helyiségekben csak az arra illetékesek tartózkodhatnak.
- Rendezvények, események, foglalkozások ideje alatt kérjük a mobiltelefonok kikapcsolását.

- A termék rendjének, berendezésének átalakítása engedély nélkül nem lehetséges, azonban ha mégis megtörténik, akkor a foglalkozás után az eredeti állapot visszaállítása kötelező.
- Termék befogadóképessége ültetett elrendezésben:

a. Agóra terem karzattal:	708 fő
b. Hangversenyterem:	408 fő
c. Hangversenyterem Agóra teremmel egybenytva, karzattal:	883 fő
d. Ificasino:	60 fő
e. Ificasino Klubteremmel:	180 fő
f. Panoráma terem:	190 fő
g. Gubis terem:	16 fő
h. Ram-Room:	36 fő
i. Pataky terem:	12+8 fő
j. Klaszter:	12 fő
k. Tánc terem:	80 fő
l. Kölyöksziget:	15+10 fő
m. Fúvós terem:	36 fő
n. Tükrös terem:	40 fő
o. Stark előadó:	36 fő
p. Vágréti terem:	16 fő

23. Az Intézmény területén bármilyen rendkívüli eseményt az első észlelő az információs pultnál szolgálatot teljesítő kollégánál köteles késelem nélkül jelezni. A rendkívüli esemény jellegétől függően késelem nélkül telefonon értesítendő:

Mentők:	(baleset esetén)	104
Tűzoltóság:	(tűz esetén)	105
Rendőrség:	(rendbontás esetén)	107
Általános segélyhívó	(bármely esetben)	112

Tűzriasztás esetén a kijelölt menekülési útvonalak irányában az épületet mindenki köteles elhagyni.

Tűz ill. egyéb esetekben a Ház Tűzvédelmi szabályzatában rögzített szabályok szerint kötelező eljárni.

A létesítmény szolgáltatásainak igénybevétele egyben a Házirend elfogadását jelenti.

Jelen Házirend szabályainak, illetőleg az általánosan elfogadott viselkedési szabályoknak, társadalmi normáknak megszegése esetén a szabálytalankodó figyelmeztetésére kerül sor, ennek eredménytelensége esetén a szabálytalankodó az intézmény elhagyására kötelezhető. A munkatársak - intézkedési jogkörüket meghaladó esetekben - jogosultak a rendőrség, ill. más hatósági szervezet segítségét kérni, majd minden érintett köteles az illetékes szervezet utasítása szerint eljárni.

A Házirend betartása és betartatása a létesítményben tartózkodó minden személynek kötelező!