

Házirend

Az Intézmény címe: 1105 Budapest, Ihász u. 26.

Az Intézmény telefonszáma: 06-1-262-2632; 06-1-281-8183

Az Intézmény e-mail címe: barka@bkhk.hu

Az Intézmény honlapja: www.bkhk.hu

Az Intézmény fenntartója: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai

Önkormányzat Fenntartó elérhetősége: 1102 Budapest, Szent László tér 29.

A házirend célja, hogy megállapítsa

- az intézmény kertjét használók jogainak és kötelességeinek gyakorlásának módját ***A házirend hatálya***

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre,
- az intézményt bármilyen formában használóra.

A házirend időbeli hatálya:

- az intézménybe lépéskor, egészen távozásig,
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya:

Az intézmény területén alkalmazni kell a házirend előírásait.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet a Bárka intézményvezetője készíti el, és írja alá, a fenntartó önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően.

A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni az intézmény bejáratánál, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- az intézményt bármilyen módon való bérlés, használat előtt,
- valamennyi foglalkoztatottnak.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

Bérlés esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelemi szabályok betartása mindenkre kötelező érvényű.

Az intézmény igénybevételére bárki jogosult, ha betartja az intézmény házirendjét és szabályait. A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményben folyó tevékenységet, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a rendre.

Az intézményben külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az intézményvezető **engedélyével** szervezhet, az intézmény belső szabályzatainak betartásával. Valamennyi szervezet, illetve magánszemély felelősséget visel az általa, továbbá az általa bérelt idő alatt okozott károkért, azokat köteles megtéríteni.

A bérleti szerződés megkötését és a kert bérlést az üzemeltetési csoportvezető intézi.

Az intézmény nyitása és zárása az intézményvezető által megbízott személy feladata. Az intézmény meghatározott területein kamerarendszer működik, melyről az előírásoknak megfelelően tájékoztatás biztosított.

Az intézmény teljes területén **tilos a dohányzás**.

Az intézmény működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézmény dolgozói fellépnek. Súlyos esetben fenntartói jóváhagyással adott szervezetek, természetes személyek, indokolt esetben egyedi döntés alapján kitilthatók.

Az intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak a szakmai egységvezető jóváhagyásával helyezhető el.

Az őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért felelősséget az intézmény nem vállal. Szöveget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményegység-vezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.

Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. Gyermek részére szervezett rendezvényen szülő - kísérőként - részt vehet!

A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a kerthelyiséget!

Az esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk.

Az okozott kárt minden esetben meg kell téríteni!

Parkolásra vonatkozó szabályok:

Parkolni csak az utcán kijelölt parkolóhelyen szabad.

Az intézmény közvetlen bejárata előtt a parkolás TILOS! Ezt a területet fenn kell tartani azon járművek részére, amelyek az adott rendezvényhez kapcsolódó szállítási tevékenységet végzik.

Némethné Lehoczki Klára
intézményvezető