



ELTE Erdős Pál Kollégium

HÁZIREND

I. Általános rendelkezések

1. A Házi rend hatálya kiterjed az ELTE Egyetemi Kollégium Erdős Pál Tagkollégium (a továbbiakban: Kollégium) minden lakójára, aki a Kollégiummal tagsági jogviszonyban áll (továbbiakban: Kollégista), a Kollégium Nevelőire, a Kollégium egyéb dolgozóira, a Kollégium területén működő vállalkozások munkatársaira, valamint minden a Kollégium területére lépő személyre (a továbbiakban: vendég).
2. Az együttélés elemi szabályait és a házi rendet megsértő kollégiumban tartózkodó személyt a Nevelőtanárs, illetve a Nevelő a magatartás abbahagyására, valamint attól való jövőbeni tartózkodásra hívhatja fel, illetve figyelmeztetésben részesítheti; a hallgató ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Fegyelmi eljárás kezdeményezését kérvényezheti a kollégiumi Nevelő, és a Diákbizottság, a Kollégium Osztályvezetőjénél.
3. A házi rend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása, és a megszegés esetén életbe lépő szankciók alól.
4. A Kollégisták kötelesek betartani a Kollégiumra vonatkozó vagyon-, munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

II. Be- és kiköltözés

1. A beköltözés a felvételi értesítőben megjelölt időpontokban történik, ettől eltérni megfelelő indokkal, írásbeli kérés után lehet. A hallgató ezt a kérést az Igazgatóságnak köteles jelezni. Ennek elmulasztása a kollégiumi férőhelyre való jogosultság elvesztésével jár.
2. A Kollégiumba felvételt nyert hallgatók a beköltözés és a regisztrációt követően az ágyneműt, valamint a lakószobák tárgyait leltár szerint, saját felelősségükre veszik át a Gazdasági Irodától. A beköltözést követően a hallgatók szobakulcs felvételi lehetőséget kapnak a portán. Az ágyneműért az egyes hallgatók személyesen, míg a többi felszerelési tárgyért a szobaközösség együtt felel. A kiköltözéskor a szoba hiányzó tárgyainak





ellenértékét a felelős személyek kötelesek megtéríteni a Gazdasági Irodában, ha a kiköltözés bejelentését követő Nevelői ellenőrzés úgy találja, hogy a leltár hiányos.

3. A beköltözött Kollégistának ideiglenes lakcím-bejelentési kötelezettsége van a kerületi önkormányzatnál.
4. A kollégiumba felvételt nyert hallgatóknak – a lehetőségeknek, körülményeknek megfelelően - elsőbbsége van arra a szobára, amiben előző tanévben lakott, a felvételi kérelem benyújtásakor, ha erre való igényét megadott időpontig a preferált szoba jelzésére szolgáló rendszerben jelezte.
5. A Kollégisták kötelesek szobaváltozásukat engedélyeztetni az érintett szobákat felügyelő Nevelőknél. Továbbá kötelesek bejelenteni fogadóórában a Gazdasági Irodánál a változásokat.
6. Akinek kettő hónapnál több fizetési hátraléka van - a mindenkori HKR szabályai szerint - elveszíti kollégiumi férőhelyét.
7. A kollégiumba felvett hallgató a kollégiumi díjat a kollégiumi beköltözéstől számított minden megkezdett naptári hónap után köteles havonta fizetni, függetlenül attól, hogy a beköltözés/kiköltözés a hónap mely napjára esik.
8. Kiköltözéskor a fényképes kártyát le kell adni az Gazdasági irodában.
9. A könyvtárból kölcsönzött könyveket a kiköltözésig a könyvtárba vissza kell vinni.
10. A kollégiumba a Kollégisták által behozott berendezési tárgyakért és egyéb értékekért a Kollégium nem vállal felelősséget.

III. A takarítás rendje

1. Minden kollégista köteles a szoba, és a benne található fürdőszoba tisztántartásáról gondoskodni, és a szemetet kiüríteni. A Nevelők erről – amennyiben a Kollégiumi Osztályvezető vagy a Nevelő szükségesnek ítéli, heti rendszerességgel – meggyőződnek az egyetemi munkavédelmi leírás alapján. Amennyiben szükségesnek ítélik a takarítást, a következő munkanapon a takarítók külön bejelentés nélkül is kitakarítják a szobát, amit a





Erdős Pál Kollégium
Eötvös Loránd Tudományegyetem

szoba lakói kötelesek lehetővé tenni számukra. A Nevelők által elrendelt szoba takarítás díját a szoba lakói kötelesek megtéríteni.

2. Felmosót és porszívót a Kollégium a portán biztosít a Kollégisták számára.
3. Szóbeli majd írásbeli Nevelői figyelmeztetés jár a szoba lakóinak akkor, ha a Nevelő ellenőrizte a szobát és figyelmeztetés ellenére sem változott a szoba állapota 7 napon belül. Amennyiben a szoba állapota az írásbeli figyelmeztetés után sem változott, a szoba lakói ellen fegyelmi eljárás indítható.
4. A takarító személyzet a közös helyiségeket (az érvényben lévő szerződés szerint) köteles kitakarítani, kivéve, ha azt a közös helyiséget használó Kollégisták átvállalják, annak mellőzését írásban kérik. Ebben az esetben a III./2.-es szabály vonatkozik a közös helyiséget használókra.
5. Akinek a takarító személyzet munkájával kapcsolatos bejelentése, panasa van, azt az erre a célra kijelölt füzetben (hibabejelentő füzet) a portán írásban jelezheti.
6. A takarítószemélyzet panasaival az Igazgatóság, a Gazdasági Iroda, a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat Erdős Pál Kollégiumi Részegységének Diákbizottságához (továbbiakban: Diákbizottság), illetve a Nevelőkhöz fordulhat.

IV. A szobák rendje

1. A Kollégium épületének egész területén tilos a dohányzás, ezt az 1999. évi XLII. törvény 2-4 paragrafusában meghatározottak szabályozzák. Ennek értelmében a dohányzásra kijelölt hely a Kollégium bejáratától 5 méterre van. 2. A dohányzás tilos az épület alatti beugrókban is!
3. Tilos tűzveszélyes és egyéb vegyi anyagok tárolása a szobákban!
4. Tilos lőfegyvert tartani a Kollégiumban!
5. Tilos gáz-riasztó fegyvert tartani a Kollégiumban!
6. Tilos az épületbe állatot behozni és tartani a szobákban! Kivételt képet a kollégiumvezetői engedéllyel behozott állat.





7. A szobákból való távozáskor az ajtót és az ablakokat minden esetben zárni kell. Ha ennek elmulasztásából bármilyen kár keletkezik, az a mulasztást elkövető Kollégistát terheli.
8. Koedukált szobák kialakítására is van lehetőség, amennyiben ezt az Igazgatóság, és a szobát felügyelő Nevelő engedélyezi.
9. Tilos a szobákban nagyfogyasztású, hőkibocsátó villamos készüléket, valamint nyílt lángot használni, különös tekintettel a vízforralóra, kávéfőzőre, mikrohullámú sütőre, rezsóra, valamint gőzt képző eszközökre.
10. Kerékpárt csak az arra kijelölt helyeken szabad tárolni.

v. A portaszolgálat

1. A Kollégiumba való belépésre a beléptető rendszerrel leolvastatott, érvényesített kollégiumi belépő jogosít fel. A kollégiumi belépőkártyát átadni és más személy belépőjét használni tilos.
2. A Kollégiumba történő be- illetve kilépéskor kötelező a belépőkártya használata.
3. A szobakulcs felvételére a portán van lehetőség.
4. Szobakulcs felvételekor a Kollégista köteles felmutatni fényképes belépő kártyáját a kulcs felvétele érdekében. Távozáskor a kulcsot a portán le kell adni.
5. Minden a Kollégium tulajdonát képező eszköz (pl.: vasaló, takarító eszközök, sportszerek) felvételekor az eszközt felvevő Kollégista köteles bejegyezni a nevét és a felvétel dátumát az erre kijelölt füzetbe, valamint fényképes belépő kártyáját a portán hagyni az eszköz ellenében. Az eszközt a tevékenység végeztével, de legkésőbb 24 óra elteltével köteles visszaszolgáltatni a portán, ezzel egy időben visszakapja fényképes belépő kártyáját.
6. A mosó-, vasaló-, szárító-, és közösségi helyiségek kulcsainak felvételét a kulcsot felvevő Kollégista köteles bejegyezni a nevét és a felvétel dátumát az erre kijelölt füzetbe, valamint fényképes belépő kártyáját a portán hagyni a kulcs ellenében. A kulcsot a tevékenység végeztével köteles visszaszolgáltatni a portán, ezzel egy időben visszakapja fényképes belépő kártyáját.





Erdős Pál Kollégium
Eötvös Loránd Tudományegyetem

7. A Kollégiumba a következő személyek jogosultak belépni:
 - Kollégium alkalmazottai és vendégeik;
 - Kollégisták és vendégeik;
 - a kollégiummal szerződésben álló vállalkozók és alkalmazottjaik;
 - a kollégiumi rendezvények látogatói.
8. A gépjármű forgalom a Közgazdász utca felől nyíló kapun keresztül bonyolítható. A kapu 0- 24-ig zárva van. Az érkezőket, illetve távozókat a portás engedi be, illetve ki. A bejövők kötelesek a belépőjükkel igazolni jogosultságukat a belépésre. A kapu nyitása a portástól kérhető, a kollégista elfogadja a parkolási rend szabályait.
9. A kollégium területén való parkolás engedélyhez kötött, ezt a Gazdasági irodában kell egyeztetni. A parkolás kizárólag térítési díj ellenében vehető igénybe!
10. A portára érkező telefonhívásokat a portás nem tudja a szobákba felkapcsolni.
11. A portán található készüléket a portások és Kollégisták kimenő magánbeszélgetésére használni tilos.
12. A portások kötelesek átvenni a névre érkező postai küldeményeket, beleértve az újságokat is, abban az esetben, ha fizetési kötelezettséggel nem jár.
13. A portás köteles a telefonon érkező hibabejelentést a füzetbe beírni, illetve a szakembert értesíteni, ha a bejelentés munkaidőben történik.
14. A portás köteles vezetni a vendégnyilvántartót, feltüntetve a vendég személyes adatain túl:
 - a vendéglátó nevét és szobaszámát • milyen időpontban érkezett
 - mikor távozott.
15. A portásfülkébe a Nevelőtanárok és a Diákbizottság tagjain kívül Kollégista csak a portai személyzet engedélyével léphet be.
16. A portaszolgálattal kapcsolatos megjegyzésekkel és panaszokkal fogadóidőben az Igazgatósághoz, a Gazdasági Irodához, illetve a Nevelőkhöz





lehet fordulni.

VI. Vendégfogadás a kollégiumban

1. Arra a nem Kollégista személyre, aki a Kollégiumban vendégként tartózkodik, vonatkozik:
 - Belépéskor a portán a diákigazolványát, vagy más érvényes, fényképes igazoló iratot be kell mutatnia, ahol ez bejegyzésre kerül a vendéglátó nevével és szobaszámával.
 - Amennyiben a vendég 23.00 és 6.00 között a Kollégiumban tartózkodik, köteles a vendéglátó szobatársainak egyöntetű, előre megadott beleegyezését kérni. Vendégnek a kulcsot kiadni tilos. A vendég köteles 1000 Ft/éjszaka összeget fizetni, amely a Neptun rendszerben kerül kivetésre a vendégfogadónak és aláírásával beleegyezését adni, hogy a rá vonatkozó szabályokat elfogadja.
 - A Kollégiumban napközben maximum három, éjszaka két személyt fogadhat egy Kollégista.
 - A vendég csak a vendégfogadóval mozoghat a kollégiumban.
 - A vendég a beléptetőrendszeren csak a portás engedélyével közlekedhet.
 - A vendég az épületbe lépéssel elfogadja a mindenkor érvényes Házirendet.
2. A vendégért a vendéglátó, a vállalkozó alkalmazottjaiért a vállalkozó tartozik mögöttes anyagi és erkölcsi felelősséggel.
3. A kollégium dolgozói és a Nevelők a vendéget bármikor felszólíthatják a távozásra, ha a vendég viselkedése nem összeegyeztethető a Kollégium szabályaival, Házirendjével.

VII. A kollégiumi díj

1. A kollégiumi díjat a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül, az ott meghatározott határidővel kell befizetni, ha erre vonatkozóan a Kollégiumi Központ igazgatója nem határoz meg mást. A befizetési határidőn túli fizetés esetén HKR vonatkozó pontja alapján késedelmi díjat kell fizetni.





VIII. Közösségi helyiségek rendje

1. A Kollégium területén hirdetményeket elhelyezni kizárólag kollégiumvezetői engedéllyel lehetséges.
2. Este 22 és reggel 9 óra között a lakószinteken és a kollégium udvarán csendrendelet van érvényben, melynek értelmében ez idő alatt tilos minden olyan hangos tevékenység, ami az ott lakók nyugalma zavarja. Ilyen tevékenységre a C épületben – kivételt képez ez alól a Nagytanuló és a Könyvtár – kerülhet sor, a Házirend és a KolHÖK Alapszabály alapján. Ennek betartatása az Igazgatóság és a Nevelők feladata, akiknek a felszólítására a tevékenységet végzőknek fel kell hagyniuk cselekményükkel.
3. A vizsgaidőszakban 0-24-ig érvényes a csendrendelet.
4. A csendrendelet vonatkozik a műszaki munkákra és a takarításra is, megsérteni nem lehet.
5. A műszaki munkálatokat – a sürgős, baleset- és életveszélyt elhárító tevékenységek kivételével – vizsgaidőszakon kívüli időpontra kell ütemezni.
6. A tanulószobákban, konyhákban és egyéb közös használatban lévő helyiségekben található közös használatban lévő eszközöket a helyiségből kivinni tilos. Ennek betartását a Gazdasági Iroda és a Nevelők ellenőrzik.
7. A közösségi helyiségek kulcsát a porta regisztrálja.
8. Az egyes helyiségek sajátos rendjét a helyiség közelében, jól látható helyre ki kell függeszteni.
9. A tűzhelyeket, az elektromos eszközöket és a világítást használat után üzemen kívül kell helyezni.
10. A Kollégium egész területén észlelt hibákat a portán a megfelelő hibabejelentő füzetben jelezni kell.
11. A konditerem, Parkettás terem, Olvasóterem, a Klubterem, a konyhák és a kistanulók területén a jelen szabállyal és a KolHÖK Alapszabállyal összhangban lévő, a Házirend mellékletét képező saját működési szabályzat érvényes, melynek be nem tartására jelen





Házirend I. fejezete vonatkozik. A saját szabályzatok megalkotása az adott intézményeket üzemeltető csoportok és egyének feladata.

12. A lift kizárólag az azon vagy annak közelében található kiírás szerint használható, a maximum személyek számánál többen beszállni a liftbe tilos és életveszélyes!

IX. Rendezvények

1. Rendezvénynek minősül minden olyan összejövetel a Kollégium épületében, amely meghaladja a 10 főt.
2. Rendezvény szervezéséhez, engedélyeztetéséhez a Kollégista köteles kitölteni a portán található formanyomtatványt. Ezt legkésőbb a rendezvény tervezett ideje előtt három nappal köteles megtenni.
3. A szervező köteles a rendezvényt látogató nem Kollégista személyek névsorát legkésőbb a rendezvényt megelőző napon csatolni a leadott Engedélyhez.
4. A rendezvény csak akkor bonyolítható le, ha aláírásával engedélyét adta az Igazgatóság, a rendezvény idején ügyeletes Nevelő és a Diákbizottság Elnöke.
5. A rendezvény megkezdése előtt a szervezőknek kötelességük meggyőződni arról, hogy az engedélyt megkapták.
6. Rendezvények takarításának a rendje: a rendezvény helyszínéül szolgáló helyiségeket a rendezvényért felelősséget vállaló szervezőknek legkésőbb másnap 12 óráig ki kell takarítani, a használatot megelőző állapotot köteles visszaállítani.
7. A kollégiumi rendezvényeken a rendezők felelősséget vállalnak a megelőzésért, a károkért, a károkozás kivizsgálásáért és a károkozók felkutatásáért. Mindez érvényes a rendezvény teljes területén.
8. A rendezvények területén a rendezvények látogatóiért a rendezők tartoznak mögöttes anyagi és erkölcsi felelősséggel.





9. A 10 fő és alatti összejöveleken csak a kollégiumba belépni jogosult személyek vehetnek részt (lásd V./7. pont). Amennyiben az összejövetelen olyan személy is részt vesz, aki nem jogosult az épületbe való belépésre, úgy az összejövétel Rendezvénynek minősül, annak engedélyeztetése kötelező.

X. Rongálások

1. Anyagi kár keletkezése esetén a Nevelők, a Diákbizottság, az Igazgatóság, és a Gazdasági Iroda képviselőiből álló Bizottság állapítja meg, hogy az szándékos károkozás, gondatlan kezelése. A továbbiakban minden kártérítés alapja az általuk felvett jegyzőkönyv és a csatolt ÁFÁ-s számla.
2. A Nevelők, az Igazgatóság, és a Gazdasági Iroda feladata a megelőzés és a megtörtént rongálás felelősé(i)nek felkutatása, melyhez a Diákbizottság, és a Kollégisták segítségét kérhetik.
3. Amennyiben a károkozó(k) az érvényes szabályozások szerint jár(nak) el, ellene fegyelmi eljárás az ügyben nem kezdeményezhető. Ellenkező esetben az SZMSZ vonatkozó rendelkezései alapján a Diákbizottság, a vizsgálatot végző Bizottság, illetve a Nevelők fegyelmi eljárást és a kollégiumból történő azonnali kizárást kezdeményezhetik, illetve teljes kártérítési igénnyel léphetnek fel a károkozó személy, szobaközösség, vagy kollégista csoporttal szemben.

XI. Vegyes és záró rendelkezések

1. A Kollégium vezetése gondoskodik róla, hogy jelen Házirend állandó jelleggel mindenki számára hozzáférhető helyen megtekinthető legyen.
2. A Házirend utólagos módosítása a Küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik.
3. A jelen Házirendben nem részletezett kérdések, rendelkezések tekintetében az ELTE Kollégiumi Központ Házirendje az irányadó.





Dátum:

.....
Kocsis Márk János

A Diákbizottság Elnöke

.....
Gál-Esztegar Zádor

Kollégiumvezető

1. MELLÉKLET: KONYHA HASZNÁLATI SZABÁLYOK

Minden lakószint egy konyhával rendelkezik, így valamennyiünk közös érdeke, hogy épségét, tisztaságát megőrizzük.

Szabályok

- Kötelező csukva tartani a konyhaajtót a főzés és szellőztetés ideje alatt!
- Tilos ételmaradékot, koszt hagyni a konyhában!
- Tilos szennyezett edényeket tárolni a konyhában!
- Nagy mennyiségű pára és gőz keletkezése esetén kötelező kinyitni az ablakot, ilyenkor az ajtót tilos kinyitni!
- Távozáskor az elszívót kötelező kikapcsolni!
- A közös fagyasztókba csak névvel, szobaszámmal és behelyezés dátumával ellátott ételt lehet tárolni! A 3 hónapnál régebben behelyezett ételek eltávolításra kerülhetnek!
- Az adott konyha tűzriadója esetén kötelező azonnal értesíteni a portaszolgálatot a földszinten a konyha állapotáról!

A tűzhely működése

1. Kapcsold be az elszívót a tűzhely felett!





2. Gyújtóeszköz segítségével gyújtsd be a lángot!
3. A főzés befejeztével tekerd le a tűzhely kapcsolóját!
4. Kapcsold ki az elszívót!
5. Az ételmaradékot, koszt takarítsd le a tűzhelyről és annak környékéről!

2. MELLÉKLET: KONDITEREM HASZNÁLATI SZABÁLYOK

A terem eszközeit mindenki kizárólag saját felelősségére – fittségi állapotát ismerve – használhatja.

A Konditeremre a Kollégium mindenkori házirendje is vonatkozik.

Kulcs felvétele

- A Konditerem kulcsát a portán lehet felvenni fehér kártya ellenében. A kulcs leadásakor a fehér kártyát visszakapod.
- A Konditeremért a kulcsot felvevő személy felel.
- Minden használat előtt ellenőrizni kell a gépek és a felszerelések állapotát, amennyiben rendellenesség, vagy műszaki hiba észlelhető, azt haladéktalanul jelezni kell a portán!

Konditerem rendje

- A konditermet csak a felelősségvállalási nyilatkozatot aláírt személy használhatja.
- A teremben egyedül tartózkodni tilos!
- Minden vendégre kötelező érvényű a rend és a tisztaság betartása, alapvető elvárás a másik vendég tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés.





- A teremben csak sportfelszerelésben, váltócipőben szabad tartózkodni. Higiéniai okok miatt fedetlen testrész nem érintkezhet a padokkal.
- Az eszközök csakis a rendeltetésüknek megfelelő gyakorlathoz használhatók
- A gépek és eszközök használatát követően minden használó köteles a gépeket alaphelyzetben, a súlyzótarcsákat az eszközöknek rendszeresített tároló helyre történő visszahelyezéssel hátra hagyni.

3. MELLÉKLET: OLVASÓSZOBA HASZNÁLATI SZABÁLYOK

Az Olvasószoba elsősorban tanulási célokra van fenntartva, ott minden további tevékenység másodlagos. Az Olvasószobára a Kollégium mindenkori házirendje is vonatkozik.

Kulcs felvétele

- Az Olvasószoba kulcsát a portán lehet felvenni fehér kártya ellenében, ilyenkor az átvételi papírt is alá kell írni. A kulcs leadásakor a fehér kártyát visszkapod.
- A szobáért a kulcsot felvevő személy felel! Amennyiben ő el szeretne menni, a kulcsot a portán írássátoz át valaki más nevére (leadás és újrafelvétel).
- Amennyiben a szobába belépéskor irregularitást tapasztaltok, azonnal jelezzétek a portán, mielőtt a terem használatba vennétek!

Olvasószoba rendje

- A biliárdasztalra vonatkozó szabályok betartása az eszközök fel nem vétele esetén is értelemszerűen betartandó!
- Az Olvasóteremben a zajszintet minimálisan kell tartani még biliárdozás közben is! Amennyiben az Olvasóteremben tanulnak, a zajkeltés tilos!





- Szemetelni, rongálni, a teremben ételt/italt fogyasztani, a termet őrizetlenül nyitva hagyni szigorúan tilos!
- Távozáskor az ablakokat be kell csukni, a klímát ki kell kapcsolni!

4. MELLÉKLET: PARKETTÁS SZOBA HASZNÁLATI SZABÁLYOK

A Parkettás Szobára a Kollégium mindenkori házirendje is vonatkozik.

Kulcs felvétele

- Az Parkettás Szoba kulcsát a portán lehet felvenni fehér kártya ellenében, ilyenkor az átvételi papírt is alá kell írni. A kulcs leadásakor a fehér kártyát visszakapod.
- A szobáért a kulcsot felvevő személy felel! Amennyiben ő el szeretne menni, a kulcsot a portán írássátoz át valaki más nevére (leadás és újrafelvétel).
- Amennyiben a szobába belépéskor irregularitást tapasztaltok, azonnal jelezzétek a portán, mielőtt a termet használatba vennétek!

Parkettás szoba rendje

- A zongorára vonatkozó szabályok betartása minden esetben betartandó!
- A Parkettás Szobában a beszéd, zongorázás, egyéb tevékenységek hangerejét olyan szinten kell tartani, hogy az ne zavarja a szobákban tartózkodókat! Különös tekintettel kell rájuk lenni, ha az ablakok nyitva vannak!
- Szemetelni, rongálni, a teremben ételt/italt fogyasztani, a termet őrizetlenül nyitva hagyni szigorúan tilos!
- Távozáskor az ablakokat be kell csukni, a klímát ki kell kapcsolni!





5. MELLÉKLET: CSOCSÓHASZNÁLATI SZABÁLYOK

A csocsóasztalt a mindannyiunk által fizetett Fejlesztési és Kompenzációs Keretből vásároltuk, így valamennyiünk közös érdeke, hogy épségét megőrizzük.

Eszközök felvétele

- A csocsóhoz tartozó labdát a portán lehet felvenni fehér kártya ellenében, ilyenkor az átvételi papírt is alá kell írni. Az labda leadásakor a fehér kártyát visszakapod.
- Az asztal használatba vétele előtt győződjetek meg róla, hogy az hibátlan állapotban van, vagyis sérülésmentesen veszitek használatba!
- Amennyiben az asztalon átvételkor, korábban nem tapasztalt hiba található, az ügyeletes nevelő jelenlétében a hiba adminisztrálásra kerül.

Csocsóasztal és környezete

- A csocsóasztalon tilos bármit tárolni!
- A csocsóasztalt és a hozzá tartozó labdákat azok rendeltetésének megfelelően kell alkalmazni, tehát tilos többek közt (de nem kizárólag) a rudakat felesleges erővel rángatni, a labdát dobálni!
- A csocsóasztalra ülni, feküdni, annak támaszkodni tilos!
- A csocsóasztal tetején nincs üveg, ha a labda beragad, azt kézzel mozdítsátok ki, ne az asztalt emeljétek a rudakkal!
- A csocsóasztalt áthelyezni tilos!





6. MELLÉKLET: PING-PONG HASZNÁLATI SZABÁLYOK

A ping-pong asztalt a mindannyiunk által fizetett Fejlesztési és Kompenzációs Keretből vásároltuk, így valamennyiünk közös érdeke, hogy épségét megőrizzük.

Eszközök felvétele

- A ping-ponghoz tartozó labdát, ütőket a DB irodában lehet felvenni fehér kártya ellenében, ilyenkor az átvételi papírt is alá kell írni. Az eszközök leadásakor a fehér kártyát visszakapod. A csocsóval és biliárddal szemben a pingpong saját eszközökkel is használható.
- Az asztal használatba vétele előtt győződjetek meg róla, hogy az hibátlan állapotban van, vagyis sérülésmentesen veszitek használatba, valamint az eszközök hibáit is ellenőrizzétek!
- Amennyiben az asztalon, eszközökön átvételkor korábban nem tapasztalt hiba található, az ügyeletes nevelő jelenlétében a hiba adminisztrálásra kerül.

Ping-pong asztal és környezete

- A ping-pong asztalon tilos bármit tárolni!
- A ping-pong asztalt és a hozzá tartozó ütőket, labdákat azok rendeltetésének megfelelően kell alkalmazni, tehát tilos többek közt (de nem kizárólag) az ütőkkel egymást bántalmazni, a labdákra taposni!
- A ping-pong asztalra ülni, feküdni, annak támaszkodni tilos!
- A ping-pong asztalt áthelyezni tilos!

7. MELLÉKLET: BILIÁRDHASZNÁLATI SZABÁLYOK

A biliárdasztalt a mindannyiunk által fizetett Fejlesztési és Kompenzációs Keretből vásároltuk, így valamennyiünk közös érdeke, hogy épségét megőrizzük.





Eszközök felvétele

- A biliárdhoz tartozó felszerelést (dákó, golyók stb.) a portán lehet felvenni fehér kártya ellenében, ilyenkor az átvételi papírt is alá kell írni. Az eszközök leadásakor a fehér kártyát visszakapod.
- Az eszköz átvételekor, az átvételi papír aláírását megelőzően győződjetek meg róla, hogy azok hibátlan állapotban vannak, ha nincsenek, azt még ott helyben jelezzétek!
- Amennyiben egy eszközön akár átvételkor, akár leadáskor korábban nem tapasztalt hiba található, az ügyeletes nevelő jelenlétében a hiba adminisztrálásra kerül.

Biliárdasztal és környezete

- A biliárdasztalon tilos bármit tárolni a dákókon és golyókon kívül!
- A biliárdasztalt és a hozzá tartozó eszközöket azok rendeltetésének megfelelően kell alkalmazni, tehát tilos többek közt (de nem kizárólag) a dákókkal vívni, a golyókkal dobálózni, az asztalon pókerezni!
- A biliárdasztalra ülni, feküdni, annak támaszkodni tilos!
- A biliárdasztalt áthelyezni tilos!
- Az Olvasóterem elsősorban tanulási céllal tart nyitva, így, amennyiben valaki ott tanulni szeretne, a játékot fel kell függeszteni!
- A biliárdasztal használata közben be kell tartani minden, az Olvasósobára vonatkozó szabályt (ld. külön lapon).

8. MELLÉKLET: ZONGORA HASZNÁLATI SZABÁLYOK

A zongorát a mindannyiunk által fizetett Fejlesztési és Kompenzációs Keretből vásároltuk, így valamennyiünk közös érdeke, hogy épségét megőrizzük.





Kulcs felvétele

- A zongora használatához fel kell venni a Parkettás Szoba kulcsát (ld. Parkettás Szoba használati szabályok). Külön a zongorázási szándékot jelezni nem kell, extra eszköz felvételére nincs szükség.

Zongora és környezete

- A zongorán a kottákon kívül tilos bármit tárolni!
- A zongorát rendeltetésének megfelelően kell használni, tehát tilos többek közt (de nem kizárólag) a billentyűket csapkodni, a zongorát eldönteni!
- A zongorára ülni, feküdni, annak támaszkodni tilos!
- A zongorát áthelyezni tilos!





Erdős Pál Kollégium
Eötvös Loránd Tudományegyetem

9. MELLÉKLET: PARKOLÁS

A kollégium parkolója a kollégium területe, így parkolni csak előzetes regisztrációval lehet.

Regisztráció

- A portán található *Parkolási kérelem* kitöltésével lehet jelezni a parkolási igényt.
- A kitöltött adatlapot a Gazdasági irodában kell leadni, ahol a hallgató számára számozott parkolóhely kerül kijelölésre és regisztrálásra.
- Az adatlaphoz a személyes adatok és a gépjármű adatai szükségesek, valamint az igényelt időszak.

Parkolási feltételek

- A parkolás díja 4000 Ft/hó, mely a Neptunban kerül kivetésre.
 - A parkolás naptári hónapra fizetendő, azt a naptári hónap végén meg kell újítani. Azon hallgatók esetében, akik több hónapra igényelnek parkolóhelyet, a parkolási díj egyben, a teljes időszakra kerül kivetésre.
 - Parkolni csak a kijelölt parkolóhelyen lehet.
 - A parkolóban a KRESZ szabályai érvényesek.
-

1223 Budapest, Nagytétényi út 162-164.
nukdb@kolhok.elte.hu

