

Az ELTE Kollégiumi Központ Háziarendjének Damjanich utcai Tagkollégiumára vonatkozó különös rendelkezések

Preambulum

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) Kollégiumi Központ Damjanich utcai Tagkollégiuma (továbbiakban: Kollégium), valamint az ELTE Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat Damjanich utcai Kollégium Diákbizottsága (a továbbiakban: Diákbizottság) a Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás 3. számú mellékletének 11. § alapján, valamint a Kollégiumi Központ Háziarendjének 9-10. § alapján az alábbi, a Damjanich utcai Tagkollégiumra vonatkozó különös rendelkezéseket hozza:

1.§

Hivatalos fórumok

(1) A Háziarend 2. § (10) bekezdése alapján a Kollégium hivatalos fórumai az alábbiak:

- a) a Kollégium intézményi honlapja: <https://www.elte.hu/kollegiumok/damjanich>
- b) a Kollégium hivatalos hirdetőtábláján kihelyezett hirdetmények
- c) az egységes tanulmányi rendszerben a Kollégium lakóinak küldött üzenet.

2.§

Szobacsere

A Kollégiumon belüli szobacsere csak a kollégiumvezető és a Diákbizottság, valamint az érintett szoba minden lakójának beleegyezésével történhet meg.

3.§

Takarítás

(1) A lakóegységek takarítása a lakóegységben lakó kollégisták feladata. Minden lakóegységben kifüggesztett takarítási rendnek kell lennie, amely rögzíti az egyes helyiségek takarításának felelőjét.

(2) A Kollégium által biztosított takarítószereket a kollégiumi irodában (A épület 503-as szoba), munkaidőben lehet átvenni.

(3) A közös helyiségek általános takarítását (konditerem, Teaház, TV-szoba, tanulószoba, lépcsőház, folyosó) a takarító személyzet végzi. A helyiség használója köteles a helyiséghasználati rendben meghatározott takarítási kötelezettségének eleget tenni.

(4) Valamennyi kollégista köteles a konyhai használati tárgyak tisztántartásáról gondoskodni, a higiéniai szabályokat betartani.

(5) A közös helyiségek takarítását a rendezvényt követően a szervezők végzik. A takarításért felelős kollégista személye azonos a rendezvényt bejelentő kollégistáéval.

4.§

Szobák, közös helyiségek használata

(1) A kollégisták kötelesek a szobákat, a közös helyiségeket, valamint az ezekben található berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni. A villamos berendezéseket, csatlakozókat csak a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatják. Tilos a lakóegységekben nagyteljesítményű elektromos készülékek üzemeltetése.

(2) A Kollégium területén és az egész Damjanich utcai épületben dohányozni csak az erre a célra kijelölt helyen szabad.

(3) A tanulószobában elhelyezett számítógépek esetén a perifériákat, hálózati csatlakozókat eltávolítani tilos!

(4) A mosókonyhában a mosó- és szárítógépek használata előzetes elektronikus foglalás alapján történik. Amennyiben az elektronikus foglalófelület nem érhető el, a mosógépekre kihelyezett foglalási rend kitöltése érvényes.

(5) A konditerembe történő belépéssel a használó elfogadja a helyiség teremhasználati rendjét, különösen, hogy az eszközöket rendeltetésszerűen használja és testi épségéért ő maga felel.

5. §

A kulcsfelvétel rendje

(1) A kollégista beiratkozáskor belépőkártyát és a lakóegységhez saját kulcsot kap, melyeket a kollégiumból történő kiiratkozásáig sajátjaként használ, belépéskor vagy távozáskor leadnia nem kell.

(2) A kollégista a kollégiumi belépőkártyája szerinti lakóegységének a portán található tartalék kulcsát abban az esetben, ha a (3) bekezdésben felsorolt személyek nem érhetőek el és nem tudják beengedni, kizárólag a bejutáshoz szükséges időre, legfeljebb 10 perc időtartamra veheti fel, amennyiben a kollégiumi belépőkártyáját a kulcsfelvétel előtt a portásnak átadja és személyazonosságát arcképes okmány bemutatásával igazolja.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott esetben a portás először a bent tartózkodó kollégiumi dolgozót, majd sorban: az ügyeletes kollégiumi nevelőt, bármely nevelőt, bármely diákbizottsági tagot keresi.

(4) Amennyiben a kollégista a (2) bekezdésben meghatározott 10 perces határidőt elmulasztja, a pótkulcsot a kollégiumi elhelyezése hátralévő idejében nem veheti fel.

(5) A közös helyiségeket zárni kell. A kollégista az A505 (TV szoba), B510 (közös konyha), és B608 (konditerem) helyiségek kulcsait bármikor külön engedély nélkül felveheti, de a használatot követően haladéktalanul le kell adni. A kulcs le nem adása akadályozza, hogy más kollégista is igénybe vehesse a helyiséget, illetve a helyiség takarítását.

(6) Az engedélyezett rendezvényért felelős kollégista a rendezvény helyszínének kulcsát a rendezvény időtartamára, továbbá előtte és utána legfeljebb 8 órán belül a berendezéshez, takarításhoz szükséges időre a portán veheti fel.

(7) A Kollégium nevelői, továbbá Diákbizottságának elnöke és tagjai a Házirendben rögzített feladataik, különösen a rendszeres havi és az eseti rendkívüli szobaellenőrzés, továbbá a személy- vagy vagyonbiztonságot valószínűsíthetően veszélyeztető helyzetek ellenőrzése és elhárítása céljából, továbbá az (1)-(6) bekezdésekben meghatározott esetekben a Kollégiumhoz tartozó valamennyi lakó- és közösségi helyiség kulcsát felvehetik.

(8) A Diákbizottság elnöke és tagjai a B607 (számítógépterem és diákbizottsági iroda) kulcsát bármikor határozatlan időre felvehetik.

(9) Az (1)-(8) bekezdésekben meghatározott valamennyi kulcsfelvételt és kulcsleadást minden esetben rögzíteni kell a portán található kulcsátvételi nyilvántartásban.

6.5

Vendégfogadás

(1) A kollégista havonta összesen legfeljebb kilenc alkalommal fogadhat vendéget. A vendégfogadás egymást követő napokon a kollégiumvezető és a lakóegységben lakók előzetes írásos beleegyezésével, legfeljebb három egymást követő éjszaka engedélyezhető. Egyidejűleg legfeljebb két vendég fogadható, ennél több vendég fogadása rendezvénynek minősül.

(2) Amennyiben a vendégfogadó kollégista nem tartózkodik a kollégiumban, a vendéget a portaszolgálatnál tovább nem lehet engedni. A vendég a vendégfogadó kollégista távozása esetén köteles az épületet elhagyni.

(3) A vendégekkel kapcsolatos adminisztrációt az erre rendszeresített vendégfogadó lapon kell vezetni. A vendégfogadó lapot zárt helyen, oly módon kell tárolni, hogy ahhoz a kollégista és a vendég kizárólag a portás jelenlétében férhessen hozzá.

(4) Az aláírások kivételével a vendégfogadó lap minden mezőjét az adott mező kitöltésekor szolgálatban lévő portás tölti ki. A vendégfogadó lap hiánytalan és olvasható kitöltéséért, az ott rögzített adatok pontosságáért (dátum, idő, személyes adatok) az adatrögzítést végző személy felel.

(5) Hibás adatrögzítés esetén a javítást végző portás a hibás sort kihúzza és új sorban viszi fel ismét a teljes vendégfogadást. A javítandó adatot olvashatatlaná tenni - különösen felülrni, lesatírozni, hibajavítóval átfesteni -, a távozást előre kitölteni és az érkezést utólag módosítani szigorúan tilos. A vendégfogadás rendjének megsértéséről vagy az arra irányuló kísérletről jegyzőkönyvet kell készíteni, és az esetet jelenteni kell a kollégiumvezetőnek.

7.§

Rendezvények

(1) Rendezvénykérő lap leadása az ügyintéző rendszerben, annak elérhetetlensége esetén a kollégiumvezetőnél történik.

(2) Lakóegységben rendezvény csak a lakók beleegyező nyilatkozatával tartható.

8.§

Egyéb rendelkezések

(1) A kollégiumban csak olyan szakmai és hobbitevékenység végezhető, ami a többi kollégista Házi rendben biztosított jogait nem sérti, mindennapi életvitelüket nem zavarja, és biztosítja a kollégiumi szolgáltatásokhoz való hozzáférésüket.

(2) A kollégiumi étellel és a vagyonvédelemmel kapcsolatos bejelentéseket a kollégium vezetőjénél, ill. a Diákbizottságnál lehet megtenni. Csak az írásban és névvel tett bejelentéseket vizsgálja meg a kollégiumvezető és a Diákbizottság. Az ellenőrzés eredményéről a vizsgálat lefolytatását követően írásban tájékoztatják a bejelentőt.

(3) A kollégiumban elhelyezett kerékpárról a kollégiumvezetőt elektronikus úton tájékoztatni kell.

9.§

Záró rendelkezések

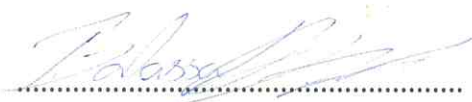
(1) A Házi rend Damjanich utcai Kollégiumra vonatkozó különös rendelkezések és azoknak módosításai a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat Damjanich utcai Kollégium

Közggyűlésének 2/3-os többségének elfogadásával és a Kollégium vezetőjének aláírásával lépnek hatályba.

(2) Az elfogadott szabályzatot a közgyűlés után 15 napon belül el kell küldeni a Kollégiumi Központ vezetőjének, a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzatnak, a műszaki gondnoknak, a portaszolgálatnak és a kollégium vezetőjének.

(3) A Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat Damjanich utcai Kollégium Közgyűlésének 2025. május 07-i ülésén jelen szabályzatot elfogadta.

Dátum: 2025. május 07.



Balassa Bence

Diákbizottság elnöke

Dátum: 2025. május 07.



Ágotai Tibor

kollégiumvezető

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Kancellária – Kollégiumi Szolgáltató Központ
Damjanich utcai Tagkollégium
1071 Budapest, Damjanich utca 41-43
Adószám: 15308744-2-41