

**A TERÉZVÁROSI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOM

BEVEZETÉS	2
1. Általános információk	2
2. Szervezeti leírás	4
3. Működési leírás	8
4. A helyettesítés általános rendje	17
5. Könyvelés	17

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:	
A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. szervezeti felépítése	19
2. számú melléklet:	
Az Eötvös10 Művelődési Ház Házi rendje	20
3. számú melléklet:	
Eötvös10 - Terembérleti megrendelőlap és szabályai	24

KÜLÖN MELLÉKLETEK

5. számú melléklet:	
Közművelődési Megállapodás	
6. számú melléklet:	
A Társaság 2024. október 10-től hatályos Alapszabálya	

BEVEZETÉS

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. (továbbiakban Társaság) Alapszabályának 10.3.10. és 10.3.11. pontjai szerint a mindenkor vezérigazgató egyik alapvető feladata a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint más belső szabályzatainak elkészítése, illetve aktuális állapot szerinti módosítása.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódó közszolgáltatási szerződés alapján, a Társaság Felügyelő Bizottsága véleményének figyelembevételével készült.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a folytatott tevékenységek jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a Társaság adatait, tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendjét, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

Hatályba lépett:

a 148/2021. (02.25.) sz. KT határozattal, valamint az 5/2021. (02.19.) FB határozattal

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Alapító intézmény neve: Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata

Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata

(továbbiakban: **Önkormányzat**)

képviselő: **Soproni Tamás polgármester**

székhely: 1063 Budapest, Eötvös u. 3.

adószám: 15735698-2-42

számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15506007

Előzmények:

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. (korábban TERMA Zrt.) – továbbiakban Társaság – Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata közművelődési, valamint ifjúsági, sport- és szabadidős feladatainak ellátására 2007. október 1-jén jött létre, két közalapítvány (TERMA, TISSZA) 2007-ben történő jogutód nélküli megszüntetését követően. A Társaság ötvözi a korábbi alapítványok tevékenységeit. A zártkörű, egyszemélyes részvénytársaság alapítója és tulajdonosa Terézváros Önkormányzata. (3. számú melléklet: A Társaság 2016. február 28-tól hatályos Alapszabálya). Közhasznú és egyéb feladatait közszolgáltatási (4. számú melléklet) szerződés alapján végzi. A közszolgáltatási keretszerződés 2021. 03. 31-jétől 2031. 03. 31-ig hatályos. A Képviselő-testület a keretszerződés 2. sz. mellékletéről, azaz a tárgyévi kompenzáció, valamint az általános működési támogatás mértékéről évente hoz döntést.

A Társaság közhasznú feladatai különösen:

- a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,

- a tehetséggondozás és –fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
- 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

2009. július 1-jétől a Társaság üzemelteti az Eötvös10 Művelődési Házat (1067 Budapest, Eötvös u. 10.).

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. alapadatai:

székhelye:	1067 Budapest, Eötvös u. 10.
cégjegyzék száma:	Cg. 01-10-045771
statisztikai számjele:	KSH: 14063471-9329-573-01
pénzforgalmi jelzőszáma:	11706023-20003586 OTP
adóigazgatási jelzőszáma:	14063471-2-42
képviseli:	Gálvölgyi Dóra vezérigazgató
a felügyelőbizottság tagjai:	Kocsisné Szelényi Katalin (elnök), Ujvári-Kövér Mónika FEB-tag, Elek Mur Sámson FEB-tag
könyvelés:	Kökény Audit Kft.
könyvvizsgáló:	Trezor Audit 3000 Kft., Halmosi Tamásné
elérhetőség:	tel.: 690-0970; mail: titkarsag@eotvos10.hu, www.eotvos10.hu

A Társaság TEÁOR '08 szerinti közhasznú tevékenységi köre az alapító okiratban foglaltak alapján: 90.04'08 Művészeti létesítmények működtetése; közhasznú főtevékenysége: kulturális tevékenység; alaptőkéje: 5.000.000,- Ft.

Az alapítói/tulajdonosi jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

A részvénytársaság ügyvezetését a vezérigazgató, az ügyvezetés ellenőrzését a felügyelőbizottság látja el. A Társaság független könyvvizsgálója megvizsgálja, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolója megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi helyzetéről, valamint megfelel-e az érvényes jogszabályi feltételeknek.

1.1. Közgyűlés

A Társaság legfőbb (döntést hozó) szerve Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Képviselő-Testülete, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben dönt:

- alapító okirat létrehozása és módosítása
 - a Társaság működési formájának megváltoztatása
 - alaptőke felemelése, leszállítása
 - a Társaság átalakítása és jogutód nélküli megszüntetése
 - a vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság tagjai és a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
 - a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása
 - közhasznúsági jelentés elfogadása
 - a Társaság belső szabályzatainak elfogadása
 - a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodás
 - a Társaság éves üzleti tervének és költségvetésének elfogadása
- A kinevezés, illetve megválasztás kivételével a közgyűlés elé kerülő azonos napirendet a vezérigazgató és a felügyelőbizottság előzetesen véleményezi.

1.2. Vezérigazgató

A Társaság vezérigazgatója az Alapszabályban rögzített keretek között:

- ellátja a Társaság irányítását, vezetését,
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- elkészítteti a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és ezeket a Közgyűlés elé terjeszti,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik,
- költségvetést készít, és Szakmai és Működési Tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat,
- közhasznúsági beszámolót készít,
- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot a Társaság helyzetéről.

A vezérigazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó szervezeti egységek szakmai vezetői: a titkárságvezető, az üzemeltetés, valamint a kulturális és sportrendezvény-szervezés felelősei.

1.3. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, hatáskörét az alapító okirat vonatkozó pontjai határozzák meg. A bizottság három tagból áll, ügyrendjét maga állapítja meg. Ellenőrzése során szoros kapcsolatban van a vezérigazgatóval.

Vizsgálja különösen a Társaság:

- szerződéseit, iratait,
- szakmai beszámolóit,
- üzleti tervét,
- vagyonkimutatását,
- mérlegét.

A vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja a közgyűlést és a vezérigazgatót.

1.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót a Közgyűlés választja, felelősségét és hatáskörét a rá vonatkozó jogszabályok és az alapító okirat határozzák meg. Vizsgálja a Társaság szerződéseit, iratait, beszámolóit, mérlegét, kimutatásait, pénztárát, bankszámláját, belső szabályozottságát. Minden közgyűlés elé kerülő beszámoló esetében megvizsgálja, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, a pénzügyi és számviteli előírásoknak, alapelveknek, továbbá ellenőrzi az adatok valóságalapját. A Közgyűlés a mérlegről, a vagyonkimutatásról és az üzleti tervről készített könyvvizsgálói, illetve felügyelőbizottsági jelentés birtokában határoz.

2. Szervezeti leírás

A Társaság 31 munkatárssal dolgozik, a vezérigazgatón kívül nincs az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be.

A 39/2020. (X.30) EMMI rendelet szerint:

2.1. Titkárság

A titkárságvezető feladata:

- a vezérigazgató és a kulturális szervezők szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív munka ellátása,
- az összes munkavégzéssel, feladatellátással kapcsolatos szerződések és levelezés iktatása,

- a napi munkavégzés zavartalanságának érdekében információk begyűjtése, rendszerezése, a munkatársak tájékoztatása,
- hivatali levelezés, postázás lebonyolítása,
- hivatalos látogatók fogadása, ezzel kapcsolatos protokoll feladatok teljesítése,
- a programok iránt érdeklődők pontos tájékoztatása,
- az önkormányzattal kötött megállapodásokban nem szereplő egyedi feladatok koordinálása.

Elvárt iskolai végzettség: legalább érettségi

A gazdasági vezető feladata:

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Zrt. számviteli és pénzügyi műveleteit. Közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában és felülvizsgálatában, valamint az üzleti jelentések elkészítésében. Szoros szakmai kapcsolatban van a Társaság vezérigazgatójával, könyvelőjével és könyvvizsgálójával, akiknek adatokat szolgáltat a társaság mindenkor pénzügyi helyzetéről. Megtervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyviteli feladatokat ellátó munkatársak napi munkáját.

Továbbá:

- a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli,
- készpénzes és átutalásos számlákat bocsát ki és fogad be a szerződések és a teljesítési igazolások alapján,
- az Eötvös10 pénztárgépeit, napi forgalmát ellenőrzi,
- nyilvántartást vezet: a szigorú számadású nyomtatványokról, a beérkező és a kimenő számlákról, a dolgozók éves szabadságáról, valamint a szakmai programok napi statisztikai és tipológiaiadatairól.

Elvárt iskolai végzettség: gazdasági főiskolai vagy egyetemi végzettség

A gazdasági ügyintéző/pénzügyi asszisztens:

- pénzügyi adminisztratív feladatokat végez (Artisjus-jelentés, pályázati dossziék kezelése, az adható, béren kívüli juttatások kezelése),
- egyéb ügyviteli feladatokat végez,
- ellenőrzi a jelenléti íveket.

Elvárt iskolai végzettség: érettségi/gazdasági középiskolai vagy mérlegképes könyvelői végzettség

A jegypénztáros:

- az intézmény kulturális eseményeire szóló belépőjegyeket árusít,
- értékesíti a Zrt. tulajdonában lévő kiadványokat,
- üzemelteti a pénztárgépet, kezeli a bankkártya terminált,
- a bevett, illetve kiadott pénzt megszámlolja és nyilvántartja, összeveti a pénztárgép értékesítési nyilvántartásával és azzal a gazdasági vezető felé elszámol,
- tájékoztatja a látogatókat az Eötvös10 programjairól.

Elvárt iskolai végzettség: érettségi

2.2. A PR- és marketing munkatárs

A PR-munkatárs felelős a PR- és marketing eszközök tervezéséért, gyártásáért. Kidolgozza és kivitelezzi a Társaság marketingstratégiáját. Munkája során szorosan együttműködik a kulturális szervezőkkel és végrehajtja a vezérigazgató utasításait.

Elvárt iskolai végzettség: főiskolai vagy egyéb szakirányú végzettség

2.3. Kommunikációs munkatárs

A vezérigazgatóval egyeztetve kidolgozza a Társaság külső és belső kommunikációját, kommunikációs tervet készít, sajtóanyagokat ír, a Társaság kommunikációs megjelenítését koordinálja.

Elvárt iskolai végzettség: legalább érettségi vagy felsőfokú végzettség

2.4. Üzemeltetés

Az üzemeltetésnek elsődlegesen két, egymással összefüggő területen kell teljesítenie: egyrészt az épület (Eötvös10) üzemeltetését és az iroda műszaki hátterét, másrészt a befogadott és a saját szervezésű programok technikai lebonyolítását kell biztosítania.

A műszaki vezető irányítása alatt dolgozik:

- a gondnok,
- a karbantartók,
- a recepciósök,
- a fény- és hangtechnikusok.

Az üzemeltetés vezetője, a műszaki vezető

A műszaki vezető felelős a Társaság irodái, valamint az Eötvös10 Közösségi és Kulturális Szintér biztonságos és szabályszerű működéséért, továbbá a Társaság által szervezett programok biztonságos lebonyolításáért külső helyszínen is.

Szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi egyrészt a mindkét épület üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó munkatársak (gondnok, karbantartó) és alvállalkozók, másrészt az Eötvös10 kulturális funkciójához kötődő technikai, műszaki munkatársak munkáját, elkészíti a munkatársak havi és heti munkaidő-beosztását. Folyamatosan beszámol tevékenységéről a vezérigazgatónak és konzultál a programkoordinátorral, valamint a szervezési csoportvezetővel.

Felügyeli és koordinálja a Társaság tulajdonában álló gépkocsi használatát, gondoskodik a személygépkocsi javításáról, szervizeltetéséről, forgalmi engedélyének érvényességéről, üzemanyaggal való ellátásáról.

Elvárt iskolai végzettség: érettségi/főiskola vagy egyéb szakirányú végzettség

A gondnok

A gondnok felügyeli a Társaság irodáinak és helyiségeinek üzembiztos működését, közreműködik a rendezvények biztosításában. Tevékenysége során folyamatosan konzultál a műszaki vezetővel, az Eötvös10 program-koordinátorával, illetve együttműködik a karbantartó és a technikus munkatársakkal.

Elvárt iskolai végzettség: szakközépiskola/érettségi vagy egyéb

Hang- és fénytechnikus

A hang- és fénytechnikus feladata a Zrt. feladatkörében felmerülő, valamint külsős, az egyes foglalkoztatókban megvalósuló színpadi és egyéb programok technikai megvalósítása, hangosítás, világosítás. Esetenként hang- és videófelvétel készítése, feliratozása, vágása. Szükség esetén segítséget nyújt a termék és a színpad berendezésének kiegészítéséhez.

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú szakmunkásképző vagy szakközépiskola

A karbantartó

A karbantartó a gondnok irányításával az épületek állagmegóvása érdekében kisebb, szakmunkát nem igénylő karbantartási, hibaelhárítási munkákat végez el, és részt vesz a rendezvények előkészítésében (pl.: termék berendezése, technikai eszközök elhelyezése és beüzemelése, kiállítás építése, bontása, dekoráció készítése és elhelyezése) és lebonyolításában. A javító-karbantartó műhelyben található gépek és szerszámok meglétéért leltári felelősséget vállal.

Elvárt iskolai végzettség: általános iskola vagy szakmunkásképző/szakközépiskola

Recepció/portás (Eötvös10)

A recepció/portás munkakörben foglalkoztatottak 24 órában biztosítják az Eötvös10 portaszolgálatát. Az érdeklődőknek információval szolgálnak, kiadják és visszaveszik a termék kulcsait, az esti és hétvégi rendezvényeknél kisebb berendezési, műszaki segítséget nyújtanak a terembérlőknek, esetenként felügyelik, kezelik a ruhatárt, névre szóló borítékokat vesznek, illetve adnak át, terembérleti számlákat adnak át és átveszik a készpénzes számlák ellenértékét. A tűzjelző- és megfigyelő rendszert kezelik. Bomba- és tűzriadó esetén a szükséges intézkedéseket megteszik. Felelnek az Eötvös10 épületének nyitásáért, zárásáért, biztonságáért. A programfelelős/ügyelő kulturális szervezőnek az aktuális programra vonatkozó döntéseit elfogadja, a program lebonyolítására vonatkozó kéréseit teljesíti.

Elvárt iskolai végzettség: általános iskolai végzettség vagy középiskola/érettségi

Ruhatáros

Az Eötvös10-be érkező vendégek ruhatárral kapcsolatos feladatait végzi el, beosztása a programokhoz igazodóan szükséges. A programokhoz kapcsolódó egyedi feladatait, a szükséges jelenlétet a programfelelős kulturális szervezővel egyeztet, a szervezőnek a program lebonyolítására vonatkozó döntéseit elfogadja, kéréseit teljesíti.

2.5. Szervezés (kulturális)

A Társaság kulturális szervezői feladatait, igazodva a Társaság alapfeladataihoz, valamint az Eötvös10 funkciójához, három fő területen végzik: önkormányzattól átvállalt közművelődési, sport- és szabadidős feladatok ellátása, valamint saját programok szervezése. Ezen túlmenően, a Zrt. és az önkormányzat között létrejött szerződésekben nem szereplő, de Képviselő-testületi döntés alapján elvégzendő feladatokat is lebonyolítanak.

A kulturális szervezők a saját szervezésű programok felelőseként, a program végeztével aláírhatják a teljesítési igazolást és befogadhatják a tiszteletdíjról kiállított számlát, amelyet a vezérigazgató ellenőriz.

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú végzettség vagy főiskola/egyetem

A kulturális szervezők csoportvezetője

Legfontosabb feladata a kulturális szervezők munkájának összehangolása, szervezése, ellenőrzése az előre elkészült éves programterv alapján a vezérigazgató jóváhagyásával.

Emellett kiemelt feladata az Önkormányzattól a Társaság által átvállalt kötelező kerületi kulturális, ünnepi, reprezentatív feladatok szervezése, koordinálása (esetenként a többi kulturális szervezővel közösen).

A programkoordinátor

Fő feladata az Eötvös10-ben található termék foglaltságának naprakész nyilvántartása, valamint az időszakos és rendszeres külső és belső teremigények koordinálása, vezérigazgatóval való egyeztetés

után. Összehangolja a szervezők, a technikusok és a karbantartók munkáját, valamint tájékoztatja a portaszolgálatot. Előkészíti és a titkárságvezetővel közösen iktatja a terembérleti szerződéseket.

A kulturális szervezők

A kulturális szervező közreműködik az önkormányzati kötelező feladatok ellátásában, másrészt a saját szervezésű programokkal kapcsolatban tevékenykedik (családi, gyermek- és ifjúsági programok, kiállítások, filmklubok, koncertek, színházi és egyéb előadások, esetenként sportprogramok szervezése). A PR- és marketingfeladatok ellátáshoz információkat szolgáltat, programjairól leírást készít.

A kulturális szervezők minden programtípust, illetve programot saját projektként kezelnek: az első kapcsolatfelvételtől a vendég távozásáig felelősek egy-egy programért.

A programkoordinátor és a kulturális szervezők heti megbeszélésen egyeztetik a vezérigazgatóval az aktuális heti teendőket, feladatokat.

3. Működési leírás

3.1. Az Eötvös10 Közösségi és Kulturális Szintér működése

A többfunkciós létesítmény bruttó alapterülete 4400 m², melyből a hasznosítható alapterület (közlekedők nélkül) 2710 m².

Az alábbi felsorolás a hasznosítható területeket mutatja, ez a használati és terembérleti rendszer alapja:

Az Eötvös10 Művelődési Ház épületében található termek, közösségi terek leírása

Pince szint teljes befogadóképesség: 100 fő

- **Pince galéria:** 220 m² alapterületű, osztott helyiségekből álló terület, amely kiállítások, fogadások lebonyolítására alkalmas. Alap berendezéssel nem rendelkezik, igény szerint berendezhető bútorzattal, audio- és vizuális technikával.
Befogadóképesség: 90 fő
- **Pince kávézó:** 83 m² alapterületű, alapvetően vendéglátó helyiségnek kialakított terület, amely alkalmas egyéb kisebb rendezvények kiszolgálására, telepített hangosítással rendelkezik, ill. pulttal, székekkel és asztalokkal berendezett.
Befogadóképesség: 40 fő

Földszint teljes befogadóképesség: 210 fő

- **Többfunkciós nagyterem, színház és konferencia terem:** a nézőtér és a színpad alapterülete: 204 m². A színpad technikai felszereltsége: táblázatban alább.
- a nézőtér mobil kialakítású. A terem alkalmas színházi és egyéb koncertprogramok kiszolgálására, valamint fogadások lebonyolítására.
Befogadóképesség: 180 fő
A teremhez tartozik két kiszolgáló létesítmény: 1 db öltöző (14 m²),
1 db hangoló vagy statisztika öltöző (40 m²)

1. emelet teljes befogadóképesség: 90 fő

- **Technikai és anyagraktár:** 70 m²

- **Kiállító és konferenciaterem:** 115 m², alapfelszereltsége nincs, amely alkalmas kiállítások, konferenciák lebonyolítására, berendezhető asztalokkal, székekkel, audio és vizuális eszközökkel.
Befogadóképesség: 80 fő
- **Öltözők (6 db):** alapterülete összesen 87 m², amelyek a színházteremben, ill. a kamarateremben zajló előadások szereplőinek rendelkezésére állnak.

2. emelet teljes befogadóképesség: 110 fő

- **202. terem:** többfunkciós közösségi tér, alapterülete: 78 m², amely alkalmas konferenciák, kisebb rendezvények, kiállítások lebonyolítására, alapfelszereltséggel nem rendelkezik. Berendezhető asztalokkal, székekkel, audio és vizuális eszközökkel.
Befogadóképesség: 40 fő
- **Kuckó (gyermekjátsszó) – 220. terem:** 61 m²: kisgyermekek számára kialakított játszó- és foglalkoztató terem.
Kuckóhoz tartozó teakonyha: 7 m²
- **233-234-235. terem = konferenciaterem:** 120 m². Három részre osztható terem, amely konferenciák, foglalkozások kiszolgálására alkalmas, 1 db telepített projektorral és hozzá tartozó vetíthető felülettel rendelkezik. Berendezhető asztalokkal, székekkel, audio és vizuális eszközökkel.
Befogadóképesség: 80 fő

Zrt. irodái. 5db. 47 m² 42 m² 27 m² 18 m² 18 m²

3. emelet teljes befogadóképesség: 130 fő

- **Kamaraterem:** alapterülete 202 m², a hozzá tartozó **előtér** 38 m²
- A kamaraterem alkalmas kamaratermi előadások, konferenciák lebonyolítására, technikai felszereltsége: táblázatban alább.
- Befogadóképessége: 100 fő
- **321. terem:** alapterülete 98 m² Általános foglalkoztató terem, alapfelszereltséggel nem rendelkezik. Berendezhető asztalokkal, székekkel, audio és vizuális eszközökkel.
Befogadóképesség: 30 fő
- **323. terem:** alapterülete 114 m² Általános foglalkoztató terem, alapfelszereltséggel nem rendelkezik. Berendezhető asztalokkal, székekkel, audio és vizuális eszközökkel.
Befogadóképesség: 50 fő
- **313. terem:** alapterülete 61 m² Jelenleg festő, kézműves foglalkoztató terem, berendezhető asztalokkal, székekkel, audio és vizuális eszközökkel.
Befogadóképesség: 10 fő

4. emelet teljes befogadóképesség: 60 fő

- **403. terem.** alapterülete 81 m² Balett, táncterem. Általános fizikai foglalkoztató terem, alapfelszereltsége: hosszanti oldalán tükörborítás, mobil balett rudak. Befogadóképesség: 40 fő
- **415. terem:** alapterülete 80 m² Általános foglalkoztató terem, alapfelszereltséggel nem rendelkezik. Berendezhető asztalokkal, székekkel, audio és vizuális eszközökkel.
Befogadóképesség: 20 fő

- **417. terem:** alapterülete 96 m² Általános foglalkoztató terem, alapfelszereltséggel nem rendelkezik. Berendezhető asztalokkal, székekkel, audio és vizuális eszközökkel.
Befogadóképesség: 50 fő
- **Technikai eszközök lebontva:**

Színházterem		
Hangtechnika		
Megnevezés	Típus	DB
Keverő pult	Soundcraft Gb2	1
Hangfal	TANNOY V15 Top	6
Monitor	TANNOY V12	4
Mélynyomó	JBL PRX 718XLF	2
CD lejátszó	DENON DN-C635	1
CD lejátszó	Numark MP-103	1
Minidisc	TASCAM MD-350	1
Digitális hang rögzítő	MARANTZ PMA-580	1
EQ.	BEHRINGER FBQ 3102	1
Hang Effekt	LEXICON MX-400	1
Mikrofon	SM 58	8
Mikrofon	E835	6
Mikrofon	E602	1
Mikrofon	ß52	1
Mikrofon	E614	4
Mikrofon	E604	2
Mikrofon	E905	3
Mikrofon	Shure ß58	2
DBX 231S	EQ	2
DBX 266XL	Compressor_limiter	8
Sennheiser eW100	URH mikrofon-vagy port	4
FÉNYTECHNIKA		
Megnevezés	Típus	DB
Fénypult	COMPULITE SPARK 4D	1
Dimmer	3x12 áramkörös 2KW/áramkör	1
Fényvető	FRESNEL 1000W	2
Fényvető	PC 1000W	8
Fényvető	PC 650W	4
Fényvető	PAR 64 CP61	4
ADB DSN105 11°-23°	Profil lámpa 1200W	4
Fényvető	PAR 56	4
ADB C103 7°-61°	PC 1000W	6
Fejgép	TECLUMEN ARENA PLUS 1200 MSR	2
Martin MAC 301	LED Wash	10

Kamaraterem		
Hangtechnika		
Megnevezés	Típus	DB
Keverő pult	ALLEN&Heath GL 2400-416	1
Front hangfal	QSC K10	2
Mélynyomó	QSC K	1
CD lejátszó	DENON DN-C635	1
CD lejátszó	Tascam CD-166	1
Alesis Midiverb4	Effekt	1
Sennheiser eW100	URH mikrofon, vagy port	2
Db 12+	Monitor hangfal	2

Fénytechnika		
Megnevezés	Típus	DB
Fénypult	STRAND LIGHTING 200 plus	1
Dimmer	2x12 áramkörös 2KW/áramkör	1
Fényvető	PC 650W	8
ADB Fényvető	PC 650W	2
ADB Fényvető	PC 500W	6
Fényvető	PAR 64	6
ATC 575W	Profillámpa	4
Fényvető	PC 1000W	6
Par 56	NSP	4
Mobil eszközök termekbe		
Megnevezés	Típus	DB
Keverőpult	Soundcraft Signature10	1
Keverőpult	Soundcraft Signature 12	1
Hangszóró	RELOOP RABS12A	6
Mikrofon	Port URH	0
Mikrofon	SEW 100	4
Mikrofon	Sennheiser eW100 port vagy urh	2
Mikrofon	Sennheiser e835	4
DI- Boks	DIB100	2
DI- Boks	DIB102	2
Projektor	Epson EB-X12	2
Projektor	Epson EB 1410 WI	1
Projektor	Sony VPL EX70	1
Hangfal	JBL PRX 612M	2
Vetítő vászon	3x2m	3

• Többfunkciós nagyterem, színház- és konferenciaterem (180 férőhely)	204 m ²
• Kamaraszínház (100 férőhely)	202 m ²
• Kamaraterem előtér	38 m ²
• Kiállító terem, galéria +előtér	177 m ²
• Konferenciaterem + előtér	163 m ²
• Nyugdíjas és civil szervezetek terme	94 m ²
• Gyermekfoglalkoztató, mozgásfejlesztő terem	61 m ²
• Rajz, kézműves terem	61 m ²
• Foglalkoztató termek (5 db)	449 m ²
• Pincegaléria1	52 m ²
• Pinceklub	83 m ²
• Pincegaléria2	171 m ²
• Vendéglátó-ipari egység, földszint, ill. pince kiszolgáló egységei	32 m ²
• Egyéb kiszolgáló egységek	63 m ²
• Recepció, ruhatár	48 m ²
• Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. irodái	153 m ²
• Épületgépészeti helyiség	37 m ²
• Karbantartó műhely, raktár	32 m ²
• Szerelőtér	204 m ²
• Raktárak	53 m ²
• Kávézó	40 m ²
• Könyvtár, aula	57 m ²
• Öltözők (5+1)	87,5 m ²
• Mosdók (8-8; 1 mozgássérültek részére)	148 m ²

A Szintér üzemeltetéséhez szervesen kapcsolódó szolgáltatók

a) épületgépészet és közművek:

Berendezés	Szolgáltató, karbantartó cég
Folyadékűtő	Trane Kft.
Tűzjelző rendszer	Securiton Kft.
Füst- és hőelvezető rendszer	Securiton Kft.
Lift üzemeltető	Bacsányi Richárd e.v.
Liftszakértő	Marton Szakértő Kft.
Liftellenőr	Elso Bt. felvonóellenőr
Gázkazán	Marketbau Remeha Kft.
Légkezelő berendezés	Nextro Bt.
Hulladékszállítás	Fővárosi Közterület Fenntartó Zrt.
Víz	Fővárosi Vízművek Rt.
Gáz	Cyeb Kft.
Elektromos áram	MVM Next Zrt.
Csatorna	Fővárosi Csatornázási Művek Rt.
Szünetmentes tápegység	Intelligent Power Solution System

b) egyéb:

Szolgáltatás	Szolgáltató, karbantartó cég
Internet szolgáltatás	Digi TV
Szennyfogó szőnyeg	Lindström
Internet, e-mail és telefon	Officelink (internet) Comnica (e-mail és telefon)
Internet (mobilnet)	Vodafone Zrt.
Takarítás	Arnóth és Társa Kft.
Biztosítás	ALLIANZ
Szerverüzemeltetés	Booker Digital Kft.
Tűzoltó készülék, szerelvény (ellenőrzés, javítás)	Tűzkerék Kft.
Tűz- és munkavédelem	Partner-Kom Bt.
Foglalkozás-egészségügy	Omeco Kft.
Pénzügyi kontroller	Nézőpont Plus Bt.
Ügyvédi megbízások	Czudar Ügyvédi Iroda
Riasztó felügyelet	Multialarm Zrt.
Nyomtató bérlet	Xerox Magyarország Kft.
Nyomtató kellékanyag felhasználás	Docland Kft.
Számviteli szolgáltatás	Kökény Audit Kft.

3.2. Terembérlet

Az Eötvös10 épületében lehetőség van a termék bérbeadására terembérleti szerződés keretében. A bérleti díjak meghatározására és felülvizsgálatára minden pénzügyi év végén kerül sor. A rögzített bérleti díjaktól eltérni kizárólag alapos indokkal, a vezérigazgató írásbeli engedélyével lehet.

A terembérleti szerződés kiterjed: technikai eszközök, technikai személyzet és egyéb igények biztosítására.

Az Eötvös10 terembérleti rendszerének felelőse a programkoordinátor vezérigazgatói egyeztetéssel felelősek.

4. sz. melléklet: Eötvös10 terembérleti megrendelő + technikai igénybejelentő lap

3.3. Munkarend

Az Eötvös10 Művelődési Ház nyitva tartásához illeszkedik a munkarend, vagyis a hét legalább öt napján legalább 8 órában nyitva tart, amelyből legalább egy napnak szabadnapnak vagy munkaszüneti napnak kell lennie.

Az E10-ben a nyitva tartás alatt, a munkaidőn túl is, a programokhoz igazodva szükséges a szervezők és a műszaki munkatársak beosztása. A kulturális szervezők nemcsak a rendezvény- és a közönségszervezést látják el, hanem a beengedés-kiengedés funkciókat is.

A munkatársak munkaidő-beosztását a vezérigazgató határozza meg a részlegvezetőkkel közösen, akik a munkarendben történő változást legalább 24 órával korábban egyeztetik az érintett munkavállalóval.

3.4. Béren kívüli juttatások

A Társaság munkavállalóit a munkaszerződésben meghatározott bruttó havi béren felül további béren kívüli juttatások illetik meg, amelyet az adott évre készített „béren kívüli juttatások szabályzata” határoz meg. Minden munkavállaló aláírásával igazolja, hogy az adott évre megismerte a „béren kívüli juttatások szabályzatát”.

3.5. Személyi hatáskörök:

a) a területi vezetők felelőssége

A területi vezetők felelősek a vezérigazgatói döntések megfelelő szakmai előkészítéséért.

A **gazdasági vezető** megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Zrt. számvetési és pénzügyi műveleteit, közreműködik a pénzügyi tervek és jelentések elkészítésében.

A **programkoordinátor** összegyűjti a programokhoz igazodó műszaki-technikai igényeket, és átadja a műszaki vezetőknek, illetve a technikusoknak, továbbá előkészíti a kulturális szervezők programokhoz igazodó heti munkaidő-elrendelését, és elküldi jóváhagyásra a vezérigazgató számára. Előkészíti a terembérleti számlák kibocsátását.

A **PR munkatárs** hatáskörébe elsősorban a Zrt. és intézményei (Eötvös10) külső kommunikációja és marketingje tartozik.

A **kulturális szervezők csoportvezetője** előkészíti és szervezi az alapfeladatokhoz tartozó programokat, egyeztet a Társaság, illetve az önkormányzat megfelelő tisztségviselőjével.

A **műszaki vezető** felelős az intézmények (Eötvös10), valamint a Társaság tulajdonában álló személygépkocsi biztonságos és gazdaságos üzemeltetéséért.

b) bélyegzőhasználat

A Társaság 5 db számozott bélyegzőt használ, amelyek tartalmazzák a társaság címét, adószámát, cégjegyzékszámát és két bélyegző a bankszámlaszámot is. Bélyegző használatra jogosult munkakörök munkatársai:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. számú bélyegző: | vezérigazgató |
| 2/a. számú bélyegző: | gazdasági ügyintéző |
| 2/b. számú bélyegző: | titkárságvezető |
| 3. számú bélyegző: | műszaki vezető |
| 4. számú bélyegző: | terembérleti koordinátor |

c) cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogok

A cégjegyzési jogokkal a Társaság vezérigazgatója rendelkezik, amelyet más munkavállalóra nem ruház át.

A megszokott, napi ügymenettől eltérően, a Társaságot harmadik személyekkel szemben a vezérigazgatón kívül megbízás alapján alvállalkozó (jogász, ügyvéd) képviselheti.

Minden munkatárs felelős a saját felelősségi területén törtétekért, köteles minden eseményről feljegyzést készíteni, és megoldási javaslattal élni a vezérigazgató felé.

Az egyes szervezeti egységek munkatársai szignálják a szerződéseket, ellenőrzik és aláírásukkal igazolják a saját területükhöz tartozó programok teljesülését, és befogadhatják a teljesítésigazolás vagy szolgáltatói munkalap alapján elkészített számlákat, ezeket a titkárságvezetőnek és a pénzügyi vezetőnek átadják, de a vezérigazgató ezeket minden esetben ellenjegyzzi.

d) az épületek kulcsainak használata

Az Eötvös10 portaszolgálatánál mindkét épület összes kulcsa megtalálható.

Az Eötvös10 foglalkoztatók és egyéb helyiségek kulcsainak felvételét és leadását a portaszolgálat munkatársa a kulcsnyilvántartó naplóban rögzíti.

A takarító cég munkatársa az emeleti főkulcsot emeletenként veszi fel a portáról.

A Társaság minden munkatársa rendelkezik a második emelethez vagy az egész épülethez, kivéve a karbantartó műhelyhez való főkulccsal és liftvezérlő kulccsal.

Főkulccsal rendelkezik:

- vezérigazgató
- műszaki vezető
- kulturális szervezők csoportvezetője
- kulturális szervezők
- programkoordinátor
- gondnok
- fény- és hangtechnikusok
- karbantartók.

A műhelykulcsot kizárólag a négy karbantartó munkatárs, valamint a gondnok és a műszaki vezető veheti fel a portáról munkakezdekéskor, távozáskor le kell adniuk.

e) A Társaság ingóságainak és tárgyi eszközeinek székhelyen és telephelyen kívüli használata

Külső helyszínen lebonyolított rendezvényen, amennyiben az Eötvös10 biztosítja a technikai személyzetet, akkor a mindenkori beosztott technikus felel a tárgyi eszközökért. Csak tárgyi eszközök biztosítása esetén, az Eötvös10 megbízott munkatársának jelenlétében, szállítólevél ellenében, a megrendelő felelősségére történik az eszközök kiadása, bevétele.

Az Eötvös10 dolgozói eseti jelleggel használhatják az intézmény bizonyos eszközeit. Az eszközhasználat feltételeit a műszaki vezetővel egyeztetve a vezérigazgató hagyja jóvá.

3.6. Döntési mechanizmusok

A Társaságnál a végső döntéseket a vezérigazgató hozza, a döntés-előkészítésben és a véleményezésben részt vesz minden munkatárs, de kiemelten a szakterületi felelősök. A Társaságnál a döntés-előkészítés három területen zajlik:

- a) szervezeti/stratégiai,
- b) programszervezési és marketing,
- c) üzemeltetési.

Mindhárom területen kialakuló váratlan, előre nem látható döntési helyzetekben a végső megoldás meghozatala a vezérigazgató feladata.

a) szervezeti/stratégiai szintű döntés-előkészítés és döntéshozatal

A Társaság alapfeladatainak teljesítése, az Eötvös10 gazdaságos, színvonalas üzemeltetése érdekében kialakított vállalati stratégia meghatározása a vezérigazgató kompetenciája. A stratégia fontos részei:

- az Eötvös10 gazdaságos működtetése,
- az Eötvös10 éves programrendjének összeállítása,
- az üzemeltetés, programok, rendezvények költségvetésének elkészítése,
- az arculati irányelvek meghatározása,
- a marketingstratégia meghatározása,
- a terembérleti rendszer alapelveinek megfogalmazása és hatékony működtetése.

Az Eötvös10 biztonságos, gazdaságos üzemeltetése és a fentiek összehangolt működtetése az adott területek vezetői és a vezérigazgató közös döntésén alapulnak.

A strukturált, illetve a váratlan feladatok megoldása, figyelemmel követése, ellenőrzése és értékelése céljából a vezérigazgató:

- hetente tart **értekezletet** a műszaki vezető, a szervezési csoportvezető, a kulturális szervezők, a programkoordinátor, a PR munkatárs, a kommunikációs munkatárs és a titkárságvezető részvételével,
- minden nap egyeztet a titkárságvezetővel és a pénzügyi vezetővel,
- kiemelt rendezvény esetében **irányadó értekezletet** tart a Társaság minden dolgozójának,
- az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben írásbeli vezérigazgatói utasítások határozzák meg a feladatok végrehajtását.

b) üzemeltetési szintű döntés-előkészítés

A Társaság műszaki vezetője gondoskodik az iroda, az Eötvös10 biztonságos és gazdaságos üzemeltetéséről. Ennek érdekében:

- előkészíti** az épületüzemeltetéshez kapcsolódó vezérigazgatói döntéseket,
- műszaki értekezletet** hív össze legalább hetente a technikusok és a karbantartók részére,
- elkészíti a munkatársak programokhoz igazodó **heti beosztását**,
- napi eligazítást** tart az elrendeléshez képest történt esetleges változások miatt.

c) programszervezési és marketing döntés-előkészítés

- a programszervezők a programokhoz igazodóan **munkaköri megbeszéléseket** tartanak akár naponta is,
- a tevékenységükhöz szorosan kapcsolódó **reklámigényeiket a PR-munkatárssal** és a kommunikációs munkatárssal egyeztetik, a PR-munkatárs tájékoztatja a szervezőket a stratégia szerinti marketing eszközökről és praktikus felhasználásukról, amelyet a vezérigazgatóval egyeztet.

3.7. Belső ellenőrzés

a) vezérigazgatói ellenőrzés

A Társaság vezérigazgatója rendszeresen ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását. A vezetői ellenőrzés kiterjed:

- gazdálkodási, működési, művészeti, kulturális és sportfeladatokra,
- szervezettségi és szervezési, műszaki és propaganda folyamatokra,
- a munka színvonalának, hatékonyságának felmérésére,
- a kulturális szervezők munkájának ellenőrzésére,
- az üzemeltetés munkaterületeinek ellenőrzésére.

b) Eseti, illetve célellenőrzések

Az üzemeltetés területén tartandó rendszeres ellenőrzések lebonyolításáért a műszaki vezető a felelős.

Az ellenőrzést külső cég is elvégezheti megbízás alapján (pl.: munkavédelmi szakmérnök), vezérigazgatói vagy műszaki vezetői utasítások szerint, amely kiterjed a Társaság minden

szakmai tevékenységére. A külső cég által végzett ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, s az abban foglalt javaslatok szerint intézkedni kell.

4. A helyettesítés általános rendje:

A munkatársak területükön, csoportjukon belül alakítják ki a helyettesítés rendjének tervét, melyet vezetőjükkel és a vezérigazgatóval egyeztetnek, jóváhagyatnak. A munkatársak minden év elején éves szabadságtervet készítenek, amelynek alapján igyekeznek meghatározni a helyettesítés rendjét. A vezérigazgató távolléte esetén a kulturális szervezők csoportvezetője, Szabellédiné Laczkó Erzsébet jogosult rendezvényekkel kapcsolatban és a rendezvényekkel kapcsolatos kis értékű beszerzések megrendelésekor aláírni, egyéb ügyekben a vezérigazgató maga jár el.

5. Könyvelés

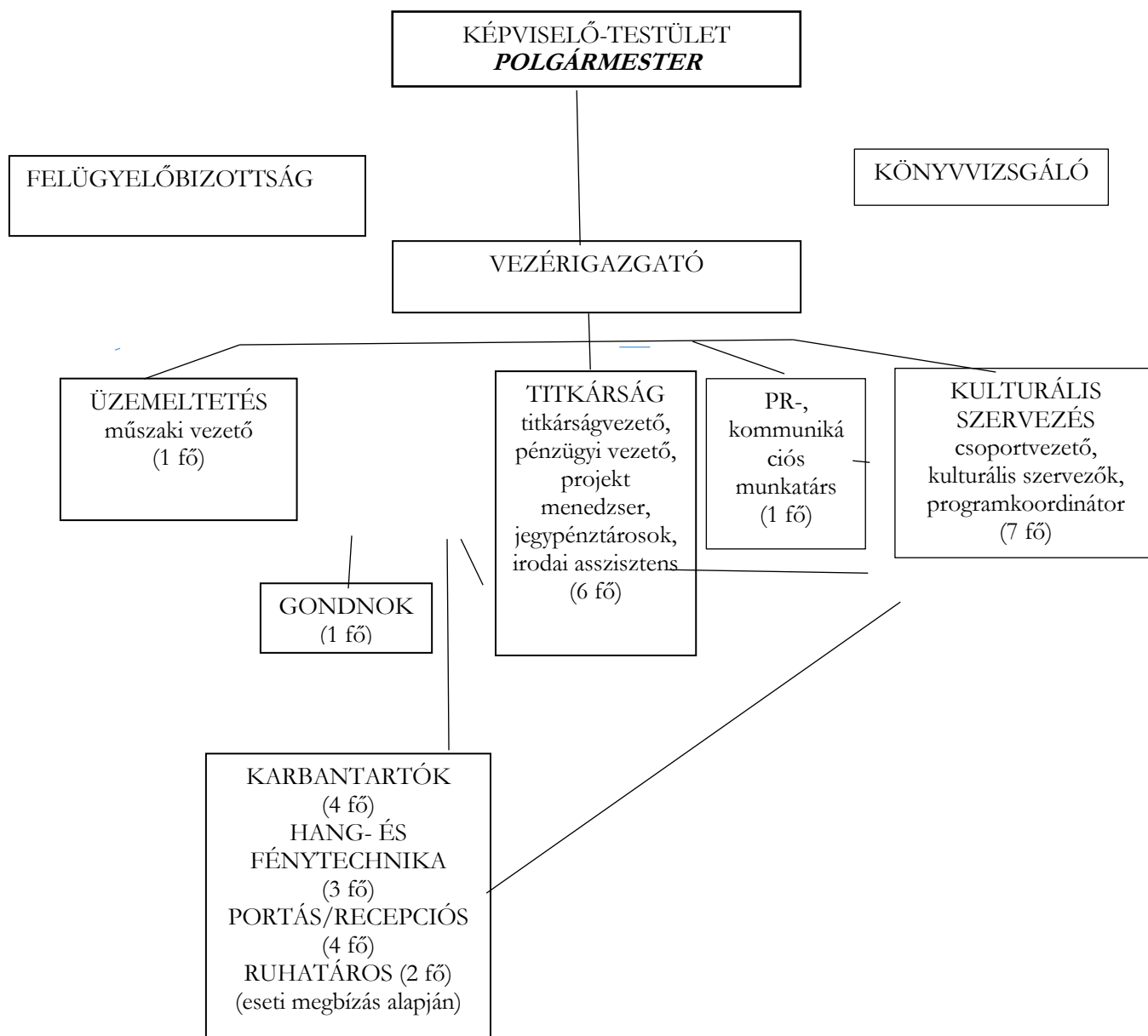
A Társaság számviteli szolgáltatója teljes felelősséggel bír az elkészített könyvelés, adóbevallások és a beszámoló számszaki helyességéért és a jogszabályokkal való összhangjáért. Munkája során együttműködik a Társaság könyvvizsgálójával.

Feladatai:

- a Társaság könyveinek és nyilvántartásainak vezetése a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a számviteli bizonylatok kontírozása és főkönyvi könyvelése,
- vevő és szállító analitikák vezetése,
- immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, az értékcsökkenés elszámolása a Társaság számviteli politikája és a Tao. tv. szerint,
- bérszámfejtés, bérfeladás: a Társaság által leadott jelenléti ívek alapján és a megadott személyi és bruttó béradatok alapján elvégzi a bérszámfejtést, bérjegyzékek készítését a tárgyhót követő hónap 5. napjáig, továbbá elkészíti az ehhez kapcsolódó bejelentéseket, bevallásokat, és vezeti a kötelező nyilvántartásokat, elkészíti a kilépő dolgozók igazolásait, valamint az éves adóigazolásokat,
- havonkénti zárlat készítése a tárgyhót követő hónap utolsó napjáig,
- adó-megállapítás: a Társaság aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása,
- adóbevallások elkészítése,
- közhasznú egyszerűsített éves beszámoló és éves adóbevallások elkészítése,
- a Társaság képviselete és ügyintézés a területileg illetékes adóhatóságnál az összes adónem, a helyi önkormányzatnál az iparűzési adó, az egészség- és nyugdíjbiztosító igazgatóságnál és a magán nyugdíjpénztáraknál a járulékok vonatkozásában.

1. számú melléklet:

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. 2021. január 4-től érvényes szervezeti felépítése



2. számú melléklet:

EÖTVÖS10 MŰVELŐDÉSI HÁZ HÁZIREND

Az Eötvös10 Művelődési Ház közművelődési, kulturális, oktatási, nevelési és szabadidős tevékenységek végzésére szolgáló nyitott létesítmény. Az épület tulajdonosa Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata, üzemeltetője a Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt.

Nyitvatartási idő: hétköznapokon 9.00-19.00 óráig, hétvégenként 9.00-22.00 óráig, továbbá a programokhoz igazodóan.

Nem az Eötvös10 által szervezett programok esetén a rendezvény látogatásának feltétele a jegyváltás, illetve a tanfolyamok esetében a tanfolyami díj befizetése.

Az Eötvös10 programjain való részvétel feltételei:

- az ingyenesen látogatható programokat a termek befogadóképességének határáig bárki látogathatja,
- a regisztrációhoz kötött programokat az előzetes regisztrációval rendelkezők látogathatják,
- a jegyváltás esetén látogatható programokon kizárólag érvényes jeggyel lehet részt venni.

Vendégeink zavartalan szórakozása érdekében minden látogatónkat megkérjük, hogy tartsák be a közösségi és társasági együttlét szabályainak megfelelő, kulturált viselkedést, öltözködést, kérjük őket a közösségi és a funkciók szerinti terek megfelelő használatára.

A létesítmény berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata – az anyagi felelősség terhe mellett –, valamint a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónk érdeke és kötelessége. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. A technikai berendezéseket és felszereléseket csak az Eötvös10 munkatársai, illetve az általuk megbízott személyek, továbbá a tanfolyamvezetők és a társulatok technikai személyzete kezelhetik. A foglalkozások, színházi próbák és az előadások alatt a berendezések és eszközök nem rendeltetésszerű használatából adódó balesetekért a Ház nem vállal felelősséget.

A termekben és folyosókon található hűtő-fűtő berendezésekre pakolni, ráülni tilos.

Az épületbe szeszes italt, kábítószer behozni tilos, ill. kerékpárt és élő állatot – segítő kutya kivételével – csak külön engedéllyel lehet behozni. Felhívjuk vendégeink figyelmét arra, hogy az épületben ittas, illetve bódító- vagy kábítószer hatása alatt álló személy nem tartózkodhat, az épületből való kivezetéséről gondoskodunk.

Az Eötvös10 előtt, a bejáratától minden irányban 5 méteren belül dohányozni tilos, az épületben a dohányzásra kijelölt hely: 2. emeleti terasz. Felhívjuk látogatóink figyelmét, hogy az épületben minden egyéb helyen a dohányzás nem megengedett. Ennek jogi következményéért minden látogató önállóan vállalja a felelősséget.

Baleset, katasztrófa és egyéb veszélyhelyzet esetén kérjük vendégeinket, azonnal hívják a 112-es segélyhívót. Kérjük látogatóinkat, amennyiben bármilyen problémát, sérülést, balesetet észlelnek, azonnal értesítsék az Eötvös10 portaszolgálatán tartózkodó munkatársat.

Felhívjuk kedves figyelmüket, hogy portaszolgálatunkon elsősegély doboz található. Amennyiben erre szükség lenne, a szolgálatban lévő portástól kérjék azt.

Felhívjuk vendégeink figyelmét, hogy helyiségeinkbe és a színháztermekbe csak zárható PET-palackos ital, vagy jól záródó kulacs vihető be, kérjük Önöket, hogy ételt és egyéb italt a termekben

ne fogyasszanak. Megkérjük Önöket, hogy programjainkon vegyék figyelembe a többi látogató igényét, hogy ne zavarjuk egymás felhőtlen kikapcsolódását.

Színháztermi programoknál a ruhatár használata ingyenes és kötelező.

A ruhatár területén kizárólag a Ház munkatársai tartózkodhatnak és helyezhetnek el tárgyakat. A rendezvényeket követően az Eötvös10 területén felejtett, illetve a ruhatárból át nem vett és el nem vitt tárgyakért nem vállalunk felelősséget.

Az Eötvös10 munkatársai vagy szakmai partnerei a rendezvényekről fotó- és videófelvételt készíthetnek, a felvételek felhasználási joga az Eötvös10-et üzemeltető Zrt.-é, a programok látogatói a házirend elfogadásával hozzájárulnak, hogy a felvételen látszódnak. Amennyiben valamilyen okból nem járulna hozzá, hogy a rendezvényeinken készült fotó- és videófelvételen felismerhető legyen, kérjük, azt minden esetben külön jelezze munkatársunk felé.

Felhívjuk figyelmüket arra, hogy rendezvényeinken engedélyünk nélkül fotó- és videófelvétel készítése nem megengedett.

Az Eötvös10 épületének teljes területén engedély nélkül bármilyen reklám- és egyéb szóróanyag elhelyezése, hang- és képanyag készítése tilos.

Kérjük Önöket, hogy programjainkon a mobiltelefonok, valamint a hang- és képrögzítő berendezések használatát mellőzni szíveskedjenek.

Felhívjuk kedves figyelmüket, hogy az Eötvös10 egész épületében térfigyelő kamerarendszer működik.

Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal forduljanak ügyeletes munkatársunkhoz, ezzel is segítve munkánkat, mellyel az Önök kényelmét, biztonságát, kulturált kikapcsolódását igyekszünk biztosítani.

Budapest, 2024. december 2.

Gálvölgyi Dóra
vezérigazgató

3. számú melléklet

Eötvös10 Községi és Kulturális Szintér

Budapest, 1067 Eötvös utca 10.

Tel.:+06/1-690-0970/104 m., email: biro.eva@eotvos10.hu

Megrendelő/cég/neve:	
Megrendelő székhelye/címe:	
Megrendelő cég adatai: adószám, cégjegyzékszám magánszemély esetén: személyi igazolvány száma, adóazonosító jel	
Megrendelő levelezési címe	
Megrendelő képviselője, aláírója	
Kapcsolattartó	
Telefon	
E-mail cím	
A foglalni kívánt terem megnevezése	
Teremfoglalás célja	
Teremfoglalás ideje (dátum, időpont)	
Technikai, berendezési és egyéb igények	
Fizetési mód	készpénz / bankkártya / átutalás
Terembérlet díja az ajánlat alapján	
A program nyilvános	igen / nem
A programon résztvevők várható létszáma	

Kérjük, a Megrendelőlapot kitöltve, aláírva három munkanapon belül Biró Éva részére küldjék vissza, mail: biro.eva@eotvos10.hu. A Bérbeadó a megrendelőlap visszaérkezését követően tekinti véglegesnek a foglalást!

bérő aláírása

ÁLTALÁNOS

Bérlő magára nézve kötelezőként tudomásul veszi, hogy

1. az alábbi szabályzat az Eötvös10 tulajdonában és használatában lévő helyiségek és berendezések használatát és módjának feltételeit szabályozza.
2. Bérlő köteles a szabályos helyigény betartásáért az általa szervezett eseményen felelni, tehát a terem befogadóképességénél több embert nem engedhet be a programjára (földszinti színházterem esetén maximum 180 fő, a III. emeleti stúdiószínpad esetén 100 fő, pince-galéria 90 fő). Ezen feltétel nem betartásából eredő bármilyen baleset, probléma a Bérlőt terheli, azaz a Bérlő felelőssége. A szabályok be nem tartása későbbiekben kizárja a házban való újabb bérlet lehetőségét.
3. az Eötvös10 nem „közhasználati” helyiségeiben csak az ott dolgozók, az adott produkció munkatársai tartózkodhatnak.
4. a „közhasználati” helyiségek (aula, mosdók, stb.) csak az Eötvös10 nyitvatartási idejében, és az előre egyeztetett produkciók, események, programok időtartamában vehetőek igénybe.
5. a feladatellátást szolgáló helyiségek (öltözők, mosdók stb.) rendeltetésszerű használata és azok tisztántartásának megőrzése mindenre nézve kötelező.
6. amennyiben a helyiség használata közben bármilyen műszaki rendellenesség jelentkezik, azt haladéktalanul jelezni kell az Eötvös10 műszaki vezetője vagy gondnoka felé.
7. a folyosók és a termék falaira tilos plakátot, szórólapot stb. ragasztani. Az Eötvös10 teljes területén szórólapot, plakátot, roll-up-ot elhelyezni csak engedéllyel lehet.
8. a terem elhagyásakor ellenőriznie kell a villany és fűtés/hűtés lekapcsolását, valamint az ablakok bezárását.
9. azokon a programokon, ahol szőnyeg, párna van a teremben, kötelező az utcai cipőket levenni.
10. a ház elhagyásakor a felvett kulcsot/kulcsokat a recepción le kell adni. A terem kulcsát semmilyen esetben sem szabad kivinni a Házból. A kulcs elhagyásából adódó kárt a terembérleti díjhoz felszámoljuk.
11. a Bérlő köteles jelezni a teremfoglaláskor, hogy a programja milyen jellegű és mértékű hanghatásokkal jár. Ezzel kapcsolatban betartja, és magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja a Terézvárosra hivatalosan meghirdetett mindenkorai csendrendeletet.
12. a termékbe ételt és italt bevenni (kivéve zárható PET-palack, zárható kulacs), fogyasztani tilos.
13. az épületben és az épület bejárata előtt, jobb és bal irányban 5 m-en belül tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely: 2. emeleti terasz.
14. Bérlő köteles a teremre és az egész épületre előírt tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartani, valamint a termet rendeltetésszerűen használni. Bérlő minden olyan kárért köteles helytállni, amelyet a Bérbeadónak a bérleti jogviszonnyal kapcsolatosan okoz.
15. a Bérlő köteles minden esetben megnevezni egy felelős szervezőt, aki a programon végig jelen van és intézkedésre jogosult. Megnevezett kontaktszemélyt a bérleti szerződés aláírása előtt minden elérhetőség megadásával kijelöli.
16. a teremben és a folyosón elhelyezett személyes tárgyakért és kellékekért felelősséget nem vállalunk. Amennyiben a Bérlő által szervezett programon bármi eltűnik, eltulajdonításra kerül, azért felelősséggel ő tartozik.
17. Bérlő az ingatlant és az eszközöket a bérlet időtartama alatt jogosult használni, azokat albérletbe vagy használatba másnak nem adhatja át.
18. Bérlő köteles gondoskodni az általa végzett tevékenységhez kapcsolódó hatósági engedélyek beszerzéséről és fenntartásáról, a produkciók jogainak és jogdíjvonzatainak rendezéséről.

BERENDEZÉS

19. az elektronikai eszközök elmozdításából és nem rendeltetésszerű használatából eredő károkért a Bérelő anyagiilag felel (CD-játszó, projektor, erősítő stb.).
20. a hangfalakra és műszaki berendezésekre nem szabad rápakolni.
21. a gépek, berendezések, felszerelések és egyéb eszközök használata csak rendeltetésszerűen engedélyezett.
22. minden olyan előírás betartása kötelező, ami a berendezések útmutatójában leírtaknak megfelel. A berendezési tárgyakat csak használatuknak megfelelően, rendeltetésszerűen szabad használni.
23. a Bérelő és a Bérelő által megbízott összes személy minden meghibásodást azonnal jelezni köteles az Eötvös10 karbantartójának, műszaki vezetőjének vagy gondnokának.
24. a Bérelő és a Bérelő által megbízott összes személy egyénileg felelős a részére személyes használatra átadott berendezésekért.
25. az Eötvös10-ből semmi nem szállítható el a Bérbeadó külön engedélye nélkül.
26. a szükséges teremberendezés- és eszközigényeket, illetve elrendezésük változtatását a program megkezdése előtt minimum 3 nappal kell elküldeni e-mailben Bójte Kata programkoordinátor részére, a bojte.kata@eotvos10.hu címre. Amennyiben nem érkezik e-mail, a bérlet napján nem biztos, hogy Bérbeadó tudja garantálni az új igények teljesítését.

FIZETÉS

27. a bérleti díj összegéről Felek a foglaláskor állapotnak meg, külön kalkuláció alapján, amelyben a vezérigazgató minden esetben egyedileg dönt.
28. a bérleti díjat a terem bérletének megkezdése előtt kell megfizetni pénztári időben készpénzben vagy átutalással a megállapodásnak megfelelően.
29. a bérleti díj tartalmazza a program előtt a színházteremben és a stúdiószínpadon 60 perccel, foglalkoztató terem esetén 15 perccel korábban és a program utáni maximum 30 perc bérletét is, de erre a Bérleti szerződés külön kitér.
30. amennyiben a programot az előzetesen lefoglalt időn túl fejezi be a Bérelő, köteles arra az időszakra utólag késedelmi díjat fizetni, melyet az adott bérlet feltételeivel időarányosan számolunk. A programnak akkor van vége, amikor a Bérelő leadja a kulcsot, és aláírja az időpontot a kulcsos füzetben. A terem kulcsát csak a szerződő fél, vagy annak megbízottja (erre kijelölt kontaktszemély) veheti fel a portán.

LEMONDÁS

31. Felek kötelezik magukat, hogy írásban kötelesek értesíteni egymást, ha a bérleti szerződéstől elállnak. Ha az elállás a bérleti időpontot megelőző legalább 15 nappal történik, akkor a Bérelő nem köteles bérleti díjat fizetni. Ha az elállás a bérleti időpontot megelőző 15 napon belül történik, akkor Bérelő tudomásul veszi és elfogadja, hogy a már befizetett bérleti díj visszatérítésére nem tarthat igényt, illetve a terembérleti díj kiszámlázásra kerülhet.
32. Ezen túlmenően a színház- és kamaraterem lemondásának következményei:
 - a) A Bérelő által 15 napon belüli terembérlet lemondása esetén a terembérleti díj 50%-át köteles megfizetni.
 - b) A Bérbeadó által 15 napon belüli terembérlet lemondása esetén a Bérbeadó köteles a Bérelő által kiadott számla alapján a szerződésben írt bérleti díj 100%-át megfizetni a Bérelő részére.

Terembérlettel kapcsolatban keresse Biró Éva munkatársunkat hétköznapi 9:00 és 16:00 között: biro.eva@eotvos10.hu, +36 1 322 2886

Budapest, 2024. december 2.

Gálvölgyi Dóra vezérigazgató