

Bécsi Corner Irodaház
Épülethasználói kézikönyv
www.becsicorner.hu



Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	3
2	Az épület és környezetének műszaki áttekintése	3
2.1	Energia stratégia.....	3
2.2	Víz stratégia	3
2.3	Hulladékkezelési stratégia.....	4
2.4	Az épülethasználók szerepe a stratégiák megvalósításában.....	4
3	Az épületfelügyeleti rendszerek áttekintése	5
4	Látogatói információk.....	6
4.1	Az épület megközelítése.....	6
4.2	Biztonsági protokoll.....	7
5	Közös területek megközelítése és elhelyezkedése.....	8
6	Biztonsági és vészhelyzeti információk	9
7	Az épületre jellemző épületüzemeltetési feladatok.....	10
8	Az épületet érintő incidensek jelentése	11
9	Információ az épülethasználattal kapcsolatos oktatásról	12
10	Közösségi közlekedési lehetőségek elhelyezkedése	13
11	Közei szolgáltatások.....	14
12	Karbantartások rendje.....	15
13	Releváns elérhetőségi adatok	16
13.1	Bérbeadás.....	16
13.2	Üzemeltetés.....	16
13.3	Biztonsági szolgálat	16

1 Bevezetés

Jelen dokumentum célja, hogy a Bécsi Corner Irodaház épületének használói – dolgozók, látogatók, valamint az épület üzemeltetéséért felelős szakemberek – számára tájékoztatást nyújtson a tervezési elvekkel összhangban történő használatra, ezzel elősegítve a mindennapokban történő egyszerűbb eligazodást; valamint az épület és berendezéseinek rendeltetésszerű használatán keresztül, ezek várható élettartamának növelésére, ezáltal pedig a teljes életciklus alatt történő környezetterhelés minimalizálására.

2 Az épület és környezetének műszaki áttekintése

2.1 Energia stratégia

Az Irodaház primer energia (villamos energia, gáz, ivóvíz) beszerzése központilag történik, így a lekötési volumen miatt az egyéni szerződésekhez képest kedvezményesebb energiaköltségek érhetők el, valamint a kiépített vezetékek terjedelme is jelentősen kevesebb az egyéni mérőórás megoldáshoz képest.

Mivel a szekunder energiafogyasztás (friss levegő befűvés, fűtési-hűtési energia) bérleményi szinten egyénileg mérhető, így a bérlő vállalkozások gazdaságilag is érdekeltté válnak felhasználásuk csökkentésében, s ennek saját szervezetükön belüli szabályozásában.

Mindezen felül, az épületfelügyeleti rendszer lehetőséget biztosít a berendezések központi besabályozására a körülményeknek megfelelően. Az időjárási, külső hőmérsékleti viszonyok függvényében beállítható, hogy a fűtés, vagy éppen a hűtés automatikusan elinduljon, így a belső helyiségek hőmérséklete optimális keretek között tartható. Hasonlóképpen, a belső hőmérséklet komfort-tartománya is előre definiálható, így a küszöbértékek elérése szintén az adott rendszer automatikus elindítását (vagy leállítását) eredményezi. Az energiaháztartás koordinálásának köszönhetően elkerülhető, hogy hirtelen nagymértékben megugró energiaigény jelentkezzen.

2.2 Víz stratégia

A vízfogyasztás minden bérlői területen mérésre kerül. Néhány kivételtől eltekintve azonban a mosdók és a zuhanyzók jellemzően közös területen helyezkednek el, így azok fogyasztási költsége nem kerülhet közvetlenül kiszámlázásra.

Fentiek magyarázzák azt, hogy a 2012. évet kivéve 2015-ig – a bérbeadott területekkel arányosan – évről évre nőtt a vízfogyasztás, melynek jelentős része nem került továbbszámlázásra.

2011-ben a növekedés helyett 5%-os csökkenést sikerült elérni, mely annak köszönhető, hogy az Irodaház mosdóinak csaptelepei utólagosan perlátorral lettek ellátva. A víztakarékos perlátor egy olyan eszköz, amely úgy csökkenti a vízfogyasztásunkat, hogy azt gyakorlatilag alig vesszük észre a használat során. A perlátorok működési elve ugyanis az, hogy a csapból kifolyó vizet levegővel keverik össze, így az átfolyási érzet nem csökken jelentősen, csak maga a vízfogyasztás.

Egy átlagos csaptelepből – annak nyitottságától függően – egy perc alatt 8-15 liter víz folyik át. Az Irodaházban felszerelt perlátorok ezt a mennyiséget a nyitottságtól függően 1,7 - 5 liter/percre csökkentették.

Az Irodaház üzemeltetője, a Dome Facility Services Kft 2015. decemberében belépett a Magyarországi Üzleti Tanács a Fenntartható Fejlődésért (Business Council for Sustainable Development in Hungary – BCSDH) tagjainak sorába, tagságával pedig elköteleződött a szervezet 2020-ig megvalósítandó céljai mellett. A célkitűzések elemeit a lehetőségektől függően a Bécsi Cornerben végzett mindennapi munka során napi szinten alkalmazzák.

2.3 Hulladékkezelési stratégia

Az irodaház tulajdonosa és üzemeltetése egyaránt elkötelezett az ökológiai lábnyom csökkentése mellett, így a napi munkavégzés során keletkező hulladékok kezelése is szelektíven történik.

Meglévő és újonnan érkező Bérelőinket jelen kiadvány hasábjain is biztatjuk ennek az értékrendnek a gyakorlatban történő megvalósítására: Amennyiben bérelői szinten elkülönülten kerülnek összegyűjtése a kommunális-, a papír-, a műanyag-, valamint az elektronikus hulladékok, úgy ezeket a legfrissebb előírásoknak és zöld irányelveknek megfelelően kezeljük és biztosítjuk elszállítását.

A hulladék elszállítása kapcsán olyan partnerekkel dolgozunk együtt – és ápolunk személyes jó kapcsolatot is –, melyek ennek minősített szakértői, s ily módon valóban minőségi megvalósításában folyamatosan segítségünkre vannak.

2.4 Az épülethasználók szerepe a stratégiák megvalósításában

Ahogy az a Bevezetőben említettük, az épületet használók közös felelőssége – és nem melleleg közös érdeke –, hogy a berendezéseket rendeltetésszerűen használják, ezáltal csökkentve a meghibásodások valószínűségét és közreműködve a teljes létesítmény várható élettartamának növelésében.

Ugyanezen elv érvényesül a fent leírt stratégiák megvalósításában is: A kitűzött célok elérése érdekében elengedhetetlenül szükséges, hogy minden Bérelő elfogadja és sajátjaként tekintszen az irodaház tulajdonosa és üzemeltetője által is képviselt szemléletre.

Ennek értelmében tehát bérleményeken belül – s így a Bérelő vállalkozások *szervezetén* belül – is szükség van a közös stratégiák alkalmazására:

- Bérlemények kialakításakor a megfelelő energiatanúsítvánnyal rendelkező berendezések és fényforrások beépítésére
- Bérleményeken belül kialakított vizes helyiségekben (pl.: teakonyhák, külön bejáratú mosdók, zuhanyzók) víztakarékos szaniterek beépítésére
- A munkavégzés során keletkező hulladék szelektív összegyűjtésére
- Belső protokollok kidolgozására a hulladéktermelés mérséklése érdekében (pl.: nyomtatási tevékenység minimalizálása)

3 Az épületfelügyeleti rendszerek áttekintése

Az Irodaházban működő épületfelügyeleti rendszer által szolgáltatott információk segítségével az üzemeltető személyzet valós idejű visszajelzést kap a különböző berendezések működéséről (aktuális teljesítmény, áramfelvétel, esetleges meghibásodás esetén hibajelzés, stb.), illetve ezek szabályozásán keresztül közreműködik az irodai munkához megfelelő körülmények kialakításában (befűvott frisslevegő mennyisége, fűtési-, vagy hűtési körben keringő víz hőmérsékletének beállítása az időjárási viszonyoknak megfelelően).

A gépészet működésére a Bérloők a bérleményeken belül, az irodakialakítási (fit-out) terveknek és kiépítéseknek megfelelően telepített termosztátok segítségével lehetnek ráhatással. Ezen keresztül állítható be egy adott munkahelyet kiszolgáló fan-coil berendezés által befűvott levegő kívánt hőmérséklete.

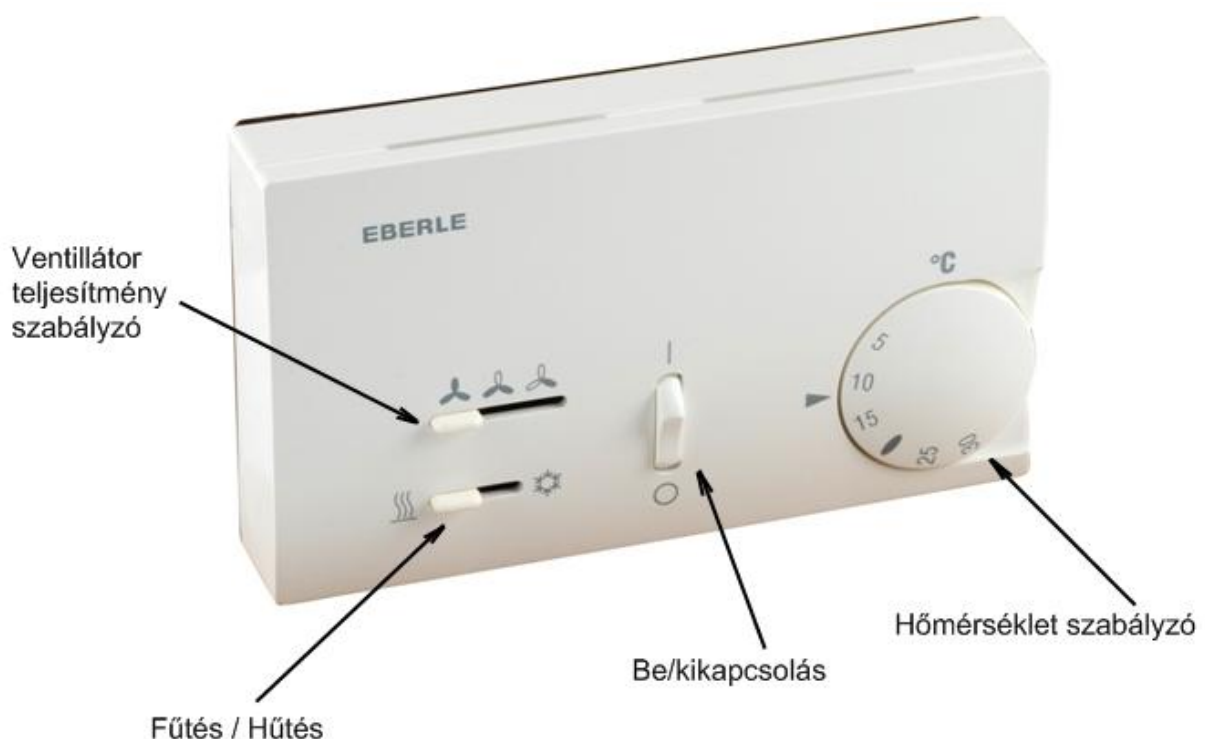
A termosztát bekapcsolt állapotban tudja kezelni a beáramló levegőt.

Évszaknak megfelelően kell hűtési vagy a fűtési helyzetbe állítani a kapcsolót.

A hőmérséklet szabályzóval lehet kiválasztani azt a hőmérséklet szintet, melynél szeretnénk, ha a gép automatikusan elkezdene kezelni a levegőt. Fontos, hogy a kívánt hőmérséklet eléréséhez a rendszernek időre van szüksége, így a kiválasztott hőmérsékletet nem azonnal lehet érzékelni.

A hőmérséklet szabályzón, ha az általa érzékelt hőmérséklettől eltérő értéket állítunk be, halk kattanással jelzi, hogy a szabályzás elindult.

A végállások használata nem fogja meggyorsítani a kívánt hőmérséklet elérését, arra kizárólag a ventilátor teljesítmény szabályzóval van ráhatásunk.



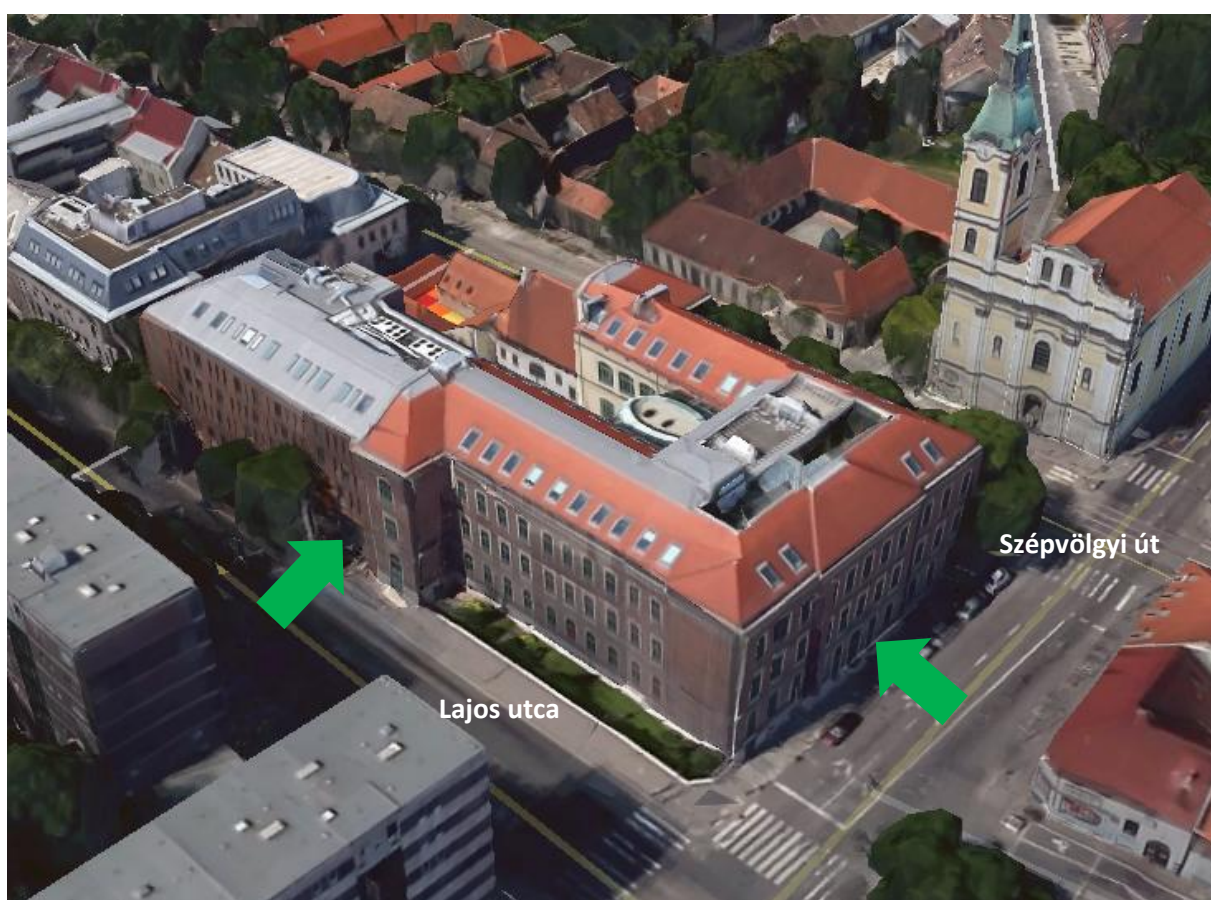
4 Látogatói információk

4.1 Az épület megközelítése

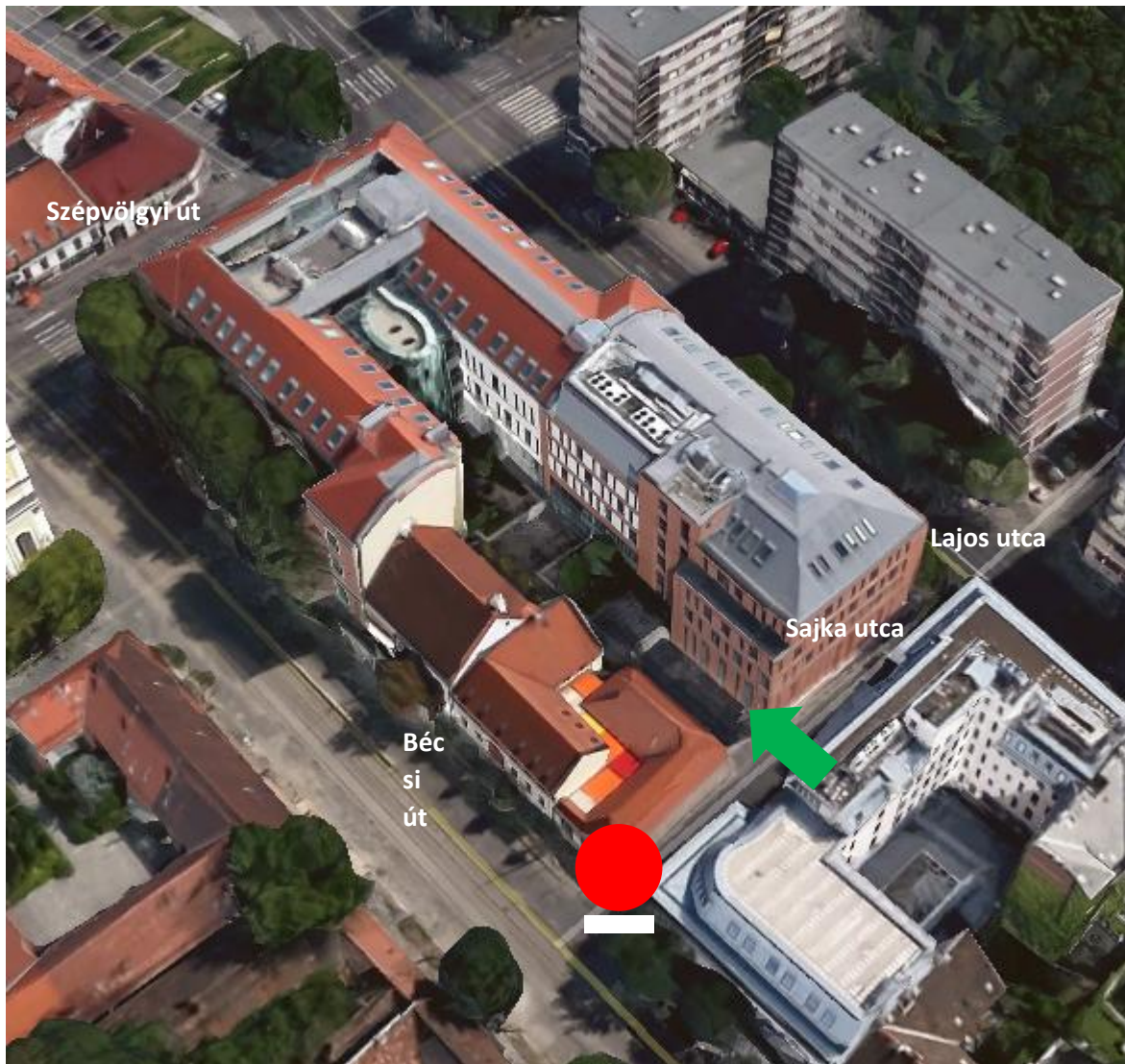
A Bécsi Corner Irodaház épülete két fő épületrészből áll, melyek együtt egy teljes épülettömböt tesznek ki, így négy utca határolja: Északról a Szépvölgyi út, keletről a Bécsi út, délről a Sajka utca, nyugatról pedig a Lajos utca.

Az északi tömb az ún. Iskolaépület, a déli az új Irodaépület. A két épületrész között a földszinten, a kerten keresztül, valamint a -1. parkoló szinten biztosított az átjárás.

Az Ingatlant és a Bérleményeket gyalogosan megközelíteni az Ingatlan bejáratí ajtóin keresztül lehet, a Szépvölgyi út (Szépvölgyi út 6.), illetve a Lajos utca felőli bejáratokon (Lajos utca 28-32.). Gépjárművel, motorkerékpárral, vagy kerékpárral a Sajka utca felől lehet a mélygarázsba behajtani.



Az épület gyalogos bejáratai (Forrás: Google Earth)



A mélygarázs bejárata (Forrás: Google Earth)

4.2 Biztonsági protokoll

A látogatást érintő biztonsági előírásokat a Bécsi Corner Irodaház házirendje szabályozza, mely a következőképpen értekezik:

„Az Ingatlan a Bérlők számára 0:00-24:00 óra között folyamatosan nyitva tart, a Bérbeadó 0:00-24:00 óra között recepciót az ún. volt Iskolaépület földszintjén biztosít, a további recepciók működését a Bérbeadó időről időre igény szerint állapítja meg.

A fenti nyitvatartási idő alatt vendégek a recepció útbaigazításával, előzetes regisztrációt követően látogathatják az irodákat. Az érkező vendéget a recepció fogadja és a belső vonalon tájékoztatja az érintett céget a látogató érkezéséről. A cég kívánságának megfelelően a recepció vagy útbaigazítja a látogatót, vagy megkéri, hogy várja meg a cég képviselőjének érkezését.

A Bécsi Corner mélygarázsa sorompóval zárt rámpán közelíthető meg. A sorompót a Bérelő proxy-kártyával működteti. Más a mélygarázsba csak előzetes igénybejelentés alapján, a biztonsági szolgálat külön engedélyével hajthat be. Ilyenkor a garázs bejáratát a recepcióról biztonsági őr

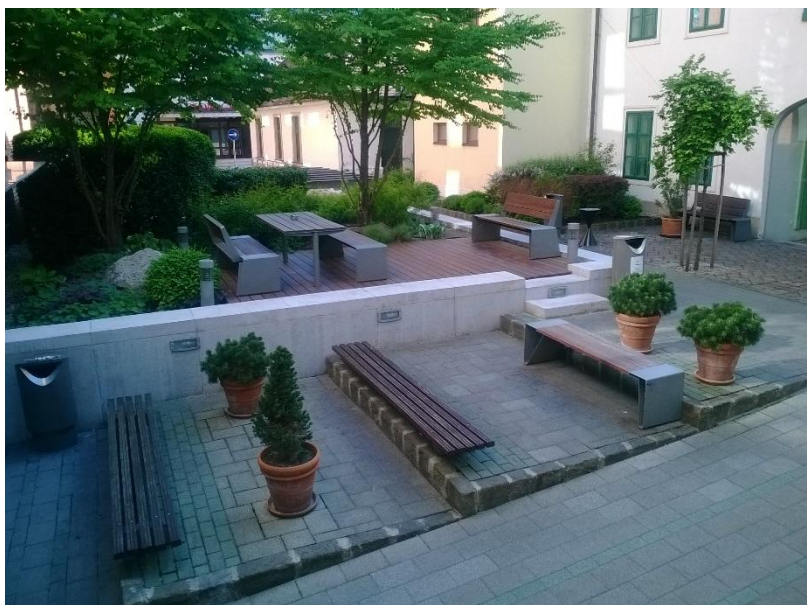
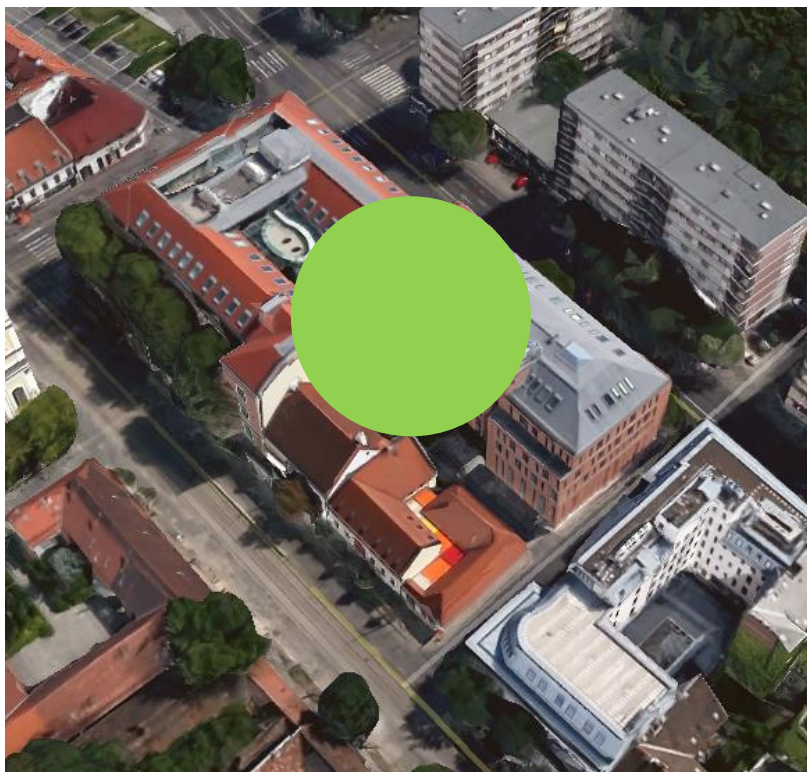
felügyeletével lehet nyitni. Probléma esetén a bejárat mellett elhelyezett belső telefonon lehet értesíteni a recepciót. Cseppfolyós propán-bután gáz meghajtású járművel a garázsba behajtani tilos!”

5 Közös területek megközelítése és elhelyezkedése

Az Irodaház Bérlei számára az épület belső udvara szolgál közösségi térként. Az itt dolgozók a kihelyezett padok és asztalok mellett itt tölthetnek fel a napi munkavégzés során, folytathatnak kötetlenebb beszélgetéseket kávészünetük közben.

Az ingatlan területén belül itt található a kijelölt dohányzóhely is.

A belső kert az Irodaház mindkét (Iroda-, és Iskolaépület) szárnyából egyszerűen megközelíthető a földszinti előterekből, illetve a Sajka utca felől közvetlenül is elérhető.



Kerékpáros zuhanyzók és öltözők: a szolgáltatás az Iroda épület földszintjén vehető igénybe nemenként 2-2 zuhanykabin és 20 db öltözőszekrény kapacitással. 40 kerékpártároló várja mindennapos használóját, melyek biztonságosan megközelíthetők és biztonságos tárolást tesznek lehetővé (lakatról a használónak kell gondoskodni).

A Bécsi Corner két melegkonyhás étteremmel várja kedves vendégeit, a házban dolgozók a mindenkori kedvezményeket is igénybe vehetik (a menüt a www.becsicorner.hu oldalon találják meg) : Vapiano, Chef Parade.

A Budapest Bank kínál helyben pénzügyi szolgáltatásokat.

A dm üzlet a Lajos utca felől várja a vásárlókat.

6 Biztonsági és vészhelyzeti információk

Az ingatlan területén zárt láncú megfigyelőrendszer (CCTV) üzemel, valamint biztonsági személyzet teljesít szolgálatot, a lehetőségekhez mérten elejét véve a gondatlanságból, vagy bűncselekményből adódó személyi-, illetve vagyoni jellegű károknak. A kamerarendszer által rögzített felvételeket a hatályos jogszabályokban előírt ideig tárolják digitális formában.

Az épületek belső tereibe kizárólag beléptető rendszeren keresztül lehet bejutni, melynek mágneskártyái egyéni jogosultságokkal rendelkeznek, így a használó személyek véletlenül sem tévedhetnek illetéktelenül idegen területre. Ahogyan az a [4. fejezetben](#) olvasható, a teremgarázs előzetes igény jelzését és az őrszolgálat kaputelefonon történő értesítését követően beléptető kártya nélkül is megközelíthető. Innen a lift előterekbe történő bebocsátást szintén a biztonsági személyzet biztosítja.

Az előírásoknak megfelelően az épület teljes területén kiépített és rendszeresen karbantartott a menekülési útvonalakat jelző irányfény-rendszer, melyek egy rendkívüli esemény hatására bekövetkező teljes áramszünet esetén saját erőforrásuknak köszönhetően továbbra is világítanak, így vészhelyzetben segítenek megtalálni a biztonságos kiutat.

Vészhelyzet esetén a földszinten lehet az épületet elhagyni. Ennek értelmében a felvonók tűzriadó esetén automatikusan a 0. szintre mennek és nyitott ajtóval ott is maradnak. A felvonókat vészhelyzetben használni szigorúan tilos!

Az épület életvédelmi rendszerei (tűzjelző rendszer, oltórendszer) szünetmentes energiaellátására egy dízel aggregát szolgál, így azok bármilyen körülmények esetén üzemképesek maradnak.

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatnak megfelelő időközönként az Irodaház üzemeltetése tűzriadó gyakorlatot tart a helyileg illetékes tűzoltó-parancsnokság felügyelete mellett. Ennek során meggyőződik arról, hogy minden a kiürítési tervnek megfelelően zajlik-e. Egy ilyen gyakorlat egyúttal az itt dolgozók vészhelyzet esetén történő egyszerűbb eligazodását is segíti.

7 Az épületre jellemző épületüzemeltetési feladatok

Az épület teljes körű üzemeltetését ellátó vállalkozás a tervszerű megelőző karbantartási tevékenységén keresztül biztosítja a berendezések folyamatos működését, az esetleges meghibásodások gyors és szakszerű elhárítását, ezzel pedig az Irodaházban dolgozók munkájának zavartalanságát.

Az épület műszaki berendezéseinek üzemeltetése, karbantartása a következő feladatokat foglalja magában:

- Fűtési rendszerek karbantartása
- Hűtési rendszerek karbantartása
- Légtechnikai rendszerek karbantartása
- Vízellátási-csatornázási rendszerek karbantartása
- Tűzvédelmi rendszerek karbantartása
- Erős- és gyengeáramú rendszerek karbantartása
- Tartalék energia ellátás rendszerek karbantartása
- Felvonók karbantartása

Mindezekon felül az alábbi szolgáltatások biztosítottak:

- Biztonsági őrzés és recepció
- Takarítás
- Kertészet, udvartakarítás
- Hulladékkezelés
- Energetikai szolgáltatás

8 Az épületet érintő incidensek jelentése

Az Irodaház üzemeltetéséért felelős vállalkozás az épületben felmerülő meghibásodások bejelentésére, regisztrálására online help-desk rendszert biztosít, mely a Bérleők számára a következő webcímen elérhető: <https://hibabejelento.domefsg.hu/index.php>

Ez egy egyszerű felületű hibabejelentő rendszer, mely email-es visszajelzést ad a bejelentés minden státuszváltásáról (hiba iktatása, delegálása karbantartóra vagy szakcégre, javítás készre jelentése, leigazolása).

A rendszerhez bérlelőnként jellemzően 1-2 erre jogosult munkatárnak van hozzáférése, így biztosítva, hogy a bejelentések bizonyos szintig kontrollált formában érkezzenek (pl.: egy hiba csak egyszer legyen regisztrálva).

Ezen keresztül biztos, hogy a hiba elhárításáért felelős személy rövid időn belül tudomást szerez a hibáról és a szükséges intézkedéseket meg tudja tenni.

Amennyiben külső fél (szomszédos ingatlanok lakói, használói, járókelők) részéről merül fel észrevétel az épülettel kapcsolatban (pl.: zavaró zajhatás, éjszaka túl erős fényű díszvilágítás, erős szél hatására elmozdult tetőcserepek, stb.), úgy a panaszkezelési rend a következő: az Iskolaépületben 24 órában elérhető recepción szóban vagy írásban tájékoztatható az űrszolgálat ügyeletes munkatársa, aki egyéni azonosítójával rögzíti az észrevételt a help-desk rendszerben. A bejelentés nyomon követése és teljes körű adminisztrációja érdekében ilyenkor a bejelentés szövegében – amennyiben ehhez hozzájárul – meg kell adni a külső fél nevét, valamint email-es és telefonos elérhetőségét, hogy az észlelt problémával kapcsolatos fejleményekről regisztrált felhasználónév hiányában is kiértékelhető legyen.

Potenciális balesetveszély esetén (pl.: hulló vakolat, szélről leszakadt bádogfedés, stb.) a biztonsági szolgálat telefonos elérhetőségén is azonnal értesíti az üzemeltető személyzet ügyeletes munkatársát.

9 Információ az épülethasználattal kapcsolatos oktatásról

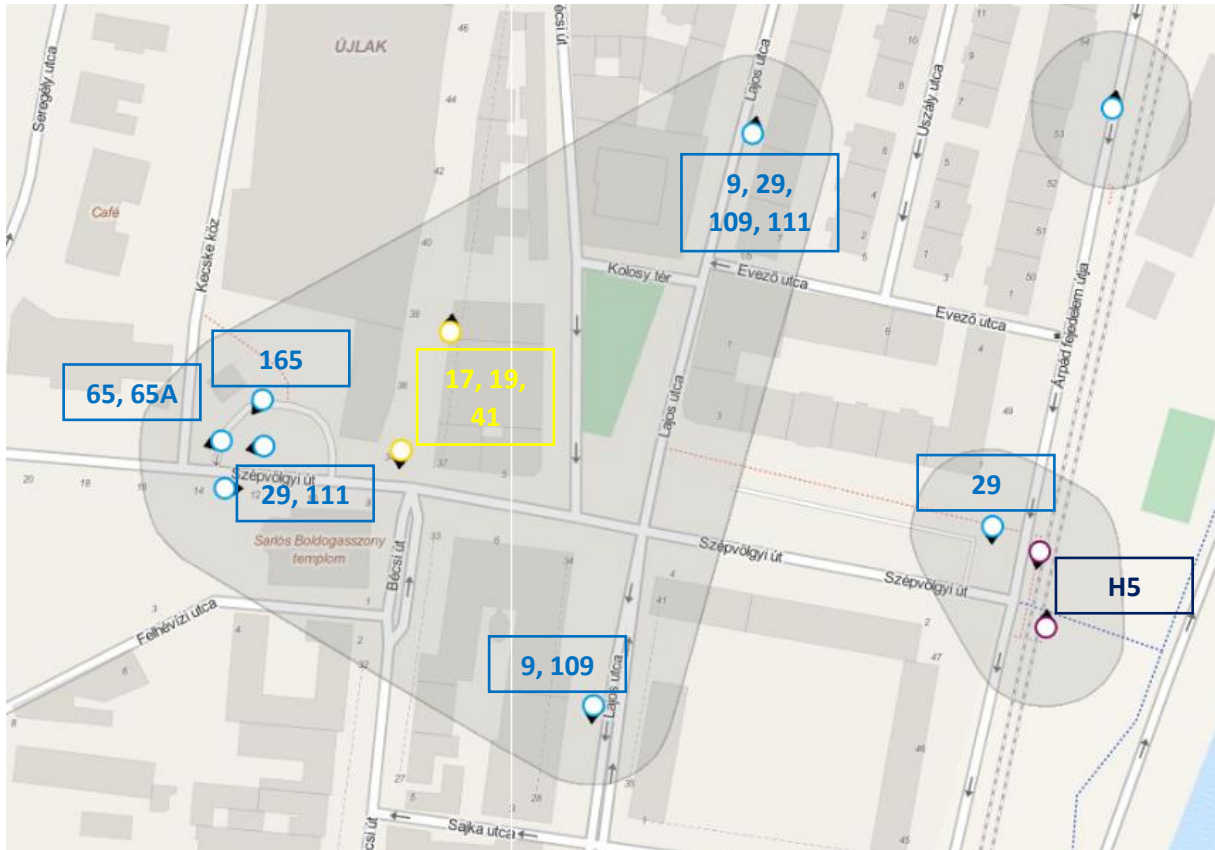
Az épülettel kapcsolatosan az épülethasználók, bérlők számára az alábbi oktatások állnak rendelkezésre:

- Tűzvédelmi oktatás: egy új Bérlő érkezése alkalmával a vállalkozás munkatársai tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melynek során megismerik a bérleményből kivezető menekülő útvonal(ak)at, valamint felvilágosítást kapnak a vészhelyzeti protokollokról (tűzjelző rendszer működése, oltórendszer működése, tűzvédelmi szabályok betartásának jelentősége). Ezen felül a meglévő Bérlők igény szerint minden évben részt vehetnek ilyen oktatáson, melyek célja egyrészt az újonnan érkezett munkatársaik megismertetése az épülettel, másrészt az eltelt időben bekövetkezett esetleges jogszabályi, vagy az ingatlant érintő műszaki paraméterek megváltozásának lekövetése, nem utolsósorban pedig az ismeretek frissítése.
A tűzvédelmi oktatást az Irodaházra delegált tűzvédelmi megbízott tartja.
- Defibrillátor használatának oktatása: az Iskolaépület főportáján kihelyezett újraélesztő-készülék használatáról a biztonsági szolgálat minden munkatársa megfelelő képzésben részesül.
- Hűtési-fűtési rendszerrel kapcsolatos oktatás: a bérleményeken belül történt gépészeti átalakításokat és a berendezések besabályozását követően a kivitelező vállalkozás szakemberei, vagy az üzemeltető személyzet tud felvilágosítást adni annak működéséről.
- Felvonóból mentés: amennyiben a Bérlők részéről erre igény mutatkozik és a teljes Irodaház szintjén a minimálisan szükséges létszám összegyűlik, úgy lehetőség van rá, hogy a felvonót karbantartó szakcég munkatársai – külön díjazás ellenében – előre egyeztetett időpontban képzést tartsanak a meghibásodott felvonóból való biztonságos mentésről.
- Kerékpáros zuhanyzók és öltözők használata: a szolgáltatás iránt érdeklődő új felhasználók jelentkezése esetén az érdeklődők oktatáson vesznek részt, melynek során megismerik a bérleményben elhelyezett kerékpártárolókat, a férfi és női zuhanyzók és öltözők használati rendjét.
- Szelektív hulladékgyűjtés szabályai: egy új Bérlő érkezése alkalmával a vállalkozás munkatársai oktatáson vesznek részt, melynek során megismerik a bérleményre vonatkozó szelektív hulladékgyűjtési szabályokról.

10 Közösségi közlekedési lehetőségek elhelyezkedése

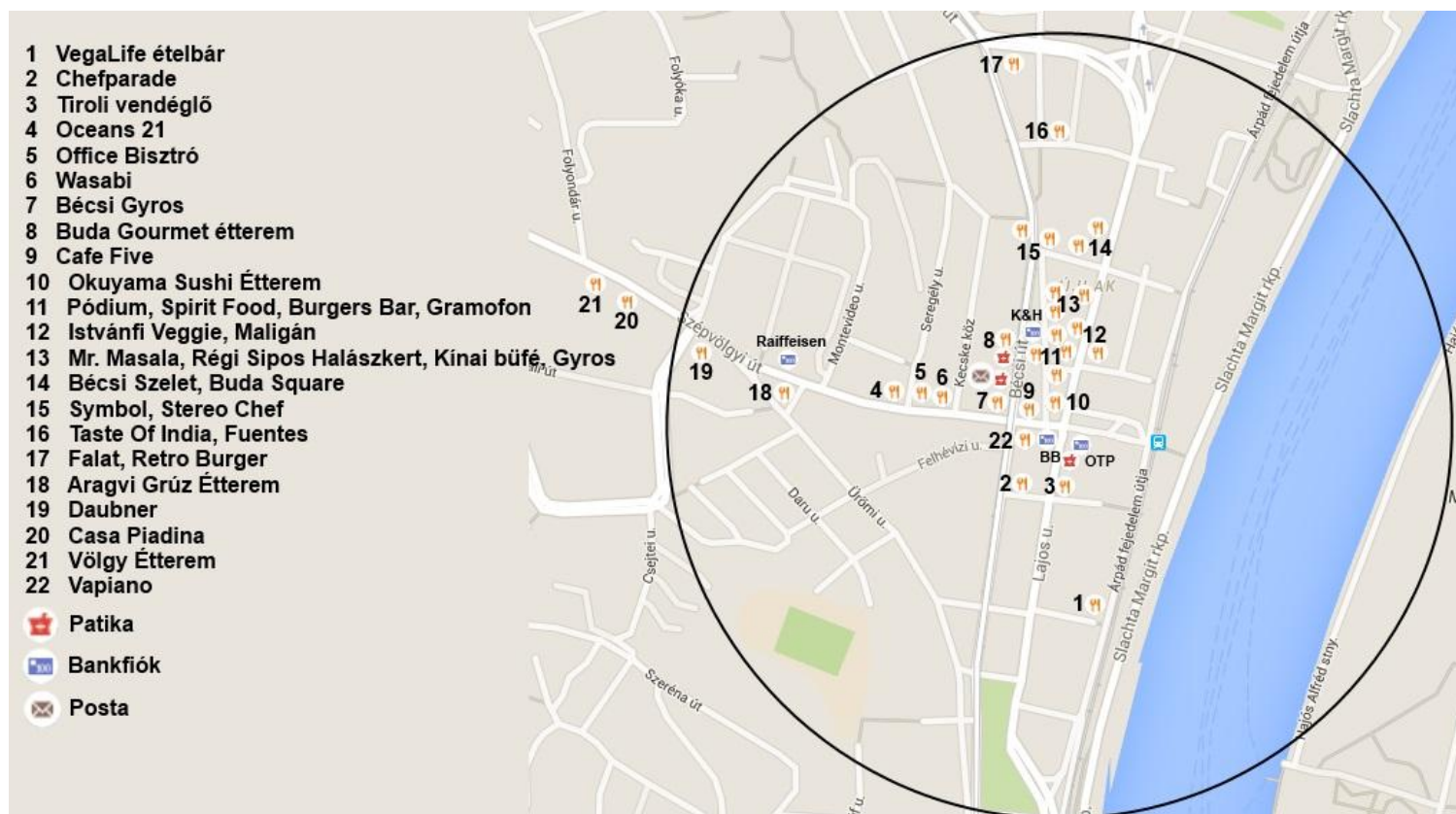
Az Irodaház tömegközlekedéssel egyszerűen elérhető az itt dolgozók, illetve ide látogatók számára.

Az alábbi térkép mutatja a környező tömegközlekedési megállóhelyeket, az adott járműkategóriák (**autóbuszok**, **villamosok** és **HÉV**) szerint feltüntetve.



Tömegközlekedési lehetőségek az Irodaház környékén (Forrás: BKK Futár Utazástervező)

11 Közeli szolgáltatások



12 Karbantartások rendje

A karbantartások rendjéről a Házi rend 11., 33. és 37. pontja rendelkezik:

„11. A parkolóban elvégzendő ütemezett karbantartások, munkák idejére (pl. ütemezett gépi takarítás), Bérlőnek szabadná kell tenni a beállót. Veszélyes vagy gyúlékony anyagot a parkolóban tárolni tilos. Nem minősül veszélyes vagy gyúlékony anyag tárolásának a parkoló rendeltetésszerű használata mellett tárolt gépkocsik meghajtásához szükséges, az üzemanyag tartályban levő üzemanyag parkolóba történő bevitele.”

„33. Az Ingatlan berendezéseinek, felszereléseinek időszakos, szükséges karbantartási, felülvizsgálati munkáinak elvégzésének idejére Bérő köteles az Üzemeltető részére hozzáférést biztosítani a Bérleményhez. Hasonlóképpen, amennyiben az illetékes hatóságok által lefolytatott eljárás, vizsgálat, ellenőrzés megköveteli, Bérő haladéktalanul köteles a szükséges mértékig hozzáférést biztosítani a Bérleményhez. Bérőnek jelen bekezdés szerinti mulasztása okán Bérbeadót ért kárt, Bérbeadóra esetlegesen kiszabott bírságot, büntetést, illetéket, illetve más hatósági díjat köteles megtéríteni.”

„37. A bérleményekbe való bejutást előzetes egyeztetés alapján Bérőnek lehetővé kell tennie, különös tekintettel a havi rendszerességű mérőóra leolvasásokra, a vészelhárításokra, hibajavításokra és a tervszerű megelőző karbantartásokra.”

13 Releváns elérhetőségi adatok

13.1 Bérbeadás

Scharek Zoltán

Ingatlankezelési vezető

+36 30 971 7188

13.2 Üzemeltetés

Tóth Zoltán

Létesítményvezető

+36 70 454 4542

toth.zoltan@domefsg.hu

Hajmásy Attila

Karbantartó

+36 70 454 4535

hajmasy.attila@domefsg.hu

Dome Facility Services Group Kft.

+36 1 423 0000

13.3 Biztonsági szolgálat

Bécsi Corner recepció

+36 70 197 8902

+36 1 336 0224