

Budapesti Corvinus Egyetem
Földes Ferenc Kollégium

Ráday Kisokos



Tartalom

Hasznos információk.....	2-6. oldal
A kollégiumi díj befizetése.....	7. oldal
Szervezeti és Működési Rend (SzMR).....	8-16. oldal
Házirend.....	17-21. oldal
Informatikai szabályzat.....	22-28. oldal
IP cím átvételi nyilatkozat.....	29. oldal
Tűzvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi ismeretek.....	30-36. oldal

Hasznos Információk

Kedves Beköltöző Kollégista!

Belépés a kollégiumba

A kollégiumban **biztonságos elektronikus beléptető rendszer** működik, melynek használata a kollégistáktól is fokozottabb figyelmet igényel. A következőkben a beléptető rendszerrel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat olvashatod.

Az épületbe való bejutáshoz belépéskor a porta előtt található leolvasó elé kell a **belépőkártyát** helyezni. Ekkor a portások leellenőrzik a kártyához tartozó fénykép alapján, hogy valóban a kártya jogos tulajdonosa használja-e a kártyát a belépéshez; röviden azonosítják a kollégistákat. A belépőkártyát csak az arra jogosult személy használhatja, a kártya átadása fegyelmi eljárást von maga után.

A kollégium vendégfogadási rendje:

Ha külsős vendéged van, érkezéskor vendégfogadóként le kell jönnöd elé a portára. Le kell adnia egy fényképes igazolványt, és aláírnia a vendégfogadási naplót. Este 11 órakor el kell, hogy hagyja az épületet. Ha itt akar maradni tovább (akár itt alszik, akár nem), **vendégfogadási díjat** (500 Ft/fő/éj) kell fizetned, melyet a portás szed be nyugta ellenében. A nyugtát mindenképp el kell kérni és az épület elhagyásáig megőrizni. Egyszerre maximum 3 vendéget fogadhatsz, és egy hónapban maximum 15 vendégéjszakát vehetsz igénybe.

A szakkollégistákra a házirendben leírt vendégfogadási rend vonatkozik (4/d pont). A vendégért szabálysértés esetén (is) a vendégfogadó felelős.

Szobák berendezése, bútorok

A szobákban található berendezési tárgyakat beköltözéskor számoljátok meg a leltárlap alapján. A szobákat ugyanolyan állapotban kell átadni kiköltözéskor, ahogyan a beköltözéskor átvettétek. Ha a berendezési tárgyakban kár keletkezik, azért a lakók anyagi felelősséggel tartoznak. Ha rendeltetésszerű használat során károsodnak, kérjük jelezzétek a karbantartás felé (lásd hibabejelentés).

A kollégiumba **nem lehet behozni** hűtőszekrényt, valamint rezsót sem.

Számítógép, TV, mikrohullámú sütő behozható, csak ezt írásban be kell jelentenie a regisztrációs pultnál (kiköltözéskor csak így fogod tudni kivinni az épületből). A kollégiumban ágynemű huzatot nem biztosítunk.

(Paplan méret: 150x200 cm, párna méret: 50x60 cm, de lehetőség van saját paplan, párna behozatalára is.)

Tűzjelző rendszer

A kollégium minden helyiségében **érzékelővel rendelkező elektronikus tűzjelző rendszer** működik. A rendszer biztonságos működtetésével kapcsolatban az alábbiakat vegyék figyelembe:

- A rendszer nagyon érzékeny a különböző füst és hőhatásokra, így próbálatok minden ilyen megelőzni. (Gondok adódtak az elmúlt időszak során pl. egy kinyitott pattogatott kukoricás zacskóból közvetlenül felszálló gőzzel, illetve a tűzhelyen otfelejtett és odaégetett étellel.)
- Dohányzás csak az arra kijelölt dohányzóhelyiségekben megengedett, (ill. a kollégium épülete előtt.). A tiltott helyen való dohányzás fegyelmi eljárást von maga után.
- A tűzjelző rendszer közvetlenül a tűzoltóságra riaszt. Abban az esetben, ha bármely kollégistának felróható ok miatt (szobában történő dohányzás, stb.) vakriasztásra kijönnek a tűzoltók, akkor ennek költségeit a felelősnek kell állnia.

A tűzesettel kapcsolatos tudnivalókról lásd a Tűzvédelmi oktatás anyagát!

Takarítás, hulladékgyűjtés, mosás

A takarítónők a folyosót, a konyhát és a WC-eket takarítják (azért alapvető szabályként betartjuk, hogy minden közös helyiséget úgy hagyunk, ahogy magunk is találni szeretnénk!), de a saját szobád tisztaságáról Neked kell gondoskodnod!

A szobában levő kuka ürítése a Te feladatod. A kommunális hulladékot tartalmazó szemeteszsákokat az épület előtt lévő zöld kukába dobhatod ki, a folyosóra kitenni, vagy a szelektív gyűjtőbe tenni szigorúan tilos! Az épületben szelektív hulladékgyűjtés működik, külön gyűjtjük a papírhulladékot és a műanyag palackokat. Ezek a gyűjtőhelyek az épület előtti kék kukák (papír) és a sárga kukák (műanyag palack), ha környezettudatos vagy, kis erőfeszítéssel ezeket könnyedén külön gyűjtheted. A mosogató nem konyhamalac, tehát ne öntsd bele az ételmaradékokat. Folyadékot a WC-be, ne a kukába öntsétek! A mosatlan edényeket ne hagyd kinn, mert az ellenőrzések során a kinnfelejtett edényeket összegyűjtik és kidobják!

A kollégiumban minden szinten (a 6. emeleten kivételével) van lehetőség mosásra a mosószobákban. Mindenhol 2 mosógépet találsz, melyeknek használata ingyenes. Kérjük, a mosógépeket a kihelyezett használati utasításnak megfelelően használjátok, és minden esetben írjátok be magatokat a rajtuk található „mosófűzetbe”!

Ruhaszárítókát és vasalódeszkákat is itt találtok, kérjük, ezeket ne vigyétek be a szobátokba, hogy a többiek is szabadon használhassák! Amennyiben szükséged van szárítóra, amit a szobádban tarthatsz, azt az év elején lehetőséged lesz átvenni!

Hibabejelentés

Nálunk már ez is elektronikusan történik. Bármilyen karbantartási vagy egyéb hibát észlelsz a szobádban vagy bárhol máshol (mosószoba, közös helyiségek), akkor, kérjük, írd egy e-mailt a radaykarbantartas@gmail.com -ra, és ezután négy munkaórán belül köteles az üzemeltetés megkezdeni a hibaelhárítást. Ha ez nem történik meg, kérjük, jelezd felénk a radaykoli@gmail.com címen!

Kollégiumi térítési díj

A kollégiumi térítési díjat minden hónap 15-ig kell befizetni a Neptun rendszeren keresztül. Minden megkezdett késedelmes hét után 500 Ft/hét késedelmi díjat kell megfizetni, szintén a Neptunon keresztül.

Aki hosszabb időn keresztül elmulasztja a kollégiumi térítési díj megfizetését, az egyetemi fegyelmi eljárással sújtható. (lásd: Szervezeti és Működési Szabályzat)

Internet

A géptermet a földszinten a 9 szobában találjátok, belépni belépőkártyával tudtok, ne feledjétek kifelé is lehúzni a kártyákat!

Saját számítógépen történő internet használathoz az igénylőnek le kell adnia a nevét, szobaszámát és a hálózati kártya fizikai címét (windowsban: start menü/futtatás - beírni: cmd, majd enter. A megjelenő dos parancssor ablakba beírni: ipconfig /all. Ekkor kiírja a telepített hálózati eszközök adatait. Ezek közül kell kikeresni a használni kívánt hálózati kártya fizikai címét a rendszergazdának.

A szolgáltatás ingyenes!

A kollégiumban adatmennyiség korlátozás van érvényben a feltöltésre (letöltési limit nincs), mely a következő: napi maximum 4GB, de legfeljebb heti 8GB. A feltöltött adatmennyiségeket az 146.110.52.1 címen lehet figyelemmel követni (net böngésző címsorába kell ezt a címet beírni).

Probléma esetén szintén a rendszergazdát keressétek!- e-mail cím: radaynet@gmail.com

Sportolási lehetőségek

Konditerem, Biciklikölcsönzés, Ping pong

A koliban jól felszerelt **konditerem** működik.

Használati tudnivalók a Konditermi Szabályzatban:

A kondicionáló termet csak a BCE Földes Ferenc Kollégium tagjai használhatják. A terem eszközeit mindenki kizárólag saját felelősségére – fittségi állapotát ismerve – használhatja.

I. A konditerem minden használója köteles

- betartani a jelen szabályzatban foglaltakat, és a kollégiumi házirendet,
- megőrizni a termék rendjét és tisztaságát,
- érvényes kollégiumi belépőjét a termék kulcsának felvételekor a portásnak leadni, aki bejegyzi az ügyeletes füzetbe érkezése, távozási időpontját, és csak abban az esetben adja vissza a belépőkártyát, ha visszakapja a kulcsokat vagy egy másik még lent tartózkodó kollégista belépőjét,
- a termeket utolsóként elhagyva a világítást minden helyiségben és a folyosókon lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni és az ajtókat kulcsra zárni majd a kulcsokat a portán leadni,
- ellenőrizni a termék bezárásakor, hogy senki ne tartózkodjon bent.

II. A konditerem használata

- A terembe való belépéskor ellenőrizni kell a gépek és a felszerelések állapotát. Amennyiben bármilyen rendellenesség, vagy műszaki hiba észlelhető, azt haladéktalanul közölni kell a portással, hogy az előző használó felelősségét tisztázni lehessen. A tapasztalt problémáról a karbantartóknak is kell egy e-mailt küldeni, hogy tudjanak foglalkozni a hibával.
- A teremben csak sportfelszerelésben, csere sportcipőben szabad tartózkodni, illetve edzeni.
- Az eszközök csakis a rendeltetésüknek megfelelő gyakorlathoz használhatók.
- A szabad súlyokat használatkor rögzíteni kell a rúdhoz.
- Fedetlen testrész nem érintkezhet a padokkal, törölköző használata kötelező.
- A használt eszközöket a gyakorlat befejezése után vissza kell tenni a helyére.
- A sérülések megelőzése érdekében az edzés előtt megfelelő bemelegítés végzése ajánlott.

- A teremben lehetőleg egyszerre legalább 2 fő tartózkodjon, az esetleges sérülések, balesetek elkerüléséért.

III. Felelősség

- A gépeket mindenki csak saját felelősségére használhatja. A teremben történő balesetekért a kollégium felelősséget nem vállal.
- A gépekben keletkező károkért annak okozója, amennyiben ez a portai nyilvántartás alapján sem állapítható meg, úgy a kollégiumi közössége felel.

IV. TILOS a teremben

- rögzítetlen tárcsás súllyal dolgozni,
- a szereken pihenni,
- alkoholos állapotban tartózkodni,
- dohányozni,
- enni, hangoskodni,
- a teremből eszközöket kivinni.

Illetve **kerékpárkölcsonzésre** is van lehetőség!

Tudnivalók a Haszonkölcson Szerződésben:

(Ptk. 583. § - 585. §)

Az alábbi haszonkölcson szerződés létrejött a Haszonkölcsonbe adó (BCE Földes Ferenc Kollégium, 1092 Budapest Ráday u. 43-45.) és a Kölcsonnevő (BCE Földes Ferenc Kollégium lakója) között.

A kölcsönszerződés tárgya (dolog) a kollégium tulajdonában lévő kerékpár.

A szerződés hatálya a Kölcsonnevő számára a kerékpár kulcsának átvételével veszi kezdetét. A kulcsot a Kölcsonnevő csak kollégiumi belépője, 5000 Ft óvadék leadása, ezen szerződés mellékletében adatainak kitöltése és aláírás után kaphatja meg a portásoktól. A szerződés hatálya a kulcs visszaszolgáltatásával és a kerékpár állapotának ellenőrzésével ér véget. Ha a kerékpár állapota megfelelő, a kollégista visszakapja belépőjét, az óvadékot és aláírásával igazolja a visszaadást.

A kölcsönadás ideje maximum 24 óra, amely előzetes bejelentéssel maximum 48 órára módosítható. Amennyiben a Kölcsonnevő nem szolgáltatja vissza a kerékpárt ez időn belül a kollégium számára, vagy a kerékpárban bármilyen kár keletkezik, (tehát a szerződést nem vagy nem szerződésszerűen teljesíti) akkor a jogosult az ebből eredő követelését közvetlenül az óvadékból kielégítheti. Ha a kár nagyobb összegű, mint az óvadék, akkor az óvadékon felüli költségeket is köteles a Kölcsonnevő a Kollégium számára megtéríteni (maximálisan a kerékpár ellopása esetén annak vételi árát, 45.000 Ft-ot köteles megfizetni). (Ptk. 270. § (1) bekezdés).

A Kölcsonnevő tudomásul veszi, hogy a kölcsönbe kapott kerékpárhoz a Kollégium nem tud védőfelszerelést biztosítani, ez a Kölcsonnevő feladata. Illetve amennyiben a Kölcsonnevőt a kölcsönzés ideje alatt bármilyen sérülés vagy baleset éri, azért a Kollégium nem vállal felelősséget. Használatba vétel előtt a Kölcsonnevő köteles a kerékpár állapotát ellenőrizni, és amennyiben nem találja megfelelőnek, azt haladéktalanul a portásnak jelezni, a hibabejelentő füzetbe bejegyezni.

A haszonkölcson szerződés alapján a kölcsönadó köteles a dolgot a szerződésben meghatározott időre ingyenesen a kölcsönnevő használatába adni, a kölcsönnevő pedig köteles azt a szerződés megszűntekor visszaadni (Ptk. 583. § (1) bekezdés). A kölcsönnevő köteles a dolgot rendeltetésszerűen használni, és felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye (Ptk. 584. § (1) bekezdés).

A rendeltetészerű használathoz hozzá tartozik, hogy minden esetben, amikor a kerékpárt magára hagyja a Kölcsonnevő, azt biztonságos rögzíti, lelakatolja és a KRESZ szabályait betartva közlekedik.

A kölcsönvevő a dolgot a kölcsönadó engedélye nélkül sem ingyenesen, sem ellenérték fejében nem adhatja harmadik személy használatába. Ha ezt mégis megteszi, felelős mindazokért a károkért, amelyek e nélkül nem következtek volna be. (Ptk. 584. § (2) bekezdés).

A TV szobában pedig **pingpongozhattok** is! Ütőket és labdákat a portán belépőkártya ellenében lehet kölcsönözni. A TV nézőkkel közös megegyezés alapján próbáljátok ne zavarni egymást!

Egyéb tudnivalók

Konyha- és kamraszekrény kulcsokat az első héten megrendezett Lakógyűlésen kaphatsz 200 Ft letéti díj ellenében, ezt a pénzt kiköltözéskor visszaadjuk.

Minden szinten van legalább egy szintfelelős (Kollégiumi Bizottsági tag és/vagy nevelőtanár), nevüket, szobaszámukat a szint falijújságján olvashatod. Bármilyen gonddal, ötlettel, javaslattal bátran fordulhatsz hozzájuk.

Köteles vagy minden félévben a Kollégiumi Bizottság által meghatározott ügynevezett kulturális hozzájárulást befizetned, amelynek segítségével a Kollégiumi Bizottság különböző kulturális tevékenységeket szervez.

Orvosi ellátást a körzeti vagy az egyetemi orvosi rendelőben lehet igénybe venni. A portán van egy **elsősegélydoboz**, alapvető eszközökkel.

Elérhetőségek:

Üzemeltetési Koordinátor: radaykoli@gmail.com, raday@uni-corvinus.hu

Rendszergazda: radaynet@gmail.com

Kollégiumi Bizottság: radaykb@gmail.com

Karbantartás: radaykarbantartas@gmail.com

Honlapunk: raday@uni-corvinus.hu a hivatalos infóknak

Blogunk: <http://radaykoli.blog.hu/> a mindig aktuális infóknak

Fórumunk: <http://sgforum.hu/forum.php3?azonosito=radaykollegium>

az ügyes bajos dolgok megvitatásához

Keress Minket bátran! Tartalmas kolis évet kívánunk!

A kollégiumi díj befizetése

A kollégiumi díj befizetése - Közgázosoknak, akik rendelkeznek Neptun kóddal

A Kollégiumi térítési díjat a Neptunon keresztül lehet befizetni. Átutalási információk:

Számla neve: **BCE Szolgáltató Kht. hallgatói gyűjtőszámla**

Számlaszáma: **11709002 - 20604046**

Számlát vezető pénzüintézet: **OTP Bank**

Közlemény rovat (példa): **NK-QWERTZ Ismét Elek (NK-NEPTUNKÓDszóközNÉV)**

Ha a közlemény rovat hibásan kerül kitöltésre, akkor a pénzt a rendszer hibával visszaküldi, abból a gyűjtőszámla egyenlegén nem jelenik meg semmi sem.

A sikeres **utalás után kb. 2-3 munkanappal** az átutalt összeg megjelenik a Neptunban a gyűjtőszámla egyenlegében, így abból lehetővé válik az általunk kiírt, befizetendő tételek „megfizetése”.

A hallgatói Neptunban a pénzügyek/befizetés menüben, a megfelelő félét kiválasztva láthatóvá válnak az arra a félésre kiírt tételek. A már befizetett tételek státuszánál a „befizetve” megjegyzés látható.

Még esedékes tételek esetében a befizet oszlop alatti megfelelő négyzetet kell kiválasztani, majd a „befizetés” gombra kattintani. Az eztán feljövő képernyőn a **gyűjtőszámlás fizetési módot** kell választani, majd a „befizet” gombot megnyomni.

Ekkor – nem pedig a gyűjtőszámlára való utalással! – **történik meg a kollégium díj megfizetése**, a Kollégium csak ezt követően jut hozzá a fizetendő díjhoz. Ezzel egy időben a befizetések a befizető számára is azonnal láthatóak lesznek a Neptunban, az adott tétel státusza ugyanis már „befizetve” állapotra vált.

Mivel a rendszer a befizetéseket nap, óra, perc, másodperc pontossággal rögzíti, mindennemű **késedelem egyértelműen dokumentálható**.

Aki a fizetési határidőt elmulasztja, annak minden késedelmes hét után 500 Ft késedelmi díjat kell fizetnie a [Corvinus Egyetem Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzata](#) alapján.

A kollégiumi díj befizetése - nem Közgázosoknak, akik nem rendelkeznek Neptun kóddal

A Kollégiumi térítési díjat a Budapesti Corvinus Egyetemnek közvetlenül lehet átutalni.

Átutalási információk:

Kedvezményezett neve: Budapesti Corvinus Egyetem

Számlaszáma: 10032000-00282857-00000000

Közlemény rovat (példa): Földes kollégiumi díj, 2010. szeptember (hó: mindig az aktuális)

A befizetések beazonosítására szükség van a hallgató állandó lakcímére, adóazonosító jelére, egyetem nevére, évfolyamára és a bankszámlaszámra, ahonnan történik az átutalás. Ha ez nem a hallgató bankszámlaszáma, akkor pedig a számla tulajdonosának nevére is szükségünk van.

***A Budapesti Corvinus Egyetem
Földes Ferenc Kollégiumának
Szervezeti és Működési Rendje***

A Földes Ferenc Kollégium Lakógyűlése – a Széchenyi István Szakkollégium és a Társadalomelméleti Kollégium egyetértésével – 2008. április 12-én elfogadta.

Módosítva a Lakógyűlés
01/2008/09. számú határozatával (2009. február 25.)

A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: BCE) Földes Ferenc Kollégiumának Lakógyűlése a Kollégiumban található Szakkollégiumokkal egyeztetve a Földes Ferenc Kollégiumra (továbbiakban: Kollégium) vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Rendet (továbbiakban: Szabályzat) fogadja el.

I. FEJEZET

1. §

Általános rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat a BCE Kollégiumainak és Kollégiumban Működő (Szakkollégiumainak Szervezeti és Működési Szabályzatával (továbbiakban: Keretszabályzat) és a Földes Ferenc Kollégium Informatikai Szabályzatával (továbbiakban: Informatikai Szabályzat) együtt érvényes. Minden kérdésben elsődlegesen a Keretszabályzat előírásai az irányadóak, ezeken túlmenően kell a Szabályzatot figyelembe venni.
- (2) A Kollégium, mint létesítmény a BCE Közgáz Campus Tanácsának kezelésében áll, mint hallgatói közösség a BCE részét képezi.
- (3) A Kollégium működtetéséhez és fejlesztéséhez szükséges pénzügyi, műszaki, adminisztrációs és személyi feltételeket a BCE biztosítja.
- (4) A Kollégium rendeltetése:
 - a) fő feladata: a kollégiumi lakók részére a szállás és a pihenés feltételeinek biztosítása
 - b) kiemelt feladata: a kollégiumi lakók tanulmányi munkájának minél szélesebb körű elősegítése
 - c) járulékos feladata: a kollégiumi lakók számára az általános művelődés, szabadidő tartalmas eltöltése és a testedzés feltételeinek – lehetőségek szerinti – biztosítása, a hagyományok ápolása.
- (5) A Kollégium címe: 1092 Budapest, Ráday utca 43-45.
- (6) A Kollégium telefonszáma: +36-1/482-7585

II. FEJEZET

2. §

A kollégium vezetése

- (1) A Kollégium vezetését a Kollégiumi Igazgató látja el.
- (2) A Kollégiumban Kollégiumi Nevelőtanárok is ellátnak egyes tevékenységeket.

3. §

A Kollégiumi Igazgató

- (1) A Kollégiumi Igazgatóra (továbbiakban: Igazgató) vonatkozó szabályokat a Keretszabályzat tartalmazza.
- (2) Amennyiben a Keretszabályzat 5. §-ának 3. pontja nem valósul meg, a Kollégium vezetői feladatait az Üzemeltetési Koordinátor látja el.
- (3) Az Üzemeltetési Koordinátor az Igazgató megválasztásáig ugyanazon jogokat és kötelezettségeket gyakorolja, melyek az Igazgatót megilletik.
- (4) Az Igazgató feladata a Keretszabályzatban meghatározottakon túl a Kollégium Üzemeltetőjével való kapcsolattartás, hallgatókat érintő ügyekben a hallgatói érdekképviselő.
- (5) A Nevelőtanárokat és a Kollégium rendszergazdáját az Igazgató választja meg.

4. §

A Kollégiumi Nevelőtanár

- (1) A Kollégiumi Nevelőtanárookra (továbbiakban: Nevelőtanár) vonatkozó szabályokat az Igazgató és a Nevelőtanárok megbízási szerződése tartalmazza.
- (2) A Nevelőtanárok száma nem haladhatja meg a 4 főt, számukról az Igazgató dönt. Rajtuk kívül legfeljebb további 2, szakmai feladatokkal megbízott nevelőtanár láthat el rendszergazdai tevékenységet.
- (3) A Kollégium köteles a mindenkori nevelőtanároknak, rendszergazdáknak térítésmentesen egy-egy férőhelyet biztosítani.
- (4) A következő tanévre szóló nevelőtanári pályázatot az Igazgató írja ki minden év május 15-ig.
- (5) A rendszergazdai feladatokat ellátó két nevelőtanár (továbbiakban rendszergazdák) kizárólagos joga és kötelessége az informatikai hálózat és a kollégium tulajdonában lévő informatikai eszközök módosítása, üzemeltetése és a felmerül hibák elhárítása, erről az Informatikai Szabályzat előírásai a mérvadóak.

- (6) A Nevelőtanárok a Kollégiumi Bizottság üléseinek szavazati joggal nem rendelkező állandó meghívottjai, azokon tanácskozási joggal vesznek részt.

III. FEJEZET

5. §

A kollégium önkormányzati rendszere

- (1) A kollégiumi önkormányzatnak tagja a Kollégiumban jogszerűen bentlakó valamennyi személy.
- (2) A kollégiumi önkormányzat legfőbb szerve a Kollégiumi Lakógyűlés (továbbiakban Lakógyűlés).
- (3) A kollégiumi önkormányzat választással létrehozott vezető szerve a Kollégiumi Bizottság.

6. §

A Kollégiumi Lakógyűlés

- (1) A Kollégiumi Lakógyűlésre vonatkozó szabályokat a Keretszabályzatban és az alábbi bekezdésekben leírtak alkotják.
- (2) A Lakógyűlést a Kollégium Igazgatója vagy a Kollégiumi Bizottság hívhatja össze. A Kollégium Igazgatója egyszemélyes döntése alapján, a KB saját határozata vagy 20 lakó írásos kérelme alapján hívhatja össze a Lakógyűlést.
- (3) A Lakógyűlés határozatképesnek tekinthető, amennyiben megjelenik a Kollégiumi Igazgató, a Kollégiumi Bizottság legalább kétharmada és a kollégiumban lakó kollégisták legalább 20%-a. Amennyiben ez a feltétel nem teljesül, a Kollégiumi Igazgató köteles egy újabb Lakógyűlést összehívni változatlan napirendi pontokkal, amiről a lakókat legalább 8 nappal előtte értesítenie kell. A második Lakógyűlés határozatképességéhez már csak a Kollégiumi Igazgató, a Kollégiumi Bizottság legalább kétharmada és legalább harminc lakó megjelenése szükséges. A második Lakógyűlést az első Lakógyűlés időpontja után legalább 8, legfeljebb 23 nappal kell összehívni.
- (4) A Lakógyűlés ezen Szabályzat (és mellékleteinek) elfogadásáról és módosításáról a jelenlevők legalább 2/3-ának egybehangzó szavazatával dönt.
- (5) Bármely más esetben a jelenlevők egyszerű szótöbbséggel hoznak határozatot.
- (6) A Kollégiumi Bizottság megválasztása
 - a) A Kollégiumi Bizottságot a Lakógyűlés választja minden év április hónapjában.
 - b) A jelölést személyesen lehet megtenni a Lakógyűlés napja előtt legfeljebb 8 nappal, amennyiben a jelölt leadta motivációs levelét a Kollégium Igazgatójának..
 - c) Jelölt lehet bármely, a Kollégiumban lakó kollégista, aki nem tagja szakkollégiumnak.
 - d) A szavazás előtti egy hét alatt a jelöltek kampányt folytathatnak a Kollégium területén, melynek keretében lehetőségük van elhelyezni plakátjaikat, programjaikat a Kollégiumban található

faliújságokra. A szavazás napja előtti naptári napon kampányt folytatni már nem lehet. Az a jelölt, aki a kampánycsendet megsérti, nem lehet a Kollégiumi Bizottság tagja.

- e) A szavazás során minden résztvevő a Kollégiumi Bizottsági helyek számának megfelelő szavazatot adhat le, egy jelöltre csak egyet.
 - f) A Kollégiumi Bizottság megválasztásánál a legtöbb szavazatot kapott jelöltek válnak taggá.
 - g) Csak az a szavazólap érvényes, amelyen szerepel a Kollégium pecsétje. A szakkollégiumi delegált KB-tagokat a szakkollégium saját hatáskörében választja ki.
 - h) Az előző rendelkezés értelmében Kollégiumi Bizottsági választásokon a Kollégiumban működő Szakkollégiumok tagjai nem szavazhatnak.
- (7) A Lakógyűlés véleményezi a kollégium éves költségvetését illetve a zárszámadás/beszámoló tervezetét, valamint évente kétszer véleményezi a kollégiumi költségvetési gazdálkodásról szóló beszámolót, illetve annak tervezetét, továbbá a Kollégiumi Bizottságnak a megválasztása óta eltelt időszakra vonatkozó gazdálkodási és szakmai beszámolóját.

7. §

A Kollégiumi Bizottság

(1) Általános rendelkezések

- a) A Kollégiumi Bizottságra (továbbiakban: KB) vonatkozó szabályokat a Keretszabályzatban és az alábbi bekezdésekben leírtak alkotják.
- b) A KB döntéseivel kapcsolatos sérelmek esetén először a KB-nél, majd a Lakógyűlésen, végül a kollégiumért felelős Dékánánál lehet panaszt tenni.

(2) A KB tagjai

- a) A KB-t hat, a Lakógyűlés által választott tag, és egy-egy, a kollégium épületében lévő szakkollégiumok által delegált tag alkotja.
- b) A Lakógyűlés 6 KB-tagot választ. Amennyiben két választás között a választott tagok száma 6 alá csökken (visszahívás, külföldi ösztöndíj, tanulmányok félbeszakítása vagy egyéb okok miatt), úgy a kieső tag(ok) pótlására a póttagnak listája alapján kerül sor. Póttagnak minősül, aki a szavazás során nem került be a KB-ba, de legalább feleannyi szavazatot szerzett, mint a legkevesebb szavazattal bekerült tag. A Póttagnak ezzel járó egyéb jogai és kötelezettségei nincsenek, a megbízást vissza is utasíthatja. Amennyiben Póttag nincs, az új tag személyéről a Lakógyűlés dönt.
- c) A Lakógyűlés által választott KB-tagok tisztségükből visszahívhatóak, erről a szabályszerűen összehívott Lakógyűlés egyszerű többséggel dönt. A Lakógyűlést a KB is összehívhatja, miután – az érintett tag kivételével – egyhangú szavazással döntött arról, hogy a tag visszahívását kezdeményezi.
- d) A nyári időszakban a KB jogait és kötelezettségeit azok a KB-tagok gyakorolják, akik a nyári bentlakásra való jelentkezéskor ez irányú igényüket kifejezték és a döntési folyamat során elhelyezésben részesültek.

(3) A KB ülései

- a) A KB első, alakuló ülésén tagjai közül titkárt, pénzügyi felelőst, jegyzőkönyvvezetőt, honlapfelelőst, pályázatfelelősöket, rendezvényfelelősöket és szintfelelősöket választ.

- b) Azon KB tag, aki három KB ülésről igazolatlanul marad távol, automatikusan elveszíti tagságát. A távolmaradás jogosságáról a KB dönt.
- c) A KB szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik. A KB ülésén a meghirdetett napirenden túl is felvehető pont, de ebben az esetben bármely tag kötelező érvénnyel elnapolhatja a pont megbeszélését, illetve a döntéshozatalt a következő ülésre.
- d) A KB ülése akkor határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a az ülésen megjelent. Az ülés addig határozatképes, amíg ez a többség biztosított.
- e) A KB ülései nyilvánosak, azon tanácskozási joggal részt vehetnek a Kollégium lakói.
- f) A KB üléseiről minden esetben emlékeztető készül. Az emlékeztető tartalmazza a résztvevők nevét, a napirendi pontokat, valamint az ülés valamennyi határozatát a szavazati arányokkal együtt. Ha az egyes napirendi pontokkal kapcsolatosan vita alakul ki, az emlékeztető tartalmazza az elfogadott határozattól jelentős mértékben eltérő álláspontokat is. Az emlékeztetőnek külön kérésre tartalmaznia kell egyedi, ún. „emlékeztető számára” szóló megjegyzéseket is. Az emlékeztetőt a Kollégium összes lakója számára elérhetővé kell tenni a Kollégium honlapján, illetve nyomtatott formában a 7-es számú Kollégiumi Bizottsági irodában.

(4) A KB szavazási rendje

- a) A KB-ban a 6 lakógyűlés által választott tag 1-1, míg a 2 szakkollégiumok által delegált tag 1,5-1,5 szavazattal rendelkezik a képviselt lakók arányának megfelelően.
- b) A KB határozatait egyszerű többséggel hozza meg, kivéve a személyi kérdésekről szóló, illetve az egyéb minősített többséget igénylő határozatokat, és a költségvetési, beszerzési kérdéseket, melyben egyhangú döntés szükségeltetik. Amennyiben ez nem valósul meg, a KB későbbi időpontban újratárgyalhatja a kérdést. Ha ez alkalommal sem sikerül döntésre jutni, a kérdés a Lakógyűlés elé kerül.
- c) Az egyszerű többség esetén a jelenlévők több mint felének azonos szavazata szükséges.
- d) Minősített többséget igénylő döntés esetében egy javaslat akkor válik elfogadottá, ha a KB határozatképes létszámának legalább 2/3-a a javaslat mellett döntött.
- e) Személyi kérdésekben a szavazás minden esetben titkos. Egyéb kérdésekben is elrendelhető titkos szavazás, amennyiben a jelenlévők egyszerű többsége ezt indokoltnak találja.
- f) Ez a szavazási rend a KB által létrehozott rendszeres vagy alkalmi Bizottságok esetében is irányadó.

(5) KB feladata, tevékenysége

- a) A KB a Keretszabályzat 12. §-ában meghatározottakon túl a következő feladatokat látja el:
 - a nyári időszakra a jelentkezési lapok kiosztása és a jelentkezések rangsorolása;
 - segít a gondnokságnak az év eleji beköltözések és az év végi kiköltözések lebonyolításában;
 - a szobabeosztás elkészítése;
 - a szobacsere szándékának előzetes bejelentése után vizsgálja, hogy egyik fél érdeke sem sérül-e. Amennyiben valamelyik érintett fél érdeke sérül, a szobacsereát megtilthatja. A döntés a bejelentést követő legközelebbi KB-Gyűlésen születik;
 - az évközi felvételi kérelmek elbírálása és lebonyolítása;
 - a rendszergazdával egyetértésben meghatározza a számítógépes hálózat és a gépterem működési rendjét;

- véleményezi a kollégiumi Nevelőtanárok munkáját, kinevezését, kezdeményezheti felmentésüket;
- a választott tagok a nem KB-tag szintfelelősökkel együtt a kollégium 1-1 szintje életének és rendjének megszervezéséért felelősek;
- a kollégium sport- és kulturális életének megszervezése, a lakók szórakozási lehetőségeinek biztosítása);
- a KB üléseken elhangzottokról emlékeztető készítése;
- lakók tájékoztatása;
- pályázatok készítése, beadása.

b) A KB egyes feladatok ellátására külön Bizottságot hozhat létre.

(6) A KB titkára

- a) A KB titkára a Kollégiumi Bizottság vezetője
- b) A KB álláspontját a KB titkára, illetve az általa megbízott bizottsági tag képviseli az Egyetem testületei és vezetői, valamint külső szervek előtt.
- c) Szükség szerint, de legalább havonta összehívja a KB-t, melynek napirendi pontjait az ülés napja előtt legkésőbb három nappal megküldi a Kollégiumi Bizottság tagjainak, illetve a Kollégium Nevelőtanárainak
- d) Levezeti a KB üléseit

(7) A KB pénzügyi felelőse

- a) Elkészíti a tárgyév költségvetését, a Lakógyűlés előtt bemutatja
- b) A költségvetés zárszámadását elkészíti, és bemutatja a tárgyévét követő év első Lakógyűlésén.

IV. FEJEZET

A kollégistára vonatkozó rendelkezések

8. §

Felvétel a kollégiumba

- (1) A lakók tanév elején történő felvételét a Keretszabályzat 13. §-a szabályozza.
- (2) Az évközi felvételekről a mindenkori Kollégiumi Bizottság dönt, a hozzá eljuttatott írásos kérvények alapján. A döntésnél figyelembe vett szempontok: egy főre jutó átlagkereset, tanulmányi eredmények, közösségi és kulturális tevékenység az egyetem keretein belül és kívül, sporttevékenység, speciális indokok.
- (3) Csere esetén a cserét lebonyolító két fél írásos beleegyezése mellett mindkét kollégium Kollégiumi Bizottságának beleegyezése szükséges. Amennyiben a két fél közül valamelyik nem foglalja el a másik kollégiumban a férőhelyét vagy év közben kiköltözik, a másik fél köteles kiköltözni a kollégiumból.

- (4) Másik kollégiumba történő átvételkor az írásos kérvényt a befogadó kollégium Igazgatójának kell eljuttatni. A befogadó Kollégium Igazgatója az engedélyt csak az elbocsátó Kollégium Igazgatójának ellenjegyzésével adhatja ki.

9. §

Jogok és kötelezettségek

- (1) A kollégista jogait és kötelezettségeit a Keretszabályzat 15. §-a tartalmazza.

10. §

A kollégiumi elhelyezésre szóló jogosultság megszűnése

- (1) A kollégiumi elhelyezésre szóló jogosultság megszűnik, ha
- a) a hallgató a felvételi kiértesítőben szereplő időponthoz képest 8 napon belül nem foglalja el kollégiumi férőhelyét, kivéve, ha a hallgató a Kollégiumi Bizottságot a késésről előre írásban értesíti és az indoklás méltányolható;
 - b) a kollégista a kollégiumi díjat két hónapon át a megadott határidőig nem fizeti be. Kollégiumi díj befizetésénél először csak az adott havi kollégiumi díj fizethető be, ezt követheti az esetleges elmaradás kiegyenlítése. A kollégiumi díj késedelmes (az adott hónap 15-ig napját követő) befizetése minden megkezdett hét késés után az Egyetemi Kollégiumi Tanács által meghatározott összegű büntetést von maga után, amit a házipénztárba kell befizetni;
 - c) arról a Fegyelmi Bizottság jogerős fegyelmi határozatot hoz;
 - d) a hallgató kollégiumi férőhelyéről írásban lemond;
 - e) a kollégista év közben a Kollégiumi Bizottsághoz eljuttatott írásbeli indoklás nélkül folyamatosan legalább négy naptári hetet nem tölt a kollégiumban;
 - f) kollégista folyamatos kint tartózkodással járó külföldi ösztöndíj elnyerése esetén kiutazását a Kollégiumi Bizottságnak nem jelzi, férőhelyéről az adott időszakra nem mond le. A Kollégiumi Bizottság nem köteles ezen hallgatónak a tanév fennmaradó részében kollégiumi férőhelyet biztosítani;
 - g) a tavaszi szemeszterben kiírt hivatalos vizsgaidőszak véget ér. A kollégista köteles legkésőbb a tárgyév júniusának legutolsó munkanapjáig 10:00-ig kiköltözni.

11. §

Nyári bentlakás

- (1) Az Üzemeltető céggel kötött PPP-szerződés értelmében nyári bentlakásra nincs lehetőség.

V. FEJEZET

12. §

A szakkollégiumok; a Kollégiumban lakó szakkollégisták jogai és kötelességei

- (1) A Társadalomelméleti Kollégium (a továbbiakban: TEK) és a Széchenyi István Szakkollégium (a továbbiakban: SZISZ) mint szakkollégiumok autonóm szervezetek az Egyetemen belül, működésüket saját szervezeti és működési szabályzatuk alapján, kiterjedt döntési jogosítványokkal rendelkező diákönkormányzat irányítja. A TEK és a SZISZ saját szabályzata szerint annak Kollégiumi Gyűlése dönt a szakkollégiumi felvételtől és a szakkollégiumi tagság megszűnéséről.
- (2) A TEK és a SZISZ a kollégiumi elhelyezést illetően jelen szabályzattal összhangban önálló kollégiumi felvételi rendszert működtet. A szakkollégium a számára fenntartott férőhelyeket saját szabályzata alapján osztja el tagjai között.
- (3) A TEK és a SZISZ Kollégiumba beköltöző tagjai
 - a) kötelesek a jelen Szabályzatban, valamint egyéb szabályzataiban előírt valamennyi, különösen a díjfizetésre és a házirendre vonatkozó rendelkezéseit betartani,
 - b) kollégistaként magukra nézve elismerik a Kollégium fegyelmi felelősségre vonatkozó szabályainak hatályát és fegyelmi testületeinek illetékességét,
 - c) rendelkeznek mindazon jogokkal, amelyek a Kollégium tagjait megilletik, például jogosultak kollégiumi belépőre és általában a kollégiumi infrastruktúra rendeltetésszerű használatára.
- (4) A kollégiumi helyiségek és infrastruktúra használatára vonatkozó szabályok:
 - a) A TEK számára van fenntartva az ötödik emelet összes lakószobája (55 férőhely). illetve a SZISZ tagjai számára van fenntartva a második emelet összes lakószobája (55 férőhely).
 - b) A lakószobákon túl a TEK az Egyetemtől kapott könyvtárat (12-es szoba), illetve géptermet (107-es szoba) szabadon, térítésmentesen használhatja.
 - c) A lakószobákon túl a SZISZ az Egyetemtől kapott közös helyiségeit szabadon, térítésmentesen használhatja. Ezek a következők:
 - SZISZ könyvtár (1-es szoba)
 - SZISZ iroda (2-es szoba)
 - d) A TEK és a SZISZ számára biztosított egy első emeleti közös szakkollégiumi terem (106-os szoba) díjmentes és állandó használata.
 - e) Amennyiben a szakkollégium tanév elején jelzi, hogy bentlakó tagja(i) meghatározott ideig külföldi ösztöndíj elnyerésével nem tartózkodnak Magyarországon, és a szakkollégium átmenetileg nem tart igényt a férőhelyre, akkor a hely feltöltésére az előre bejelentett időtartamra a KB jogosult. A külföldön tartózkodó, bentlakó státuszra felvett szakkollégisták hazaérkezésük után, a KB-val egyeztetett időpontban beköltözhetnek helyükre.
- (5) A TEK és a SZISZ ideiglenes vagy állandó használatában álló kollégiumi helyiségekben (SZISZ Iroda, SZISZ Könyvtár, TEK Könyvtár, TEK Gépterem), azok berendezési, használati tárgyaiban keletkezett azon károkért, amelyek a TEK vagy a SZISZ általi használat időszakában keletkeznek, a Polgári törvénykönyv általános szabályai szerint a TEK illetve a SZISZ viseli a felelősséget.

A TEK és a SZISZ vállalja, hogy a folyosókon elhelyezett bármiféle dekorációt (plakátot) a kiköltözéskor eltávolítja.

- (7) A 106-os szoba (szakkollégiumi előadó) berendezési, használati tárgyaiban keletkezett azon károkért, amelyek a TEK vagy a SZISZ általi használat időszakában keletkeznek, a Polgári törvénykönyv általános szabályai szerint a TEK, illetve a SZISZ 50-50%-ban megosztva viseli a felelősséget. Amennyiben ismert a károkozó személye, úgy ő felel az okozott károkért.

VI. FEJEZET

13. §

Fegyelmi felelősség, fegyelmi büntetés

- (1) Kollégiumi fegyelmi ügyekben a BCE Hallgatói fegyelmi szabályzatának rendelkezései az irányadók.
- (2) Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:
 - a) Az Igazgató;
 - b) A KB.

VII. FEJEZET

14. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen SZMR mellékletét képezi a Kollégium Házi rendje (1. sz.), illetve a Kollégium területére behozható tárgyak, eszközök listája (2. sz.).
- (2) Jelen Szabályzatot a Lakógyűlés 2009. február 25-én fogadta el, az Egyetemi Kollégiumi Tanácsülésén jóváhagyta.

Budapest IX. kerület Ráday utca 43-45 szám alatti Budapesti Corvinus Egyetem, Földes Ferenc Kollégiumának Házirendje

1. Általános rendelkezések

- a) A Kollégiumi Önkormányzat (továbbiakban kollégisták, lakók) kötelessége, hogy tudomásul vegye a Lakógyűlés, illetve az azt képviselő Kollégiumi Bizottság döntéseit; betartsa a közösségi együttélés alapvető szabályait, különösen az elfogadott Budapesti Corvinus Egyetem Földes Ferenc Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) és Házirendjének rendelkezéseit
- b) A kollégisták mindig kötelesek maguknál tartani a kollégiumi belépőkártyát. A kollégisták csakis a kollégiumi belépőkártyájukkal történő kilépést követően hagyhatják el a kollégiumot, valamint annak ismételt használatával léphetnek be annak területére. Ezen intézkedés mindenképpen fontos, hogy nyomon lehessen követni, ki tartózkodik adott időben a kollégium területén. A belépő esetleges hiányában fényképes igazolvány felmutatása szükséges. A portán szolgálatot teljesítő őr a vendéget csak a vendégfogadó személyes kíséretében engedi be.
- c) A beköltözéskor tételesen átvett lakóegységi felszerelésért minden lakó anyagi felelősséggel tartozik.
- d) A szobában és a fürdőszobában lévő használati tárgyakért a szoba lakói együttesen felelnek. A kiköltözés során, a lakók kötelesek a szobát tisztán, gondozottan átadni a Kollégium Üzemeltetőjének. Amennyiben az utolsó lakó távozása alkalmával a szobában szennyeződés, szemét stb. marad, a takarítás és lomtalanítás költségeit a Kollégium a szoba lakóira áthárítja.
- e) A beköltözéskor a kollégista átveszi a szobát leltárral és a szoba kulcsát. Kiköltözéskor a szobát elhagyó kollégista köteles a kulcsot, a belépőkártyát és a szobát leltár szerint leadni a Kollégium Üzemeltetőjének. A kollégistának évközi beköltözésekor ellenőriznie kell a tételes szobaleltárt.
- f) Kiköltözéskor a szobát elhagyó kollégista köteles az általa behozott tárgyakat saját költségén eltávolítani. Amennyiben a lakó a távozáskor feleslegessé vált tárgyat, szőnyeg, bútordarabok stb. melyek nem tartoznak a kommunális szemét kategóriájába, a kollégium területén helyezi el, az elszállítás költségeit részére a Kollégium kiszámlázza.
- g) A Kollégium helyiségeinek, berendezési tárgyainak állapotában bekövetkezett nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért, gondatlanságból származó vagy szándékos károkozásért a lakók anyagilag felelősek. A szándékos károkozás fegyelmi eljárást von maga után. A Kollégium felszerelési és berendezési tárgyait a Kollégiumból kivinni, vagy más helyiségbe bejelentés nélkül átvinni szigorúan tilos. E szabály megszegése esetén az Üzemeltető a kollégista költségén visszahelyezi ezen tárgyakat az eredeti helyére. A Kollégium lakóinak alkalmazkodniuk kell a napi takarítási és karbantartási rendhez, valamint a felújítási és átalakítási munkálatokhoz.
- h) A Kollégium épületében és berendezéseiben előforduló hibák és károk azonnali bejelentése minden kollégista érdeke és kötelessége, ennek elmulasztásából eredő károkért a kollégista anyagilag felelős. A bejelentés elektronikusan történik, a radaykarbantartas@gmail.com e-mail címre.
- i) Minden hallgató köteles a kollégium vezetése által kijelölt lakószobába költözni. A szobacsere igényét az üzemeltetési koordinátornak lehet jelezni.

2. Napirend

- a) A Kollégium fő célja a nyugodt tanulás és pihenés biztosítása. Zajt keltő berendezéseket használni, tevékenységet végezni – a szobatársak hozzájárulásával – csak akkor lehet, ha az a szomszéd szobák és a környező házak lakóit nem zavarja. 23 óra után csak a szinten, illetve a szomszéd szinten lakók nyugalmának megzavarása nélkül hallgatható zene. A zavarás tényére figyelmeztető felszólításra haladéktalanul és vita nélkül a zavaró szint alá kell csökkenteni a hangerőt.
- b) A 2. a) pontban megszegése fegyelmi vétség. A szabály ellen vétőket a közvetlen környezet köteles figyelmeztetni, illetve ennek hatástalansága esetén a Kollégium igazgatóját, az üzemeltetési koordinátorát vagy nevelőtanárait kell értesíteni.

3. Szobarend

- a) A kollégiumi lakószobák rendjének, tisztaságának megtartása a kollégisták érdeke és kötelessége. A szobák tisztántartása, a szemétyűjtők rendszeres ürítése az arra kijelölt tárolóedényzetbe egészségügyi követelmény, ennek betartását a kollégium igazgatója, üzemeltetési koordinátora, a nevelőtanár és az üzemeltető megbízott képviselője legalább havonta egy alkalommal, együtt vagy egyenként ellenőrizheti. A mulasztás fegyelmi eljárást von maga után.
- b) Az épület ablakain szigorúan tilos és balesetveszélyes bármit kidobni, kiülni és kimászni.
- c) A lakószobák ajtaját és a fürdőszoba saját lakószoba felőli oldalának ajtaját az utolsó távozó – biztonsági okokból – köteles bezárni. A szobákban elhelyezett személyes tárgyakért a Kollégium és az Üzemeltető nem vállal felelősséget. A rendőrség csak erőszakos behatolás esetén indít eljárást.
- d) A közösségi helyiségekben elhelyezett tárgyakat a szobákba vinni, bútorokat a szobákból kitenni tilos. Belső költözés esetén hűtőket, ágyakat, székeket, paplant, párnát tilos egyik szobából a másikba átvinni.
- e) A lakószobákban csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem tesz kárt a falak és a berendezések állagában. A folyosókon csak az erre a célra létesített helyeken lehet díszíteni, pl. faliújság, vagy a szakkollégiumi emeleteken (2. és 5. emelet) lévő lécek. A falra rajzolni, festeni szigorúan tilos. A falra képeket rögzíteni csak nyom és szennyeződés nélkül eltávolítható rögzítő-eszközzel lehet. Beköltözéskor a szobákban padlószőnyeg elhelyezésre, az Üzemeltető előzetes beleegyezése esetén lehetőség van. Bármilyen átrendezés esetén a szoba lakóinak vállalniuk kell, hogy az üzemeltető kérése esetén visszaállítják a szoba eredeti állapotát, legkésőbb kiköltözésig.
- f) A szobaajtóra kívülre matricát tenni vagy folyékony ragasztóval képet ragasztani tilos. Az ajtókra festeni, rajzolni valamint gombostűvel, rajzszöggel plakátot rögzíteni szigorúan tilos. Amennyiben a 3.-as pont alatti szabályokat valaki megsérti, köteles a kárt helyreállítani, vagy fedezni a helyreállítás költségeit.
- g) Kiköltözéskor a lakók kötelesek a szobát visszarendezni, az ágyakat eredeti helyükre tolni, a hűtőt leolvasztva, üresen és tisztán hagyni, a szobából a szemetet eltávolítani.
- h) A kollégista köteles a behozott elektromos berendezéseket az üzemeltetési irodában írásban bejelenteni. A nagyobb - 800W - feletti egyedi teljesítményű készülékeket csak az üzemeltetési koordinátor írásos engedélyével lehet behozni és használni.
- i) A Kollégium területén az elektromos csatlakozókat csak az ezekre vonatkozó érintésvédelmi, és tűzrendészeti előírásoknak megfelelően szabad használni.
- j) A szobákban tűzvédelmi, a vizes blokkokban pedig érintésvédelmi okokból vasalni tilos. Vasalásra kijelölt hely a hatodik emelet kivételével minden szinten a mosó-vasaló szoba.

4. Látogatók és vendégek fogadási rendje

- a) A kollégisták minden nap 7 órától 23 óráig fogadhatnak látogatókat. Látogató csak a látogatott kíséretében mehet be, miután fényképes igazolványát a portán leadta.
- b) A Kollégium lakói vendéget szobájukban csak a szobatárs(ak) egyhangú beleegyezésével, egy időben maximum 3 főt fogadhatnak.
- c) A vendéglátó éjszaka is itt tartózkodó vendége érkezését köteles a portán jelezni. Az éjszakai benntartózkodási szándékot minden esetben előre kell jelezni és ennek díját előre megfizetni. A vendég csak a vendéglátó személyes kíséretében léphet be. A Kollégiumi Bizottság által meghatározott vendégfogadási díjat (a vendég 23.00 óra utáni bent tartózkodása esetén) a portás szedi.
- d) A szakkollégiumok vezetősége a szakkollégiumi rendezvények előtt szakkollégiumi pecséttel és a szakkollégiumi vezető aláírásával ellátott, az üzemeltetési koordinátorral előzetesen egyeztetett vendéglistát adhat le a portán. A vendéglistán szereplő személyekre az éjszakai szállásfizetési kötelezettség nem vonatkozik, amennyiben a Vendég 03.30 óráig elhagyja a Kollégiumot. Továbbá nem kötelezhető éjszakai szállásdíj megfizetésére azok a külsős szakkollégisták, akiknek kurzusa vagy testületi ülése 23.00. óra után fejeződik be.
- e) Vendége viselkedésért a vendéglátó teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- f) Egy lakó egy hónapban maximum 15 éjszakára fogadhat vendéget, valamint egy személy egy hónapban maximum 15 vendégéjszakát tölthet a Kollégiumban.
- g) A vendégfogadásról és az elhelyezésről való gondoskodás a vendégfogadó feladata.
- h) Ha ellenőrzés alkalmával engedély nélkül bent tartózkodó személyt talál a Kollégiumi Bizottság tagja(i) a nevelőtanár(ok), és az üzemeltető megbízottja, első alkalommal ki kell fizetnie a vendégfogadás díj kétszeresét, második alkalommal azonnal el kell hagyni a Kollégium épületét és a vendégfogadó ellen fegyelmi eljárás indul.

5. Rendezvények, közösségi helyiségek

- a) A Kollégium szobáiban, illetve a szinteken hangos összejöveteleket a szinten és a szomszédos szinteken lakók beleegyezésével reggel 9 óra után és este 23 óra előtt lehet tartani. 23 óra után csak a szinten, illetve a szomszéd szinten lakók nyugalmanak megzavarása nélkül tarthatók összejövetelek. Vizsgaidőszakban és beszámolási időszakban semmilyen hangos rendezvény nem tartható a Kollégiumban.
- b) Dohányzásra kijelölt hely minden szinten a dohányzószoba. A szobákban, egyéb közösségi helyiségekben szigorúan tilos a dohányzás. Ennek megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

6. Vegyes rendelkezések

- a) Orvosi ellátást a körzeti vagy az egyetemi orvosi rendelőben lehet igénybe venni. Elsősegély doboz a portán is található.
- b) A hallgatók részére érkező értéküldeményekről szóló értesítők személyi igazolvány felmutatása és aláírás vagy meghatalmazás ellenében vehetők át a nappali portások munkaidejében.
- c) A Kollégium épületében plakátokat csak a hirdetőtáblákra lehet elhelyezni, kivétel a 3. e) pont vonatkozó szabályai szerint a Kollégiumi Bizottság és a szakkollégiumok hirdetményei.
- d) A mosó-vasaló szobát használat után mindenki köteles tisztán és rendben hagyni.

- e) Főzni csak az erre kijelölt helyiségben szabad. A főzőhelyiségek tisztántartása és a tűzhellyel kapcsolatos biztonsági előírások betartása kötelező. A konyha és az étkező használatának befejezésével a tűzhelyet, a mosogatót, az asztalokat és a székeket tisztán kell hagyni.
- f) A kint hagyott mosatlan edényeket előre bejelentett, fix időpontban az üzemeltető leviheti egy tároló helyiségbe. Onnan egy hónap türelmi idő után kerül végleg eltávolításra.
- g) A közösségi helyiségekből (WC, mosó-vasaló szoba, dohányzó szoba, konyha) való távozáskor a lakók kötelesek a villanyt lekapcsolni és a csapokat jól elzárni.
- h) A kamra-, konyhaszekrénykulcsokat az üzemeltetési koordinátornál lehet felvenni. A kamrai, konyhai szekrényekre tilos bármit ragasztani vagy írni.
- i) Szobakulcsot másoltatni szigorúan tilos. A kulcs vagy a belépő kártya elvesztése esetén az üzemeltetési irodában lehet annak pótlását igényelni, az aktuális előállítási díj azonnali és egyösszegű megfizetésével.
- j) A hallgatóhoz méltatlan magatartás fegyelmi vétséget képez.

Budapest, 2010. augusztus 27.

1. sz. MELLÉKLET

A Kollégium területére behozható tárgyak, és eszközök.

1. Televízió
2. Számítógép
3. Hajszáritó, hajvágó
4. Hajsütővas
5. Elektromos borotva
6. DVD, Videó lejátszó
7. Rádiósmagnó
8. Fényképezőgép, kamera
9. Nyomtató
10. Vízfóraló, kávéfőző
11. Mikrohullámú sütő
12. Porszívó
13. Ventilátor

Az ettől eltérő tárgyak és eszközök nem, vagy csak külön engedéllyel hozhatók be az intézmény területére, egyedi elbírálás alapján.

2. sz. MELLÉKLET

Szemponatok a ki- és beköltözés, illetve az évközi szobarend és higiéniai állapotok kialakításához.

Szoba:

1. a bútorok az eredeti helyükön, sérülésmentesek, tiszták
2. a szekrényekben nincsenek hátrahagyott tárgyak, belső részük takarított, portalanított
3. az ágy tiszta, az ágyneműtartó üres, portalanított
4. a falak, mennyezet tiszták, sérülésmentesek, nincs rajtuk kép, plakát, ragasztó stb.
5. a szobai járófelület tiszta, takarított (felmosott), a szobában nincs szőnyeg, szemét, hátrahagyott tárgyak
6. a szeméttároló üres, kimosva
7. az ablakpárkány tiszta, lemosva
8. a szobaajtó tiszta

Vizesblokk:

1. a járófelület tiszta, felmosva, vízkötelenítve
2. a falcsempe tiszta, vízkötelenített
3. a zuhanyfülke tiszta, vízkötelenített
4. a zuhanytálca tiszta, vízkötelenített
5. a mosdókagyló tiszta, vízkötelenített
6. a WC-kagyló tiszta, vízkötelenített
7. a tükör, piperepolc és sarokpolc tiszta, vízkötelenített
8. a paravánfal és ajtó tiszta

Évközi ellenőrzés alkalmával értelemszerűen a higiéniai állapotok kerülnek előtérbe.

*A Budapesti Corvinus Egyetem
Földes Ferenc Kollégium
Informatikai Szabályzata*

I. FEJEZET

Alapvető rendelkezések

1. § **A Szabályzat célja:** Az Informatikai Szabályzat (továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy szabályozza a Budapesti Corvinus Egyetem Földes Ferenc Kollégiuma (Címe: Budapest IX., Ráday u. 43-45., továbbiakban: **Kollégium**) informatikai rendszerének fenntartását, bővítését és használatát.

2. § **Tárgyi hatály:** A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

(1) a Kollégium tulajdonában lévő számítástechnikai infrastruktúrára (továbbiakban: **saját infrastruktúra**), ami magában foglalja a számítógépeket, perifériákat, a számítógépes hálózatot, a hálózati erőforrásokat és szolgáltatásokat, az operációs rendszereket és alkalmazási szoftvereket, illetve a szolgáltatott adatokat, információkat.

(2) a saját infrastruktúrát igénybe vevő, a Kollégium tulajdonába nem tartozó eszközökre (továbbiakban: **egyéb eszközök**).

3. § **Időbeli hatály:** A Szabályzat 2003. február 15-én lép hatályba.

4. § **Személyi hatály:** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

(1) a Kollégium állandó lakóira és személyzetére (továbbiakban együtt: **belső felhasználók**). A belső felhasználók további csoportja a kollégiumi rendszergazdák (továbbiakban: **rendszergazdák**, választásukat a kollégiumi SzMSz szabályozza), valamint a szakkollégiumok rendszergazdái (továbbiakban: **szakkollégiumi rendszergazdák**, választásukat a szakkollégiumi SzMSz szabályozza).

(2) az ideiglenes lakókra és az állandó lakók vendégeire (továbbiakban együtt: **vendégfelhasználók**).

5. § A Kollégium számítástechnikai infrastruktúráját kizárólag belső- és vendégfelhasználók vehetik igénybe. A Szabályzatban foglaltak betartásáért a belső felhasználók és a vendégfelhasználók egyaránt felelősek.

6. § (1) A Kollégium informatikai rendszerének biztonsági szabályozása a megbízható működést célozzák, melynek feltétele a folyamatos rendelkezésre állás és a rendszer biztonságos helyreállíthatósága.

II. FEJEZET

A FŐ RENDSZERELEMEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Saját infrastruktúra

7. § (1) A Szabályzat szempontjából a munkaállomások **szabványos környezetén** a Kollégium felhasználói által tevékenységük informatikai támogatásához nyújtott kollégiumi tulajdonban lévő infrastruktúrát értjük.

(2) A szabványos környezet létrehozása, karbantartása és fejlesztése a rendszergazda feladata. A felhasználók a szabványos környezetet nem változtathatják meg.

8. § A saját munkaállomásokon üzemelő szoftverek törvényben biztosított szerzői jogi védelem alatt állnak. A saját munkaállomásokon kizárólag legálisan beszerzett, engedéllyel rendelkező szoftverek futhatnak. Szoftver telepítése csak rendszergazdai engedéllyel lehetséges.

9. § (1) Egyéb eszközök szabványos környezethez illesztését csak a rendszergazda, illetve a szabványos környezet szakkollégiumot érintő részén a szakkollégiumi rendszergazda végezheti el.

(2) Egyéb eszközök informatikai infrastruktúrához való illesztésén és az infrastruktúra használatán túlmutató szabványossági kérdésekre vonatkozóan jelen dokumentum nem irányadó, ezen kérdésekben a Kollégium felelősséget nem vállal.

Használati szabályok

10. § (1) A szabványos környezetet a Kollégium, mint tulajdonos szakmai feladatok ellátása érdekében történő munkavégzés céljából bocsátja felhasználói rendelkezésére.

(2) A Kollégium által nyújtott szabványos környezet nem használható profitorientált célra.

(3) A felhasználó a szabványos környezetet köteles rendeltetésének megfelelően használni.

III. FEJEZET

A FELHASZNÁLÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Általános szabályok

11. § (1) A Kollégium számítógépes infrastruktúrájának igénybevétele esetén a felhasználó köteles munkáját jelen Szabályzat előírásai szerint végezni. Az Informatikai Szabályzatot a felhasználó számára elérhetővé kell tenni, ismeretének szükségességére fel kell hívni a figyelmet.

(2) Amennyiben a felhasználó a Szabályzatban foglaltakat vétkesen megszegi, a Kollégium Igazgatója a szankciókkal sújthatja. *

(3) A felhasználó a számítógépes infrastruktúrát köteles rendeltetésének megfelelően használni. A Kollégium rendszergazdái felelősek a számítógépes infrastruktúra rendeltetés szerű működtetéséért.

(4) A fenti pontok betartása érdekében a rendszergazdák számítástechnikai infrastrukturális ellenőrzéseket végezhetnek. A ellenőrzések folyamán a felhasználók hatáskörüknek megfelelő segítséget kötelesek nyújtani.

(5) A felhasználóknak a már meglévő szolgáltatásokon túl igénybe venni kívánt egyéb szolgáltatások, vagy hozzáférési jogosultság iránti igényüket, a Kollégium rendszergazdái felé kell jelezniük.

(6) A IV. fejezet alapján a rendszergazda feladat- és felelősségi körébe utalt kérdésekre vonatkozó vitás kérdések fellebbezési fóruma a Kollégiumi Bizottság.

Felhasználók jogai és kötelezettségei

12. § (1) A felhasználónak jogai:

- tájékoztatást kapni a felhasználói szabályokról, az Informatikai Szabályzathoz hozzáférni, tájékozódni a rendszergazdák személyéről, feladat- és hatásköréről,
- a Kollégium szabványos környezetét a 10 § szerinti feladatai ellátásához használni,
- panaszt tenni a rendszergazdák intézkedései ellen a Kollégiumi Bizottságnál,
- a 10 § szerinti feladatainak elvégzéséhez szükséges számítástechnikai és információs erőforrásokra irányuló igényét a rendszergazdával közölni,
- a felhasználói jogosultsági szinttől függően a saját munkaállomáson hozzáférhető szolgáltatásokat igénybe venni, az adott alkalmazásokat használni.

(2) A felhasználó kötelességei:

- a jelen dokumentumban megfogalmazott szabályok betartása, és betartatása, vagy az ezektől való eltérés jelzése a rendszergazdának
- a szabványos környezet rendeltetés szerű és kulturált használata,
- az rendszergazdák Szabályzat alapján hozzárendelt feladatköréből eredő utasításainak végrehajtása,
- az esetlegesen felfedezett biztonsági problémák, hibajelenségek jelentése a rendszergazdának,
- a saját azonosítójának és jelszavának bizalmas kezelése

13. § (1) A felhasználók számára tilos:

- a magyar törvényekbe, illetve kapcsolódó más hálózatok szabályaiba ütköző cselekmények elkövetése,
- a szabványos környezet normális működését veszélyeztető, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben igénybe vevő tevékenység,
- az erőforrásaihoz, adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, illetve az erre irányuló próbálkozás,
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, vagy megsemmisítésére irányuló tevékenység,
- a hálózat biztonságát veszélyeztető információk kiszolgáltatása, illetve programok terjesztése,

- mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység,
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása, illetve más felhasználók tulajdonát képező adatok illetéktelen megtekintése, másolása,
- a Fizikai védelem (15. §) fejezetében felsorolt tiltó rendelkezések megszegése,
- a Vírusvédelem (16 §) fejezet előírásainak és rendszabályainak megszegése.

(2) A felhasználónak tilos meghibásodás esetén a hiba kijavítását megkísérelni, meg kell azonban tennie mindazokat a hatáskörén belül eső intézkedéseket, amelyekkel az infrastruktúrát további károsodásoktól megóvjá, és haladéktalanul értesítenie kell a rendszergazdát.

14. § (1) Amennyiben a felhasználó a Szabályzatban foglalt rendelkezéseket vétkeesen – szándékosan vagy gondatlanul – megszegi ellene a Kollégium Igazgatója fegyelmi eljárást kezdeményez. A vétkes felhasználó szabványos környezetre való használati jogát fel kell függeszteni. A hálózathasználati jog visszaadása a fegyelmi eljárás eredményétől függ. A fegyelmi eljárás lefolytatására, kártérítési felelősségének megállapítására és a kárigény érvényesítésére a polgári jog általános szabályai irányadók.

Fizikai védelem

15. § (1) A felhasználó feladata és kötelessége a saját munkaállomások készülékeinek fizikai megóvásáról és tisztántartásáról gondoskodni.

(2) A felhasználónak kártérítési kötelezettség terhe mellett tilos:

- a saját munkaállomás közelében étel, ital tárolása vagy fogyasztása,
- a saját gépek szétszerelése, konfigurációk megváltoztatása,
- a saját monitort vagy a saját számítógépházat letakarni, vagy azon bármit tárolni,
- hangszórókat a saját monitor közelébe helyezni,
- a hálózat megbontása, átszerelése, hálózati eszközök csatlakoztatása,
- a munkaállomás kábelezésének megbontása, a hálózati csatlakozás megszüntetése,
- mobiltelefont a saját monitor közvetlen közelében tárolni vagy használni,
- a saját számítástechnikai berendezések közelébe nagy feszültségű vagy erősen mágneses eszközt elhelyezni,

(3) Az informatikai infrastruktúrához rendelt helyiségeket zárral kell ellátni, jogosult használóik távollétében zárva kell tartani, a kulcsokat biztonságosan kell tárolni.

Vírusvédelem

16. § (1) Az informatikai rendszer vírusvédelme érdekében a Kollégium felhasználók részéről kötelező a következő szabályok betartása és betartatása.

(2) Szigorúan tilos a saját munkaállomásokon futó víruskeresőt leállítani vagy kiiktatni.

(3) A külső forrásból származó elektronikus adathordozó csak vírusellenőrző szoftverrel rendelkező gépen olvasható be, az adathordozó ellenőrzése után.

(4) Saját munkaállomás megfertőződéséről a helyi rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

(5) A saját munkaállomások leállítása csak a rendszergazda által feljogosított személy számára engedélyezett.

(6) Az Internetről saját munkaállomásra letöltött potenciális vírushordozó állományokon megnyitás illetve futtatás előtt minden esetben vírusellenőrzést kell végrehajtani.

(7) Egyéb munkaállomások vírusmentes állapotban tartása a tulajdonos feladata. A vírusos egyéb számítógépet a rendszergazdának a hálózatról le kell csatlakoztatnia, ha egyszeri figyelmeztetés ellenére a vírus kiirtása nem történik meg.

(8) A tiltó rendelkezések be nem tartása szankciókat von maga után. *

Az Internet használata

17. § (1) Az Internet használatához szükséges informatikai feltételek biztosításáért a rendszergazda a felelős.

18. § (1) A felhasználók az Internetet csak a 7.§-ban meghatározott feladataik ellátása érdekében használhatják.

(2) Tilos jogszabályba ütköző adatok (pl. szerzői jogvédelem alatt álló programok) letöltése.

(3) A tiltó rendelkezések megszegése a szankciókat von maga után. *

19. § (1) A felhasználók részére Internet hozzáférést és elektronikus postaládát a rendszergazdától kell igényelni.

Saját adatok

20. § (1) Jelen Szabályzatban saját adatnak tekintjük mindazon adatokat, amelyek a Kollégium tevékenységéhez kapcsolódnak, a kollégiumi munka során jönnek létre, a Kollégium kezelésében, tulajdonában, birtokában vannak.

(2) A Kollégium minden dolgozója munkajogi felelősséggel tartozik a munkájával kapcsolatban birtokában lévő, illetve a tudomására jutott információk rendeltetésszerű kezeléséért, a vonatkozó biztonsági szabályok betartásáért.

IV. FEJEZET AZ RENDSZERGAZDÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

21. § (1) Kollégium informatikai rendszerének üzemeltetéséért és a jelentkező hibák kijavításáért a rendszergazdák felelősek.

22. § (1) A Kollégium szabványos környezetét érintő kérdésekben a szakkollégiumi rendszergazdákra jelen Szabályzat az irányadó.

23. § (1) A rendszergazda hálózatfejlesztési és -üzemeltetési feladatai:

- A felhasználói igényeket kielégítő hardver- és szoftverkörnyezet tervezése, illetve az esetlegesen a felhasználók által igényelt konfigurációk ellenőrzése és szükség szerinti módosítása.
- A beérkezett hardver ajánlatok véleményezése.
- A megvásárolt hardver berendezések és dokumentációk átvétele a szállítótól.
- A leszállított berendezések telepítésének megszervezése a szállító cégek telepítő szakembereivel együttműködve.
- A Kollégium informatikai hálózatának biztonságát, megbízhatóságát és felhasználható erőforrásait növelő hálózatfejlesztési tervek készítése.
- A hálózati eszközök, alkalmazások, illetve adatok csoportos védelmét biztosító szoftverek topológiai elhelyezésének tervezése.
- A hálózatfejlesztési tevékenység koordinálása, a fejlesztés eredményének átvétele.
- A hálózat üzemeltetését segítő hálózati menedzsment szoftverek kiválasztása, beszerzésük előkészítése, üzemszerű használatuk megszervezése.
- A hálózati eszközök folyamatos figyelése.
- A hálózati topológia célszerűségének és hatékonyságának folyamatos ellenőrzése, a LAN működésének áttekintése, szükség esetén azok paramétereinek változtatása, valamint a hálózati adatforgalom statisztikai megfigyelése.
- Folyamatosan aktualizált, naprakész hálózati eszközléltár készítése a gyári szám, típus, modulok és az alkalmazott szoftverek megadásával.
- A hálózati elemek üzembe helyezése.
- A hatáskörébe tartozó berendezésekkel kapcsolatos hibabejelentések fogadása és azok elhárítása, illetve az elhárítás megszervezése.

24. § (1) A szakkollégiumi rendszergazda a rendszergazda hálózatfejlesztési és -üzemeltetési feladatai során együttműködési és szakértői véleményezési joggal bír az alábbi területeken:

- A felhasználói igényeket kielégítő hardverkörnyezet tervezése.
- A beérkezett hardver ajánlatok véleményezése.
- A Kollégium informatikai hálózatának biztonságát, megbízhatóságát és felhasználható erőforrásait növelő hálózatfejlesztési tervek készítése.

- A hálózat üzemeltetését segítő hálózati menedzsment szoftverek kiválasztása, beszerzésük előkészítése, üzemszerű használatuk megszervezése.
- A hálózati topológia célszerűségének és hatékonyságának folyamatos ellenőrzése, a LAN működésének áttekintése, szükség esetén azok paramétereinek változtatása, valamint a hálózati adatforgalom statisztikai megfigyelése a szabványos környezet szakkollégiumot érintő részén.

(2) A szakkollégiumi rendszergazda feladata a rendszergazda hatáskörébe tartozó berendezésekkel kapcsolatos hibabejelentések fogadása és azok elhárításának megszervezése. Feladata továbbá a szabványos környezet szakkollégiumot érintő részén az egyéb eszközök beillesztése és leválasztása, valamint ezzel kapcsolatban a rendszergazda tájékoztatása.

25. § (1) A rendszergazda saját munkaállomásokkal kapcsolatos feladatai:

- A munkaállomások részletes leltárának elkészítése.
- Hibajavítás.
- Munkaállomások hálózatba kapcsolásának engedélyezése és a bekapcsolás végrehajtása.
- A munkaállomások működésének figyelemmel kísérése és az esetleges hibák elhárítása, vagy az elhárítás megszervezése.

(2) A rendszergazda feladata és felelőssége a Kollégium tulajdonában lévő minden személyi számítógép nyilvántartása.

(3) A rendszergazda felelős a kliens számítógépek megbízható üzemeltetéséért, valamint a személyi számítógépek nyilvántartásának naprakésziségéért.

26. § (1) A rendszergazda egyéb munkaállomásokkal kapcsolatos feladatai:

- A munkaállomások szabványos környezetbe való bekapcsolása és az arról történő leválasztása.
- A hálózati kliens gépek szabványos illeszkedésének vizsgálata.

27. § (1) A rendszergazda karbantartási feladatai:

- A hardvereszközök rendszeres karbantartása és tisztítása.
- Hardverjavítások, konfiguráció módosítások végrehajtása a saját eszközökön.
- A szervizbe küldött berendezések javítás utáni átvétele, a javítás ellenőrzése, a berendezés ismételt üzembe helyezése.
- Saját berendezések javítása vagy javíttatása külső szervizben.

28. § (1) A rendszergazda felelős az informatikai rendszer, rendszer közeli és felhasználói szoftverek működéséért és használatának biztosításáért a saját eszközök esetében.

(2) Feladatai:

- Installálja a hatáskörébe utalt munkaállomásokra és szerverekre a rendszer- és felhasználói programcsomagokat.
- Frissíti a munkaállomásokon futó vírusellenőrző szoftvert.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt számítógépek és adathordozók folyamatos vírusellenőrzéséről.
- Elkészíti a rendszerek újraindításához szükséges biztonsági másolatokat.
- Felügyeli az informatikai alkalmazásokat, folyamatos működésüket biztosítja.
- Az alkalmazások használatához szükséges hálózati- és erőforrás-hozzáférési jogokat biztosít a felhasználók részére.
- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos felhasználói észrevételeket, a szükséges változtatásokat, módosításokat megteszi, regisztrálja.
- Ellenőrzi az alkalmazások működését, használatát, a hibákat felderíti.
- Nyilvántartást vezet a helyi informatikai erőforrásokról (hardver és szoftver), az ezeket alkalmazó felhasználókról és hozzáférési jogokról.

Szoftverek telepítése és folyamatos működtetése

29. § (1) A Kollégium számítógépes hálózatának részét képező saját munkaállomásokra kizárólag jogtisztan szoftver telepíthető.

(2) A rendszergazdák feladatai:

- a beszerzés során beérkezett szoftver ajánlatok szakmai véleményezése,
- a megvásárolt szoftverek és dokumentációik átvétele a szállítótól,
- a szoftverek telepítésének kivitelezése, megszervezése,
- biztonsági másolatok készítése és a másolatok megfelelő tárolása,
- szoftverkövetés, az új verziók megismerése, beszerzésük előkészítése,
- tovább nem alkalmazható szoftverek selejtezése.

(3) A Kollégium tulajdonában lévő számítógépekre csak rendszergazda telepíthet. Ha szállító telepít, akkor a rendszergazda veszi át az üzemképes szoftvert a helyszínen.

(4) A Kollégium saját munkaállomásain használt szoftverekről nyilvántartást kell vezetni a név, verzió, licence szám feltüntetésével.

Hardver berendezések telepítése és folyamatos működtetése

30. § (1) A beszerzett hardver telepítésre történő előkészítése a rendszergazda feladata. Ha a telepítést szállító végzi, a rendszergazda jelenléte kötelező.

(2) A hálózatfejlesztés szakmai tervét a rendszergazda dolgozza ki, a beszerzés az ebben lefektetett szakmai követelményeknek és irányelveknek megfelelően kell, hogy megvalósuljon.

(3) Felhasználó részére csak a rendszergazda által nyilvántartásba vett és a szabványosan előkészített eszközt lehet átadni.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

Az adatvédelem célja

31. § (1) Az adatvédelem célja az informatikai rendszerben tárolt és felhasznált információk rendelkezésre állásának, sértetlenségének és hitelességének biztosítása.

32. § (1) Szükséges biztonsági funkciók:

- azonosítás, hitelesítés,
- hozzáférés-vezérlés,
- jogosultsági rendszer, elszámoltathatóság,
- biztonsági vizsgálat, naplózás.
- a rendelkezésre állás biztosítása,
- a funkcionalitás biztosítása
- rendszer-visszaállítás.

33. § (1) A rendszergazda kapcsolódó feladat- és hatásköre:

- a hálózatba kapcsolt gépek adatvédelmi rendszerének ellenőrzése,
- az adatvédelmi tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozása,
- számítógépek, berendezések biztonsági minőségének megállapítása,
- vészhelyzet esetén a hálózati szolgáltatások korlátozása, illetve felfüggesztése,
- a helyi adatvédelmi, kárelhárítási és biztonsági szabályzat kidolgozása,
- adatvédelmi ellenőrzések,
- a forgalom és az adatállományok figyelése, a rendszerbe illetéktelenül behatolók felderítése, megelőző intézkedések.

34. § (1) A logikai védelmi rendszer kifejlesztéséért és a védelmi intézkedések megtételéért a rendszergazda felelős.

35. § (1) A számítástechnikai infrastruktúra fizikai védelmi rendszerének kifejlesztéséért és a védelmi intézkedések megtételéért a Kollégiumi Igazgató felelős.

36. § (1) A fizikai védelem elsődleges célja az informatikai rendszer megbízható működése.

(2) Objektumvédelem:

- a központi gépterem szabványok szerinti védelme elemi kár – tűz, víz, villámcsapás – valamint erőszakos behatolás ellen a portaszolgálathoz kapcsolt elektronikus riasztó rendszerrel,
- a lokális hálózatok szerver gépeinél a zárhatóság és az illetéktelen személyek belépésének megakadályozása alapkövetelmény.

VI. FEJEZET FEJLESZTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

37. § (1) *Az informatikai rendszerben alkalmazni kívánt rendszerszoftverek, illetve rendszerközeli és alkalmazási programok, hardver eszközök, speciális információtechnológiai eszközök beszerzése az alábbi előírások betartásával történhet:*

- *a beszerzés anyagi fedezete biztosított,*
- *a termék jogtiszta, a termékre vonatkozó licenc egyértelműen ellenőrizhető,*
- *a termék megfelel a Kollégium információs infrastruktúra egységesítési törekvéseinek, a rendszer inhomogenitásának csökkentése érdekében*
- *a termék az adott informatikai eszközt igénylő felhasználó vagy szervezet legfontosabb igényeit a rendelkezésre álló anyagi erőforrások függvényében kielégíti.*

38. § (1) *A rendszergazda feladata az alábbiakban részletezett feladatok végrehajtása.*

(2) *A rendszerrel szemben támasztott követelmények meghatározása:*

- *az új informatikai rendszer szakmai céljai, a felhasználók elvárásai.*
- *a szervezetnél használt azonosító és kódrendszerek megadása.*
- *az adatvédelmi követelmények, rendszer-hozzáférési szintek specifikációja.*

(3) *A szakkollégiumi rendszergazdának a fenti pontokkal kapcsolatban véleményezési joga van.*

39. § (1) A rendszer folyamatos követéséhez az új igényeket és a szabályzóváltozások miatti szükséges módosításokat a rendszergazda határozza meg a fejlesztő szervezet részére.

40. § (1) *A rendszerfejlesztő szervezet felelős azért, hogy az új informatikai rendszer a megfogalmazott követelményeket maradéktalanul kielégítse.*

Készült: 2007. 09. 04.

Budapest

IP cím átvételi nyilatkozat

Kitöltendő:

.....(név)(neptun-kód)
.....(e-mail)(szobaszám)
.....(MAC) <i>Ez az Ethernet hálózati kártyád fizikai címe.</i>(IP) <i>Rendszergazda tölti ki!</i>

Alulírott az alábbiakról nyilatkozom:

- Az általam a BCE kollégiumától igényelt és átvett IP címért teljes felelősséget vállalok a használatba vétel időszakára, amely a nyilatkozat aláírásától az IP cím visszaadásáig tart. A visszaadás előtti használat visszamenőleg is számon kérhető az IP cím korábbi felelősén. Tudomásul veszem, hogy az IP címért felelős személy felel az adott IP-ről elkövetett gondatlan és szándékos szabályzatsértésekért egyaránt. A szabályzatsértések közül minősített esetet képviselnek az olyan szabályzatszegések, amelyek az egyetem jó hírnevét veszélyeztetik!

- Nyomatékkal felhívjuk a figyelmet, hogy az esetek nagy részében az egyetem jó hírnevét veszélyeztető szabályzatszegések a fájlcsere szoftverek használatából adódnak (pl. Torrent, Bitlet, DC, E-mule, LimeWire stb.) Ráadásul ezen szoftverek a letöltés közben felkínálják a letöltött tartalmat másoknak, így használatuk általában a szabályzatsértések különösen súlyos esetének minősül. Mindenki tartózkodjon az ilyen szoftverek használatától!

- A felhasználó felelősséggel tartozik, hogy a gépét vírusoktól és más külső behatolásoktól védje. A védelem elégtelensége miatt okozott szabályzatsértésért is az IP cím használója a felelős.

- Nem telepítek olyan szoftvert a gépemre, amelynek funkcióival nem vagyok tisztában, mert ez nem mentesít a szabályzatsértés következményei alól, sőt önmagában is szabályzatsértés illetve súlyosbító körülmény.

- Amennyiben lehetővé teszem (akár gondatlanul, akár szándékosan), hogy az általam használt IP címet más használja, az nem mentesít a felelősség alól, és egy esetleges szabályzatszegés esetén nem enyhítő, hanem súlyosbító körülménynek minősül.

- A kollégiumban érvényben lévő letöltési és feltöltési korlátok nem jelentik azt, hogy ezeken a limiteken belül bármilyen, a szabályzatot, bármely törvényt, szerzői jogokat, vagy az egyetem jó hírnevét sértő tartalom megosztása, letöltése megengedett. Az ilyen jellegű használat legkisebb mértékben sem megengedett és fegyelmi következményekkel járhat!

Dinnyés Gergely Hálózatmenedzser, ISZK, Sóház 105.

A fentieket elolvastam, és tudomásul vettem.

Itt aláírandó:

Átvétel dátuma: Aláírás
Lemondás dátuma: Aláírás

TŰZVÉDELMI OKTATÁS ANYAGA

Hallgatók számára

I. TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYOK:

A Budapesti Corvinus Egyetem épületeiben megtalálhatók:

- „A” fokozottan tűz- és robbanásveszélyes (pl. benzin, oldószerek és ezek tárolói, gázpalack gázmérő, akkumulátor helyiségek), a
- „B” tűz- és robbanásveszélyes (pl. a Ménesi és Villányi úton az asztalos műhelyek porkamrái stb.)
- „C” tűzveszélyes (pl. raktárak, könyvtárak, egyes műhelyek, stb.) a
- „D” mérsékelt tűzveszélyes (pl. tantermek, irodák, gáztüzelésű kazánház, stb.) és
- „E” nem tűzveszélyes (pl. folyósók, mosdók, WC-k, stb.) tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségek.

II. ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK:

1. A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályokat az egyetem épületeire vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza, amit mindenki maradéktalanul köteles betartani.
2. A különböző helyiségeket, tereket csak az eredeti rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Ettől eltérni csak az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján az abban meghatározott szabályok maradéktalan betartásával szabad.
3. „A” – „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot alkalmasszerűen csak a szabadban, vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
4. Minden munkahelyen a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

Az ellenőrzés terjedjen ki: pl.

- A tűzjelzés lehetőségére.
 - A kiürítési (menekülési útvonalak=folyósók, lépcsőházak és egyéb közlekedő terek) útvonalak szabadon tartására.
 - Tűzcsapok, tűzoltó készülékek, felszerelések meglétére, hozzáférhetőségükre.
 - Oltóvíz kivételi helyek megközelíthetőségére.
 - Tevékenység befejezése után villamos- gép, berendezés, készülék kikapcsolt állapotára.
 - Fűtőberendezések előírt használatára.
 - Dohányzás szabályainak betartására.
 - A tevékenységhez feltétlen szükséges anyagmennyiség szabályos tárolására, stb.
5. Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat. Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen, - alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenységet csak írásbeli engedély alapján az abban meghatározott szabályok betartása mellett szabad végezni. (Részletesebben lásd a tűzvédelmi szabályzatban.)

Nyílt lángot, gyertyát, mécsest, csillagszórót, pirotechnikai anyagot használni nem szabad.

6. Égő dohányzást, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni, illetve ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

Az egyetem épületeiben a kijelölt dohányzó-helyek kivételével dohányozni tilos!

7. Az épületekben, helyiségekben és szabadtéren még átmenetileg sem szabad:

ELTORLASZOLNI:

- a villamos berendezés kapcsolóját
- a közmű nyitó és zárószerkezetét
- a tűzjelző kézi jelzésadóját
- a nyomásfokozó szivattyút
- a hő- és füstelvezető kezelőszerkezetét, nyílásait
- a tűzvédelmi berendezést, felszerelést és készüléket

LESZŰKÍTENI:

- a közlekedési utakat
- ajtókat, ajtónyílásokat
- kiürítési utakat.

8. A helyiségekben (kollégiumi szobákban, irodákban, stb.) csak olyan fűtési rendszer használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást. Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtő berendezést szabad használni.

A rendszeresített fűtés mellett kiegészítő fűtés (pl. hőszugárzó, stb.) csak az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján, az abban meghatározott szabályok maradéktalan betartásával használható.

9. Közcsatornába vagy szikkasztóba éghető gázt, gőzt vagy folyadékot, valamint az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, a vízzel vegyi reakcióba lépő és éghető gázt fejlesztő anyagot bevezetni nem szabad.

10. Világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.

11. Villamos berendezés és éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.

12. Villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani. A tűzjelzés zavartalansága érdekében a nyilvános és fővonalú távbeszélő készülékek mellett a tűzoltóság hívószámát = 105, jól láthatóan fel kell tüntetni.

13. A rendezvények engedélyezésére és biztonságos lebonyolítására vonatkozó részletes előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

III. A TŰZ JELZÉSÉRE ÉS A TŰZOLTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK:

1. A tűz észlelése, jelzése ahol automata berendezés van ott az épületen belüli észlelés és jelzése megoldott. Az egyetem több épületében a tűzoltósághoz való átjelzés is automatikus.

- Ha valaki tüzet észlel, de a tűzjelző hangjelzése még nem szólalt meg akkor az észlelő személy a hozzá legközelebbi kézi jelzésadóval a tűzjelző és átló rendszert is aktiválni tudja.
- Ahol nincs tűzjelző ott aki tüzet vagy közvetlen veszélyét észlel, illetve arról tudomást szerez az a rendelkezése álló eszközökkel, telefonálással, személyesen a portára való bejelentéssel, a porta szolgálatnak vagy közvetlenül a tűzoltóságnak, a 105-ös telefonszámon köteles a tűz esetét bejelenteni.

2. A tűz jelzésének hallatára az adott épületre kiadott tűzriadó tervben foglalt riasztást és az épület kiürítését kell végre hajtani. Gondoskodni kell arról, hogy a tüzesetről az épületben tartózkodók időben tudomást szerezzenek és biztonságosan elhagyhassák az épületet. Az épület kiürítését évenként legalább egyszer gyakorolni kell.

3. A kezdődő még nem kiterjedt tűz esetén a rendelkezése álló alkalmas eszközökkel meg kell kísérelni a tűz eloltását, mindaddig amíg az a személyi biztonságot nem veszélyezteti

- A kezdődő tüzek oltására, továbbterjedésének megakadályozása hordozható tűzoltó-készülékkel is könnyen megoldható
- Áramtalanítás után a fali tűzcsapok is hatékonyan használhatók a tűz oltására tovább terjedésének megakadályozására és a felhevült felületek hűtésére.

3.1 Az egyes épületekben alkalmazott tűzjelzés:

HANGOSBESZÉLŐ:

Központi épület (Fővám tér)
Sóház (fővám tér)
Oktatási Centrum
 Kinizsi kollégium
 Tarkaréti kollégium
 Ménesi úti kollégium

INTELLIGENS TŰZJELZŐ RENDSZER:

Központi épület (Fővám tér)
 „Sóház”
 OKTATÁSI Centrum
 Kinizsi Kollégium
 Ráday utcai kollégium
 Rajk László Szakkollégium
 (Horánszky u.6.)

EGYSZERŰ (NEM TELJES) TŰZJELZŐ RENDSZER:

Tarkarét úti Kollégium
 Budai kampusz G épület

4. A tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetve az emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzet is be kell jelenteni a tűzoltóságnak és a helyszínt a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul kell hagyni.

IV. TŰZVÉDELMI SZABÁLYTALANSÁGOKÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK SZANKCIONÁLÁSA:

1. A tűzvédelmi szabályokat, előírásokat mindenki külön felhívás nélkül köteles betartani, illetve végrehajtani.
2. Aki a tűzvédelmi előírásokat megszegi és cselekménye súlyosabb elbírálás alá nem esik az szabálysértést követ el és a szabálysértési eljárás keretében kiszabott pénzbírsággal sújtható.
3. Aki a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait megszegi és cselekménye súlyosabb elbírálás alá nem esik az fegyelemsértést követ el és vele szemben fegyelmi eljárás keretében megfelelő szankció kiszabására van lehetőség.

V. KÉZI TŰZOLTÓKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA:

1. **Porral oltók:** A különböző tűzosztályok tüzeinek oltására alkalmasak.
 - A *tűzosztály: szilárd, általában szerves eredetű olyan anyagok tüze, melyek lángolás (vagy izzás, parázslás) kíséretében égnek.*
 - B tűzosztály: éghető folyadékok tüzei.
 - C tűzosztály: éghető gázok tüzei.

Az egyetemen leggyakrabban előforduló tűzoltó készülékek az **A – B – C** porral oltók, amelyek az **A – B – C** tűzosztályba tartozó anyagok tüzeinek oltására kiválóan alkalmasak. Ezen túl 1000 V feszültségig a

feszültség alatti berendezések tüzeinek oltásánál is biztonsággal felhasználhatók. A készülékek kezelési utasítása a készülék palástján jól látható és olvasható. Számítógépek oltásához ne használjuk! Kárt okoz!

2. **Szendioxiddal oltó:** széles területen használható, a feszültség alatti berendezés tüzeinek oltására is biztonságosan alkalmazható. Kezelési utasítása a készüléken jól látható, olvasható. Számítógépekhez is jól alkalmazható.

Tűz esetén előforduló veszélyek:

Tűzeseteknél a leggyakoribb halálok a füst és csak másodsorban a hő.

A tűzeseteknél keletkező füst egy látható részből – ami a tájékozódást nehezíti - és egy láthatatlan részből áll, ami különböző mérgező anyagokat tartalmaz.

Szénmonoxid majdnem minden tűznél keletkezik. Ez egy színtelen, szagtalan gáz és senki nem tudja megmondani, hogy jelen van-e. A szénmonoxid belélegzése az ítélőképességet úgy befolyásolja, hogy a veszélybe került személy irracionális menekülési lehetőségekkel próbálkozik. A szénmonoxid belélegzése után egy ablak kinyitására, egy kilincs lenyomására is képtelenné válik az ember.

A tűz folyamán keletkező égésgázok forróak, ezért fölfelé szállnak. Ebbe a közegbe került ember a hőségtől és a halálos égésgázoktól a menekülési útvonalon a padozat közelében mozogva van nagyobb biztonságban.

A forró füstgázok a mennyezetig terjednek, lépcsőházak legfelső légterében akkumulálódnak, egyre forróbbá válnak. Ha ezek a gázok elérik a gyújtási pontjukat, akkor a tűz terjedése robbanásszerűen felgyorsul. Mindezek okán a mennyezet alatt és a felső rétegekben vastag, fekete füst halmozódik fel, ezért gyorsan kell menekülni.

Meghatározott anyagok (különösen műanyagok) égésekor olyan mérgező füst keletkezhet, hogy azt belégző ember már néhány belégzéstől eszméletlen állapotba kerülhet.

A veszélyhelyzetben történő cselekvés általános szabálya:

- A füst alatt a padozat közelében kell mozogni.
- A füsttel telített légtérben való mozgást jelentősen segítheti, ha valamit (bevizezett ruhát, törölközőt, pólót stb.) a száj és az orr elé helyezünk, mert mint mechanikai szűrő a hőt mérsékeli, a füstreszecskéket pedig távol tartja.
- Ha a mennyezet alatt vastag, fekete füst gyűlt össze, akkor gyorsan kell menekülni.
- Tűzesetnél az értékes tárgyak mentésével foglalkozni, a menekülésben késlekedni nem tanácsos.
- Ha a füst már a padlóig felhalmozódott, másik menekülési utat kell keresni.
- Ha kiderül, hogy valahol egy személy van bezárva, akkor közte és a tűz közötti ajtók, ablakok becsukásával a tűz nem jut elegendő oxigénhez, ezért az égés lassúbb lesz és a füst – hő és lángterjedést is akadályozzuk. A helyiségben található anyagokkal az ajtók réseit el kell tömíteni, így a füst és a hő bejutása megakadályozható. Ezután a helyiség szabadba nyíló ablakainak kinyitásával friss levegőt engedhetünk a helyiségbe. Ha mindez fordítva történik, akkor az égés fokozódhat.
- Ha valahol egy személy be van zárva, segítségért kell kiáltania és közben körül kell néznie, végig kell gondolnia, hogy van-e más menekülési útvonal. Ez lehet pl. az erkélyen, a párkányon át a tetőre, vagy függönyből, takarókból, lepedőkből, stb.-ből készített alkalmi kötél segítségével udvarra, teraszra, stb. amit a tűz nem veszélyeztet.
- A mentésre váró személy a mentést végző tűzoltók figyelmét egy ing, vagy más ruhadarab kiakasztásával is felhívhatja.

BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM
POLGÁRI VÉDELMI ÉS KATASZTRÓFAVÉDELMI
ISMERTEK

Hallgatók számára

POLGÁRI VÉDELEM

I. ÁLLAMPOLGÁRI KÖTELEZETTSÉGEK

A magyar állampolgárokat (férfiakat 16-60, a nőket 18-55 éves korukig) BÉKEIDŐBEN és RENDKÍVÜLI ÁLLAPOT idején is polgári védelmi kötelezettség terheli!

Ez adatszolgáltatási, bejelentési (szakképzettség megszerzése, munkahely-lakcím változása), megjelenési és a polgári védelmi szolgálat ellátásának kötelezettségét foglalja magában.

II. POLGÁRI VÉDELMI FELADATOK

1. Az életvédelem terén:

- a.) A lakosság és a polgári szervek felkészítése az ellenséges támadó fegyverek hatásai elleni védekezésre.
- b.) Riasztás és tájékoztatás.
- c.) Kitelepítés és befogadás.
- d.) Óvóhely-létesítés.
- e.) Egyéni védőeszközökkel való ellátás.
- f.) Elsötétítés

2. Az anyagi javak védelme terén:

- a.) A létfenntartáshoz szükséges javak, gyógy- és kötszerek és egyéb anyagi javak (pl.: termelés, szolgáltatás eszközei) megelőző műszaki, radiológiai, biológiai és vegyi védelmének előkészítése és megvalósítása.
- b.) Különleges értékű vagyontárgyak (kulturális javak, nemesfém, valuta stb.) védelme.

3. A támadófegyverek alkalmazását követő helyzetben:

- a.) Felderítés a veszteségek csökkentése érdekében, mentés, mentesítés.
- b.) A lakosságról való átmeneti gondoskodás (élelemmel, vízzel ellátás, hajléktalanná váltak ideiglenes elhelyezése)

4. ELEMI CSAPÁSOK, AZ IPARI ÉS EGYÉB KATASZTRÓFÁK (árvíz, belvíz, földrengés, ipari nukleáris közlekedési stb. balesetek, katasztrófák) ESETÉN

- a.) A károk megelőzésében és elhárításában tevékenykedő szervek (árvízvédelmi, tűzvédelmi, járvány- és közegészségügyi stb. szervek) tevékenységének segítése.
- b.) A károk felszámolásában és a mentés érdekében halaszthatatlanul szükséges ideiglenes helyreállításban, ellátásban stb. való részvétel.

5. A polgári védelem háború idején való vezetésének biztosítás érdekében

- a.) Országos és területi vezető szervek polgári védelmi felkészítése
- b.) Vezetési pontok (vezető szervek védett munkahelyéül szolgáló létesítmények) és azokkal összefüggő technikai feltételek (hírósszeköttetés stb.) létrehozása és fenntartása.

MINDEZEK ÖNVÉDELMI ÉS HATÓSÁGI (területvédelmi) FELADATOK LEHETNEK.

KATASZTRÓFAVÉDELEM

III. **KATASZTRÓFA**= Az életet, az életfeltételeket, az anyagi javakat, a természeti környezetet jelentős mértékben és súlyosan károsító-, vagy azokat közvetlenül veszélyeztető elemi csapás, ipari szerencsétlenség, vagy más pusztító hatású természeti, illetve civilizációs eredetű rendkívüli esemény.

IV. **KATASZTRÓFÁK EREDETÜK SZERINTI CSOPORTOSÍTÁSA**

1. Természeti katasztrófák, amelyek az emberi tevékenységtől függetlenül a természet erőinek hatására elemi csapásként jelentkeznek.

Pl.

- Meteorológiai katasztrófák (felhőszakadás, szélvihar, hóvihar, lavina, villámcsapás, erdőtűz, szökőár, stb.)
- Földtani katasztrófák (földrengés, meteorit-becsapódás, vulkánkitörés)
- Biokatasztrófák (járványok, kártevők tömeges megjelenése stb.)

2. Civilizációs katasztrófák, amelyek emberi tevékenységgel összefüggésben helytelen emberi beavatkozás, mulasztás, figyelmetlenség, vagy technikai hibák hatására következnek be. Ezek között is lehetnek óriási károkat okozó és egy egész földrészre kiterjedő méretűek.

Pl.:

- Technikai vagy ipari katasztrófák (energiarendszerek meghibásodása, létesítmények állékonyságának megszűnése, tömeges közlekedési balesetek, veszélyes anyagok kiszabadulása stb.)
- Társadalmi katasztrófák (terrorcselekmény, szabotázs, fegyveres összeütközések, háborúk, sztrájkok, migráció stb.)

V. **MAGATARTÁSI SZABÁLYOK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSEKOR:**

1. Általános magatartási szabályok:

- a.) Kövesse a katasztrófavédelem illetékesei által adott utasításokat.
- b.) Kapcsolja be a rádiót, a televíziót és figyeljen a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre. Informálja a szomszédokat.
- c.) Ne hallgasson a rémhírekre és ne terjessze azokat.
- d.) Csak segélykérési céllal telefonáljon.
- e.) Ha a lakását elhagyja zárja el a gázt és a vizet. Az ajtókat, ablakokat is zárja be.
- f.) Bízson azokban, akik felkészültek a védelemre és önért is vállalják a veszélyt.

2. Egy-egy adott rendkívüli eseménynél követendő magatartási szabályok:

- a.) Maradjon nyugodtan ott ahol van és tájékozódjon.
- b.) Amíg a földrengés meg nem szűnik álljon egy ajtónyílásba, vagy bújjon az asztal alá.
- c.) Elzárkózás elrendelésekor a legközelebbi beton-, vagy téglapületbe kell menni, az ajtót, ablakot csukva kell tartani. (Pl.: sugár- és vegyi katasztrófa esetén.)
- d.) Védje magát a lehulló tárgyaktól. Autóval is úgy álljon, hogy a dőlő tárgyaktól védve legyen. (Földrengés, árvíz, tűzkatasztrófa esetén)
- e.) Árvíz esetén menjen magasabb helyre. Ha az épületet nem tudja elhagyni menjen magasabb szintre, ahonnan a tetőre is el lehet jutni.
- f.) Olts ki az égő lángot földrengés, tűz-vagy vegyi-katasztrófa esetén.
- g.) Ha tűz keletkezik, próbálja azonnal lokalizálni, eloltani.
- h.) A liftet ne használja földrengés, árvíz, tűzkatasztrófa esetén, az autóját állítsa le.
- i.) Készítsen listát és szedje össze a kimeneküléshez magával viendő tárgyakat, értékeket, gyógyszert, ruhát stb. A csomagot hátizsákban, vagy válltászkában vigye, hogy a kezei szabadon maradjanak. Öltözzön rétegesen, kényelmesen.
- j.) Csoportosan közlekedjen, hogy segíthessenek egymáson. Ne a járdán, hanem az út közepén haladjon. (Földrengés, tűz-, vegyi- és sugárkatasztrófa esetén)
- k.) Védje a fejét, arcát, szemét, a szabad bőrfelületeit. Nedves ruhával védekezzen a gázok, a füst és por ellen.

3. Kitelepítés – a veszélyhelyzettől függően kötelező, vagy önkéntes – rövidebb vagy hosszabb idejű lakóhelyelhagyás. A kitelepítettek biztonságosabb területen alapvetően családoknál kapnak elhelyezést.
4. Kimenekítés olyan lakóhelyelhagyás, amikor elegendő figyelmeztetési idő nem áll rendelkezésre. A már bekövetkezett katasztrófa miatt szükséges az életveszélyessé vált területről a lakosság gyors kimenekítése.
5. Magatartási szabályok és tennivalók kitelepítés esetén:
 - a.) Villanyt, vizet, gázt elzárni.
 - b.) Gázpalackot a lakásból kivinni.
 - c.) Az állatokat – ha lehet élelem és ivóvíz biztosítása mellett – bezárni.
 - d.) Hallgatni a hírközlő eszközöket, helyi bemondót, figyelni a hirdetőményeket.
 - e.) A tüzet mindenütt eloltani.
 - f.) A rászorulókat támogatni.
 - g.) Segíteni a pánik megelőzésében.
 - h.) Végrehajtani a rendészeti szervek utasításait.
 - i.) Vigye magával; a személyi okmányokat, kézpénzt, hideg élelmet, ivóvizet, szükséges ruházatot, egyéni védőeszközöket, takarót, hátizsákot, kisorádiót, gyógyszereket, egészségügyi felszerelést.
6. A rendkívüli események felszámolása és káros hatásainak mérséklése érdekében teendő intézkedések sorrendje:
 - a.) Megelőzés-előrejelzés, veszélyelemzés, hatásvizsgálat, katasztrófavédelmi tervezés, felkészítés, védelmi rendszabályok és ellenőrzés.
 - b.) Kármérséklés, riasztás, tájékoztatás, lokalizálás, kimenekítés, életmentés, értékmentés.
 - c.) Műszaki felderítés, kárelhárítás, üzemzavar-elhárítás, kárstabilitás.
 - d.) A károsultak részére gyors segélynyújtás, átmeneti ellátás és elhelyezés.
 - e.) Ideiglenes helyreállítás közműkiváltás, szükségletesítmények létrehozása.
 - f.) Tapasztalatok értékelése, hasonló esetek elkerülésére teendő intézkedések, végleges helyreállítás