

## 12/2019 (03.14.) számú ügyvezetői utasítás

### Pesti Vigadó Nonprofit Kft.

#### Beléptetési Kártyaszabályzata

A Pesti Vigadó műemlékingatlan vonatkozásában a Pesti Vigadó Nonprofit Kft.-nek (a továbbiakban: Pesti Vigadó nKft. vagy Társaság), mint az ingatlan fenntartásáért és üzemeltetéséért felelős társaságnak kiemelt feladata az ingatlan védelme, állagának megőrzése, ennek keretében a beléptetés, illetve az ezzel együtt járó jogosultságok, az ingatlanhasználat megfelelő szintű szabályozottságának biztosítása. E célok megvalósítása végett a Társaság ügyvezetője az alábbi ügyvezetői utasítás kiadása végett intézkedik.

#### 1. A beléptető rendszer rövid ismertetése

A beléptető rendszer elsődleges feladata, hogy az épületben az átjárhatóságot és egyes helyiségeibe történő bejutást csak az erre ténylegesen jogosultak tehesék meg. További lényeges funkciója az épületen belüli mozgások kontrollálása, ezáltal hatékony védelmet biztosítva a dolgozók és a vendégek személyes értékei számára. Valamennyi kontroller egység IP alapú kommunikációra alapozott beléptető egység, szünetmentes áramforrással, 230V AC betáplálással. A rendszer működését a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. mindenkori Üzemeltetési Csoportja biztosítja. Az épületen belül kialakított beléptető kontrolleregységek kapcsolva vannak egy Ethernet hálózatra, amelyen keresztül a felügyeleti számítógép kezeli azokat. A felügyeleti számítógépen történik a kártyák definiálása a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

#### 2. A beléptető pontok elhelyezkedése

A beléptető rendszer olvasó eszközei az alábbi átlépési pontokon vannak elhelyezve:

Fsz. 022 könyvtár hátsó bejárat

Fsz. 024 könyvtár

Fsz. déli oldal 0B.2 ajtó

Fsz. északi oldal mozgássérült lift

Pince átjáró étterem felé

Pince P04 gépészet

Pince P98 elektromos elosztó

1,5 em. 122 technikai helyiség

1. em. 113 iroda

1. em. déli lépcsőház személyzeti tartózkodó

1. em. észak 116. üzemeltetési iroda

2. em. 225/1 művész öltöző

2. em. 226/1 művész öltöző

2. em. 227/1 művész öltöző

2. em. 231 iroda  
2. em. 232 büfé kiállító tér felől  
2. em. 232 büfé személyzeti bejárat  
2. em. déli oldal 2b.2 ajtó  
2. em. északi oldal mozgássérült lift  
3. em. 312 művész öltöző  
3. em. 313 művész öltöző  
3. em. 316 művész öltöző  
3. em. 318 művész öltöző  
3. em. 321 művész öltöző  
3. em. déli oldal irodák folyosó  
3. em. északi oldal mozgássérült lift  
4. em. 414 titkárság  
4. em. 416 elnöki iroda bejárat  
4. em. 416 elnöki iroda páholy felé  
4. em. 416 elnöki iroda panoráma folyosó  
4. em. 430/1 művész öltöző  
4. em. 431/1 művész öltöző  
4. em. 432/1 művész öltöző  
4. em. déli oldal 4b.2 ajtó  
4. em. déli oldal iroda folyosó  
4. em. északi oldal mozgássérült lift  
5. em. 515 öltöző  
5. em. 517 várakozó  
5. em. 531a technikai helyiség  
5. em. déli oldal 5B3 ajtó  
5. em. déli oldal iroda folyosó  
5. em. déli oldal Interaktív foglalkoztató  
5. em. észak technikai helyiség  
5. em. északi oldal mozgássérült lift  
6. em. 628 gépészet  
6. em. déli oldal 6B.1 ajtó

6. em. északi oldal 621 gépészet

6. em. északi oldal mozgássérült lift

3. A belépő kártyák típusai

### ***D = dolgozói kártya***

Dolgozói kártyát a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. alkalmazottai kapnak. Ez a típusú kártya belépést biztosít az épületben az üzemi területek kivételével minden átlépési ponton. A kártya teljes jogosultsággal kerül kiadásra, személyesen átadás – átvételi nyilatkozattal, az épületből kivihető.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone 207 (bordó)

Jelölés: D

### ***DÜ = dolgozói üzemeltető kártya***

Dolgozói üzemeltetői kártyát a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. mindenkorai Üzemeltetési Csoportjának alkalmazottai kapnak. Munkakörükből kifolyólag szükséges az épületben a belépés minden területre. A kártya belépést biztosít minden átlépési ponton. A kártya teljes jogosultsággal kerül kiadásra, személyesen átadás – átvételi nyilatkozattal, az épületből kivihető.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone Process Blue (középkék)

Jelölés: DÜ

### ***K = kíséző vendégkártya***

A kártya a vendégkártyák egyik típusa, az épületben csak kísérettel közlekedőknek adható ki. Kiadást követően gyakorlatilag nem nyit egyetlen átlépési pontot sem, mert csak kísérettel „működik”. A vendég a kíséző előtt olvastatja a kártyát a leolvasó ponton, majd ezt követően a kíséző személy olvastatja a saját kártyáját, az átlépési pont ekkor nyílik csak. Erre azért van szükség, hogy a kártyafelügyeleti rendszeren regisztrálva legyen, hogy a vendég mely területekre lépett be, és az ott tartózkodása során mely kíséző volt jelen, tekintettel arra, hogy a vendég egyedül nem tud közlekedni a házban. Érkezéskor a gazdasági portán történik a kiadása, majd távozáskor leadása ugyanitt, kártyanaplóban rögzítve. Épületből nem vihető ki.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone 3268 (türkiz)

Jelölés: K

### ***KN = Kísérő nélküli vendégkártya***

A vendégkártyák másik típusa. Azok a személyek kapják, akik felügyelet és kíséret nélkül közlekedhetnek az épületben. Kiadás után a közönségforgalmi és irodai területeken szabad belépést biztosít, de üzemi területekre nincs jogosultsága. Érkezéskor a gazdasági portán történik a kiadása, majd távozáskor leadása ugyanitt, kártyanaplóban rögzítve. Épületből nem vihető ki.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone 354 (zöld)

Jelölés: KN

### ***VIP = Nagyon fontos személyek***

A VIP kártya kiemelt jelentőségű, vagy kiemelten fontos („very important person”) személyek számára szól. A Pesti Vigadó Nonprofit Kft. ügyvezetője által írásban meghatározott személyi kör, illetve az üzemeltetési vezető által jóváhagyott esetben és darabszámban a rendvédelmi szervek munkatársai részére történik a gazdasági portán a kiadása, használat után pedig a leadása. Csak az ügyvezető által engedélyezett, tartós használatra kiadott kártyák vihetők ki az épületből, az egyéb esetben – gazdasági portán - esetileg felvett VIP kártyák nem vihetők ki. A kártya korlátlan közlekedést biztosít az épületben, minden átlépési ponton.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone 873 (arany)

Jelölés: VIP

### ***VIP SZERVEZŐ = Nagyon fontos személyek Szervező***

A VIP SZERVEZŐ kártya a rendezvény lebonyolításában kiemelt jelentőségű, vagy kiemelten fontos szerepet ellátó személyek számára szól. A Pesti Vigadó Nonprofit Kft. rendezvényre kijelölt felelős szervező kollégájának kérésére engedélyezhető és adható ki, az általa jóváhagyott darabszámban a Bérelő vagy a Bérelő megbízottjának munkatársai részére. A kártya kiadása, majd használat utáni leadása a Gazdasági portán a kártyanaplóban dokumentáltan történik. A kártya korlátlan közlekedést biztosít az épület művészöltözőibe, illetve a személyzeti lépcsőház átjáróinál minden átlépési ponton.

Az esetileg felvett VIP SZERVEZŐ kártyák nem vihetők ki az épületből.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone 873 (arany)

Jelölés: VIP- SZERVEZÉS címkenyomott felirattal

***All Acces = Teljes belépési és utasítási jogú kártya / Díszvendég***

Az ún. „All Acces” kártya szintén kiemelt jelentőségű, vagy kiemelten fontos („very important person”) személyek számára szól. A Pesti Vigadó Nonprofit Kft. ügyvezetője által írásban meghatározott személyi kör részére teljes jogú belépést biztosít az épület minden átlépési pontján. Kiadása teljes jogú, átadás – átvételi nyilatkozatban rögzítve, épületből kivihető. A kártya használója teljes utasítási jogkörrel rendelkezik a belső alkalmazottak és a külsős vállalkozók felett.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone 137 (sárga)

Jelölés: ALL VIP

***BE = Beszállítói kártya***

Az ún. beszállítói kártya a Pesti Vigadó területén vállalkozási, szállítói szerződéssel munkát végzők csoportjának belépésére szolgál. A kártya minden egyes szakterületet saját munkaterületére jogosít belépést, korlátozott és korlátlan belépéssel, amelyek egyedi elbírálás alapján, írásban történnek kijelölésre. A kártyák kiadása az alvállalkozó erre jogosult vezetőjének kezdeményezésre személy szerinti átadás – átvételi nyilatkozattal, személyesen történik. A kártya épületből kivihető.

Időkorlát: nincs vagy a Pesti Vigadó Nonprofit Kft-vel szerződéses jogviszonyban állók által igényelt egyedi beállításokkal

Színkód: Pantone 645 (világoskék)

Jelölés: BE

***BEI = Beszállítói kártya időszakos***

Az ún. beszállítói kártyák második típusa a Pesti Vigadó területén meghatározott időtartam szerint vállalkozási, szállítói szerződéssel munkát végzők csoportjának belépésére szolgál. A kártya alkalmi belépésre jogosít korlátozott időintervallumban. A kártyák felvétele és leadása a gazdasági portán történik a kártyanaplóban vezetve. Épületből csak a munkavégzés, szállítás, rakodás ideje alatt vihető ki.

Időkorlát: nincs vagy a Pesti Vigadó Nonprofit Kft-vel szerződéses jogviszonyban állók által igényelt egyedi beállításokkal

Színkód: Pantone 648 (sötétkék)

Jelölés: BEI

## ***M = Művészkártya***

A művészkártya a Pesti Vigadó épületében fellépésre érkező művészek részére adható ki. A típusok között megkülönböztetünk művészöltözőre szóló kártyákat és általános kártyákat. Mindkét kártyatípus csak a közönségforgalmi terekben érvényes, annyi különbséggel, hogy a művészöltözőkre szabott kártya jelölése tartalmazza az adott öltöző számát is, hogy melyikbe léphet vele be a művész. Az általános művészkártya az öltözőket nem nyitja. A kártyák felvétele és leadása a gazdasági portán történik a kártyanaplóban vezetve. Igényelni a belépés előtt minimum egy nappal megelőzően kell, a rendezvényszervező által a biztonsági szolgálat részére leadott lista szerint, melyet az Üzemeltetési Csoport ([uzemeltetes@vigado.hu](mailto:uzemeltetes@vigado.hu)) felé is jelezni kell. Épületből nem vihető ki.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone 269 (lila)

Jelölés: M

## ***T = Rendezvény - technikus kártya***

A kártya a Pesti Vigadó területén dolgozó rendezvény-technikusok részére kiállított kártya. Különlegessége, hogy a technikai eszközök bármilyen használatára és mozgására csak az ezzel a kártyával ellátott személyek jogosultak. Bármilyen más kártyatípussal rendelkező személy technikai eszközökhöz nem nyúlhat hozzá. Jogosultsága az érintett területekre korlátlan, egyéb üzemi területre nem jogosít fel. Felvétele átadás – átvételi nyilatkozattal történik, épületből kivihető. Igényelni a belépés előtt minimum egy nappal megelőzően kell, a technikai szolgáltatás végző alvállalkozó arra jogosult személye által leadott lista szerint, melyet az Üzemeltetési Csoport ([uzemeltetes@vigado.hu](mailto:uzemeltetes@vigado.hu)) felé kell jelezni.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone 167 (narancs)

Jelölés: T

## ***B = Biztonsági Kártya***

A biztonsági kártya a gazdasági porta őrszolgálati pultjánál elhelyezett, zárható kártyaszekrényben elhelyezett kártya. A kártyadoboz gyurmapecséttel ellátott. A jogosultsági szint korlátlan, minden átlépési ponton biztosít belépést. A kártyát csak az őrszolgálat arra kijelölt munkatársai vehetik fel, kártyanaplóban rögzítve. Ez biztosítja, hogy a kártyához illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A kártya tűz-, és egyéb riasztás esetén, valamint az éjszakai őrszolgálat körletellenőrzései során vehető fel. A kártya épületből nem vihető ki. A kártyadoboz lezárása az Üzemeltetési Csoportnál és a biztonsági szolgálat mindenkor csoportvezetőjénél lévő negatív pecsétnyomóval zárható.

Időkorlát: nincs

Színkód: Pantone Red032 (piros)

Jelölés: B

#### 4. A belépési jogosultságok meghatározása

A belépési jogosultságok előzetes egyeztetés során a kártyaigénylési eljárás lefolytatását követően írásban kerülnek meghatározásra. A jogosultsági szintet az adott személynek az igénylés alapján a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. Üzemeltetési Csoportja határozza meg.

#### 5. A kártya igénylés folyamata

Kártyát csak előzetes igénylés alapján lehet kiállítani. Az igénylést elektronikus úton kell megküldeni az Üzemeltetési Csoport közös e-mail címére. Az igénylésnek tartalmaznia kell a kártyakiadási kérelemmel érintett szervezeti egység megnevezését, a Pesti Vigadó Nonprofit Kft.-vel szerződéses jogviszonyban álló jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet megnevezésének feltüntetése mellett, továbbá a kártyahasználó természetes személy adatait (név, személyi igazolvány szám, anyja neve), a kért jogosultsági kör feltüntetése mellett. Az Üzemeltetési Csoport munkatársai előzetesen ellenőrzik, jóváhagyásuk esetén az igénylő e-mailt továbbítják az épületfelügyeleti rendszert kezelő személyzethez. Az igény elutasítása esetén az az adott szervezeti egységhez javításra, hiánypótlásra visszaküldésre kerül. A jogosultsági szintek az igénylő e-mail alapján, az épületfelügyeleti irodában kerülnek beállításra a beléptető rendszert kezelő szoftveren. A számítógéphez csak az épületfelügyeletet kezelő személyzet férhet hozzá. Ezt követően kerül kiadásra a belépőkártya.

#### 6. Kártya kibocsátás folyamata

A belépőkártyák beállítását követően a kész kártyák átkerülnek az Üzemeltetési Csoporthoz. Az Üzemeltetési Csoport attól függően, hogy milyen besorolású kártyákról van szó, intézkedik. A Társaság munkavállalói, illetve az épületben tartósan, a Pesti Vigadó Nonprofit Kft.-vel szerződéses jogviszonyban lévő alvállalkozók munkatársai részére beállított (D, DÜ, VIP, VIPT, BE, T, B jelölésű) kártyák átadás – átvételi jegyzőkönyv kitöltése mellett, az adott szervezeti egységen keresztül. Az időszakos vendég és szállítói kártyák (K, KN, BEI, M, T, VIP), a Gazdasági Portán szolgálatot ellátó őrkötől, kártyanaplóban rögzítve vehetők át. Az őrszolgálat munkatársai felelnek a kártyakiadások teljeskörű dokumentálásáról, az adatok helyességének ellenőrzéséről.

#### 7. Kártya visszavételi eljárás

A kártyák visszavételezése kétféleképpen történik. A besorolás szerint kártyák esetében átadás – átvételi jegyzőkönyv kíséretében adják le kártyáikat az Üzemeltetési Csoportnak. Az alkalmankénti szállítók és vendégek kártyanaplóban rögzítve a Gazdasági Portán szolgálatot teljesítő őrszolgálatnak adják le a kártyát. Az őrszolgálat gondoskodik a kártya leadás teljeskörű dokumentálásáról. A többször használatos kártyák tárolása a biztonsági szolgálatnál történik, kiadásuk további intézkedésig, további igény beérkezéséig nem lehetséges.

#### 8. A kártyák használata

A belépőkártyákat minden esetben a közlekedési útvonalon lévő átlépési pontok melletti olvasókon le kell húzni, ezt követően az ajtót nyitni. Az ajtó nyitását majd áthaladást követően az ajtót be kell

csukni. Nyitva maradt ajtó állapotát az épületfelügyeleti rendszer jelzi. Minden kártyát használó dolgozónak kötelező a kártyát az átlépési pontokon használni, kulccsal nyitási lehetőség ezeken a helyeken csak külön igény alapján lehetséges, amit az Üzemeltetési Csoportnak jelezni kell.

## 9. Biztonsági szabályok

Kártyák kiadása, használata és visszavételezése csak az Üzemeltetési Csoport engedélyével lehetséges. Bármilyen egyéb igény esetén az ügyvezető engedélye és utasítása szükséges.

A kártyák kiadásához szükség van azonosító adatokra. Az adatokat e-mailben kell eljuttatni az igénylő szervezeti egységétől az [uzemeltetes@vigado.hu](mailto:uzemeltetes@vigado.hu) csoportos e-mail címre. A beérkezett igénylést, a jogosultságok meghatározásával az Üzemeltetési Csoport munkatársai továbbítják a karbantartó alvállalkozó munkatársai felé, akik rögzítik az igényt és elkészítik a kártyát a kért jogosultságokkal. A bekért adatokat az épületfelügyeleti számítógépen tároljuk. Az adatokhoz az épületfelügyeletet kezelő kollégákon és az Üzemeltetési Csoporton kívül más személyek nem férhetnek hozzá. A személyes adatok kiadása nem lehetséges. Az adatokat a kártyák visszavétele után töröljük.

A kártyafelügyeleti rendszerben megadott és tárolható adatok a következők:

- a Pesti Vigadó nKft.-vel szerződéses jogviszonyban álló jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve
- a kártyahasználó természetes személy neve, anyja neve, személyi igazolvány száma (vagy azonosításra alkalmas egyéb okmány száma).

A kártyák üzemeltetése az Üzemeltetési Csoport felelőssége. Bármilyen egyéb engedély nélküli használat felelősségre vonási eljárást vonhat maga után. A kártyák jelölése a kártyajelölési melléklet szerint történik. Bármilyen egyéb jelölésű kártya használata tiltott, és felelősségre vonási eljárást vonhat maga után. A kártyák használata egységes, olívaolaj zöld, [www.vigado.hu](http://www.vigado.hu) –s feliratú nyakba akasztható műanyag kártyatartó tokkal lehetséges. Ez a biztonsági szolgálat ellenőrzési tevékenységét hivatott szolgálni. A kártyát kérésre a biztonsági szolgálatnak fel kell mutatni. Az előírt használat alól kivételt képez a karbantartó szakemberek személye, mert nekik bizonyos munkafolyamatok esetén munka-, és egészségvédelmi szempontból a nyakba akasztó használata balesetveszélyes, ezért ezekben az esetekben ők eltérhetnek az előírástól. Kérésre azonban nekik is fel kell mutatni kártyájukat a biztonsági szolgálatnak. Talált, gazdátlan kártya leadása a Gazdasági Portán a biztonsági szolgálat szolgálatban lévő munkatárásnak történik, jegyzőkönyvben rögzítve. A talált kártya ezt követően az Üzemeltetési Csoportnak átadásra kerül. A kártya az épületfelügyeleti számítógépen beazonosításra kerül, majd megtörténik a tulajdonos értesítése.

## 10. Kártérítési eljárás

A kártyák sérülése vagy elvesztése kártérítési eljárást vonhat maga után, amennyiben bebizonyosodik, hogy a kártya állapota nem üzemszerű használat következtében változott meg. Üzemszerű használatnak minősül a kártya kopása, chiprendszerének meghibásodása, amelynek tényét az épületfelügyeleti rendszeren dolgozó kollégák állapítják meg, és jegyzőkönyvben rögzítik. A kártyák megtörése, törése, vágása, átlukasztása nem minősül üzemszerű használatnak. Ebben az esetben a kártya értékét meg kell téríteni, amelynek összege jelen szabályzatban kerül meghatározásra. Eltűnés, elvesztés esetén a kártya tulajdonosának azt azonnal jeleznie kell az Üzemeltetési Csoportnak, hogy a kártya letiltásra kerüljön. Az elvesztett vagy sérült kártyákat az kártyafelügyeleti rendszerből ki kell vezetni, az adatokat törölni, majd pótolni a már ismertetett eljárás keretében.



Kártérítési összeg: 5.000,- HUF/kártya

Sérült vagy elveszett kártya pótlása: 5.000,- HUF/kártya

11. Jelen szabályzat mellékletei:

Kártyaigénylő lap

Jogosultsági szinteket beállító lap

Kártya átadó - átvételi nyilatkozat

Jegyzőkönyv kártyasérülésről és elvesztésről

Kártya nyilvántartási lap

Kártyanapló / Vendégek esetén

Kártyanapló / Alvállalkozó, szállító, egyéb

Jelen ügyvezetői utasítás a kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig hatályos, azt a Társaság ügyvezetője saját hatáskörben módosíthatja.

A Pesti Vigadó nKft. ügyvezetője biztosítja, hogy jelen ügyvezetői utasítás a Társasággal szerződéses jogviszonyban állók számára a szerződés megkötését megelőzően, illetve a szerződéses jogviszony fennállása során, a Bérletknek a Pesti Vigadó épületében tartott rendezvények céljára szolgáló helyszín biztosítására vonatkozó bérleti szerződésekhez kapcsolódó Általános Szerződési Feltételek 2. sz. mellékleteként, a Társaság munkavállalói számára pedig a munkaviszonyuk létesítésével egyidejűleg, illetve annak fennállása alatt megismerhető legyen.

Budapest, 2019. március 14.

Dr. Molnárné Szunyi Barbara s.k.  
ügyvezető