



HÁZIREND
EIFFEL SQUARE IRODAHÁZ

Érvényes: 2024 július 1 -től

HOUSE RULES
EIFFEL SQUARE OFFICE BUILDING

Valid: from 1 July 2024

1. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1.1 Jelen Házirend a bérleti szerződésnek megfelelően tartalmazza a Bérlemény és a Közös Helyiségek karbantartására és egyéni, illetve közös használatára vonatkozó azon szabályokat, melyek az Épületben a Bérlok, valamint az ügyfelek és látogatók zavartalan együttműködését szolgálják.

1.2 A Házirend szabályai és rendelkezései rögzítik az Eiffel Square irodaház Bérbeadójának, Bérloinek és használóinak jogait és kötelezettségeit.

Az Eiffel Square Irodaház használójának minősül valamennyi olyan természetes vagy jogi személy, aki az Eiffel Square Irodaházat üzleti, illetve irodai vagy magáncélokra használja.

1.3 Amennyiben a bérleti szerződés és ezen Házirend között bármilyen ellentmondás merülne fel, a bérleti szerződésben foglaltak az irányadók.

2. AZ INGATLANKEZELŐ HATÁSKÖRE

2.1 Az Ingatlankezelő a Bérbeadó helyett eljáró képviselő.

2.2 Az Ingatlankezelő jogosult a Bérbeadó előírásait érvényesíteni a Házirendben leírtaknak megfelelően.

2.3 Ingatlankezelő köteles értesíteni Bérbeadót a Házirend bárminemű megsértéséről.

2.4 Amennyiben az értesítés miatti késlekedés veszélyt okozna és ezzel további káresemény keletkezését meg lehet előzni a Bérbeadó és/vagy a Bérlok számára, az Ingatlankezelő jogosult belépni a Bérleményekbe, szükség esetén akár erőszakot alkalmazva is.

1. DEFINITIONS

1.1 The present House Rules are in accordance with the provisions of the lease agreement, containing the rules for the maintenance and individual or common use of the Leased Premises and the Common Areas in the Building, for the smooth coexistence of the Lessees, as well as other provisions regarding the customers and visitors.

1.2 The provisions of the House Rules set out the rights and obligations of the Lessor, Lessees and any users of Eiffel Square office building.

All private individuals and legal persons are considered as users, who utilise Eiffel Square for commercial, professional or private purposes.

1.3 If there would be any discrepancy between the lease agreement and these House Rules, then the provisions of the lease agreement prevail

2. THE SCOPE OF AUTHORITY OF THE PROPERTY MANAGEMENT

2.1 The Property Management is the vicarious agent of the Lessor

2.2 The Property Management is authorised to pass on instructions from the Lessor to the Lessee as part of the House Rules.

2.3 The Property Management is obliged to notify the Lessor of any violations of the House Rules.

2.4 In case the delay due to notification would lead to danger or any damage to the Lessees and/or the Lessor, in order to prevent it, the Property Management is authorised to enter the Leased Premises, using force if necessary.



4. KÖTELEZŐ ÉRVÉNYESSÉG

A Bérelő köteles biztosítani azt, hogy a vele kötetmi kapcsolatban álló harmadik személyek a Házirendet betartsák. A Házirend kötelező jellegét fel kell tüntetni valamennyi olyan dokumentumban, amely bármely harmadik személynek engedélyt ad tevékenység gyakorlására az Épületben. A Bérbeadó semmilyen módon nem felel a Bérlők felé az ügyfelek, illetve a látogatók által okozott károkért.

5. AZ EIFFEL SQUARE IRODAHÁZ ÉS AZ ÜZLETHELYISÉGEK NYITVATARTÁSI IDEJE

5.1 Általános nyitvatartási idő

Az Épület egész évben nyitva tart a nyilvánosság részére. A kávézók és éttermek nyitvatartási idejére külön előírások vonatkoznak.

5.2 Rendes munkaidő

Rendes munkaidőnek számít a hétfőtől péntekig, reggel 8:00 és este 18:00 közötti időszak. Az irodaház iroda területeinek használata az év 365 napján 24 órában biztosított.

5.3 Kiskereskedelmi egységek nyitvatartási ideje

Az egyes üzletek nyitvatartási idejének meg kell felelnie az Épület nyitvatartási idejének, és az alkalmazandó jogszabályoknak, kivéve, ha a Bérelő egyedi Megállapodása ettől eltérést enged. A nyitvatartási időt a Bérelő jogosult meghatározni az alkalmazandó jogszabályoknak, illetve a vásárlói igényeknek, valamint a kereskedelmi szokásoknak megfelelően.

5.4 Rendhagyó nyitvatartási idők

Amennyiben a Bérbeadó indokolt esetben úgy dönt, hogy az Épület rendhagyóan tart nyitva, úgy az üzleteknek is nyitva kell tartaniuk, feltéve, hogy ez nem sérti az alkalmazandó jogszabályokat.

6. RECEPCIÓS SZOLGÁLAT

6.1 Recepciós szolgálat az Épület bejáratánál munkanapokon 07.30 — 18.30 között működik.

4. BINDING VALIDITY

The Lessee is obliged to ensure that third parties in obligatory relationship with it complies with the House Rules. The obligatory nature of the House Rules shall be stated in all documents that allow third parties to exercise activities in the Building. The Lessor is not responsible in any way towards the Lessees for any damages caused by the customers or visitors.

5. OPENING HOURS OF EIFFEL SQUARE OFFICE BUILDING AND THE STORES

5.1 General opening hours

The Building is open for the public continually during the whole year. There are different provisions for the opening hours of the cafés and restaurants.

5.2 Normal working hours

Normal working hours are from 8:00 am. till 18.00 pm. Monday to Friday. Premises are available any time on the 365 day of the year on the 24 hours of a day.

5.3 Opening hours of the retail units

The opening hours of the individual stores shall comply with the opening hours of the Building and the applicable legal provisions, except if the individual Agreement of the Lessee provides otherwise. The Lessee has the right to determine its opening hours according to the applicable legal provisions, the requirements of the buyers and/or the commercial usage.

5.4 Extraordinary opening hours

If the Lessor decides in a justified case that the Building must be open extraordinary, then the shops shall be open as well, assuming that this does not violate the local legal regulations.

6. RECEPTION SERVICE

6.1 Reception service at the entrance of the Building is available on working days from 07.30 - 18.30.



6.2 A recepciósook regisztrálják az érkező ügyfeleket és vendégeket, valamint ellenőrzik azok fogadhatóságát.

6.3 A recepciósook minden esetben kötelezően jelzik a Bérelő felé telefonon, ha vendége (látogató, szállító, futár, stb.) érkezett. Ehhez minden Bérelő köteles megadni egy központi telefonszámot, hogy amennyiben nem sikerül elérni közvetlenül a keresett munkavállalkozót, a központi telefonszámon keresztül tudják jelezni a vendég érkezését a Bérelő felé.

6.4 A recepciósook a vendégeket még a regisztrációt követően is csak akkor engedhetik a liftekhez vagy a lépcsőházba, ha erre kifejezetten engedélyt kapnak a Bérelőtől (illetve a címzettől).

6.5 Az érkező vendégek fogadása a Bérelő bérleménye előtti liftelőterekben kifejezetten a Bérelő kötelessége és kockázata, a bérleményekbe a Bérelő munkavállalói által illetéktelenül beengedett személyekért sem az irodaház recepciósoi, sem az épület üzemeltetése nem vállal felelősséget.

6.6 Az irodaház recepciósoi nem vehetnek át postai vagy egyéb küldeményeket, illetve ételszállítást. Minden küldeményt a Bérelőknak kell átvenni. A küldemények nem tárolhatók a recepción.

6.7 Ételfutárok és egyéb postai csomagszállítók kizárólag a Bérelők jóváhagyásával és felelősségére engedhetők fel a bérlemények előtti liftelőterekbe és a küldeményeket vagy személyesen kézbesítik a címzettnek, vagy a Bérelő által a bérlemény előtti liftelőtérbe kihelyezett tartókba (esetleg hűtőszekrényekbe) rakhatják le, amelyek őrzéséért és tárolásáért azonban az irodaház recepciósoi és az üzemeltetése semmilyen felelősséget nem tud vállalni.

7. A BÉRLŐK KÖTELESSÉGEI

7.1 Bérelő köteles a Bérleményre és a teljes Ingatlanra, beleértve annak minden tartozékára és felszerelésére, ügyelni, valamint figyelni az általános rendre és tisztaságra.

6.2 The receptionists register the incoming clients and visitors furthermore check their receptivity.

6.3 In all cases, the receptionists must notify the Lessee by phone when a guest (visitor, delivery person, courier, etc.) has arrived. Every Lessee is requested to provide a central telephone number, so that if it is not possible to reach the addressed employee directly, the Lessee can be notified via the central telephone number about the guest's arrival.

6.4 Even after registration, the receptionists can only allow guests to access the elevators or the stairwell if the Lessee (i.e. the addressed employee of the Lessee) expressly provides permission for this.

6.5 Reception of the guests arriving in the elevator lobbies in front of the Lessee's rented units is the full responsibility and risk of the Lessee, neither the office building's receptionists, nor the Property Management assumes responsibility for unauthorized persons admitted to the rented units by the Lessee's employees.

6.6 Receptionists are not entitled to take over any post, delivery or food. All consignments are to be taken over by the Lessees, i.e. their employees. The consignments may not be stored at the reception.

6.7 Food couriers or any other deliverers may only be allowed in the elevator lobbies besides their rented units with the prior approval and under the responsibility of the Lessees. The consignments will either be delivered personally to the addressee, or they can be placed in holders (possibly in refrigerators) put by the Lessee in the elevator lobby besides their rented units, for the safekeeping and storage of which, however, neither the office building's receptionists, nor the Property Management can assume any responsibility.

7. OBLIGATIONS OF THE LESSEES

7.1 The Lessee is obliged to treat the Leased Premises and the entire Building, including all of its fixtures and fittings, with care and to keep it clean and tidy.



7.2 Parkolás és árucikkek rakodása csak az erre kijelölt helyeken engedélyezett, máshol tilos.

7.3 A dohányzás csak az erre kijelölt területeken megengedett, az Épület egyéb területein szigorúan tilos.

7.4 Füstöt generáló készülékek, pl.: kenyérpíró, grillsütő, gyertya, tűzijáték, csillagszóró, pirotechnikai eszközök használata az Épületben tilos. A fentiek kereskedelmi egységekben történő használata a Bérbeadó előzetes engedélyéhez kötött.

7.5 Bérelő kizárólagosan felel az általa telepített eszközök (pl. szerverhűtés, bojlerok stb) karbantartásáért.

7.6 A Bérelő nem torlaszolhatja el az Épületben belüli és kívüli járdákat, előtereket, bejárásokat, átjárókat, felvonókat, folyosókat és lépcsőket, ezeket kizárólag arra használhatják, hogy a Bérleményükbe be, illetve onnan kijussanak.

7.8 A Bérleménybe a Bérbeadó által felszerelt berendezéseken kívül elektromos áramot illetve vizet fogyasztó berendezéseket Bérelő csak Bérbeadó jóváhagyásával helyezhet üzembe, ezeket a berendezéseket külön mérőkre kell kötni és költségeiket Bérelő köteles viselni.

8. KÖZÖS HELYISÉGEK HASZNÁLATA

8.1 A Bérbeadó kizárólagosan és saját döntése alapján - az Épület hasznára - a Közös Helyiségek és a park bizonyos részeit bármikor - köz-, vagy magántársaságok, csoportok, jogi személyek, intézmények, vagy magánszemélyek stb. részére időszakosan használatába adhatja, ezek a szervezetek kereskedelmi tevékenységet is folytathatnak. Az ilyen használat az egyes Bérleményekbe és az épület Közös Helyiségekre való bejutást nem akadályozhatja.

8.2 A Bérbeadó jogosult a Közös Helyiségeket reklám- és animációs célokra átmenetileg hasznosítani.

7.2 Parking, loading and unloading of goods are only permitted in the areas designed for those purposes.

7.3 Smoking is only allowed at the designated places of the Building, at all other areas in the Building smoking is prohibited

7.4 Use of equipment generating smoke like toasters, candles, fireworks, sparklers, pyrotechnical devices is prohibited in the Building. The use of the above equipment is subject to the prior approval of the Lessor.

7.5 Lessee shall be exclusively responsible for the maintenance of the equipment installed by its company (e.g. server split, boilers etc.).

7.6 The Lessee may not block the pavements, forefronts, entries, passages, elevators, corridors and stairways in- and outside of the Building and may exclusively use these to enter or leave their Leased Premises.

7.7 Power and/or water consuming equipment, other than normal office equipment, which may be installed by Lessee with Lessor's approval, shall be connected to separate metering devices at the time of installation and the expense thereof shall be borne by Lessee.

8. USE OF COMMON AREAS

8.1 The Lessor may give parts of the common areas and the park into the use of public or private companies, groups, legal persons, institutes or private individuals for temporary use by its own decision for the benefit of Eiffel Square, and these organizations may engage in commercial activity as well. These utilizations may not block the entrance into the separate Leased Premises and to the Common Areas of the Building

8.2 The Lessor is entitled to temporarily utilize the Common Areas for advertisement or animation purposes.



8.3 A Bérbeadó fenntartja a jogot arra, hogy az Épület parkjában árusító bódékat alakítson ki.

8.4 A Közös Helyiségek kereskedelmi hasznosítására a Bérbeadó külön megállapodásokat köthet.

9. SPECIÁLIS MŰSZAKI BERENDEZÉSEK

9.1 A személyfelvonók csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók. Az áruszállítás és a nehezen kezelhető tárgyak szállítása nem megengedett, kivéve a 14-es pontban foglalt esetben.

9.2 A technológiai és biztonsági berendezések (riasztók, tűzjelző berendezések, stb.) nem szakszerű működtetése, felhatalmazás nélküli használata hatósági eljárást vonhat maga után.

10. BIZTONSÁGI RENDELKEZÉSEK

10.1 Papír és egyéb irodai anyagok kivételével tilos az Épület területén tárolni: üzemanyagot és fokozottan gyúlékony anyagokat, robbanó, veszélyes, kockázatos és egészségkárosító anyagot.

A Bérelő köteles a mindenkor alkalmazandó tűzvédelmi jogszabályokat, illetve előírásokat betartani.

10.2 Amennyiben az üzleti tevékenység gyúlékony anyagok tárolását vagy nyílt láng használatát igényli, úgy az illetékes hatóságoktól engedélyt kell kémi, valamint előzetesen írásban kell tájékoztatni a Bérbeadót és az Épület biztosítótársaságát. Az ezzel járó esetleges költségek a Bérelőt terhelik.

10.3 A Bérlemény ajtaját zárva kell tartani munkaidőn kívül.

10.4 A Bérelő felel a hozzá érkező vendégek, ügyfelek és szolgáltatók által okozott károkért, ezért az Épület berendezéseinek jogosulatlan használatát minden esetben meg kell előzni.

10.5 Az Épületben található információs jelzőrendszereket és tiltójelzéseket a Bérelő köteles figyelembe venni.

8.3 The Lessor retains the right, to establish sale booths in the park of the Building.

8.4 The Lessor may conclude separate agreements for the utilization of the Common Areas and the park for commercial purposes.

9. SPECIAL TECHNICAL EQUIPMENT

9.1 Passenger lifts may only be used for their intended purpose. It is prohibited to transport loads or unwieldy objects except as detailed in Section 14.

9.2 Unauthorised operation of special technological and safety equipment (alarm systems, fire-extinguishing equipment, etc.) shall lead to the commencement of administrative proceedings.

10. SECURITY PROVISIONS

10.1 With the exception of paper and other office materials the followings may not be stored within the Building: Fuels and highly flammable materials, explosive, dangerous and health damaging materials and hazardous materials.

The Lessee shall comply with the actual applicable fire safety provisions and standards.

10.2 If the storage of flammable materials or use of open fire is required for the business activity, permission from the respective authorities, and the prior written permission from the Lessor and the Insurer of the Building is required. The additional insuring costs if any are borne by the respective Lessee.

10.3 The entrance doors of the Leased Premises shall be kept locked after working hours.

10.4 The Lessee is responsible for damages caused by its clients, visitors and suppliers and therefore it shall prevent the unauthorised use of equipment of the Building.

10.5 Signs giving information or instructions and prohibition signs of the Building shall be observed by the Lessee.



11. RENDELKEZÉSEK TŰZ ÉS VÉSZHELYZET ESETÉN

11.1 Ha az Épületben tűz üt ki, azonnal a tűzoltóságot, azt követően pedig a Bérbeadót kell értesíteni. Az itt feltüntetett rendelkezések a Bérelőket semmilyen körülmények között nem mentesítik az egyéb, a Megállapodásban, tűzvédelmi szabályzatban és biztosítási szerződéseikben szereplő biztonsági intézkedések megtételének kötelezettsége alól.

11.2 A Bérelő kötelessége, hogy megismerje és betartsa az Épület mindenkor hatályos tűzvédelmi szabályzatát.

11.3 A menekülő útvonalakat és vészkijáratokat szabadon kell hagyni és semmilyen tárggyal nem szabad azokat eltorlaszolni.

11.4 Bérelőnek kötelessége megadni Bérbeadónak, annak a személynek a nevét, címét és mobiltelefonszámát, akit vészhelyzet esetén értesíteni kell. Az adatokban bekövetkezett változásról Bérelőnek kötelessége értesíteni Bérbeadót.

11.5 Bérelő hozzájárul, hogy vészhelyzet esetén vagy veszélyt elkerülendő, Bérbeadó azonnal, akár erőszakot is alkalmazva, belépjen a Bérleménybe.

11.6 A Bérelőnek a saját Bérleménye kulcsát át kell adnia Bérbeadónak, hogy vészhelyzet esetén bejusson a Bérleménybe. A kulcsot Bérbeadó köteles megőrizni.

11.7 Bérelő köteles legalább két vészhelyzeti felelős személyt kijelölni és elérhetőségeit (telefonszám, e-mail cím) az Ingatlankezelő részére írásban eljuttatni, illetve változás esetén az új vészhelyzeti felelős(ök) nevét és elérhetőségét Ingatlankezelőnek haladéktalanul megadni.

11.8 Bérelő nem helyezhet el és nem tárolhat semmilyen tárgyat az Épületben, és nem folytathat olyan tevékenységet, ami tűzveszélyes és növeli az Épület tűzveszélyességi kockázatát, továbbá nem

11. PROCEDURES IN CASE OF EMERGENCY AND FIRE

11.1 In case fire breaks out in the Building, first the fire department shall be notified immediately, than the Lessor shall be informed. The present regulations shall not exempt the Lessees under any circumstances to do any other safety obligations set out in their Agreements, F&S regulations and insurance agreements.

11.2 The Lessee is obliged to get to know and to comply with the actual fire safety regulations of the Building.

11.3 The escape routes and emergency exits shall be always kept clear and unblocked and may not be blocked by any objects.

11.4 Lessee is obliged to provide the Lessor the name, address, and mobile phone number of the responsible person who can be notified in case of emergency beyond working hours; and to notify the Lessor about the changes to the above data.

11.5 If it is necessary to enter the Leased Premises immediately in case of emergency, or to avert danger, Lessee gives its consent to the Lessor's entry to the Leased Premises by force.

11.6 Lessee is obliged to hand over the keys of its own Leased Premises to the Lessor in case of emergency or danger. The Lessor takes the keys in custody.

11.7 The Lessee is obliged to designate at least two emergency persons to provide their contact information (phone number, e-mail address) to the Property Management in written form, and in the event of a change, to immediately provide the Operator with the name and contact information of the new emergency person(s).

11.8 Lessees shall not take in and store any material, or must not engage in any activity that raises the risks of a fire and the fire insurance rating of the Building, further it may not violate the



szegheti meg a tűzvédelmi szabályzatban lévő, valamint a katasztrófavédelmi hatóság által előírt rendelkezéseket.

provisions of the fire safety regulations or the regulations of the fire department.

12. MÁS BÉRLŐK HÁBORGATÁSA

12. NUISANCE TO OTHER LESSEES

12.1 Bérlőnek figyelemmel kell lennie az Épület többi Bérlőjére, és tartózkodnia kell a zajkeltéstől, valamint egyéb zavaró tevékenységtől egyaránt munkaidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően azt követően is.

12.1 The Lessee is obliged to maintain the highest attention to its fellow Lessees and to refrain from creating disturbances and nuisance during working hours and non-working hours as legally defined.

12.2 Tilos az olyan műszaki gépészeti eszköz használata, ami zajjal és rezgéssel jár, továbbá nem megengedett a hangtechnikai berendezések használata, amennyiben az túllépi a jogszabályban meghatározott értékeket. Kivételt képeznek ez alól a Bérbeadó által előzetesen, írásban jóváhagyott esetek.

12.2 It is prohibited to use machinery which causes noise and vibration and to operate audio equipment of any kind which exceeds the statutory values or those permitted officially during working hours. Exceptions shall be permitted only with the prior consent of the Lessor in writing.

12.3 Elektromos készülékeket és berendezéseket elektrosztatikus-mentesen kell üzemeltetni annak érdekében, hogy más elektromos berendezéseket (pl. interferenciák révén történő) az Épületben ne zavarjon.

12.3 Electronic devices and equipment must be operated electrostatic-free to ensure that these do not disturb other electronic devices (e.g. because of interferences) in the Building.

12.4 Bérlőnek minden ésszerű lépést meg kell tennie, hogy más Bérlőt ne zavarjon az általa okozott kellemetlen szaggal vagy zajjal. Felújítási munkálatok esetén különösképpen figyelni kell az előbbiekre. A Bérlő területén a Bérlő saját költségén gondoskodik a szükséges szagelhárításról, szellőztetésről és elszívásról. Bérbeadó a lépések szükségességéről egyoldalúan jogosult dönteni.

12.4 The Lessee shall take all reasonable steps to avoid causing nuisance to other leasing parties by dust and smell. This shall apply in particular to renovation works. Inside the Leased Premises the necessary odour control, ventilation and air-exhauster with proper actions is to be provided at the Lessee's expense. The Lessor shall determine whether or not such measures are necessary.

12.5 Bérlőnek gondoskodnia kell arról, hogy az Épület lefolyói, mosogatói és lefolyócsövei ne legyenek eldugítva, vagy más módon rongálva.

12.5 Lessee shall take care, not to clog up with objects the drains, sinks and drainage conduits of the Building, or to damage them by any other way.

13. KARBANTARTÁSI ÉS ÉPÍTÉSI MUNKÁLATOK

13. MAINTENANCE AND CONSTRUCTION WORKS

Bérlő köteles, a Bérbeadó előzetes írásbeli értesítése alapján bejutást biztosítani számára a Bérlő területére, amennyiben az Épületben zajló kialakítási munkálatok ezt szükségessé teszik.

In case of ongoing fit-out works in the Building, the Lessee is obliged to ensure access to the Leased Premises. Lessor shall duly notify the Lessee of such works. the written notification of the Lessor.



14. KÖLTÖZÉS ÉS SZÁLLÍTÁSOK

14.1 Költözni munkanapokon kizárólag 18:00 és 08:00 óra között lehetséges, hétvégén a költözés időkorlát nélkül végezhető. Amennyiben 1 m³ nagyságot meghaladó tárgyat szállítanak, a liftet ki kell bélelni. A Bérlok felelősek a szállítás okozta károkért.

14.2 Az Bérleménybe való be- és kiköltözéssel kapcsolatos tevékenység kizárólag az ingatlankezelővel előzetesen egyeztetett napokon és órákban végezhető.

14.3 Az áruforgalommal vagy a ki- és beköltözéssel kapcsolatos tevékenység a Közös Helyiségekre való bejutást nem akadályozhatja, a garázsbejáratot, folyosókat és vészkijáratokat nem zárhatja el. Amennyiben az Épületen belül valamely áruk a be- és átjutást bármilyen módon akadályozná, úgy a Bérbeadó jogosult azok eltávolítására, annak a Bérloknak a költségére, aki az akadályoztatással összefüggésbe hozható.

14.4 Bérlo köteles az általa használt áruszállítási zónákat és folyosókat mindig tisztán tartani.

14.5 A kereskedelmi bérlemények részére történő áruszállítás és az Épületben történő más szállítási munkák a nyitvatartási napokon az Épületnek a Bérbeadó által arra kijelölt útvonalain és kizárólag az arra szolgáló rakodóterein történhet.

14.6 A Bérlo nem fogadhat áruszállítást munkaidőben, hétfőtől péntekig 8.30-tól 18.30-ig 3 méternél magasabb gépjárművel, ami nem fér be a garázsba.

14.7 Áruszállítás, valamint áruk ki- és berakodása az arra szolgáló területeken kívül tilos. A parkolók és felvonók kizárólag a Bérloknak és ügyfeleiknek állnak rendelkezésre.

14.8 A leszállított árut haladéktalanul a Bérleményekben kell elhelyezni, illetve raktározni.

14. MOVING AND DELIVERIES

14.1 On working days moving can take place between 6 p.m. and 8 a.m., over the weekend moving can be done without a time limit. In case of moving or delivering goods which are larger than 1 m³, the elevators must be protected. Lessees will be held liable for damages caused by any deliveries.

14.2 Any activity in connection with moving in or out of the Leased Premises may only be exercised on the days and hours agreed in advance with the property management.

14.3 Activities in connection with the transporting of goods or moving in and out must not hinder the entering of the Common Areas, or block the passages or garage entrance and the emergency exits. If any goods block the entering or passing routes of the Building, the Lessor is entitled to remove them on the costs of their responsible Lessee.

14.4 Lessee is obliged to keep the transport areas and passages used by them always clean.

14.5 Transporting of goods for the retail premises and other supply works in the Building shall be made during the opening days on the routes of the Building determined by the Lessor and only in the loading premises designated for this purpose.

14.6 The Lessee is not allowed to receive goods delivery during working hours, from Monday to Friday between 8.30 a.m. and 06.30 p.m. with lorries of more than 3 metre height that cannot enter the garage.

14.7 Transportation of goods, loading and unloading of goods outside of the designated areas is prohibited. The parking lots and elevators are only for the Lessees and their customers use.

14.8 The delivered goods must be placed without delay and stored in the Leased Premises of the Lessees.



14.9 A közös helyiségekben az árumozgatásra használt valamennyi készüléknek és berendezésnek műanyag- vagy gumikerekűnek kell lennie és csak kézi erővel szabad azokat működtetni.

14.10 A munkavégzéssel és szállítással kapcsolatos részletes szabályokat az Épület mindenkor érvényben levő „Munkavégzés Feltételei” és „Szállítás Feltételei” című dokumentumok tartalmazzák.

15. HULLADÉK KEZELÉSE

15.1 A Bérleményben szelektív hulladékgyűjtést kell folytatni és a szelektíven elkülönített hulladékot ennek megfelelően, szintén elkülönítve (és nem ömlesztve!) szükséges elhelyezni a központi hulladéktárolóban további kezelés céljából.

15.2 A hulladékok ártalmatlanításának minden esetben munkaidőn kívül (lásd az 5.2. pontot) kell történnie.

15.3 A hulladékot oly módon kell szállítani és tárolni, hogy a Közös Helyiségek mindig tiszták maradjanak. A hulladéktartályokat a padlón húzni nem szabad, ezeket vagy kézzel kell vinni vagy pedig műanyag- vagy gumikerekű kocsin kell szállítani.

15.4 Az éttermekből vagy üzletekből származó nedves hulladékot a mindenkor hatályos jogszabályoknak és hatósági előírásoknak megfelelően kell becsomagolni.

15.5 A Bérbeadó fenntartja magának a jogot, hogy az illetékes hatóságokkal vagy speciális céggel olyan feltételekben állapodjon meg, amelyek alapján a hulladékot, illetve szemetet összegyűjtik és/vagy elszállítják és/vagy feldolgozzák, vagy a Bérbeadó saját belátása alapján, de a Bérlet költségre ezeket a szolgáltatásokat saját maga is vállalhatja.

15.6 Bérletnek viselnie kell a saját veszélyes hulladékának az elszállítási költségeit, mint éttermi konyhai zsír vagy autómosó olaj. A Bérletnek gondoskodnia kell arról, hogy a Bérletében tárolt ipari hulladék a higiéniai előírásoknak megfelelően van tárolva.

14.9 All devices and equipment used for the transporting of goods in the common areas must be plastic or rubber tired and may be operated only manhandled.

14.10 The detailed rules related to working and delivery are contained in the Building's "Conditions of Working" and "Conditions of Delivery" documents being in force.

15. WASTE MANAGEMENT

15.1 Selective waste collection is to be carried out in the Leased Premises and the selected waste to be deposited accordingly in the central garbage room on the floor to enable further processing.

15.2 Waste disposal shall be done in every case beyond normal working hours (see Subsection 5.2).

15.3 Waste must be transported and stored in a way, that the common areas always remain clean. Waste containers shall not be pulled on the ground and must be transported by hand or via plastic- or rubber-tired cars.

15.4 Wet waste from the restaurants or stores must be packed up corresponding the legal regulations and administrative provisions in effect.

15.5 Lessor retains the right, to agree with the competent authorities or special companies in such terms, that they collect the waste or trash and/or transport it away and/or process it, or the Lessor may decide in his own discretion to take on this service by himself on the costs of the Lessees.

15.6 The Lessee shall bear the costs associated with the removal and transport of its special waste like restaurant kitchen grease or carwash oil. The Lessee shall ensure that dangerous waste stored inside the Leased Premises in the short term is stored in an appropriate, hygienic manner.



15.7 A mosdókagylókat, mosogatókat és egyéb higiéniai berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni, különböző folyadékokat és egyéb hulladékokat (pl. savas, maró anyagokat, darabos szemetet), illetve dugulást okozó anyagokat tilos a lefolyóba önteni. Amennyiben a Bérelő kárt tesz a higiéniai berendezésekben, vagy dugulást okoz, úgy az ezzel járó javítási költségeket a Bérelőnek magának kell viselnie.

16. BALESETEK

16.1 Személyi sérüléssel baleset esetében szükség szerint azonnal mentőt kell hívni és a Bérbeadót is értesíteni szükséges.

16.2 Bérelő köteles értesíteni a Bérbeadót lopás, vagy lopáskísérelt esetén, illetve, ha emiatt a rendőrséget kihívták. Ez a kötelezettsége akkor is fennáll, ha Bérelő a Bérleményben vagy az Épületben végrehajtandó lopás vagy más bűncselekmény előkészítéséről vagy végrehajtásáról szerez tudomást.

16.3 Tilos a Közös Helyiségeken, a passzázsokon és a téren a biciklizés, a görkorcsolyázás, a gördeszkázás, a rollerezés és egyéb elektromos vagy mechanikus közlekedési eszközök használata, amely a Bérelőket és ügyfeleket akadályozhatná vagy veszélyeztethetné.

17. TAKARÍTÁS ÉS TISZTASÁG

17.1 A Bérelő részéről történő rendszeres takarítási munkálatokat az Épület normál nyitvatartási idején kívül kell elvégezni annak érdekében, hogy ezek a vevőforgalmat és az épület más Bérelőit ne akadályozzák.

17.2 A kereskedelmi területek (földszint és -1-es szint) Bérelőinek kell gondoskodnia az Üzlethelyiségük kirakatüvegei, valamint a kirakatüvegek közötti terek, valamint a terasz terület rendszeres takarításáról.

17.3 Amennyiben a Bérelő a fenti 17.2 pontban írt kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a Bérbeadó jogosult arra, hogy a munkálatokat választása szerinti más vállalkozóval az adott Bérelő költségére és kockázatára elvégeztesse.

15.7 Washbasins and sinks, as well as sanitary facilities shall be used for the purposes for which they were designed only; they shall not be used to dispose of other refuse and liquids, in particular acids and caustic solutions or objects that might cause blockage. If the Lessee damages the sanitary equipment or causes blockage the repair costs shall be borne by the Lessee itself.

16. ACCIDENTS

16.1 In case of accidents with personal injuries the ambulance must be called immediately, and the Lessor has to be notified, too.

16.2 Lessee is obliged to inform the Lessor in case of theft and attempted theft, or if the police have been called resulting from this. This obligation exists also in cases when the Lessee acquires information about the preparation of theft or any other crime to be carried out.

16.3 The use of bicycles, roller-skates, skateboards, rollers and other electronic or mechanic vehicles, that could hinder or endanger the Lessees and customers is prohibited on a passage and in the park area.

17. CLEANING AND CLEANNESS

17.1 The regular cleaning works done by the Lessee must be done beyond normal working hours of the Building to ensure no hindrance for customers and the other Lessees of the Building .

17.2 Lessees of the retail spaces (level 0 and -1) are responsible for the regular cleaning of the facade windows of their premises, the space between the windows and terraces.

17.3 If the Lessee does not comply with its obligation set out in the above Section 17.2, the Lessor is entitled to have the necessary works done by any other contractor of his choice for the costs and risks of the relevant Lessee.



17.4 A Bérleményekben a normál üzemeltetés keretein belül Bérbeadó gondoskodik a rendszeres rovarmentesítésről. Amennyiben mégis feltűnik a rovar a Bérleményekben, a Bérbeadót értesíteni kell, hogy intézhesse a Bérlemény rovarirtását.

18. HOMLOKZAT ÉS KIRAKAT

18.1 Bérbeadó jogosult megtiltani a Bérzőknek olyan felirat vagy jelzés kihelyezését, ami jelentősen csökkentené az Épület egységes, esztétikus megjelenését.

18.2 A Bérbeadó előzetes írásbeli engedélye nélkül a Bérleményen kívül vagy a kirakatüvegre táblákat, reklámokat vagy egyéb jelöléseket, matricákat stb. elhelyezni tilos. A Bérbeadó az engedélyén bármikor módosíthat, vagy bármikor visszavonhatja azt. A szükséges közigazgatási, illetve más hatósági engedélyeket az adott Bérzőnek előzetesen kell megszereznie.

18.3 Bérbeadó fenntartja magának a jogot, hogy Bérzők cégtábláira vonatkozóan egységes méretet, minőséget, kialakítást és szerkezeti anyagot írjon elő.

18.4 Bérzők nem állíthatnak fel az az Épületben, vagy azon kívül olyan reklámokat, melyek az Épületben végzett üzleti tevékenységükkel nem állnak összefüggésben.

18.5 Nem engedélyezett árusító bódék kialakítása, termékek kínálása vagy hasonló tevékenység végrehajtása a Közös Helyiségeken. Bérbeadó előzetes írásbeli engedélye kivételt képezhet ez alól.

18.6 A tér felé néző kiskereskedelmi kirakatokat nyitvatartási napokon 10.00 és 21.00 óra között, valamint rendhagyó nyitvatartás esetén tovább megfelelően kell kivilágítani.

18.7 Táblák kivilágítására ugyanazon előírások érvényesek, mint a kirakatok kivilágítására.

18.8 A Szerződés időtartamának utolsó 6 (hat) hónapjában Bérbeadónak joga van, hogy a Bérlemény külső falainak és/vagy kirakatainak részeit ésszerű méretben az újra-bérbeadást célzó reklámokra hasznosítsa.

17.4 The Leased Premises shall be regularly kept clear of insects by the Lessor as part of the normal operation. In case the presence of insects is suspected, the Lessor shall be entitled to arrange an examination of the Leased Premises and have the Leased Premises disinfected.

18. FACADE AND DISPLAY WINDOWS

18.1 The Lessor shall be entitled to prohibit lettering or symbols on the windows if such action would have a detrimental aesthetic effect upon the overall appearance of the Building.

18.2 The placement of any signs and advertisements or other markings, stickers etc. outside of the Leased Premises or on the windows or doors without the prior written permission by the Lessor of the Building is forbidden. The Lessor may withdraw or change the permit at any time. The necessary administrative, or other authority permits shall be obtained by the particular Lessee in advance.

18.3 Lessor reserves the right, to require and define a uniform scale, quality, design and material for the signs of the Lessees.

18.4 Lessees may not set up any advertisement in- and outside of the Building, that are not in connection with their business activity in the Building.

18.5 The Lessees are not entitled to set up sales kiosks, to offer goods or to make similar use of the open spaces on the Common Areas. Exceptions shall be subject to the prior written consent of the Lessor.

18.6 The retail store windows overlooking the square must be properly light up during opening days between 10 am. and 9 pm., and in case of extraordinary opening hours even longer.

18.7 For the lighting of the signs the same rules apply as for the shop windows,

18.8 In the last 6 (six) months of the term of the Agreement, the Lessor has the right to utilize the outer walls and/or the store windows in a reasonable size for advertising the re-lease purposes.



19. KERESKEDELMI TEVÉKENYSÉG

19.1 A Bérlónek mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy az Épület üzleti sikeréhez legjobb módon hozzájáruljanak.

19.2 Bérlok vállalják, hogy Bérleményüket elkötelezetten és odaadóan vezetik és hasznosítják.

19.3 Az árusított árukat és tárgyakat csak az Bérleményeken belül szabad kiállítani és értékesíteni. Az Épület Bérloi nem folytathatnak kereskedelmi tevékenységet a Közös Helyiségeken, csak Bérbeadó előzetes, írásos engedélye mellett.

19.4 Tilos olyan tevékenység, ami az üzleti tevékenységet zavarhatja. Piaci, ügynöki tevékenységhez, házaláshoz, nyilvánosan tartott beszédekhez és előadásokhoz, valamint bármilyen reklámanyag vagy prospektus osztogatásához a Közös Helyiségeken vagy a parkolóban a Bérbeadó előzetes kifejezett engedélye szükséges.

19.5 Bármilyen automatát a Bérleményen kívül csak a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával szabad elhelyezni és hasznosítani. Bérló a Bérlemény elé nem helyezhet el úgynevezett „megállító táblát”. Bérló az Épület területén csak Bérbeadó írásbeli engedélye esetén osztogathat szórólapot.

19.6 Bérló a kiskereskedelmi bérleményeket teljes egészében az adott bérleti szerződésben pontosan meghatározott kiskereskedelmi forgalom céljára hasznosíthatja, kivéve azokat a területeket, amelyek irodahelyiség és a kiegészítő tárolására legszükségesebbek.

19.7 A Bérbeadó által megadott bármely engedély nem mentesíti a Bérlőt azon kötelezettség alól, hogy üzleti tevékenységének gyakorlásához szükséges hatósági engedélyeket beszerezze az illetékes hatóságoktól.

19.8 Ezen előírások megszegése esetén a Bérbeadó az adott Bérló költségére megtehet minden lépést a kirakat kivilágításának és dekorációjának biztosítása érdekében.

19. COMMERCIAL ACTIVITY

19.1 The Lessee shall take every step to contribute their best to the business success of the Building.

19.2 Lessees undertake to operate and utilize their Leased Premises dedicated and with commitment.

19.3 The goods and objects for sale may only be displayed and distributed inside the Leased Premises. The Lessees of the Building may not be engaged in commercial activity in the Common Areas, unless prior written consent of the Lessor.

19.4 Any activity is prohibited that may disturb the business activity. Marketing-, agent activity, peddling, public speeches and performances, and handing out any advertisement materials or prospects on the Common Areas or at the parking lots, requires the expressive permission of the Lessor in advance.

19.5 Any automatons may be placed and utilized outside the Leased Premises only by the previous written permission of the Lessor. Lessee may not place so-called "stopping signs" in front of the Leased Premises. Lessee may only distribute flyers on the area of the Building with the previous written permission of the Lessor.

19.6 Lessee may utilize the entire retail leased premises for retail trading purposes as set out duly in the lease agreement, save those areas, that are necessary for office premises or additional storage room.

19.7 Any permission issued by the Lessor does not exempt the Lessee from obtaining the necessary permission from the respective authorities for the exercise of its business activity.

19.8 In case of violating these provisions the Lessor may take every step to ensure the lighting and the decoration of the shopping windows on the costs of the Lessee.



19.9 A jelen 19. pontban részletezett kötelezettségek nem vonatkoznak az Épület irodaterületeinek Bérelőire.

19.9 Regulations detailed in the present Section 19 shall not apply for Lessees occupying office premises

20 ÉTTERMEK (VENDÉGLÁTÓIPARI EGYSÉGEK) ÜZEMELTETÉSE

20 OPERATION OF RESTAURANTS (CATERING UNITS)

20.1 Azon Bérlők, akik meleg vagy hidegkonyhával rendelkező éttermet (vendéglátóipari egységet) működtetnek Bérleményükben, kötelesek a tevékenységükkel kapcsolatos műszaki, higiéniai, illetve üzemeltetési elvárásoknak megfelelni és elsődlegesen (de nem kizárólagosan) az alábbi szabályokat betartani:

20.1 Lessees operating restaurants or other catering unit with a hot /cold kitchen in their leased Premises are obliged to meet the technical, hygiene and operational requirements related to their activity and primarily (but not exclusively) to comply with the following rules and regulations:

- a) Mosogatáshoz minden esetben melegvizet kell használni a zsírfogó tartályokhoz vezető csatornarendszerben történő zsírlerakódások minimalizálása céljából. A nem megfelelő mosogatási technikák miatti túlzott zsírlerakódásokból eredő károk elhárítása az érintett Bérelő(k) felelőssége és költsége.
 - b) A zsíros elszívó rendszert köteles a Bérelő saját költségére évente minimum kétszer szakember bevonásával kitisztíttatni és a művelet szakszerű elvégzésének hivatalos igazolását Bérbeadó felé megküldeni. Amennyiben erre nem kerül sor, Ingatlankezelő gondoskodik a megfelelő tisztításról Bérelő költségére.
 - c) A fáradt olajat és zsírt szigorúan tilos a csatornába önteni, annak gyűjtéséről és elszállíttatásáról Bérelő köteles gondoskodni, saját költségére. Bérbeadó kérésére Bérelő köteles a szakszerű elszállíttatásra vonatkozó igazolást Bérbeadó részére bemutatni.
 - d) Tilos a csatornába dobni ételmaradékokat és más hulladékot! Az ilyen okból történő csatornadugulás elhárításának teljes költsége az érintett Bérelő(ke)t terheli.
 - e) Bérelő köteles a hatóságok által előírt higiéniai és tisztasági követelményeknek megfelelően üzemeltetni a Bérlemény területén levő konyhát és vendégteret.
 - f) Bérbeadó évente kétszer végez rágcsáló- illetve rovarirtást az épület közös területein.
- a) Hot water must always be used for dishwashing in order to minimize grease accumulation in the sewer system leading to the grease collector tanks. Prevention of damages caused by excessive grease accumulations due to improper dishwashing techniques is the responsibility and cost of the Lessee(s) concerned.
 - b) The Lessee must have the grease extraction system properly cleaned at least twice a year by a specialist, at its own expense, and an official evidence must be sent to the Lessor about it. If the cleaning is missed or it is not evidenced adequately, the Property Manager will take care of the cleaning at the Lessee's cost.
 - c) It is strictly forbidden to pour used oil and grease into the sewer, the Lessee is obliged to collect and transport it at his own expense. At the request of the Lessor, the Lessee is obliged to evidence the professional removal of used oil and grease to the Lessor.
 - d) It is forbidden to throw leftover food and other waste into the sewer! The entire cost of removing a sewer blockage due to this reason will be borne by the Lessee(s) concerned.
 - e) The Lessee is obliged to operate the kitchen and the guest rooms in the Leased Premises strictly in accordance with the hygiene and cleanliness requirements prescribed by the relevant authorities.
 - f) The Lessor carries out rodent control and insect



A bérlemények területén a rágcsáló- és rovarirtás a Bérlő kötelezettsége és költsége.

g) Amennyiben a vendéglátóipari egységhez terasz terület is tartozik, Bérlő köteles a terület tisztaságáról és esztétikus megjelenéséről saját költségén gondoskodni. Az egységes külső megjelenés biztosítása céljából Bérbeadó fenntartja magának a jogot, hogy a külső portál, valamint a teraszok kinézetét (székek, asztalok, napernyők stb. minősége és elhelyezése) meghatározza és ezzel kapcsolatosan szabályokat írjon elő.

20.2 Az étterem (vendéglátóipari egység) tervezett nyitvatartási idejét Bérlő köteles Bérbeadó felé előzetesen jelezni.

A vendégek magatartásáért Bérlő felelős, vagyis a zajos, illetlen, agresszív, randalírozó vagy erősen ittas állapotú, másokat megfélemlítő, az irodaházban dolgozók tevékenységét zavaró, vagy az irodaház épségét veszélyeztető vendégeket Bérlő köteles kiutasítani az Irodaház és a hozzá tartozó Eiffel Park területéről.

21. RÁDIÓ- ÉS TV- ANTENNÁK

21.1 Bérbeadó engedélye nélkül rádió és TV antennák telepítése tilos. A Bérbeadó fenntartja magának a jogot, hogy az ilyen engedélyek feltételeit saját maga szabja meg.

21.2 Bérbeadó elhatározhatja egy központi antennarendszer telepítését; ebben az esetben a különböző Bérleményekig kialakítják a megfelelő vezetékeket; ezen költségeket azon Bérlőknek kell viselniük, akik ilyen csatlakozást kértek. A központi antennarendszert használó Bérlőknek Bérbeadó részére havi díjat kell fizetniük az értékcsökkenési leírások, karbantartási költségek és valamennyi egyéb, azzal összefüggésben felmerülő költség fedezésére.

21.3 Továbbá a Bérbeadó elhatározhatja, hogy valamely kábeltelevíziós rendszerhez csatlakozik azzal, hogy az ilyen társaság ugyanazokat a

extermination twice a year in the common areas. The Lessee(s) is responsible for arranging the rodent and insect control within its leased premises, on its own costs.

g) If the restaurant (catering unit) also includes a terrace area, the Lessee is obliged to ensure the cleanliness and aesthetic appearance of the area at his own expense. In order to ensure a uniform external appearance, the Lessor reserves the right to determine the design of the external portal and the terraces (quality and placement of chairs, tables, umbrellas, etc.) and to prescribe rules in this regard.

20.2 The Lessee must notify the Lessor of the planned opening hours of the restaurant (catering unit) in advance.

The Lessee is responsible for the behaviour of the guests, i.e. guests who are noisy, indecent, aggressive, rowdy or in a highly intoxicated state, who intimidate others, disturb the work in the Building or endanger the Building's integrity, must be expelled from the Building and from the belonging Eiffel Park, too.

21. RADIO- AND TV ANTENNAS

21.1 Placement of radio- and TV antennas without the permission of the Lessor is prohibited. Lessor reserves the right to determine the rules of such permissions in his own discretion

21.2 Lessor may decide to set up a central antenna-system; in this case the various Leased Premises set up the proper cables; these costs shall be borne by those Lessees who requested such connection. The users of the central antenna-systems have to pay a monthly fee for the Lessor, to cover the costs of devaluation, maintenance and any other cost arising in connection with this.

21.3 Furthermore the Lessor may decide to connect to a cable TV system, if this system offers the same services as the central antenna-system. The



szolgáltatásokat nyújtja, mint egy központi antennarendszer. A csatlakozás költsége a kábeltelevíziós rendszer hasznosítására jogosult Bérlok között kerül felosztásra. A Bérlok által havonta fizetendő díjak, illetve költséghányadok kiszámítását Bérbeadó végzi.

22. LEVÉLSZEKRÉNYEK

22.1 A postaigazgatósági irányelvek szerint az Épület Bérloknek szóló küldeményeket az alábbiak szerint kell címezni:

Üzlet vagy cég neve

Címzett (személy) neve

Cím

A kizárólag egyéni személyeknek címzett levelek visszaküldésre kerülnek a feladónak.

22.2 Az Épület recepciós területén minden Bérlok számára postaládák vannak elhelyezve. A Bérlok feladata a postaládák napi ellenőrzése és kiürítése.

23. IDEIGLENES BEZÁRÁS

Amennyiben bármely vészhelyzet (például fegyveres konfliktusok, lázadások, zavargások, a Bérbeadó ellenőrzési körén kívül eső súlyos műszaki problémák, természeti katasztrófák, özönvízszzerű esőzések, tüzeset stb.) miatt szükségessé válna, a Bérbeadó az Épület ideiglenes bezárását rendelheti el, ezzel kapcsolatosan azonban a Bérlokot megfelelően tájékoztatnia kell annak érdekében, hogy azok megtehessenek minden szükséges intézkedést.

24. MŰSZAKI PROBLÉMÁK

24.1 A Bérbeadóval haladéktalanul közölni kell a Bérlemény és Közös Helyiségek valamennyi műszaki problémáját, ha ilyen a Bérlok tudomására jut. Ez az értesítés azonban nem mentesíti a Bérlokot a Szerződésben rögzített egyéb kötelezettségei alól.

costs of the connection are borne by the Lessees who are authorized for the usage of the cable TV system. The monthly fees to be paid by the Lessees or the cost proportions are calculated by the Lessor.

22. MAIL DELIVERIES

22.1 According to the directives of the post-administration the consignments for the Lessees of the Building must be addressed as follows:

Name of the Company or retail unit

Name of the addressee (person)

Address

Mail addressed only for individual persons will be returned to the sender.

22.2 In the reception area of the Building box boxes are installed for each Lessee. The Lessee is to check and vacate the post boxes daily.

23. TEMPORARY CLOSING

In emergency situations (such as armed conflicts, revolts, rebellions, riots, severe technical problems not in the control of the owner of Eiffel Square, natural disasters, torrential rains, fire cases etc.) if it is necessary, the Lessor may order the temporary closing of the building, but it shall notify the Lessees accordingly, in order to ensure they are able to perform the necessary measures

24. TECHNICAL PROBLEMS

24.1 The Lessor must be notified without delay about the technical problems of the Leased Premises or the Common Areas, if such problems are detected by the Lessees. This notification shall however not exempt the Lessee from other obligations set out in the Agreement.



24.2 A Bérelő köteles az általa észlelt műszaki problémákat, üzemeltetéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket elektronikus formában, az erre a célra kialakított internetes Hibabejelentő Rendszeren (AHD) keresztül jelezni Bérbeadó/Ingatlankezelő/Üzemeltetési csoport felé, hogy ezáltal a folyamat nyomon követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen. Amennyiben Bérelő nem ezen a felületen keresztül küld értesítést az esetlegesen felmerülő műszaki problémákról, illetve javítási igényekről, Bérbeadó nem tud felelősséget vállalni a probléma gyors és hatékony megoldásáért, valamint a Bérleti Szerződésben vállalt javítási határidők betartásáért.

24.3 A Hibabejelentő Rendszer használatához szükséges jogosultságot a Bérelőnek kell írásban igényelni az eiffelsquare@avestus.hu e-mail-re küldött kérelemmel, ami tartalmazza a Bérelő (cég) nevét, a jogosultságot igénylő munkatárs nevét, valamint annak e-mail címét.

25. KERÉKPÁRTÁROLÁS ÉS A BICIKLIS ÖLTÖZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

25.1 Kerékpárral, motorral, rollerral, vagy bármilyen más járművel az irodaház előtti passzázson, illetve az Eiffel Park területén közlekedni szigorúan tilos, a járművekről minden esetben le kell szállni és csak azokat tolva lehet keresztülhaladni.

25.2 Kerékpárt az irodaház épületébe behozni, illetve liftben szállítani tilos, azt csak a kijelölt kerékpártárolókban lehet elhelyezni. Publikus, a vendégek és látogatók számára elérhető kerékpártárolók állnak rendelkezésre a földszinti passzázs mindkét végénél.

25.3 A mélygarázs mindhárom szintjén is van mód kerékpártárolásra, kizárólag a Bérelő számára, ahol összesen 6 db kerékpártartó blokk került kialakításra. Mivel a kerékpártárolók nem őrzött területek a mélygarázsban sem, mindenki csak saját felelősségére használhatja azokat, az általa választott biztonsági megoldások alkalmazása (biciklilakatok, biztonságiláncok stb.) mellett. A kerékpártárolókban elhelyezett kerékpárok vagy egyéb járművek

24.2 The Lessee is obliged to notify the Landlord / Property Management / Facility Management of any technical problems detected, complaints or comments in relation to the operation of the Building, electronically via internet, through the Error Reporting System (AHD) created for this purpose, so that the process can be monitored, checked and retrieved properly. If the Lessee does not send the notification about any technical problems or repair needs through this interface, the Lessor cannot assume responsibility for the quick and efficient solution of the problem and for meeting the repair deadlines agreed in the Lease Agreement.

24.3 Lessees must apply for authorizations to use the Error Reporting System in written form by sending a request to eiffelsquare@avestus.hu, which includes the name of the Lessee (company), the name and the e-mail address of the employee(s) needing the authorization.

25. RULES OF BICYCLE STORAGES AND USE OF THE BICYCLE CHANGING ROOMS

25.1 It is strictly forbidden to ride a bicycle, motorbike, scooter or any other vehicle in the passage in front of the office building or in the Eiffel Park area, in any case you must get off the vehicles and only push them to pass through.

25.2 It is forbidden to bring bicycles into the office building or to transport them in the elevator, they can only be placed in the designated bicycle racks. Public bicycle racks for guests and visitors are available at both ends of the ground floor passage.

25.3 On the three underground levels of the Building's garage totally 6 bicycle storage blocks are built out and designated for the exclusive use of Lessees. Since the bicycle racks are not guarded in the garage either, the racks can be used only at own responsibility, with security solutions of own choice (bike locks, safety chains, etc.). The Property Management of the office building does not assume any liability for damages resulting from the



(rollerek stb.) megrongálódásából, eltűnéséből eredő károkért az irodaház üzemeltetése semmilyen felelősséget nem vállal.

25.4 A mélygarázs területén kialakított kerékpártárolók kifejezetten a Bérlok munkavállalói által napi szinten használt kerékpárok parkoltatására szolgál, a kerékpárok hosszabb ideig történő raktározása, üzemképtelen roncsok, vagy nem a napi munkabájaráshoz használt kerékpárok tartós tárolása nem megengedett.

25.5 Az irodaház üzemeltetése jogosult időről – időre ellenőrizni a kerékpárok megfelelő tárolását/használatát a biciklitárolókban és ebből a célból könnyen eltávolítható plombával megjelölni azokat, hogy az esetlegesen elhagyott, ott felejtett kerékpárok ne foglalják feleslegesen a helyet. Amennyiben az ellenőrzés során kiderül, hogy valamely kerékpár 30 napon belül nem kerül a tulajdonosa vagy a használója által elmozdításra (azaz a jelölő plomba érintetlen marad), azt a kerékpárt az irodaház üzemeltetése eltávolítja a kerékpártárolóból és egy raktárban őrzik meg még 6 hónapon keresztül. Ha ezalatt sem jelentkezik a kerékpár jogos tulajdonosa vagy használója a járműért, a kerékpár véglegesen elszállításra kerül, ezzel kapcsolatosan pedig az irodaház üzemeltetése minden kártérítési felelősséget kizár.

25.6 Az Épület -3. szintjén ingyenesen igénybevehető biciklis öltöző és zuhanyozó helyiség áll kizárólag a Bérlok és munkatársaik rendelkezésére.

25.7 A Bérlok köteles gondoskodni e helyiségek rendjéről és tisztaságáról.

25.8 A szekrényeket minden este üres és nyitott állapotban kell hagyni.

26. MÉLYGARÁZS HASZNÁLATA

26.1 A Bérloknek kötelessége tiszteletben tartani és betartani a mélygarázs használatára és parkolásra vonatkozó szabályokat, amelyeket részletesen az Épület mindenkor hatályos „Parkolási Szabályzata” tartalmaz.

ruination or disappearance of bicycles or other vehicles (scooters, etc.) placed in the bicycle storage blocks in the garage.

25.4 The bicycle storage blocks in the garage are specifically intended for the parking of bicycles used by the Lessee’s employees on a daily basis, long-term storage of inoperable vehicles (wrecks), or bicycles not used for daily commuting to work is not permitted.

25.5 The Property Management is entitled to check the proper storage/use of bicycles in the bicycle storage blocks from time to time and for this purpose they mark them with an easily removable seal, so that bicycles that may have been abandoned or forgotten there do not take up space unnecessarily. If during the inspection it is found that a bicycle is not moved by its owner or user within 30 days (i.e. the marking seal remains intact), the office building will remove that bicycle from the bicycle storage and keep it in a warehouse for another 6 months. If the rightful owner or user of the bicycle does not come forward for the vehicle during this time, the bicycle will be permanently removed, and the Property Management excludes all liability or indemnification obligation in this regard.

25.6 The bicycle changing room & shower facility is a free-of-charge service in the Building for the exclusive use of the Lessees and its employees.

25.7 The Lessee shall ensure these rooms to be neat and clean.

25.8 The lockers are to be left empty and open each night.

26. USE OF THE GARAGE AREA

26.1 The Lessees are obliged to have respect and comply with the detailed “Parking Rules” being in force in the Building, when using the garage and the parking places.



26.2 Áruszállításhoz maximum két jármű állhat egy időben a beszállító területen. Magassági maximum 3,0 méter a jobb és 2,7 méter a bal oldalon. Tilos járművel parkolni vagy várakozni a garázs rámpán a garázsban vagy a Podmaniczky út bekötőútján. Az Ingatlankezelővel vagy a helyben elérhető Üzemeltetési Vezetővel történő előzetes egyeztetés és annak előzetes engedélye alapján a 3,1 méternél magasabb járművek megállhatnak a Podmaniczky utcai bejárat előtt.

26.3 Bérlő a mélygarázsba csak olyan gépjárművel hajthat be, amely forgalomban van és rendszámmal ellátott. Magassági korlát 2,1 méter.

26.4 Bérlő csak az általa bérelt, kijelölt parkolóhelyekre parkolhatja autóját. A mélygarázsban nyilvános parkolás nincsen.

26.5 A jogszabályok és az illetékes hatóságok (ideértve különösen a katasztrófavédelmi hatóság) előírásait minden esetben be kell tartani.

26.6 Bérlő tudomásul veszi, hogy Bérbeadó nem felel a mélygarázsban elhelyezett járművekért és nem kötött külön biztosítást (tűz, lopás, sérülés és egyéb veszély esetén) az ott parkoló járművekre vonatkozóan (beleértve a motorbicikliket, kerékpárokat és rollereket is).

26.7 Dohányzás, díszítőfény használata, nyílt láng és egyéb módon történő tűzgyújtás a mélygarázs egész területén szigorúan tilos!

26.8 Tilos üzemanyagok, mint például gázolaj, benzin, üres benzineskanna és egyéb gyúlékony anyagok, valamint bármi egyéb tárgy tárolása a mélygarázsban.

26.9 A szellőző bejáratát eltorlaszolni nem engedélyezett.

26.10 A mélygarázs területén a járművek javítása, mosása és tisztítása nem megengedett.

26.2 For deliveries maximum two vehicles are allowed to park in the service waiting area at the same time. Maximum height is 3.0 meters on the right side and 2.7 meters on the left side. It is forbidden to park or wait with a vehicle on the ramp in the garage, or on the road joining Podmaniczky street. By prior arrangement and approval of the Property Management or the Facility Manager being at site, transport vehicles over 3.1 meter height may stop at the waiting areas at the Podmaniczky service entrance.

26.3 The Lessee is obliged to use the garage only for parking of vehicle furnished with official registration plate and in circulation. Height limit is 2.1 meter.

26.4 Lessee may only park his vehicle in the parking area of the Building on the parking place designated to and leased by the Lessee. Public parking in the garage is not available.

26.5 The provisions of law and of the competent authorities (particularly the fire authority) are to be observed and fulfilled.

26.6 Lessee acknowledges that Lessor shall not be liable for parking vehicles and has not concluded a fire-, theft-, damaging and risk related insurance with reference to the parking vehicles (including motorcycles, bicycles, rollers too).

26.7 Using of open flame or garish light or lighting of fire or smoking is prohibited at the complete area of the garage.

26.8 It is prohibited to store inflammable objects and fuels e.g. oil, petrol, empty petrol-tanks and object similar to the abovementioned dangerous matters as well as any other object in the garage.

26.9 It is not permitted to block access to the aerator.

26.10 In the garage repairing washing and cleaning of vehicles is not permitted.



26.11 A mélygarázs területén a közlekedési szabályok betartásával és tompított fényszóró használatával közlekedhetnek a járművek.

26.12 A mélygarázsban dunda használata és egyéb zaj keltése tilos.

26.13 Törekedni kell, hogy a mélygarázsban a lehető legrövidebb ideig járjon a járművek motorja.

26.14 Tilos olyan járművel parkolni a mélygarázsban, amelyeknek csepeg az üzemanyag tankja vagy motorja, vagy egyéb alkatrésze.

26.15 Tilos áramot vételezni a mélygarázs áramköréből.

Elektromos gépjárművek töltésére kizárólag a garázs -2. szintjén, az erre kijelölt közös töltőállomások vagy egyes Bérlok számára saját használatra kialakított egyéni töltőállomások használatával van mód, a Bérlok saját költségére és felelősségére. A helyszínen kifüggesztett használatiutasítást, illetve a biztonsági előírásokat a Bérlok minden esetben kötelesek betartani.

26.16 Bérloknak kötelessége a mélygarázsban elővigyázatosan közlekedni és megóvni a Bérlo és a Bérbeadó ingó és ingatlan vagyonát (gépkocsik, járművek vagy személyes tárgyak, garázs elemek és tartozékok), valamint rendelkeznie kell vonatkozó felelősségbiztosítással.

26.17 Bérlo nem ruházhatja át az általa bérelt pakolóhelyeket másra, a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.

26.18 A mélygarázs elemeiben (például sorompó) bekövetkezett sérülések, technikai hiányosságok és egyéb károk esetén az Ingatlankezelőt haladéktalanul értesíteni kell.

26.19 Bérlo felel minden olyan kárért, amelyet ő maga, munkavállalói, ügynökei, vásárlói, alBérloí, hozzá érkező vendégei okoznak.

26.20 A Bérlo köteles betartani az alkalmazandó jogszabályok rendelkezéseit és megfelelni az illetékes hatóságok döntéseinek.

26.11 Circulation is allowed only with dimmed headlights and the traffic regulations are in force.

26.12 Using the car horn and making noise is prohibited in the garage.

26.13 Unnecessary running of the car engines is to be minimized in the garage.

26.14 It is prohibited to park in the garage with draining petrol-tank or engine or automobiles with other leaking components.

26.15 It is prohibited to take power from the circuit of the garage.

Charging of electric vehicles is allowed only by using the common EC charging stations designated for this purpose at the -2. level of the garage or by using own charging stations individually built out by the Lessees, always at the Lessees' own expense and responsibility. In all cases, the Lessees are obliged to comply with the use instructions and the safety regulations posted on site.

26.16 Lessee is obliged to perform the appropriate protective measures in respect of driving in the garage, as well as regarding Lessee's and Lessor's assets (cars, vehicles or personal belongings, garage properties and fittings) and needs to conclude the appropriate liability insurances.

26.17 Without the written consent of the Lessor the Lessee is not entitled to transfer, the use of the parking places.

26.18 In case of technical defect or damages to the garage barriers or other elements of the garage the Property Management of the building is to be informed without delay.

26.19 The Lessee is liable for the damages caused by itself, its employees, its agents and its concurrent subleases and customers.

26.20 The Lessee shall comply with the applicable legal provisions and with the decisions of the competent authorities.



26.21 Amennyiben a garázsban építési vagy felújítási munkálatokat kell végrehajtani és emiatt Bérló 24 órát meghaladóan nem tudja jogszerűen használni a bérelt parkolóhelyét, Bérbeadónak alternatív parkolóhely biztosításáról kell gondoskodnia.

26.22 Időjárási vészhelyzet esetén az irodaház mélygarázsának lehajtójában, a sorompónál, az özönvízszerű esőzések okozta súlyos beázások elkerülése céljából mobil gátak telepítésére kerülhet sor ideiglenes jelleggel.

Bérlők kifejezetten tudomásul veszik és elfogadják, hogy ilyen esetben a mélygarázs használata szükségسzerűen átmenetileg szünetel, így gépjárművel sem a kihajtás, sem a behajtás nem lehetséges.

27. BELÉPŐKÁRTYÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

27.1 A Bérlemény átadásakor az Irodaház közös tereiben való közlekedéshez a Bérbeadó biztosítja a Bérlők részére a belépőkártyát a Bérlemények nettó területe alapján, azaz minden Bérló nettó 10 négyzetméterenként egy darab belépőkártyára jogosult térítésmentesen.

27.2 További belépőkártyákat Bérló a mindenkor érvényben lévő kártyadíj megfizetése mellett igényelhet az eiffelsquare@avestus.hu e-mail címre történő írásbeli kérelem megküldésével.

27.3 A térítésmentesen igényelhető belépőkártyákon felül igényelt belépőkártyák díja 10 000 Ft/db + ÁFA (amennyiben erről a Bérleti Szerződés máshogy nem rendelkezik), amelynek megfizetése Bérbeadó erre vonatkozó számlája ellenében történik és előfeltétele az így rendelt kártyák átvételének.

27.4 A bérlemény Bérbeadó részére történő visszaadásával egyidejűleg Bérló köteles a birtokában lévő valamennyi belépőkártyát Bérbeadó képviselője részére átadni. A leadásra nem kerülő (azaz elveszett vagy megsemmisült) belépőkártyák után Bérló a jelen Házirend 28.8 pontja szerinti pótdíj megfizetésére köteles.

26.21 In case constructions, renovation works or immediate repairs must be carried out in the garage and as a result, the Lessee cannot properly use its rented parking space for more than 24 hours, the Lessor must ensure the provision of an alternative parking space.

26.22 In case of a weather catastrophe, mobile dams may be temporarily installed in the off-ramp of the office building's garage, at the barrier, in order to avoid severe flooding caused by torrential rains.

The Lessees expressly acknowledge and accept that in such cases, the use of the garage will be temporarily suspended, so neither driving out nor driving in with a vehicle is possible.

27. RULES REGARDING THE ENTRY CARDS

27.1 Upon hand-over the Leased Premises, the Lessor provides the entry cards to the Lessees valid in the common areas of the Office Building, based on the net area of the Leased Premises: one entry card per 10 square meter is provided free of charge.

27.2 Additional entry cards can be requested by the Lessee via sending an e-mail request to the eiffelsquare@avestus.hu e-mail address, provided that the actual fee of the requested cards is duly paid.

27.3 The fee for entry cards requested in addition to the ones received free of charge is HUF 10,000/piece + VAT (unless the Lease Agreement provides otherwise), which is to pay against the Lessor's relevant invoice, being a prerequisite for the receipt of the cards ordered additionally.

27.4 On the day of returning the leased premises to the Lessor, the Lessee must hand over all entry cards in his possession to the Lessor's representative, too. The Lessee is obliged to pay a fine for all entry cards failed to be handed over (i.e. lost or destroyed) in accordance with section 28.8 of this House Rules.



28. ÁLLATOK TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

28.1 Az Épület belső közös területein (recepciókon, előterekben, liftekben stb.) állatok (kutyák, macskák stb.) tartása alapvetően nem megengedett, kivéve, ha azt Bérbeadó előzetesen írásban engedélyezi és az engedélyben meghatározott kötelezettségeket és előírásokat Bérló maradéktalanul betartja.

28.2 A bérleményekbe háziállatok csak saját felelősségre, a tisztaság fokozott felügyelete mellett és a Bérló belső szabályainak megfelelően vihetők be abban az esetben, ha megoldható a háziállat kézben vagy dobozban történő szállítása a közös területeken

29. SZANKCIÓK ÉS DÍJAK

29.1 A Bérbeadó jogosult a Bérló gondatlansága vagy mulasztása esetén a saját választása szerint harmadik személlyel elvégeztetni a Bérlőt terhelő kötelezettségeket a Bérló költségére és kockázatára.

29.2 A Bérló igénye, ill. sikertelen tűzvédelmi kiürítési gyakorlat esetén az Üzemeltetési Vezető rendkívüli oktatást tart a Bérló által kijelölt szinti tűzvédelmi felelősök részére. Az oktatás díjáról a Felek előzetesen egyeztetnek.

29.3 A 259/2011. (XII. 7.) Kormányrendelet értelmében 60.000-500.000 forintig terjedő bírság szabható ki abban az esetben, ha a vészkijárat útját elállják, vagy tárgyat helyeznek elé, vagy bármiféle gyúlékony anyagot tárolnak a közelében.

29.4 A kézi tűzjelző téves használata minimum 100.000 HUF+ÁFA pénzbírságot von maga után. Egyes esetekben ezen összeg magasabb is lehet.

29.5 A tűzjelző téves riasztásának okozása (füst vagy egyéb rendeltetészerű használatból való eltérés miatt) 50.000 HUF+ÁFA / alkalom kezelési költséget/pénzbírságot von maga után. Egyes esetekben ez az összeg nagyobb is lehet, ill. felmerülő külső számla, büntetés tovább hárításra kerül az okozó Bérló felé.

28. RULES FOR KEEPING PETS

28.1 In principle, pets (dogs, cats, etc.) are not allowed to be kept in the inner common areas (receptions, lobbies, elevators, etc.) of the Building, unless the Lessor gives its written prior consent, and the Lessee fully complies with the obligations and regulations specified in the consent.

28.2 Pets can only be brought into the rented properties at the Lessee's own risk and in accordance with its internal regulations, under increased supervision of cleanliness, provided that in the common areas it is possible to transport the pet(s) in hand or in a pet box.

29. SANCTIONS AND FEES

29.1 The Lessor is entitled by its own choice to have the obligations of the Lessee carried out by third parties on the costs and risks of the Lessee in case the Lessee fails to fulfil these of negligence or own fault.

29.2 Following the Lessee's request or after unsuccessful F&S evacuation test the Facility Manager will deliver an extraordinary training for the designated F&S supervisors of each level of the Lessee. The Parties shall liaise of the fee of the relevant training.

29.3 According to the government Decree No. 259/2011. (XII. 7.) a fine will be applied in the value range of 60.000 — 500.000 HUF in case escape corridors/doors are blocked, locked or any flammable material is stored close to them.

29.4 The false use of the manual fire alarm knob will be subject to a fine of 100,000 HUF+ VAT. In certain cases the fine can be even higher.

29.5 Generating false alarm (smoke or other use not in line with office use) of the fire alarm system will be subject to a management fee/penalty of 50,000 HUF + VAT / occasion that might be even higher according to the special case as well as eventual invoice or penalty will be re-invoiced to the relevant Lessee.



29.6 A Bérelő vagy ügyféle, egyéb vendég, aki nem az adott Bérelő részére kijelölt parkolóhelyet használja, hanem más egyéb Bérelő részére kijelölt parkolóhelyen hagyja gépkocsiját, alkalmanként 50.000 Ft + ÁFA parkolási pótdíj megfizetésére köteles a Bérbeadó által kiállított díjbekérő ellenében.

29.7 Bérelő a belépőkártya elvesztése / megsemmisülése esetén 10 000 Ft / db + ÁFA egyszeri pótdíj megfizetésére köteles a Bérbeadó által kiállított díjbekérő ellenében.

29.8 Az Épület mindenkor érvényes Házi rendjének, Parkolási Szabályzatának, Munkavégzési és Szállítási Feltételeinek, valamint a Parkhasználat rendjének megsértése alkalmanként minimum 50.000 Ft + ÁFA kezelési költség/pénzbírság kiszabását vonhatja maga után, amely a Bérbeadó által kiállított díjbekérő ellenében fizetendő.

30. EGYÉB

30.1 Bérelő egyetért a fentiekben ismertetett Házi rend szabályaival, azok mindegyikét a Bérleti Szerződés részeként ismeri el a Bérleti Szerződés aláírásával egyidejűleg.

30.2 Bérbeadó jogosult a jelen Házi rend szabályait egyoldalúan módosítani a Bérlelők előzetes értesítése mellett.

30.3 Az Épület hivatalos honlapján (www.eiffelsquare.hu) mindenki számára mindenkor megtekinthető és letölthető az aktuálisan érvényben levő Házi rend.

29.6 Those Lessees or their clients, visitors, who do not park on the rented parking lots designated for them, and illegally use parking lots rented by other Lessees, are obliged to pay a parking surcharge of minimum HUF 50,000 + VAT against the relevant request letter issued by the Lessor.

29.7 In case of lost/.. entry cards the Lessee is obliged to pay a fee of HUF 10 000 / entry card + VAT, against the relevant request letter issued by the Lessor.

29.8 Violation of the Building's House Rules, Parking Rules, Conditions of Work and Delivery, as well as the Park Use Rules being in force may result in a management fee/fine of at least HUF 50,000 + VAT, which is payable based on the relevant request letter issued by the Lessor.

30. OTHER

30.1 Lessee agrees to the foregoing House Rules, each of which is hereby made a part of the Lease Agreement by signing the Lease Agreement.

30.2 The Lessor is entitled to unilaterally modify the present House Rules with prior notice to the Lessees.

30.3 The House Rules being in force are available for everyone on and possible to download from the official website of the Building (www.eiffelsquare.hu).