



BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET PESTERZSÉBET ÖNKORMÁNYZATA

2. SZ. ÖNKORMÁNYZATI BELSŐ SZABÁLYZATA

CIVIL HÁZ ELJÁRÁSRENDJE

egységes szerkezetben

Tartalmazza:

- 2023. március 1.-én hatályba lépett alap **szabályzatot**;
- 2023. december 15.-én hatályba lépett **1. módosítást**
- 2025. január 1.-én hatályba lépett **2. módosítást**

Nyilvántartásba vétel száma: KP/6887 - 9/2024.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET.....	4
ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK.....	4
II. FEJEZET.....	6
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	6
III. FEJEZET.....	10
HELYISÉGHASZNÁLAT.....	10
IV. FEJEZET.....	14
IGÉNYBEVÉTELI ELJÁRÁS.....	14
V. FEJEZET.....	17
ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	17
MELLÉKLET.....	18
1. MELLÉKLETE.....	19
2. MELLÉKLETE.....	20
FÜGGELÉK.....	24
1. FÜGGELÉKE.....	25
2. FÜGGELÉKE.....	29

**Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata Képviselő-testületének
345/2023. (XII. 07) Ök. sz. határozatával, valamint
280/2024. (XII. 05.) Ök. sz. határozatával módosított
60/2023. (II. 23.) Ök. sz. határozatával jóváhagyott**

A CIVIL HÁZ ELJÁRÁSRENDJE

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata Képviselő-testülete a 345/2023. (XII. 07.) Ök. sz. határozatával, valamint 280/2024. (XII. 05.) Ök. sz. határozatával módosított 60/2023. (II. 23.) Ök. sz. határozatával jóváhagyott Budapest XX. kerület Vörösmarty utca 180. szám alatt lévő, az Önkormányzat tulajdonát képező Civil Ház Eljárásrend Önkormányzati Belső Szabályzat.

CIVIL HÁZ ELJÁRÁSRENDEJE

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK

I/A. A SZABÁLYZAT CÉLJA:

1. A Civil Ház Eljárásrendje Önkormányzati Belső Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a Civil Ház igénybevételének feltételeit, eljárásrendjét, továbbá a Civil Ház működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, azok ellátásának részletes belső rendjét és módját, továbbá a Civil Ház Házirendjét.
2. A Szabályzatot Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a 60/2023. (II. 23.) Ök. sz. határozatával hagyta jóvá.

I/B. A SZABÁLYZAT HATÁLYA:

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a működtetését biztosító valamennyi önkormányzati és hivatali szervezetre, személyre;
- b) Civil Házban elhelyezett nemzetiségi önkormányzatokra;
- c) Civil Házban elhelyezett civil szervezetekre;
- d) Civil Házat székhelyként használó civil szervezetekre;
- e) Civil Házat igénybe vevő, és ott regisztrált civil szervezetekre;
- f) Civil Házat igénybe vevő valamennyi szervezetre, személyre.

I/C. A CIVIL HÁZ LÉTREHOZÁSA, KIALAKÍTÁSA:

A Civil Szervezetek Házának kialakításáról Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a 292/2000. (X. 4.) Ök. sz. határozatával döntött.

A Képviselő-testület a 126/2011. (IV. 21.) Ök. számú határozattal módosított 35/2011. (I. 27.) Ök. sz. határozatával döntött arról, hogy a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) keretében kell ellátni a Civil Szervezetek Házának üzemeltetését, mint önként vállalt feladatot, majd a 42/2016. (II. 18.) Ök. sz. határozatával úgy döntött, hogy 2016. március 1.-től az önkormányzat tulajdonában lévő Budapest XX. kerület, Vörösmarty utca 180. szám alatt lévő ingatlan (továbbiakban: Civil Ház) üzemeltetését önként vállalt önkormányzati feladatként az Önkormányzat látja el.

A Képviselő-testület a 2015. december 3.-i ülésén Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 37/2014. (XI. 13.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: önkormányzati SZMSZ) módosításáról szóló 32/2015. (XII. 9.) önkormányzati rendeletében sorolta be a Civil Házat önkormányzati telephellyé.

A Képviselő-testület a 2018. március 22.-i ülésén az önkormányzati SZMSZ módosításáról szóló 3/2018. (IV. 6.) önkormányzati rendeletében pontosította a Polgármester Civil Házal kapcsolatos átruházott hatásköreit.

A Képviselő-testület a 2020. novemberi ülésén az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) módosításáról szóló 31/2020. (XI. 5.) önkormányzati rendelet 16. § (2) bekezdésének d) pontjával úgy döntött, hogy hatályon kívül helyezi az SZMSZ 4. mellékletének (Képviselő-testület Polgármesterre átruházott hatáskörei) 46. pontját („Jóváhagyja a Civil Ház Eljárásrendjét, továbbá Házirendjét [Önkormányzati SZMSZ]), így a Szabályzat jóváhagyása a Képviselő-testület hatáskörébe került.

I/D. A CIVIL HÁZ JOGÁLLÁSA:

1. A Civil Ház nem önálló intézmény, a hivatali szervezet keretében, a Szervezési Osztály vezetőjének közvetlen irányításával és felügyeletével működik.
2. A Civil Ház az Önkormányzat telephelye.
3. A Civil Ház költségvetése:
 - a) a Civil Ház önálló költségvetéssel nem rendelkezik;
 - b) a Civil Házal kapcsolatos személyi, működési kiadásokat a Szervezési Osztály tervezi és kezeli;
 - c) a Civil Házal kapcsolatos felújítási, karbantartási, illetve építési beruházási kiadásokat a Városgazdálkodási Osztály tervezi és kezeli.

I/E. A CIVIL HÁZ MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI:

1. Megnevezése, elérhetőségei:

- a) teljes neve: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Civil Háza
- b) rövidített neve: Civil Ház
- c) címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 180.
- d) telefon: + 36 1 283 9958

2. Nyitva-tartás:

- a) A Civil Ház szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon (munkaszüneti napokon) zárva tart! Ezekon a napokon a Civil Ház vezetőjével történő, előzetes, külön megegyezés után, polgármester által engedélyezett, és aláírt helyiségbérleti szerződés szerint lehet tartózkodni.
 - b) A Civil Ház minden év végén, a Hivatal igazgatási szünetének, vagy a csökkentett ügyfélfogadási rendjének megfelelően a két ünnep (Karácsony, Újév) között zárva tart. Ezekon a napokon a Civil Ház vezetőjével történő, előzetes, külön megegyezés után, polgármester által engedélyezett, és aláírt helyiségbérleti szerződés szerint lehet ott tartózkodni.
 - c) A Civil Házban az alábbi időpontokban a Civil Ház vezetője állandó ügyfélfogadást biztosít:

Kedd:	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰
Csütörtök:	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰
 - d) A Civil Házban lévő rendezvények ideje alatt a Civil Ház vezetője a Civil Házban tartózkodik.
-

II. FEJEZET

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

II/A. TULAJDONOSI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR:¹

1. Képviselő-testület feladat- és hatásköre:

- a) dönt a Civil Ház kialakításáról, megszüntetéséről,
- b) meghatározza a Civil Házzal kapcsolatos feladat típusát (önként vállalt önkormányzati feladat), valamint üzemeltetőjét (Hivatal),
- c) jóváhagyja a Civil Házzal kapcsolatos költségvetést,
- d) megállapítja a Civil Ház helyiségbérleti díjait,
- e) engedélyezi a civil szervezetek elhelyezését, regisztrálását, székhely bejegyzését,
- f) meghatározza a Civil Házban elhelyezendő nemzetiségi önkormányzatokat.

2. Polgármester feladat- és hatásköre:

2.1. feladata:

- a) megbízza a Civil Ház vezetőjét, jelen Szabályzatnak megfelelően meghatározza feladatait;
- b) minden év utolsó Köznevelési, Közművelődési, Média és Sport Bizottsági ülésén beszámol jelen Szabályzat aktuális évi végrehajtásáról.

2.2. hatásköre:

- a) átruházott hatáskörben jóváhagyja jelen Szabályzatot;
- b) átruházott hatáskörben dönt a Civil Ház közösségi tereinek hasznosításával kapcsolatos egyedi kérelmekről;
- c) átruházott hatáskörben egyedi döntést hoz a Civil Ház szombaton és vasárnap, ünnepnapokon, valamint az év végi, a két ünnep (Karácsony és Újév) közötti napokon történő igénybevételeivel kapcsolatban;
- d) átruházott hatáskörben egyedi döntést hoz a pincehasználattal kapcsolatban;
- e) átruházott hatáskörben egyedi döntést hoz a pihenőszobák használatával kapcsolatban;

3. A civil ügyekért felelős Alpolgármester (továbbiakban: Alpolgármester) feladata:

- a) véleményezi a II/A/2. pontban meghatározott feladat- és hatásköröket;
- b) szignálja a Civil Házzal kapcsolatos bizottsági, képviselő-testületi előterjesztéseket.

4. A Társadalmi Kapcsolatok Tanácsnok (továbbiakban: Tanácsnok) feladata:

- a) a Hivatallal közreműködve döntésre előterjeszti a Köznevelési, Közművelődési, Média és Sport Bizottság részére a helyi érdekeltségű civil szervezetek listájába (civil-nyilvántartás) történő felvétel iránti kérelmeket;
- b) a Hivatallal közreműködve nyilvántartja a helyi érdekeltségű civil szervezetek listáját;

¹ Módosította a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 1. pontja

- c) a Hivatallal közreműködve döntésre előterjeszti a Képviselő-testület részére a Civil Ház igénybevétele regisztrációval, a Civil Házban történő elhelyezés, valamint a székhelyszolgáltatás biztosítása iránti kérelmeket;
- d) véleményezi a szakterületéhez tartozó előterjesztéseket;
- e) figyelemmel kíséri a kerületben működő – és tudomására jutott – a lakosok önszerveződésén alapuló szervezetek, egyesületek, alapítványok, csoportok (kivéve a pártokat és az érdekvédelmi szervezeteket) tevékenységét;
- f) közvetíti a szervezetek kérdéseit, észrevételeit, javaslatait a Képviselő-testület részére,
- g) segítséget nyújt ezen szervezetek részére, hogy minél jobban megismerhessék a Képviselő-testület döntéseit, döntéshozatali munkáját,
- h) koordinálja a Civil Házban lévő szervezeteket.
- i) szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívja a kerületi Civil Fórumot;
- j) szervezi a tevékenységüket Pesterzsébeten kifejtő civil szervezetek adott évi helyi programjainak támogatására vonatkozó pályázat kiírását, döntésének előkészítését.

5. Köznevelési, Közművelődési, Média és Sport Bizottság feladat- és hatásköre:

5.1. feladata:

- a) véleményezi a civil szervezetekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
- b) a Tanácsnok közreműködésével folyamatosan figyelemmel kíséri a civil szervezetek tevékenységét,
- c) szervezi, irányítja a tevékenységüket Pesterzsébeten kifejtő civil szervezetek adott évi helyi programjainak támogatására vonatkozó pályázat kiírását, döntésének előkészítését;

5.2. hatásköre:

- a) dönt a lakosok önszerveződésén alapuló szervezetek, egyesületek, alapítványok, csoportok (kivéve a pártok és az érdekvédelmi szervezetek) nyilvántartásába vételéről;
- b) jóváhagyja a civil szervezetek támogatására vonatkozó pályázat kiírását;
- c) jóváhagyja Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Tanácsnok éves munkájáról szóló beszámolót.

II/B. HIVATALI FELADATOK:

1. Szervezési Osztály által ellátott feladatok:

- a) a Civil Ház üzemeltetésének, illetve működtetésének irányítása, összehangolása;
- b) a Civil Ház működésének, illetve a Civil Ház vezetését ellátó megbízott felügyelete;
- c) a Civil Ház vezetőjének megbízásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- d) a Civil Ház működtetésével kapcsolatos berendezési, felszerelési tárgyak, iroda –és számítástechnikai eszközök beszerzése, szolgáltatások igénybevétele, illetve az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása;
- e) a Köznevelési, Közművelődési, Média és Sport Bizottság (továbbiakban: Bizottság) közreműködésével a civil szervezetek elhelyezésével kapcsolatos testületi döntések előkészítése, végrehajtása, ügyintézői feladatok ellátása;

-
- f) a Bizottság közreműködésével a székhelyszolgáltatásról szóló 7/2017. (VI. 1.) IM rendeletben meghatározott feladatok végrehajtása a 81/2018. (III. 22.) Ök. sz. határozat szerint;
 - g) a Bizottság közreműködésével a Civil Házat igénybe vehető civil szervezetekkel kapcsolatos regisztrációs feladatok végzése;
 - h) a Civil Ház működéséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, frissítéséről történő gondoskodás;
 - i) a Civil Ház szabad kapacitásának kihasználásával összefüggésben a helyiségbérleti szerződések ügyintézése [a 281/2024. (XII. 5.) Ök. számú határozat];
 - j) jelen Szabályzat II/A/2. pontban meghatározott feladatok előkészítése, ellátása;
 - k) jelen Szabályzat kiadásának, illetve felülvizsgálatának előkészítése;
 - l) a Civil Házval kapcsolatos személyi, működési kiadások tervezése, kezelése;
 - m) a civil, illetve nemzetiségi irodák igénybevételevel kapcsolatos helyiségbérleti szerződések intézése;
 - n) a Civil Házban elhelyezett nemzetiségi önkormányzatok munkájának koordinálása, illetve az ahhoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása;
 - o) a Civil Házval kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása;
 - p) a Civil Fórummal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
 - q) a Civil Házval kapcsolatos karbantartási kiadások tervezése és kezelése, illetve a karbantartási feladatok elvégzése.

2. Városgazdálkodási Osztály által ellátott feladatok:

- a) a Civil Ház közművekkel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (kötelezettségvállalás, szerződéskötés, számlák igazolása, stb.);
- b) a Civil Házval kapcsolatos felújítási, illetve építési beruházási kiadások tervezése és kezelése, illetve a felújítási, beruházási feladatok elvégzése.

3. Pénzügyi és Számviteli Osztály által ellátott feladatok:

- a) ellátja a Civil Ház üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat;
- b) gondoskodik a Civil Ház szabad kapacitásának kihasználásával kapcsolatos helyiségbérleti szerződések számlázásáról, intézéséről.

II/C. CIVIL HÁZ VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

1. A Civil Ház vezetésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal megbízás útján végzi. A megbízást a Polgármester engedélyezi, a Szervezési Osztály intézi.
 2. A Civil Ház vezetőjének általános feladatai:
 - a) ellátja – a Szervezési Osztály közreműködésével és irányításával – a Civil Ház működésével kapcsolatos valamennyi feladatot;
 - b) az általa ellátott feladatokról, az adott időszakban lezajlott rendezvényekről, eseményekről havonta írásban tájékoztatja a Hivatalt;
 - c) biztosítja az Első Rész I/E/2. pontban meghatározottak szerint a Civil Ház nyitva-tartását. Ezen kívül szükség szerint tartózkodik a Civil Házban, illetve látja el feladatait.
-

3. A Civil Ház vezetőjének működtetési feladatai:

- a) ellátja az irodák működtetését, a berendezési és felszerelési tárgyak beszerzését, karbantartását a Hivatal Szervezési Osztálya közreműködésével;
- b) gondoskodik a létesítmény nyitásáról, zárásáról, napközbeni működtetéséről, a takarítás felügyeletéről, kihelyezi a szemetes edényeket, rendben tartja az udvart, a kertet, stb.;
- c) feladata a Civil Ház bezárását megelőzően az összes helyiség ellenőrzése (illetéktelen személy bent tartózkodásának megakadályozása, vízcsapok elzárása, nyílászárók biztonságos bezárása, villanyok lekapcsolása, stb.);
- d) gondoskodik a helyiségek bezárásáról, a kulcsok biztonságos tárolásáról;
- e) rendkívüli esemény (betörés, jogtalan behatolás, szándékos rongálás, elemi csapás, stb.) bekövetkezésekor azonnal értesítenie kell a Szervezési Osztályt, majd ezt követően feladata az illetékes hatóság értesítése;
- f) feladata kisebb javítások elvégzése, amire képzettsége, végzettsége alkalmassá teszi.
- g) közreműködik a Civil Házzal kapcsolatos karbantartási kiadások tervezésében, illetve felügyeli a karbantartási feladatok elvégzését.

4. A Civil Ház vezetőjének takarítási feladatai:

- a) biztosítja a Civil Ház tisztántartását, takarítását;
- b) évenként egy alkalommal gondoskodik a Civil Ház nagytakarításáról;
- c) gondoskodik a szemetes konténerek folyamatos tisztántartásáról.

5. A Civil Ház vezetőjének székhely regisztrálási feladatai:

- a) koordinálja a Civil Házban elhelyezett, székhelyként nyilvántartott, illetve regisztrált civil szervezetek működését,
- b) összehangolja a Civil Házat igénybe vevő civil szervezetek működését;
- c) nyilvántartást vezet a civil szervezetek állandó jelenlétéről, működéséről.

6. A Civil Ház vezetőjének közösségi terekkel kapcsolatos feladatai:

- a) ellátja a Civil Ház szabad kapacitásának kihasználásával kapcsolatos feladatokat,
- b) megfelelő tájékoztatást nyújt a Civil Ház közösségi tereinek igénybevételével kapcsolatban;
- c) nyilvántartást vezet a közösségi terek szabad kapacitásáról;
- d) nyilvántartást vezet a Hivatal által kiadott engedélyekről;
- e) a rendezvények során képviseli a tulajdonost, illetve ellátja a gondnoki feladatokat.

7. A Civil Ház vezetőjének egyéb feladatai:

- a) felkérés esetén segíti a Civil Házban elhelyezett nemzetiségi önkormányzatok (bolgár, örmény, szlovák, ukrán) munkáját, rendezvényeit;
 - b) ellátja a Civil Ház leltárfelelősi feladatait.
-

III. FEJEZET

HELYISÉGHASZNÁLAT

III/A. A CIVIL HÁZ HELYISÉGEI:

1. A Civil Ház helyiségeinek listáját jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.²
2. A Civil Ház helyiségeinek nyilvántartásáról a Civil Ház vezetője gondoskodik.

III/B. IRODAHASZNÁLAT

1. Az iroda a Civil Ház vezetőjének, a civil szervezetek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok részére munkavégzés célját szolgáló helyiség.
2. A civil szervezetek részére az irodák igénybevételének feltétele – a képviselő-testületi határozat alapján – az érvényes helyiségbérleti szerződés.
3. A nemzetiségi önkormányzatok irodahasználata:
 - a) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nj.tv.) 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatok részére a nemzetiség, valamint a Képviselő-testület közötti közigazgatási szerződésben meghatározottak alapján vagy önálló helyiségben, vagy a Civil Házban biztosít elhelyezést.
 - b) A nemzetiség, valamint a Képviselő-testület közötti közigazgatási szerződést a Képviselő-testület önkormányzati határozattal hagyja jóvá.
 - c) Azon nemzetiségi önkormányzatok, akik a Civil Házban működnek, illetve látják el tevékenységüket a következők: bolgár, örmény, szlovák, ukrán.
 - d) A Civil Házban elhelyezett nemzetiségi önkormányzatoknak is rendelkeznie kell érvényes helyiségbérleti szerződéssel.
4. A III/B/1. – 3. pontokban meghatározott irodák (továbbiakban: irodák) működtetése, a közműszámlák intézése, illetve fizetése, a berendezési, felszerelési tárgyak pótlása, beszerzése a Civil Ház vezetőjének közreműködésével a Hivatal feladata.
5. Az irodák leltár szerinti berendezési és felszerelési tárgyaiért az irodát igénybe vevő, illetve használó civil szervezet képviselője, illetve az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős a Civil Ház vezetőjének felügyeletével.
6. Az irodák leltáráért a Civil Ház vezetője tartozik felelősséggel.

III/C. PINCEHELYISÉG, PIHENŐSZOBÁK

1. A Civil Házban lévő pihenőszobák fő funkciója, a különböző hivatalos delegációk elszállásolása.
2. A pincehelyiség fő funkciója az 1. pontban meghatározott szervek, személyek kiszolgálása.

² Módosította a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 2. pontja

3. Az 1. – 2. pontokban meghatározottakon túli használatról a Polgármester egyedi döntésben határoz.
4. A pihenőszobák, valamint a pinceszobák leltáráért a Civil Ház vezetője tartozik felelősséggel.

III/D. KÖZÖSSÉGI TÉR

1. A Civil Házban lévő közösségi terek a következők:

- a) Nagyterem (rendezvényterem);
- b) Kisterem;
- c) Tálaló-konyha;
- d) Kerti pavilon;
- e) Kerti sütő;
- f) Udvar (halastóval, sziklakerttel, virágágyással).

2. A Civil Házban lévő közösségi terek hivatalos használata:

- a) A közösségi teret elsődlegesen az érvényes helyiségbérleti szerződéssel rendelkező nemzetiségi önkormányzatok, valamint a nyilvántartott, érvényes helyiségbérleti szerződéssel rendelkező civil szervezetek (továbbiakban: hivatalos használók) részére kell biztosítani.
 - b) A hivatalos használók a közösségi teret térítésmentesen vehetik igénybe.
 - c) A közösségi terek igénybevétele a hivatalos használók a Civil Ház vezetője részére kötelesek előre jelezni.
 - d) A közösségi terek igénybevétele iránti kérést a Civil Ház vezetője rögzíti (előjegyz) az ún. rendezvény nyilvántartásban.
 - e) A rendezvény nyilvántartásban a Civil Ház vezetője időrendileg koordinálja a közösségi terek használatát, havi és napi bontásban nyilvántartást vezet azok igénybevételeiről.
 - f) A közös helyiségek használatát a Civil Ház vezetője felügyeli.
 - g) Főszabály, hogy amennyiben a civil szervezetek, illetve a nemzetiségi önkormányzatok 20 óra után is használni akarják a közös helyiségeket, azt legalább 3 héttel előre, a Civil Ház vezetőjével le kell egyeztetni.
 - h) Amennyiben a használat során étel és/vagy italfogyasztás történik, annak feltétele legyen, hogy a használó köteles a bútort saját maga által biztosított védő felülettel ellátni (pl. abroszt kell leteríteni.).
3. A Civil Házban lévő közösségi tereket azokon a napokon, amikor a nyilvántartás szerint azokban nincs hivatalos használat, térítési díj ellenében igénybe lehet venni (szabad kapacitás kihasználása). Ennek részleteit lásd jelen Szabályzat IV/E. pontjában.

III/E. A CIVIL HÁZ HELYISÉGEINEK ÁLTALÁNOS HASZNÁLATA:

1. Általános intézkedés:³

- a) A Civil Házban lévő bármely helyiséget, bármely szervezet, illetve személy csak érvényes helyiségbérleti szerződés alapján használhatja, függetlenül attól, hogy azt térítés ellenében, vagy térítésmentesen használja.

³ Módosította a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 3. pontja

- b) A rendeltetésszerű használat előtt a helyiség használója köteles aláírni egy nyilatkozat-nyomtatványt, amelyben tudomásul veszi a részére előírt kötelezettségeket (2. függelék).
- c) Az a) – b) pontokban meghatározottak betartásáért és ellenőrzéséért a Civil Ház vezetője tartozik felelősséggel.

2. Házirend:

- a) A Civil Házat igénybe vevő bármely szervezet, illetve személy köteles a Házirendet betartani és betartatni.
- b) A Civil Ház Házirendje (továbbiakban: Házirend) jelen Szabályzat 2. mellékletét képezi.⁴
- c) A Házirendet a Civil Házban jól látható helyen közzé kell tenni.

3. Időpont-nyilvántartás:

- a) A Civil Ház vezetője a Civil Ház helyiségeinek használatáról időpontokat tartalmazó nyilvántartást vezet.
- b) A Civil Ház szerződéskötéseivel kapcsolatos táblázatban történő helyfoglalásnál minden esetben ellenőrizni kell az adott szervezet jogosultságát.
- c) A Civil Ház vezetője évenként egy alkalommal (legkésőbb minden év november 30.-ig) felülvizsgálja az időpontokat tartalmazó nyilvántartást.
- d) A felülvizsgálat eredményéről írásban értesíti a Szervezési Osztály vezetőjét.

4. A helyiség használójának kötelességei:

- a) A Civil Ház helyiségeit a jogszerű használó köteles rendeltetésszerűen, a tőle elvárható gondossággal használni.
- b) A Civil Ház helyiségeit jogszerűen használók kötelesek betartani az általános munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségvédelmi szabályokat.
- c) A rendezvényeknél a Civil Ház vezetőjével történt egyeztetés és engedély nélkül tilos tárgyakat, eszközöket be- illetve kivinni.
- d) A Civil Házban lévő rendezvényeken a felelősséget az ott lévő értékekért, tárgyakért a szervezők viselik.
- e) A Civil Ház egész területén a szelektív hulladékgyűjtés szabályait kell alkalmazni.
- f) A rendeltetésszerű használat ellenőrzését a Civil Ház vezetője látja el.

5. Általános helyiséghasználat szabályai:

- a) A helyiség használójának a meghatározott időpontnál maximum 15 perccel előbb lehet érkezni, illetve maximum 15 perccel lehet tovább maradni!
- b) A használat során zeneszolgáltatás maximum 23⁰⁰ óráig lehetséges!
- c) A Civil Házban nem tilos a mértékletes alkoholfogyasztás. Az ittas, a kulturált viselkedési normákat megszegő egyének eltávolításáról, eltávolíttatásáról a használó köteles gondoskodni.
- d) A Civil Ház egész területén dohányozni csak a kijelölt területen szabad.

⁴ Módosította a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 4. pontja

- e) A Civil Ház területére élő állatot bevinni tilos!
- f) Amennyiben a helyiségben ételfogyasztás is történik, a használó kötelessége az igénybe vett asztalokat terítővel vagy egyéb, e célt szolgáló dologgal lefedni.⁵

6. Regisztrált szervezet:

- a) Ha a regisztrált civil szervezet még sem veszi igénybe a Civil Házat a táblázatban rögzített időpontban, azt (legalább 1 héttel) előre jelezni kell a Civil Ház vezetője részére.
- b) Amennyiben a civil szervezet kettőnél több alkalommal is elmulasztja ezt, a Civil Ház vezetője erről írásban értesíti a Szervezési Osztály vezetőjét.
- c) A Szervezési Osztály vezetője tájékoztatja az Alpolgármestert, valamint a Bizottságot a Civil Ház vezetőjének jelzéséről.
- d) A Bizottság felveszi a kapcsolatot az adott civil szervezettel, hogy mi az oka a meg nem jelenésnek, illetve, hogy azt nem jelzik időben.
- e) Amennyiben a Bizottság a kapcsolatot nem tudja felvenni a civil szervezet hibájából a civil szervezettel, vagy annak indoklása nem elfogadható, kezdeményezi a civil szervezet időpontjának felülvizsgálatát.
- f) Szükség szerint a Bizottság, Alpolgármesterrel történt egyeztetést követően kezdeményezheti a képviselő-testületi engedély visszavonását is.
- g) Amennyiben a Képviselő-testület az engedély visszavonásáról dönt egy civil szervezettel kapcsolatban, arról a döntéstől számított két munkanapon belül a Hivatal tájékoztatni köteles a Civil Ház vezetőjét (függetlenül attól, hogy van-e már jegyzőkönyv).

7. Használatot követő eljárás:

- a) A használók kötelesek az általuk használt helyiséget tisztán, és rendezetten, olyan állapotban visszaadni, ahogy azt átvették.
- b) Amennyiben az általuk igénybe vett helyiséget nem olyan állapotban adják vissza a használók, ahogy átvették, írásban figyelmeztetni kell őket, mind az első, mind a további esetet követően is. Ez a Civil Ház vezetőjének a feladata.
- c) Amennyiben 3. alkalommal is előfordul, hogy egy adott használó nem az átvett állapotban adja vissza a helyiséget, a Civil Ház vezetője erről írásban értesíti (csatolva az első két figyelemfelhívás másolatát is) a használót, valamint a Szervezési Osztály vezetőjét.
- d) Az eljárás ettől kezdve megegyezik jelen Szabályzat Harmadik Rész V/6. c) – g) pontjaiban meghatározottal, azzal az eltéréssel, hogy a Bizottság nem az időpont felülvizsgálatát kezdeményezi, hanem az adott használó további helyiséghasználatának 1 évig tartó kizárását.
- e) A használó szervezet a programja után a helyiséget köteles rendbe tenni, ehhez az eszközök a helyiséget igénybevevő számára hozzáférhetők. Amennyiben a helyiséget ezt követően használó észreveszi, hogy a helyiségben rendetlenség van, illetve az nem megfelelő tisztaságú, köteles azt jelezni a Civil Ház vezetőjének. Amennyiben erről előzetesen nem tájékoztatja a Civil Ház vezetőjét, az ő kötelessége a rendrakás, illetve takarítás.

⁵ Kiegészítette a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 5. pontja

IV. FEJEZET

IGÉNYBEVÉTELI ELJÁRÁS

IV/A. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK

1. A Civil Ház igénybevételének formái:

- a) Nemzetiségi önkormányzatok elhelyezése;
- b) Pesterzsébeti székhelyű civil szervezetek elhelyezése;
- c) Pesterzsébeti kötődésű civil szervezetek részére székhelyszolgáltatás biztosítása;
- d) Pesterzsébeti székhelyű civil szervezetek regisztrációja (a Civil Ház közösségi tereinek térítésmentes igénybevétele céljából);
- e) Közösségi terek hasznosítása a 281/2024. (XII. 05.) Ök. sz. határozat szerint.

2. A Civil Ház a következő lehetőségeket biztosítja a civil szervezetek részére:

- a) állandó elhelyezés;
- b) regisztrációs használat;
- c) székhelyszolgáltatás.

3. A Civil Ház igénybevételének a civil szervezetek részére a következők a feltételei:

- a) Törvényes működési feltételek (alakuló ülés jegyzőkönyve, alapító okirat, alapszabály, stb.) megléte;
- b) Képviselő-testületi engedély (önkormányzati határozat);
- c) Érvényes helyiségbérleti szerződés.

4. Hatálon kívül helyezve⁶

IV/B. ÁLLANDÓ ELHELYEZÉS⁷

1. Azoknak a pesterzsébeti székhelyű civil szervezeteknek, akik nem rendelkeznek a tevékenységük végzéséhez szükséges irodával, illetve helyiséggel, az Önkormányzat lehetőséget biztosít arra, hogy a működésükhöz havi rendszerességgel, vagy egy évben maximum 12 alkalommal a Civil Házban irodát, helyiséget vehessenek igénybe (továbbiakban: elhelyezés).
2. A Civil Házban történő elhelyezéshez a civil szervezeteknek igénybevétel iránti kérelmet kell benyújtani, amelyről a Tanácsnok előterjesztése alapján a Képviselő-testület dönt.
3. A Civil Ház igénybevételéhez szükséges kérelem:
 - a) Az igénybevétel iránti kérelmet írásban kell benyújtani a Hivatal útján, vagy közvetlenül a Tanácsnok részére.

⁶ Hatályon kívül helyezte a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 9. pontja

⁷ Módosította a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 6. pontja

-
- b) A kérést indokolni kell, illetve csatolni kell az alapító okiratnak/bírósági bejegyzésnek az aláírásra jogosult személy által hitelesített másolatát, illetve a kérelmet benyújtó civil szervezet tevékenységének rövid bemutatását.
 - c) A kérelmet a Hivatal iktatja.
4. A Civil Ház igénybevételeéről szóló döntés:
- a) A benyújtott kérelmet a Tanácsnok megvizsgálja, szükség esetén hiánypótlást kér.
 - b) A kérelmet a Tanácsnok, döntés céljából – legkésőbb – a kérelem leadásától számított második Képviselő-testületi ülésen előterjeszti.
 - c) A Képviselő-testület a kérelem jóváhagyásáról vagy elutasításáról határozatban dönt.
 - d) A döntésről a Hivatal a döntés meghozatalát követő 15 napon belül értesíti a kérelmezőt.
5. A testület döntését követően, a döntés meghozatalát követő 30 napon belül kell az adott civil szervezettel megkötni a helyiségbérleti szerződést.
6. Ha az adott civil szervezet 30 napon belül nem köti meg a helyiségbérleti szerződést, a következő eljárást kell követni:
- a) a Szervezési Osztály vezetője erről tájékoztatja az Alpolgármestert, valamint a Tanácsnokot;
 - b) a Tanácsnok felveszi a kapcsolatot az adott civil szervezettel, hogy mi az oka annak, hogy nem kötötték meg a helyiségbérleti szerződést;
 - c) amennyiben a Tanácsnok a kapcsolatot nem tudja felvenni a civil szervezet hibájából a civil szervezettel, vagy annak indoklása nem elfogadható, az Alpolgármesterrel történt egyeztetést követően kezdeményezi a civil szervezet elhelyezésének felülvizsgálatát, a képviselő-testületi engedély visszavonását;
 - d) amennyiben a Képviselő-testület dönt az adott civil szervezet elhelyezésének felülvizsgálatáról, arról a döntéstől számított két munkanapon belül a Hivatal tájékoztatni köteles a Civil Ház vezetőjét, valamint az adott civil szervezet vezetőjét is.

IV/C. REGISZTRÁCIÓS HASZNÁLAT⁸

1. Azoknak a pesterzsébeti székhelyű civil szervezeteknek, akik bár állandó helyiséggel rendelkeznek, de az nem ad lehetőséget nagyobb rendezvények lebonyolítására, az Önkormányzat ún. regisztrációval (alkalmanként) lehetőséget biztosít a Civil Ház közösségi tereinek térítésmentes igénybevétele, egy évben maximum 6 alkalommal. 1 alkalom maximum 4 órát jelent (az érkezést, és távozást is beleszámítva).
2. A Civil Házban történő regisztrációs használathoz a civil szervezeteknek igénybevétele iránti kérelmet kell benyújtani, amelyről a Tanácsnok előterjesztése alapján a Képviselő-testület dönt.
3. A regisztrációs használati eljárás lépései a továbbiakban megegyeznek jelen Szabályzat IV/B/4.-6. pontjaiban leírtakkal.
4. Amennyiben a civil szervezet a regisztrációs használattal nem rögtön a Képviselő-testület döntését követően kíván élni, abban az esetben nem kell a civil szervezettel 30 napon belül megkötni a helyiségbérleti szerződést, csak közvetlenül az igénybevételeknél.

⁸ Módosította a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 7. pontja

IV/D. SZÉKHELYSZOLGÁLTATÁS⁹

1. Azoknak a székhellyel nem rendelkező civil szerveződéseknek, amelyek tevékenységüket Pesterzsébeten kívánják végezni, az Önkormányzat lehetőséget biztosít arra, hogy a Civil Házat székhelyként használják, s ezt a tényt bírósági nyilvántartásba bejelentésükkel. A bírósági bejegyzést követően az adott civil szervezet köteles a bejegyzés hitelesített másolatát a Hivatal részére leadni.
2. Jogszabályi háttér: A Civil Ház székhelyként történő használatának jogszabályi háttere a székhelyszolgáltatásról szóló 7/2017. (VI. 1.) IM rendelet.
3. Székhelyszolgáltatással kapcsolatos eljárásrend:
 - a) A Képviselő-testület a 81/2018. (III. 22.) Ök. sz. határozatában jóváhagyta a feladat végrehajtásához szükséges megbízási szerződés tartalmát.
 - b) A székhelyhasználat iránti kérelemről a Tanácsnok előterjesztése alapján a Képviselő-testület dönt.
4. A székhelyszolgáltatással kapcsolatos eljárás lépései a továbbiakban megegyeznek jelen Szabályzat IV/B/4.-6. pontjaiban leírtakkal.
5. Megbízási szerződés:
 - a) A Képviselő-testület döntését követő 30 napon belül a székhelyszolgáltatást igénybe vevő civil szervezettel (a továbbiakban: civil szervezet) a székhely biztosítására e Szabályzatban foglaltaknak megfelelő, írásba foglalt megbízási szerződést (továbbiakban: megbízási szerződés) kell kötni.
 - b) A megbízási szerződést a Szervezési Osztály készíti elő.
 - c) A megbízási szerződés megkötését követő egy éven belül a rendes felmondás jogát a felek nem gyakorolhatják.

IV/E. KÖZÖSSÉGI TEREK IGÉNYBEVÉTELE

1. A közösségi tereket azokon a napokon, amikor a nyilvántartás szerint azokban nincs hivatalos rendezvény, térítési díj ellenében igénybe lehet venni (szabad kapacitás kihasználása).
2. A Civil Ház közösségi tereinek bérleti díjtételeit a Képviselő-testület határozza meg [281/2024. (XII. 05.) Ök. sz. határozat].
3. A Civil Ház közösségi terei igénybevételét az arra rendszeresített nyomtatványon lehet kérni, amelyet – a Civil Ház vezetőjével történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály részére kell benyújtani.
4. A közösségi terek igénybevétele iránti kérelemnyomtatvány jelen Szabályzat függeléke.
5. A benyújtott kérelem alapján az igénybevevővel, a 281/2024. (XII. 05.) Ök. sz. határozat szerinti helyiségbérleti szerződést kell kötni.
6. A Hivatal a szerződő fél részére a bérleti díj összegét kiszámlázza, amely összeget (amennyiben van, az óvadékkal együtt) a Hivatalnak, mint „Bérbeadónak” a Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-01510331-00100003 számú költségvetési elszámolási számlára kell befizetni.¹⁰

⁹ Módosította a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 7. pontja

¹⁰ Módosította a 2023. december 15.-én hatályba lépett 1. módosítás

V. FEJEZET

ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

V/A. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzatot a Szervezési Osztály szükség szerint, de évente legkésőbb február 28.-ig felülvizsgálja, és a szükséges módosításokat a Bizottságon keresztül a Képviselő-testület elé terjeszti.
2. Jelen Szabályzat a takarékoság, valamint a fenntartható környezet figyelembevételével papíralapú dokumentumként nem lesz a Hivatalban kiosztva, az a Hivatal számítógépes hálózatán (Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Szabályzatok/Önkormányzati Szabályzatok könyvtárban) található meg.

V/B. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2023. március 1-jén lép hatályba.
2. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 73/2021. (II. 25.) Ök. sz. határozattal elfogadott, 2021. március 1.-én hatályba lépett szabályzat.
3. Jelen Szabályzat¹¹
 - a) mellékletei:
 1. melléklet: A Civil Ház helyiségeinek listája;
 2. melléklet: A Civil Ház Házirendje;
 - b) függeléke:
 1. függelék: Közösségi terek igénybevétele iránti kérelemnyomtatvány;
 2. függelék: Nyilatkozatnyomtatvány;

Kelt: Budapest, 2023. február 28.

60/2023. (II. 23.) Ök. sz. határozatban
foglalt felhatalmazás alapján:

Szabados Ákos sk.
polgármester

¹¹ Módosította a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás 8. pontja

MELLÉKLET

Civil Ház Eljárásrend

1. melléklete

CIVIL HÁZ HELYISÉGLISTÁJA¹²

Pince:

1. lépcső
2. előtér
3. kézmosó, WC
4. közösségi 1. terem
5. közösségi 2. terem

Földszint:

1. pincejáró melletti helyiség
2. előtér
3. konyha
4. iroda [Civil Ház vezető]
5. iroda [vendégszoba (szoba, zuhanyzó, WC)]
6. Kisterem [nemzetiségi szoba]
7. közlekedő
8. közösségi konyha
9. iroda (az ajtaja az udvarról nyílik)
10. Közöségi nagyterem
11. Tálaló konyha
12. vendégszoba (szoba, zuhanyzó, WC)
13. vendégszoba (szoba, zuhanyzó, WC)
14. közlekedő
15. WC
16. WC
17. WC
18. mosdó
19. WC
20. tároló
21. tároló
22. padlásfeljáró
23. tornác
24. Kerti sütő
25. Kerti pavilon, szaletli

¹² Kiegészítette a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás

Civil Ház Eljárásrend

2. melléklete

CIVIL HÁZ HÁZIRENDJE¹³

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 37/2014. (XI. 13.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet, valamint a 281/2024. (XII. 05.) Ök. sz. határozat alapján az Önkormányzata tulajdonában álló, Budapest XX. kerület, Vörösmarty utca 180. szám alatt lévő Civil Ház üzemeltetését az Önkormányzat – önként vállalt önkormányzati feladatként – látja el. A Civil Ház nem önálló intézmény, a hivatali szervezet keretében, a Szervezési Osztály vezetőjének közvetlen irányításával és felügyeletével működik

A Civil Ház igénybevételének feltételeit, eljárásrendjét, továbbá a Civil Ház működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, azok ellátásának részletes belső rendjét és módját az Önkormányzat 2. sz. belső szabályzatát képező, a Képviselő-testület által jóváhagyott Civil Ház Eljárásrendje (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

I. A CIVIL HÁZ ELÉRHETŐSÉGEI

<u>Teljes neve:</u>	Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Civil Háza
<u>Rövidített neve:</u>	Civil Ház
<u>Címe:</u>	1201 Budapest, Vörösmarty utca 180.
<u>Telefon:</u>	+ 36 1 283 9958
Internet:	www.pesterzsebet.hu

II. A CIVIL HÁZ NYITVA-TARTÁSA

1. A Civil Ház szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon (munkaszüneti napokon) zárva tart! Ezekben a napokon a Civil Ház vezetőjével történő, előzetes, külön megegyezés után, polgármester által engedélyezett, és aláírt bérleti szerződés szerint lehet tartózkodni.
2. A Civil Ház minden év végén, a Hivatal igazgatási szünetének, vagy a csökkentett ügyfélfogadási rendjének megfelelően a két ünnep (Karácsony és Újév) között zárva tart. Ezekben a napokon a Civil Ház vezetőjével történő, előzetes, külön megegyezés után, polgármester által engedélyezett, és aláírt bérleti szerződés szerint lehet tartózkodni.

¹³ Módosította a 2025. január 1.-én hatályba lépett 2. módosítás

3. A Civil Ház vezetője a Civil Házban az alábbi időpontokban állandó ügyfélfogadást biztosít:

Kedd: 9⁰⁰ – 11⁰⁰

Csütörtök: 9⁰⁰ – 11⁰⁰

4. A Civil Házban lévő rendezvények ideje alatt a Civil Ház vezetője a Civil Házban tartózkodik.

III. A CIVIL HÁZ IGÉNYBEVÉTELENEK FELTÉTELEI

1. Tulajdonosi hozzájárulás (önkormányzati határozat);
2. Törvényes működési feltételek (alakuló ülés jegyzőkönyve, alapító okirat, alapszabály, stb.);
3. Érvényes helyiségbérleti szerződés.

IV. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Civil Házban lévő bármely helyiséget, bármely szervezet, illetve személy csak érvényes helyiségbérleti szerződés alapján használhatja, függetlenül attól, hogy azt térítés ellenében, vagy térítésmentesen használja.
2. A Civil Ház vezetője nyilvántartást vezet a Civil Házban lévő közösségi helyiségekben lévő rendezvények időpontjairól, amelyet a Szabályzatban meghatározottak szerint évente felül kell vizsgálni.
3. A nyitvatartási időn kívüli rendezvényeket 3 héttel a tervezett időpont előtt be kell jelenteni, a helyiségbérleti szerződést meg kell kötni, a bérleti díjat számla ellenében meg kell fizetni. A rendezvényt az üzemeltető nem köteles befogadni, illetve az elutasítást indokolni.
4. A Civil Ház helyiségeit jogszerűen használó (a továbbiakban: Bérelő) köteles azt rendeltetésszerűen, a tőle elvárható gondossággal használni.
5. A Bérelő köteles betartani az általános munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségvédelmi szabályokat.
6. A rendezvényeknél a Civil Ház vezetőjével történt egyeztetés és engedély nélkül tilos tárgyakat, eszközöket be- illetve kivinni.
7. A Civil Házban lévő rendezvényeken a felelősséget az ott lévő értékekért, tárgyakért a Bérelő viseli.
8. Amennyiben a rendezvényen résztvevők – Bérelő által tett nyilatkozattal ellentétben – a feltételeket megszegik, úgy a Bérelő tudomásul veszi, hogy a bérleményt a befizetett bérleti díj, valamint óvadék visszatérítése nélkül a Bérbeadó kiüríti.
9. A rendeltetésszerű használat ellenőrzését a Civil Ház vezetője látja el, ezért a Bérelő köteles hozzájárulni, hogy a rendezvényt a Bérbeadó a Civil Ház vezetője útján ellenőrizze, illetve a Bérbeadó képviselőjével való együttműködésre felelőst jelöl ki.

V. A HELYISÉGHASZNÁLAT ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A Bérlónek a meghatározott időpontnál maximum 15 perccel előbb lehet érkezni, illetve maximum 15 perccel lehet tovább maradni!
2. Általános helyiséghasználat:
 - a) A Bérló köteles az általa használt helyiséget tisztán, és rendezetten, olyan állapotban visszaadni, ahogy azt átvette, ehhez az eszközök a Bérló számára hozzáférhetők.
 - b) Amennyiben a Bérló észreveszi, hogy a helyiségben rendetlenség van, illetve az nem megfelelő tisztaságú, köteles azt jelezni a Civil Ház vezetőjének. Amennyiben erről előzetesen nem tájékoztatja a Civil Ház vezetőjét, az ő kötelessége a rendrakás, illetve takarítás.
 - c) Ha a Bérló az általa igénybe vett helyiséget nem olyan állapotban adja vissza a Bérbeadónak, ahogy átvette, részére ezt – bizonyítható módon – írásbeli figyelem felhívásban jelezni kell, mind az első, mind a további esetet követően is. Ez a Civil Ház vezetőjének a feladata.
 - d) Amennyiben 3. alkalommal is előfordul, hogy egy adott Bérló nem az átvett állapotban adja vissza a helyiséget, a Civil Ház vezetője erről írásban értesíti (csatolva az első két figyelemfelhívás másolatát is) a Bérlőt, valamint a Szervezési Osztály vezetőjét.
 - e) A Szervezési Osztály vezetője tájékoztatja a civil ügyekért felelős Alpolgármestert (továbbiakban: Alpolgármester), valamint a Bizottságot a Civil Ház vezetőjének jelzéséről.
 - f) Mindezek alapján kezdeményezhető a Bérló további helyiséghasználatának 1 évig tartó kizárása.
3. Regisztrált szervezet helyiséghasználatára vonatkozó külön rendelkezések:
 - a) Ha a regisztrált civil szervezet nem jelenik meg a táblázatban rögzített időpontban, azt (legalább 1 héttel) előre jelezni kell a Civil Ház vezetője részére.
 - b) Amennyiben azt a civil szervezet kettőnél több alkalommal is elmulasztja, a Civil Ház vezetője erről írásban értesíti a Szervezési Osztály vezetőjét.
 - c) A Szervezési Osztály vezetője tájékoztatja az Alpolgármestert, valamint a Bizottságot a Civil Ház vezetőjének jelzéséről.
 - d) A Bizottság felveszi a kapcsolatot az adott civil szervezettel, hogy mi az oka a meg nem jelenésnek, illetve, hogy azt miért nem jelezték időben.
 - e) Amennyiben a Bizottság a kapcsolatot nem tudja felvenni a civil szervezet hibájából a civil szervezettel, vagy annak indoklása nem elfogadható, kezdeményezi a civil szervezet időpontjának felülvizsgálatát.
 - f) Szükség szerint a Bizottság, Alpolgármesterrel történt egyeztetést követően kezdeményezheti a képviselő-testületi engedély visszavonását is.
4. Amennyiben a használat során étel és/vagy italfogyasztás történik, annak feltétele legyen, hogy a Bérló köteles a bútort saját maga által biztosított védő felülettel ellátni (pl. abroszt kell leteríteni.).
5. A használat során zeneszolgáltatás maximum 23⁰⁰ óráig lehetséges!
6. A Civil Házban nem tilos a mértékletes alkoholfogyasztás. Az ittas, a kulturált viselkedési normákat megszegő egyének eltávolításáról, eltávolíttatásáról a Bérló köteles gondoskodni.
7. A Civil Ház egész területén dohányozni csak a kijelölt területen szabad.
8. A Civil Ház területére élő állatot bevinni tilos!
9. Civil Ház egész területén a szelektív hulladékgyűjtés szabályait kell alkalmazni.

VI. HÁZIREND

1. A Házirend a „Civil Ház Eljárásrendje” megnevezésű önkormányzati belső szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) melléklete.
2. A Házirendet a Civil Házban jól látható helyen közzé kell tenni.

Érvényes 2023. március 1.-től!

FÜGGELÉK

CIVIL HÁZ ELJÁRÁSREND

1. függelék

KÉRELEMNYOMTATVÁNY

a Civil Ház közösségi tereinek igénybevételéhez

1.	A kérelmező megnevezése:	
2.	A kérelmező lakcíme/székhelye:	
3.	Szervezet esetén létesítő okirat száma:	
4.	Adószám:	
5.	Képviselő esetén a képviselő:	
	Neve:	
	Beosztása:	
	E-mail címe:	
	Telefonszáma:	
6.	Igénybe venni kívánt közösségi tér megnevezése:	Nagyterem (rendezvényterem); Kisterem; Tálaló-konyha; Kerti pavilon; Kerti sütő; Udvar (halastóval, sziklakerttel, virágággal)
7.	Igénybevétel időpontja:	
	év, hónap, nap, óra (tól – ig)	
	összes órák száma:	
8.	Igénybevétel célja:	
9.	A rendezvény felelőse:	
10. Kérelmemhez mellékelem a kérelem beadásához szükséges nyilatkozatot.		
11. Alulírott nyilatkozom, hogy a „KÉRELEMNYOMTATVÁNY” kitöltésével és aláírásával hozzájárulok a közölt személyes adataim kezeléséhez.		
Kelt: Budapest, (év) (hó) (nap)		
	 kérelmező aláírása

NYILATKOZATNYOMTATVÁNY I.

a Civil Ház közösségi tereinek igénybevételéhez benyújtott Kérelemhez

Alulírott (név)
 (cím/székhely)

továbbiakban Bérbevevő, a Civil Házban (1201 Budapest Vörösmarty utca 180.),
 év, hó, napján megvalósuló
 rendezvényünkkel kapcsolatosan vállalom a következő előírások, szabályozások betartását és
 betartatását.

1.	A Bérbeadó képviselőjével való együttműködésre a Bérbevevő részéről személyében felelőst jelölök ki.
2.	A rend fenntartását biztosítom, az ittas, a kulturált viselkedési normákat megszegő egyének eltávolításáról, eltávolíttatásáról gondoskodom.
3.	Zeneszolgáltatás esetén a lakóövezetre vonatkozó rendelkezések szerint járok el.
4.	Tudomásul veszem, hogy dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen lehet, más helyiségekben szigorúan tilos, és biztosítom, hogy így történjen.
5.	A létesítményben, illetve annak berendezéseiben, felszerelési tárgyaiban esetlegesen keletkező károkat megtérítem. Ennek fedezetére 60.000,- Ft, azaz hatvanezer forint óvadékot fizetek be a Bérbeadó pénztárába.
6.	Amennyiben a rendezvényen résztvevők a feltételeket megszegik, úgy tudomásul veszem, hogy a bérleményt a befizetett díj visszatérítése nélkül Bérbeadó kiüríti.
7.	Amennyiben a rendezvény a Bérbeadó részéről meggyőződve a feltételek szerint, rendben, veszteségmentesen zajlott le, úgy az óvadék teljes összege a rendezvényt követő első munkanapon, de legkésőbb 8 napon belül átvehető a Bérbeadó pénztárában.

Alulírott nyilatkozom, hogy a „NYILATKOZAT” kitöltésével és aláírásával hozzájárulok a közölt személyes adataim kezeléséhez.

Kelt: Budapest, (év) (hó) (nap)

.....
kérelmező aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

a Civil Ház közösségi tereinek igénybevételéhez használandó Kérelemnyomtatvány (I.),
valamint Nyilatkozatnyomtatvány (II.) igénybevételéhez

I. Kérelemnyomtatvány kitöltési útmutatója:

1. A nyomtatvány 1. pontjánál („A kérelmező megnevezése”) magánszemély esetén a magán személy nevét, minden más kérelmező esetében a hivatalos megnevezést kell feltüntetni.
2. A nyomtatvány 2. pontjánál („A kérelmező lakcíme, székhelye”) magánszemély esetén az állandó lakcímet, minden más kérelmező esetében a székhelyet kell feltüntetni.
3. A nyomtatvány 3. – 4. pontjait magánszemélynek nem kell kitölteni.
4. A nyomtatvány 3. pontjához nem természetes személy esetén a létesítő okirat másolatát is mellékelni kell.
5. A nyomtatvány 5. pontjánál („Képviselőt esetén a képviselő”) magánszemély esetén a kérelmet benyújtó személy nevét, e-mail címét és telefonszámát kell feltüntetni.
6. A nyomtatvány 6. pontjánál az igénybe venni kívánt közösségi teret aláhúzással kell jelezni (több tér aláhúzása/igénybe vétele is lehetséges!).
7. A nyomtatvány 7. pontjánál az igénybe vétel időpontját az alábbiak szerint kell megjelölni:
20... (év) (hónap) (nap) (óra) (perc) – 20... (év)
..... (hónap) (nap) (óra) (perc) között.
8. A nyomtatvány 8. pontjában az igénybevétel célját egyértelműen, a lehető legrövidebben kell meghatározni úgy, hogy az valójában tükrözze a rendezvény jellegét (pl.: esküvő, baráti találkozó, tréning, stb.).
9. A nyomtatvány 9. pontjánál magánszemély esetén a rendezvény felelőse az a személy, aki a kérelmet aláírja, minden más esetben az igénybe vevő szervezet vezetője.
10. A Kérelemhez minden esetben csatolni kell a Nyilatkozat-nyomtatványt, anélkül azt Hivatal nem veszi át
11. A nyomtatvány 11. pontja szerinti nyilatkozat csak a magánszemélyek részére érvényes (Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről - GDPR - 6. cikk (1) a) pontja alapján a személyes adatok akkor kezelhetők, ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.)
12. A kérelem végén, az aláírás előtti dátumként a kérelem beadásának napját kell feltüntetni!
13. Aláírás nélkül a kérelem nem hiteles, azt Hivatal nem veszi át.

II. Nyilatkozatnyomtatvány kitöltési útmutatója:

1. A Nyilatkozatnyomtatvány bekezdésében lévő névnek és címnek meg kell egyeznie a Kérelemnyomtatvány 1. – 2. pontjaiban szereplő adatokkal.
 2. A Nyilatkozatnyomtatvány bekezdésében lévő időpontnak meg kell egyeznie a Kérelemnyomtatvány 7. pontjában szereplő időponttal.
 3. A Nyilatkozatnyomtatvány 1 pontjában megnevezett felelősnek meg kell egyeznie a Kérelemnyomtatvány 9. pontjában meghatározott személlyel.
 4. A Nyilatkozatnyomtatvány utolsó bekezdése szerinti nyilatkozat csak a magánszemélyek részére érvényes (Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről - GDPR - 6. cikk (1) a) pontja alapján a személyes adatok akkor kezelhetők, ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.)
 5. A nyilatkozat végén, az aláírás előtti dátumként a kérelem beadásának napját kell feltüntetni!
 6. Aláírás nélkül a nyilatkozat nem hiteles, azt Hivatal nem veszi át.
-

CIVIL HÁZ ELJÁRÁSREND

2. függeléke

NYILATKOZATNYOMTATVÁNY II.

a Civil Ház közösségi tereinek használatához

Alulírott (név)
továbbiakban Bérbevevő, a Civil Ház (1201 Budapest Vörösmarty utca 180.) rendeltetésszerű
használata előtt jelen nyilatkozatban tudomásul veszem az alábbiakat:

1.	A Civil Ház helyiségeit rendeltetésszerűen, az elvárható gondossággal használom.
2.	A rendeltetésszerű használat ellenőrzését a Civil Ház vezetője látja el.
3.	Köteles vagyok betartani az általános munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségvédelmi szabályokat.
4.	A rendezvényen a Civil Ház vezetőjével történt egyeztetés és engedély nélkül semmilyen tárgyat, eszközt nem hozhatok be, illetve vihetek ki.
5.	A rendezvény alatt a felelősséget az általam igénybe vett helyiségben lévő értékekért, tárgyakért én viselem.
6.	A Civil Ház egész területén a szelektív hulladékgyűjtés szabályait kell alkalmazni.
7.	Amennyiben a használat során étel és/vagy italfogyasztás történik, köteles vagyok a bútort saját magam által biztosított védő felülettel ellátni (pl. abroszt kell leteríteni.).
8.	A Civil Házban nem tilos a mértékletes alkoholfogyasztás. Az ittas, a kulturált viselkedési normákat megszegő egyének eltávolításáról, eltávolíttatásáról köteles vagyok gondoskodni.
9.	A Civil Ház területére élő állatot bevinni tilos!
10.	A rend fenntartását biztosítom, az ittas, a kulturált viselkedési normákat megszegő egyének eltávolításáról, eltávolíttatásáról gondoskodom.
11.	Zeneszolgáltatás esetén a lakóövezetre vonatkozó rendelkezések szerint járok el.
12.	Tudomásul veszem, hogy dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen lehet, más helyiségekben szigorúan tilos, és biztosítom, hogy így történjen.
13.	A létesítményben, illetve annak berendezéseiben, felszerelési tárgyaiban esetlegesen keletkező károkat megtérítem. Ennek fedezetére 60 000,- Ft, azaz hatvanezer forint óvadék szolgál.
14.	Amennyiben a rendezvényen résztvevők a feltételeket megszegik, úgy tudomásul veszem, hogy a bérleményt a befizetett díj visszatérítése nélkül Bérbeadó kiüríti.

15.	Köteles vagyok az általam használt helyiséget tisztán, és rendezetten, olyan állapotban visszaadni, ahogy azt átvettem.
16.	Amennyiben az általam igénybe vett helyiséget nem olyan állapotban adom vissza, ahogy átvettem, első alkalommal írásban figyelmeztet erre a Hivatal, újabb szabály szegés esetén követően nem vehetem többet igénybe a Civil Házat.
Kelt: Budapest, (év) (hó) (nap)	
..... kérelmező aláírása	

A Civil Ház vezetője tölti ki:

Igazolom, hogy Bérbe vevő a Civil Házat a rendezvényét követően a megtekintett állapotban adta vissza, probléma nem volt.

Kelt: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

.....
Burij Anatolij
Civil Ház vezető

A Hivatal tölti ki:

..... Bérbe vevő részére a Civil Ház vezetője fenti igazolása alapján az általa befizetett óvadék visszautalására jogosult.

Kelt: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

.....
Kovács András
osztályvezető