WELLBY

Munkavállalói szálláshely – Házirend (II. típus)

Worker Accommodation – House Rules · Правила проживання · Mga Patakaran ng Bahay · 住宿规定

Tartalomjegyzék · Contents · Зміст · Nilalaman · 目录

Magyar	**2. oldaltól**
English	**from page 9**
Українська	**зі сторінки 16**
Filipino (Tagalog)	**mula sa pahina 23**
简体中文	**从第 30 页起**

Wellby House Kft. · 1165 Budapest, Veres Péter út 121.
Verzió / Version: v2 · Hatályos / Effective: 2026.02.12
Eltérés esetén a magyar nyelvű változat az irányadó. / In case of discrepancy, the Hungarian version prevails.

WELLBY MUNKAVÁLLALÓI SZÁLLÁSHELY

HÁZIREND – SZABÁLYZAT (II. TÍPUS)

Üzemeltető: Wellby House Kft. (a továbbiakban: Üzemeltető)

A házirend hatálya: a Wellby House Kft. által üzemeltetett valamennyi munkavállalói szálláshely teljes területe (épület(ek), közös terek, udvar, parkoló), valamint minden Lakó és látogató.

1. Jogi és pályázati megfelelés (tájékoztató)

A jelen házirend a munkásszállás rendeltetésszerű, biztonságos és jogszerű használatát szolgálja, és összhangban áll a II. kategóriájú munkásszállásokra vonatkozó pályázati követelményekkel (különösen: portaszolgálat/ügyelet, takarítási és textilváltási ciklusok, tájékoztatás és menekülési útvonalak), továbbá a vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi, adatvédelmi és népegészségügyi előírásokkal.

2. Fogalmak

2.1. Lakó: a szálláshelyet jogszerűen, érvényes foglalás alapján igénybe vevő munkavállaló.

2.2. Lakóegység: az apartman/lakóegység, amelyen belül a szobák és a hozzájuk tartozó helyiségek (konyha, fürdő, WC) találhatók.

2.3. Közös terület: minden olyan helyiség/terület, amelyet több Lakó használ (folyosó, rekreációs szoba, mosókonyha, udvar, parkoló stb.).

2.4. Porta: az Üzemeltető 0–24 órás ügyeleti pontja (portaszolgálat), amely a beléptetést és az üzemeltetési rendet támogatja.

3. Rendeltetés és jogosultság

3.1. A szálláshely kizárólag a szerződött munkáltatók munkavállalói számára biztosít szállást. A szálláshely továbbadása, albérletbe adása, jogosulatlan személy elszállásolása tilos.

3.2. A szálláshely területén kizárólag érvényes foglalással és azonosítható módon (név / azonosító / belépőkártya) lehet tartózkodni; a porta kérésére a Lakó köteles személyazonosságát és jogosultságát igazolni.

3.3. A szálláshely nem lakóingatlan; a Lakó a szállást ideiglenes elhelyezés céljából, rendeltetésszerű használatra kapja.

4. Beköltözés, kiköltözés, szobacsere

4.1. Beköltözés feltétele: (i) bejelentőlap kitöltése, (ii) szobaleltár átvétele és aláírása, (iii) belépőkártya/kulcs átvétele. A Lakó a szobát az átvételkor köteles szemrevételezni; eltérés esetén haladéktalanul jelezni a portán.

4.2. Beköltözés és kiköltözés rendje: alapértelmezés szerint 06:00–22:00 között történik. Ettől eltérni kizárólag a porta/üzemeltetés előzetes egyeztetésével lehet.

4.3. Kiköltözéskor a Lakó köteles: (i) a szobát kiürítve, (ii) kitakarítva, (iii) a leltár szerinti tárgyakkal elszámolva, (iv) a belépőkártyát/kulcsot visszaadva átadni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készülhet.

4.4. Szobacsere/ágycsere: bármely áthelyezés kizárólag az Üzemeltető előzetes jóváhagyásával lehetséges. Engedély nélküli költözés házirendsértés.

4.5. Üzemeltetői költöztetés: az Üzemeltető jogosult a lakóegységek optimális kihasználása, karbantartás, biztonság vagy rendkívüli esemény miatt a Lakót másik helyiségbe átköltöztetni. Az átköltöztetésről a Lakó tájékoztatást kap, és az Üzemeltető törekszik a méltányos megoldásra.

5. Portaszolgálat, beléptetés, belépőkártya

5.1. A szálláshelyen 0–24 órás portaszolgálat működik. A porta feladata a beléptetés, rendfenntartás támogatása, események rögzítése és alapvető üzemeltetési koordináció.

5.2. A belépés belépőkártyával/kulccsal történik. A belépőkártya személyre szóló, másnak átadni tilos.

5.3. Elveszett/ellopott belépőkártyát azonnal jelenteni kell. A letiltás a bejelentést követően történik. A pótlás költségét az Üzemeltető mindenkori díjtétele szerint a Lakó/munkáltató viseli.

5.4. Jogosulatlan beléptetés vagy „bejuttatás” (tailgating) súlyos házirendsértés, mivel biztonsági kockázatot jelent.

6. Látogatók

6.1. Látogatók fogadása kizárólag az Üzemeltető/porta előzetes engedélyével, 09:00–21:00 között lehetséges. A látogatót a porta nyilvántartásba veheti (név, érkezés-távozás időpontja).

6.2. Látogatók éjszakai tartózkodása, elszállásolása nem engedélyezett. Kivétel csak írásos üzemeltetői engedéllyel lehetséges (pl. munkáltatói külön megállapodás).

6.3. A Lakó teljes felelősséggel tartozik látogatója magatartásáért és az általa okozott károkért.

7. Együttélési szabályok, csendrendelet

7.1. A Lakók kötelesek egymás nyugalmát, személyi méltóságát, magánszféráját tiszteletben tartani. A zaklatás, fenyegetés, verekedés, lopás, rongálás zéró toleranciás kategória.

7.2. Csendrendelet: 22:00–06:00 között tilos a hangos zene, kiabálás, zajos munkavégzés (pl. barkácsolás), illetve bármely olyan tevékenység, amely más Lakók pihenését zavarja.

7.3. Konfliktuskezelés: vita esetén elsőként a felek kötelesek a kulturált megoldásra törekedni; ha ez nem vezet eredményre, a porta/üzemeltetés bevonása kötelező. Önbíráskodás tilos.

7.4. Közlekedési útvonalak: folyosók, lépcsők, kijáratok, menekülési útvonalak eltorlaszolása tilos. A közös területeken személyes tárgyat csak ideiglenesen és mások akadályozása nélkül lehet elhelyezni.

8. Tiltott magatartások és anyagok (alkohol, kábítószer, fegyver)

8.1. Alkohol és kábítószer: a szálláshely teljes területén tilos a kábítószer birtoklása, fogyasztása, terjesztése, valamint az alkohol fogyasztása és tárolása (amennyiben a munkáltatói/üzemeltetői szabályozás teljes tiltást ír elő).

8.2. Fegyverek és tiltott eszközök: bármilyen fegyver, illetve közbiztonságra különösen veszélyes eszköz behozatala és tárolása tilos.

8.3. Közrendzavarás: agresszió, erőszakos cselekmény, fenyegetés, visszatérő rendbontás a szállásról történő azonnali kizárást alapozhat meg. Szükség esetén az Üzemeltető rendőrségi intézkedést kezdeményezhet.

9. Dohányzás, tűz- és balesetvédelem

9.1. Dohányozni kizárólag az Üzemeltető által kijelölt helyeken szabad. A kijelölt területen a csikkeket kizárólag hamutartóban/gyűjtőben kell elhelyezni. Ablakból csikk kidobása tilos.

9.2. Nyílt láng és tűzveszély: tilos a nyílt láng használata, gyertyagyújtás, sütés-főzés nem engedélyezett eszközzel, illetve bármely tűzveszélyes tevékenység az épületen belül.

9.3. Elektromos biztonság: tilos engedély nélkül elektromos fűtőtestet, hősugárzót, nagy fogyasztású eszközt használni. Saját főző-/melegítő eszköz (pl. vízforraló, mikro, rezsó) használata kizárólag akkor megengedett, ha az Üzemeltető írásban engedélyezte és az eszköz műszaki megfelelősége igazolt.

9.4. Tűzjelző és oltó eszközök: tűzjelző berendezés szándékos aktiválása, rongálása, eltakarása szigorúan tilos. Indokolatlan riasztás és a hatósági kivonulás költsége a felelősre terhelhető.

9.5. Menekülési útvonalak és ajtók: a menekülési útvonalat szabadon kell hagyni; tűzgátló ajtókat kitámasztani tilos. A vészkijáratokat csak vészhelyzetben szabad használni.

9.6. Baleset/veszély észlelése: minden veszélyes helyzetet (szivárgás, füst, elektromos hiba) azonnal jelenteni kell a portán.

9.7 A vonatkozó szabályok megszegése esetén extra takarítási illetve festési költség kerül számlázásra 50.000 forint összegben.

10. Higiénia, takarítás, kártevő-megelőzés

10.1. A Lakók felelősek saját szobájuk rendjéért. Minimum elvárás: a szobát hetente legalább egyszer a Lakó kitakarítja, a szemetet eltávolítja.

10.2. Közös helyiségek rendje: a konyhát/fürdőt/WC-t használat után rendeltetésszerű állapotban kell hagyni (pl. mosogató üres, tűzhely tiszta, padló nem csúszós).

10.3. Üzemeltetői takarítás: az Üzemeltető a közös helyiségek takarítását és a szobák takarítását a vállalt ciklus szerint biztosítja (II. típusnál legalább kétnaponta). A takarító személyzet a munkavégzéshez beléphet a lakóegységbe; a Lakó köteles ezt tudomásul venni és a takarítást nem akadályozni.

10.4. Rendkívüli takarítás: extrém szennyezés (pl. hányás, vér, nagy kiterjedésű szennyeződés) esetén rendkívüli takarítás rendelhető el; a költség a felelős Lakóra terhelhető.

10.5. Fertőző betegség: fertőző beteg a szállás területén nem tartózkodhat. Gyanú esetén a Lakó köteles haladéktalanul jelezni és együttműködni az elkülönítéssel/hatósági előírásokkal.

10.6. Kártevők: élelmiszer és hulladék nem hagyható szabadon; a kártevők megjelenését azonnal jelezni kell.

11. Hulladékkezelés

11.1. A hulladékot szelektíven, a kijelölt gyűjtőkben kell elhelyezni. A szemetet a folyosón, ajtók mögött vagy közösségi térben hagyni tilos.

11.2. Nagy mennyiségű hulladék (karton, bútor, nagy csomagolás) elhelyezése csak a porta/üzemeltetés útmutatása szerint lehetséges.

12. Konyha és élelmiszerbiztonság

12.1. A konyha kizárólag rendeltetésszerűen használható. Tilos a nem szakszerű, baleset- vagy tűzveszélyes ételkészítés (pl. olajjal történő felügyelet nélküli sütés, éghető anyag közelében).

12.2. Használat utáni rend: minden Lakó köteles a saját edényeit elmosni, a munkafelületet letörölni, a hulladékot eltávolítani. A „közös konyhában hagyott” szennyes edények higiéniai kockázatot jelentenek.

12.3. Élelmiszer-tárolás: az élelmiszereket zárt módon kell tárolni (hűtőben vagy zárt tárolóban). Minden bontott/elkészített ételen fel kell tüntetni a Lakó nevét és a dátumot. A nem azonosítható vagy romlott élelmiszer eltávolítható.

12.4. **Hűtő rendje:** a hűtőben kijelölt rekesz/rész használata kötelező; más élelmiszerének elvétele lopásnak minősül és szankciót von maga után.

12.5. Illegális élelmiszer-előállítás és értékesítés a szálláshelyen tilos.

13. Mosókonyha és közös eszközök

13.1. A mosó- és szárítógépek használata a helyszíni díjszabás és időrend szerint történik. A gépeket a használat után ki kell üríteni; idegen ruházat eltávolítása csak a porta közreműködésével történhet.

13.2. Vasalás csak a kijelölt helyen és felügyelettel történhet; vasalót őrizetlenül hagyni tilos.

13.3. **Rekreációs/közösségi szoba:** a berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni, hangoskodni tilos.

14. Szobák, berendezések, leltár és hibabejelentés

14.1. A szobák és közös helyiségek felszerelései a szálláshely részét képezik; eltávolításuk, másik szobába átvitelük tilos.

14.2. Meghibásodott eszköz további használata tilos. A hibát haladéktalanul jelenteni kell a portán; a hibabejelentés rögzítésre kerül. Az érintett eszközt a javításig használaton kívül kell helyezni.

14.3. A Lakó köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni és a használati útmutatót betartani.

14.4. Szándékos rongálás vagy gondatlan károkozás esetén a javítás/pótlás teljes költsége a felelős Lakót terheli a mindenkori kártérítési lista szerint.

15. Személyes tárgyak, talált tárgyak

15.1. A Lakó értékeiért saját felelősséggel tartozik; az Üzemeltető az eltűnt/megsérült értéktárgyakért felelősséget nem vállal, kivéve jogszabály által előírt eseteket.

15.2. **Talált tárgyak:** a szállás területén talált gazdátlan tárgyakat a portára kell leadni. Az Üzemeltető meghatározott ideig őrzi a talált tárgyakat, ezt követően selejtezheti.

15.3. Más Lakó személyes tárgyainak engedély nélküli használata tilos.

16. Internet (Wi-Fi) használat

16.1. A Wi-Fi hálózat a Lakók részére munkavégzést és mindennapi kommunikációt támogató, polgári célú használatra biztosított.

16.2. Tilos a hálózat használata jogellenes tartalmak letöltésére/terjesztésére, támadó (hacking) tevékenységre, vagy olyan terhelés okozására, amely a szolgáltatás minőségét mások számára rontja. Az Üzemeltető a sávszélesség- és adatforgalmi limiteket szabályozhatja.

16.3. IT biztonsági incidens gyanúja esetén a Lakó köteles együttműködni az Üzemeltetővel (pl. eszköz leválasztása a hálózatról).

17. Parkolás és közlekedés a területen

17.1. Parkolni kizárólag a kijelölt parkolóhelyeken szabad. A tűzoltási felvonulási területet szabadon kell hagyni.

17.2. A parkolóban és udvaron a KRESZ alapelvei szerint, fokozott óvatossággal kell közlekedni. Zajkeltés éjszaka kerülendő.

17.3. Járműmosás, szerelés csak az Üzemeltető által kijelölt módon és helyen lehetséges; olaj/üzemanyag szennyezés okozása tilos.

18. Ellenőrzés, intézkedés, adatkezelés

18.1. Az Üzemeltető jogosult a szobák és közös helyiségek ellenőrzésére a rendeltetésszerű használat, tűz- és balesetvédelem, higiénia és vagyonvédelem biztosítása érdekében. Az ellenőrzés lehetőleg előzetes jelzéssel történik, rendkívüli esetben azonnal is elrendelhető.

18.2. Kamerarendszer: a közösségi területeken kamera működhet vagyon- és biztonságvédelem céljából. A felvételek kezelése az adatvédelmi tájékoztató szerint történik.

18.3. Adatkezelés: a Lakók személyes adatai a szállás biztosításához, jogosultság ellenőrzéséhez, kár- és incidenskezeléshez, valamint a pályázati/hatósági megfeleléshez szükséges mértékben kerülnek kezelésre.

19. Panaszkezelés és kommunikáció

19.1. Panaszt vagy javaslatot írásban kell benyújtani (e-mail vagy űrlap). Az Üzemeltető törekszik a bejelentések érdemi megválaszolására 48 órán belül.

19.2. Sürgős, élet- és balesetveszélyes eseményt (tűz, füst, gázszag, súlyos beázás) azonnal a portán kell jelezni, és szükség esetén a 112-t hívni.

20. Szankciórendszer (eljárásrenddel)

20.1. Az Üzemeltető a házirend megszegése esetén arányos, dokumentált intézkedést alkalmaz. Az intézkedés alapja a portanapló, incidenslap, tanúnyilatkozat, képfelvétel (ha jogszerű), illetve egyéb bizonyíték lehet.

20.2. Intézkedési fokozatok:

a) Szóbeli figyelmeztetés (rögzíthető a portanaplóban).

b) Írásbeli figyelmeztetés (átadás igazolással).

c) Kártérítés/költségterhelés (szobaleltár és kártérítési lista alapján).

d) Ideiglenes kizárás (meghatározott időre) vagy végleges kizárás (lakhatási jog megszüntetése).

20.3. Azonnali kizárást megalapozó tipikus esetek (nem kizárólagos): erőszak/fenyegetés, kábítószerrel kapcsolatos cselekmény, súlyos rongálás, tűzvédelmi rendszer szándékos beavatkozása, jogosulatlan személy elszállásolása, ismétlődő súlyos rendbontás.

- **Erőszak/fenyegetés:** Fizikai bántalmazás vagy súlyos verbális agresszió.
- **Tiltott eszközök birtoklása:** A szálló területére tilos bevinni fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat (másolatok, játékfegyverek), valamint bármilyen hatóságilag tiltott önvédelmi eszközt (pl. bizonyos gázspray-k, sokkolók, vipera).
- **Kábítószerrel kapcsolatos cselekmény:** Tiltott szerek birtoklása, fogyasztása vagy terjesztése.
- **Súlyos rongálás:** Szándékos károkozás az épületben vagy más értékeiben.
- **Tűzvédelmi rendszer szándékos beavatkozása:** Életvédelmi berendezések rongálása vagy kiiktatása.
- **Jogosulatlan személy elszállásolása:** Engedély nélküli ottalvás/beköltöztetés.
- **Ismétlődő súlyos rendbontás:** A házirend folyamatos és szándékos megsértése.

> **A fenti esetek bármelyikének megvalósulása esetén a szálló azonnali kizárással él, a portaszolgálat pedig haladéktalanul hatósági beavatkozást (rendőri intézkedést) vesz igénybe a rend és a biztonság helyreállítása érdekében.**

20.4. Kizárás eljárása: a porta azonnal értesíti az üzemeltetési vezetőt; az Üzemeltető dokumentálja az esetet és a döntést, és szükség szerint értesíti a munkáltatót.

21. Záró rendelkezések

21.1. A házirend a szállás igénybevételének feltétele; a beköltözéssel a Lakó a házirendet tudomásul veszi és elfogadja.

21.2. A házirend aktualizálásának jogát az Üzemeltető fenntartja; a mindenkori hatályos verzió a recepción és/vagy az Üzemeltető hivatalos felületén elérhető.

21.3. A házirend mellékletei és kapcsolódó dokumentumai: Szobaleltár; Bejelentőlap; Kilépő papír/ Check-out lap; Kártérítési lista; Tűzriadó terv és menekülési útvonal tájékoztató; Adatkezelési tájékoztató; Panaszbejelentő űrlap; Portanapló és Incidenslap; Takarítási napló; Karbantartási hibajegy.

HÁZIREND ELFOGADÓ NYILATKOZAT

DECLARATION OF ACCEPTANCE OF THE HOUSE RULES

Üzemeltető / Operator	Wellby House Kft. 1165 Budapest, Veres Péter út 121.
Szálláshely megnevezése, címe / Name and address of the accommodation	Orion Real Estate Kft. 3529 Miskolc, Felsőruzsin körút 32.

1. Lakó azonosító adatai / Resident personal data

Teljes név / Full name	
Születési dátum / Date of birth	
Állampolgárság / Nationality	

2. Szálláshelyhez kapcsolódó adatok / Accommodation information

Szoba száma / Room number	

3. A házirend azonosítása / House rules identification

Házirend megnevezése / Document name	WELLBY MUNKAVÁLLALÓI SZÁLLÁSHELY HÁZIREND – SZABÁLYZAT (II. TÍPUS)
Verziószám / Version number	v2
Hatálybalépés dátuma / Effective from	2026.02.12

4. Elfogadó nyilatkozat / Declaration of acceptance

Alulírott kijelentem, hogy a Wellby House Kft. által üzemeltetett munkavállalói szálláshely házirendjét megismertem, megértettem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Tudomásul veszem, hogy a házirend megszegése szankciókat, súlyos esetben a szálláshelyről történő ideiglenes vagy végleges kizárást vonhat maga után.

5. Elfogadás / Acceptance

Elfogadás dátuma / Date of acceptance	
Lakó aláírása / Resident signature	
Portaszolgálat aláírása / Reception signature	

WELLBY WORKER ACCOMMODATION

HOUSE RULES – REGULATION (TYPE II)

Operator: Wellby House Ltd. (hereinafter: the Operator)

Scope: These House Rules apply to the entire area of all worker accommodation facilities operated by Wellby House Ltd. (including building(s), common areas, yard and parking areas), and are binding on all Residents and visitors.

1. Legal and tender compliance (informative)

These House Rules serve the proper, safe and lawful use of the worker accommodation and are fully aligned with the tender requirements applicable to Category II worker accommodations (in particular: reception/guard service, cleaning and textile replacement cycles, information obligations and evacuation routes), as well as with the relevant fire safety, occupational safety, data protection and public health regulations.

2. Definitions

2.1. Resident: An employee who lawfully uses the accommodation based on a valid reservation.

2.2. Residential unit: An apartment or residential unit containing rooms and the associated facilities (kitchen, bathroom, toilet).

2.3. Common area: Any room or area used by multiple Residents (corridors, recreation room, laundry room, yard, parking area, etc.).

2.4. Reception: The Operator's 24/7 service point (reception/guard service) supporting access control and operational order.

3. Purpose and eligibility

3.1. The accommodation is provided exclusively for employees of contracted employers. Subletting, transfer of use, or accommodation of unauthorised persons is strictly prohibited.

3.2. Presence on the accommodation premises is permitted only with a valid reservation and identifiable access (name / ID / access card). Upon request, the Resident must verify their identity and eligibility to the reception.

3.3. The accommodation is not a residential property; the Resident receives the accommodation solely for temporary housing and proper use.

4. Check-in, check-out, room change

4.1. Conditions of check-in: (i) completion of the registration form, (ii) acceptance and signing of the room inventory, (iii) receipt of access card/key.

Upon handover, the Resident must visually inspect the room and immediately report any discrepancies to the reception.

4.2. Check-in and check-out normally take place between 06:00 and 22:00. Deviations are allowed only with prior coordination with the reception/operator.

4.3. Upon check-out, the Resident must return the room: (i) emptied, (ii) cleaned, (iii) accounted for according to the inventory, (iv) with the access card/key returned.

A handover record may be prepared.

4.4. Room/bed change is permitted only with prior approval from the Operator. Unauthorised relocation constitutes a breach of the House Rules.

4.5. Operator-initiated relocation: The Operator is entitled to relocate the Resident to another unit due to capacity optimisation, maintenance, security or extraordinary events. The Resident will be informed, and the Operator will seek a fair solution.

5. Reception service, access control, access card

5.1. A 24/7 reception service operates at the accommodation. The reception supports access control, order maintenance, event logging and basic operational coordination.

5.2. Access is provided via personal access card/key, which is non-transferable.

5.3. Lost or stolen access cards must be reported immediately. Deactivation occurs upon notification. Replacement costs are borne by the Resident/employer according to the Operator's current fee schedule.

5.4. Unauthorised access or "tailgating" constitutes a serious breach of the House Rules due to security risks.

6. Visitors

6.1. Visitors may be received only with prior approval from the Operator/reception, between 09:00 and 21:00. Visitors may be recorded by the reception (name, arrival and departure time).

6.2. Overnight stay or accommodation of visitors is not permitted, except with written approval from the Operator (e.g. employer-specific agreement).

6.3. The Resident bears full responsibility for the behaviour of their visitor and any damage caused.

7. Coexistence rules and quiet hours

7.1. Residents must respect each other's peace, personal dignity and privacy. Harassment, threats, fighting, theft or vandalism are subject to zero tolerance.

7.2. Quiet hours apply between 22:00 and 06:00. Loud music, shouting, noisy work (e.g. DIY activities) or any activity disturbing other Residents' rest is prohibited.

7.3. Conflict management: In case of disputes, parties must first seek a civil resolution; if unsuccessful, involving the reception/operator is mandatory. Self-administered justice is prohibited.

7.4. Traffic routes: Blocking corridors, stairways, exits or evacuation routes is prohibited. Personal items may only be placed temporarily in common areas without obstructing others.

8. Prohibited conduct and substances (alcohol, drugs, weapons)

8.1. Alcohol and drugs: Possession, consumption or distribution of drugs is strictly prohibited. Alcohol consumption and storage are prohibited throughout the premises where employer/operator rules require a total ban.

8.2. Weapons and prohibited items: Bringing or storing weapons or items posing a serious public safety risk is prohibited.

8.3. Public order disturbance: Aggression, violent acts, threats or repeated disorder may result in immediate exclusion from the accommodation. The Operator may initiate police action if necessary.

9. Smoking, fire and accident prevention

9.1. Smoking is allowed only in designated areas. Cigarette butts must be disposed of in ashtrays/containers. Throwing cigarette butts out of windows is prohibited.

9.2. Open flames and fire hazards: Use of open flames, candles, cooking with unauthorised equipment or any fire-hazardous activity inside the building is prohibited.

9.3. Electrical safety: Use of electric heaters, heat blowers or high-consumption devices without permission is prohibited. Personal cooking/heating devices (e.g. kettle, microwave, hot plate) are allowed only with written approval and verified technical compliance.

9.4. Fire alarms and extinguishing equipment: Intentional activation, damage or obstruction of fire alarm systems is strictly prohibited. Costs arising from unjustified alarms and authority interventions may be charged to the responsible person.

9.5. Evacuation routes and doors: Evacuation routes must be kept clear; fire doors must not be propped open. Emergency exits may only be used in emergencies.

9.6. Accidents and hazards: Any dangerous situation (leak, smoke, electrical fault) must be reported immediately to the reception.

9.7. In case of violation of the above rules, an extra cleaning and/or repainting fee of HUF 50,000 will be charged.

10. Hygiene, cleaning and pest prevention

10.1. Residents are responsible for the order of their own rooms. Minimum requirement: weekly cleaning and regular waste removal.

10.2. Common areas must be left in proper condition after use (e.g. empty sink, clean stove, non-slippery floor).

10.3. Operator cleaning: The Operator provides cleaning of common areas and rooms according to the committed cycle (Type II: at least every two days). Cleaning staff may enter residential units for this purpose; Residents must not obstruct cleaning.

10.4. Extraordinary cleaning: In cases of extreme contamination (e.g. vomit, blood, extensive soiling), extraordinary cleaning may be ordered, and costs charged to the responsible Resident.

10.5. Infectious diseases: Residents with infectious diseases may not stay at the accommodation. In case of suspicion, immediate reporting and cooperation with isolation/authority measures are mandatory.

10.6. Pests: Food and waste must not be left exposed. Pest presence must be reported immediately.

11. Waste management

11.1. Waste must be disposed of selectively in designated containers. Leaving waste in corridors, behind doors or in common areas is prohibited.

11.2. Large waste items (cardboard, furniture, bulky packaging) may be disposed of only according to reception/operator instructions.

12. Kitchen and food safety

12.1. Kitchens may be used only for their intended purpose. Unsafe or fire-hazardous cooking practices are prohibited (e.g. unattended frying with oil, cooking near flammable materials).

12.2. Post-use order: Residents must wash their own dishes, wipe work surfaces and remove waste. Dirty dishes left in shared kitchens pose hygiene risks.

12.3. Food storage: Food must be stored sealed (in refrigerators or closed storage). All opened/prepared food must be labelled with the Resident's name and date. Unidentifiable or spoiled food may be removed.

12.4. Refrigerator rules: Use of designated shelves/sections is mandatory. Taking another Resident's food constitutes theft and is subject to sanctions.

12.5. Illegal food production or sale on the premises is prohibited.

13. Laundry room and shared equipment

13.1. Use of washing and drying machines follows on-site pricing and schedules. Machines must be emptied after use; removal of others' clothing is permitted only with reception assistance.

13.2. Ironing is allowed only in designated areas and under supervision. Leaving irons unattended is prohibited.

13.3. Recreation/common rooms: Equipment must be used properly; loud behaviour is prohibited.

14. Rooms, equipment, inventory and fault reporting

14.1. All furnishings and equipment are part of the accommodation inventory; removal or transfer to another room is prohibited.

14.2. Use of faulty equipment is prohibited. Faults must be reported immediately to the reception and logged. Affected equipment must remain unused until repaired.

14.3. Residents must use equipment as intended and follow operating instructions.

14.4. Intentional or negligent damage results in full compensation liability according to the applicable compensation list.

15. Personal belongings and lost property

15.1. Residents are responsible for their own valuables. The Operator is not liable for lost or damaged items, except where required by law.

15.2. Lost property found on the premises must be handed in at the reception. Items are stored for a defined period and may be disposed of thereafter.

15.3. Unauthorised use of another Resident's personal belongings is prohibited.

16. Internet (Wi-Fi) use

16.1. Wi-Fi is provided for work-related and everyday communication purposes.

16.2. Use of the network for illegal content, hacking activities or excessive load affecting service quality is prohibited. The Operator may regulate bandwidth and data limits.

16.3. In case of suspected IT security incidents, Residents must cooperate with the Operator (e.g. disconnecting devices).

17. Parking and on-site traffic

17.1. Parking is permitted only in designated spaces. Fire access routes must be kept clear.

17.2. Traffic within the parking and yard areas must follow general road safety principles with increased caution. Night-time noise should be avoided.

17.3. Vehicle washing or repair is permitted only as designated by the Operator. Causing oil or fuel contamination is prohibited.

18. Inspections, measures and data protection

18.1. The Operator is entitled to inspect rooms and common areas to ensure proper use, fire and accident safety, hygiene and property protection. Inspections are normally announced in advance but may occur immediately in extraordinary cases.

18.2. **CCTV:** Cameras may operate in common areas for security and property protection purposes. Recordings are handled in accordance with the data protection notice.

18.3. **Data processing:** Residents' personal data are processed only to the extent necessary for accommodation provision, eligibility verification, damage and incident handling, and compliance with tender and authority requirements.

19. Complaint handling and communication

19.1. Complaints or suggestions must be submitted in writing (email or form). The Operator aims to respond substantively within 48 hours.

19.2. Urgent life- or accident-threatening events (fire, smoke, gas smell, serious flooding) must be reported immediately to the reception and, if necessary, by calling 112.

20. Sanction system (with procedure)

20.1. In case of violation of these House Rules, the Operator applies proportionate, documented measures. Evidence may include reception logs, incident reports, witness statements, lawful recordings and other proof.

20.2. **Levels of measures:**

a) verbal warning (may be recorded in the reception log);

b) written warning (with proof of delivery);

c) compensation/cost charging (based on room inventory and compensation list);

d) temporary exclusion (for a defined period) or permanent exclusion (termination of accommodation right).

20.3. **Typical grounds for immediate exclusion (non-exhaustive):** violence/threats, drug-related conduct, serious vandalism, deliberate interference with fire safety systems, unauthorised accommodation of persons, repeated serious misconduct.

- **Violence/Threats:** Physical assault or severe verbal aggression.
- **Possession of Prohibited Items:** It is forbidden to bring any weapons, replica weapons (look-alikes, toy guns), or any legally prohibited self-defense tools (e.g., certain gas sprays, stun guns/tazers, telescopic batons/vipers) onto the premises.
- **Drug-related Activities:** Possession, consumption, or distribution of illegal substances.
- **Severe Property Damage:** Intentional damage to the building or the property of others.
- **Intentional Interference with Fire Safety Systems:** Damaging or disabling life-safety equipment (e.g., smoke detectors, fire extinguishers).
- **Unauthorized Accommodation:** Hosting overnight guests or moving individuals in without prior permission.
- **Repeated Serious Misconduct:** Continuous and intentional violation of the House Rules.

> **In the event of any of the above, the hostel will apply immediate eviction, and the reception/security service will promptly request law enforcement intervention (police action) to restore order and security.**

20.4. Exclusion procedure: The reception immediately informs the operations manager; the Operator documents the incident and decision and informs the employer if necessary.

21. Final provisions

21.1. Compliance with these House Rules is a condition of accommodation use; by checking in, the Resident acknowledges and accepts them.

21.2. The Operator reserves the right to update these House Rules. The current version is available at the reception and/or on the Operator's official platforms.

21.3. Annexes and related documents: Room Inventory; Registration Form; Check-out Form; Compensation Price List; Fire Emergency Plan and Evacuation Information; Data Protection Notice; Complaint Form; Reception Log and Incident Report; Cleaning Log; Maintenance Ticket.

DECLARATION OF ACCEPTANCE OF THE HOUSE RULES

HÁZIREND ELFOGADÓ NYILATKOZAT

Operator / Üzemeltető	Wellby House Kft. 1165 Budapest, Veres Péter út 121.
Name and address of the accommodation / Szálláshely megnevezése, címe	Orion Real Estate Kft. 3529 Miskolc, Felsőruzsin körút 32.

1. Resident personal data / Lakó azonosító adatai

Full name / Teljes név	
Date of birth / Születési dátum	
Nationality / Állampolgárság	

2. Accommodation information / Szálláshelyhez kapcsolódó adatok

Room number / Szoba száma	

3. House rules identification / A házirend azonosítása

Document name / Házirend megnevezése	WELLBY MUNKAVÁLLALÓI SZÁLLÁSHELY HÁZIREND – SZABÁLYZAT (II. TÍPUS)
Version number / Verziószám	v2
Effective from / Hatálybalépés dátuma	2026.02.12

4. Declaration of acceptance / Elfogadó nyilatkozat

I hereby declare that I have read, understood and accept as binding the House Rules of the worker accommodation operated by Wellby House Ltd. I acknowledge that any violation of the House Rules may result in sanctions and, in serious cases, in temporary or permanent exclusion from the accommodation.

Alulírott kijelentem, hogy a Wellby House Kft. által üzemeltetett munkavállalói szálláshely házirendjét megismertem, megértettem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Tudomásul veszem, hogy a házirend megszegése szankciókat, súlyos esetben a szálláshelyről történő ideiglenes vagy végleges kizárást vonhat maga után.

5. Acceptance / Elfogadás

Date of acceptance / Elfogadás dátuma	
Resident signature / Lakó aláírása	
Reception signature / Portaszolgálat aláírása	

WELLBY – ГУРТОЖИТОК ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

ПРАВИЛА ПРОЖИВАННЯ – ПОЛОЖЕННЯ (ТИП II)

Оператор: Wellby House Kft. (далі – Оператор)

Сфера дії правил: уся територія всіх гуртожитків для працівників, якими керує Wellby House Kft. (будівля(і), спільні приміщення, двір, паркінг), а також усі Мешканці та відвідувачі.

1. Відповідність законодавству та вимогам тендеру (інформаційно)

Ці правила забезпечують належне, безпечне та законне користування гуртожитком і відповідають тендерним вимогам до гуртожитків для працівників категорії II (зокрема: служба рецепції/чергування, цикли прибирання та заміни текстилю, інформування та шляхи евакуації), а також чинним вимогам щодо пожежної безпеки, охорони праці, захисту даних і громадського здоров'я.

2. Визначення

2.1. Мешканець: працівник, який законно користується житлом на підставі дійсного бронювання.

2.2. Житловий блок: апартаменти/житловий блок, у якому розташовані кімнати та відповідні приміщення (кухня, ванна, туалет).

2.3. Спільна територія: будь-яке приміщення/територія, якою користуються кілька Мешканців (коридор, кімната відпочинку, пральня, двір, паркінг тощо).

2.4. Рецепція (порта): цілодобовий (0–24) черговий пункт Оператора, який забезпечує контроль доступу та порядок експлуатації.

3. Призначення та право на проживання

3.1. Житло надається виключно працівникам роботодавців, з якими укладено договір. Передавати житло іншим, здавати його в суборенду або поселяти сторонніх осіб заборонено.

3.2. Перебувати на території можна лише з дійсним бронюванням та з можливістю ідентифікації (ім'я / ідентифікатор / картка доступу). На вимогу рецепції Мешканець зобов'язаний підтвердити свою особу та право на проживання.

3.3. Гуртожиток не є житловою нерухомістю; Мешканець отримує місце для тимчасового проживання та належного користування.

4. Заселення, виселення, зміна кімнати

4.1. Умови заселення: (i) заповнення реєстраційного листа, (ii) прийняття та підписання опису майна кімнати, (iii) отримання картки доступу/ключа. Під час заселення Мешканець зобов'язаний оглянути кімнату; про будь-які розбіжності слід негайно повідомити рецепцію.

4.2. Заселення та виселення зазвичай відбуваються з 06:00 до 22:00. Відступ від цього можливий лише за попереднім погодженням із рецепцією/адміністрацією.

4.3. Під час виселення Мешканець зобов'язаний здати кімнату: (i) звільненою, (ii) прибраною, (iii) з усіма речами згідно з описом майна, (iv) повернувши картку доступу/ключ. Може бути складено акт приймання-передачі.

4.4. Зміна кімнати/ліжка: будь-яке переміщення можливе лише з попереднього дозволу Оператора. Переселення без дозволу є порушенням правил.

4.5. Переселення з ініціативи Оператора: Оператор має право переселити Мешканця в інше приміщення з метою оптимального використання житлових блоків, ремонту, безпеки або через надзвичайну подію. Мешканця буде поінформовано, а Оператор прагнутиме справедливого рішення.

5. Служба рецепції, контроль доступу, картка доступу

5.1. У гуртожитку працює цілодобова (0–24) служба рецепції. Її завдання: контроль доступу, підтримка порядку, реєстрація подій та базова координація експлуатації.

5.2. Вхід здійснюється за карткою доступу/ключем. Картка доступу є персональною; передавати її іншим заборонено.

5.3. Про втрачену/викрадену картку доступу слід повідомити негайно. Картку блокують після повідомлення. Вартість заміни відповідно до чинного тарифу Оператора несе Мешканець/роботодавець.

5.4. Несанкціонований вхід або проведення інших осіб слідом за собою («tailgating») є серйозним порушенням правил, оскільки створює загрозу безпеці.

6. Відвідувачі

6.1. Приймати відвідувачів можна лише з попереднього дозволу Оператора/рецепції, з 09:00 до 21:00. Рецепція може реєструвати відвідувача (ім'я, час приходу та виходу).

6.2. Нічне перебування чи поселення відвідувачів заборонено. Виняток можливий лише з письмового дозволу Оператора (наприклад, за окремою домовленістю з роботодавцем).

6.3. Мешканець несе повну відповідальність за поведінку свого відвідувача та за завдану ним шкоду.

7. Правила спільного проживання, тиша

7.1. Мешканці зобов'язані поважати спокій, людську гідність і приватність одне одного. Переслідування, погрози, бійки, крадіжки та пошкодження майна – категорія нульової толерантності.

7.2. Час тиші: з 22:00 до 06:00 заборонено гучну музику, крики, шумну роботу (наприклад, ремонт своїми руками) та будь-яку діяльність, що заважає відпочинку інших Мешканців.

7.3. Вирішення конфліктів: у разі суперечки сторони спершу мають спробувати вирішити її цивілізовано; якщо це не допомагає, обов'язково звертаються до рецепції/адміністрації. Самосуд заборонено.

7.4. Шляхи руху: заборонено захаращувати коридори, сходи, виходи та шляхи евакуації. У спільних зонах особисті речі можна залишати лише тимчасово і так, щоб вони нікому не заважали.

8. Заборонена поведінка та речовини (алкоголь, наркотики, зброя)

8.1. Алкоголь і наркотики: на всій території заборонено зберігати, вживати та розповсюджувати наркотики, а також вживати та зберігати алкоголь (якщо правила роботодавця/Оператора передбачають повну заборону).

8.2. Зброя та заборонені предмети: заборонено приносити та зберігати будь-яку зброю, а також предмети, особливо небезпечні для громадської безпеки.

8.3. Порушення громадського порядку: агресія, насильство, погрози, повторні порушення порядку можуть бути підставою для негайного виселення. За потреби Оператор може викликати поліцію.

9. Куріння, пожежна безпека та запобігання нещасним випадкам

9.1. Курити можна лише в місцях, визначених Оператором. Недопалки слід кидати лише в попільнички/контейнери. Викидати недопалки з вікон заборонено.

9.2. Відкритий вогонь і пожежна небезпека: у будівлі заборонено користуватися відкритим вогнем, запалювати свічки, готувати на недозволених приладах або виконувати будь-які пожежонебезпечні дії.

9.3. Електробезпека: без дозволу заборонено користуватися електрообігрівачами, тепловентиляторами та потужними приладами. Власні прилади для приготування/підігріву (наприклад, чайник, мікрохвильова піч, електроплитка) дозволені лише з письмового дозволу Оператора та за підтвердженої технічної справності.

9.4. Пожежна сигналізація та засоби пожежогасіння: суворо заборонено навмисно активувати, пошкоджувати або закривати пожежні сповіщувачі. Вартість безпідставної тривоги та виїзду служб може бути стягнута з винної особи.

9.5. Шляхи евакуації та двері: шляхи евакуації мають бути вільними; підпирати протипожежні двері заборонено. Аварійними виходами можна користуватися лише в надзвичайних ситуаціях.

9.6. Виявлення небезпеки/нещасного випадку: про будь-яку небезпечну ситуацію (протікання, дим, несправність електрики) слід негайно повідомити рецепцію.

9.7. У разі порушення цих правил стягується плата за додаткове прибирання та/або фарбування у розмірі 50 000 форинтів.

10. Гігієна, прибирання, запобігання шкідникам

10.1. Мешканці відповідають за порядок у своїй кімнаті. Мінімальна вимога: Мешканець прибирає кімнату щонайменше раз на тиждень і виносить сміття.

10.2. Порядок у спільних приміщеннях: після користування кухню/ванну/туалет слід залишати в належному стані (наприклад, мийка порожня, плита чиста, підлога не слизька).

10.3. Прибирання Оператором: Оператор забезпечує прибирання спільних приміщень і кімнат за погодженим графіком (для типу II – щонайменше раз на два дні). Персонал з прибирання може заходити в житловий блок для виконання роботи; Мешканець зобов'язаний це прийняти і не перешкоджати прибиранню.

10.4. Позапланове прибирання: у разі сильного забруднення (наприклад, блювота, кров, значні забруднення) може бути призначено позапланове прибирання; його вартість може бути стягнута з винного Мешканця.

10.5. Інфекційні хвороби: особа з інфекційною хворобою не може перебувати на території гуртожитку. У разі підозри Мешканець зобов'язаний негайно повідомити про це та співпрацювати щодо ізоляції/вимог органів влади.

10.6. Шкідники: не можна залишати відкритими продукти та сміття; про появу шкідників слід негайно повідомити.

11. Поводження з відходами

11.1. Відходи слід сортувати та викидати у визначені контейнери. Залишати сміття в коридорі, за дверима або в спільних зонах заборонено.

11.2. Великі обсяги відходів (картон, меблі, велика упаковка) можна утилізувати лише за вказівками рецепції/адміністрації.

12. Кухня та безпечність харчових продуктів

12.1. Кухнею можна користуватися лише за призначенням. Заборонено небезпечне чи пожежонебезпечне приготування їжі (наприклад, смаження в олії без нагляду, поблизу горючих матеріалів).

12.2. Порядок після користування: кожен Мешканець зобов'язаний помити свій посуд, витерти робочу поверхню та винести сміття. Брудний посуд, залишений на спільній кухні, становить гігієнічний ризик.

12.3. Зберігання продуктів: продукти слід зберігати закритими (у холодильнику або в закритому контейнері). На кожному відкритому/приготовленому продукті має бути ім'я Мешканця та дата. Продукти без підпису або зіпсовані можуть бути викинуті.

12.4. Правила користування холодильником: обов'язково користуватися відведеною поличкою/відділом; взяти чужі продукти означає крадіжку і тягне за собою санкції.

12.5. Незаконне виробництво та продаж харчових продуктів у гуртожитку заборонено.

13. Пральня та спільне обладнання

13.1. Пральні та сушильні машини використовуються згідно з тарифами та графіком на місці. Після використання машини слід звільнити; чужий одяг можна виймати лише за участю рецепції.

13.2. Прасувати можна лише у визначеному місці та під наглядом; залишати праску без нагляду заборонено.

13.3. Кімната відпочинку/спільна кімната: обладнанням слід користуватися за призначенням, шуміти заборонено.

14. Кімнати, обладнання, опис майна та повідомлення про несправності

14.1. Обладнання кімнат і спільних приміщень є частиною гуртожитку; виносити його або переносити в іншу кімнату заборонено.

14.2. Користуватися несправним обладнанням заборонено. Про несправність слід негайно повідомити рецепцію; повідомлення реєструється. До ремонту обладнання слід вивести з використання.

14.3. Мешканець зобов'язаний користуватися обладнанням за призначенням і дотримуватися інструкцій з експлуатації.

14.4. У разі навмисного пошкодження або шкоди з необережності повну вартість ремонту/заміни несе винний Мешканець згідно з чинним переліком компенсацій.

15. Особисті речі, знайдені речі

15.1. Мешканець сам відповідає за свої цінності; Оператор не несе відповідальності за зниклі/пошкоджені цінні речі, крім випадків, передбачених законом.

15.2. Знайдені речі: безхазяйні речі, знайдені на території, слід здавати на рецепцію. Оператор зберігає знайдені речі протягом визначеного часу, після чого може їх утилізувати.

15.3. Користуватися особистими речами інших Мешканців без дозволу заборонено.

16. Користування Інтернетом (Wi-Fi)

16.1. Мережа Wi-Fi надається Мешканцям для роботи та повсякденного спілкування, для цивільного використання.

16.2. Заборонено використовувати мережу для завантаження/поширення незаконного контенту, для атак (хакерства) або створювати таке навантаження, що погіршує якість послуги для інших. Оператор може встановлювати обмеження швидкості та обсягу трафіку.

16.3. У разі підозри на інцидент IT-безпеки Мешканець зобов'язаний співпрацювати з Оператором (наприклад, від'єднати пристрій від мережі).

17. Паркування та рух на території

17.1. Паркуватися можна лише на визначених місцях. Під'їзди для пожежної техніки мають бути вільними.

17.2. На паркінгу та у дворі слід рухатися відповідно до основних правил дорожнього руху, з підвищеною обережністю. Уночі слід уникати шуму.

17.3. Мити та ремонтувати транспортні засоби можна лише у спосіб і в місці, визначеному Оператором; забруднювати територію оливою/паливом заборонено.

18. Перевірки, заходи, обробка даних

18.1. Оператор має право перевіряти кімнати та спільні приміщення для забезпечення належного користування, пожежної безпеки та безпеки праці, гігієни та охорони майна. Перевірка, як правило, проводиться з попереднім повідомленням, у надзвичайних випадках – негайно.

18.2. **Система відеоспостереження:** у спільних зонах можуть працювати камери для охорони майна та безпеки. Записи обробляються відповідно до повідомлення про захист даних.

18.3. **Обробка даних:** персональні дані Мешканців обробляються в обсязі, необхідному для надання житла, перевірки права на проживання, врегулювання шкоди та інцидентів, а також для дотримання тендерних вимог і вимог органів влади.

19. Скарги та комунікація

19.1. Скаргу або пропозицію слід подавати письмово (електронною поштою або через форму). Оператор прагне надати змістовну відповідь протягом 48 годин.

19.2. Про термінові, небезпечні для життя події (пожежа, дим, запах газу, серйозне затоплення) слід негайно повідомити рецепцію, а за потреби – зателефонувати 112.

20. Система санкцій (з порядком дій)

20.1. У разі порушення правил Оператор застосовує пропорційні, задокументовані заходи. Підставою можуть бути журнал рецепції, акт про інцидент, свідчення свідків, відеозапис (якщо законний) або інші докази.

20.2. **Рівні заходів:**

a) Усне попередження (може бути зафіксоване в журналі рецепції).

b) Письмове попередження (з підтвердженням вручення).

c) Відшкодування шкоди/стягнення витрат (на підставі опису майна кімнати та переліку компенсацій).

d) Тимчасове виселення (на визначений строк) або остаточне виселення (припинення права на проживання).

20.3. Типові підстави для негайного виселення (перелік не вичерпний): насильство/погрози, дії, пов'язані з наркотиками, серйозне пошкодження майна, навмисне втручання в систему пожежної безпеки, поселення сторонніх осіб, повторні серйозні порушення порядку.

- **Насильство/погрози:** фізичне насильство або серйозна вербальна агресія.
- **Зберігання заборонених предметів:** на територію гуртожитку заборонено приносити зброю, предмети, схожі на зброю (копії, іграшкову зброю), а також будь-які засоби самооборони, заборонені законом (наприклад, деякі газові балончики, електрошокери, телескопічні кийки).
- **Дії, пов'язані з наркотиками:** зберігання, вживання або розповсюдження заборонених речовин.
- **Серйозне пошкодження майна:** навмисне пошкодження будівлі або майна інших осіб.
- **Навмисне втручання в систему пожежної безпеки:** пошкодження або вимкнення обладнання для захисту життя.
- **Поселення сторонніх осіб:** ночівля/поселення без дозволу.
- **Повторні серйозні порушення:** постійне та навмисне порушення правил проживання.

> **У разі будь-якого з наведених випадків гуртожиток застосовує негайне виселення, а служба рецепції невідкладно звертається до органів влади (поліції) для відновлення порядку та безпеки.**

20.4. Порядок виселення: рецепція негайно повідомляє керівника з експлуатації; Оператор документує випадок і рішення та за потреби повідомляє роботодавця.

21. Прикінцеві положення

21.1. Дотримання правил є умовою проживання; заселяючись, Мешканець бере правила до відома та приймає їх.

21.2. Оператор залишає за собою право оновлювати правила; чинна версія доступна на рецепції та/або на офіційних каналах Оператора.

21.3. Додатки та пов'язані документи: опис майна кімнати; реєстраційний лист; лист виселення (check-out); перелік компенсацій; план дій на випадок пожежі та інформація про шляхи евакуації; повідомлення про обробку даних; форма скарги; журнал рецепції та акт про інцидент; журнал прибирання; заявка на ремонт.

ЗАЯВА ПРО ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ПРОЖИВАННЯ

HÁZIREND ELFOGADÓ NYILATKOZAT

Оператор / Üzemeltető	Wellby House Kft. 1165 Budapest, Veres Péter út 121.
Назва та адреса місця проживання / Szálláshely megnevezése, címe	Orion Real Estate Kft. 3529 Miskolc, Felsőruzsin körút 32.

1. Дані Мешканця / Lakó azonosító adatai

Повне ім'я / Teljes név	
Дата народження / Születési dátum	
Громадянство / Állampolgárság	

2. Дані про проживання / Szálláshelyhez kapcsolódó adatok

Номер кімнати / Szoba száma	

3. Ідентифікація правил / A házirend azonosítása

Назва документа / Házirend megnevezése	WELLBY MUNKAVÁLLALÓI SZÁLLÁSHELY HÁZIREND – SZABÁLYZAT (II. TÍPUS)
Номер версії / Verziószám	v2
Дата набрання чинності / Hatálybalépés dátuma	2026.02.12

4. Заява про прийняття / Elfogadó nyilatkozat

Я, що нижче підписався(-лася), заявляю, що ознайомився(-лася) з правилами проживання в гуртожитку для працівників, яким керує Wellby House Kft., зрозумів(-ла) їх і приймаю як обов'язкові для себе. Я усвідомлюю, що порушення правил може призвести до санкцій, а в серйозних випадках – до тимчасового або остаточного виселення.

Alulírott kijelentem, hogy a Wellby House Kft. által üzemeltetett munkavállalói szálláshely házirendjét megismertem, megértettem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Tudomásul veszem, hogy a házirend megszegése szankciókat, súlyos esetben a szálláshelyről történő ideiglenes vagy végleges kizárást vonhat maga után.

5. Прийняття / Elfogadás

Дата прийняття / Elfogadás dátuma	
Підпис Мешканця / Lakó aláírása	
Підпис рецепції / Portaszolgálat aláírása	

WELLBY – TULUYAN PARA SA MGA MANGGAGAWA

MGA PATAKARAN NG BAHAY – REGULASYON (URI II)

Operator: Wellby House Kft. (mula rito: ang Operator)

Saklaw ng mga patakaran: ang buong lugar ng lahat ng tuluyan para sa mga manggagawa na pinapatakbo ng Wellby House Kft. (gusali, mga karaniwang lugar, bakuran, paradahan), at lahat ng Residente at bisita.

1. Pagsunod sa batas at sa tender (pang-impormasyon)

Ang mga patakarang ito ay para sa wasto, ligtas at legal na paggamit ng tuluyan ng mga manggagawa. Naaayon ito sa mga kinakailangan ng tender para sa Kategorya II na tuluyan ng manggagawa (lalo na: reception/bantay, iskedyul ng paglilinis at pagpapalit ng kumot at tuwalya, impormasyon at mga daanang pang-emergency), pati na rin sa mga patakaran sa kaligtasan sa sunog, kaligtasan sa trabaho, proteksyon ng datos at kalusugang pampubliko.

2. Mga kahulugan

2.1. Residente: empleyadong legal na gumagamit ng tuluyan batay sa balidong reserbasyon.

2.2. Yunit ng tirahan: ang apartment/yunit kung saan naroon ang mga kuwarto at ang kaugnay na mga silid (kusina, banyo, CR).

2.3. Karaniwang lugar: anumang silid/lugar na ginagamit ng higit sa isang Residente (pasilyo, recreation room, labahan, bakuran, paradahan, atbp.).

2.4. Reception (porta): ang 24 oras na duty point ng Operator na sumusuporta sa pagpasok at sa kaayusan ng operasyon.

3. Layunin at karapatang tumira

3.1. Ang tuluyan ay para lamang sa mga empleyado ng mga employer na may kontrata. Bawal ipasa ang tuluyan sa iba, paupahan ito, o magpatuloy ng taong walang pahintulot.

3.2. Maaari lamang manatili sa lugar kung may balidong reserbasyon at makikilala (pangalan / ID / access card). Kapag hiniling ng reception, dapat patunayan ng Residente ang kanyang pagkakakilanlan at karapatang tumira.

3.3. Ang tuluyan ay hindi residential na ari-arian; pansamantalang tirahan lamang ang ibinibigay sa Residente para sa wastong paggamit.

4. Pag-check-in, pag-check-out, paglipat ng kuwarto

4.1. Mga kondisyon ng pag-check-in: (i) pagsagot sa registration form, (ii) pagtanggap at pagpirma sa imbentaryo ng kuwarto, (iii) pagtanggap ng access card/susi. Dapat suriin ng Residente ang kuwarto sa pagtanggap; kung may hindi tugma, iulat agad sa reception.

4.2. Ang check-in at check-out ay karaniwang mula 06:00 hanggang 22:00. Maaari lamang lumihis dito kung may naunang kasunduan sa reception/operasyon.

4.3. Sa pag-check-out, dapat ibalik ng Residente ang kuwarto: (i) walang laman, (ii) malinis, (iii) kumpleto ayon sa imbentaryo, (iv) kasama ang ibinalik na access card/susi. Maaaring gumawa ng handover record.

4.4. Paglipat ng kuwarto/kama: anumang paglipat ay pinapayagan lamang kung may naunang pahintulot ng Operator. Ang paglipat nang walang pahintulot ay paglabag sa mga patakaran.

4.5. **Paglipat na pinasimulan ng Operator:** may karapatan ang Operator na ilipat ang Residente sa ibang silid dahil sa pinakamainam na paggamit ng mga yunit, maintenance, seguridad o pambihirang pangyayari. Ipapaalam ito sa Residente, at sisikapin ng Operator ang makatarungang solusyon.

5. Reception, pagpasok, access card

5.1. May 24 oras na reception sa tuluyan. Ang tungkulin nito: pagkontrol sa pagpasok, pagsuporta sa kaayusan, pagtatala ng mga pangyayari at batayang koordinasyon ng operasyon.

5.2. Ang pagpasok ay gamit ang access card/susi. Personal ang access card; bawal itong ibigay sa iba.

5.3. Ang nawala/ninakaw na access card ay dapat iulat agad. Ide-deactivate ito pagkatapos ng ulat. Ang gastos sa kapalit ay sasagutin ng Residente/employer ayon sa kasalukuyang singil ng Operator.

5.4. Ang pagpasok nang walang pahintulot o pagpapasok ng iba kasabay mo ("tailgating") ay malubhang paglabag dahil panganib ito sa seguridad.

6. Mga bisita

6.1. Maaaring tumanggap ng bisita lamang kung may naunang pahintulot ng Operator/reception, mula 09:00 hanggang 21:00. Maaaring itala ng reception ang bisita (pangalan, oras ng pagdating at pag-alis).

6.2. Bawal ang pagpapatulog o pagpapatuloy ng bisita sa gabi. Exception lamang kung may nakasulat na pahintulot ng Operator (hal. hiwalay na kasunduan sa employer).

6.3. Ang Residente ay may buong pananagutan sa asal ng kanyang bisita at sa anumang pinsalang idinulot nito.

7. Mga patakaran sa pakikisama, oras ng katahimikan

7.1. Dapat igalang ng mga Residente ang katahimikan, dignidad at privacy ng isa't isa. Ang panliligalig, pagbabanta, pakikipag-away, pagnanakaw at paninira ay may zero tolerance.

7.2. **Oras ng katahimikan:** mula 22:00 hanggang 06:00, bawal ang malakas na musika, pagsigaw, maingay na trabaho (hal. pagkukumpuni) o anumang gawaing nakakaistorbo sa pahinga ng ibang Residente.

7.3. **Pag-aayos ng away:** kapag may alitan, dapat munang subukan ng mga partido na ayusin ito nang mahinahon; kung hindi maayos, kailangang isangkot ang reception/operasyon. Bawal ang paghihiganti o pagkuha ng hustisya sa sariling kamay.

7.4. **Mga daanan:** bawal harangan ang mga pasilyo, hagdan, labasan at daanang pang-emergency. Sa mga karaniwang lugar, maaaring maglagay ng personal na gamit pansamantala lamang at nang hindi nakakaabala sa iba.

8. Mga ipinagbabawal na asal at bagay (alak, droga, armas)

8.1. **Alak at droga:** sa buong lugar ng tuluyan, bawal ang pag-iingat, paggamit at pagbebenta ng droga, pati na ang pag-inom at pag-iimbak ng alak (kung ang patakaran ng employer/Operator ay may ganap na pagbabawal).

8.2. **Armas at ipinagbabawal na gamit:** bawal magdala o mag-imbak ng anumang armas o gamit na lubhang mapanganib sa kaligtasan ng publiko.

8.3. **Paggulo sa kaayusan:** ang agresyon, karahasan, pagbabanta o paulit-ulit na paggulo ay maaaring maging dahilan ng agarang pagpapaalis. Kung kailangan, maaaring tumawag ng pulis ang Operator.

9. Paninigarilyo, kaligtasan sa sunog at aksidente

9.1. Maaari lamang manigarilyo sa mga lugar na itinakda ng Operator. Ang upos ay dapat itapon lamang sa ashtray/lalagyan. Bawal magtapon ng upos mula sa bintana.

9.2. Bukas na apoy at panganib sa sunog: sa loob ng gusali, bawal ang bukas na apoy, pagsisindi ng kandila, pagluluto gamit ang hindi pinahihintulutang kagamitan, o anumang gawaing mapanganib sa sunog.

9.3. Kaligtasan sa kuryente: bawal gumamit ng electric heater, heat blower o malakas kumonsumong kagamitan nang walang pahintulot. Ang sariling gamit sa pagluluto/pag-init (hal. kettle, microwave, hot plate) ay pinapayagan lamang kung may nakasulat na pahintulot ng Operator at napatunayang ligtas ang kagamitan.

9.4. Fire alarm at pamatay-sunog: mahigpit na bawal ang sadyang pagpapatunog, pagsira o pagtakip sa fire alarm. Ang gastos ng walang batayang alarma at pagresponde ng awtoridad ay maaaring singilin sa may sala.

9.5. Daanang pang-emergency at mga pinto: dapat malinis ang daanang pang-emergency; bawal iwanang nakabukas (naka-tukod) ang fire door. Ang emergency exit ay gagamitin lamang sa emergency.

9.6. Aksidente/panganib: anumang mapanganib na sitwasyon (tagas, usok, sira sa kuryente) ay dapat iulat agad sa reception.

9.7. Kapag nilabag ang mga patakarang ito, sisingilin ang dagdag na paglilinis at/o pagpipintura na halagang 50,000 forint.

10. Kalinisan, paglilinis, pag-iwas sa peste

10.1. Responsable ang mga Residente sa kaayusan ng sariling kuwarto. Pinakamababang inaasahan: lilinisin ng Residente ang kuwarto kahit minsan sa isang linggo at itatapon ang basura.

10.2. Kaayusan ng mga karaniwang silid: pagkatapos gamitin, dapat iwanang maayos ang kusina/banyo/CR (hal. walang laman ang lababo, malinis ang kalan, hindi madulas ang sahig).

10.3. Paglilinis ng Operator: nililinis ng Operator ang mga karaniwang silid at mga kuwarto ayon sa napagkasunduang iskedyul (sa Uri II: hindi bababa sa bawat dalawang araw). Maaaring pumasok ang tagalinis sa yunit para sa trabaho; dapat itong tanggapin ng Residente at hindi hadlangan ang paglilinis.

10.4. Pambihirang paglilinis: kapag may matinding dumi (hal. suka, dugo, malawak na dumi), maaaring mag-utos ng pambihirang paglilinis; ang gastos ay maaaring singilin sa may salang Residente.

10.5. Nakakahawang sakit: ang may nakakahawang sakit ay hindi maaaring manatili sa tuluyan. Kapag may hinala, dapat itong iulat agad ng Residente at makipagtulungan sa paghihiwalay/sa mga utos ng awtoridad.

10.6. Peste: huwag iwanang nakabukas ang pagkain at basura; iulat agad kapag may lumitaw na peste.

11. Pamamahala ng basura

11.1. Ang basura ay dapat ihiwalay at ilagay sa itinakdang lalagyan. Bawal iwan ang basura sa pasilyo, sa likod ng pinto o sa karaniwang lugar.

11.2. Ang malalaking basura (karton, muwebles, malalaking pakete) ay maaari lamang itapon ayon sa tagubilin ng reception/operasyon.

12. Kusina at kaligtasan ng pagkain

12.1. Ang kusina ay maaari lamang gamitin sa wastong layunin. Bawal ang hindi wasto, mapanganib o madaling magdulot ng sunog na pagluluto (hal. pagprito sa mantika nang walang bantay, malapit sa nasusunog na bagay).

12.2. Kaayusan pagkatapos gumamit: dapat hugasan ng bawat Residente ang sariling kagamitan, punasan ang mesa ng kusina at itapon ang basura. Ang maruruming pinggan na iniwan sa karaniwang kusina ay panganib sa kalinisan.

12.3. Pag-iimbak ng pagkain: ang pagkain ay dapat nakasara (sa ref o saradong lalagyan). Sa bawat nabuksan/nalutong pagkain, isulat ang pangalan ng Residente at petsa. Ang pagkaing walang pangalan o sira na ay maaaring itapon.

12.4. Patakaran sa ref: dapat gamitin ang itinakdang istante/bahagi; ang pagkuha ng pagkain ng iba ay pagnanakaw at may parusa.

12.5. Bawal ang ilegal na paggawa at pagbebenta ng pagkain sa tuluyan.

13. Labahan at mga gamit na pinagsasaluhan

13.1. Ang paggamit ng washing machine at dryer ay ayon sa singil at iskedyul sa lugar. Pagkatapos gamitin, alisin ang laman ng makina; ang damit ng iba ay maaari lamang alisin sa tulong ng reception.

13.2. Ang pamamalantsa ay sa itinakdang lugar lamang at may bantay; bawal iwanang walang bantay ang plantsa.

13.3. Recreation/karaniwang silid: gamitin nang wasto ang mga kagamitan; bawal ang pag-iingay.

14. Mga kuwarto, kagamitan, imbentaryo at pag-uulat ng sira

14.1. Ang mga kagamitan sa kuwarto at karaniwang silid ay bahagi ng tuluyan; bawal itong alisin o ilipat sa ibang kuwarto.

14.2. Bawal gamitin ang sirang kagamitan. Iulat agad ang sira sa reception; itatala ang ulat. Huwag gamitin ang kagamitan hanggang maayos ito.

14.3. Dapat gamitin ng Residente ang mga kagamitan nang wasto at sundin ang mga tagubilin sa paggamit.

14.4. Sa sadyang paninira o pinsala dahil sa kapabayaan, ang buong gastos ng pagkukumpuni/kapalit ay sasagutin ng may salang Residente ayon sa kasalukuyang listahan ng bayad-pinsala.

15. Mga personal na gamit, mga napulot na gamit

15.1. Ang Residente ang responsable sa kanyang mahahalagang gamit; hindi mananagot ang Operator sa nawala/nasirang mahahalagang gamit, maliban kung itinatakda ng batas.

15.2. Napulot na gamit: ang mga gamit na walang may-ari na napulot sa lugar ay dapat ibigay sa reception. Iniingatan ng Operator ang mga ito sa takdang panahon, at pagkatapos ay maaaring itapon.

15.3. Bawal gamitin ang personal na gamit ng ibang Residente nang walang pahintulot.

16. Paggamit ng Internet (Wi-Fi)

16.1. Ang Wi-Fi ay ibinibigay sa mga Residente para sa trabaho at pang-araw-araw na komunikasyon, para sa sibil na paggamit.

16.2. Bawal gamitin ang network sa pag-download/pagkalat ng ilegal na nilalaman, sa pag-hack, o sa paggamit na nagpapabagal sa serbisyo ng iba. Maaaring magtakda ang Operator ng limitasyon sa bilis at datos.

16.3. Kapag may hinalang insidente sa IT security, dapat makipagtulungan ang Residente sa Operator (hal. idiskonekta ang device sa network).

17. Paradahan at trapiko sa loob ng lugar

17.1. Maaari lamang pumarada sa itinakdang paradahan. Dapat malinis ang daanan ng bumbero.

17.2. Sa paradahan at bakuran, sundin ang batayang patakaran sa trapiko at mag-ingat nang husto. Iwasan ang ingay sa gabi.

17.3. Ang paghuhugas at pagkukumpuni ng sasakyan ay sa paraan at lugar lamang na itinakda ng Operator; bawal magdulot ng tagas ng langis/gasolina.

18. Inspeksyon, mga hakbang, pagproseso ng datos

18.1. May karapatan ang Operator na inspeksyunin ang mga kuwarto at karaniwang silid upang matiyak ang wastong paggamit, kaligtasan sa sunog at aksidente, kalinisan at proteksyon ng ari-arian. Karaniwang may paunang abiso ang inspeksyon, ngunit sa pambihirang kaso ay maaaring gawin agad.

18.2. **CCTV:** maaaring may kamera sa mga karaniwang lugar para sa seguridad at proteksyon ng ari-arian. Ang mga recording ay pinoproseso ayon sa abiso sa proteksyon ng datos.

18.3. **Pagproseso ng datos:** ang personal na datos ng mga Residente ay pinoproseso lamang hangga't kailangan para sa pagbibigay ng tuluyan, pag-verify ng karapatan, pag-aasikaso ng pinsala at insidente, at pagsunod sa tender at sa awtoridad.

19. Mga reklamo at komunikasyon

19.1. Ang reklamo o mungkahi ay dapat isumite nang nakasulat (email o form). Sinisikap ng Operator na sumagot nang makabuluhan sa loob ng 48 oras.

19.2. Ang mga agarang pangyayaring mapanganib sa buhay (sunog, usok, amoy ng gas, malubhang pagbaha/tagas) ay dapat iulat agad sa reception, at kung kailangan, tumawag sa 112.

20. Sistema ng parusa (may pamamaraan)

20.1. Kapag nilabag ang mga patakaran, maglalapat ang Operator ng katimbang at dokumentadong hakbang. Batayan nito ang logbook ng reception, incident report, pahayag ng saksi, video recording (kung legal) o iba pang ebidensya.

20.2. **Mga antas ng hakbang:**

a) Pasalitang babala (maaaring itala sa logbook ng reception).

b) Nakasulat na babala (may patunay ng pagtanggap).

c) Bayad-pinsala/paniningil ng gastos (batay sa imbentaryo ng kuwarto at listahan ng bayad-pinsala).

d) Pansamantalang pagpapaalis (sa takdang panahon) o permanenteng pagpapaalis (pagtatapos ng karapatang tumira).

20.3. Karaniwang dahilan ng agarang pagpapaalis (hindi kumpleto ang listahan): karahasan/pagbabanta, gawaing may kinalaman sa droga, malubhang paninira, sadyang pakikialam sa fire safety system, pagpapatuloy ng taong walang pahintulot, paulit-ulit na malubhang paggulo.

- **Karahasan/pagbabanta:** pisikal na pananakit o matinding berbal na agresyon.
- **Pag-iingat ng ipinagbabawal na gamit:** bawal magdala sa tuluyan ng armas, bagay na mukhang armas (replica, laruang baril), o anumang gamit pang-depensa na ipinagbabawal ng batas (hal. ilang pepper spray, stun gun/taser, teleskopikong batuta).
- **Gawaing may kinalaman sa droga:** pag-iingat, paggamit o pagbebenta ng ipinagbabawal na gamot.

- **Malubhang paninira:** sadyang pagsira sa gusali o sa ari-arian ng iba.
- **Sadyang pakikialam sa fire safety system:** pagsira o pag-disable ng mga kagamitang pangkaligtasan ng buhay.
- **Pagpapatuloy ng taong walang pahintulot:** pagpapatulog/pagpapatira nang walang pahintulot.
- **Paulit-ulit na malubhang paggulo:** tuloy-tuloy at sadyang paglabag sa mga patakaran.

> **Kapag nangyari ang alinman sa mga nabanggit, agad na paaalisin ang Residente, at agad na hihingi ang reception ng tulong ng awtoridad (pulis) upang maibalik ang kaayusan at seguridad.**

20.4. Pamamaraan ng pagpapaalis: agad na ipinapaalam ng reception sa operations manager; idinodokumento ng Operator ang kaso at desisyon, at kung kailangan, ipinapaalam sa employer.

21. Mga huling probisyon

21.1. Ang mga patakarang ito ay kondisyon ng paggamit ng tuluyan; sa pag-check-in, kinikilala at tinatanggap ng Residente ang mga ito.

21.2. May karapatan ang Operator na i-update ang mga patakaran; ang kasalukuyang bersyon ay makukuha sa reception at/o sa opisyal na channel ng Operator.

21.3. Mga kalakip at kaugnay na dokumento: Imbentaryo ng kuwarto; Registration form; Check-out form; Listahan ng bayad-pinsala; Fire emergency plan at impormasyon sa daanang pang-emergency; Abiso sa proteksyon ng datos; Form ng reklamo; Logbook ng reception at incident report; Logbook ng paglilinis; Maintenance ticket.

PAHAYAG NG PAGTANGGAP SA MGA PATAKARAN NG BAHAY

HÁZIREND ELFOGADÓ NYILATKOZAT

Operator / Üzemeltető	Wellby House Kft. 1165 Budapest, Veres Péter út 121.
Pangalan at address ng tuluyan / Szálláshely megnevezése, címe	Orion Real Estate Kft. 3529 Miskolc, Felsőruzsin körút 32.

1. Personal na datos ng Residente / Lakó azonosító adatai

Buong pangalan / Teljes név	
Petsa ng kapanganakan / Születési dátum	
Nasyonalidad / Állampolgárság	

2. Impormasyon sa tuluyan / Szálláshelyhez kapcsolódó adatok

Numero ng kuwarto / Szoba száma	

3. Pagkakakilanlan ng mga patakaran / A házirend azonosítása

Pangalan ng dokumento / Házirend megnevezése	WELLBY MUNKAVÁLLALÓI SZÁLLÁSHELY HÁZIREND – SZABÁLYZAT (II. TÍPUS)
Numero ng bersyon / Verziószám	v2
Petsa ng bisa / Hatálybalépés dátuma	2026.02.12

4. Pahayag ng pagtanggap / Elfogadó nyilatkozat

Ako, na nakalagda sa ibaba, ay nagpapahayag na nabasa ko, naunawaan, at tinatanggap bilang may-bisa sa akin ang mga Patakaran ng Bahay ng tuluyan ng mga manggagawa na pinapatakbo ng Wellby House Kft. Nauunawaan ko na ang paglabag sa mga patakaran ay maaaring magresulta sa parusa, at sa malubhang kaso, sa pansamantala o permanenteng pagpapaalis sa tuluyan.

Alulírott kijelentem, hogy a Wellby House Kft. által üzemeltetett munkavállalói szálláshely házirendjét megismertem, megértettem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Tudomásul veszem, hogy a házirend megszegése szankciókat, súlyos esetben a szálláshelyről történő ideiglenes vagy végleges kizárást vonhat maga után.

5. Pagtanggap / Elfogadás

Petsa ng pagtanggap / Elfogadás dátuma	
Lagda ng Residente / Lakó aláírása	
Lagda ng reception / Portaszolgálat aláírása	

WELLBY 员工宿舍

住宿规定 – 管理条例（II 类）

运营方：Wellby House Kft.（以下简称"运营方"）

适用范围：Wellby House Kft. 运营的所有员工宿舍的全部区域（楼房、公共区域、院子、停车场），以及所有住户和访客。

1. 法律与招标合规（说明）

本规定旨在保障员工宿舍得到正确、安全、合法的使用，并符合 II 类员工宿舍的招标要求（特别是：前台/值班服务、清洁及床品更换周期、信息告知及疏散通道），以及相关的消防、劳动安全、数据保护和公共卫生规定。

2. 定义

2.1. 住户：根据有效预订合法使用宿舍的员工。

2.2. 居住单元：公寓/居住单元，内含房间及配套空间（厨房、浴室、厕所）。

2.3. 公共区域：由多名住户共同使用的任何房间/区域（走廊、娱乐室、洗衣房、院子、停车场等）。

2.4. 前台（门卫）：运营方 24 小时值班点，负责门禁及运营秩序。

3. 用途与入住资格

3.1. 宿舍仅向签约雇主的员工提供。禁止将床位转让、转租他人或安排无资格人员入住。

3.2. 只有持有效预订并可识别身份（姓名 / 编号 / 门禁卡）者方可在宿舍区域内停留。应前台要求，住户必须出示身份证明及入住资格。

3.3. 宿舍不是住宅房产；住户获得的是临时住宿，须按规定使用。

4. 入住、退房、换房

4.1. 入住条件：（i）填写登记表，（ii）接收并签署房间物品清单，（iii）领取门禁卡/钥匙。入住时住户须检查房间；如有不符，须立即告知前台。

4.2. 入住和退房时间一般为 06:00–22:00。如需例外，须事先与前台/运营方协商。

4.3. 退房时，住户必须：（i）清空房间，（ii）打扫干净，（iii）按物品清单清点物品，（iv）交还门禁卡/钥匙。可能会填写交接记录。

4.4. 换房/换床：任何调换均须事先获得运营方批准。未经允许擅自搬动属于违规。

4.5. 运营方安排的搬迁：因合理利用居住单元、维修、安全或突发事件，运营方有权将住户调至其他房间。住户将得到通知，运营方会尽量做出公平安排。

5. 前台服务、门禁、门禁卡

5.1. 宿舍设有 24 小时前台服务，负责门禁、协助维持秩序、记录事件及基本运营协调。

5.2. 凭门禁卡/钥匙进入。门禁卡为个人专用，禁止转借他人。

5.3. 门禁卡丢失/被盗须立即报告，报告后将予以停用。补办费用按运营方现行收费标准由住户/雇主承担。

5.4. 擅自进入或带人尾随进入（"尾随"）属于严重违规，因为会造成安全风险。

6. 访客

6.1. 接待访客须事先获得运营方/前台许可，时间为 09:00–21:00。前台可登记访客信息（姓名、到达及离开时间）。

6.2. 访客不得过夜或留宿。仅在运营方书面批准时可例外（例如与雇主另有约定）。

6.3. 住户须对其访客的行为及造成的损失承担全部责任。

7. 共同生活规则、安静时间

7.1. 住户须尊重彼此的安宁、人格尊严和隐私。骚扰、威胁、打架、偷窃、破坏财物一律零容忍。

7.2. 安静时间：22:00–06:00 禁止大声播放音乐、喊叫、进行嘈杂活动（如敲打修理），以及任何影响他人休息的行为。

7.3. 纠纷处理：发生争执时，双方应首先文明协商解决；如无法解决，必须请前台/运营方介入。禁止私自报复。

7.4. 通道：禁止堵塞走廊、楼梯、出口和疏散通道。个人物品只能临时放在公共区域，且不得妨碍他人。

8. 禁止行为和物品（酒精、毒品、武器）

8.1. 酒精和毒品：宿舍全部区域内禁止持有、吸食、贩卖毒品；如雇主/运营方规定全面禁酒，则同样禁止饮酒和存放酒类。

8.2. 武器及违禁物品：禁止携带和存放任何武器或对公共安全特别危险的物品。

8.3. 扰乱秩序：攻击、暴力、威胁、屡次扰乱秩序可导致立即被逐出宿舍。必要时运营方可报警。

9. 吸烟、消防与事故预防

9.1. 只能在运营方指定的地点吸烟。烟头只能放入烟灰缸/收集桶。禁止从窗户扔烟头。

9.2. 明火与火灾危险：楼内禁止使用明火、点蜡烛、用未经许可的器具煮食，以及任何有火灾危险的行为。

9.3. 用电安全：未经许可禁止使用电暖器、暖风机或大功率电器。自带的烹饪/加热电器（如电水壶、微波炉、电炉）须经运营方书面批准并证明电器安全合格后方可使用。

9.4. 火灾报警器及灭火器材：严禁故意触发、损坏或遮挡火灾报警器。无故报警及有关部门出警的费用可由责任人承担。

9.5. 疏散通道及门：疏散通道须保持畅通；禁止将防火门撑开。紧急出口仅限紧急情况使用。

9.6. 发现危险/事故：任何危险情况（漏水、冒烟、电气故障）须立即报告前台。

9.7. 违反上述规定者，将被收取 50,000 福林的额外清洁及/或粉刷费用。

10. 卫生、清洁、防虫害

10.1. 住户负责自己房间的整洁。最低要求：住户每周至少打扫一次房间并清理垃圾。

10.2. 公共空间秩序：使用厨房/浴室/厕所后须保持其良好状态（例如水槽清空、灶台干净、地面不湿滑）。

10.3. 运营方清洁：运营方按约定周期清洁公共区域和房间（II 类：至少每两天一次）。清洁人员可进入居住单元工作；住户须予以配合，不得妨碍清洁。

10.4. 特殊清洁：如出现严重污染（如呕吐物、血迹、大面积污渍），可安排特殊清洁，费用可由责任住户承担。

10.5. 传染病：患传染病者不得在宿舍停留。如有疑似情况，住户须立即报告，并配合隔离/有关部门的要求。

10.6. 虫害：食物和垃圾不得敞放；发现虫害须立即报告。

11. 垃圾处理

11.1. 垃圾须分类投放至指定垃圾桶。禁止把垃圾留在走廊、门后或公共区域。

11.2. 大件垃圾（纸箱、家具、大型包装）只能按前台/运营方的指示处理。

12. 厨房与食品安全

12.1. 厨房只能按用途使用。禁止不当、有事故或火灾风险的烹饪（例如无人看管地用油煎炸、在易燃物附近烹饪）。

12.2. 使用后整理：每位住户须清洗自己的餐具、擦净台面、清理垃圾。留在公共厨房的脏餐具会带来卫生风险。

12.3. 食品存放：食品须密封存放（冰箱或密闭容器）。所有已开封/已做好的食物须写上住户姓名和日期。无法辨认或变质的食物可被清除。

12.4. 冰箱规定：必须使用指定的格层/区域；拿取他人食物视为偷窃，将受到处罚。

12.5. 禁止在宿舍内非法制作和出售食品。

13. 洗衣房与公用设备

13.1. 洗衣机和烘干机按现场收费标准和时间表使用。使用后须及时取出衣物；他人的衣物只能在前台协助下取出。

13.2. 熨烫只能在指定地点并有人看管时进行；禁止熨斗无人看管。

13.3. 娱乐室/公共活动室：须正确使用设施，禁止喧哗。

14. 房间、设施、物品清单及报修

14.1. 房间和公共区域的设施属于宿舍财产；禁止拿走或搬到其他房间。

14.2. 禁止继续使用已损坏的设施。须立即向前台报修，报修将被登记。修好之前该设施须停止使用。

14.3. 住户须正确使用设施并遵守使用说明。

14.4. 故意破坏或因疏忽造成损坏的，维修/更换的全部费用由责任住户按现行赔偿清单承担。

15. 个人物品、失物招领

15.1. 住户自行负责保管贵重物品；除法律规定的情况外，运营方对丢失/损坏的贵重物品不承担责任。

15.2. 失物招领：在宿舍内拾到的无主物品须交到前台。运营方会保管一段时间，之后可作处理。

15.3. 未经允许禁止使用其他住户的个人物品。

16. 网络（Wi-Fi）使用

16.1. Wi-Fi 网络供住户工作和日常通讯之用，仅限正常民用。

16.2. 禁止利用网络下载/传播违法内容、进行黑客攻击，或造成影响他人网速的过大负载。运营方可限制带宽和流量。

16.3. 如怀疑发生网络安全事件，住户须配合运营方（例如断开设备的网络连接）。

17. 停车与场内交通

17.1. 只能在指定车位停车。消防通道须保持畅通。

17.2. 在停车场和院子内须遵守基本交通规则，格外小心驾驶。夜间应避免噪音。

17.3. 洗车、修车只能按运营方指定的方式和地点进行；禁止造成机油/燃油污染。

18. 检查、处理措施、数据处理

18.1. 为确保正确使用、消防与安全、卫生及财产安全，运营方有权检查房间和公共区域。检查一般会提前通知，特殊情况下可立即进行。

18.2. 监控系统： 公共区域可能装有摄像头，用于财产和安全保护。录像按数据保护告知书处理。

18.3. 数据处理： 住户的个人数据仅在提供住宿、核实资格、处理损失和事件以及满足招标/政府要求的必要范围内处理。

19. 投诉与沟通

19.1. 投诉或建议须以书面形式提交（电子邮件或表格）。运营方力争在 48 小时内做出实质性答复。

19.2. 紧急、危及生命或安全的情况（火灾、冒烟、煤气味、严重漏水）须立即报告前台，必要时拨打 112。

20. 处罚制度（含程序）

20.1. 违反本规定时，运营方将采取相称且有记录的措施。依据可包括前台日志、事件报告、证人陈述、录像（如合法）或其他证据。

20.2. 处理等级：

a) 口头警告（可记录在前台日志中）。

b) 书面警告（须签收）。

c) 赔偿/收费（依据房间物品清单和赔偿清单）。

d) 暂时逐出（规定期限）或永久逐出（终止住宿权）。

20.3. 可立即逐出的典型情况（不限于此）： 暴力/威胁、涉毒行为、严重破坏、故意干扰消防系统、安排无资格人员留宿、屡次严重扰乱秩序。

- **暴力/威胁：** 身体伤害或严重的言语攻击。
- **持有违禁物品：** 禁止将武器、仿真武器（复制品、玩具枪）以及任何法律禁止的防身器具（如某些催泪喷雾、电击器、伸缩棍）带入宿舍。
- **涉毒行为：** 持有、吸食或贩卖违禁药物。
- **严重破坏：** 故意损坏楼房或他人财物。
- **故意干扰消防系统：** 损坏或关闭生命安全设备。

- **安排无资格人员留宿：**未经许可让他人过夜/入住。
- **屡次严重扰乱秩序：**持续、故意违反住宿规定。

> **一旦发生上述任何情况，宿舍将立即将其逐出，前台将立即请求有关部门（警察）介入，以恢复秩序和安全。**

20.4. 逐出程序：前台立即通知运营经理；运营方记录事件和决定，必要时通知雇主。

21. 最后条款

21.1. 遵守本规定是入住宿舍的条件；办理入住即表示住户知悉并接受本规定。

21.2. 运营方保留更新本规定的权利；现行有效版本可在前台和/或运营方官方渠道查阅。

21.3. 附件及相关文件：房间物品清单；登记表；退房表；赔偿清单；火灾应急预案及疏散通道说明；数据处理告知书；投诉表；前台日志及事件报告；清洁记录；报修单。

住宿规定接受声明

HÁZIREND ELFOGADÓ NYILATKOZAT

运营方 / Üzemeltető	Wellby House Kft. 1165 Budapest, Veres Péter út 121.
宿舍名称及地址 / Szálláshely megnevezése, címe	Orion Real Estate Kft. 3529 Miskolc, Felsőruzsin körút 32.

1. 住户身份信息 / Lakó azonosító adatai

全名 / Teljes név	
出生日期 / Születési dátum	
国籍 / Állampolgárság	

2. 住宿信息 / Szálláshelyhez kapcsolódó adatok

房间号 / Szoba száma	

3. 规定识别信息 / A házirend azonosítása

文件名称 / Házirend megnevezése	WELLBY MUNKAVÁLLALÓI SZÁLLÁSHELY HÁZIREND – SZABÁLYZAT (II. TÍPUS)
版本号 / Verziószám	v2
生效日期 / Hatálybalépés dátuma	2026.02.12

4. 接受声明 / Elfogadó nyilatkozat

本人声明：本人已阅读、理解 Wellby House Kft. 运营的员工宿舍住宿规定，并接受其对本人具有约束力。本人知悉，违反住宿规定可能导致处罚，情节严重者将被暂时或永久逐出宿舍。

Alulírott kijelentem, hogy a Wellby House Kft. által üzemeltetett munkavállalói szálláshely házirendjét megismertem, megértettem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Tudomásul veszem, hogy a házirend megszegése szankciókat, súlyos esetben a szálláshelyről történő ideiglenes vagy végleges kizárást vonhat maga után.

5. 接受 / Elfogadás

接受日期 / Elfogadás dátuma	
住户签名 / Lakó aláírása	
前台签名 / Portaszolgálat aláírása	