

18/2022. számú főigazgatói utasítás

a házirend és színpadi rendtartás kiadásáról

A Magyar Állami Operaház (a továbbiakban: **OPERA**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SZMSZ**) 32. pontjában meghatározott belső szabályozói hatáskörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. Jelen utasítás kiadásával hatályba léptetem az utasítás mellékletét képező **„Házirend és színpadi rendtartás (V3)”** szabályzatot.
2. Az utasítás kihirdetése körlevéllel történik, valamint az OPERA informatikai rendszerében kerül közzétételre.
3. Jelen utasítás **2022. október 1. napon** lép hatályba, és hatályát veszti
 - a) az **5/2022. számú főigazgatói utasítás** a házirend (V2) kiadásáról,
 - b) az **1/2015. számú balettigazgatói utasítás** a balett gyakorlatok, valamint a termi és színpadi próbák megtartásának szabályairól,
 - c) az **1/2013. számú főzeneigazgatói utasítás** a Magyar Állami Operaház zenekarának működésére vonatkozóan,
 - d) az **1/2012. számú főigazgatói utasítás** a nemdohányzók védelméről,
 - e) a **6/2010. számú főigazgatói utasítás** a színpadi rend- és magatartási szabályzat kiadásáról.

Budapest, „időbélyegző szerint”

Magyar Állami Operaház
Ókovács Szilveszter
főigazgató megbízásából:

Dr. Főző Virág
főigazgató-helyettes

Melléklet:
„Házirend és színpadi rendtartás (V3)” szabályzat

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A Házirend célja.....	3
2. Értelmező rendelkezések	3
3. Alapvető előírások	3
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
4. A beléptetés rendje.....	4
5. A kulcskezelés rendje	5
6. Az épületek használata.....	6
7. Kamerarendszer	7
8. Munkahelyi étkezés	7
9. Talált tárgyak	7
10. Környezetvédelem	8
11. Tűzvédelem	8
12. Járműforgalom rendje.....	8
SZÍNPADI RENDTARTÁS.....	9
13. Általános színpadi rend- és magatartási szabályok.....	9
EGYES TEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	11
14. Zenekari tevékenységre vonatkozó előírások	11
15. Balettművészi tevékenységre vonatkozó előírások	12
16. A Magyar Nemzeti Balettintézetre vonatkozó előírások	13
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
17. Szabálytalanság, jogkövetkezmények.....	14
18. Károkozás jelentése	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
19. Átmeneti rendelkezések	15
20. A Házirend hatálya	15
21. Véleményeztetés	15

Függelékek:

1. számú függelék – Épületek nyitvatartása
2. számú függelék – Beléptetési rendszer működtetése, belépőkártyák használata
3. számú függelék – Járay-sportcsarnok házirendje
4. számú függelék – Eiffel Műhelyház parkolási rendjének ábrája
5. számú függelék – Operaház dohányzásra kijelölt helyei
6. számú függelék – Eiffel Műhelyház dohányzásra kijelölt helyei

HÁZIREND ÉS SZÍNPADI RENDTARTÁS

Verziószám: V3¹

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Házirend célja

- 1.1. A házirendről és színpadi rendtartásról szóló szabályzat (a továbbiakban: **Házirend** vagy **szabályzat**) célja,
- ahogy meghatározza a Magyar Állami Operaház (a továbbiakban: **OPERA**) vagyonekezelésében vagy használatában álló ingatlanokba, területekre és helyiségekbe belépő és ott tartózkodó személyek **egymással szemben tanúsítandó magatartását**,
 - ahogy biztosítsa az ezeken a helyszíneken folyó **tevékenységek zavartalanságát**, az ott dolgozók és az ott tartózkodó személyek **egészségének és testi épségének megőrzését**, a helyiségek és berendezések **rendeltetésszerű használatát**,
 - ahogy meghatározza az épület **biztonságos üzemeltetésére** és állagának védelmére szolgáló követelményeket, valamint olyan alapvető szabályokat, amelyek az OPERA tevékenységeinek magas színvonalú végzése és ellátása érdekében elengedhetetlenek.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. **Biztonsági szolgálat:** a OPERÁval foglalkoztatási vagy polgári jogi szerződéses jogviszonyban álló őrző-védő személyzet tagjaiból álló munkacsoport, akik irányításáért az üzemeltetési igazgató, szakmai felügyeletéért a biztonságos üzemeltetésért felelős műszaki vezető (továbbiakban: **biztonsági vezető**), közvetlen vezetéséért, koordinációjáért az operatív koordinátor (csoportvezető) felel;
- 2.2. **Előadás:** prózai, zenés, táncos színpadi művek személyes előadóművészi teljesítménnyel, közönség jelenlétében történő nyilvános bemutatása

3. Alapvető előírások

- 3.1. Az épületekben az OPERA közfeladatának, alaptevékenységeinek és szellemiségének megfelelő, kulturált magatartás az elvárás. Mindenki köteles tiszteletben tartani, hogy az épületekben előadó- és alkotóművészi tevékenység, illetve ezeket támogató munkák folynak, és köteles úgy viselkedni, hogy azzal az ott dolgozók munkáját, nyugalmát, személyi- és vagyonbiztonságát semmivel ne sértse vagy veszélyeztesse.
- 3.2. Az épületek az OPERA munkatársai, foglalkoztatottjai, a bérlők, valamint a közönségforgalmi területeken a közönség tagjai és az érdeklődők számára nyitottak, a mindenkori nyitvatartásnak megfelelően. A belépési jogosultságot a biztonsági szolgálat a Házirend részletes szabályai szerint ellenőrzi.

Az OPERA épületeinek nyitvatartási rendjét a Házirend **1. függeléke** tartalmazza. Az épületek nyitvatartási időn kívül zárva tartanak, a nyitásért és zárásért a biztonsági szolgálat felel. Zárás után az épületben tartózkodni tilos, kivéve magasabb vezető írásbeli engedélyével, vagy rendkívüli, különösen indokolt esetben.

- 3.3. Az épületek teljes területén és azok **5 méteres körzetében tilos a dohányzás**. Dohányozni kizárólag a kijelölt helyen szabad (**5-6. függelék**). Tilos jelmezben dohányozni.

¹ A módosítások aláhúzással jelölve.

- 3.4. Az épületek teljes területén tilos kábítószer és tudatmódosító szerek fogyasztása, valamint azok hatása alatt tilos a belépés az épületbe.
- 3.5. Az épületekben tartózkodók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, ami a biztonságos munkavégzést, különösen a próbák, az előadások és a rendezvények megtartását nem zavarják.
- 3.6. Előadóművészi, színpadi tevékenységhez kötődő munka során informatikai eszközöket (pld. mobiltelefon, tablet stb.), fényképezőgépet és videókamerát tilos használni, kivéve, ha az érintett az eszközön vagy az eszközt használva dolgozik. Az ilyen eszközök munkavégzést akadályozó vagy zavaró használata mindenki számára tilos.
- 3.7. Az épületek helyiségeinek tisztántartására mindenki köteles ügyelni. Szelektív hulladékgyűjtő kihelyezése esetén a szemetet az arra szolgáló szelektív szemétkgyűjtőbe kell dobni.
- 3.8. Étkezni higiéniai és vagyonvédelmi okokból kizárólag a szervezeti egység vezetői által kijelölt helyeken, teakonyhákban és a művészbüfékben lehet.
- 3.9. Az OPERA épületeiben vagy területén hagyott vagy ott tárolt idegen ingóságokért az OPERA nem vállal felelősséget. Kivételt képeznek ez alól a munkavégzéssel összefüggésben, a vezető tudomásával behozott, valamint a ruhatárban elhelyezett, rendszerint a hasonló intézményekbe bevitt ingóságok.
- 3.10. Az OPERA vagyonában okozott károkért a károkozó személy felelősséggel tartozik, és a rá vonatkozó jogviszony szerint köteles a kárt megtéríteni. A munkatársak a szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kötelesek megtéríteni a munka törvénykönyvének megfelelően.
- 3.11. Az OPERA épületeiben és területein dolgozók csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. Mindenki köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Az OPERA munkavállalóira egyebekben a munkavédelmi szabályzat és a munkavédelmi oktatáson elhangzottak az irányadók.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

4. A beléptetés rendje

- 4.1. Az OPERA foglalkoztatottjai munkavégzéshez főszabály szerint az épületek alábbi bejáratait használhatják:
 - a) **Operaház:** Hajós utcai művészbemjáró,
 - b) **Erkel Színház:** jobb oldali művészbemjáró;
 - c) **Eiffel Műhelyház:** A épület esetében az I. és II. művészbemjáró, a C és D épület esetében a főbemjáratok;
 - d) **Simándy épület:** a jelenleg zajló építési kivitelezés ideje alatt a földszinten és az 1. emeleten található öltözők kizárólag az Operaházat és a Simándy épületet összekötő alagúton keresztül a jobb oldali lifttel érhetőek el;
 - e) **Opera Értékesítési Centrum:** Hajós u. 13-15. fsz. főbemjárat;
 - f) **Hajós u. 13-15.:** utcai főbemjárat;
 - g) **Révay u. 22.:** utcai főbemjárat.
- 4.2. Az OPERA az épületeibe történő beléptetéshez főszabály szerint **kártyás beléptetési rendszert** használ. Ahol erre alkalmas rendszer található, a kártyaolvasóval felszerelt kapukat, ajtókat minden érintett köteles rendeltetésszerűen, áthaladást követően az ajtóbehúzó nélküli ajtókat bezárni.
- 4.3. Kártyaolvasó hiányában, illetve a rendszer meghibásodása esetén a foglalkoztatott köteles a belépőkártya felmutatásával igazolni a belépési jogosultságát, illetve felhívásra köteles igazolni magát és belépésének célját közölni.

- 4.4. A biztonsági szolgálat a beléptetés során az OPERA fényképes adatbázisát felhasználva, fényképes azonosítást alkalmaz, ha a belépésre jogosult a belépőkártyát nem tudja felmutatni.
- 4.5. A beléptető kártyákat az OPERA területén tartózkodók a ruházatukon, jól látható helyen kötelesek viselni, melyre a biztonsági szolgálat figyelmezteti, szükség esetén erről tájékoztatva a munkavállaló közvetlen felettesét.
- 4.6. Belépőkártyával nem rendelkező vendégek érkezése esetén a biztonsági szolgálat köteles a vendég által megnevezett OPERA foglalkoztatottat a vendég érkezéséről értesíteni. A vendégek kizárólag abban az esetben léphetnek be az OPERA épületeibe, helyiségeibe, ha a foglalkoztatott azonosította őket. A biztonsági szolgálat köteles nyilvántartást vezetni a belépő vendégekről, kivéve a vezető állású munkatársakhoz érkező, előre bejelentett kiemelt vendégekről, akik fogadása külön utasítás szerint történik. A vendéget a foglalkoztatott az OPERA épületein belül végig köteles kísélni és kikísélni.
- 4.7. Minden érintett a számára engedélyezett és a belépőkártyáján programozott területre léphet be. A jogosultságon kívüli területre történő belépés a Házirend súlyos megsértésének minősül, így az érintett jogviszonyának megszüntetését vonhatja maga után. A munkavégzés szempontjából nem indokolt területre csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, vagy külön felhívásra lehet belépni, amely esetben a fogadó szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a bejutásról és kíséretéről.
- 4.8. A belépőkártyák használatának és a rendszer működtetésének részletszabályait a **2. függelék** tartalmazza.

5. A kulcskezelés rendje

- 5.1. Az Operaház és az Eiffel Műhelyház épületeiben főkulcs rendszer működik.
- 5.2. Ha a foglalkoztatott saját kulccsal nem rendelkezik, az OPERA helyiségeihez tartozó kulcs felvételére jogosult. A foglalkoztatottak csak az általuk használt helyiségek kulcsait vehetik fel, amely alól kivételt képez a külön vezetői engedéllyel történő nyitáshoz, valamint a kisegítő szolgáltatók tevékenységéhez (takarítás, karbantartás) kapcsolódó kulcsfelvétel.
- 5.3. A felvett kulcsokat csak azok a foglalkoztatottak, vagy külön engedéllyel rendelkezők használhatják, akik felvették azt. Adott helyiséghez egyidejűleg több kulcs is kiadásra kerülhet.
- 5.4. **A kulcsok felvételének és leadásának rendje:**
 - 5.4.1. A foglalkoztatottak a zárt helyiségek kulcsait a biztonsági szolgáltatótól, illetve az automata kulcsszekrényből vehetik át az alább meghatározottak szerint, a kulcs azonosító számának megadásával. A kulcsok tárolására kijelölt helyszínek:
 - a) Operaház és Simándy épület, valamint a Hajós u. 13-15. szám, a Révay u. 22. szám alatti bérlemények esetében: az Operaház Hajós utcai művészbejárója, valamint egyes kulcsok esetében az üzemi lifttel szemben lévő kulcskiadó automata;
 - b) Erkel Színház: jobb oldali művészbejáró,
 - c) Eiffel Műhelyház: I. művészbejáró.
 - 5.4.2. Az Operaház épületében főkulcs rendszer és ehhez kapcsolódva automatikus kulcskiadó szekrény is működik, mely a kártyás beléptetési rendszer része. A speciális kulcsok a művészbejárónál a vagyonőrök által naplózva kerülnek kiadásra, az egyéb kulcsok kiadása az automatából kártya használatával - az adott jogosultságnak megfelelően - történik. A kulcs kiadásának és visszahelyezésének tényét a rendszer elektronikusan archiválja.
 - 5.4.3. A kulcsfelvétel és -leadás rendje az Eiffel Műhelyházban, valamint műszaki hiba esetén az Operaházban: az átvétel tényét a biztonsági szolgálat a kulcs átadás-átvételi naplójában rögzíti a kulcs számának, a felvétel pontos időpontjának és az átvevő nevének a feltüntetésével. Az átvevő aláírással látja el a bejegyzést. A kulcs visszaadása után a biztonsági szolgálat

visszahelyezi a tárolóra a kulcsot, rögzíti az átadó nevét és az átadás pontos időpontját. Az átvevő aláírással látja el a bejegyzést.

- 5.4.4. Az Operaházban és az Eiffel Műhelyházban a szervezeti egységvezetők által meghatározott személyeknek a fennhatóságuk alatt lévő helyekre belépést biztosító kulcsok tartós kiadásra kerülhetnek. A kulcsok átadás-átvételét jegyzőkönyvben rögzítik.
- 5.4.5. A kulcsot átvevő foglalkoztatott felel a kulcsok visszaadásáért. Kulcs elvesztése esetén teljeskörű anyagi felelősséggel tartozik a zárbetét és a kulcsok cseréjéért a kulcsot felvevő személy.
- 5.4.6. A biztonsági szolgálat az épületek zárásakor ellenőrzi a kulcsok meglétét, hiány esetén személyesen ellenőrzi a hiányzó kulcshoz tartozó helyiséget. Ha a kulcsot és a felvevő személyt nem találja, azt haladéktalanul e-mailben jelzi az operatív koordinátornak a kulcs felvételekor rögzített és egyéb, ismert adatok megadásával.
- 5.4.7. Az Operaházban és az Eiffel Műhelyházban a főkulcsos rendszerre tekintettel a főkulcsot felvenni csak indokolt esetben, az üzemeltetési igazgató, a biztonsági vezető vagy az operatív koordinátor engedélyével lehet, mely alól kivételt képeznek az élet-, vagyonbiztonságot, a rendeltetésszerű üzemelést veszélyeztető esetek (havaria, közvetlen veszély-, vagy veszélyeztetés stb.).

6. Az épületek használata

- 6.1. Az OPERA ingatlanainak, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata, a tisztaság és a rend megóvása, energiatakarékos, „gondos gazda” szemlélettel történő működtetése minden ott tartózkodó személy kötelessége.

A Simándy épületben jelenleg csak a földszint és 1. emeleti hátsó traktus női és férfi műszakos öltözői működnek. Az épület többi része munkaterület, így ott tartózkodni tilos és életveszélyes.

- 6.2. Az OPERA ingatlanjai területén kijelölt **építési területre belépni szigorúan tilos** a foglalkoztatottak számára, az operatív koordinátor engedélye nélkül. Az építési területre ilyen, külön engedély nélkül belépő személyt ért sérülés vagy más kár esetén az OPERÁT felelősség nem terheli. E szabály megszegése a Házirend súlyos megszegésének minősül, mely az érintett jogviszonyának megszüntetését vonhatja maga után.
- 6.3. Az OPERA ingatlanainak és területeinek bármely részén vagy helyiségeiben csak az üzemeltetési igazgató vagy a műszaki vezető előzetes írásbeli engedélyével lehet bármilyen átalakítást végezni.
- 6.4. A közlekedési útvonalakon, közösségi területeken bútorok, hangszerek és hangszertokok, bármiféle eszközök, tárolók tárolása tilos, a bútoroknak a rendeltetés szerinti helyiségből történő elmozdítása csak a szervezeti egység vezető engedélyével történhet, aki felelős azért is, hogy az elmozdított bútorok a helyükre visszakerüljenek. A bútorok új helyszínre mozgatásáról a leltárkörzet felelőse a Vagyongazdálkodási Osztályt legalább 48 órával korábban írásban tájékoztatni köteles.
- 6.5. Az OPERA ingatlanjaiban és területein 14 év alatti gyermek kizárólag kísérettel tartózkodhat és közlekedhet.
- 6.6. Az OPERA a saját rendezvényeire további eseti és egyedi házirendi szabályokat állapíthat meg.
- 6.7. Az Eiffel Műhelyház, az Operaház és az Erkel Színház területére kizárólag a jogszabályban meghatározott segítő kutyák, vakvezető kutyák és rendőrségi kutyák, valamint az előadásokban a rendezés szerint szereplő állatok léphetnek be.

Az OPERA egyéb területeire ezen állatokon kívül kizárólag az általános közfelfogás szerint szelíd, pórázon vezethető, vagy mozgásában egyéb módon kontrollált háziállatok léptethetők be, és csak gazdájuk által, kizárólag a nappali nyitvatartás óráiban, az általános normák megtartása mellett.

A háziállat bevitele tilos olyan munkaterületre, ahol a háziállat a közvetlen közelben dolgozó munkatársaknál allergiás reakciót válthat ki. A foglalkoztatott köteles biztosítani, hogy az OPERA területére bevitt háziállat a munkavégzést ne akadályozza.

6.8. Az Eiffel Műhelyház területén található játszótéri játékokat, valamint az épületben lévő játszódobozt csak szülői felügyelettel, saját felelősségvállalással lehet használni.

6.9. Az egyes speciális rendeltetésű helyiségek házirendjét a **3. függelék** tartalmazza.

7. Kamerarendszer

7.1. Az OPERA a vagyon- és személybiztonság érdekében zárláncú kamerarendszert üzemeltet az alábbi ingatlanjaiban és területein:

- a) **Operaház** és annak külső és belső környezete,
- b) **Erkel Színház** aulája és művészbekjárója,
- c) **Eiffel Műhelyház** és annak külső és belső környezete.

7.2. A kamerarendszer napi 24 órában, folyamatosan készít és rögzít felvételeket. A felvételeket az OPERA által közzétett **adattvédelmi tájékoztatóban** rögzítettek szerint kezeli. Az üzemeltetési igazgató, a biztonsági vezető és az operatív koordinátor köteles gondoskodni arról, hogy az adattvédelmi előírásoknak megfelelő tájékoztatók a megfelelő helyen kihelyezésre kerüljenek.

7.3. A rögzített kamerafelvételeket kizárólag a biztonsági vezető, az operatív koordinátor, a biztonsági szolgálat műszakvezetője, valamint az érintett jogosult megtekinteni.

8. Talált tárgyak

8.1. A színpadon elhagyott tárgyakat az ügyelőpultnál elhelyezett dobozban egy helyre kell gyűjteni, az Operaház balett termeiben talált tárgyakat a Balettigazgatóság erre kijelölt gyűjtődobozában kell elhelyezni. A gyűjtőhelyekről 8 napig össze nem szedett, illetve egyéb, az OPERA ingatlanaiban vagy területén talált tárgyakat a biztonsági szolgálat részére le kell adni.

8.2. A biztonsági szolgálat munkatársa a talált tárgyról és a leadás körülményeiről az átadó és az átvevő aláírásával hitelesített jegyzőkönyvet vesz fel. Ha a tárgy alapján (pld. pénztárcában lévő okmányok) a tulajdonos személye és elérhetősége megállapítható, a biztonsági szolgálat a tulajdonost haladéktalanul értesíti.

8.3. A biztonsági szolgálat részére leadott tárgyakat, amelyek tulajdonosát nem lehet egyértelműen megállapítani és értesíteni, a portán található zárható helyiségben, berendezésben kell elhelyezni, majd az átvételt követő 2 nap után átadni a gazdasági igazgatónak, aki köteles a vonatkozó jogszabályok (Ptk. 5:54-5:64. §) szerint eljárni.

9. Tűzvédelem

9.1. Valamennyi foglalkoztatott köteles betartani a mindenkori tűzvédelmi szabályzatban rögzített előírásokat.

9.2. Az épületek belső nyílászáróit kitémasztani a tűzvédelmi szabályok betartása érdekében és az ajtószervezet rendeltetésszerű használatra alkalmas műszaki állapotának megőrzése érdekében tilos. Ez alól kivételt kizárólag ezen nyílászárókon keresztül történő szállítás képezhet, mely esetben a szállítás idejére a nyílászáró kitémasztható. Ezen előírás megszegése a Házirend

súlyos megsértésének minősül, így az érintett jogviszonyának megszüntetését vonhatja maga után, az okozott károk megtérítésének kötelezettségével.

- 9.3. Tűzvédelmi szempontból az Operaház, az Eiffel Műhelyház és az Erkel Színház közepes kockázati osztályba („KK”) tartozik, ebből adódóan:
- dohányozni csak a kijelölt dohányzó helyeken szabad (**5-6. sz. függelék**);
 - nyílt láng használata az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése után, az intézmény tűzvédelmi szabályzata alapján történhet;
 - tűzeset esetén minden érintett köteles a kihelyezett menekülési útvonalat, illetve a helyszínen lévő tűzvédelmi előírásokat követni;
 - tűzoltó készüléket használni abban az esetben célszerű, ha az érintett egészsége és biztonsága a használat következtében nem sérül, illetve az életvédelmi elveket nem sérti, vagy veszélyezteti.

10. Járműforgalom rendje

10.1. Az épületekbe - a kiadott szolgálati járművek, külön engedély kivételével – járművel behajtani tilos! A saját kerékpárokat a kialakított kerékpár tárolóknál kell elhelyezni.

10.2. A rollerek – különös tekintettel az elektromos rollerek – csak összezárt állapotban hozhatóak be az épületekbe, ahol csak olyan helyen tárolhatók, ahol nem zavarja a napi tevékenységet, közlekedést. Speciális esetekben a biztonsági szolgálat megtagadhatja a jármű behozatalát (különleges előadás, rendezvény alkalmával, valamint olyan esetben, amikor a roller állapotából adódóan maradandóan szennyezi a belső tereket, vagy kárt tesz azokban).

10.3. Operaház

10.3.1. Az Operaház felhajtóinál, gazdasági bejáratainál csak az OPERA főigazgatója, valamint kizárólag indokolt esetben alkalmilag az intézmény magasabb vezetői, valamint a személy- és teherszállítás gépjárművei parkolhatnak, az operatív koordinátornak előzetesen, írásban megküldött forgalmi rendszámok alapján. Egyedi esetekben a parkolási engedélyt az üzemeltetési igazgató jóváhagyásával a biztonsági vezető vagy az operatív koordinátor adhatja ki.

10.3.2. Az Operaház felhajtóinál, gazdasági bejáratainál az OPERA saját szállító járművei részére a ki- és berakodások idejére engedélyezett a megállás.

10.4. Eiffel Műhelyház

10.4.1. Az Eiffel Műhelyház területén közlekedő minden gépjárműre és járműre a KRESZ szabályai érvényesek.

10.4.2. A területen 10 km/h-s sebességkorlátozás van érvényben.

10.4.3. Munkanapokon az OPERA foglalkoztatottjai és szerződéses partnerei használhatják az Eiffel Műhelyház parkolóit és a II. főkapun hajthatnak be a területre, elhagyni az I-es főkapun lehet a területet, haladásra a Tóth Aladár, Lukács Miklós, valamint a Fricsay utakat használhatják, a jelen szabályzat **4. függeléke** szerinti helyszínrajzzal együtt értelmezve. A sorompót az azonosító kártyák használatával lehet kinyitni.

10.4.4. Amennyiben a parkolóhelyek elfogynak, úgy lehetőség van a szervízúton parkolni a tehergépjárművek forgalmának, valamint a kerékpártárolók forgalmának akadályozása nélkül.

10.4.5. Vendégek és szolgáltatók részére a belépés a területre a parkolási rendszer beüzemelését követően parkolójegy ellenében történik. A kilépéskor a jegy érvényesítését a Mozdonycsarnok fogadó pultjánál a biztonsági szolgálat munkatársai végzik a fogadó területi vezető jóváhagyásával.

- 10.4.6. A területre beérkező és a fizetős vendégparkolóba beparkoló egyéb gépjárművek esetében a parkolási rendszer beüzemelését követően a parkolási díjat a kihelyezett parkoló automatánál lehet kiegyenlíteni.
- 10.4.7. Előadásnapokon az I. főkapu az előadás kezdete előtt egy órával nyílik meg.
- 10.4.8. Az épület főhomlokzata előtti vezetői parkoló csak az arra feljogosított személyek, valamint külön utasításra a hozzájuk érkező vendégek által használható.
- 10.4.9. Zárás után az Eiffel Műhelyház területén kizárólag a biztonsági vezető, az operatív koordinátor vagy a műszaki vezető engedélyével parkolhat gépjármű.
- 10.4.10. A parkolóban elhelyezett gépjárművekért az OPERA felelősséget nem vállal.
- 10.4.11. Az OPERA fenntartja azt a jogot, hogy a tilos helyen parkoló gépjárműveket a tulajdonos terhére elszállíttatja a területről.

SZÍNPADI RENDTARTÁS

11. Általános színpadi rend- és magatartási szabályok

- 11.1. A próbák és előadások lebonyolítása, a színpadi rend és fegyelem megtartása érdekében a próbákon és előadásokon kiadott ügyelői hívásoknak, rendelkezéseknek és utasításoknak az OPERA által bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi személy köteles eleget tenni.
- 11.2. Próba és előadás alatt a színpadon (ideértve a jelen szabályzat tekintetében a hátsó színpadot, a zenekari árkot, zenekari tereket és a színpad oldalsó területeit, valamint a próbák során a nézőteret is) csak az ügyelők által az ügyelői hívón vagy szóban behívott szereplők, közreműködők, műszaki dolgozók tartózkodhatnak. Ezen túlmenően jogosultak továbbá a színpadon tartózkodni:
- az OPERA magasabb vezetői, vezetői;
 - azok a személyek, akik a színpadon tartózkodásra vonatkozó engedéllyel rendelkeznek az OPERA magasabb vezetőjétől;
 - azok a személyek, akiknek a színpadon való tartózkodására a próbát vagy előadást irányító ügyelő eseti engedélyt ad.
- 11.3. Próbán és előadáson az ügyelők és a zenekari ügyelők által az ügyelői hívón keresztül vagy szóban színpadra hívott szereplők és közreműködők kötelesek a hívás elhangzása után haladéktalanul, a próba vagy előadás zavarása nélkül színpadra indulni, illetve az árokba menni, és onnan csak jelenetük vagy feladatuk teljesítésének befejezése után távozhatnak. A közreműködők jelenlétét az ügyelő a próba/előadás megkezdése előtt ellenőrzi. A szereplők és közreműködők a színpadra csak az ügyelői hívás esetén léphetnek, illetve rövid szünet esetén csak az ügyelői engedélyével maradhatnak a színpadon, minden esetben a műszaki dolgozók munkájának zavarása nélkül. A szereplők és a közreműködők az előadás végétől számított 15 perccel kötelesek elhagyni a színpadot.
- 11.4. Az ügyelő joga és kötelessége a színpadról távozásra felszólítani a színpadon indokolatlanul tartózkodókat. Díszlet építése és bontása idején erre a színpadi műszaki igazgató és a színpadmester is jogosult és köteles.
- 11.5. Próba és előadás alatt a szereplők és közreműködők kötelesek olyan helyiségekben tartózkodni, ahol az ügyelői hívást hallhatják, és ahonnan késedelem nélkül a színpadra, illetve az árokba indulhatnak.
- 11.6. Próba és előadás során a színpadon és az árokban és a színpaddal, valamint az árokkal közvetlen vagy közvetett kapcsolatban álló helyiségekben minden, a művészi vagy műszaki munkafolyamatot, vagy a közönség előadásélményét akadályozó vagy zavaró magatartás tilos (pld. hangos beszélgetés, éneklés, zajkeltés, tetszés vagy nem tetszés kinyilvánítása stb.).

- 11.7. Tilos a színpadon ételt és italt fogyasztani vagy dohányozni, kivéve az erre irányuló rendezői instrukciók esetét. További kivétel a fellépő művészek folyadékpótlása, amelynek céljából kizárólag zárható, műanyag palackban tárolt, cukormentes italokat a kulisszák mögött kijelölt helyen lehet tárolni és fogyasztani.

A színpadon és az árokban közreműködők és szereplők kötelesek a színpadra, árokba magukkal vitt étel és ital elfogyasztását követően, illetve a tevékenységük során keletkezett egyéb szemetet az árokból, színpadról történő távozással egyidejűleg eltávolítani.

- 11.8. Tilos a munkavégzésre alkalmatlan állapotban a munkahelyen megjelenni és munkát végezni, így különösen alkoholt és kábítószert fogyasztani, illetve ittas állapotban vagy kábítószer befolyása alatt munkát végezni.
- 11.9. Próbán és előadáson csak olyan egészségi állapotban lehet részt venni, amely nem veszélyezteti az előadást vagy próbát, valamint az azokon résztvevők testi épségét, egészségét.
- 11.10. Tilos a színpadra, valamint az árokba utcai felsőkabátban, kalapban, sapkában, esernyővel, táskával, illetve más csomaggal belépni és ott tartózkodni, ide nem értve a színpadon használt jelmezeket és kellékeket.
- 11.11. A színpadi világítási tornyok alatt, illetve azokon – a szolgálatban lévő ügyelőkön és színpadmestereken kívül – csak a magasabb vezetők, a rendező és az ügyeletes egészségügyi személyzet tartózkodhatnak. Az onnan fellépő szereplők és a munkavégzésre oda beosztott színpadi dolgozók is csak a feladat teljesítéshez szükséges időtartamig tartózkodhatnak ott.
- 11.12. Próba és előadás alatt – külön utasítás hiányában – csak a csapóajtókon lehet közlekedni, és tilos a színpadra vezető lépcsőkön tartózkodni. Próbán és előadáson a díszletet és színpadképet kívülről, hátulról és oldalról megvilágító lámpák előtt átjárni, ott tartózkodni tilos.
- 11.13. Minden közreműködő számára tilos az előadások alatt a színpadi liftek igénybevétele (kivéve előzetes, írásbeli, eseti vagy állandó színpadi műszaki igazgatói engedéllyel).
- 11.14. A vezető ügyelő köteles gondoskodni arról, hogy a próbák és előadások kiírás szerinti kezdése és befejezése, valamint az előadasközi szünetek kiadása a munkavégzésre vonatkozó szabályoknak megfelelően történjen, az oldalsó ajtók zárva legyenek.
- 11.15. Tilos a próba és előadás alatt a színpadon, a zenekari árokban, bármely próbateremben és a nézőtéren telekommunikációs és informatikai eszközöket (pld. mobiltelefon, tablet, okosóra) használni, kivéve a foglalkoztatottak számára a próbán és előadáson a munkavégzéshez feltétlen szükséges eszközhasználatot. A próbákon kivételt képeznek az alkotók, asszisztensek, ügyelők, akik néma üzemmódban bekapcsolva tarthatják telefonjaikat, de hívás esetén beszélgetést a színpadon nem folytathatnak.
- 11.16. A színpadi és próbatermi munkában résztvevő valamennyi közreműködő számára meghatározott – különböző – érkezési időpontokat, azok ellenőrzési rendszerét és a késés, hiányzás jelentési rendjét a munkaköri leírása, a belső szabályzatok, utasítások, illetve egyéb egyéni vagy csoportos szerződések előírásai tartalmazzák.
- 11.17. Próba és előadás során a színpadon és a nézőtéren az OPERA által foglalkoztatottak csak kulturáltan, az emberi méltóságot nem sértő, a személyiségi jogokat tiszteletben tartó módon és hangnemben kommunikálhatnak egymással.
- 11.18. Előadások alatt a színpadon munkát végző műszaki dolgozók zárt ruházatot kötelesek viselni: zárt (munkavédelmi) cipő, hosszú fekete nadrág, – amennyiben van, az OPERA által biztosított – fekete póló és indokolt esetben fekete hosszú ujjú felső.
- 11.19. Az OPERA által foglalkoztatottak kötelesek a részükre átadott jelmezt rendeltetésszerűen használni, annak állagát próba, előadás, illetve a munkaközi szünet ideje alatt megőrizni, a jelmezek megóvásáról gondoskodni. Nem rendeltetésszerű használatnak minősül minden olyan használat, amely a művészeti tevékenységhez szorosan nem kapcsolódik (pld. dohányzás,

büfézés/kávézás, evés, utcai viselet stb.). A jelmez és a formaruha nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért az érintett személy kártérítési felelősséggel tartozik.

EGYES TEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

12. Zenekari tevékenységre vonatkozó előírások

- 12.1. A zenekari szolgálat (a továbbiakban: szolgálat) a zenekari próbatervben feltüntetett időpontban kezdődik. A szolgálatra beosztott zenekari művész legkésőbb a zenekari külön rendelkezés szerint köteles a szolgálatra megjelenni, illetve távollétét jelezni.
- 12.2. A szolgálatra kijelölt helyszínt karmester vagy koncertmester engedélyével lehet elhagyni. Egészségügyi panasz esetén a szolgálat megszakítható, mely esetben kötelező az ügyeletes orvoshoz vagy szakasszisztenshez fordulni. Egészségügyi panaszt a zenekari ügyelőnek kell jelezni, aki a karmesterrel vagy zenekari igazgatóval egyeztetve intézkedik a szolgálat félbehagyásával kapcsolatban és lehetőség szerint gondoskodik a helyettesítésről.
- 12.3. A szolgálat megkezdéséig a zenekari művész a kotta és hangszerkezelőnek jelentheti a felmerülő technikai hibákat (pld. hőmérséklet, huzat, világítás, pultok, kották stb.). A kotta és hangszerkezelő gondoskodik a hiba lehetséges elhárításáról (az intézkedésre illetékesek bevonásával). Ha a kotta és hangszerkezelő a hibát saját hatáskörben megoldani nem tudja, úgy azt haladéktalanul jelzi a zenekar-igazgatónak.
- 12.4. A szolgálat megkezdését hangolás előzi meg, melyet a zenekari felügyelő jelzésére a zenekar minden tagjának jelenlétével a koncertmester vezet le, legkésőbb a szolgálat kezdésének időpontjával bezárólag. A hangoláson valamennyi beosztott zenekari művész köteles részt venni, annak elmulasztása késésnek minősül, kivéve zongora, hárfa és azok a szólamok, akik nem érintettek a szolgálat első részében.
- 12.5. A szünetek kiadása a munkavégzésre vonatkozó jogszabályban, illetve a HR Kézikönyvben meghatározott módon történik. A szünet kiadásáról a zenekari ügyelő jogosult és köteles gondoskodni a karmesterrel egyeztetve. Színpadi próba esetében a szünet kiadásáról a színpadmester vagy az ügyelő, ennek hiányában a zenekari felügyelő jogosult dönteni és köteles kellő mérlegelést követően megállítani a próbát és kiadni a szünetet. A szünet végére a zenekari művész a próba folytatására készen, a helyén köteles megjelenni.
- 12.6. A zenekar egységes megjelenése érdekében a zenekari művészek az irányadó belső szabályzatoknak megfelelően igényelt és részükre juttatott formaruhát az előadásokon viselni.
- 12.7. Az előadáshoz szükséges hangszereken és eszközökön túlmenően a zenekari árokba további használati tárgyakat (pld. mobiltelefon, tablet, táska, digitális könyvolvasó stb.) és élelmiszert bevinni tilos. A zenekari árokban próbákon – legfeljebb 0,5 literes kiszerelésben – cukormentes ital bevihető és fogyasztható. Előzetes engedéllyel egészségügyi okokból az előadás ideje alatt is lehet italt fogyasztani. Színpadi előadás alkalmával a színpadra ital nem vihető.
- 12.8. A zenekari árokban előadás alatt hangszertokot tárolni tilos, kivéve a Bánffy Miklós terem nézőtér felé eső fala mellett.
- 12.9. Próbák és előadások alatt valamennyi zenekari tag köteles a munkavégzésre figyelni, így tilos a munkát zavaró és a koncentrációt akadályozó magatartás (pld. kottán kívüli olvasás, beszélgetés stb.).
- 12.10. Próbák és előadások alatt a zenekari árkot elhagyni csak a zenekari igazgatóval előzetesen egyeztetve lehet.
- 12.11. Az előadások végén, a taps és a reflektorvilágítás megszűnte után, kizárólag a koncertmester jelzésére lehet a játékra kijelölt helyet elhagyni, hangszereket elpakolni és a zenekari árkot elhagyni.

- 12.12. A magatartási szabályok megtartását a zenekari ügyelők ellenőrzik a zenekari művészek és a billentyűs hangszereken közreműködő korrepetitor tekintetében, a többi közreműködő ellenőrzése (ideértve a karmestert, szólistákat, magánénekeseket, vendégzenekart és színpadi billentyűs hangszereken közreműködő korrepetitort) a színpadi ügyelő hatásköre. A szabályok megsértése esetén a zenekari ügyelő vagy a színpadi ügyelő írásban jelentést tesz a zenekar-igazgató felé. A zenekar-igazgató az átadott jelentéseket 8 napon belül köteles megvizsgálni és amennyiben a munkaviszonyra vonatkozó szabályok vétkes megszegését észleli, köteles ennek tényét jelezni a Jogi és Humánpolitikai Osztály Munkaügyi és toborzási munkacsoportja felé.

13. Balettművészi tevékenységre vonatkozó előírások

- 13.1. A balettgyakorlat és próbák vezetője a kijelölt balettmester, így a gyakorlat és a próbák ideje alatt a balettművészek kötelesek a balettmester utasításait követni. A balettgyakorlaton és a próbákon kiadott utasításokat a kiírt időintervallumban kötelező elvégezni, a termet kizárólag a balettmester értesítésével és engedélyével szabad elhagyni (pl. mosdóhasználat, trikócsere, egészségügyi panasz stb.).
- 13.2. Fakultatív gyakorlat esetén a balettművész megjelenése nem kötelező, ellenben a gyakorlaton való önkéntes részvételével vállalja, hogy a balettmester utasításait betartja.
- 13.3. A balettgyakorlatokon és próbákon minden balettművész köteles fegyelmezetten, a munkatársaival együttműködve részt venni, továbbá a balettmester felé a szakmában elvárt tiszteletet tanúsítani. Tilos a balettmester és a munkatársak munkáját bármiféle rendbontással zavarni vagy akadályozni (pld. hangos és zavaró beszélgetés).
- 13.4. Kötelező balettgyakorlatok ideje alatt masszázs nem vehető igénybe, kivéve, ha arra a balettingazgató külön engedélyt ad.
- 13.5. Tilos a próbaterembe utcai cipővel bemenni. Megfelelő cipővédővel ellátott cipőben a terembe be lehet menni.
- 13.6. Tilos a próbaterembe élelmiszert bevinni. Frissítő ital kizárólag zárható kulacsban (palackban) vihető be.
- 13.7. „Próba” alatt mind a termi, mind a színpadi próba értendő.

14. A Magyar Nemzeti Balettintézetre vonatkozó előírások

- 14.1. Valamennyi növendék, balettmester, oktató és a képzésben részt vevő más érintett köteles a másik személy emberi méltóságát tiszteletben tartó magatartást tanúsítani. Különösen tilos a másik fizikai vagy szóbeli bántalmazása, megalázása, egészségének vagy testi épségének veszélyeztetése, megsértése.
- 14.2. A növendék köteles
- a tanóra kezdetére készen a teremben lenni, a tanórán részt venni és ezeken fegyelmezett magatartással elősegíteni az oktatás eredményességét;
 - a tanórán a mestereket, illetve jelen lévő vendégeket meghajlással köszönteni;
 - a tanórákon az előírt ruházatot viselni;
 - a tanórákon minden oktatást zavaró tárgy (pld. mobiltelefon) használatától tartózkodni;
 - betartani az alapvető higiéniai előírásokat;
 - az oktatók utasításait betartani;
 - a képzésnek helyet adó helyiségek (öltözőket, folyosókat, termeket stb.) rendjét és tisztaságát megőrizni; a vagyontárgyakat rendeltetésnek megfelelően használni, károkozás esetén azt megtéríteni;
 - ha két tanóra között szünet van, a növendék köteles a számára kijelölt helyen tartózkodni, hangoskodással nem zavarhatja a más termekben folyó órát. Ebben az időszakban az intézmény felügyeletet biztosít a növendékek számára;
 - az oktatónak azonnal jelezni, ha megsérült vagy rosszul érzi magát;

- j) hiányzást előre jelezni az oktátónak vagy az iskolatitkároknak.
- 14.3. A növendék számára tilos
- a) a képzés helyszínére, illetve a területén kívüli, szervezett foglalkozásokra vagy rendezvényekre behozni minden olyan tárgyat és anyagot, amelyek veszélyesek lehetnek az életre, egészségre és testi épségre, beleértve a tűzgyújtásra alkalmas eszközöket;
 - b) a képzés helyszínét az oktató jóváhagyása nélkül elhagyni;
 - c) a tanóra közben csoportját az oktató engedélye nélkül elhagyni;
 - d) az oktató utasítását szándékosan megszegni;
 - e) a képzésen résztvevők testi épségét veszélyeztetni. A verekedés, a másik ember emberi méltóságának, testi épségének megsértése súlyos vétségnek minősül, felelősségre vonást eredményez;
 - f) más résztvevőket a képzés hasznos eltöltésében vagy a tanulásban szándékosan akadályozni;
 - g) ékszerrel, festett hajjal, piercinggel, tetoválással a tanórán megjelenni.
- 14.4. Egészségvédelmi szabályok
- a) Az OPERA egészségügyi szolgálatot nem biztosít a képzés tanóráinak ideje alatt.
 - b) Ha az oktató a tanóra alatt a növendéken betegség tüneteit észleli, vagy erre utaló gyanúja van, úgy azonnal értesíti a törvényes képviselőt, aki köteles a növendéket haladéktalanul orvoshoz vinni.
- 14.5. Külön engedély nélkül a képzés helyszínén kép- és/vagy hangfelvételeket senki nem készíthet. Az engedéllyel készített felvételeket kizárólag külön engedéllyel lehet közzétenni a közösségi oldalakon.
- 14.6. Az oktató a tanórák során fizikai érintést alkalmazhat, hogy a növendék számára adott mozdulatsort illusztráljon vagy a növendék tartását kiigazítsa, ha a klasszikus balett alapját képező pózok és testtartások kiigazítása kifejezetten szükségessé teszi egyes testrészek megérintését. Az oktató fizikai érintkezése nem lépheti túl az oktatáshoz kifejezetten szükséges kereteket és mértéket, így annak nem lehet része semmilyen erőszak vagy eszköz alkalmazása.
- 14.7. A képzések helyszínére a szülők és gondviselők csak fogadóórák, szülői értekezletek, szülői bemutatók, előadások és hasonló, a balettigazgatóval és az oktatóval előzetesen egyeztetett időpontban jöhetnek be. A hozzátartozók nem vehetnek részt tanórán, vizsgán, felvételin. A képzésben részt nem vevő egyéb személyek a képzés helyszínén a balettigazgató engedélyével tartózkodhatnak.
- 14.8. Az iskolatitkár köteles gondoskodni arról, hogy a Házirendet a növendékek megismerjék.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. Szabálytalanság, jogkövetkezmények

- 15.1. A szabályzatban foglalt előírások megtartása valamennyi foglalkoztatottnak kötelezettsége, tekintet nélkül arra, hogy az OPERA milyen jogviszonyban foglalkoztatja. Az előírások be nem tartása a munkatárs felelősségre vonását, illetve a szerződészegés miatti jogkövetkezmények érvényesítését eredményezi.

A jogviszony azonnali hatályú megszüntetését eredményezheti a lényeges előírások be nem tartása. Ilyen szabálytalanság a belépési rend szabályainak megsértése, a munka- és tűzvédelmi szabályok be nem tartása, illetve a mások életét vagy testi épségét veszélyeztető vagy sértő magatartás.

A munkaszerződésen kívüli szerződéssel foglalkoztatott személyek súlyos szabálytalanság esetén, a szerződés megszüntetésén kívül, az OPERA ingatlanjaiban és területéről kiutasítható, kizárható.

- 15.2. A szabályzatban foglalt előírások megtartásának ellenőrzése az OPERA valamennyi vezetőjének, az ügyelőknek, a balettmestereknek, a biztonsági szolgálat tagjainak, és az ezzel egyébként megbízott munkatársak kötelessége és felelőssége.

Ha a szabálytalanság, rendbontás bűncselekményt vagy szabálysértést valósít meg, vagy annak gyanúja felmerül, az ezt tapasztaló személy köteles a biztonsági szolgálatot vagy a rendőrséget értesíteni.

- 15.3. A szabályzatban foglalt előírások megsértését a közvetlen vezetőnek jelenteni kell. Az ügyelő által tapasztalt szabálytalanságokat az ügyelői jelentésben rögzíteni kell. Az ügyelői jelentés elmaradása vagy hanyag kezelése az ügyelő felelősségre vonását eredményezi.

16. Károkozás jelentése

- 16.1. A bekövetkezett kárt az azt észlelő személy köteles a közvetlen felettesének, a vezetők pedig a biztonsági vezetőnek és/vagy az operatív koordinátornak írásban jelenteni, aki intézkedik a károkozás körülményeinek kivizsgálása felől. Az operatív koordinátor a kivizsgálás eredményéről írásban köteles az üzemeltetési igazgatót és a gazdasági igazgatót – szükség esetén a Jogi és Humánpolitikai Osztály jogi munkacsoportját – tájékoztatni, és átadni a rendelkezésre álló és a kivizsgálás során rögzített információkat, adatokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. Átmeneti rendelkezések

- 17.1. Az üzemeltetési igazgató a szabályzat hatályba lépését követő 3 napon belül köteles gondoskodni arról, hogy a biztonsági szolgálat a Házirend szabályait maradéktalanul megismerje. Ennek keretében a szabályok megismeréséről, valamint azoknak a gyakorlatban történő alkalmazásáról a megfelelő nyilatkozatot köteles beszerezni a biztonsági szolgálatot biztosító gazdasági társaságtól.
- 17.2. Az üzemeltetési igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a Házirend nyomtatott változata és kivonata az OPERA területeinek belépési pontjain elhelyezésre kerüljenek.
- 17.3. Valamennyi vezető köteles gondoskodni arról, hogy a munkatársak a Házirendet megismerjék.

18. A Házirend hatálya

- 18.1. A Házirend betartása minden, az OPERA területén tartózkodó foglalkoztatott, szerződéses partner, szolgáltató és vendég számára kötelező.

19. Véleményeztetés

- 19.1. Jelen szabályzat az 5/2017. számú főigazgatói utasítással kiadott, a belső szabályzatok kialakításának és karbantartásának szabályairól szóló szabályzat alapján került véleményezésre, ezt követően előterjesztésre és jóváhagyásra.

ÉPÜLETEK NYITVATARTÁSA

MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ

(1061 Budapest, Andrásy út 22.)

Nyitvatartási idő: hétfőtől vasárnapig 5:45 – 22:00 óra között, illetve az épület zár a próbarendben (cetlin) rögzített próbák, előadások és egyéb rendezvények végét követő műszaki tevékenységek, színpadi építés, bontás, rendezvény építés bontás, és be- és kitelepülés befejezésekor.

A főbejárat nyitvatartása: az előadásokat megelőzően 1 órával nyit és az előadásokat követően 1 órával zár, ezen kívül az OperaShop és a Jegypénztár nyitvatartási idejében van nyitva.

Az OperaShop és a Jegypénztár előadás nélküli napokon 10-19 óráig, előadásnapokon a Jegypénztár 10 órától az első szünet végéig, az OperaShop az utolsó szünet végéig tart nyitva.

A biztonsági szolgálat 0-24 óráig tartózkodik a Magyar Állami Operaház épületében.

SIMÁNDY ÉPÜLET

(1065 Budapest, Hajós u. 11.)

Nyitvatartási idő: hétfőtől vasárnapig 5:45 – 22:00 óra között, illetve az épület zár a próbarendben (cetlin) rögzített próbák, előadások és egyéb rendezvények végét követő műszaki tevékenységek, színpadi építés, bontás, rendezvény építés bontás, és be- és kitelepülés befejezésekor.

ERKEL SZÍNHÁZ

(1087 Budapest, II. János Pál pápa tér 30.)

Nyitvatartási idő: hétfőtől vasárnapig 5:45 – 22:00 óra között, illetve az épület zár a próbarendben (cetlin) rögzített próbák, előadások és egyéb rendezvények végét követő műszaki tevékenységek, színpadi építés, bontás, rendezvény építés bontás, és be- és kitelepülés befejezésekor.

A főbejárat nyitvatartása: az előadásokat megelőzően 1 órával nyit és az előadásokat követően 1 órával zár, ezen kívül az ErkelShop és a Jegypénztár nyitvatartási idejében van nyitva.

A Jegypénztár előadás nélküli napokon 10-17 óráig tart nyitva.

A biztonsági szolgálat 0-24 óráig tartózkodik az Erkel Színházban.

EIFFEL MŰHELYHÁZ

(1101 Budapest, Kőbányai út 30.)

Nyitvatartási idő: hétfőtől vasárnapig 5:45 – 22:00 óra között, illetve az épület zár a próbarendben (cetlin) rögzített próbák, előadások és egyéb rendezvények végét követő műszaki tevékenységek, színpadi építés, bontás, rendezvény építés bontás, és be- és kitelepülés befejezésekor.

Az Eiffel Műhelyház főkapui nyitvatartási időben vannak nyitva.

Az Eiffel Műhelyház főépületében található bejáratok nyitvatartási rendje:

1. számú főbejárat: zárva, kivéve az előadások és a Jegypénztár nyitvatartási idejét
2. számú főbejárat: zárva, kivéve az előadások és a Jegypénztár nyitvatartási idejét

1. számú művészbejáró: nyitvatartási időben nyitva
2. számú művészbejáró: zárva, kivéve az előadások idejét

Az EiffelShop az előadások ideje alatt tart nyitva. A Jegypénztár csütörtökön 10-19 óráig, előadásnapokon a Jegypénztár 10 órától az első szünet végéig tart nyitva.

A biztonsági szolgálat 0-24 óráig tartózkodik az Eiffel Műhelyházban.

RÉVAY U. 22., HAJÓS U. 11-15. IRODÁK

Nyitvatartási idő: az OPERA foglalkoztatottjainak egyéni munkarendjétől függően kerül kialakításra az ingatlanok átadását követően.

OPERA ÉRTÉKESÍTÉSI CENTRUM

Nyitvatartási idő: hétfőtől csütörtökig 10:00-17:00 óra között, pénteken 10:00-14:00 óra között.

BELÉPTETÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE, BELÉPŐKÁRTYÁK HASZNÁLATA

A biztonsági beléptetési rendszer működtetésének célja a fokozott személyi- és vagyonbiztonság, valamint az OPERÁ-ban folyó munka zavartalanságának biztosítása.

A Házirend és a jelen függelék rendelkezéseit kell alkalmazni az OPERA ingatlanjaiba és területeire (a továbbiakban: **ingatlan**) belépni szándékozó valamennyi személy be- és kilépésére és az ingatlanban való tartózkodás során, ide nem értve az előadásra vagy az OperaTour-ra érkező közönség tagjait, illetve az OperaShop vásárlóit.

1. Értelmező rendelkezések

- 1.1. Azonosító kártya: egy proximity- (elektronikus beléptető-) kártyából és egy színkódos személyi azonosító kártyából álló egység, mely együttesen egy plastik tokban kerül elhelyezésre (a két kártya sorszáma megegyezik);
- 1.2. Dolgozói azonosító kártya (**MUNKATÁRS, JELÖLÉSE: M**): az OPERÁval munkaviszonyban álló foglalkoztatottjai részére kiadott azonosító;
- 1.3. Partnerazonosító kártya (**IDEIGLENES, JELÖLÉSE: I**): az OPERA ingatlanjaiba történő belépésre jogosítja a dolgozói azonosító kártyára nem jogosult, az OPERÁval nem közalkalmazotti, vagy munkaviszonyban álló személyt, aki jellemzően az OPERÁval kötött szerződés alapján jogosult a belépésre (pl. megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel dolgozók), annak visszavonásáig;
- 1.4. Vendégazonosító kártya (**VISITOR, JELÖLÉSE: V**): a dolgozói azonosító kártyával, partner azonosító kártyával nem rendelkező vendégeknek az ingatlan területén való tartózkodása jogszerű voltának az igazolására szolgáló azonosító kártya, melyet előzetes egyeztetés és regisztráció után a belépéskor ad át a biztonsági szolgálat és távozáskor visszavesz. A kártyát birtokló személy jellemzően kísérettel közlekedik;
- 1.5. Szolgáltatói azonosító kártya (**SERVICE, JELÖLÉSE: S**): a dolgozói azonosító kártyával, partner azonosító kártyával nem rendelkező külső szolgáltatóknak az ingatlan területén való tartózkodása jogszerű voltának az igazolására szolgáló azonosító kártya, melyet előzetes egyeztetés és regisztráció után a belépéskor ad át a biztonsági szolgálat és távozáskor visszavesz. A kártyát birtokló személy jellemzően kísérettel közlekedik;
- 1.6. Csoportos vendégbeléptetés (**VISITOR**): az 5 főt meghaladó, nem a közönségből álló csoportnak a névjegyzék, névre szóló meghívó vagy egyéb azonosítás alapján, a csoporttagok személyazonosságának ellenőrzése mellett megvalósuló be- és kiléptetése egy vendégazonosító kártyával valósul meg. A csoport fogadásáért, felügyeletéért az OPERA alkalmazottja felel;
- 1.7. Őrazonosító kártya (**VAGYONŐR, JELÖLÉSE: G**): a vagyonőrök mozgását biztosítja az adott területen, a szolgálat tagjainak névre szólóan átadott-, átvett azonosító.
- 1.8. Host / Hostess (JELÖLÉSE: H): a segítő munkatársak mozgását biztosítja az adott területen, névre szólóan átadott azonosító.

2. Általános szabályok

- 2.1. Az egyes kártyatípusokra az üzemeltetési igazgató által jóváhagyott belépési jogosultságok kerülnek felprogramozásra. Ezen belépési jogosultságok megkerülése, kijátszása tilos. Esetleges jogosultság-módosítási igénnyel az operatív koordinátorhoz kell fordulni, aki indokolt esetben a módosításhoz szükséges jóváhagyást a főigazgató-helyettestől beszerzi és a szükséges

intézkedéseket megteszi. Az egyes kártyákhoz kapcsolódó belépési területeket a jelen szabályzat **a függelékhez csatolt ábra tartalmazza.**

- 2.2. Az ingatlan területén a be- és kiléptetési feladatokat, valamint az ehhez kapcsolódó ellenőrzési és naplózási feladatokat az OPERA biztonsági szolgálata végzi.
- 2.3. A kiadott azonosító kártyákat - csoportos átlépés esetén is - mindenkinek egyénileg kell használni az ellenőrzési-átlépési pontokon, mely alól kivételt képez a csoportos vendégbeléptetés forgalma. Az ajtókat és kapukat zárva kell tartani, azokat tilos kitámasztani – szállítás, rakodás esetét kivéve.
- 2.4. A kiadott kártyák nem átruházhatóak, nem cserélhetőek egymás között, sérülésüket, elvesztésüket azonnal jelenteni kell az operatív koordinátornak.
- 2.5. Az ingatlan területén történő belépési jogosultságokat az adott belépőkártyák tartalmazzák. A kiadott belépőkártyával nem nyitható területre ezért belépni szigorúan tilos. Ha a belépési és bent tartózkodási jogosultságot belépőkártyával meghatározni nem lehet, úgy az érintett csak a munkavégzés céljából egyértelműen indokolt és szükséges helyiségben tartózkodhat.
- 2.6. Az ingatlan egyes különleges célokat szolgáló helyiségeibe, területrészeire (műhelyek, szerverszobák, gépészeti egységek, pénztárak, az előadásokhoz kapcsolódó egyéb technikai helyiségek) csak az ezeket működtető szervezeti egység kezdeményezésére, a biztonsági vezető vagy az operatív koordinátor által kiadott egyedi belépési engedéllyel rendelkező személyek jogosultak belépni.
- 2.7. A kiadott azonosító kártyák az Eiffel Műhelyház területén a parkolási rendszer működtetését is felügyelik.
- 2.8. Az azonosítókártyák elvesztése, megrongálása esetén pótdíj fizetése kötelező, melynek összege a szabályzat hatályba lépésének idején: **bruttó 4.000,- Ft.**

3. A biztonsági szolgálat feladatai a beléptető rendszer működtetésével kapcsolatban

- 3.1. A biztonsági szolgálat a beléptetés zökkenőmentes megvalósulása érdekében:
 - a) tájékoztatja a vendégazonosító és szolgáltatói azonosító kártyával rendelkező személyeket a beléptetés rendjéről;
 - b) regisztrálja a vendégazonosító és szolgáltatói azonosító kártyával történő be- és kiléptetéseket a beléptetési naplóba (elektronikus nyilvántartási rendszerbe);
 - c) ellenőrzi, felügyeli az egyéb azonosítókártya-birtokosok be- és kilépését;
 - d) nem működő kártya esetén a biztonsági szolgálat értesíti a belépni szándékozó által megnevezett vezetőt, aki a belépni szándékozót igazolhatja. Az igazolás megtagadása esetén tilos a beléptetés;
 - e) ellenőrzi a területen tartózkodás rendjét, intézkedik a rend fenntartása érdekében;
 - f) ellenőrzi a be- és kiléptetés teljes rendszerét a beléptető rendszer esetleges meghibásodása, üzemszünete esetén.
 - g) azonosító kártya felmutatásának hiányában a fényképes foglalkoztatotti nyilvántartás alapján azonosítja a belépésre, kulcsfelvételre jogosult munkavállalókat.
- 3.2. A biztonsági szolgálat részére átadott azonosító kártyák a napi szolgálatváltás során minden esetben szoros átadás-átvétel tárgyát képezik. Amennyiben a biztonsági szolgálat nem tud elszámolni a kiadott kártyákkal, abban az esetben kártérítés megfizetésére köteles.

4. A beléptetés rendje

- 4.1. Az ingatlan területére belépő személyek kötelesek az ingatlan portáján, recepcióján (művészbejáró) bejelentkezni. Ez alól kivételt képeznek a vezető beosztású munkatársakhoz érkező, előre bejelentett kiemelt vendégek, akik fogadása külön utasítás alapján történik.
- 4.2. A rendszerbe bevont belépési pontokon az arra feljogosított személyek proximity kártyájuk használatával kötelesek áthaladni. A kártya használata kötelező a beléptetés során, átadni, más

személyt „beengedni” tilos. Ez alól kivételt képez az olyan munkafolyamat közbeni átlépés, amely fizikailag meggátolja az átlépő személyt (személyeket) a kártya használatában. Ebben az esetben elég egy kártya aktiválása (pld. terjedelmes, és/vagy nehéz tárgygal történő átlépés).

- 4.3. Az állandó (dolgozói vagy partner) kártyával nem rendelkező személyek vagy csoportok, illetve a szolgáltatói kártyával rendelkezők a biztonsági szolgálatnál kötelesek bejelentkezni, ahol a biztonsági szolgálat
- értesíti a megnevezett, vagy vélelmezhető kapcsolattartót (foglalkoztatottat), aki köteles a biztonsági szolgálat jelzésére a belépni szándékozó személy fogadására megjelenni;
 - amennyiben a belépni szándékozót a foglalkoztatott azonosította, és a beléptetésnek nincs akadálya, a belépésre jelentkező személy(-ek) nevét rögzíti a kiadott nyilvántartásban, valamint bejegyzi a kiadott azonosító kártya sorszámát és típusát, illetve a felkeresett foglalkoztatott nevét;
 - aláírhatja a kártya-átvétel tényét és felkéri a belépőt, hogy a ruházatán jól látható helyre helyezze fel azt.
- 4.4. A biztonsági szolgálat által a beléptetés megtagadásra kerül, ha
- a bejelentkező, kártyával nem rendelkező személy beléptetését a fogadó fél elutasítja;
 - a dolgozói vagy a partnerazonosító kártyával rendelkező személy munkavégzésre alkalmatlan állapotban van (ebben az esetben értesíteni kell a közvetlen vezetőt, illetve a kapcsolattartót);
 - a bejelentkező személy olyan tárggyal érkezik az ingatlanba, amely a kiadott szolgálati utasítás alapján kizárja, illetve külön engedélyhez köti a beléptetést (kivéve a kormány, a rendvédelmi és nemzetbiztonsági szervek hivatásos állományának tagjait, hivatalos ügyben).
- 4.5. Az állandó (dolgozói vagy partner) kártyával nem rendelkező személyek vagy csoportok a biztonsági szolgálatnál távozáskor kötelesek kijelentkezni, ahol a biztonsági szolgálat
- a nyilvántartásban összeveti a kiadott azonosító kártya sorszámát és típusát;
 - aláírásával igazolja az azonosító visszavételének tényét;
 - nem megfelelőség (azonosító kártya részének vagy egészének elvesztése, megrongálódása) esetén azonnal értesíti a korábban megadott kapcsolattartót;
 - a napi zárásig le nem adott azonosító kártyákkal kapcsolatosan legkésőbb 24 órán belül jelentést tesz az operatív koordinátornak;
 - a napi zárásig ki nem léptetett személyt(eket) felkutatja, fellelhetőségük esetén távozásra szólítja fel.
- 4.6. A belépőkártyák rendeltetésszerű használatát zárláncú kamerarendszer figyelheti, a be- és kilépés számítógépes rendszeren rögzítésre kerülhet. A kamerarendszer használatáról az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő tájékoztatót kell közzétenni. Az OPERA jogosult összevetni a számítógépes rendszeren rögzített adatokat a fényképes foglalkoztatotti adatbázissal, a jelenléti íven szereplő, továbbá a munkaidő beosztására vonatkozó adatokkal.

OPERA
MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ
HUNGARIAN STATE OPERA

MUNKATÁRS
COLLEAGUE



OPERA
MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ
HUNGARIAN STATE OPERA

IDEIGLENES
TEMPORARY



OPERA
MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ
HUNGARIAN STATE OPERA

SZERVIZ
SERVICE



OPERA
MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ
HUNGARIAN STATE OPERA

VENDÉG
VISITOR



OPERA
MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ
HUNGARIAN STATE OPERA

ŐR
GUARD



OPERA
MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ
HUNGARIAN STATE OPERA

HOST/HOSTESS



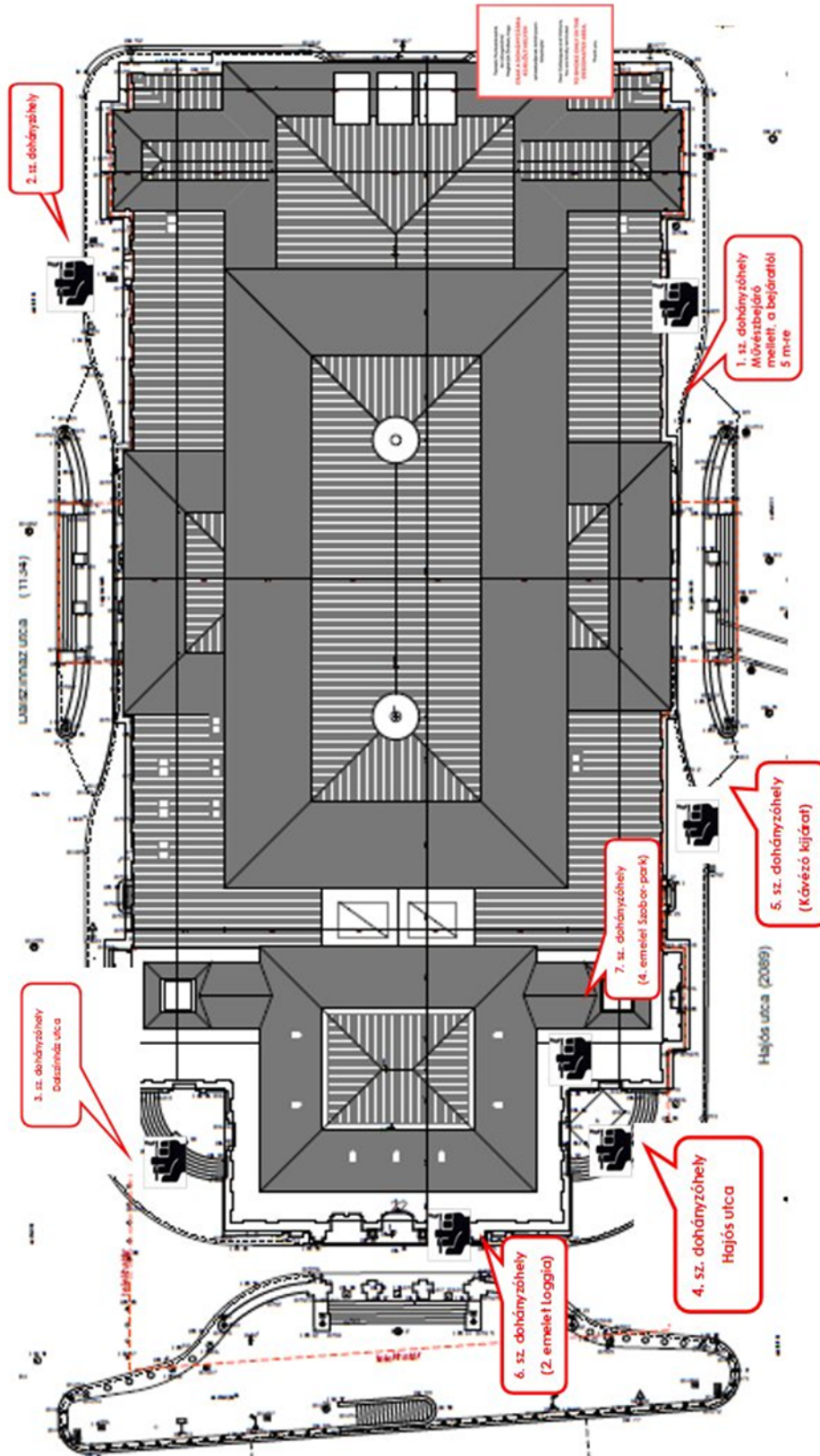
EIFFEL MŰHELYHÁZ JÁRAY-SPORTCSARNOK HÁZIREND

1. A sportcsarnok alapvetően az egészséges életmódra nevelés szellemében épült, és ennek szellemében kívánjuk működtetni is. A sportcsarnok üzemeltetője a Magyar Állami Operaház. A használattal kapcsolatos foglalási igényeket a Rendezvényszervezési Osztálynál szükséges jelezni a rendezvenyszervezes@opera.hu e-mailcímen.
2. A sportcsarnok használói a területre lépéssel elfogadják a jelen házirendet, biztonsági szabályokat, és tudomásul veszik, hogy a szabályok megszegése esetén a sportcsarnok elhagyására kötelezhetik őket. Ismételt szabályszegés esetén kitiltás is alkalmazható. Foglalkoztatási jogviszonyban álló használó esetén a munkáltató további intézkedéseket alkalmazhat.
3. A sportcsarnokot mindenki csak a saját felelősségére és kockázatára veheti igénybe. Az egészségi állapotnak megfelelő sportolás a használó kizárólagos felelőssége. A 18 éven aluli használó egészségi állapotáért és testi épségéért a kísérője tartozik felelősséggel. A mindenkori bérlő, illetve csapatvezető felelős csapattársai és szurkolói viselkedéséért, esetleges károkozásáért. Az üzemeltető semmilyen felelősséggel nem tartozik a sportcsarnok területére behozott sporteszközökért.
4. A sportcsarnok használata közben az Eiffel Műhelyház üzemi területére idegeneknek belépni tilos. A közlekedő folyosókon sportolni (pld. labdázni) tilos.
5. **DOHÁNYZÁS:** a sportcsarnok területén dohányozni tilos. Kijelölt helyeken, nagykorú használók számára engedélyezett a dohányzás.
6. **HASZNÁLAT MEGTAGADÁSA, TÁVOZÁSRA KÖTELEZÉS:** A sportcsarnok használata megtagadható vagy félbeszakítható, és a sportolás abbahagyására, illetőleg a terület elhagyására kötelezhető az a személy,
 - a) aki a járványügyi előírásokat nem tartja be, egészségi állapota jól láthatóan nem megfelelő, lázas vagy fertőző betegségben szenved;
 - b) aki alkohol, más kábító vagy bódító hatású szer hatása alatt áll;
 - c) aki korlátozottan cselekvőképes (18 éven aluli) és felügyelet, kíséret nélkül van;
 - d) a kár megtérítéséig az, aki kárt okozott a sportcsarnokban;
 - e) aki mások sportolását zavarja, akadályozza, illetve a sportcsarnokon és a felszerelését nem rendeltetésszerűen használja;
 - f) aki a sportcsarnokban köpköd;
 - g) aki jogellenes cselekményt követ el a sportcsarnokban, az illetékes hatóság megérkezéséig.
7. **TILTOTT TÁRGYAK:** A sportcsarnokba élelmiszert, bódító szereket, ütő, vágó, szűrő eszközt, fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat, robbanószert, egyéb balesetveszélyes tárgyat vinni szigorúan tilos. A sportcsarnokba továbbá tilos üveget, törékeny tárgyakat, szűrő- és vágóeszközt, gyúlékony anyagot bevinni, ráógumit eldobni, ételt, szeszesitalt fogyasztani.
8. **FELVÉTELKÉSZÍTÉS:** A sportcsarnokban másokról felvételt készíteni csak azok engedélyével lehet. Az engedélyezett felvételek készítése nem akadályozhatja vagy zavarhatja a sportcsarnok üzemeltetését és használatát. A sportcsarnok használói a területre lépéssel elfogadják, hogy az üzemeltető kép- és hangfelvételeket készíthet és tehet közzé honlapján, közösségi oldalain, illetve promócióiban.
9. **ELJÁRÁS RENDBONTÁS ÉS RONGÁLÁS ESETÉN:** A jogszabályok, a házirend, illetőleg az általános elfogadott viselkedési szabályok megszegése esetén az üzemeltető, a biztonsági vezető, az operatív koordinátor, illetve a biztonsági szolgálat intézkedésre jogosult a sportcsarnok egész területén, valamint jogosultak rendőri vagy más hatósági beavatkozást kérni. A károkozás, rongálás és a garázdaság kártérítési felelősséget, valamint feljelentést von maga után.
10. Az öltözők zárral felszereltek, melyhez a kulcsot az egyéni sportoló, vagy a csapatok vezetői veszik át, illetve a sportolás befejezésével adják le az erre kijelölt helyen és személynek. Az

öltözőszekrények kulcsai a portán átvehetők és oda kell leadni távozáskor. Az öltözőszekrény kulcsát elvinni tilos, kulcs hiányában a bezárt öltözőszekrényeket a biztonsági szolgálat jogosult felnyitni. A kulcs- átadás és átvétel között a csapatok vezetői tartoznak felelősséggel az öltözőben hagyott értékek bezárásáért. Az elhagyott, vagy le nem adott kulcsok esetén a kulcs felvevője felel az eltűnt kulccsal okozott károkért.

Mindenkinek jó sportolást és kellemes kikapcsolódást kíván a Magyar Állami Operaház!

DOHÁNYZÁSI REND AZ OPERAHÁZ TERÜLETÉN (ÁBRA)



MEGJEGYZÉS: Az Operaház körül, közterületen az **Általános szabályok** szerint lehet dohányozni!
TILOS dohányozni az Operaházhoz tartozó, Lázár utcai díszletkapunál!

DOHÁNYZÁSI REND AZ EIFFEL MŰHELYHÁZ TERÜLETÉN (ÁBRA)

