



## PREVÁDZKOVÝ PORIADOK NÁKUPNÉHO CENTRA AUPARK BRATISLAVA

**VERZIA č. 01**  
**PLATNÁ OD: 1.4.2015**

# Obsah

1	Aupark Bratislava	4
1.1	Všeobecné informácie.....	4
1.2	Plán budovy .....	4
2	Manažment centra a kontakty	4
2.1	Funkcia.....	4
2.2	Umiestnenie .....	5
2.3	Jednotlivé pozície.....	5
2.4	Servisná organizácia .....	5
2.4.1	Bezpečnostná služba centra.....	5
2.4.2	Informačný stánok (Recepcia nákupného centra) .....	5
2.4.3	Internet, telefón .....	5
2.5	Marketing.....	6
2.5.1	Marketingová rada a Marketingový fond.....	6
2.5.3	Marketing Nájomcov.....	6
3	Prevádzkový poriadok	7
3.1	Otváracie hodiny .....	7
3.2	Otváracie hodiny predajní.....	8
3.2.1	Otváracie hodiny centra .....	8
3.2.2	Čas čiastočného uzavretia centra.....	8
3.3	Popis priestorov .....	9
3.3.1	Predajné priestory.....	9
3.3.2	Gastronomické priestory (food court).....	9
3.3.3	Vnútorne a vonkajšie spoločné priestory .....	10
3.3.4	Priestory pre personál, sklady .....	10
3.3.5	Parkovisko.....	10
3.4	Pravidlá správania.....	10
3.4.1	Zamestnanci Nájomcov.....	10
3.4.2	Zákazníci – Poriadok pre návštevníkov v prílohe č. 6 .....	10
3.4.3	Dodávatelia Nájomcov.....	11
3.5	Prevádzkové ustanovenia.....	11
3.6	Vzhľad priestorov .....	12
3.6.1	Firemné označenia, reklamy .....	12
3.7	Odbery médií .....	12
3.8	Centrálny poplašný systém .....	13
3.9	Parkovacie pravidlá.....	13
3.9.1	Parkovanie pre zákazníkov.....	13
3.10	Poistenie Nájomcu .....	13
3.11	Zásobovanie.....	14
3.12	Servisné spoločnosti.....	15
3.12.1	Upratovanie .....	15
3.12.2	Údržba .....	16
3.12.3	Bezpečnostná služba centra.....	16
3.13	Charta kvality pre prevádzky v nákupnom centre Aupark.....	18
4	Zabezpečenie požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v priestoroch centra	18
4.1	Zodpovednosť .....	18
4.1.1	Zabezpečenie PO a BOZP.....	18
4.1.2	Plnenie BOZP.....	19
4.2	Povinnosti Nájomcov.....	19
4.2.1	Kategorizácia vykonávaných činností.....	19
4.2.2	PO a BOZP.....	19
4.2.3	Bezpečná prevádzka .....	20
4.2.4	Koordinácia .....	20
4.3	Povinnosti Prenajímateľa.....	20
4.4	Koordinácia činností .....	20

4.5	Základné požiarne poplachové smernice a pravidlá správania sa.....	21
4.6	Vedenie dokumentácie PO a BOZP .....	22
4.6.1	Dokumentácia .....	22
4.6.2	Dokumentácia k PO .....	22
4.6.3	Dokumentácia BOZP .....	22
4.6.4	Predloženie dokumentácie.....	22
4.7	Kontrolná činnosť .....	22
4.8	Evakuácia.....	22
5	Trvalá udržateľnosť 26	
5.1	Úvod – energetická náročnosť a jej znižovanie .....	26
5.2	Vykazovanie údajov.....	26
5.3	Prevádzka spotrebičov a technických inštalácií.....	26
5.4	Osvetlenie a požiadavky na osvetlenie v prípade renovácie predajne a výmeny svietidiel .	26
5.5	Zariadenia na zabezpečenie tepelnej pohody .....	27
5.6	Údržba.....	27
5.7	Materiály .....	27
5.8	Voda.....	27
5.9	Odpady .....	27
5.10	Doprava a jej energetická náročnosť.....	27
5.11	Rekonštrukcia a inštalácia nových predajní.....	28
5.12	Doložka o ekologickom dialógu .....	28
6	Odpadové hospodárstvo – nakladanie s odpadmi 28	
6.1	Pravidlá manipulácie s odpadmi .....	28
6.2	Vznikajúce odpady.....	28
6.3	Priestory odpadového hospodárstva (OH) .....	29
6.4	Postup pri prevzatí odpadu.....	29
6.5	Povinnosť Nájomcu .....	30
6.6	Nakladanie s výrobkami v režime spätného odberu .....	30
6.7	Zákazy a povinnosti .....	30
7	Deratizácia a dezinfekcia 31	
8	Zmluvné pokuty 31	
8.1	Účel.....	31
8.2	Pravidlá a smernice na užívanie objektu centra a nájomných priestorov .....	31
9	Prílohy Prevádzkového poriadku 33	
	Príloha č. 01 – Formulár s aktuálnymi kontaktmi pre prípad havárie.....	33
	Príloha č. 02 – Mesačné hlásenie obrátov (k dispozícii aj ako editovateľné PDF).....	33
	Príloha č. 03 – Ročné hlásenie obrátov (k dispozícii aj ako editovateľné PDF).....	33
	Príloha č. 04 – Žiadosť o povolenie .....	33
	Príloha č. 05 – Vykonávacie podmienky (všeobecné) .....	33
	Príloha č. 06 – Návštevný poriadok .....	33
	Príloha č. 07 – Prevádzkový poriadok nestrážených platených garáží a parkovísk CČM .....	33
	Príloha č. 08 – Plány Budovy po jednotlivých podlažiach .....	33
	Príloha č. 09 – PO a BOZP .....	33
	Príloha č. 10 – Charta kvality pre prevádzky v nákupnom centre Aupark .....	33

# **Prevádzkový poriadok centra**

Úlohou Prevádzkového poriadku je po celý čas zabezpečiť dodržiavanie (a zaistiť, aby tak konali aj Nájomcovia a ich zamestnanci, zákazníci a dodávatelia Nájomcov a centra) podmienok Prevádzkového poriadku centra vydaného Prenajímateľom pred dňom podpisu Nájomnej zmluvy, a to v znení, ktoré môže byť kedykoľvek v budúcnosti Prenajímateľom na základe jeho výlučného uváženia jednostranne dopĺňané či zmenené (ďalej len „Prevádzkový poriadok centra“). V prípade akéhokoľvek rozporu medzi Nájomnou zmluvou a Prevádzkovým poriadkom centra sú rozhodujúce ustanovenia Nájomnej zmluvy.

## **1 Aupark Bratislava**

### **1.1 Všeobecné informácie**

Areál nákupného a zábavného centra Aupark sa nachádza na pravom brehu Dunaja v tesnej blízkosti centra mesta a Mostu SNP.

Nákupné a zábavné centrum je mestského typu so všetkými výhodami prímestského nákupného centra s regionálnym významom.

Prehľadná, jednoduchá, ľahko zapamätateľná architektúra a dispozícia vychádzajúca z úplnej otvorenosti – transparentnosti cez veľkoplošné presklené výklady po otvorené dvorany a galérie.

Objekt nákupného a zábavného centra pozostáva zo 4 nadzemných podlaží a jedného podzemného podlažia, ktoré slúži ako parkovisko pre zákazníkov a návštevníkov. Pozdĺž východnej fasády nákupného centra sa nachádza päťpodlažný parkovací dom.

Vstupy do nákupného centra sú z južnej strany od ulice Einsteinova, ako aj zo severnej od Sadu Janka Kráľa a potom z jednotlivých parkovísk prostredníctvom vstupných lobby.

Vjazd/výjazd do/z parkovacieho domu je zo severovýchodnej strany.

Vjazd/výjazd do/z podzemných parkovacích priestorov je zo severovýchodnej strany a takisto zo západnej strany, pričom ďalší výjazd je aj na severnej strane.

Na 1. a 2. nadzemnom podlaží sa nachádzajú hlavné obchodné priestory (predajne, reštaurácie, kaviarne, hypermarket a pod.). Na 3. nadzemnom podlaží dominuje reštauračná časť, resp. food court, spoločne s fitness centrom, ktoré svojou rozlohou zaberá taktiež 4. nadzemné podlažie.

4. nadzemné podlažie je určené na konzumáciu jedál a nápojov zakúpených v reštauračných prevádzkach. Podlažia sú vzájomne prepojené výtahmi, eskalátormi a pohyblivými chodníkmi (travelátory).

Dostupnosť budovy automobilom je zabezpečená z piatich rôznych dopravných smerov. Objekt zahŕňa parkovací priestor pre vozidlá s celkovou plochou približne 40.000 m<sup>2</sup> a disponuje aj 2 vjazdmi pre dodávky a kamióny.

Na všetkých parkovacích plochách sú priestory vyhradené pre vozíky hypermarketu.

Zásobovanie je vedené cez zásobovacie dvory zo severovýchodnej (od parkovacieho domu) a severozápadnej (od administratívnej budovy Aupark Tower) strany budovy.

Poštové schránky sú umiestnené na 1.MP (medziposchodie) pri kanceláriách technickej správy NC Aupark.

### **1.2 Plán budovy**

Zobrazuje jednotlivé podlažia centra (Príloha č.08) v aktuálnom stave ku dňu odovzdania Prevádzkového poriadku centra.

## **2 Manažment centra a kontakty**

### **2.1 Funkcia**

Manažment centra poverený prenajímateľom (ďalej len „Manažment centra“) je oprávnený a zodpovedný za prevádzku a udržiavanie objektu centra a obstaráva na náklady a v záujme nájomcov všetky záležitosti

týkajúce sa zabezpečenia náležitej a nerušenej prevádzky, koordinácie individuálnych aj spoločných záujmov jednotlivých nájomcov a udržiavanie hodnoty zariadenia centra.

## 2.2 Umiestnenie

Kancelárie Manažmentu centra sa nachádzajú na prvom medzi podlaží objektu, prístupné sú z obchodnej pasáže chodbou medzi predajňou RENO a predajňou Terranova.

## 2.3 Jednotlivé pozície

Manažment centra vykonáva operatívnu správu areálu a v osobe manažéra (zástupcu manažéra) je povereným zástupcom prenajímateľa centra vo vzťahu k nájomcom.

### Manažér Centra

Jozef Halász +421 917 996 101, [jozef.halasz@unibail-rodamco.com](mailto:jozef.halasz@unibail-rodamco.com)

### Zástupca manažéra centra

Petra Holušová +421 917 996 072, [petra.holusova@unibail-rodamco.com](mailto:petra.holusova@unibail-rodamco.com)

### Marketing manažer

Petra Foltýnová +421 917 996 107, [petra.foltynova@unibail-rodamco.com](mailto:petra.foltynova@unibail-rodamco.com)

### Recepcia manažmentu centra/ Asistentka

Eva Adamová +421 2 68 266 200, [aupark@unibail-rodamco.com](mailto:aupark@unibail-rodamco.com)

### Technická správa

Patrik Potisk +421 917 996 103, [patrik.potisk@unibail-rodamco.com](mailto:patrik.potisk@unibail-rodamco.com)

Michal Antal +421 917 996 061, [michal.antal@unibail-rodamco.com](mailto:michal.antal@unibail-rodamco.com)

### Specialty leasing, Brand events

Lukáš Somík +421 917 996 108, [lukas.somik@unibail-rodamco.com](mailto:lukas.somik@unibail-rodamco.com)

## 2.4 Servisná organizácia

Manažment centra je oprávnený v súvislosti s vykonávaním svojich práv a plnením svojich povinností oprávniť/ustanoviť servisné spoločnosti, ktorých rozsah práv (kompetencií) a povinností bude stanovený v príslušných uzatvorených zmluvách. Viac informácií na Manažmente centra.

### 2.4.1 Bezpečnostná služba centra

**Dispečing security:** +421 948 280 174

mail: [aupark@ssi-ifm.sk](mailto:aupark@ssi-ifm.sk)

**Manažer security:** +421 948 439 050

mail: [aupark.manager@ssi-ifm.sk](mailto:aupark.manager@ssi-ifm.sk)

### 2.4.2 Informačný stánok

V objekte sa nachádza informačný stánok (recepcia nákupného centra) umiestnený v obchodnej pasáži pri hlavnom vstupe z Einsteinovej ulice (1. nadzemné podlažie), ktorého úlohou je poskytovať služby a informačný servis návštevníkom a dodávateľom centra.

Tel. číslo: +421 2 68 266 111, E-mail: [info@aupark-bratislava.sk](mailto:info@aupark-bratislava.sk)

### 2.4.3 Internet, telefón

Zástupca prenajímateľa pre ponuku a realizáciu vybraných služieb

Patrik Potisk +421 917 996 103, [patrik.potisk@unibail-rodamco.com](mailto:patrik.potisk@unibail-rodamco.com)

## 2.5 Marketing

Marketingové oddelenie centra zabezpečuje celkovú komunikačnú stratégiu centra s cieľom maximalizovať návštevnosť a celkové obraty centra. Táto komunikačná stratégia zahŕňa plán mediálnej prezentácie, plán interných aj externých propagačných aktivít, prieskum trhu, vzťahy s verejnosťou a ostatné formy prezentácie centra. Neoddeliteľnou súčasťou je aj koordinácia marketingových aktivít centra s marketingovými aktivitami Nájomcov, s cieľom vytvorenia uceleného a jednotného obrazu značky na trhu.

### 2.5.1 Marketingová rada

Marketingovú komunikáciu – reklamu a propagáciu NC Aupark, ako aj vzťahy s verejnosťou – plánuje a zabezpečuje marketingové oddelenie centra, resp. marketingový koordinátor centra. Prenajímateľ môže organizovať pravidelné spoločné stretnutia „Marketingovej rady“ so zástupcami spomedzi Nájomcov, ktorí prejavia o participáciu záujem, a s ďalšími zástupcami Nájomcov vybranými tak, aby sa rady zúčastnilo optimálne zloženie všetkých Nájomcov centra čo do ich veľkosti, druhu sortimentu a charakteru prevádzky. Títo delegáti prostredníctvom rady participujú na spoločnom plánovaní marketingu centra.

### 2.5.2 Marketing Nájomcov

V záujme zachovania jednotného imidžu centra schvaľuje a následne koordinuje Manažment centra všetky pasívne a aktívne marketingové aktivity Nájomcov realizované v spoločných priestoroch obchodnej pasáže aj na vonkajších plochách budovy centra a na parkoviskách. Pasívnymi reklamnými aktivitami sa rozumejú všetky reklamné nápisy, firemné štíty, tabule, stojany a pod. Aktívnymi reklamnými aktivitami sa rozumejú všetky propagačné akcie, prezentácie, hostesky, distribúcia propagačných materiálov a pod. V prípade realizácie neschválenej aktivity je Nájomca či vykonávateľ aktivity povinný na výzvu Manažmentu centra aktivitu okamžite ukončiť, resp. odstrániť, inak je Manažment centra oprávnený na účet Nájomcu aktivitu zrušiť či demontovať. Takto odstránené reklamné materiály uschová Prenajímateľ najviac na 3 dni, následne je oprávnený tieto materiály zlikvidovať na náklady Nájomcu.

Prezentácie a reklamné aktivity nájomcov

- Prezentácie a reklamné aktivity v prenajatých priestoroch

Nájomcovia môžu organizovať vlastné prezentácie a propagáciu svojich výrobkov vo svojich prenajatých priestoroch. Realizácia takýchto akcií podlieha písomnému povoleniu Manažmentu centra na základe žiadosti (tj. formou vyplneného formulára, ktorý je prílohou č. 5 tohto poriadku, zaslaného na [aupark@unibail-rodamco.com](mailto:aupark@unibail-rodamco.com)). Nájomca je povinný upozorniť na prípady, ak akcia môže spôsobiť:

- nadmerný hluk, pachy a svetlo, ktorým by rušili okolitých nájomcov a zákazníkov
- zasahovanie do iných priestorov
- očakávanú návštevu neprimerane veľkého množstva ľudí
- iné ohrozenie bezpečnosti, komfortu a majetku ostatných
- potrebu posilnenej bezpečnostnej služby
- nesúlad s marketingovou stratégiou NC Aupark

Pre zachovanie vysokej úrovne prezentácie zhodnej s filozofiou NC Aupark a čo najvyššej efektívnosti podujatia odporúčame konzultácie s marketingovým oddelením NC Aupark.

- Prezentácie a reklamné aktivity v spoločných priestoroch centra

Prezentácie jednotlivých firiem pri príležitosti predstavenia firmy, nového produktu, novej kolekcie alebo sezónne prehliadky v spoločných priestoroch vo vnútri a mimo budovy sprostredkováva Speciality Leasing Manager, ktorý na požiadanie poskytne Nájomcom ponuku propagačných možností.

Vzhlľad obchodných priestorov

- Vzhlľad obchodných priestorov Nájomcu, obzvlášť nápisy, logá, výklady a vstupné časti nájomnej jednotky, sú súčasťou jednotného imidžu centra a Prenajímateľ si vyhradzuje právo na koordináciu. Na prezentáciu dizajnu priečelia nájomnej jednotky, na namontovanie reklamných tabúl, ak nie sú týmto poriadkom zakázané, a takisto na zmenu existujúcich je potrebný písomný súhlas Manažmentu centra.

Každá úprava priečelia nájomnej jednotky, jej polep ako aj obmena prezentovaných predmetov v rámci priečelia a jeho blízkosti je povolená výlučne mimo otváracích hodín centra

#### Reklamné nápisy

- Po predošlom písomnom súhlase Manažmentu centra je Nájomca oprávnený umiestniť reklamu na vnútornú plochu výkladu nájomnej jednotky a/alebo na konštrukčné prvky stavby, ale len v prípade, že neporuší ich povrch, nenaruší ich statiku a reklama nebude svojím umiestnením presahovať do spoločných priestorov centra – obchodnej pasáže; osobitne je zakázané umiestňovanie vývesných štítov a iných reklamných zariadení, ktoré sú umiestňované na priečelie nájomnej jednotky pod uhlom, a teda zasahujú do priestoru obchodnej pasáže. Aplikovaná reklama musí zodpovedať štandardnej prvotriednej úrovni kvality použitých materiálov a vysokým estetickým a morálnym požiadavkám. V tomto zmysle musí byť reklama vo svojom prevedení na vysokej úrovni a jej rozmery musia zodpovedať kritériám dobrého vkusu a nezakrývať viac ako 1/4 plochy výkladu - umiestnené materiály musia byť v súlade s Pravidlami pre výklady nájomných jednotiek, ktoré sú distribuované všetkým Nájomcom. Akékoľvek zmeny, úpravy či doplnenia reklamných nápisov podliehajú predošlému písomnému schváleniu Manažmentu centra. Podklady na schválenie je Nájomca povinný zaslať písomne a minimálne 24 hodín vopred na e-mailovú adresu [aupark@unibail-rodamco.com](mailto:aupark@unibail-rodamco.com), a to formou vyplneného formulára, ktorý je prílohou č. 5 tohto poriadku (prípadne spolu s vizualizáciou). Nájomca je ďalej povinný rešpektovať upozornenie a výzvu bezpečnostnej služby centra na bezodkladné odstránenie neschválenej reklamy alebo akýchkoľvek iných informácií

#### Zvuková a svetelná prezentácia

- Zvuková a svetelná reklama použitá v nájomnej jednotke a tiež vo výkladoch a na priečeliach nájomnej jednotky nesmie rozmermi, intenzitou zvuku či svetla nijak rušiť činnosť ostatných nájomných jednotiek. Zvuková reklama a ozvučenie nájomnej jednotky musia byť podriadené centrálnemu evakuačnému rozhlasu

#### Prezentácia na web stránke NC Aupark

- Aupark má vlastnú web-stránku [www.aupark-bratislava.sk](http://www.aupark-bratislava.sk). Informácie o prevádzkach obsahujú základné údaje - každý Nájomca je povinný tieto údaje včas dodať a v prípade zmeny zaslať požiadavku na aktualizáciu na [aupark@unibail-rodamco.com](mailto:aupark@unibail-rodamco.com)

#### Prezentácie NC Aupark zo strany Nájomcu alebo tretími stranami

- Akékoľvek prezentovanie NC Aupark, ako napríklad umiestnenie loga na propagačné či informačné materiály, spomenutí mena NC Aupark v textových materiáloch či v komunikácii s médiami, je možné len na základe súhlasu udelenom Manažmentom Centra

#### Darčeková karta centra Aupark

- Aupark poskytuje svojim návštevníkom Centra zakúpiť si darčekovú platobnú kartu NC Aupark v štandardizovanom prevedení, ktorá funguje ako elektronický platobný prostriedok. Nájomca je povinný akceptovať platbu zákazníka formou tejto darčekovej karty. V prípade registrovania akéhokoľvek problému s platením alebo akceptovaním darčekovej karty Aupark je Nájomca povinný toto hlásiť obratom na Manažment centra

## 3 Prevádzkový poriadok

### 3.1 Otváracie hodiny

V záujme náležitej a bezkonfliktnej prevádzky centra z hľadiska bezpečnosti a organizácie sú všetci Nájomcovia, zamestnanci, obchodní partneri, dodávatelia a tretie osoby povinní dodržiavať nasledujúce nižšie uvedené pravidlá.

### 3.2 Otváracie hodiny predajní

Otváracie hodiny sú hodiny, počas ktorých sú pre verejnosť otvorené a prevádzkované nájomné priestory. Otváracie hodiny centra určí Prenajímateľ. Písomné oznámenie Manažmentu centra Nájomcovi o zmene otváracích hodín je považované za platný dodatok tohto Prevádzkového poriadku a nadobúda platnosť dňom určeným v tomto oznámení.

Otváracie hodiny nájomných jednotiek v NC Aupark

Predajne a gastronomické zariadenia PO – PIA od 10.00 do 21.00 hod.  
SO – NE od 09.00 do 21.00 hod.

Otváracie hodiny gastronomických jednotiek v NC Aupark

PO – PIA od 10.00 do 21.00 hod.  
SO – NE od 10.00 do 21.00 hod.

Hypermarket denne od 08.00 do 22.00 hod.

Fitnes centrum GOLEM PO – PIA od 06.00 do 23.00 hod.  
SO – NE od 07.45 do 22.00 hod.

Multikino Cinema City podľa ponuky filmov

Kasíno denne od 09.00 do 06.00 hod.

Nájomca je povinný dodržiavať určené otváracie hodiny nájomných priestorov. Uzavretie nájomných priestorov počas dĺžky trvania nájmu bez písomného súhlasu Manažmentu centra, napr. z dôvodu podnikovej dovolenky, inventúry alebo z akéhokoľvek iného dôvodu, nie je prípustné, ani keby išlo o krátkodobé uzavretie.

Na upravenie (predĺženie) stálych otváracích hodín obchodnej jednotky je potrebný písomný súhlas Manažmentu centra.

#### 3.2.1 Otváracie hodiny centra

Otváracie hodiny centra sú hodiny, počas ktorých sú verejnosti prístupné priestory areálu centra. Otváracie hodiny centra určí Manažment centra. Písomné oznámenie Manažmentu centra o zmene otváracích hodín centra je považované za platný dodatok tohto Prevádzkového poriadku a nadobúda platnosť dňom určeným v tomto oznámení.

Nákupné centrum Aupark je otvorené pre verejnosť denne od 07.00 do 22.00 hod.

Parkovacie plochy sú prístupné nepretržite.

#### 3.2.2 Čas čiastočného uzavretia centra

Čas čiastočného uzavretia objektu nákupného centra je od 22.30 do 05.30 hod.

Pre zásobovanie a vstup pracovníkov firiem, ktorý vykonávajú nočné práce (stavebné práce) je sprístupnená zásobovacia rampa 8 (R8) počas celej noci.

Na R8 je prítomný pracovník bezpečnostnej služby, počas celej noci, ktorý kontroluje a koordinuje vstup do objektu.

Vždy musí byť dodržaná zásada, že prvý, kto prichádza otvoriť nájomnú plochu prípadne odblokovať bezpečnostný systém, musí na túto plochu prísť s vedomím bezpečnostnej služby centra. Táto osoba naďalej za plochu Nájomcu plne zodpovedá a má sa za to, že plocha je náležite prevzatá Nájomcom na prevádzku.

Počas nočných hodín je sprístupnený len hlavný vchod od ulice Einsteinova, kde je prítomný počas celej noci pracovník bezpečnostnej služby, ktorý preveruje každý vstup a výstup z objektu.



Vpustení sú len návštevníci herne Senator, prevádzky McDonald's (podľa otváracích hodín), pracovníci upratovacej služby a pracovníci externých bezpečnostných služieb, ktorí preverujú poplachy v obchodných jednotkách.

Všetky vstupy z parkoviska do NC Aupark sú uzatvorené, okrem schodiska č.8, ktoré slúži pre potreby pohybu pracovníkov upratovacej služby (sklad, šatňa). Sprístupnený je taktiež vstup od sklenených výťahov, ktorý je monitorovaný kamerovým systémom.

#### 3.2.2.1 Ohlásený vstup

Ak Nájomca alebo jeho zodpovedný zamestnanec oznámi Manažmentu centra do 16.00 hod. svoj úmysel navštíviť v čase čiastočného uzavretia centra svoju nájomnú plochu (alebo na nej dovedy zotrvať, či naopak prísť skôr) a odovzdá jej písomný doklad so stručnou charakteristikou účelu, počtom osôb a menom zodpovednej osoby, potom na základe tohto dokumentu člen bezpečnostnej služby centra overí totožnosť osôb a umožní im vstup na ich nájomnú plochu. Pri vstupe oznámia tieto osoby členovi bezpečnostnej služby centra predpokladaný čas odchodu, kedy ich tento člen bezpečnostnej služby príde vyprevadiť. Opustenie plochy sa teda koná opäť v sprievode člena bezpečnostnej služby centra.

#### 3.2.2.2 Neohlásený vstup

Ak Nájomca alebo jeho zodpovedný zamestnanec neoznámi včas Manažmentu centra svoj úmysel navštíviť centrum mimo otváracích hodín, alebo tak z rôznych dôvodov urobiť nemôže, potom bezpečnostná služba centra umožní vstup len osobám, ktoré sú na zozname zodpovedných osôb a Nájomcov (ďalej len „zoznam kontaktných osôb“), ktorý je Manažmentu centra a bezpečnostnej službe centra k dispozícii. Nájomcovia sú povinní aktualizovať zoznam kontaktných osôb a zabezpečiť, aby bolo možné tieto osoby kedykoľvek telefonicky zastihnúť.

#### 3.2.2.3 Núdzový vstup

V prípade, že by zabudnutím nejakej dôležitej skutočnosti mohlo dôjsť ku škode na majetku Nájomcu alebo na majetku centra, bude do budovy vpustený aj zamestnanec Nájomcu, ktorý nie je uvedený na zozname kontaktných osôb. Jeho totožnosť však bude overená a okamžite bude informovaná príslušná kontaktná osoba, u ktorej sa totožnosť tohto zamestnanca overí. Člen bezpečnostnej služby centra je v takomto prípade povinný zamestnanca neustále sprevádzať počas celého jeho pobytu v budove a po odstránení skutočnosti, kvôli ktorej tento zamestnanec do budovy vstúpil, ho vyprevadí z budovy. O priebehu celej udalosti sa spíše záznam ako príloha Služobného protokolu bezpečnostnej služby centra, ktorý sa odovzdá Manažmentu centra, a Nájomcom je umožnené do neho nahliadnuť.

#### 3.2.2.4 Spolupráca

Nájomcovia a ich zamestnanci sú povinní spolupracovať s pracovníkmi bezpečnostnej služby centra a riadiť sa ich pokynmi. Prípadné spory súvisiace so vstupom a pohybom osôb v čase úplného uzavretia centra rieši operačný dôstojník na centrále bezpečnostnej služby príslušného objektu centra.

#### 3.2.2.5 Príchody, odchody

Príchody, odchody a pohyb servisných firiem pracujúcich pre centrum v čase úplného uzavretia centra sa riadia potrebami prevádzky centra a konajú sa s vedomím bezpečnostnej služby centra. Pre servisné spoločnosti pracujúce pre Nájomcov platia pravidlá týkajúce sa pohybu zamestnancov Nájomcov.

### 3.3 Popis priestorov

#### 3.3.1 Predajné priestory

Predajné priestory sú umiestnené zvyčajne na 1. a 2. nadzemnom podlaží. Na 3. nadzemnom podlaží sa nachádza menší počet predajných priestorov, kasíno a fitness.

#### 3.3.2 Gastronomické priestory (food court)

Hlavná časť gastronomických priestorov je umiestnená v centrálnej časti objektu na úrovni 3. nadzemného podlažia. Na tomto mieste sú sústredené reštaurácie a predajne s rýchlym občerstvením so spoločným priestorom na sedenie.

### 3.3.3 Vnútorne a vonkajšie spoločné priestory

V obchodnej pasáži (mall) a na všetkých ostatných plochách mimo prenajímateľných priestorov v areáli centra (ďalej len „spoločné priestory“) nie je Nájomca oprávnený vykonávať svoju obchodnú činnosť, ukladať materiál ani realizovať propagačné či iné marketingové aktivity. Spoločné priestory slúžia všetkým návštevníkom centra, Prenajímateľ k nim má výlučné dispozičné právo. Informačný stánok sa nachádza v centrálnej časti obchodnej pasáže v blízkosti vstupu od ulice Einsteinova. Šatňa pre návštevníkov centra sa nachádza pri vstupe z podzemnej garáže, pred travelátorom smerujúcim k hypermarketu TERNO.

### 3.3.4 Priestory pre personál, sklady

- Sklady nie sú v centre špeciálne vyhradené, zvyčajne až na výnimky pre Nájomcov, takéto priestory rieši Nájomca sám v priestore svojej nájomnej jednotky. Ako centrálné zázemie pre servisné spoločnosti sú vybudované priestory v západnej časti objektu pri severovýchodnom zásobovacom dvore.
- Toalety pre personál sa nachádzajú na medzipodlažiach únikových schodísk 2 a 3. Toalety sa uzamykajú a každý Nájomca má k dispozícii jeden kľúč.
- Šatne pre personál sa nachádzajú na 1.MP (medziposchodí) pred vstupom do kancelárií technickej správy NC Aupark.

### 3.3.5 Parkovisko

- Vjazd/výjazd do/z parkovacieho domu je zo severovýchodnej strany.
- Vjazd/výjazd do/z podzemných parkovacích priestorov je zo severovýchodnej strany a takisto zo západnej strany, pričom ďalší výjazd je aj na severnej strane.
- Vjazd/výjazd do/zo vonkajších parkovacích priestorov je z južnej strany. Na všetkých parkovacích plochách sú priestory vyhradené pre vozíky hypermarketu.
- Prevádzkový poriadok parkovísk nákupného centra Aupark tvorí prílohu č. 7 Prevádzkového poriadku

## 3.4 Pravidlá správania

### 3.4.1 Zamestnanci Nájomcov

V prípade prítomnosti pracovníkov Nájomcov alebo ich dodávateľských spoločností mimo otváracích hodín je nevyhnutné vopred sa dohodnúť s Manažmentom centra na vydanie písomného povolenia na formulári Manažmentu centra. V zásade platí, že ak má byť zabezpečený prístup zamestnancov Nájomcu do centra mimo otváracích hodín, musí to byť zo strany Nájomcu oznámené a povolené Manažmentom centra najneskôr do 16.00 hod. v daný deň. Ak si tieto práce vyžadujú posilnenie bezpečnostnej služby, stane sa tak na náklady Nájomcu.

Za uzamknutie a zabezpečenie svojej predajnej plochy zodpovedá každý Nájomca sám a to aj mimo otváracích hodín. Z toho vyplýva povinnosť pri odchode z predajnej plochy poriadne zatvoriť okná a dvere, zamknúť predajnú plochu a prípadne aktivovať vlastný bezpečnostný systém. Ďalej z toho vyplýva povinnosť uzavrieť zodpovedajúce poistenie zodpovednosti Nájomcu a majetkové poistenie hnutel'ného majetku. Takisto je potrebné vypnúť všetky elektrické spotrebiče, ktorých prevádzka nie je počas zatvorenia jednotky z technologického hľadiska nevyhnutná.

### 3.4.2 Zákazníci – Poriadok pre návštevníkov v prílohe č. 6

Aktuálna verzia poriadku pre návštevníkov je umiestnená na Recepcii nákupného centra a pri všetkých vstupoch do NC Aupark určených pre návštevníkov.

### 3.4.3 Dodávateľa Nájomcov

Nájomcovia sú povinní informovať všetkých svojich dodávateľov o tom, ktorý zásobovací dvor je pre nich určený. Zásobovanie Nájomcov sa musí vždy realizovať zo zásobovacieho dvora, ktorý bude určený Manažmentom centra.

## 3.5 Prevádzkové ustanovenia

Medzi povinnosti Nájomcov patria predovšetkým tieto:

- Umožniť zástupcom Manažmentu centra a OSO (odborne spôsobilá osoba pre PO a BOZP) kedykoľvek vstup na všetky prenajaté plochy. Predstavitelia Manažmentu centra a OSO sú oprávnení vstupovať do priestorov a kontrolovať ich kedykoľvek počas otváracích hodín, mimo týchto hodín sú na to oprávnení len po predchádzajúcej dohode s Nájomcom. Do priestorov sú zástupcovia Manažmentu centra oprávnení vstúpiť kedykoľvek, ak bezprostredne hrozí vznik škody na predmete nájmu, alebo v prípade, že škoda už v predmete nájmu vznikla a môže ohroziť ostatné priestory centra. Manažment centra nezodpovedá za škody na tovare a zariadení patriacom Nájomcovi v prípade, ak škoda bola spôsobená pri odvracaní priamo hroziaceho nebezpečenstva.
- Umožniť vo vopred stanovených termínoch vstup na prenajaté plochy všetkým servisným spoločnostiam a umožniť im výkon servisných prác. V prípade havarijných situácií musí byť vstup umožnený okamžite
- Nájomca ako prevádzkovateľ akéhokoľvek zariadenia nainštalovaného v predmete nájmu je povinný vykonávať všetky revízie, kontroly a ďalšie činnosti podľa podmienok stanovených všeobecne záväznými právnymi a technickými predpismi, ktoré na vyžiadanie predloží Manažmentu centra a OSO
- Nájomcovia sú povinní určiť zamestnancov poverených obsluhou technických zariadení poskytnutých Prenajímateľom (napr. zdvíhacie zariadenia, sekčné brány, vyrovnávací mostík) a zabezpečiť ich vyškolenie. V prípade poškodenia v dôsledku neodbornej obsluhy je Nájomca povinný uhradiť škodu vzniknutú na zariadení
- Akékoľvek úpravy na vyhradených technických zariadeniach (sprinklery, EPS, požiarny rozhlas) musia byť z bezpečnostných a technických dôvodov vykonané príslušnou servisnou spoločnosťou oprávnenou na takúto činnosť a oboznámenou s celkovou situáciou v objekte, aby bol vždy zabezpečený súlad (revízia) zariadenia Nájomcu a celkového systému v objekte, a nesmú byť vykonané bez súhlasu Manažmentu centra. Náklady na servis a revíziu týchto zariadení uhrádza Nájomca
- Nájomca sa zaväzuje, že počas dĺžky trvania nájmu nebude realizovať žiadne stavebné úpravy, vylepšenia alebo doplnky, konštrukčné a nekonštrukčné údržby a opravy v predmete nájmu bez predchádzajúceho písomného súhlasu Manažmentu centra. Ak ide o úpravy podliehajúce stavebnému konaniu a odchyľujúce sa od stavu, v akom bola nájomná plocha skolaudovaná, musí Nájomca predložiť kópie všetkých potrebných dokumentov Manažmentu centra v dostatočnom časovom predstihu na odsúhlasenie. Akékoľvek úpravy a práce sa budú vykonávať v súlade s Prevádzkovým poriadkom, Technickou a dizajnovou príručkou nákupného centra
- Nestavebné úpravy interiérov predmetu nájmu môže Nájomca vykonávať bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa, ale bude povinný na túto skutočnosť Manažment centra vopred písomne upozorniť, a to za predpokladu, že ide len o Drobné úpravy (t. j. okrem iného nie sú konštrukčnej povahy a žiadnym spôsobom neovplyvnia mechanické, elektrorozvodné, vykurovacie ani iné systémy budovy)
- Nájomca je zodpovedný za zaobstaranie potrebných úradných povolení na vlastnú výstavbu v priestoroch nájomnej plochy, vykonanie všetkých potrebných inštalácií v súvislosti so stavebným dokončením a prevádzkovaním predmetu nájmu (stavebný úrad, hygiena, požiarna správa, poistenie priestorov a pod.)
- Nájomca je počas dĺžky trvania nájmu zodpovedný za akékoľvek škody na predmete nájmu a je povinný na svoje náklady zabezpečiť opravy poškodených častí predmetu nájmu. Ak Nájomca zistí, že je potrebné vykonať akúkoľvek opravu, je povinný o tom okamžite vopred písomne informovať Manažment centra ešte pred začatím príslušnej opravy, pričom je potrebné vždy

získať písomný súhlas Manažmentu centra s výnimkou drobných úprav a s výnimkou urgentného odvrátenia škody na predmete nájmu. Práce vykonávané na prenajatých plochách Nájomcov nesmú rušiť okolie hlukom, zápachom, prašnosťou ani iným spôsobom a smú sa vykonávať len s predchádzajúcim schválením Manažmentu centra

- V prípade uzavretia jednotky z dôvodu vykonávania prác musí Nájomca na svoje náklady zabezpečiť estetické zakrytie výkladu, ktoré podlieha schváleniu Manažmentom centra.
- V prípade havárie (alebo vyššej moci) vedúcej k zatvoreniu predajne, zabezpečí Nájomca oznámenie tejto skutočnosti bezpečnostnej službe objektu a na výklad umiestni informáciu pre zákazníkov. Ak je zóna, v ktorej tieto práce prebiehajú, viditeľná všetkým zákazníkom, tak musí byť označená kvalitne vyzerajúcou informačnou tabuľou
- Nájomca sa zaväzuje, že neobmedzí a nenaruší aktuálne fungovanie WiFi zariadení (alebo akýchkoľvek iných bezdrôtových zariadení) v rámci budovy, vlastnú technickú špecifikáciu WiFi pripojenia bude riešiť Nájomca s Prenajímateľom, ktorý musí odsúhlasiť voľné WiFi pásmo a miesto na umiestnenie vykryváča

Nájomcovia nemajú oprávnenie predovšetkým na tieto činnosti:

- Vykonávať počas otváracích hodín akékoľvek práce a stavebné úpravy v spoločných priestoroch, alebo do týchto priestorov pri vykonávaní prác zasahovať
- Svojevoľne a bez vedomia Manažmentu centra vykonávať akékoľvek zásahy do stavebných častí spoločných priestorov (stĺpov, podláh, kvetináčov a pod.) a nájomných plôch. Podľa nájomnej zmluvy nemá Nájomca právo zasahovať do nosných konštrukcií a obvodového plášťa nájomnej jednotky ani tieto konštrukcie akýmkoľvek spôsobom preťažovať nad povolené užitočné zaťaženie, t. j. nad 500 kg/m<sup>2</sup>

### 3.6 Vzhľad priestorov

Nájomca je povinný udržiavať priestory s odbornou starostlivosťou a v čistote zodpovedajúcej hygienickým a ostatným predpisom vrátane vstupných portálov, okien, mreží a reklamných log. Výklady musia byť čisté, bez odtlakov, samolepiek, prachu. Ďalej je povinný priestory udržiavať upratané, v usporiadanom a bezpečnom stave a zabezpečovať všetky dodávky, materiál a vybavenie nevyhnutné na udržanie takéhoto stavu. Nájomca nie je bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa oprávnený akokoľvek meniť vzhľad priestorov schválený Prenajímateľom.

#### 3.6.1 Firemné označenia, reklamy

Projekty vnútorného vybavenia vrátane portálu do obchodnej pasáže (mall) a firemného označenia by mali oživiť celkový obraz, ale nesmú narúšať celkový architektonický a dizajnový zámer Prenajímateľa a musia byť predložené Manažmentu centra na odsúhlasenie a na získanie písomného povolenia aspoň 4 týždne pred ich realizáciou. Bez predchádzajúceho povolenia Manažmentu centra nesmie Nájomca realizovať žiadne práce tohto druhu v predmete nájmu ani v ostatných priestoroch. V prípade rozporu s celkovým zámerom Prenajímateľa, je Nájomca povinný na požiadanie Prenajímateľa upraviť umiestnenie firemného označenia alebo reklamy v priestore nákupného centra tak, aby bolo čo najviac v súlade s celkovým zámerom Prenajímateľa. Svetelné reklamné zariadenia Nájomcov a osvetlenie výkladu musia byť počas otváracích hodín centra vždy zapnuté.

### 3.7 Odbery médií

Nájomca je povinný umožniť zástupcom Manažmentu centra a im povereným osobám prístup ku všetkým meračím zariadeniam určeným na meranie spotreby všetkých energií a umožniť im ich prípadné odčítanie, kontrolu, opravy alebo výmeny. Odčítanie meračov prebieha elektronicky, pričom odber chladu, plynu, vody a elektrickej energie bude účtovaný podľa skutočnej spotreby. Prenajímateľ privedie na stanovené miesto predaja napojenie na chladenie, prípadne vykurovanie alebo vzduchotechniku, sanitu aj elektro ako primárne zásobovanie (rozhranie). Všetky rozvody energií a inštaláciu zariadení v nájomných priestoroch kompletne projektuje a realizuje Nájomca na vlastné náklady vrátane uvedenia do prevádzky.

Nájomca sa zaväzuje odoberať chlad formou dodávok z centrálného systému Prenajímateľa a nepoužívať na chladenie priestorov vzduch dodávaný Prenajímateľom do spoločných priestorov budovy.

Akékoľvek zmeny v elektroinštalácii, väčšie opravy, úpravy aktuálneho stavu a inštaláciu nových spotrebičov (zvyšovanie a znižovanie odberu) je Nájomca povinný písomne nahlásiť a vopred prekonzultovať s Manažmentom centra. O možnosti zvýšenia alebo zníženia odberu elektrickej energie sa Nájomca dohodne s energetikom centra. Nájomca je povinný po vykonaní povolených zmien na elektroinštalácii odovzdať energetikovi/technickému manažérovi centra kópiu čiastkovej revízie náležite vystavenej revíznym technikom a príslušnú výkresovú dokumentáciu skutočného prevedenia.

Nájomca je povinný na svoje náklady vykonávať periodické revízie elektrického zariadenia vo svojej nájomnej jednotke podľa príslušných predpisov (napr. v bežnom prostredí 2 roky). Tieto revízne správy musí Nájomca predložiť najneskôr do jedného mesiaca od písomnej výzvy Manažmentu centra. Akékoľvek elektrické vedenie, zariadenia a spotrebiče Nájomcu musia zodpovedať príslušným zákonom, technickým normám a predpisom.

Na náklady Prenajímateľa boli zabezpečené a nainštalované samostatné plynomery, vodomery, elektromery a iná meracia technika. Manažment centra bude zabezpečovať pravidelnú kontrolu stanovených meračov, na ktoré sa vzťahuje zákon o metrologii. Ku všetkým meračom v nájomnej jednotke a ku všetkým ovládacím zariadeniam na technologických rozvodoch Prenajímateľa (napr. požiarne klapky, ventilátory, ZODT a pod.) musí dať Nájomca v podhľade nájomnej jednotky vyhotoviť revízne otvory s min. rozmermi 600 x 600 mm.

Akékoľvek zásahy Nájomcov do existujúcich rozvodov (elektro, vykurovacie a chladiace médiá, VZT, sanita, voda, plyn) po kolaudácii objektu alebo nájomnej jednotky sú možné len po predchádzajúcom písomnom ohlásení a písomnom schválení Manažmentom centra.

Miesta, z ktorých sa vykonáva odpočet meračov energií, prípojné body médií (uzávery RTCH, vody a plynu), rozhranie siete LAN a prípojný bod elektrickej energie, musia zostať počas otváracích hodín neustále prístupné.

### **3.8 Centrálny poplašný systém**

V objekte je nainštalovaný centrálny evakuačný systém podľa príslušného projektu PO pozostávajúci z EPS a evakuačného rozhlasu. Nevyhnutnou súčasťou PO je aj systém SHZ.

Proti neoprávnenému pohybu osôb v objekte a na monitorovanie pohybu osôb v centre je nainštalovaný systém EZS, ktorý pozostáva z kamerového systému, zo systému pohybových senzorov a zo systému magnetických kontaktov.

Pripojenie na centrálny EZS objektu môže byť na žiadosť Nájomcu predmetom samostatnej dohody medzi Nájomcom a Prenajímateľom.

### **3.9 Parkovacie pravidlá**

#### **3.9.1 Parkovanie pre zákazníkov**

- Je umožnené v priestoroch všetkých parkovísk určených pre návštevníkov, a to za podmienok uvedených pri vjazde na parkovisko a pri platobných parkovacích automatoch
- Prevádzkový poriadok parkovísk nákupného centra Aupark tvorí prílohu č. 7 Prevádzkového poriadku

### **3.10 Poistenie Nájomcu**

Nájomca uzavrie na svoje náklady a počas dĺžky trvania nájmu bude udržiavať v platnosti poistenie zodpovednosti za škody vyplývajúce z užívania centra a majetkové poistenie hnutel'ného majetku a iných osôb umiestnených v priestoroch v súlade so Zmluvou o prenájme.

Nájomca je povinný preukázať uzatvorenie príslušnej poisťovnej zmluvy zaslaním platného poisťového certifikátu na Manažment centra, resp. na adresu [aupark@unibail-rodamco.com](mailto:aupark@unibail-rodamco.com).

### 3.11 Zásobovanie

#### 3.11.1 Zásobovacie dvory

Za účelom zásobovania Nájomcov v nákupnom centre sú určené 3 zásobovacie dvory (Z1, Z2 a Z3). Severovýchodný zásobovací dvor Z1 (rampa 8) má otváracieho hodiny denne od 06.00 do 22.00 hod., na vyžiadanie cez intercom.

Štandardne sú tu dve zásobovacie miesta s rampami vybavenými vyrovnávacími mostíkmi.

**Severozápadný zásobovací dvor** je rozdelený na dve zásobovacie rampy Z2 a Z3 a má otváracie hodiny **denne od 06.00 do 22.00 hod.**, na vyžiadanie cez intercom.

Veľké predajne s vlastným prístupom z južnej fasády môžu zásobovanie riešiť podľa vlastného režimu po dohode s Manažmentom centra.

Hypermarket má vlastné zásobovacie rampy a riadi sa vlastným režimom.

#### 3.11.2 Základné pravidlá zásobovania

- Zásobovanie cez pasáž je zakázané počas otváracích hodín, t. j. denne medzi 09.00 a 21.30 hod.
- Všetky zariadenia v zásobovacích priestoroch si vyžadujú isté znalosti obsluhy, pretože pri neodbornej manipulácii by mohlo dôjsť k ich poškodeniu alebo dokonca k úrazu.
- Spoločné priestory NC Aupark , vrátane koridorov k toaletám, je možné používať na prepravu vecí len od 21:30 hod. do 09:00 hod.
- Na prepravu rozmerných a ťažkých kusov zariadenia z a do prenajatých prevádzok sa vzťahuje predchádzajúce písomné povolenie Manažmentom NC Aupark

Pri zásobovaní objektov sa predpokladá dodržanie čistoty, poriadku a všeobecne platných pravidiel slušného správania. Dodávateľov aj vlastných zamestnancov Nájomcu je potrebné viesť k šetrnému zaobchádzaniu so zariadením budovy, aby nedochádzalo k jeho poškodeniu pri manipulácii s tovarom, a aby neodkladali kartóny, palety alebo podobné predmety na hospodárskych dvoroch, v spoločných priestoroch, v únikových chodbách a pod.

#### 3.11.3 Zásobovacie režimy a ďalšie pravidlá pre zásobovanie

Pre zásobovanie prenajatých prevádzok a prevoz vecí do a z prenajatých prevádzok platia nasledovné režimy:

- Čas od 21.30 do 9.00 hod. pre zásobovanie prenajatých prevádzok cez spoločné priestory, vrátane koridorov k toaletám
- Navyše čas od 9.00 do 21.30 hod. pre zásobovanie medziskladov s priamym napojením na zásobovacie chodby. Zásobovanie je možné výlučne cez zásobovacie chodby.
- Navyše čas od 9.00 do 21.30 hod. pre zásobovanie prenajatých prevádzok s priamym napojením na zásobovacie chodby. Zásobovanie je možné výlučne cez zásobovacie chodby.

Ďalej sa Nájomcovia pri zásobovaní musia riadiť týmito pravidlami:

- Zásobovanie prenajatých prevádzok nákupnými vozíkmi TERNO je zakázané. Na zásobovanie prenajatých prevádzok je možné použiť vlastné zásobovacie vozíky s kolieskami z gumy alebo vozíky NC Aupark, ktoré sú k dispozícii na zásobovacích dvoroch (pri zásobovacích rampách a nie sú označené logom TERNO)
- Prepravou tovaru nesmie dôjsť k obmedzeniu, obťažovaniu alebo rušeniu hostí NC Aupark, ostatných Nájomcov, ako aj zamestnancov NC Aupark a jeho dodávateľských firiem pri výkone ich činností (napr. upratovanie, údržba, bezpečnostná služba atď.)
- Je zakázané akýmkoľvek spôsobom manipulovať s požiarnymi uzávermi v rámci zásobovacích trás
- Mimo vyhradeného času podľa tejto smernice je možné prepravovať vec cez spoločné priestory len s povolením Manažmentu NC Aupark
- Zásobovanie prenajatých prevádzok je povolené výhradne cez zásobovacie dvory Z1, Z2, Z3

- Je zakázané ukladať a ponechávať vec v zásobovacích chodbách a spoločných priestoroch
- V záujme ochrany majetku má zamestnanec bezpečnostnej služby právo pri vynášaní vecí z prenajatých prevádzok mimo územia NC Aupark zakázať jej vývoz, pokiaľ sa nedá preukázať jej pôvod a smerovanie. Pôvod a smerovanie vecí je dokladovaný výdajkou, z ktorej je minimálne zrejmé:
  - názov prevádzky, ktorej vec patrí
  - meno zodpovednej osoby nájomcu, ktorá vec vydala
  - podpis osoby, ktorá vec vydala
  - pečiatka prevádzky resp. prevádzkovateľa prevádzky
  - položkovite názov vecí, merná jednotka, počet kusov
  - meno preberajúcej osoby a číslo jej občianskeho preukazu
  - podpis preberajúcej osoby
  - názov preberajúcej firmy (ak je)
  - názov firmy prepravcu (ak je)
  - ŠPZ prepravujúceho vozidla
  - dátum, hodina vydania/prebratia vecí
- Rozmiestnenie zásobovacích plôch v areáli NC Aupark je v prílohe č. 8 Prevádzkového poriadku NC Aupark
- Pri vjazde zásobovacích vozidiel do zásobovacieho dvora je povinnosťou vodičov riadiť sa inštrukciami a usmerňovaním zamestnanca bezpečnostnej služby NC Aupark
- Za vchody pre zásobovanie smerujúce priamo a len do prenajatej prevádzky je zodpovedný Nájomca tejto prevádzky
- Pri zásobovaní je Nájomca, jeho dodávateľ a dopravca povinný dodržiavať nasledovné:
  - dodržiavať Prevádzkový poriadok NC Aupark a jeho prílohy
  - po prízjazde do zásobovacieho dvora bude automobil odstavený na mieste podľa inštrukcií zamestnanca bezpečnostnej služby
  - zamestnanec dodávajúcej alebo dopravnej firmy oznámi po odstavení vozidla zamestnancovi Nájomcu svoj príchod a dodávku vecí. V prípade, že dodávateľ alebo dopravca dodáva vec len k zásobovaciemu vchodu, vyčká na príchod zamestnanca Nájomcu a prevzatie tovaru
  - po prebratí, resp. dodaní vecí je dodávateľ alebo dopravca povinný bezodkladne uvoľniť zásobovaciu rampu a zásobovací dvor

### 3.12 Servisné spoločnosti

Prevádzka centra je zabezpečovaná niekoľkými servisnými spoločnosťami, ktorých koordináciu a organizovanie zabezpečuje Manažment centra.

#### 3.12.1 Upratovanie

Upratovanie všetkých spoločných priestorov, okolia centra a parkovísk zabezpečuje servisná spoločnosť.

Úlohy a povinnosti upratovacej služby:

- udržiavať Aupark priebežne v čistom a hygienicky nezávadnom stave
- upratovať verejné vonkajšie aj vnútorné priestory
- upratovať podlahy spoločných priestorov stravovacích zariadení vrátane nábytku
- upratovať sociálne zariadenia
- upratovať všetky presklenia mimo presklení oddeľujúcich nájomné jednotky od spoločných priestorov
- vynášať odpadkové koše zo spoločných priestorov

Upratovacia služba nezodpovedá za vynášanie odpadkov jednotlivých nájomcov do vyhradených kontajnerov. Toto je povinnosťou každého Nájomcu. Pre vynášanie odpadkov platí podobný režim ako pre zásobovanie.

### 3.12.2 Údržba

Údržbu všetkých technologických zariadení a ich prevádzku zabezpečuje servisná spoločnosť.

Úlohy a povinnosti technickej služby:

- údržba všetkých rozvodov médií a technologických zariadení vo všetkých spoločných priestoroch NC Aupark
- údržba majetku a príslušenstva vo vlastníctve Aupark, a. s.
- údržba osvetlenia všetkých spoločných priestorov a fasádneho osvetlenia
- opravy havárií a poškodení na budovách, technických zariadeniach a inom majetku NC Aupark

Technická služba nie je zodpovedná za technický stav a údržbu jednotlivých prevádzok Nájomcov. Nájomca si prenajaté priestory udržiava sám a na vlastné náklady, avšak v koordinácii s údržbou NC Aupark.

### 3.12.3 Bezpečnostná služba centra

Bezpečnosť centra je zabezpečená nepretržitou službou servisnej spoločnosti (ďalej len „bezpečnostná služba centra“), ktorej zamestnanci zodpovedajú Manažmentu centra a od Manažmentu centra dostávajú aj pokyny. Táto služba zodpovedá za bezpečnosť a poriadok v spoločných priestoroch centra.

Bezpečnostná služba centra má povinnosť zabezpečiť dodržiavanie poriadku v centre, dodržiavanie ustanovení Prevádzkového poriadku a má právo v tomto smere vydávať pokyny. O každom porušení ustanovení Prevádzkového poriadku informuje Manažment centra. Bezpečnostná služba poskytuje súčinnosť, ak zákazníci ohrozujú zamestnancov v nájomných priestoroch, ak sa dopustia krádeže alebo ak inak porušujú ustanovenia Prevádzkového poriadku.

Operačné stredisko bezpečnostnej služby je dostupné 24 hodín denne na tel. čísle +421 2 68 266 257 a emailovej adrese [aupark@ssi-ifm.sk](mailto:aupark@ssi-ifm.sk)

Bezpečnostná služba v areáli NC Aupark zabezpečuje:

- bezproblémový a bezpečný pobyt návštevníkov v NC Aupark
- odstránenie predmetov, ktoré nemajú vlastníka
- bezpečnosť a ochranu zdravia v spoločných priestoroch
- ochranu majetku NC Aupark
- požiaru bezpečnosť NC Aupark

Nájomcovia, ako aj firmy dodávajúce služby NC Aupark sú povinní hlásiť akúkoľvek zistenú trestnú činnosť vrátane podozrenia zo spáchania trestnej činnosti na telefónnom čísle Operačného strediska bezpečnostnej služby. Operačné stredisko zaisťuje komplexne koordináciu s orgánmi Polície Slovenskej republiky, Mestskej polície časti Petržalka, zároveň operatívne aktualizuje bezpečnostné opatrenia realizované v NC Aupark vzhľadom k aktuálnej bezpečnostnej situácii.

V zmysle vyššie uvedeného je potrebné na Operačnom stredisku neodkladne hlásiť:

- prijatie poplačnej správy ohrozujúcej bezpečnosť osôb a majetku NC Aupark
- osoby porušujúce návštevný poriadok NC Aupark alebo spoločenskú úroveň NC Aupark
- osoby podozrivé zo spáchania trestnej činnosti
- opustené deti
- voľne sa pohybujúce zvieratá
- situácie, ktoré z hľadiska ochrany osôb a majetku ohrozujú bezproblémový chod NC Aupark
- manipuláciu s ohňom alebo horľavými a nebezpečnými látkami
- podozrivé, opustené predmety v priestoroch NC Aupark

Nájomcovia sú povinní informovať Manažment centra o aktivitách vlastných bezpečnostných služieb v areáli NC Aupark vrátane svojich prenajatých prevádzok a tieto informácie priebežne aktualizovať. Cieľom tohto opatrenia je zabrániť možnému stretu pri realizovaní bezpečnostných aktivít. Pracovníci bezpečnostných služieb a zamestnanci Nájomcov nesmú vykonávať v spoločných priestoroch NC Aupark



žiadne aktivity bez predchádzajúceho písomného súhlasu Manažmentu centra. Nájomcovia sú povinní zaistiť účasť na školeniach týkajúcich sa bezpečnosti NC Aupark vedených Manažmentom centra v súlade s Prevádzkovým poriadkom NC Aupark.

Bezpečnostná služba má povinnosť byť súčinná pri dodržiavaní všetkých zásad, pravidiel a povinností obsiahnutých v tomto dokumente a jeho prílohách na území NC Aupark, najmä však:

- v prípade nájdania vylepených plagátov, ktoré neboli povolené Manažmentom centra, tieto odstrániť hneď pri zistení, resp. zabezpečiť vyčistenie stôp po plagáte upratovacou službou
- v prípade zistenia na verejnosti neakceptovateľného, nemorálneho a nespooločenského správania osôb vykázat takéto osoby z územia NC Aupark spôsobom zodpovedajúcim kompetenciám bezpečnostnej služby, v prípade nutnosti privolať políciu
- nedovoliť nocovať akýmkoľvek ľuďom na území NC Aupark
- v prípade pristihnutia osoby pri krádeži túto osobu primerane zadržať a zavolať políciu
- v prípade zistenia aktívneho pôsobenia členov náboženských siekt, politických strán a hnutí a názorových zoskupení na území NC Aupark, takéto osoby vykázat

Bezpečnostná služba pomáha pri:

- zásahu polície alebo inej záchrannej služby vrátane zásahu oznámeného Nájomcom
- vstupe údržby alebo servisných pracovníkov NC Aupark do prevádzky Nájomcu v prípade havarijných situácií mimo otváracích hodín, ak Nájomca alebo jeho zástupca nie je prítomný
- riešení prípadných problémov s členmi bezpečnostnej služby Nájomcov (ak majú vlastnú), kontaktovaním Manažmentu centra
- požiadaní Nájomcu o vyvedenie problémového hosťa z prenajatého priestoru a následne z areálu
- poskytovaní prvej pomoci
- mimoriadnych situáciách

Bezpečnostná služba NEZODPOVEDÁ za bezpečnosť a požiarnu ochranu v rámci jednotlivých prenajatých prevádzok.

V prípade incidentu v rámci prevádzky Nájomcu alebo porušovania Prevádzkového poriadku NC Aupark v rámci prevádzky Nájomcu má Nájomca alebo jeho zástupca právo kontaktovať Manažment centra, ktorá zabezpečí zásah.

V prípade, že je mimo otváracie doby nevyhnutný vstup do prevádzky Nájomcu z dôvodu vážneho podozrenia na haváriu alebo z akéhokoľvek iného ohrozenia, tento vstup je umožnený pracovníkom technickej služby NC Aupark v sprievode člena bezpečnostnej služby NC Aupark. Ten, kto spozoruje alebo má podozrenie na vznik havárie alebo akéhokoľvek iného ohrozenia, bezodkladne kontaktuje operačné stredisko bezpečnostnej služby a informuje ho o mieste a povahe zistenia. Poverený pracovník bezpečnostnej služby vyšle na oznámené miesto člena bezpečnostnej služby a kontaktuje dispečing technickej služby NC Aupark. Dispečing technickej služby vyšle na oznámené miesto zamestnanca údržby NC Aupark, ktorý predtým vyzdvihol náhradné kľúče dotknutej prevádzky v zapečatenej obálke. Zodpovedný pracovník bezpečnostnej služby po obhliadke dotknutej prenajatej prevádzky rozhodne podľa povahy zistenia, či je nevyhnutné prevádzku otvoriť a vykonať v nej zásah, alebo nie.

Za uzamknutie a bezpečnosť svojej predajnej plochy zodpovedá každý Nájomca sám a to aj mimo predajných hodín. Z toho vyplýva povinnosť pri odchode z predajnej plochy poriadne zatvoriť okná a dvere, zamknúť predajnú plochu a prípadne aktivovať vlastný bezpečnostný systém. Takisto je potrebné vypnúť všetky elektrické spotrebiče, ktorých prevádzka nie je počas uzatvorenia jednotky z technologického hľadiska nevyhnutná.

V prípade evakuácie objektu alebo ohrozenia majetku a zdravia osôb, preberá bezpečnostná služba centra zodpovednosť za organizovanie a priebeh úniku z budovy. Všetci Nájomcovia, ich zamestnanci a návštevníci centra sú povinní riadiť sa ich pokynmi.

V prípade nutnosti rýchleho zásahu a odstraňovania havarijných situácií (poruchy vody, plynu a elektrickej energie) majú rovnaké právomoci aj pracovníci údržby.

V prípade hrozby bombového útoku sa snažte dodržiavať niekoľko nižšie uvedených základných bodov:

- Čo je potrebné zaznamenať
- Dátum
- Čas
- Presný text hrozby
- Dĺžka telefonického hovoru
- Váš ďalší postup
- Pokračujte ďalej v telefonickom hovore
- Počúvajte, neprerušujte hovor
- Robte si poznámky
- Získajte čo najviac informácií
- Vaše otázky na oznamovateľa
- Kedy má bomba explodovať
- Kde sa nachádza
- O akú bombu ide
- O koľko je bomba oneskorená
- Ako sa voláte
- Odkiaľ voláte
- Prečo ste tu bombu umiestnili
- Potom spravte vyhlásenie o svojej nepríslušnosti
- Údaje o volajúcom účastníkovi
- Používaný jazyk
- Dialekt, prízvuk
- Pohlavie
- Vek
- Spôsob reči: pomalý, rýchly, normálny, strojený, lámavý, rozhodný, vzrušený, hlasný, tichý, nosový, jasný
- Iné špeciálne znaky
- Hluky pozadia
- Okamžite po vypočutí oznámenia hrozby
- Informujte operačného dôstojníka na centrále bezpečnostnej služby, ktorý má právomoc rozhodnúť o vyprázdnení objektu.
- V prípade ohrozenia zákazníkov a zamestnancov je hlavná zásada: Zachovajte pokoj!
- Nikdy útočníka neoslovujte ani sa ho nedotýkajte
- Oslovte vždy ohrozenú osobu a odveďte ju z nebezpečnej oblasti
- Informujte bezpečnostnú službu centra prostredníctvom pracovníčky na informačnom stánku alebo priamo oslovením niektorého z pracovníkov bezpečnostnej služby centra

### **3.13 Charta kvality pre prevádzky v nákupnom centre Aupark**

Nájomca sa zaväzuje dodržiavať Chartu kvality pre prevádzky v nákupnom centre Aupark, ktorá tvorí prílohu č. 10 Prevádzkového poriadku.

## **4 Zabezpečenie požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v priestoroch centra**

### **4.1 Zodpovednosť**

#### **4.1.1 Zabezpečenie PO a BOZP**

Za plnenie povinností pri zabezpečení PO v spoločnosti Prenajímateľa zodpovedá štatutárny zástupca spoločnosti, v zastúpení manažéra centra, prostredníctvom odborne spôsobilej osoby v oblasti požiarnej ochrany, ochrany zdravia pri práci a zabezpečení systému PO a BOZP (ďalej len „OSO“).

U nájomcov je zodpovednosť za plnenie povinností pri zabezpečení PO a BOZP daná príslušnými právnymi predpismi.

#### 4.1.2 Plnenie BOZP

Za plnenie povinností pri zabezpečení BOZP v spoločnosti Prenajímateľa zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií podľa pokynov OSO.

### 4.2 Povinnosti nájomcov

#### 4.2.1 Kategorizácia vykonávaných činností

Všetci Nájomcovia sú povinní realizovať kategorizáciu vykonávaných činností podľa miery požiarneho nebezpečenstva v súlade s platným znením zákona o požiarnej ochrane a o jej výsledkoch informovať Prenajímateľa.

#### 4.2.2 PO a BOZP

Užívajú priestory v súlade s kolaudačným rozhodnutím a Nájomnou zmluvou.

Vykonávajú činnosti takým spôsobom, aby nerušili, neobmedzovali ani neohrozovali ostatných Nájomcov alebo Prenajímateľa.

V prípade ohrozenia života a zdravia osôb alebo majetku okamžite informujú Prenajímateľa a poskytnú potrebnú pomoc.

Zabezpečujú informovanie svojich dodávateľov o rizikách a pokynoch na zabezpečenie PO a BOZP spojených s činnosťou v centre a vykonávajú kontrolu stanovených opatrení zo strany dodávateľov, ak vykonávajú činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru.

Nájomcovia sú povinní v závislosti od druhu vykonávaných činností plniť úlohy PO a BOZP v rozsahu danom platnými právnymi a ostatnými predpismi na zabezpečenie PO a BOZP a predpismi vydanými Prenajímateľom na zabezpečenie PO a BOZP. **Nájomcovia sú povinní zabezpečenie svojej činnosti PO a BOZP na vyžiadanie doložiť odborne spôsobilej osobe NC Aupark.**

Nájomca je povinný najmä:

- Zabezpečiť plnenie ustanovených povinností na úseku ochrany pred požiarimi technikom požiarnej ochrany
- Vypracúvať, viesť a udržiavať v súlade so skutočným stavom ustanovenú dokumentáciu o ochrane pred požiarimi
- Zabezpečiť dodržiavanie predpisov o ochrane pred požiarimi, plniť vyplývajúce príkazy a pokyny a vykonávať pravidelnú kontrolu ich plnenia
- Nevykonávať činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru bez súhlasu Manažmentu NC Aupark
- Zabezpečiť podľa predpisov o ochrane pred požiarimi opatrenia na zabezpečenie ochrany pred požiarimi v mimopracovnom čase
- Zabezpečiť v požadovanom množstve a druhoch prenosné hasiace prístroje a označiť ich stanovište platnými piktogramami
- Zabezpečiť pravidelnú kontrolu prenosných hasiacich prístrojov v zmysle pokynov výrobcu. Ak výrobca neurčil dobu kontroly, tak v intervale raz za 12 mesiacov
- Zabezpečovať odbornú prípravu a školenie pracovníkov o ochrane pred požiarimi
- Zabezpečiť priechodnosť únikových ciest tak, aby mohli plniť svoju funkciu, nezužovať ich profil a zabezpečovať prevádzkyschopnosť otváracích mechanizmov a samozatváračov
- Dodržiavať zákaz fajčenia okrem priestorov, kde je to povolené, a tam zabezpečiť, aby boli popolníky vysýpané do plechových uzatvárateľných nádob
- Počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku požiarov, najmä pri používaní tepelných, elektrických, plynových a iných spotrebičov, pri skladovaní, pri používaní horľavých alebo požiarne nebezpečných látok a pri manipulácii s otvoreným ohňom
- Nevykonávať neodborné opravy na elektrickej inštalácii, nepreťažovať elektrické obvody nadmerným pripájaním elektrických spotrebičov a nepoužívať poškodené elektrické spotrebiče.
- Spotrebiče môžu byť inštalované iba v bezpečnej vzdialenosti od horľavých konštrukcií a materiálov podľa návodu výrobcu a platných právnych noriem
- Spotrebiče sa môžu používať len vtedy, ak sú v dobrom technickom stave a za podmienok uvedených v návode výrobcu. Pri používaní spotrebiča treba vykonávať dozor nad jeho

prevádzkou. Bez dozoru je možné prevádzkovať len taký spotrebič, ktorého konštrukčné vyhotovenie to dovoľuje, a ak je to uvedené v návode výrobcu

- Nepoškodzovať a nezneužívať prenosné hasiace prístroje, požiarne hydranty, požiarne dvere a nesťažovať prístup k uzáverom rozvodných zariadení, najmä elektrickej energie, plynu a vody.
- Nevyvolať bezdôvodne požiarne poplach
- V súvislosti so zdolávaním požiaru vykonať nevyhnutné opatrenia pre záchranu ohrozených osôb, uhasiť požiar, ak je to možné, alebo vykonať nevyhnutné opatrenia na zamedzenie jeho šírenia
- Ohlásiť bezodkladne požiar na spoločnú ohlasovňu požiaru v NC Aupark na telefónne číslo +421 2 68 266 256
- Poskytnúť pomoc hasičskej jednotke na výzvu veliteľa zásahu a poskytnúť vecné prostriedky na zdolanie požiaru
- Umožniť Manažmentu NC Aupark vykonať preventívne protipožiarne kontroly na overenie dodržiavania predpisov o ochrane pred požiarom

#### 4.2.3 Bezpečná prevádzka

Nájomcovia sú povinní zaistiť bezpečnú prevádzku technických zariadení, pracovných prostriedkov, zariadení a prostriedkov PO (ďalej len „zariadení“), ktoré používajú pri činnosti v centre a nie sú súčasťou prenájmu.

Nájomcovia sú povinní viesť záznamy o revíziách správach vyhradených zariadení, ktoré sú súčasťou majetku ich vlastného vybavenia priestorov. Nájomcovia sú povinní doložiť vykonané kontroly a revízie zariadení odborne spôsobilej osobe.

Nájomcovia nesmú vykonávať žiadne stavebné úpravy, ktoré môžu mať vplyv na zaistenie požiarnej bezpečnosti stavby (napr. prevádzka požiarnych bezpečnostných zariadení), bez konzultácie s Prenajímateľom alebo jeho zástupcom (odborný garant pre PO a BOZP).

Nájomcovia musia udržiavať v dobrom stave únikové cesty a únikové východy, najmä neblokovať dvere únikových východov.

Nájomcovia sú povinní neodkladne informovať Prenajímateľa o každej skutočnosti, ktorá môže mať vplyv na zmenu požiarneho bezpečnostného zaistenia objektu.

#### 4.2.4 Koordinácia

Všetci Nájomcovia sú povinní koordinovať plnenie úloh PO a BOZP s Prenajímateľom, OSO a ostatnými Nájomcami.

### 4.3 Povinnosti Prenajímateľa

- Prostredníctvom OSO zabezpečuje plnenie povinností pri PO a BOZP v spoločných priestoroch centra, ak nie je na základe zmluvy s Nájomcom dohodnuté inak
- V spolupráci s dodávateľom zaisťuje bezpečnú prevádzku zariadení, ktoré sú súčasťou prenájmu.
- Koordinuje zabezpečenie PO a BOZP v spoločných priestoroch centra a pri prevádzke zariadení, ktoré sú súčasťou prenájmu, v spolupráci s Nájomcami a dodávateľmi prostredníctvom OSO
- V spolupráci s Nájomcami zaisťuje odstraňovanie zistených nedostatkov a odchýlok od želaného stavu pri zabezpečení PO a BOZP prostredníctvom OSO
- Zaisťuje spracovanie, vedenie a aktualizáciu dokumentácie PO a BOZP v spoločných priestoroch centra a pre zariadenia, ktoré sú súčasťou prenájmu prostredníctvom OSO
- Zabezpečuje kontrolu plnenia povinností pri PO a BOZP v spoločných priestoroch centra a na zariadeniach, ktoré sú súčasťou prenájmu. Vykonáva kontrolu plnenia povinností PO a BOZP Nájomcami v spoločných aj prenajatých priestoroch vrátane kontroly dodržiavania užívania nájmu v súlade s nájmnou zmluvou prostredníctvom OSO

### 4.4 Koordinácia činností

Za účelom koordinácie zabezpečenia PO a BOZP medzi Prenajímateľom a Nájomcami sú stanovené tieto opatrenia:

- Osoba poverená koordináciou jednotlivých činností medzi Prenajímateľom a Nájomcami je OSO.

- Pre spoločne užívané priestory centra je Prenajímateľom zriadená preventívna požiarne hliadka. Do kompetencie tejto preventívnej požiarnej hliadky spadajú všetky priestory v objekte s výnimkou priestorov Nájomcov
- Prenajímateľ vykonáva preventívne prehliadky spoločných priestorov v súlade s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a PO prostredníctvom OSO
- Nájomcovia zabezpečujú preventívne požiarne prehliadky požadované platnými právnymi predpismi na zaistenie BOZP a PO v prenajatých priestoroch samostatne. O výsledkoch týchto prehliadok informujú bezodkladne Prenajímateľa prostredníctvom OSO
- Prenajímateľ predkladá Nájomcom zoznam dokumentácie, ktorú spracúva a vedie na zaistenie PO a BOZP v centre. Pokyny z tejto dokumentácie sú Nájomcovia povinní zapracovať aj do problematiky vlastných školení o PO a BOZP, prípadne s nimi oboznámiť svojich dodávateľov pôsobiacich v centre
- O realizácii prác so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru informujú Nájomcovia OSO, technického manažéra centra, ktorému predložia na schválenie Povolenie na vykonávanie prác so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru vypracované OSO, ktorá vydá pokyny a opatrenia na zaistenie požiarnej bezpečnosti, ktoré je Nájomca povinný dodržiavať, a ktoré zaručujú trvalý dozor počas prác
- Pracovníci OSO spolupracujú s Nájomcami

#### 4.5 Základné požiarne poplachové smernice a pravidlá správania sa

Každý, kto spozoruje vznik požiaru, je povinný:

- pokúsiť sa uhasiť vzniknutý požiar prenosným hasiacim prístrojom, resp. iným spôsobom podľa charakteru hasiacich látok
- ak nie je možné uhasiť požiar jednoduchými prostriedkami (prenosný hasiaci prístroj, prikrývka, zemina a pod.), neodkladne ohlásiť požiar na ohlasovňu požiaru NC Aupark na klapku č. 256

Spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu:

- Požiarne poplach v priestoroch sa vyhlasuje volaním HORÍ a rozhlasom

Povinnosti pri vyhlásení požiarneho poplachu:

- vyčkať na svojom pracovisku (pokiaľ nie je ohrozené požiarom) až do pokynov veliteľa zásahu alebo zamestnanca riadiaceho evakuáciu. V prípade priameho ohrozenia opustiť ohrozený priestor
- podľa pokynov vedúceho protipožiarnej hliadky je každý povinný pomáhať pri hasení priestoru a pri evakuácii ľudí a materiálu
- všetci, ktorí sa priamo nezúčastňujú na likvidácii požiaru, sa čo najrýchlejšie zhromaždia pred budovou a to tak, aby neprekážali hasičskej jednotke pri zásahu
- veliteľom zásahu až do príchodu hasičskej jednotky je vedúci protipožiarnej hliadky
- po príchode hasičskej jednotky plniť úlohy podľa pokynov veliteľa zásahu

Privolanie hasičskej jednotky - pri ohlasovaní požiaru hasičskej jednotke treba hlásiť:

- názov a adresu objektu, v ktorom vznikol požiar
- svoje meno, priezvisko
- číslo telefónu, z ktorého sa požiar ohlasoval

Po ohlásení požiaru treba počkať pri telefóne na spätné overenie údajov, ktoré vykoná spojovateľ hasičskej jednotky.

Dôležité telefónne čísla

Tiesňové volania:

Pohotovostné tel. čísla:

Hasičská jednotka	112	Údržba/hlásenie porúch	0918 708 668
Záchranná služba	112		
Polícia	112		

## 4.6 Vedenie dokumentácie PO a BOZP

### 4.6.1 Dokumentácia

Dokumentáciu PO a BOZP pre spoločné priestory centra a pre centrálné bezpečnostné zariadenia, ktoré sú súčasťou prenájmu, spracúva a vedie Prenajímateľ.

Dokumentáciu týkajúcu sa vykonávaných činností a zariadení užívaných Nájomcami, ktoré nie sú súčasťou prenájmu, sú povinní spracovať a viesť Nájomcovia v súlade s platnými právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie PO a BOZP. Táto dokumentácia nesmie byť v rozpore s predpismi Prenajímateľa.

### 4.6.2 Dokumentácia k PO

Na zabezpečenie PO vydáva Prenajímateľ dokumentáciu v nasledovnom rozsahu:

- zabezpečenie PO a BOZP v objekte
- doklad o zaradení spoločnosti
- požiarne poriadok pre objekt centra
- požiarne poplachová smernica
- požiarne evakuačný plán
- požiarne evakuačný plán – základné pokyny pre Nájomcov
- dokumentácia boja s požiarom – operatívna karta
- poriadok ohlasovne požiarov
- príručka na určenie podmienok požiarnej bezpečnosti
- povolenie na vykonávanie prác so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru (vzor)
- požiarne kniha

### 4.6.3 Dokumentácia BOZP

Dokumentácia BOZP pre spoločné priestory a zariadenia, ktoré sú súčasťou prenájmu, pozostáva z nasledovných:

- dokumentácia výrobcu alebo dodávateľa k zariadeniu
- doklady o revíziách, kontrolách a údržbe pracovných prostriedkov a zariadení
- prevádzkové predpisy pre zariadenia
- pokyny pre Nájomcov a dodávateľov

### 4.6.4 Predloženie dokumentácie

Prenajímateľ je oprávnený požadovať od Nájomcu predloženie jeho vlastnej dokumentácie PO a BOZP z dôvodu kontroly užívania priestorov v súlade s platnými právnymi predpismi na zaistenie PO a BOZP a Nájomnou zmluvou.

## 4.7 Kontrolná činnosť

- Kontrolnú činnosť nad dodržiavaním predpisov PO a BOZP v spoločných priestoroch centra a pri prevádzke zariadení, ktoré sú súčasťou prenájmu, vykonávajú poverené OSO.
- Prenajímateľ je ďalej oprávnený vykonať kontrolu prostredníctvom OSO týkajúcu sa užívania predmetu nájmu v súlade s platnými právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a PO a s Nájomnou zmluvou.
- Nájomca je povinný poskytnúť Prenajímateľovi a OSO pri kontrolnej činnosti všetku potrebnú súčinnosť.
- Kontrolnú činnosť Prenajímateľa nenahrádza výkon vlastnej kontrolnej činnosti nájomcov, ktorá je požadovaná platnými právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie PO a BOZP.

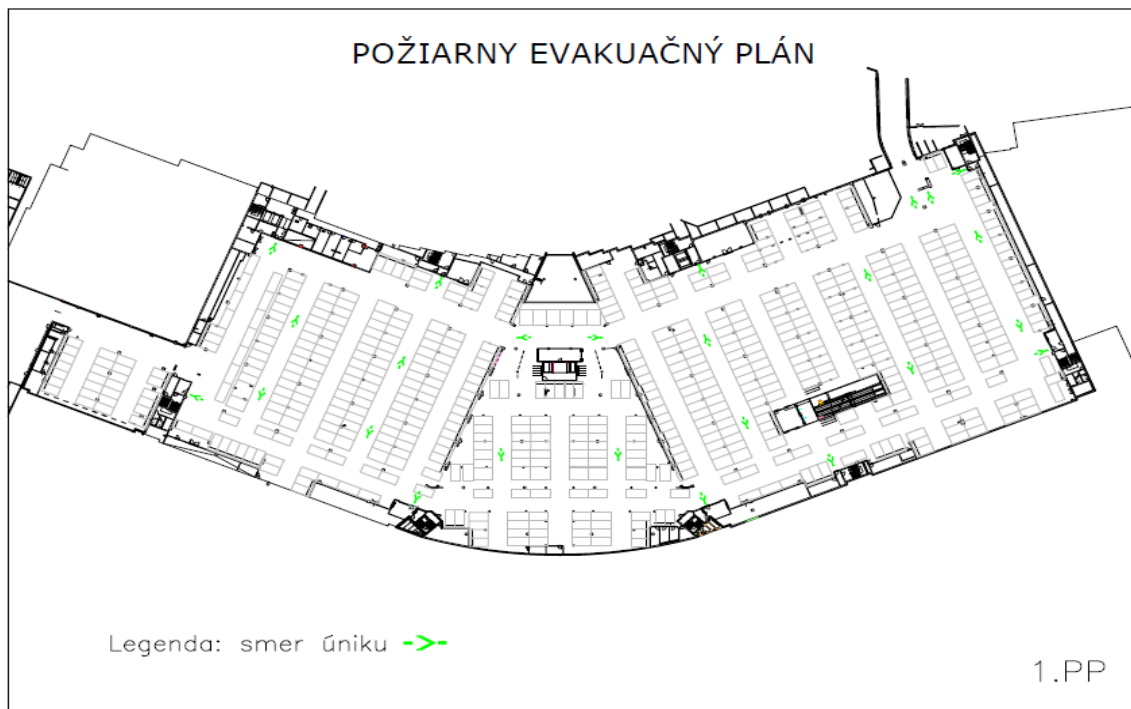
## 4.8 Evakuácia

V prípade vzniku rozsiahleho požiaru, alebo v prípade prijatia poplašnej správy v objekte NC Aupark je slúžiacim technikom požiarnej ochrany vyhlásená evakuácia.

- Povelom pre začiatok evakuácie je heslo:  
„Prosíme rodičov, aby si urýchlene vyzdvihli deti z detského kútika. Detský kútik sa z technických príčin uzatvára!“, ktoré bude znieť trikrát po sebe z lokálneho rozhlasu NC Aupark.
- Poverení zástupcovia nájomných jednotiek sú povinní po vypočutí hore uvedeného hesla v čo najkratšom čase ukončiť transakcie na pokladniach, zabezpečiť nájomnú jednotku pred vznikom škody (vypnúť el. spotrebiče a pod.) a upozorniť zákazníkov a personál, aby opustili nájomnú jednotku. Poverení zástupcovia sú povinní prekontrolovať priestory nájomnej jednotky (či sa v nich niekto nenachádza, či nie je zapnutý nejaký el. spotrebič a pod.) prevádzku zamknúť a s kľúčmi od nájomnej jednotky sa dostaviť na zhromaždiisko – viď evakuačný plán . Takisto je nutné, aby sa riadili pokynmi bezpečnostnej služby NC Aupark.
- Po hore uvedenom hesle bude počas celej evakuácie znieť oznam:  
„Žiadame návštevníkov NC AUPARK, aby z technických dôvodov opustili nákupné centrum a rešpektovali pokyny bezpečnostnej služby!“

## Evakuačný plán

### 1. PP



2 NP

## POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

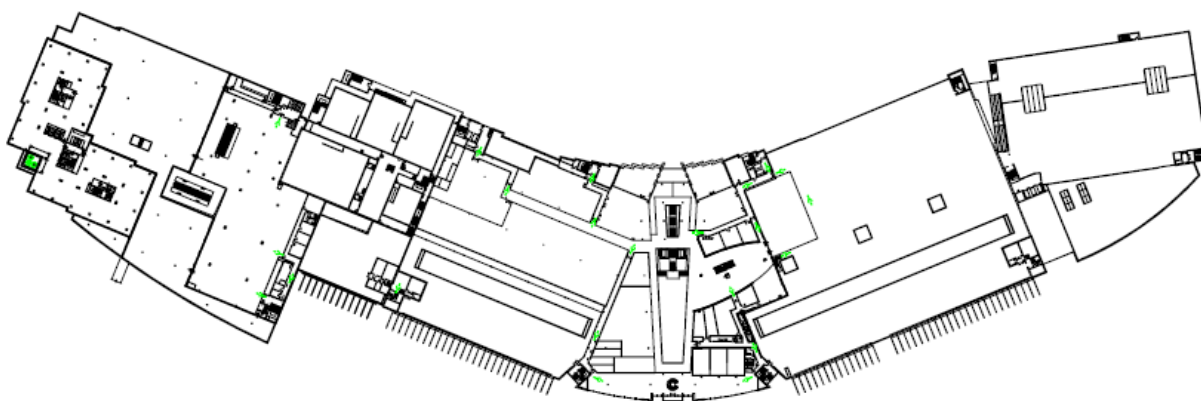


Legenda: smer úniku ->

1.NP

3. NP

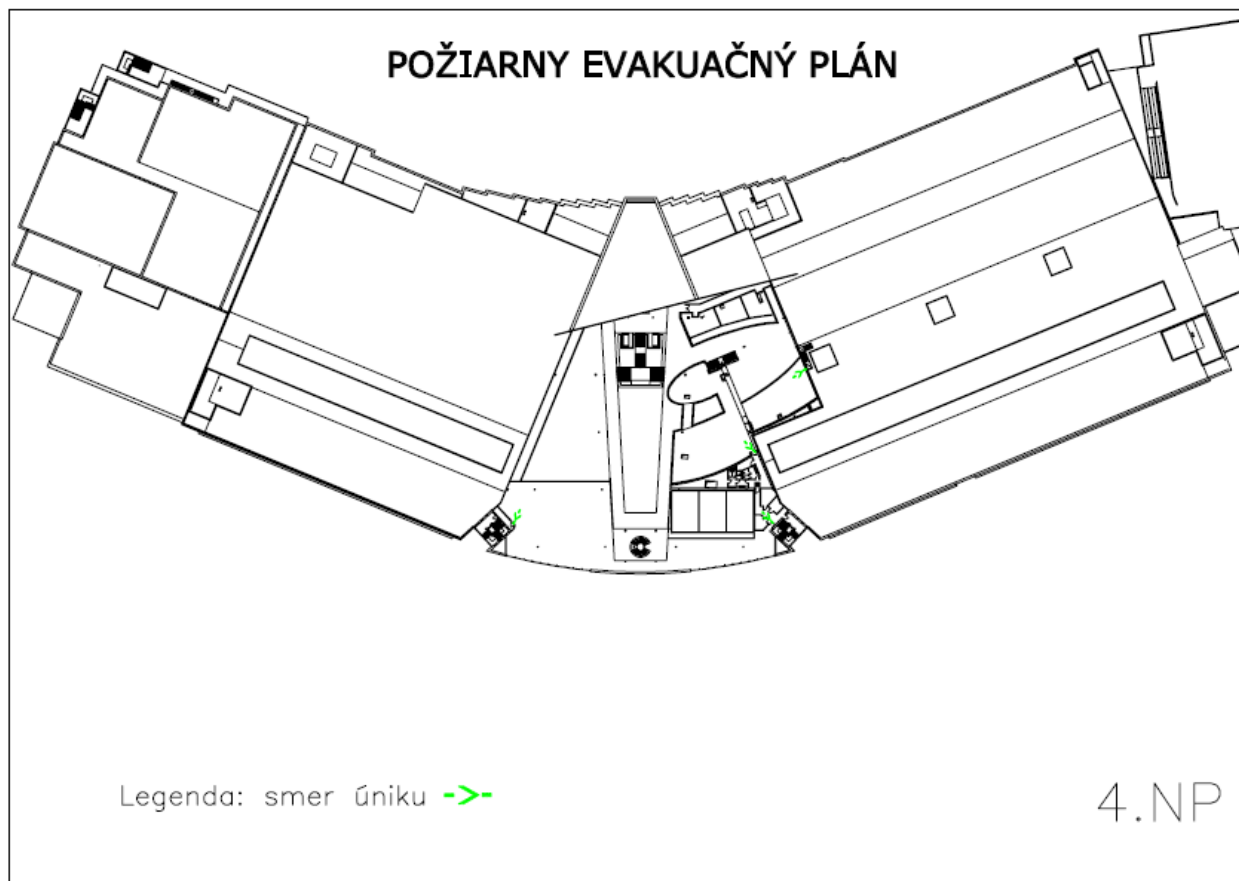
## POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN



Legenda: smer úniku ->

3.NP





## 5 Trvalá udržateľnosť

### 5.1 Úvod – energetická náročnosť a jej znižovanie

Prenajímateľ (spoločnosť skupiny Unibail-Rodamco) ako vlastník nákupno-spoločenského Aupark má ambicióznú politiku trvalej udržateľnosti a zaviazal sa k významnému zníženiu ekologického dopadu nákupných centier, ktoré vlastní a spravuje.

Skupina vo svojej funkcii Prenajímateľa spustila komplexný program opatrení zameraných na zníženie spotreby energie a vody, zvýšenie podielu triedeného odpadu a na podporu používania trvalo udržateľnej dopravy vo všetkých nákupných centrách v jej portfóliu. Tieto opatrenia sa týkajú vybavenia a spoločných plôch pod priamym riadením Prenajímateľa.

Nájomcovia spotrebúvajú významnú časť celkovej energie v nákupnom centre a majú dôležitú úlohu pri znižovaní ekologického dopadu centra. Je potrebné poznamenať, že ekologicky udržateľné prevádzkové postupy zvyčajne vedú u Nájomcov k nižším prevádzkovým nákladom a poplatkom za služby.

Identifikovanie a uplatnenie úspor energie na predajniach má v mnohých prípadoch nielen environmentálny, ale aj ekonomický účinok, znižujú sa totiž náklady na ich prevádzku. Viacero opatrení organizačného charakteru alebo náhrady spotrebičov za úspornejšie má krátku dobu návratnosti a významné ekonomické prínosy pre prevádzkovateľa.

Táto kapitola preto popisuje opatrenia, ktoré by Nájomcovia mali dodržiavať, aby tak pomohli znížiť ekologický dopad nehnuteľnosti a zároveň umožňuje identifikovať príležitosti, ako znížiť svoje prevádzkové náklady.

Skupina Unibail-Rodamco má okrem toho záujem spolupracovať s Nájomcami na informačnej a mediálnej propagácii konkrétnych prínosov, ktoré budú dosiahnuté v oblasti ochrany životného prostredia a úspor energie.

### 5.2 Vykazovanie údajov

Prenajímateľ a Nájomca môžu každoročne analyzovať trendy svojej spotreby energie. Na základe toho môže Prenajímateľ identifikovať predajne, ktoré majú nadpriemerne vysokú spotrebu energie na jednotku predajnej plochy (v porovnaní s ostatnými predajňami v objekte). V spolupráci s Prenajímateľom potom bude Nájomca hľadať najjednoduchší a najadekvátnejší spôsob zistenia príčin vedúcich k tejto vyššej spotrebe energie a možných riešení smerujúcich k jej zníženiu.

Ak to bude nevyhnutné, Prenajímateľ môže na požiadanie poskytnúť Nájomcovi pomoc a podporu (súčinnosť) pri identifikovaní a zavedení konkrétnych nápravných opatrení na zníženie spotreby energie.

### 5.3 Prevádzka spotrebičov a technických inštalácií

Nájomca zníži prevádzkovú dobu spotrebičov a svojho technického vybavenia na predajni v maximálnom možnom rozsahu. Ako absolútne minimum musí Nájomca zabezpečiť, aby bolo zariadenie počas neprítomnosti personálu vypínané, s výnimkou výkladných zariadení, ktoré musia spĺňať iné požiadavky prenájmu. Za účelom nastavenia časových intervalov a konkrétnej prevádzkovej charakteristiky je zodpovedný vedúci predajne alebo iná konkrétne určená zodpovedná osoba.

### 5.4 Osvetlenie a požiadavky na osvetlenie v prípade renovácie predajne a výmeny svietidiel

Osvetlenie nájomných priestorov a s tým súvisiaca tvorba tepla sú zodpovedné za významnú časť celkovej spotreby energie nákupného centra. Je to jedna z hlavných oblastí, kde je možné zlepšiť ekologický dopad nehnuteľnosti a znížiť náklady Nájomcu na spotrebu energie.

Nájomca zníži prevádzkovú dobu svojho osvetľovacieho vybavenia v maximálnom možnom rozsahu. Ako absolútne minimum musí nájomca zabezpečiť, aby bolo zariadenie vypínané počas neprítomnosti personálu a aby bol výkon osvetlenia mimo otváracích hodín obchodov znížený minimálne o 1/3, s výnimkou výkladov a reklamných štítov, ktoré musia spĺňať iné požiadavky prenájmu. Za účelom nastavenia časových intervalov a konkrétnej úrovne osvetlenia je zodpovedný vedúci predajne alebo iná konkrétne určená zodpovedná osoba.

Nájomca musí znížiť osvetľovací výkon svojej jednotky v čo najväčšom rozsahu a odporúča sa vykonať štúdiu s analýzou, či by bolo možné nahradiť žiarovky, halogénové žiarovky a ďalšie neefektívne svetelné zdroje účinnejšími zdrojmi svetla s merným výkonom vyšším ako 60 lm/W.

V prípade renovácie Nájomca neprekročí nižšie uvedené úrovne osvetlenia na štvorcový meter predajnej plochy (vrátane osvetlenia na nábytku):

Malé predajne, módne odevy, reštaurácie: 50 W/m<sup>2</sup>

Ostatné: 30 W/m<sup>2</sup>

V prípade renovácií a rekonštrukčnej úpravy interiéru alebo inštalácie novej predajne bude Prenajímateľovi dostatočným spôsobom doložené, že interiér tieto požiadavky spĺňa. Vzhľadom na dlhé prevádzkové hodiny je návratnosť týchto opatrení zvyčajne veľmi rýchla.

## **5.5 Zariadenia na zabezpečenie tepelnej pohody**

V NC Aupark je implementovaný manažérsky systém „Building Management System“ (BMS), prostredníctvom ktorého sú ovládané a regulované mnohé technologické celky. Systém BMS zabezpečuje takisto prevádzku vzduchotechnických zariadení Prenajímateľa podľa plôch s prihliadnutím na požadované parametre.

Ak Nájomca požaduje väčší odber tepla alebo chladu presahujúci kapacitu poskytovanú Prenajímateľom, musí preukázať nevyhnutnosť tejto požiadavky tak, že poskytne výpočet na základe skutočných interných tepelných záťaží. To platí len pre nájomné jednotky napojené na príslušné systémy Prenajímateľa.

## **5.6 Údržba**

Na výzvu Prenajímateľa poskytne Nájomca písomné potvrdenie, že bola podpísaná zmluva o preventívnej údržbe technických zariadení s určitým dodávateľom.

Kedykoľvek bude menené technické zariadenie, elektrospotrebič a vybavenie, ktoré spotrebúva energiu, je nevyhnutné, aby Nájomca vyhľadal a vždy, keď to je možné, vybral model s vyššou účinnosťou, ak je to ekonomicky prínosné z hľadiska nižších prevádzkových nákladov. Prenajímateľ môže poskytnúť pomoc alebo kontakty na relevantné externé spoločnosti pri identifikovaní takýchto zariadení.

## **5.7 Materiály**

V prípade renovácie Nájomca použije len materiály s ekologickým certifikátom.

Nájomca by mal vždy, keď to je možné, používať recyklované materiály a materiály s preukázateľne malým dopadom na životné prostredie, a aby teda dodržiaval environmentálnu politiku v súlade s normou ISO 14001. Táto preukázateľnosť by mala byť zaručená odborným certifikátom alebo posudkom poskytnutým výrobku nestranným externým certifikačným orgánom (logo kvality, certifikované ekoznačky, systémy ISO a pod.).

## **5.8 Voda**

Nájomca bude zodpovedný za zisťovanie netesností. Nájomca vykoná opravu akýchkoľvek netesností, ktoré sa objavia v jeho vlastnej rozvodnej sieti.

V prípade renovácie, výmeny alebo inštalácie nových vodovodných zariadení Nájomca identifikuje a zväzi využitie modelov šetriacich vodu, napríklad toaletnej misy s dvojitým splachovaním (3/6 litrov), výtokovej armatúry s časovým obmedzením prietoku alebo armatúry vybavenej elektronickým senzorom, toalety s detektorom prítomnosti a kontrolou splachovania alebo s extrémne šetrným splachovaním, prípadne (chemických) toaliet, ktoré nepotrebujú vodu.

## **5.9 Odpady**

Nájomca bude aplikovať ekologické metódy nakladania s odpadom, ktoré pre nákupné stredisko stanoví Prenajímateľ, podľa kapitoly 6 „Odpadové hospodárstvo – nakladanie s odpadmi“ Prevádzkového poriadku.

## **5.10 Doprava a jej energetická náročnosť**

Nájomca bude svojim zamestnancom odporúčať, aby vždy, keď to bude možné, používali automobily spoločne, a aby používali ekologické spôsoby dopravy (bicykel, autobus, hromadná doprava atď.).

## 5.11 Rekonštrukcia a inštalácia nových predajní

Nájomca podľa svojich najlepších schopností prihliadne pri tvorbe interiéru k poznámkam a k návodu Prenajímateľa týkajúcich sa environmentálnych súvislostí a energetickej náročnosti pri rekonštrukciách alebo inštalácii nových predajní.

## 5.12 Doložka o ekologickom dialógu

Prenajímateľ alebo jeho zástupca a Nájomca sa zaväzujú, že aspoň raz ročne zväžia stretnutie v rámci individuálnej alebo spoločnej environmentálnej konzultácie. Toto stretnutie im umožní zhodnotiť energetickú náročnosť prevádzky danej predajne, vykonané alebo budúce možné opatrenia a dopad centra a prenajatého obchodného priestoru na životné prostredie a určiť vhodné spoločné alebo individuálne iniciatívy a ciele v tejto oblasti na nastávajúci rok.

# 6 Odpadové hospodárstvo – nakladanie s odpadmi

## 6.1 Pravidlá manipulácie s odpadmi

Pre potreby Nájomcov sú tu uvedené základné pravidlá, ktoré vyplývajú z platného „**Zákona o odpadoch**“ a príslušných platných vykonávacích vyhlášok, sú nevyhnutné pre správne nakladanie s odpadmi a záväzné pre všetkých nájomcov:

- zhromažďovanie odpadov roztriedených podľa jednotlivých druhov a kategórií
- vedenie evidencie odpadov
- miešanie jednotlivých druhov odpadov bez príslušného súhlasu na upustenie od triedenia vybraných druhov odpadov je zakázané
- nakladanie s nebezpečnými odpadmi takisto podlieha súhlasu príslušného úradu
- doprava roztriedených odpadov z vlastných predajných plôch alebo z kancelárií do priestoru OH buď ručne, alebo pomocou vlastných ručne vedených pojazdných kliebok alebo vozíkov na upratovanie
- odovzdávanie roztriedených odpadov pracovníkom spoločnosti Marius Pedersen, ktorí odpad uložia do jednotlivých zberných nádob v priestore OH podľa kategórie odpadu
- skoré informovanie zodpovedného pracovníka spoločnosti Marius Pedersen (vedúceho prevádzkarne) o potrebe odstránenia odpadov vznikajúcich jednorázovo
- informovanie zodpovedného pracovníka spoločnosti Marius Pedersen o nových vznikajúcich odpadoch za účelom skorého zabezpečenia prípadnej analýzy odpadu a vhodnej zbernej nádoby

## 6.2 Vznikajúce odpady

- Papierové a lepenkové obaly (čistý obalový papier, kartóny a pod.) budú Nájomcovia triediť a potom budú papier odväzovať do príslušných priestorov OH – Rampa 8 a Rampa 10. Tento odpad je určený na ďalšie využitie
- Papier sa nesmie miešať s ostatnými druhmi odpadov, pretože nesmie dôjsť k jeho znečisteniu
- Plastové obaly (čisté PE fólie) budú Nájomcovia triediť a potom ich budú odväzovať do príslušných priestorov OH – Rampa 8 a Rampa 10. Tento odpad je určený na ďalšie využitie
- Fólie sa nesmú miešať s ostatnými druhmi odpadov, pretože nesmie dôjsť k ich znečisteniu
- Sklenené obaly budú Nájomcovia triediť a následne odovzdávať pracovníkom spoločnosti Marius Pedersen v príslušných priestoroch OH – Rampa 8 a Rampa 10. Tento odpad je určený na ďalšie využitie
- Sklo sa nesmie miešať s ostatnými druhmi odpadov, pretože nesmie dôjsť k jeho znečisteniu
- Odpady kategórie N – nebezpečné odpady (obaly obsahujúce zvyšky nebezpečných látok, absorpčné činidlá, filtračné materiály, čistiace tkaniny a ochranné odevy znečistené nebezpečnými látkami, batérie, žiarivky a iný odpad obsahujúci ortuť, odpadový toner) budú Nájomcovia triediť a odovzdávať pracovníkovi spoločnosti Marius Pedersen v priestoroch OH – Rampa 10. Tieto odpady sú určené na odstránenie

- Nebezpečné odpady sa nesmú miešať s ostatnými druhmi odpadov a je nutné ich odovzdávať pracovníkovi spoločnosti Marius Pedersen samostatne s ohľadom na ich nebezpečné vlastnosti, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie zdravia pracovníkov a návštevníkov centra
- Komunálny odpad budú Nájomcovia triediť, ukladať do vriec a v príslušných priestoroch OH – Rampa 8 a Rampa 10 ich budú odovzdávať pracovníkom spoločnosti Marius Pedersen. Ide o odpady, ktoré vznikajú pri prevoze a predovšetkým upratovaní obchodného centra (napr. obsah odpadkových košov, pouličné zmetáky, znečistené obaly a pod.). Tento druh odpadu je svojím zložením podobný komunálnemu odpadu, z ktorého boli vytriedené nebezpečné a využiteľné zložky. Tieto odpady sú určené na uloženie na skládku
- Komunálny odpad nesmie obsahovať žiadny nebezpečný odpad, čistý papier, kartón, plastové fólie ani sklo
- Gastroodpad – odpad z prípravy jedál v jednotkách rýchleho občerstvenia a v reštauráciách (omáčky, tuk z fritéz, zvyšky jedál) budú Nájomcovia triediť a ukladať v priestore zázemia foodcourt v plastových kanviciach a budú uložené v chladiacom boxe
- Gastroodpad nesmie obsahovať žiadny papier, plasty ani iné cudzorodé látky. Tento odpad je určený na ďalšie využitie
- Mäso a kosti z prípravy jedál v gastronomických priestoroch (zvyškové mäso, kosti a koža vznikajúce pri príprave jedál) budú Nájomcovia triediť a ukladať v priestore zázemia foodcourt a budú uložené v chladiacom boxe a následne odvázané do bioplynovej stanice na využitie
- Kafilérny odpad nesmie obsahovať žiadny papier, plasty ani iné cudzorodé látky. Tento odpad je určený na ďalšie využitie
- Druhy odpadov možno samozrejme podľa potreby upravovať po dohode s Manažmentom centra

### 6.3 Priestory odpadového hospodárstva (OH)

Na zber a zhromažďovanie odpadov stanovených v čl. 6.2 sú v centre umiestnené tri zberné miesta odpadov, ktoré sa nachádzajú :

- v severovýchodnej časti objektu – priestor rampa 8
  - V čase od 21.30 do 9.00 hod. z medziskladov
  - V čase od 21.30 do 9.00 hod. z prevádzok bez priameho napojenia na zásobovacie chodby
  - V čase od 21.00 do 9.00 hod. z prevádzok s priamym napojením na zásobovacie chodby
 Na tomto zbernom mieste je možné odovzdávať zmiešaný komunálny odpad, papier, PE fólie, sklo, znečistené obaly od farieb, čistiacich prostriedkov, sprejov, handry od oleja, vapex.
- v severozápadnej časti objektu – priestor rampa 10
  - V čase od 21.30 do 9.00 hod. z medziskladov
  - V čase od 21.30 do 9.00 hod. z prevádzok bez priameho napojenia na zásobovacie chodby
  - V čase od 21.00 do 9.00 hod. z prevádzok s priamym napojením na zásobovacie chodby
 Na tomto zbernom mieste je možné odovzdávať zmiešaný komunálny odpad, papier, PE fólie, sklo, znečistené obaly od farieb, čistiacich prostriedkov, sprejov, handry od oleja, vapex.
- v severozápadnej objektu – priestor rampa 12
  - V čase od 21.30 do 9.00 hod. z medziskladov
  - V čase od 21.30 do 9.00 hod. z prevádzok bez priameho napojenia na zásobovacie chodby
  - V čase od 21.00 do 9.00 hod. z prevádzok s priamym napojením na zásobovacie chodby
 Na tomto zbernom mieste možno odovzdať papier.

### 6.4 Postup pri prevzatí odpadu

Odpady zväzvané z predajných plôch jednotlivých Nájomcov poverenými pracovníkmi týchto Nájomcov, pracovníkmi upratovacej firmy a obchodného centra budú v priestore odpadového hospodárstva:

- fyzicky prevzaté pracovníkom spoločnosti Marius Pedersen,
- skontrolované podľa úrovne vytriedených odpadov
- uložené do príslušných zhromažďovacích nádob v priestore OH pracovníkmi spoločnosti Marius Pedersen

- odpady určené k fyzikálno-mechanickej úprave spracované na balíkovacom lise alebo vložené do lisovacieho kontajnera
- po zhromaždení expedičnej dávky bude táto expedovaná a celková čistá hmotnosť odpadu zistená na váhe v zariadení na odstraňovanie odpadu a doložená lístkom o vážení
- nebezpečné odpady prevzaté, odvážené a uložené do nádob na N odpad zodpovedným pracovníkom spoločnosti Marius Pedersen, zaevidované do evidencie odpadov, pri transporte vyplnený „Evidenčný list na prepravu nebezpečných odpadov“

Odpady po ukončenom zbere sa využívajú alebo odstraňujú na vlastných zariadeniach spoločnosti Marius Pedersen, spol. s r.o., zariadeniach sesterských spoločností firmy Marius Pedersen alebo v zmluvne zabezpečených externých zariadeniach.

## 6.5 Povinnosť Nájomcu

Nájomca je v rámci Nájomnej zmluvy a v zmysle platných predpisov povinný odpad triediť a odovzdávať na zberné miesta odpadov. Množstvo odovzdávaných odpadov možno zisťovať okamžite pri odovzdaní odpadov na zberných miestach alebo z mesačného prehľadu vyúčtovania z Manažmentu centra. Ak sa u niektorého Nájomcu vyskytujú podľa platných predpisov odpady majúce nebezpečné vlastnosti, sú títo Nájomcovia povinní takýto odpad nahlásiť Manažmentu centra, aby bolo možné podať žiadosť o súhlas na nakladanie s nebezpečným odpadom. Servisná spoločnosť je povinná adresne prebrať od Nájomcov roztriedené odpady stanovené v tomto Prevádzkovom poriadku.

Všetky odpady musia byť zo strany Nájomcu:

- triedené podľa druhov
- ukladané do vlastných nádob, PE vriec alebo vlastných manipulačných prostriedkov
- odovzdané v riadnom prevádzkovom čase pracovníkovi spoločnosti Marius Pedersen

Zoznam povinností:

- Doprava roztriedených odpadov z vlastných predajných plôch alebo z kancelárií do priestoru OH buď ručne, alebo pomocou vlastných ručne vedených pojazdných kliebok alebo vozíkov na upratovanie
- Odovzdávanie roztriedených odpadov pracovníkom spoločnosti Marius Pedersen, ktorí odpad uložia do jednotlivých zberných nádob v priestore OH podľa kategórie odpadu
- Skoré informovanie zodpovedného pracovníka spoločnosti Marius Pedersen (vedúceho prevádzkarne) o potrebe odstránenia odpadov vznikajúcich jednorázovo
- Informovanie zodpovedného pracovníka spoločnosti Marius Pedersen o nových vznikajúcich odpadoch za účelom skorého zabezpečenia prípadnej analýzy odpadu a vhodnej zbernej nádoby

Žiadne odpady nesmú byť uložené voľne vo verejných priestoroch alebo na chodbách. V predajni musia byť odpady ukladané do vlastných nádob alebo PE vriec

## 6.6 Nakladanie s výrobkami v režime spätného odberu

Odvoz výrobkov podliehajúcich spätnému odberu v zmysle platných predpisov si každý Nájomca zabezpečuje sám. Každý Nájomca je ďalej povinný tieto výrobky skladovať vo vlastných skladovacích priestoroch, prípadne informovať svojich zákazníkov o najbližšom zbernom mieste.

## 6.7 Zákazy a povinnosti

- Nájomcom je zakázané skladovať alebo len odkladať akýkoľvek svoj odpad na miestach, ktoré na to nie sú určené (chodby, schodisko, vonkajšie plochy a pod.), alebo ho odkladať do odpadových nádob v spoločných priestoroch. Takýto odpad bude po zistení vlastníka odstránený na náklady príslušného nájomcu. Nájomcovia sú povinní svoj odpad adresne odovzdávať pod menom svojej predajnej plochy na zberných miestach odpadov oprávnenej osobe
- Všetci Nájomcovia, ktorí sú pripojení na tukovú kanalizáciu, majú zakázané používať drvičky kuchynského odpadu
- Všetci Nájomcovia, ktorí sú pripojení na tukovú kanalizáciu, majú zákaz vypúšťať do kuchynského odpadu vodu s teplotou vyššou ako 40 °C a používať biologicky aktívne čistiace

prostriedky na báze enzýmov, ktoré spôsobujú emulgáciu tukov. V prípade pochybností je nutné predložiť typ používaného prostriedku na schválenie Manažmentu centra

V prípade zanesenia odľučovača tukov – lapolu z dôvodu nedodržania tohto a predchádzajúceho bodu, bude vykonaný vývoz a kompletne strojové čistenie tukového lapolu na náklady príslušného Nájomcu.

- Je zakázané splachovať odpad do umývadiel, drezov a toaliet. V prípade zanesenia odpadového potrubia bude tento problém odstránený na náklady príslušného Nájomcu
- Reštauračné prevádzky v centre sú povinné udržiavať tukové filtre na digestoroch v čistote a vykonávať pravidelné kontroly a čistenie VZT. V prípade znečistenia ventilačného potrubia a centrálnych filtrov bude potrubie vyčistené a filtre vymenené na náklady príslušného Nájomcu
- Reštauračné prevádzky v centre sú povinné odovzdávať oleje a tuky výlučne odbornej firme, ktorá je držiteľom rozhodnutia KÚ o prevádzkovom zariadení na zber a výkup odpadov podľa platného zákona o odpadoch
- Prepravou odpadu nesmie dôjsť k obmedzeniu, obťažovaniu alebo rušeniu návštevníkov nákupného centra, ostatných Nájomcov, ako aj zamestnancov nákupného centra a jeho dodávateľských firiem pri výkone ich činností (napr. upratovanie, údržba, bezpečnostná služba atď).
- Nájomcovia dbajú na to, aby pri prevoze odpadu zo svojej prenajatej prevádzky do miestností odpadového hospodárstva neznečistil odpadom alebo jeho zvyškami žiadny z priestorov nákupného centra
- V prípade, že dôjde k znečisteniu priestoru nákupného centra prenášaným odpadom alebo jeho zvyškami, je Nájomca povinný toto znečistenie neodkladne odstrániť. Ak je rozsah znečistenia veľký, Nájomca je povinný neodkladne kontaktovať pracovníka bezpečnostnej služby

## 7 Deratizácia a dezinsekcia

Deratizácia sa vykonáva pravidelne alebo podľa potreby, gastronómické prevádzky majú túto povinnosť uloženú príslušnými orgánmi štátnej správy. Deratizácia a dezinsekcia spoločných priestorov je zabezpečovaná Manažmentom centra.

## 8 Zmluvné pokuty

### 8.1 Účel

Spoločným záujmom Prenajímateľa a všetkých Nájomcov a používateľov centra je plynulá prevádzka centra. Predpokladom na splnenie tohto cieľa je dodržiavanie a rešpektovanie tohto Prevádzkového poriadku.

### 8.2 Pravidlá a smernice na užívanie objektu centra a nájomných priestorov

1. Na právo vstupu do objektu centra a nájomných priestorov nie je právny nárok.
2. Sú zakázané všetky činnosti, ktoré by akýmkoľvek spôsobom ohrozili bezpečnosť návštevníkov, Nájomcov, personálu či samotného objektu centra
3. Je zakázaná manipulácia s akýmkoľvek bezpečnostným či protipožiarnym vybavením v priestoroch a v objekte
4. Je zakázané umiestňovať rukou písané odkazy na výkladných tabuliach priestorov
5. Bez predchádzajúceho súhlasu Manažmentu centra je zakázané umiestňovať reklamné plagáty do výkladov, s výnimkou profesionálne upevnených plagátov umiestnených na vývesných tabuliach.
6. Je zakázané umiestňovať reklamné tabule alebo stojany na plagáty či stojany akéhokoľvek druhu pred obchody bez súhlasu Manažmentu centra
7. Manažment centra bude mať právo zakázať ktorémukoľvek Nájomcovi akúkoľvek reklamu alebo propagáciu Nájomcu, ktorá podľa jeho názoru smeruje k poškodeniu dobrého mena centra alebo celkového architektonického alebo dizajnového zámeru Prenajímateľa pokiaľ ide o vzťah nákupného centra, a na základe písomného oznámenia Manažmentu centra Nájomca od takejto reklamy upustí alebo ju odstráni

8. Je zakázané umiestňovať oznámenia akéhokoľvek druhu do výkladov alebo na dvere, s výnimkou otváracích hodín, núdzových čísel a informácií vyžadovaných právnymi predpismi
9. Chodníky, vstupy, dvory, vestibuly ani chodby nebudú žiadnym Nájomcom blokované alebo zaťažované či využívané na akýkoľvek iný účel než vstup do priestorov a odchod z nich
10. Krídlové okná, presklené dvere, strešné okná, okná a dvere, ktoré odrážajú alebo prepúšťajú svetlo a vzduch do chodieb, priechodov a ďalších verejných miest v objekte centra, nebudú žiadnym Nájomcom zakrývané ani blokované
11. Žiadne vitríny ani iné predmety nebudú umiestňované pred objektom centra alebo upevňované na budovu z vonkajšej strany, ani umiestňované do hál, chodieb či vestibulov bez predchádzajúceho písomného súhlasu Manažmentu centra
12. Toalety, umývadlá a ostatné sanitárne inštalácie nebudú používané na žiadne iné účely, ako sú tie, na ktoré sú určené, a nebudú do nich vyhadzované žiadne smeti, odpad, handry, kyseliny a iné látky
13. Personál má zakázané fajčiť pred vstupom do centra a v priestoroch centra. Nájomca je povinný dodržiavať príslušné právne predpisy regulovania fajčenia
14. Hlasitosť hudby hranej v obchodoch musí spĺňať úroveň schválenú Manažmentom centra.
15. Nájomca je povinný vykurovať a chladiť Priestory podľa hygienických noriem
16. Nájomca je povinný dodržiavať zákonom predpísané školenie BOZP a PO a záznam o školení na požiadanie predložiť
17. Nájomca je povinný dodržiavať predpísané revízie vlastných zariadení
18. Nájomca je povinný čistiť interiér priestorov a vnútorné aj vonkajšie časti výkladov a dverí v Priestoroch a v ich obvodových stenách vždy mimo otváracích hodín predajní a vždy, keď tak opodstatnene požaduje Prenajímateľ
19. Nájomca je povinný udržiavať priestory (vrátane exteriéru jeho výkladu a reklamných označení) čisté, upratané, hygienické a bezpečné (vrátane pravidelného vymaľovania a premaľovania, ak bude primerane potrebné) a zabezpečiť všetky údržbárske dodávky, materiál a vybavenie nevyhnutné pre také udržiavanie priestorov
20. Je zakázané používať vozíky hypermarketu na skladovanie tovaru v obchodných jednotkách, na transport odpadu, stavebného materiálu a pod.
21. Robiť dekoráciu výkladov z interiéru obchodných jednotiek je možné len v čase od 21.00 do 09.00 hod. Mimo týchto hodín možno výklad dekorovať len vtedy, ak je zakrytý nepriehľadnou plachtou/predstenou schválenou Manažmentom centra
22. Ak sa vyskytne akýkoľvek rozpor medzi textom týchto pravidiel a smerníc na užívanie centra a akoukoľvek nájomnou zmluvou na akékoľvek priestory v budove, ustanovenia nájomnej zmluvy budú mať prednosť

Ak Nájomca poruší povinnosti uvedené v čl.4, 5, 6, 8, 10 a 19 z vyššie uvedených Pravidiel a smerníc na užívanie objektu centra a nájomných priestorov a ak nebude takéto porušenie Nájomcom napravené do dvoch (2) pracovných dní od doručenia písomného oznámenia o takomto porušení od Prenajímateľa, potom Nájomca uhradí Prenajímateľovi (na základe ďalšej požiadavky Prenajímateľa) pokutu vo výške tridsatiny (1/30) sumy Mesačného fixného nájomného za každý deň (či jeho časť) tohto porušenia alebo neplnenia, ak nie je v nájomnej zmluve stanovená vyššia pokuta.

Ak Nájomca poruší povinnosti uvedené v čl. 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 z vyššie uvedených Pravidiel a smerníc na užívanie objektu centra a nájomných priestorov a ak Prenajímateľ zaslal Nájomcovi tri (3) oznámenia o takomto porušení v akomkoľvek jednomesačnom období, potom Nájomca uhradí Prenajímateľovi (na základe ďalšej požiadavky Prenajímateľa) pokutu vo výške jednej desatiny(1/10) sumy Mesačného fixného nájomného za každý deň (či jeho časť) tohto porušenia alebo neplnenia, ak nie je v nájomnej zmluve stanovená vyššia pokuta.



## **9 Prílohy Prevádzkového poriadku**

- 9.1 Príloha č. 01 – Formulár s aktuálnymi kontaktmi pre prípad havárie**
- 9.2 Príloha č. 02 – Mesačné hlásenie obrátov (k dispozícii aj ako editovateľné PDF)**
- 9.3 Príloha č. 03 – Ročné hlásenie obrátov (k dispozícii aj ako editovateľné PDF)**
- 9.4 Príloha č. 04 – Žiadosť o povolenie**
- 9.5 Príloha č. 05 – Vykonávacie podmienky (všeobecné)**
- 9.6 Príloha č. 06 – Návštevný poriadok**
- 9.7 Príloha č. 07 – Prevádzkový poriadok nestrážených platených garáží a parkovísk**
- 9.8 Príloha č. 08 – Plány Budovy po jednotlivých podlažiach**
- 9.9 Príloha č. 09 – PO a BOZP**
- 9.10 Príloha č. 10 – Charta kvality pre prevádzky v nákupnom centre Aupark**

V Bratislave dne 30.9.2015



Jozef Halász  
Shopping Centre Manager - Aupark