

OPTIMA

MANUÁL

OC OPTIMA

predkladá : správa OC Atrium Optima



.....
RNDr. Peter Šimkanin
Manažér OC

SPRÁVA OBCHODNÉHO CENTRA OPTIMA

OBCHODNÉ CENTRUM OPTIMA

Moldavská cesta 32
040 11 Košice
tel. 055/ 644 63 45
www.optimake.sk

MANAŽÉR OC OPTIMA

RNDr. PETER ŠIMKANIN
tel. 055/ 644 63 45, 0903 258 002
e-mail: simkanin@ocoptima.sk

TECHNICKÝ MANAŽÉR

ING. DANIEL FITZ
tel. 055/ 789 644 63 46, 0903 258 077
e-mail: fitz@ocoptima.sk

TECHNICKÝ KOORDINÁTOR NÁJOMCOV

PETER BURKOVSKÝ
tel. 055/ 789 95 28, 0911 121 477
e-mail: burkovsky@ocoptima.sk

MARKETINGOVÝ KOORDINÁTOR

ZUZANA DESIATNIKOVÁ
tel. 055/ 789 95 17, 0903 258 066
e-mail: desiatnikova@ocptima.sk

KONZULTANT PRENÁJMOV

LINDA SPIŠÁKOVÁ
tel. 055/ 789 95 20, 0911 500 738
e-mail: spisakova@ocoptima.sk

ASISTENTKA MANAŽMENTU

LENKA MAJERNIČEKOVÁ
tel. 055/ 644 63 45, 0902 178 388
e-mail: majernicekova@ocoptima.sk

HORÚCA LINKA 24 hod/ denne
Operačný dôstojník- tel. 055/ 789 94 95

V prípade akýchkoľvek problémov týkajúcich sa údržby, bezpečnosti, alebo upratovania kontaktujte operačného dôstojníka.

V rámci svojej činnosti zabezpečuje:

Údržbu – B+N Slovakia Facility Services, spol. s.r.o.

Kontaktná osoba: ved. údržby – Ladislav Šimon 0905 978 104
Údržba – 0905 978 105

Bezpečnostnú službu – AS Guard s.r.o.

Kontaktná osoba: Peter Hudaček
Mobil: 0918 651 608

Čistiaci a upratovací servis- RPM s.r.o.

Kontaktná osoba: p. Petrík
Mobil: 0911 389 123

Technik PO a OBP

Kontaktná osoba: Ing. Tomáš Mihok
Mobil: 0917 443 665

KONTAKTNÉ ČÍSLA:

VODA

Východoslovenská vodárenská spoločnosť, a.s.

Komenského 62, Košice

Tel. 055/ 632 02 82

ELEKTRICKÁ ENERGIA

Východoslovenská VSE ,a.s.

Mlynská 31, Košice

Tel: 0850 123 333

PORUCHY – bezplatné číslo: 0800 123 332

PLYN

Slovenský plynárenský priemysel, a.s.

Odštepny závod , Košice

Moldavská 12, Košice

Tel: 0850 111 363

TELEKOMUNIKÁCIE

Slovak telekom, a.s.

Námestie slobody 6, Bratislava

Tel.: 0800v123 456

Informácie: 1181

HASIČI

HaZZ

Požiarnická 4, Košice

Tiesňová linka: 150. 112

POLÍCIA

Klapka: 158, 112

Obvodné oddelenie PZ Juh:

Tel: 0961932655, 055/ 678 21 58

Mestská polícia:

Tiesňová linka : 159

BOMBOVÝ POPLACH

OPERAČNÝ: 055/789 94 95

ZÁCHRANNÁ SLUŽBA

Rastislavova 43

Košice

Tiesňová linka : 155. 112

SLUŽBA 1.POMOCI

Lekárska služba 1.pomoci

Tel: 16 183, 112

Tel: 055/ 643 41 65

Nasledujúce pravidlá sú záväzné pre všetkých nájomcov Obchodného centra (ďalej OC) OPTIMA a ich zamestnancov.

1. PREVÁDZKOVÁ DOBA :

1.1. Otváracie hodiny

a) Pondelok - Nedeľa

Obchody v obchodnej galérii sú pre návštevníkov otvorené :

od **9.00 hod.** do **21.00 hod.**

Potraviny- BILLA sú otvorené v hodinách:

od **8.00 hod.** do **21.00 hod.**

Obchody musia byť otvorené dvanásť mesiacov v roku bez prerušenia alebo uzavretia na každoročné prázdniny, od pondelka do nedele vrátane, okrem štátnych sviatkov. Nájomcovia nie sú oprávnení zavrieť obchod ani prechodne bez predchádzajúceho písomného súhlasu Správy OC.

Zároveň platia v plnom znení všetky ustanovenia čl.4, pís.g, Prevádzkových pravidiel, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť nájomnej zmluvy a sú platné v OC.

b) Štátne sviatky a Vianočné sviatky

Obchodovanie počas štátnych sviatkov a Vianočných sviatkov bude predmetom usmernenia od Správy Obchodného centra a počas tohto obdobia bude Nájomcom poskytnutý časový harmonogram.

1.2. VSTUP DO NEBYTOVÝCH PRIESTOROV – OBCHODOV

Po prevádzkovej dobe celého OC (vrátane Hypernovy) je zakázaný vstup do objektu od **24:00 hod.- 6 :00 hod.**

V nevyhnutnom prípade na základe písomnej žiadosti „ **Mimoriadne povolenie**“

(**Príloha č. 1**) potvrdenej Správou OC, je možné povoliť vstup do budovy mimo uvedenú dobu iba nájomcom obchodnej jednotky, respektíve v prípade vykonávania rekonštrukcie alebo stavebných úprav jednotky subdodávateľom Nájomcu..

O povolenie vstupu do budovy vo vyššie uvedených hodinách je možné požiadať v úradných hodinách Správy OC – **Pondelok- Piatok : 8.00 hod. - 16.00 hod.**

Uvedený formulár je k dispozícii v kanceláriách Správy OC. Správa OC sa k danej žiadosti vyjadrí do **24 hod.** počas pracovného týždňa. V prípade žiadosti podanej v **piatok po 16.00 hod** sa Správa OC vyjadrí do **pondelka 12.00 hod.**

O vydanom povolení ku vstupu do objektu bude Správa OC informovať nájomcu kópiou povolenia, ktoré sa bude nachádzať v jeho poštovej schránke a zároveň o rozhodnutí bude informovať bezpečnostnú službu a dispečing.

Bez predchádzajúceho súhlasu výnimky pracovníkom kancelárie o vstupe do OC nebude umožnený prístup do objektu majiteľom predajní, ich zamestnancom alebo spoločnostiam, ktoré v obchodných jednotkách vykonávajú opravy a rekonštrukcie mimo vyššie uvedenú dobu.

Okrem vyššie uvedenej výnimky môžu sa po oznámení bezpečnostnej služby a dispečingu nájomcovia alebo ich zamestnanci zdržiavať v predajnej jednotke pred prevádzkovou dobou od **6.00 hod. - 9.00 hod.** a po prevádzkovej dobe od **21.00 hod - 24.00hod.**

2. VÝKLADY A OZNAČENIE OBCHODOV

Umiestnenie označenia obchodov, plagátov, reklamných panelov alebo osvetlenia akéhokoľvek druhu je zakázané v spoločných priestoroch, okrem prípadov, ktoré sú písomne schválené Správou OC

„Mimoriadne povolenie“ (Príloha č.1).

Označenie obchodov, reklamné panely alebo plagáty v prípade, ak sú schválené, nesmú porušovať všeobecnú harmóniu a estetiku OC.

2.1. OSVETLENIE VÝKLADOV

Výklady obchodov vrátane nápisov musia byť osvetlené denne od 9.00 hod do 21.00 hod. tak aby pôsobili atraktívne a zodpovedali vysokému estetickému štandardu Obchodného centra..

2.2. OZNAMY A CEDULE VO VÝKLADOCH

V záujme všetkých Nájomcov vyžaduje Správa Obchodného Centra profesionálny vzhľad a úpravu výkladov. Nájomcovia sa zaväzujú udržiavať výklady svojich obchodov na vysokej estetickej úrovni.

Vo všeobecnosti akéhokoľvek plagáty, oznamy, cedule, umiestnené vo výklade nemôžu zaberat' viac než 30 % výkladu a nemali by byť vyvesené viac než na 3 týždne.

Je neprípustné aby na dverách a výkladoch boli umiestnené **oznamy písané rukou** s akýmkoľvek Informačným obsahom. V prípade záujmu si môže Nájomca vyzdvihnúť štandardizované piktogramy (napr. Inventúra, Prijmeme predavačku a pod.) na Správe OC.

2.3. ČISTENIE VÝKLADOV

Všetci nájomcovia musia dokončiť čistenie vonkajších výkladov, nápisov atď. **do 10.00 hod.** denne.

2.4. POUŽITIE NÁKUPNÝCH VOZÍKOV HYPERMARKETU

Je zakázané používať nákupné vozíky okrem nakupovania v hypermarkete Hypernova. Majiteľom nákupných vozíkov je prevádzkovateľ hypermarketu Hypernova, ktorý si vyhradzuje právo v prípade nevhodného používania fakturovať za takéto použitie sankčný poplatok.

2.5. POUŽÍVANIE TÁCOK Z JEDÁLENSKEJ ČASTI

Je zakázané používať tácky z jedálenskej časti mimo priestoru jedálenskej časti. V prípade nájdenia tácok v obchodných jednotkách je prenajímateľ oprávnený nájomcovi tieto tácky vyfakturovať.

3. HUDBA

Hudba, ktorá sa šíri z prehrávačov, rádíí a pod. nesmie rušiť ostatných nájomcov a nesmie sa prenášať mimo obchodnej jednotky.

4. UMIESTNENIE TOVARU, REKLAMY V SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH

V spoločných priestoroch nie je povolené umiestnenie "A" tabúľ, alebo iných stojanov a reklamných pútačov.

Použitie takýchto prvkov v spoločnom priestore bude považované za porušovanie Požiarnych a Prevádzkových pravidiel.

Na umiestnenie tovaru alebo reklamného pútača pred obchodnú jednotku v spoločných priestoroch bude každý nájomca potrebovať súhlas a povolenie od Správy OC na základe žiadosti „Mimoriadne povolenie“ (Príloha č.1), ktorá bude obsahovať okrem iného druh a rozmery predmetu, ktorý chce nájomca umiestniť v spoločných priestoroch.

O vydaní povolenia platia ustanovenia čl. 1.2 odsek 2,3 tohto manuálu.

5. PROPAGAČNÁ ČINNOSŤ

Správa OC ATRIUM OPTIMA organizuje kultúrno-zábavné a marketingové podujatia v rámci OC podľa predloženého marketingového plánu.

Ak bude mať nájomca záujem organizovať svoje propagačné aktivity ktoré budú zasahovať do spoločných priestorov musí v prvom rade informovať Správu centra a dostať od neho súhlas na takúto činnosť „Mimoriadne povolenie“ (Príloha č.1).

Akékoľvek marketingové aktivity Nájomcu zasahujúce do spoločných priestorov OC je nutné konzultovať a koordinovať v spolupráci s marketingovým koordinátorom OC.

6. DOBROČINNÉ ZBIERKY

Akákoľvek organizácia, ktorá chce vykonávať dobročinnú zbierku, alebo akúkoľvek inú finančnú zbierku v priestoroch OC ATRIUM OPTIMA **MUSÍ MAŤ LICENCIU OD PRÍSLUŠNÉHO ŠTÁTNEHO ORGÁNU** a povolenie Správy OC.

Vedúci obchodnej jednotky, ktorý dovoľí dobročinnnej organizácii urobiť takúto zbierku v jeho obchodnej jednotke sa musí zaviazat' a postarať o to, že táto činnosť bude vykonávaná v priestoroch jeho obchodnej jednotky a nebude zasahovať do spoločných priestorov OC, priestory pred jeho obchodnou jednotkou apod.

7. DISTRIBÚCIA PROSPEKTOV

Akákoľvek distribúcia prospektov alebo iná prémiová ponuka výrobkov, a to i bezodplatne, je v spoločných priestoroch zakázaná. K tomuto pravidlu nie je žiadna výnimka, okrem predchádzajúceho písomného súhlasu Správy centra a po úhrade poplatku za distribúciu letákov a prospektov podľa platného cenníka.

8. FAJČENIE

Priestor vyhradený pre fajčiarov je v interiéri Obchodného centra v priestoroch kaviarní, alebo v exteriéri Obchodného Centra na vyznačených plochách. Všetky tieto miesta sú vybavené popelníkmi. Je zakázané fajčiť kdekoľvek inde ako je vyhradené. V prípade, že ktorýkoľvek zo zamestnancov nájomcov bude zastihnutý pri fajčení v nevyhradených priestoroch a poruší pravidlo Zákazu fajčenia, nájomca, ktorý je jeho zamestnávateľom, bude pokutovaný čiastkou 66 EUR.(Nájomca má možnosť individuálne dohodnúť v pracovných zmluvách so zamestnancom zosobnenie uvedenej pokuty ako dôsledok hrubého porušenia pracovnej disciplíny.)

9. TOALETY

Ak predajná jednotka nemá vlastné toalety pre predávajúci personál, sú zamestnancom k dispozícii verejné toalety v OC.

10. ČISTOTA A PORIADOK

Vyžaduje sa vysoký štandard čistoty a celkovej prezentácie OC. Nájomcovia sú povinní zachovávať tento vysoký štandard a udržiavať obchodnú jednotku v úplnom poriadku a čistote. Čistota verejného priestranstva bude zabezpečovaná upratovacou službou OC počas dňa a hlavné upratovanie bude vykonávané mimo otváracích hodín v čase od **24.00 hod - 6.00 hod.**

Zároveň platí v plnom znení čl.4, písmeno c, Prevádzkových pravidiel, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť nájomnej zmluvy a sú platné v OC.

11. NAKLADANIE S ODPADOM

Správa OC je zodpovedná za zabezpečenie odvozu komunálneho odpadu.

Nájomcovia sú povinní uložiť komunálny odpad do pevne zviazaných plastových vriec a odnieť ich v čase **od 20.30hod. – 21.00hod.** a v čase **od 7.30-9.00 hod.** do miestnosti odpadu určenej na centrálny zber odpadu, ktorá sa nachádza v zásobovacom dvore.

Rozložené krabice, kartóny a papierové obaly je možné odkladať priamo v miestnosti odpadu, kde budú zlisované. PET fľaše sa oddeľujú najlepšie už nájomcami za účelom zníženia objemu odpadov a s ohľadom na ekológiu a znížovanie nákladov.

Nájomca je povinný špeciálny, alebo neobvyklý odpad (napríklad palety, bedničky, prepravky, nábytok, stavebné prvky, alebo odpady, nebezpečný odpad, šrot, polystyrén, štrk, atď.) vyviešť na vlastné náklady mimo OC.

Všetci nájomcovia produkujúci biologický odpad (hlavne stravovacie jednotky) sú povinní vo vlastnej réžii a na vlastné náklady zabezpečiť jeho likvidáciu.

Je **prísne zakázané** odkladať kartóny, krabice, papiere a iný odpad v akejkoľvek časti spoločných priestorov (pred predajňou, v únikových východoch) okrem priestorov určených pre tento účel.

12. ZÁZEMIE- ZÁSOBOVANIE

Príjazdové plochy k zázemiu OC slúži iba k zásobovaciemu účelu a nemôžu sa používať ako krátkodobé parkovisko, alebo odstavná plocha pre tovar. Je nutné sa v tomto priestore zdržiavať čo najkratšiu dobu. Je nevyhnutné aby Nájomcovia informovali všetkých svojich dodávateľov o veľkej vyťaženosti tohto priestoru s tým, že svojou činnosťou nesmú zbytočne blokovať príjazdovú cestu k zásobovacej rampe.

V prípade, že zamestnanec dodávateľa musí vozidlo opustiť pri rampe, je to povinný oznámiť dispečingu, spolu s informáciou kde sa bude zdržiavať, aby mohol byť v prípade potreby kontaktovaný.

Zásobovanie obchodných jednotiek môže prebiehať v čase od **6.00hod - 9.00hod.** a v čase od **21.00hod - 24hod.**

Akékoľvek zmeny a výnimky oproti stanovenému miestu a času sú možné na základe písomnej žiadosti „**Mimoriadne povolenie**“ (Príloha č.1)

Je vylúčené uzavrieť predajňu behom otváracej doby z dôvodu „Preberania tovaru“, alebo „Inventúry“. Vo výnimočných prípadoch je možné zavrieť predajňu z týchto dôvodov, ale vždy po predošlom schválení Správou OC „Mimoriadne povolenie“ (Príloha č.1).

Za akékoľvek škody spôsobené dodávateľom nesie zodpovednosť Nájomca obchodnej jednotky, pre ktorú bol tovar privezený.

Nájomcovia sú povinní udržiavať priestor zázemia v poriadku.

13. OPRAVY A ÚDRŽBA

Opravy a údržbu technických zariadení OC zaisťuje dodávateľská firma, ktorá zabezpečuje komplexnú správu objektu. Jedná sa predovšetkým o správu spoločných priestorov a zázemia budovy.

Problémy s technologickým vybavením jednotlivých obchodov rieši každý nájomca vlastnými prostriedkami alebo pomocou svojich zazmluvnených dodávateľov. Nájomca je povinný vykonávať na svojich technológiách pravidelnú údržbu a musí ich udržiavať celý čas v bezporuchovom stave.

Nájomca v prípade havarijných situácií môže požiadať o technickú pomoc na dispečingu-miestnosť č.216,tel.055/78994 95 prípadne priamo údržbu.

V prípade údržby a opráv prevedených v obchode nad rámec prevádzkovania budovy na základe objednávky bude nájomcovi vystavená faktúra podľa aktuálneho cenníka dodávateľskej firmy.

14. BEZPEČNOSTNÁ SLUŽBA

Bezpečnostnú službu pod ktorou sa rozumie hlavne stráženie objektu, hlásenie všetkých podozrivých okolností v OC polícii SR zabezpečuje firma Atalian SK s.r.o. nasledovne:

1. Ochrana OC je zabezpečená 24 hod./ denne pracovníkmi bezpečnostnej služby s využitím bezpečnostných technológií.
2. Elektronické zabezpečovacie zariadenie je v prevádzke 24 hod./ denne.
3. V prípade núdze zamestnanci akéhokoľvek Nájomcu obchodnej jednotky môžu volať dispečing tel. 055/ 789 94 95(miestnosť č. 216).
4. Bezpečnostná služba je zodpovedná za vykonávanie strážnej služby v OC. V rámci tejto služby vykonávajú zamestnanci kontrolné obchádzky v spoločných priestoroch centra, avšak nie vo vnútri predajných jednotiek jednotlivých Nájomcov.

V prípade, že v priestoroch predajných jednotiek dochádza k trestnej činnosti (napr. odcudzovanie, alebo poškodzovanie majetku Nájomcu, ohrozovanie života a zdravia Nájomcu či jeho zamestnancov apod.), môže bezpečnostná služba zakročiť a páchatel'a trestného činu prípadne zadržať.

Ak je v dobe páchania trestnej činnosti Nájomca predajnej jednotky alebo jeho zamestnanci vo vnútri môže bezpečnostná služba zakročiť iba s ich súhlasom. V takomto prípade musí byť okamžite informovaný dispečing tel.055/789 94 95, Manažér OC 055/644 63 45 a polícia SR.

15. BOMBOVÝ POPLACH

V prípade bombovej hrozby v OC Bezpečnostná služba aktivuje proces bombového poplachu.

Proces bombového poplachu zahŕňa:

- a. Informovanie Polície

- b. Informovanie HaZz
- c. Začatie koordinovaného prieskumu spoločných a verejných priestranstiev

V prípade bombovej hrozby špecifickému obchodu, ktorú dostane vedenie OC zaktivizuje sa nasledovný postup:

- a. Informovanie vedúceho obchodu, ktorý je predmetom útoku
- b. Informovanie polície
- c. Informovanie HaZz zboru
- d. Vedúci obchodu musí informovať manažera centra alebo jeho zástupcu o tejto hrozbe a o plánovanom postupe napr. pokračovať v prevádzke, hľadanie, asistencia pri hľadaní v priestoroch

V prípade bombovej hrozby Nájomcovi, Nájomca musí dodržať nasledovný postup:

- a. Informovať dispečing tel. 055/ 789 94 95
- b. Zamestnanec dispečingu informuje políciu a HaZz
- c. Nájomcovia a ich zamestnanci sú povinní nasledovať policajné inštrukcie.
- d. V prípade, že polícia nariadi evakuáciu všetkých ľudí v objekte, nájomcovia a ich zamestnanci musia okamžite opustiť OC aby sa centrum uzavrelo.
Objekt bude otvorený po prehľadaní objektu pyrotechnikmi a políciou v súlade s inštrukciami polície SR.

Evakuácia objektu sa riadi ustanoveniami bezpečnostných smerníc v bode II. Evakuácia objektu. Je vyhlasovaná kódovými vetami, v zmysle Prílohy č.4.

16. PROTIPOŽIARNA OCHRANA

Nájomca je povinný počiňať si v prenájatých priestoroch tak, aby nedošlo ku vzniku požiaru alebo inej škodnej udalosti.

Nájomca podpisom zmluvy súčasne potvrdzuje že bol riadne poučený a oboznámený :

- a) o nebezpečných požiarnych miestach,
- b) o umiestnení a obsahu požiarnych poplachových smerníc spôsobom vyhlásenia požiarneho poplachu,
- c) o umiestnení ohlasovne požiaru,
- d) o umiestnení a použití prenosných hasiacich prístrojov a hydrantov požiarneho vodovodu,

a v súlade s platnými zákonmi o požiarnej ochrane zaistiť požadované školenie svojich zamestnancov.

Prí požiaru sa Nájomca riadi požiarными poplachovými smernicami, prípadne pokynmi požiarnej hliadky prenajímateľa.

Nájomca je povinný zoznamovať s požiarnou ochranou svojich zamestnancov v rozsahu, v akom s ním bol oboznámený sám a v rozsahu, ktorý vyžaduje platná legislatíva SR.

Nájomca je povinný počas zákonom stanovenej doby požiadať úrad štátnej kontroly protipožiarnej ochrany o vyjadrení k riziku požiaru v nebytových priestoroch. Kópie takejto žiadosti a vyjadrenie príslušného orgánu bude predložená Nájomcom Prenajímateľovi behom 5 dní od jeho predloženia , alebo obdržania.

Nájomca je povinný zaviazat' všetkých svojich dodávateľov, zamestnancov, podnájomníkov a návštevníkov aby dodržiavali povinnosti a pokyny ako je stanovené v Zmluve o nájme a tomto bode Manuálu OC.

Nájomca je zodpovedný za všetky škody spôsobené nedodržaním povinností a pokynov tak, ako je stanovené v čl.4, pís. e Prevádzkových pravidiel, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť Nájomnej zmluvy a v tomto bode Manuálu OC.

V prípade ak nájomná jednotka má únikové dvere, ktoré sú vybavené zámkom (zvlášť dvere smerujúce do Ú. CH.) je nájomca povinný mať takéto dvere odomknuté počas otváracích hodín centra.

17. PRVÁ POMOC

V prípade náhlej nevoľnosti alebo úrazu návštevníka centra alebo zamestnanca nájomcu v priestoroch OC, poskytnú prvú pomoc zamestnanci obchodnej jednotky v ktorej k tejto udalosti došlo , po prípade zamestnanci obchodnej jednotky, ktorá je najbližšie k miestu takejto nehody.

Z tohto dôvodu každá obchodná jednotka musí byť vybavená lekárničkou s príslušným vybavením nutným k poskytnutiu prvej pomoci.

1. V prípade nutnosti zavolajú zamestnanci obchodnej jednotky záchrannú službu na telefónnom čísle 155 a potom upovedomia pracovníka na dispečingu tel. 055/ 789 94 95
2. V prípade, že sa táto udalosť stane v spoločných priestoroch OC, je ktorýkoľvek zamestnanec centra, vrátane všetkých zamestnancov nájomcov obchodných jednotiek, ktorí boli svedkami tejto udalosti, alebo bol upovedomený zákazníkom, povinný zavolať záchrannú službu na telefónne číslo 155, alebo oznámiť túto udalosť okamžite na dispečingu tel 055/ 789 94 95. V tomto prípade je povinný prvú pomoc zaistiť zamestnanec dispečingu, prípadne najbližší pracovník SBS prostredníctvom vysielacky.

18. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Od dátumu podpísania Zmluvy o nájme do konca doby nájmu je nájomca povinný zaistiť v nebytových priestoroch:

- a) Bezpečnosť práce a kontrolu splnenia podmienok pre bezpečnú a zdravie neohrožujúcu prácu podľa platnej legislatívy SR, vrátane súladu s bezpečnostnými, hygienickými a protipožiarňami právnymi predpismi a predpismi o životnom prostredí
- b) vybaviť svojich zamestnancov ochrannými pracovnými odevmi

Pred začatím činnosti v nebytových priestoroch, ale nie neskôr ako ku dňu podpisu tejto zmluvy, je nájomca povinný zaistiť, aby sa jeho zamestnancioznámili s bezpečnostnými pokynmi pre užívanie a činnosť v priestoroch prenajímateľa. Nájomca je povinný poskytnúť svojim zamestnancom školenie protipožiarnej ochrany v priestoroch prenajímateľa. Toto školenie a bezpečnostné pokyny je nájomca povinný zaistiť svojim zamestnancom pravidelne a vždy pred podpisom novej pracovnej zmluvy.

Obe zmluvné strany sa dohodli, že nájomca, ktorý je súčasne zamestnávateľom:

- a) Je sám zodpovedný za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci samostatne, v zmysle platných pracovno-právnych predpisov
- b) Je sám zodpovedný za registráciu, evidenciu a predkladanie záznamov o pracovných úrazoch štátnemu dozoru a zdravotnej poisťovne pri úrazoch, ktoré sa stali jeho zamestnancom v nebytových priestoroch alebo budove, alebo na prenajímateľových predaných strojoch alebo zariadeniach. Jednu kópiu predá prenajímateľovi

- c) K registrácii pracovného úrazu, ktorý sa stane zamestnancovi nájomcu mimo nebytových priestorov v priestoroch prenajímateľa, si prizve nájomca zamestnanca, prenajímateľa. Prenajímateľ a nájomca pracovný úraz registrujú spoločne. Prekladať záznamy o pracovnom úraze štátnemu dozoru a zdravotnej poisťovni je povinnosťou nájomcu.

Zákon o bezpečnosti o ochrane zdravia pri práci ukladá zamestnávateľom, zamestnancom a živnostníkom zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci všetkým tým ktorí by mohli byť ich pracovnými aktivitami ovplyvnení. Za všetky škody spôsobené nedodržaním povinností a pokynov tak ako je uvedené v tomto bode Manuálu OC je zodpovedný iba nájomca.

19. VYBAVENIE A PRÍSTROJE POUŽÍVANÉ V NEBYTOVÝCH PRIETOROCH

Nájomca sa zaväzuje používať iba také prístroje a vybavenie v takom množstve a takého charakteru, ktoré sú povolené kolaudačným rozhodnutím. Elektrické prístroje, ktoré bude nájomca používať v nehnuteľnosti podliehajú predchádzajúcemu súhlasu prenajímateľa.

V nebytových priestoroch nesmie byť používané žiadne elektrické kúrenie, pokiaľ nie je schválené prenajímateľom.

Akékoľvek vybavenie a prístroje používané alebo nainštalované nájomcom v nebytových priestoroch a činnosť vykonávaná v nebytových priestoroch musí byť vykonávaná v súlade s právnym poriadkom a normami platnými v SR. Nájomca, ak je potrebné poskytne všetky povolenia, certifikáty atď., ktoré sa vzťahujú na používané vybavenie alebo prístroj.

Nájomca je povinný zaistiť, že manipulácia a používanie akéhokoľvek vybavenia a prístrojov v nebytových priestoroch je vykonávané podľa pokynov pre takéto vybavenie a prístroje, a že používanie a manipulácia je vykonávaná výlučne osobami školenými, oprávnenými alebo kvalifikovanými pre používanie alebo manipuláciu s prístrojmi.

Nájomca je povinný zaviazat' všetkých svojich dodávateľov, zamestnancov aby dodržiavali povinnosti a pokyny ako je stanovené v Zmluve o nájme a Manuáli OC.

Za všetky škody vzniknuté v súvislosti s nedodržaním povinností a pokynov, tak ako je stanovené v tomto bode je zodpovedný iba nájomca.

20. REKONŠTRUKCIA OBCHODNEJ JEDNOTKY

Každý nájomca, ktorý chce zmeniť vzhľad svojej obchodnej jednotky a táto zmena zahŕňa stavebné úpravy potrebuje súhlas Správy OC na základe nového architektonického projektu a povolenie od Správy OC „**Povolenie na vykonanie prác**“ (Príloha č.2).

O stavebných úpravách, ktoré sa budú vykonávať v obchodnej jednotke a ktoré môžu ovplyvniť normálny chod obchodného centra je nájomca povinný informovať vedenie OC najmenej 48 hodín vopred.

21. SPRÁVA KLÚČOV

Ak nájomca bude potrebovať kľúč od akýchkoľvek dverí v OC, musí kontaktovať Technického koordinátora OC, Správa centra, kancelária č. 224a. Vstup do zázemia a služobných miestností je možný len v sprievode zamestnanca údržby, SBS, alebo inej oprávnenej osoby.

22. DORUČOVANIE POŠTY

Každý nájomca má k dispozícii jednu poštovú schránku, od ktorej kľúč obdrží od vedenia OC.

Do poštovej schránky budú doručované bežné zásielky a oznámenia o doporučených zásielkach a balíkoch, ktoré si musí nájomca vyzdvihnúť na príslušnej pošte:
doporučené listy a balíky - Pošta Košice 7

V žiadnom prípade nebude pošta doručovaná priamo do obchodnej jednotky.

V prípade straty kľúča vyhotoví nájomca náhradný kľúč na náklady nájomcu.

V prípade ukončenia nájomnej zmluvy je nájomca povinný odovzdať poštovú schránku spolu s kľúčom prenajímateľovi na Správu OC.

23. IDENTIFIKAČNÝ HÁROK

Pre účely kontaktovania nájomcom poverených zástupcov v prípade mimoriadnej udalosti je každý nájomca povinný ohlásiť zmeny údajov uvedených **v „Identifikačnom hárku obchodnej jednotky“ (Príloha č.3)**

Správa OC má právo pridať do Manuálu obchodného centra akékoľvek iné pravidlo v súlade so Zmluvou o nájme.

PRÍLOHA č.1 **MIMORIADNE POVOLENIE**

A

Nájomná jednotka	
Názov / číslo	
Zodpovedná osoba poverená nájomcom	

B

Vec (Žiadosť nájomcu)	
Pečiatka	
Podpis nájomcu	

C

Vyjadrenie správy OC	
Povolenie vydal	
Platnosť	Od do
Pečiatka Podpis za OC	

PRÍLOHA č.2 **POVOLENIE PRE VYKONANIE PRÁC**

A	Miesto prác	
A.1	Náj. jednotka/Názov/ číslo/	
B	Dodávateľ prác	
B.1	Dodávateľ prác	
B.2	Kontaktná osoba, telefón	
	Pred otvorením sivých dverí sa hlásiť na SBS 055/7899495!	Dodávateľ prehlasuje, že je poistený voči všetkým hroziacim škodám, ktoré by mohli byť spôsobené tretím osobám!
C	Popis prác	
C.1	Podrobný popis	
C.2	Špeciálne stavebné práce	
C.2.1	Zváranie	
C.2.2	Vrtanie	
C.2.3	Iné /špecifikácia/	
D	Povolenie	
D.1	Vydal meno / podpis	
D.2	Platnosť	
D.2.1	Od dátum	
D.2.2	Do dátum	
D.2.3	Pracovné hodiny:	
E	Vykonané práce	
E.1	Dátum skutočnej realizácie	
E.2	Vady a nedorobky	
E.3	Zodpovedný zást. nájomcu	

POUČENIE :

V zmysle zákona č.330/1996 Z.z. v znení zákona č.95/2000 a zákona č.158/2001, Vyhl. Č.377/1996 Z.z. je dodávateľ prác zodpovedný za dodržiavanie všetkých relevantných predpisov o BOZP jeho zamestnancami vykonávajúcimi práce v objekte OC Optima v Košiciach.

V zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. a naväzujúcich zákonov o ochrane pred požiarimi sú všetci pracovníci vykonávajúci práce v objekte OC Optima povinní dodržiavať všetky relevantné predpisy o protipožiarnej ochrane. **Za škody vzniknuté nedodržiavaním predpisov BOZP a PO nesie zodpovednosť dodávateľ prác čo potvrdzuje podpisom zodpovedného zástupcu.**

F	UPOZORNENIE	Výlučne mimo otváracích hodín centra tj. 8:00 až 22:00 sa vykonávajú: 1) hlučné práce 2) zásobovanie materiálom na prácu
Prevzal		Podpis zodpovedného zástupcu dodávateľa
Dňa :		Dodávateľ si odpad odvezie na vlastné náklady

PRÍLOHA č.3 **IDENTIFIKAČNÝ HÁROK OBCHODNEJ JEDNOTKY**

Názov obchodnej jednotky

Názov spoločnosti podľa zápisu
v obchodnom registri (nájomca)

Štatutárny zástupca

Meno podpisujúceho

Funkcia podpisujúceho

Vedúci obchodnej jednotky

Označenie obchodnej jednotky

Telefónne číslo do obchodnej jednotky

Faxové číslo do obchodnej jednotky

Poštová adresa

Moldavská cesta 32

**Kontakt na zodpovednú osobu č.1
v prípade havarijnej situácie**

Adresa:

Telefónne číslo:

**Kontakt na zodpovednú osobu č.2
v prípade havarijnej situácie**

Adresa:

Telefónne číslo:

Nájomca zároveň potvrdzuje prevzatie Manuálu OC a vstupno-bezpečnostnej smernice.

Dátum:

Za nájomcu:

Podpis zodpovednej osoby

Za správcu OC Optima
Peter Burkovský, technický koordinátor

Podpis technického koordinátora

(Hárok je vyhotovený v dvoch exemplároch, po jednom pre každú stranu.)

PRÍLOHA č.4

Základné pokyny pre personál nájomných jednotiek v prípadoch požiarneho poplachu

Pripravná fáza evakuácie je vyhlásená požiarным rozhlasom OC vetou:

„Žiadame návštevníkov, aby si vyzdvihli deti v detském kútiku .“

Nájomcovia po vyhlásení tohto hesla sú povinní:

- 1) zaistiť neodkladné opatrenia k tomu, aby v momente druhej fáze evakuácie boli schopní čo najrýchlejšie opustiť svoje nájomné plochy tak, aby tu nikto nezostal prítomný**
- 2) otvoriť evakuačné východy a ukončiť predaj tak, aby po vyhlásení evakuácie nebol nikto inak zdržiavaný**
- 3) usmerniť odchod osôb zo svojich predajných plôch**
- 4) zaistiť cennosti**
- 5) osobne zabezpečiť vypnutie elektrospotrebičov a plynových spotrebičov**

Realizačná fáza evakuácie je vyhlásená rozhlasom požiarным rozhlasom OC vetou:

„Vážení návštevníci, z technických dôvodov Vás žiadame aby ste urýchlene opustili obchodné centrum najbližším východom.“

- 6) Nájomcovia sú zodpovední za to, že na ich nájomných plachách po tomto čase nezostanú prítomné žiadne osoby a zaistia ich najrýchlejší odchod z nájomných plôch.**

- 7) Nájomcovia opustia, uzavru a uzamknú nájomné jednotky**

Bezpečnostná služba organizuje evakuáciu v spoločných priestoroch OC, a to blokovaním vstupu ďalších návštevníkov na parkovisko OC a usmerňuje odchod osôb.

Asistenčná fáza evakuácie

Po evakuácii obchodného centra **sú zodpovední zástupcovia** všetkých nájomníkov **povinní sa zhromaždiť vedľa operačného strediska OC** na severovýchodnej strane areálu neďaleko zásobovacích rámp a tu vyčkajú na inštrukcie kompetentných

PRÍLOHA č.5 **Činnosť príjemcu výhraznej správy**

Čl. 1 **Činnosť príjemcu pri telefonickom oznámení**

- (1) Pozdržať volajúceho na linke čo najdlhšie a inou linkou sa pokúsiť vyznamenať Políciu SR na tel. čísle 158 o skutočnosti, že na telefónnom čísle prebieha rozhovor vyhrážajúci sa teroristickým útokom alebo násilím.
- (2) Požiadať volajúceho, aby správu zopakoval.
- (3) Ak volajúci neurčí presnejšie svoju hrozbu, alebo neoznámí miesto uloženia predmetu a čas možnej detonácie, opýtať sa ho na tieto údaje, hlavne na:
 - kde je nebezpečný predmet
 - kedy dôjde k explózii,
 - bude ešte nasledovať ďalší telefonát
 - prečo bola bomba nastražená
 - aký druh bomby a spôsob aktivácie
- (4) Venovať maximálnu pozornosť vedľajším zvukom. Napríklad šumu v pozadí hovoru (zvuk motora hudby, hovorov v prírode, klapnutí pri naviazaní alebo po ukončení hovoru).
- (5) Venovať pozornosť hlasu volajúceho. Napríklad výške/hĺbke hlasu, prízvuku, vadám reči, kultivovanosť a rýchlosť rozprávania; postrehom významným pre odhad pohlavia, veku, psychického rozpoloženia volajúceho, zloby, presvedčivosti a naliehavosti oznámenia.
- (6) Informovať volajúceho, že objekt je plný ľudí a že detonácia by spôsobila smrť mnohým nevinným ľuďom.
- (7) V prípade oznámenia únosu alebo vzatia rukojemníkov sa pokúsiť:
 - a) položiť otázku, ako sa môže volajúci presvedčiť, že nejde o vtip,
 - b) nechať si opísať rukojemníkov, ako osoba vyzerá, čo má na sebe,
 - c) zistiť, kedy a kde rukojemníkov získali,
 - d) čo únosca požaduje,
 - e) dostať k telefónu rukojemníkov k osobnému rozhovoru,
 - f) uistiť únoscov, že budú dodržiavané ich inštrukcie a nebude sa spolupracovať s políciou.

Čl. 2 **Činnosť po ukončení rozhovoru**

- (1) Okamžite informovať dispečera objektu.
- (2) Zaznamenať:
 - a) doslovne celú predanú správu,
 - b) presný čas hovoru,
 - c) charakteristické znaky reči, prípadnú vadu reči, nárečie, dialekt
 - d) pozadie hovoru,
 - hudba
 - hovor ľudí
 - zvuky áut, lodí, vlaku, lietadla
 - deti, kojenci
 - ostatné zvuky prostredia hovoru
 - e) subjektívne dojmy z hovoru a o volajúcom
- (3) V prípade obdržania informácie od dispečera objektu o nutnosti evakuácie je potrebné okamžite opustiť najomnú jednotku, ponechať ju prístupnú bezpečnostným zložkám a až do odvolania sa riadiť pokynmi veliteľa zásahu v OC. Vstup do jednotky (dvere, mreža) ostane otvorený, stravovacie jednotky pred opustením priestoru zabezpečia vypnutie všetkých kuchynských zariadení.

PRÍLOHA č.6

Mapka OC s vyznačenými vstupmi

(vrátane zásobovacích resp. servisných vstupov)

