



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.....	5
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.....	7
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	Vnútorné a vonkajšie spoločné priestory	9
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.....	10
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	15
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 menené (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 m² 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

Zástupca manažéra centra/ Marketing

Petra Holušová +421 268 266 215, petra.holusova@unibail-rodamco.com

Recepcia manažmentu centra/ Asistentka

Eva Adamová +421 2 68 266 200, aupark@unibail-rodamco.com

Technická správa

Patrik Potisk +421 917 996 103, patrik.potisk@unibail-rodamco.com

Michal Antal +421 917 996 061, michal.antal@unibail-rodamco.com

Specialty leasing, Brand events

Lukáš Somík +421 917 996 108, lukas.somik@unibail-rodamco.com

2.4 Servisná organizácia

Manažment centra je oprávnený v súvislosti s vykonávaním svojich práv a plnením svojich povinností opraviť/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

Manažér security: +421 948 439 050

mail: 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

2.4.3 Internet, telefón

Zástupca prenajímateľa pre ponuku a realizáciu vybraných služieb

Patrik Potisk +421 917 996 103, 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 rozumie všetky reklamné nápisy, firemné štíty, tabule, stojany a pod. Aktívnymi reklamnými aktivitami sa rozumie 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). 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 Specialty Leasing Manager, ktorý na požiadanie poskytne Nájomcom ponuku propagačných možností.

Vzhľad obchodných priestorov

- ##### ➤ Vzhľad 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 predložení písomného súhlasu 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 predloženiu 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, 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. 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

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.
-------------------------------------	---

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 sklených 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 dovtedy 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 vydaní 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 Dodávatelia 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 patriacim 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 vykryvača

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
- Svojvoľne 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/m²

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 odtlačkov, 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 narušať 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 meracím 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 metrológii. 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 hnutelného majetku a iných osôb umiestnených v priestoroch v súlade so Zmluvou o prenájme.

Nájomca je povinný preukázať uzatvorenie príslušnej poistnej zmluvy zaslaním platného poistného certifikátu na Manažment centra, resp. na adresu 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 veci 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 veci, 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 veci
- 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 príjazde 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 veci. V prípade, že dodávateľ alebo dopravca dodáva vec len k zásobovaciemu vchodu, vyčká na príchod zamestnanca Nájomcu a prevzatie tovaru
 - po prebratí, resp. dodaní veci 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

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 nespoločenského správania osôb vykázať 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 vykázať

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 otváracej 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, lámový, 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 požiarmi technikom požiarnej ochrany
- Vypracúvať, viesť a udržiavať v súlade so skutočným stavom ustanovenú dokumentáciu o ochrane pred požiarmi
- Zabezpečiť dodržiavanie predpisov o ochrane pred požiarmi, 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 požiarmi opatrenia na zabezpečenie ochrany pred požiarmi 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 požiarmi
- 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 zaistuje 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 zaistuje odstraňovanie zistených nedostatkov a odchýlok od želaného stavu pri zabezpečení PO a BOZP prostredníctvom OSO
- Zaistuje 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 nájomnou 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
Záchranná služba	112
Polícia	112

Údržba/hlásenie porúch	0918 708 668
------------------------	--------------

4.6 Vedenie dokumentácie PO a BOZP

4.6.1 Dokumentácia

Dokumentáciu PO a BOZP pre spoločné priestory centra a pre centrálna 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.

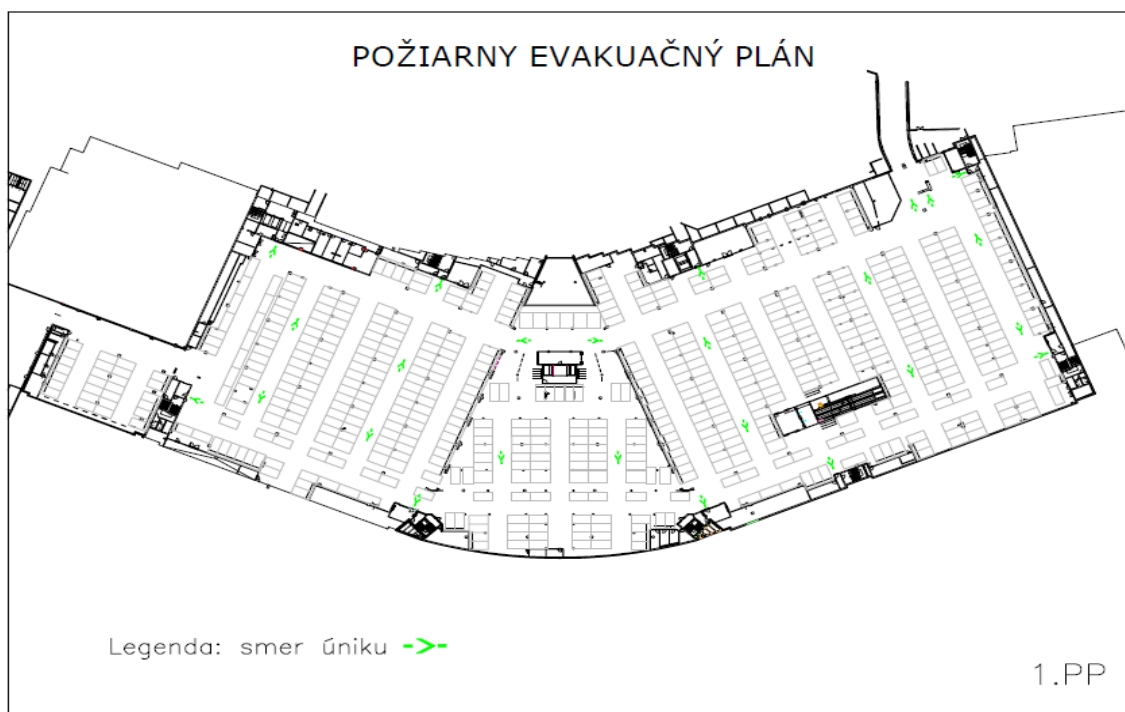
4.8 Evakuácia

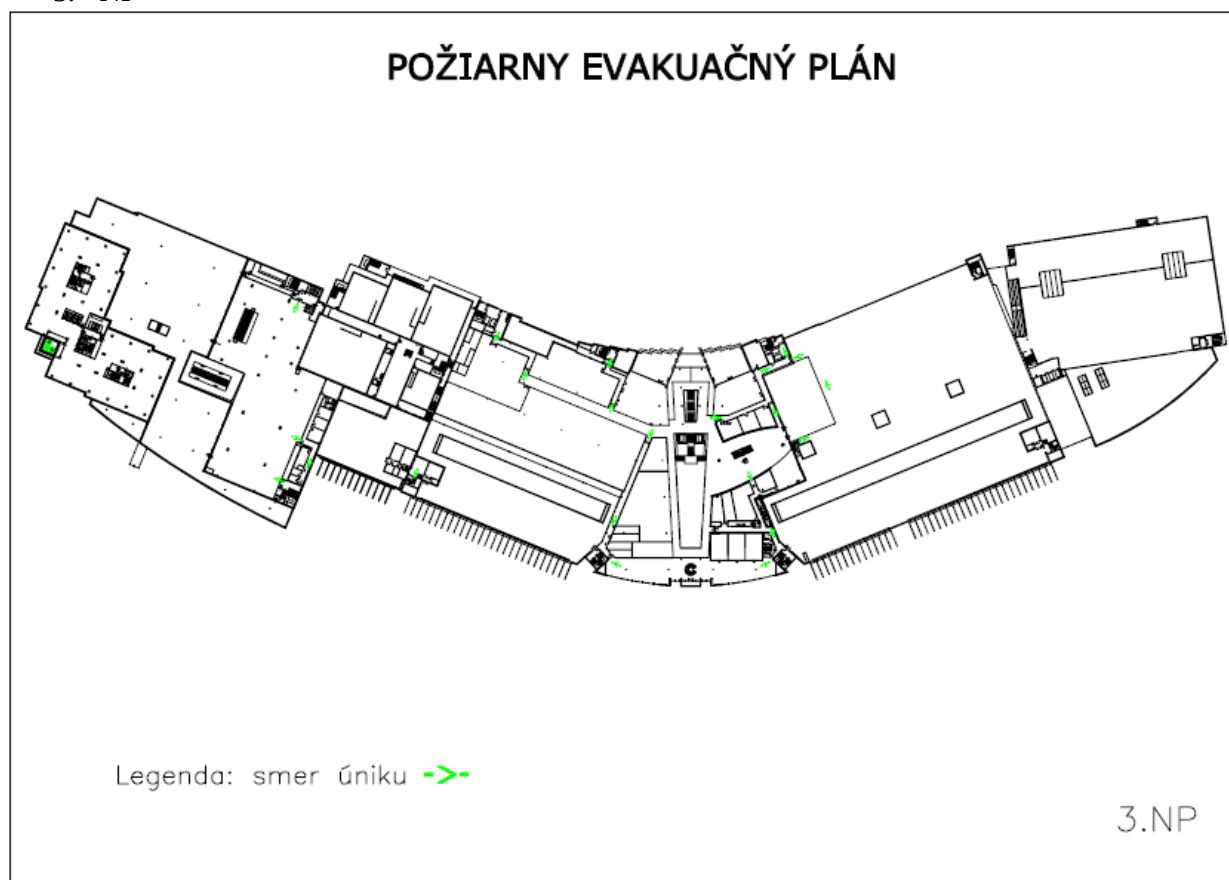
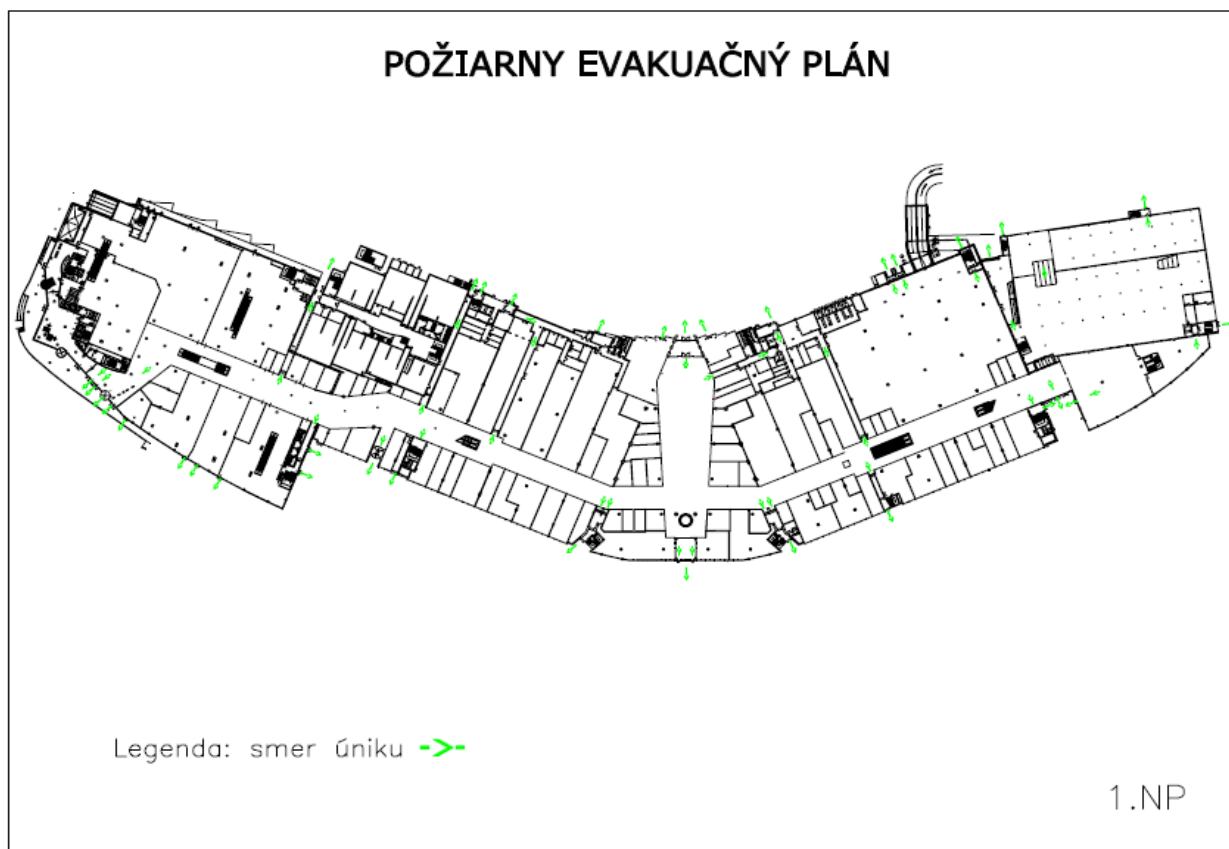
V prípade vzniku rozsiahleho požiaru, alebo v prípade prijatia poplášnej správy v objekte NC Aupark je slúžiacim technikom požiarnej ochrany vyhlásená evakuácia.

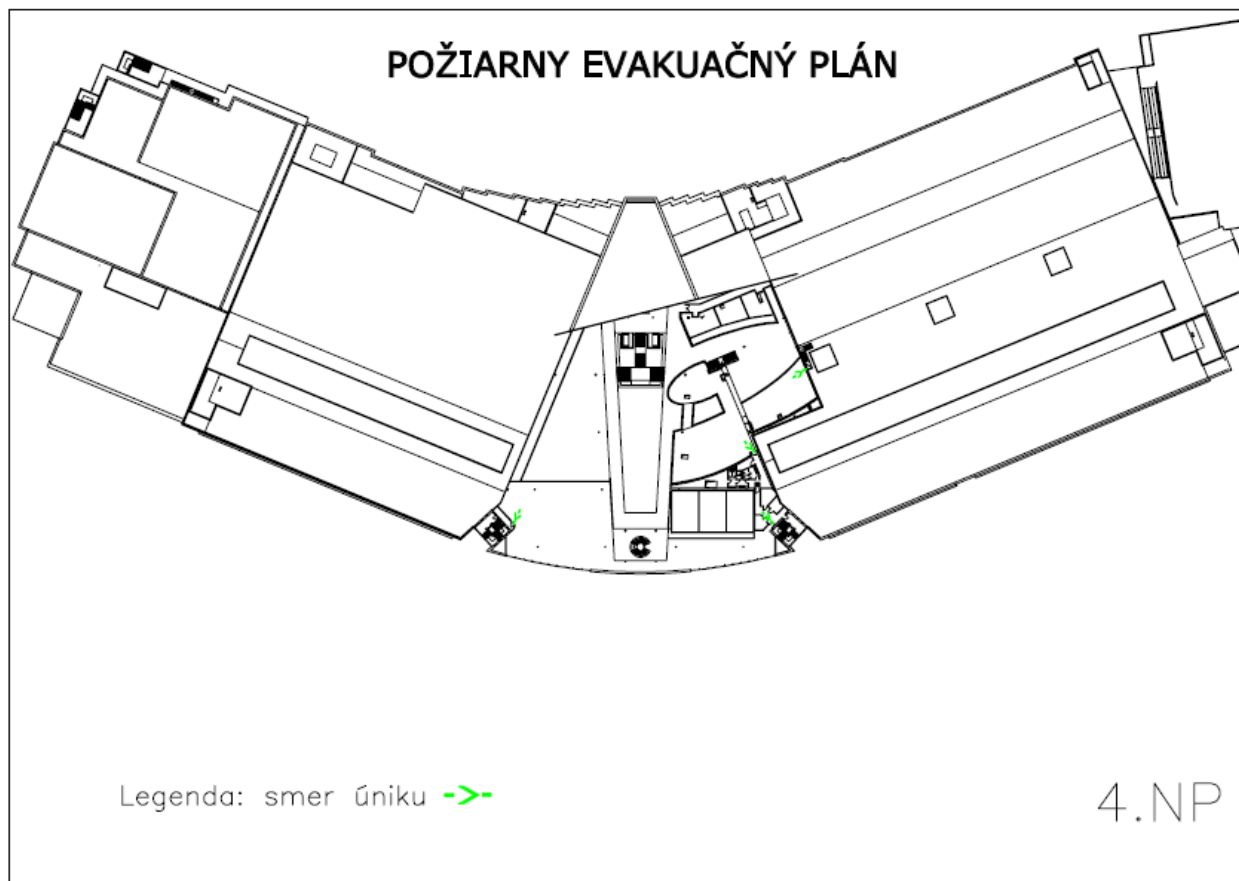
- Povelom pre začiatok evakuácie je heslo:
„Prosíme rodičov, aby si urýchlene vyzdvihli deti z detského kútika. Detský kútik sa z technických príčin uzatvára!“, ktoré bude znieť trikrát po sebe z lokálneho rozhlasu NC Aupark.
- Poverení zástupcovia nájomných jednotiek sú povinní po vypočutí hore uvedeného 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 zhromaždisko – 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







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/m²

Ostatné: 30 W/m²

V prípade renovácií a rekonštrukčnej úpravy interiéru alebo inštalácie novej predajne bude Prenajímateľovi dostatočným spôsobom doložené, že interiérom 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 výrobkom 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 zväži využitie modelov šetriacich vodu, napríklad toaletnej misy s dvojitém splachovaním (3/6 litrov), výtokovej armatúry s časovým obmedzením prítoku 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 odvíjať 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 odvíjať 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 fariieb, 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 fariieb, čistiacich prostriedkov, sprejov, handry od oleja, vapex.
- v severozápadnej časti 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 zväzované 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, gastronomické 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 vzhľad 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 chladieť 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

KONTAKTY NÁJOMCOV CENTRA AUPARK BRATISLAVA

ČÍSLO PREVÁDZKY	
NÁZOV SPOLOČNOSTI	
NÁZOV PREVÁDZKY	

SÍDLO	
IČO	
DIČ	
SÚD	
SPISOVÁ ZNAČKA	
FAKTURAČNÁ ADRESA	
KOREŠPONDENČNÁ ADRESA	

KONTAKTNÝ FORMULÁR



Číslo prevádzky:

Názov prevádzky:

Spoločnosť:

Adresa spoločnosti:

Adresa pre poštové účely:

Telefónne číslo na prevádzku:

Kontakt pre zmluvné a obchodné vzťahy

Meno:

e-mail:

Tel. číslo:

Kontakt vedúceho/-ej prevádzky

Meno:

e-mail:

Tel. číslo:

Kontakt pre technické záležitosti

Meno:

e-mail:

Tel. číslo:

Kontakt pre marketing

Meno:

e-mail:

Tel. číslo:

Kontakt pre účtovníctvo

Meno:

e-mail:

Tel. číslo:

Kontakt pre záležitosti ohľadom výkladov a zariadenia prevádzky

Meno:

e-mail:

Tel. číslo:

Vyplnený formulár prosíme vrátiť na recepciu Center Managementu osobne alebo elektronickou poštou na adresu aupark@unibail-rodamco.com

MESAČNÉ HLÁSENIE OBRATU (MONTHLY TURNOVER REPORT)

v súlade s nájomnou zmluvou a ustanoveniami, ktoré z nej vyplývajú
(in compliance with the signed Lease Agreement and its Articles.)

Rok (Year)

Mesiac (Month)

Číslo jednotky (Unit no.)

Názov prevádzky
(Trade name)

Spoločnosť
(Company)

Celkový obrat v EUR bez DPH
(Total turnover in EUR excl. VAT)

Celkový obrat v EUR vrátane DPH
(Total turnover in EUR incl. VAT)

Meno zodpovednej osoby
(Name of the responsible employee)

Telefón
(Phone)

E-mail

Vyplnený formulár nám, prosím, doručte najneskôr
do 5. dňa nasledujúceho mesiaca na e-mail uvedený nižšie.
(Please, provide us with completed form no later than within
5 days after the close of each calendar month to the e-mail
below.)

sales-aupark@unibail-rodamco.com

Pečiatka a podpis (Stamp and signature)

ROČNÉ HLÁSENIE OBRATU (ANNUAL TURNOVER REPORT)

Hlásenie obratu je v súlade s nájomnou zmluvou a s ustanoveniami, ktoré z nej vyplývajú.
(Reporting of turnover are in compliance with the signed Lease Agreement and its Articles.)

Rok (Year)

Číslo jednotky (Unit no.)

Názov prevádzky
(Trade name)Spoločnosť
(Company)Celkový obrat v EUR bez DPH
(Total turnover in EUR excl. VAT)Celkový obrat v EUR vrátane DPH
(Total turnover in EUR incl. VAT)Telefón
(Phone)

E-mail

Mesiace (Months)

EUR bez DPH (EUR excl. DPH)

EUR vrátane DPH (EUR incl. DPH)

Január (January)

Február (February)

Marec (March)

Apríl (April)

Máj (May)

Jún (June)

Júl (July)

August (August)

September (September)

Október (October)

November (November)

December (December)

Celkový obrat (Total turnover)

EUR bez DPH (EUR excl. DPH)

Celkový obrat (Total turnover)

EUR vrátane DPH (EUR incl. DPH)

Vyplnený formulár nám, prosím, doručte najneskôr do 5 pracovných dní od skončenia každého ročného obdobia na e-mail uvedený nižšie. (Please, provide us with completed form no later than within 5 days after the close of each calendar year to the e-mail below.)

sales-aupark@unibail-rodamco.com

Pečiatka a podpis (Stamp and signature)

ŽIADOSŤ O POVOLENIE PRÁC V CENTRE AUPARK BRATISLAVA
APPLICATION FOR APPROVAL OF WORKS IN AUPARK BRATISLAVA
(ŽIADOSŤ ODOVZDAJTE MIN. 2 PRACOVNÉ DNI PRED ZAHÁJENÍM PRÁC NA MANAŽMENT CENTRA)



Názov obchodnej jednotky

Shop name

MIESTO REALIZÁCIE PRÁC: _____

DODÁVATEĽSKÁ FIRMA: _____

Meno zodpovedného zamestnanca, kontakt (telefón, email)

Name of responsible person, contact (phone, e-mail)

POČET ZAMESTNANCOV: _____

ZODPOVEDNÁ OSOBA POČAS TRVANIA PRÁC: _____

TELEFÓN: _____

Predmet žiadosti

Application

AKÉ PRÁCE A KDE?

PRÁCE SA USKUTOČNIA DŇA: _____

OD: _____

DO: _____

PRE VIACDENNÉ PRÁCE PRILOŽTE PRÍLOHU HARMONOGRAM PRÁC.

V PRÍPADE ZVÁRANIA A REZANIA KARBOBRÚSKOU JE NUTNÉ KONTAKTOVAŤ MANAŽMENT CENTRA OHĽADOM ĎALŠIEHO POSTUPU!

PRED ZAHÁJENÍM PRÁC A PRED ICH DOKONČENÍM INFORMUJTE OPERAČNÉ STREDISKO SBS NA NONSTOP TEL.: +421 948 280 174

ZÁSOBOVANIE CEZ PASÁŽ, VYKONÁVANIE PRÁC HLUČNÝCH, PRAŠNÝCH A OBŤAŽUJÚCICH ZÁPACHOM JE MOŽNÉ LEN OD 22 - 8:00 !

Poznámka

VYPÍŇA MANAŽMENT CENTRA

Note

Schválenie manažmentu centra

VYPÍŇA MANAŽMENT CENTRA

Center management approval

Podpis :

Dátum :

Signature

Date

Dátum podania žiadosti

Date

Podpis a pečiatka žiadateľa

Signature

VŠEOBECNÉ PODMIENKY - nákupné centrum

* Práce budú uskutočňované v súlade s príslušným stavebným povolením a vyjadreniami dotknutých orgánov štátnej správy, popri prípade podľa dohodnutých pokynov s manažmentom centra.

* Po celú dobu uskutočnenia prác bude prítomný zodpovedný pracovník zhotoviteľa, poverený k jednaniu s manažmentom SC AUPARK (viď. Kontakty).

* Akékoľvek práce budú uskutočňované v súlade s Prevádzkovým poriadkom SC AUPARK, Technickou a designovou príručkou, kde je špecifikovaný výkon prác nájomcu a všeobecne platnými predpismi najmä v oblasti PO (objekt so zvýšeným požiarным nebezpečenstvom) a BOZP tak, aby nedošlo k narušeniu chodu SC AUPARK, poškodeniu majetku SC AUPARK či majetku a zdravia tretích osôb.

V celom objekte je prísny zákaz fajčenia! Pracovníci zhotoviteľa sú povinní rešpektovať a riadiť sa pokynmi pracovníkov strážnej služby objektu.

* Hlučné a prašné práce alebo práce, ktoré majú negatívny vplyv na chod objektu budú uskutočňované mimo otváraciu dobu centra, ako stanovuje manažment centra, obvykle od 22.hod – do 08.hod.

* Akékoľvek prílepovanie kobercov, líšt, podlahovej grafiky a pod. na mramor pasáže je zakázané.

* Počas trvania prác bude priestor zabezpečený tak, aby nedošlo k znečisteniu okolitých priestorov pasáže a nájomných jednotiek. V prípade nutnosti pohybu pracovníkov do pasáže bude vnútri pri vstupnej mreži umiestnená čistiaca zóna, aby sa predišlo znečisteniu priestorov pasáže. Svoľvoľný pohyb pracovníkov mimo vyhradeného priestoru je zakázaný.

* V čase od 08.hod. - do 22.hod. bude vstupný výklad a rolovacia mreža zakrytá nepriehľadnou kvalitnou grafikou (oznamujúcou rekonštrukciu alebo stavbu nového obchodu), detailný spôsob bude prejednaný s manažmentom centra AUPARK. Žiadne práce cez deň nesmú byť viditeľné pre zákazníkov.

* Nie je povolené skladovanie materiálov, odpadov a ostatných predmetov kdekoľvek v areáli SC AUPARK najmä v pasáži, únikových cestách, schodištiach, vonkajších chodníkoch, zásobovacích rámp a pod. Transport materiálov, odpadov a ostatných predmetov je možný len po predchádzajúcej dohode v čase od 23.hod. - do 07.hod. Kontajner na odpad bude umiestnený po predchádzajúcej dohode v príslušnom zásobovacom dvore.

* Zariadenia objektu (najmä EPS, EZS, SHZ, požiarne uzávery a pod.) budú chránené pred poškodením a znečistením. S týmito zariadeniami môžu manipulovať len pracovníci odbornej servisnej firmy SC AUPARK, zásahy i do ostatných zariadení objektov je možné len po predchádzajúcom prejednaní s manažmentom centra. Na všetky činnosti a prevádzku zariadení sa plne vzťahujú platné predpisy v objektoch so zvýšeným požiarным nebezpečenstvom (prípadné úpravy vyhradených zariadení, sú podmienené zaistením príslušných opatrení stanovených odborne spôsobilou osobou v PO a prejednaním s manažmentom centra).

* Akékoľvek zásahy do strešného plášťa je oprávnená vykonať len servisná organizácia určená manažmentom centra.

* Všetky práce vykonávané mimo vyhradené priestory je možné vykonávať až po predchádzajúcej dohode s manažmentom centra (práce na výkladoch, reklamné panely, využitie technologických trás, umiestnenie kontajnerov na odpad, a pod.)

* K žiadosti priložte vizuály, plány a pod. pre urýchlenie schválenia žiadosti.

NÁVŠTEVNÝ PORIADOK OBCHODNÉHO CENTRA AUPARK

Vážení zákazníci,

areál obchodného centra Aupark je obchodno-spoločenským strediskom, ktorého cieľom je poskytnúť Vám nielen možnosť pohodlného nákupu a zábavy, ale aj ponúknuť príjemné a kultúrne prostredie, v ktorom sa budete cítiť dobre a spokojne.

K tomu, aby sme mohli tento cieľ dosiahnuť, potrebujeme i Vašu aktívnu pomoc, ktorá spočíva v dodržiavaní tohto Návštevného poriadku.

Ďakujeme Vám za pochopenie a prajeme príjemne prežitý čas v Auparku.

Vo vnútorných priestoroch Auparku je zakázané:

- fajčenie mimo vyhradené priestory a používanie otvoreného ohňa
- konzumácia alkoholických nápojov mimo vyhradené priestory
- vstup pod vplyvom omamných, či návykových látok
- vnášať akékoľvek toxické a omamné látky, nadmernú batožinu, zbrane a iné nebezpečné predmety; o nebezpečnosti predmetov majú právo rozhodnúť pracovníci Manažmentu centra alebo Bezpečnostnej služby
- vstup s jedovatými, znečisťujúcimi, zapáchajúcimi alebo nebezpečnými látkami
- vstup s horľavinami I. triedy nebezpečnosti nad 5 l obsahu.
- vstup so zvieratami všetkého druhu bez schránky s nepriepustným dnom, alebo bez vodítka a náhubku, okrem psov slepeckých, sprevádzajúcich držiteľa preukazu ZŤP-P
- vstup so zvieratami všetkého druhu do reštauračných a stravovacích prevádzok, foodcourtu, detských a rodinných centier.
- vstup v znečistenom či zapáchajúcim odevu alebo obuvi
- vstup s bicyklom, jazda na kolieskových korčuliach, skateboardoch, kolobežkách, trojkolkách, apod.
- akákoľvek manipulácia či zneužitie prostriedkov požiarnej ochrany (napr. Ručné hasiace prístroje, dvere únikových východov, tlačidlá EPS, a pod.)
- akákoľvek manipulácia či poškodzovanie majetku Auparku alebo majetku nájomcov
- fotografovanie a filmovanie bez súhlasu Manažmentu centra
- podomový predaj
- prevádzkovanie akejkoľvek propagačnej, či zárobkovej činnosti ako je najmä rozdávanie či umiestňovanie letákov, samolepiek, apod., organizovanie ankiet a prieskumov alebo predaj žrebov, či iných predmetov bez súhlasu Manažmentu centra
- prevádzkovanie hlasnej hudby, spevu alebo vystúpenia bez súhlasu Manažmentu centra
- akékoľvek športové či iné aktivity, sadanie či líhanie si na zem
- žobranie

Na parkoviskách a ostatných priestoroch Auparku je zakázané:

- vjazd a parkovanie vozidiel v rozpore s dopravným značením
- akákoľvek manipulácia či poškodzovanie majetku centra alebo majetku nájomcov
- vjazd vozidiel na dláždené chodníky a plochy
- ponechávanie nákupných vozíkov hypermarketu Terno mimo prístreškov, odvoz vozíkov mimo areál Auparku
- jazda na kolieskových korčuliach, skateboardoch, kolobežkách apod. v priestoroch parkovísk
- fotografovanie a filmovanie bez súhlasu Manažmentu centra
- žobranie
- podomový predaj, ako aj predaj z vozidiel
- prevádzkovanie akejkoľvek propagačnej, či zárobkovej činnosti Ako je rozdávaním letákov, organizovanie ankiet a prieskumov alebo predaj žrebov, či iných predmetov bez súhlasu Manažmentu centra
- prevádzkovanie hlasnej hudby, spevu, vystúpenia a zrazov bez povolenia Manažmentu centra
- voľné pobežovanie psov, akékoľvek športové či iné aktivity, stanovanie, polihovanie, apod.
- Prevádzka a užívanie parkovacích plôch sa riadi pravidlami a povinnosťami uvedenými v Prevádzkovom poriadku nestrážených platených garáží a parkovísk Auparku

Ďalšie ustanovenia Návštevného poriadku:

- v prípade evakuácie objektu Auparku je každý povinný dodržiavať Evakuačný poriadok a riadiť sa pokynmi poverených pracovníkov a inštrukciami vysielanými miestnym rozhlasom
- akákoľvek náhrada prípadných škôd spôsobených zákazníkmi a návštevníkmi bude vymáhaná podľa platných právnych predpisov SR
- vlastník obchodného centra Aupark nezodpovedá za škody spôsobené na majetku a zdraví zákazníkov a návštevníkov, pokiaľ boli spôsobené ich vlastným konaním alebo konaním tretích osôb

Jozef Halász

Shopping Centre Manager - Aupark



PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PARKOVISKA AUPARK – Bratislava

Parkovisko AUPARK Bratislava – platené parkovisko s organizovanou prevádzkou

Čl. I

ČAS ORGANIZOVANEJ PREVÁDZKY PARKOVISKA

Pondelok – nedeľa 0.00 – 24.00 (nonstop)

Čl. II

PRÁVA A POVINNOSTI UŽÍVATEĽA PARKOVISKA

Vzťah prevádzkovateľa a užívateľa sa podľa tohto prevádzkového poriadku začína vjazdom užívateľa do priestoru parkoviska, prevzatím parkovacieho lístka. Končí sa výjazdom vozidla z parkoviska po zaplatení poplatku za poskytované služby.

UŽÍVATEĽ JE OPRÁVNENÝ

- a) zaparkovať vozidlo v jednom vyznačenom parkovacom boxe
- b) parkovať po dobu, ktorú sám uzná za vhodnú počas doby prevádzky
- c) žiadať doklad o zaplatení za poskytnuté služby obsahujúci okrem náležitostí daňového dokladu aj údaje o čase parkovania
- d) využívať priestor parkoviska výlučne za účelom parkovania

UŽÍVATEĽ JE POVINNÝ

- a) dodržiavať prevádzkový poriadok parkoviska AUPARK Bratislava
- b) vybrať si parkovací lístok pri vjazde do parkoviska, starostlivo ho uschovať
- c) pri pohybe v rámci parkoviska sa riadiť podľa dopravného značenia, navigačných a informačných značiek
- d) uzamknúť a zabezpečiť vozidlo, nezanechať vnútri žiadne cennosti a predmety, ktoré sa vo vozidle bežne neodkladajú
- e) opustiť priestor parkoviska, zabezpečiť, aby sa žiadna osoba nezdržovala vnútri vozidla počas doby parkovania
- f) zaplatiť parkovací poplatok pred odchodom z parkoviska prostredníctvom automatickej platobnej stanice
- g) opustiť s vozidlom priestor parkoviska do 15 minút od úhrady parkovacieho poplatku, pri prekročení tohto časového limitu doplatiť parkovací poplatok v automatickej platobnej stanici
- h) pri strate parkovacieho lístka uhradiť v automatickej platobnej stanici parkovné formou poplatku za stratu parkovacieho lístka v súlade s platným cenníkom
- i) uhradiť škodu, ktorú spôsobí svojím konaním iným užívateľom alebo prevádzkovateľovi parkoviska

Čl. III

PRÁVA A POVINNOSTI PREVÁDZKOVATEĽA PARKOVISKA

PREVÁDZKOVATEĽ JE POVINNÝ

- a) zabezpečovať prevádzku parkoviska v zmysle tohto prevádzkového poriadku, v súlade s ostatnými všeobecne platnými a známymi predpismi
- b) upozorniť užívateľa o naplnení kapacity parkoviska pred vstupom, neumožniť zaparkovanie väčšieho počtu vozidiel, ako je kapacita parkoviska
- c) umožniť zákazníkovi oboznámiť sa s prevádzkovým poriadkom, s dobou prevádzky a s cenami za poskytované služby zverejnením na viditeľnom mieste v priestoroch parkoviska
- d) zamietnuť vjazd iným typom vozidiel ako osobné motorové vozidlá, vozidlám s príviesnym vozíkom, taktiež vozidlám, ktorých rozmery sa odlišujú od štandardu, pre ktorý bola doprava parkoviska projektovaná

PREVÁDZKOVATEĽ JE OPRÁVNENÝ

- a) požadovať od zákazníka dodržiavanie tohto prevádzkového poriadku
- b) odmietnuť vjazd do parkoviska vozidlám, ktorých technický stav nezodpovedá platným právnym predpisom o cestnej premávke, vozidlám bez evidenčného čísla, vozidlám so snehovými reťazami alebo s klincami na pneumatikách, ostatným vozidlám, ktoré môžu poškodiť majetok prevádzkovateľa
- c) inštalovať zariadenie na znehybnenie vozidla, prípadne dať pokyn na jeho odtiahnutie na náklady užívateľa, ak užívateľ koná v rozpore s prevádzkovým poriadkom, a to aj v prípade, keď užívateľ zaparkuje vozidlo:
 - takým spôsobom, že tvorí prekážku v premávke parkoviska
 - v rezervovaných boxoch, v boxoch vyhradených pre ZŤP
 - mimo vyznačeného parkovacieho boxu
 - na viacerých vyznačených parkovacích boxoch
- d) vymáhať náhradu škody spôsobenej v prípadoch uvedených v bode c) do výšky 10-násobku maximálneho denného parkovného
- e) vymáhať náhradu akejkolvek škody, ktorú užívateľ spôsobí prevádzkovateľovi alebo tretej osobe v priestoroch parkoviska

Čl. IV

ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- a) Prevádzkovateľ nezodpovedá užívateľovi za škodu vzniknutú na parkovisku vrátane krádeže vozidla alebo jeho časti spôsobenú treťou osobou
- b) prevádzkovateľ neručí za veci odložené vo vozidle, ktoré sa bežne vo vozidle neodkladajú, taktiež neručí za voľne odmontovateľné časti vozidla

Čl. V

BEZPEČNOSŤ PREVÁDZKY PARKOVISKA NA PARKOVISKU JE PRÍSNE ZAKÁZANÉ

- a) zdržovať sa bez platného parkovacieho lístka
- b) umiestňovať akékoľvek iné predmety okrem motorových vozidiel
- c) vykonávať akékoľvek opravy vozidla vrátane umývania exteriéru a interiéru

Čl. VI

CENNÍK ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Aktuálny cenník za poskytované služby je prílohou tohto prevádzkového poriadku a je zverejnený na tabuli pri vjazde na parkovisko.

Čl. VII

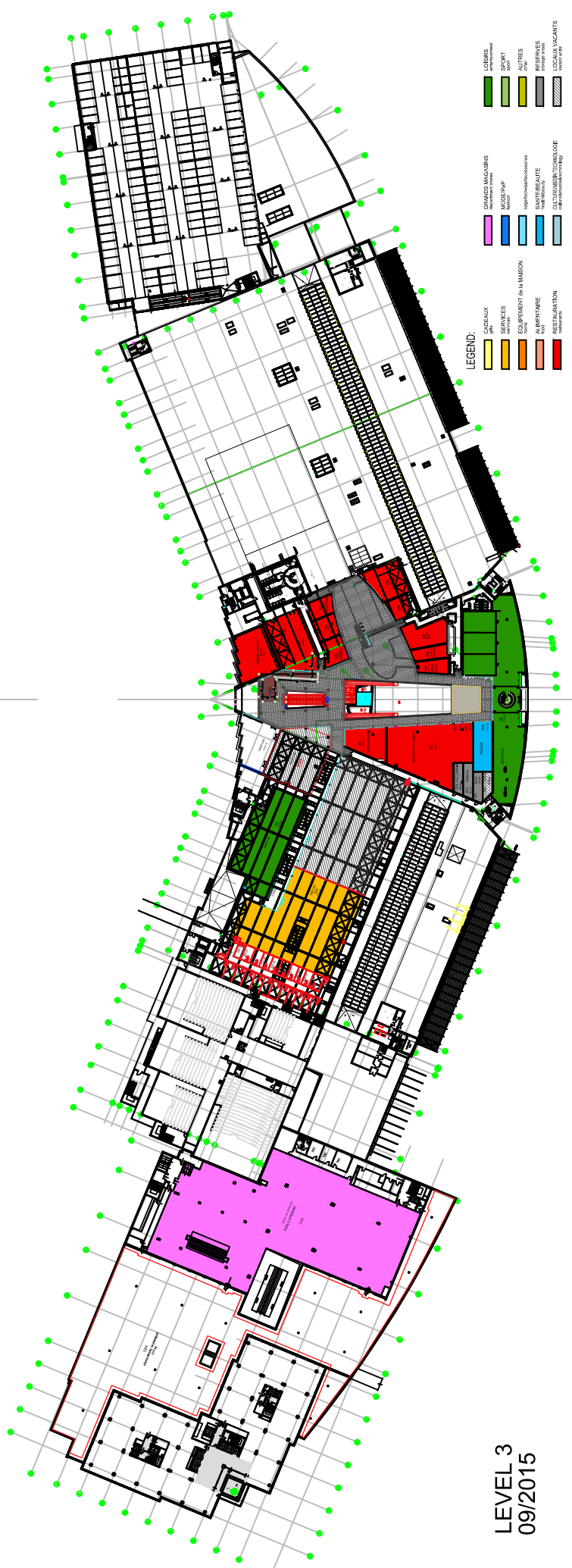
PREVÁDZKOVATEĽ

VINCI Park Services Slovakia, s.r.o.
Pri trati 25, 821 06 Bratislava
IČO: 31393152, IČ DPH: SK2020330378
mail: vincipark@vincipark.sk
tel.: +421905856310, +421907883416, +421240203750

[illegible]

CIDEAUX	GRANDS MAGASINS	LOISIRS
SERVICES	MODE-PAF	ÉQUIPEMENT
MARCHÉS	GARAGE	SPORT
EQUIPEMENT DE LA MAISON	INSTRUMENTS MUSICAUX	ARTS
ALIMENTAIRE	SANTÉ/BELLE	RÉSERVES
BOISSONS	TECHNIQUE	SAISONNIÈRES
RESTAURANTS	CELLULIER/MULTIMÉDIA	LOCALS VACATIONNELS

[illegible][illegible]



LEGENDA:

STAV

ZMENA

① BYPASS

② VÝJAZD - EXIT

③ TECHNICKÉ PROVERENIE

④ PRIPOJOVACÍ PRUH

P5

P2

P4

P3

Z2

AVPARK

PARKOVACÍ DOM

B - 1

DOKLAD O ZAČLENENÍ ORGANIZÁCIE

ÚČEL A CIELE

Objekt Nákupného centra AUPARK je majetkom spoločnosti AUPARK a.s.. V nákupnom centre AUPARK prevádzkuje činnosti spojené so správou objektu a so zaistením OPP v objekte na základe plnej moci.

Účelom dokumentu je začleniť činnosti Nákupného centra AUPARK, AUPARK a.s. v Nákupnom centre AUPARK do kategórií podľa príslušných predpisov o OPP a stanoviť povinnosti dané týmito predpismi.

1. ÚDAJE PRE ZAČLENENIE

Miesto označenia činnosti , údaje o prevádzkovej činnosti a charakteristiky

Nákupné centrum AUPARK, Einsteinova 18, Bratislava

- prevádzkovanie činností v stavbe pre obchod s plochou väčšou než 49 538m²
- stavby pre zhromažďovanie väčšieho počtu osôb, stavby pre obchod
- prevádzkovanie činností v stavbe pre zhromažďovanie väčšieho počtu osôb (v objekte sú priestory pre zhromažďovanie väčšieho počtu osôb, viac ako 11 300m² pasáž, foodcourt, kinosály, foyer kina, väčšie nájomné jednotky a pod.)
- stavby, v ktorých nie sú bežné podmienky pre zásah

Podzemné garáže, Nákupné centrum AUPARK, Einsteinova 18, Bratislava

- prevádzkovanie podzemných garáží s kapacitou 704 parkovacích miest
- stavby, v ktorých nie sú bežné podmienky pre zásah

Parkovací dom, Einsteinova 18, Bratislava

- prevádzkovanie hromadných garáží v objekte s 5NP (garáže sa neprevádzkujú v podzemí) s kapacitou 653 parkovacích miest
- bez zvýšeného nebezpečenstva vzniku požiaru

dieselagregát, Einsteinova 18, Bratislava

- prevádzkovanie dieselagregátu s nádržou nafty s objemom 900l nafty, pri ktorých sa v jednom priestore vyskytujú látky a zmesi, ktoré spĺňajú kritériá tried a kategórií nebezpečnosti 2.6 Európskej únie

PREHLÁSENIE

V zmysle § 26 Vyhlášky MV SR č.121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov a § 4 písm.c) zákona NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov prehlasujem, že sa v objekte Nákupného centra AUPARK Bratislava nenachádza pracovisko so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru.

POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

Základné pokyny pre Nájomcov

1. ZÁKLADNÉ POKYNY PRE NÁJOMCOV PRI EVAKUÁCII

V prípade nedostatku informácií o hrozacom nebezpečenstve bude pred definitívnym zahájením evakuácie oznámenia prostredníctvom rozhlasu SPRÁVA 1 (prípravná fáza evakuácie), ktorá je pokynom pre nájomníkov, členov SBS objektu a pracovníkov údržby, že bude pravdepodobne zahájená evakuácia objektu.

SPRÁVA 1 (prípravná fáza evakuácie)

Prevádzkové hlásenie:
na operačnom stredisku SBS sú pripravené k vyzdvihnutiu kľúče.

Nájomcovia sú bezodkladne po vyhlásení uvedenej správy povinní:

1. zaistiť otvorenie únikových východov (pokiaľ sú umiestnené v nájomnej jednotke)
2. ukončiť predaj tak, aby po vyhlásení SPRÁVY 2 mohli všetky osoby nachádzajúce sa v nájomnej jednotke okamžite opustiť priestor
3. usmerňovať odchod osôb z nájomných priestorov
4. zaistiť vypnutie všetkých elektrických spotrebičov v nájomnej jednotke
5. zaistiť cennosti

Realizačná fáza evakuácie bude vyhlasovaná rozhlasom – tzv. SPRÁVA 2

SPRÁVA 2 (realizačná fáza evakuácie)

Vážení zákazníci,

z technických dôvodov sme nútení Nákupné centrum AUPARK dočasne uzavrieť.

Ukončíte nákupy, riad'te sa pokynmi personálu a najbližším východom opustíte budovu.

Nájomcovia sú povinní zaistiť:

1. evakuáciu nájomnej jednotky
2. vykonať kontrolu priestorov nájomnej jednotky po ukončení evakuácie
3. prostredníctvom členov SBS objektu alebo iným spôsobom informovanie osoby riadiacej evakuáciu o ukončení evakuácie užívaných priestorov
4. uzamknutie nájomnej jednotky
5. dostavenie zástupcu nájomcov na zhromaždisko, ktorým je určený hlavný vchod z Einsteinovej ulice

*grafická časť EVA plánu
„zhromažďovací priestor“*

POŽIARNA SMERNICA (PORIADOK) PRE OBJEKT

1. ÚČEL A CIELE

Dokument stanovuje základné zásady zabezpečenia OPP pre objekt Nákupného centra.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Predpis je platný pre všetky osoby v pracovnom alebo obdobnom pomere k NC AUPARK a ostatné osoby, ktorých sa pravidlá vzhľadom k ich činnosti dotýkajú.

3. VYKONÁVANÉ ČINNOSTI A CHARAKTERISTIKY POŽIARNEHO NEBEZPEČENSTVA

Činnosti so zvýšeným požiarne nebezpečenstvom sú definované predpismi o OPP. Tento dokument popisuje zásady pre objekt nákupného centra s podzemnými hromadnými garážami.

Možné zdroje zapálenia

- úmysel
- nedbalosť
 - závada na elektroinštalácii – el. oblúk, skraty, prechodový odpor
 - neodborná manipulácia, nedodržanie pracovných postupov
 - porušenie bezpečnostných predpisov
- zásah bleskom

4. CHARAKTERISTIKY LÁTOK

V objekte, jeho spoločne užívaných priestoroch i v jednotlivých nájomných jednotkách sa nachádzajú iba pevné horľavé látky, výnimočne horľavé kvapaliny v maloobchodných baleniach. Horľavé látky sú obsiahnuté prevažne v zariadeniach, predmetoch, tovare a ľahkých stavebných konštrukciách. Jedná sa predovšetkým o plastové výrobky, prírodné i umelé textilné vlákna, papier, polyetylénový materiál, drevené konštrukcie.

Drevo

- súčasť nábytku, obloženia, pultov a pod.
- Hasivo: voda, ľahká pena (účinnnejšia), prášok

Papier

Horľavý materiál pozostávajúci prevažne z celulózy. Pri skladovaní vo vrstvách má sklon k tepelnému samovznieteniu. Pri skladovaní vo vrstvách chrániť pred zdrojmi tepla s teplotou vyššou než 100°C.

Hasivo: voda, ťažká, stredná a ľahká pena, prášok.

Plastové výrobky

Teplota vznietenia (°C): 820-930

Dolná medza výbušnosti: 12,6g.m⁻³

Hustota (kg.m⁻³): 900,00

Hasivo: trieštená voda so zmäčadlom, ťažká, stredná a ľahká pena.

Textil

V objekte sa vyskytujú materiály umelé i prírodné. Pri horení umelých textilných vlákien hrozí uvoľňovanie toxických splodín horenia. Vhodným hasivom pri menších požiaroch a zahoreniach je hasiaci prášok, pri požari väčšieho rozsahu je nutné použiť vodu, najlepšie so zmäčadlom či penu.

5. PRÍPUSTNÉ MNOŽSTVO LÁTOK

Látky uvedené v predchádzajúcom bode sa môžu v mieste prevádzkovej činnosti vyskytovať najviac v množstve, ktoré je dané riešením požiarnej bezpečnosti stavby.

V prípade inštalovania trvalých i dočasných ľahkých stavebných konštrukcií z horľavých látok je nutné vyhodnotiť požiarne zaťaženie priestoru, kde bude konštrukcia inštalovaná projektantom požiarnej bezpečnosti stavieb.

Horľavé látky obsiahnuté v tovare sa môžu v objekte vyskytovať iba v množstve danom projektovým riešením objektu. To znamená, že na skladovanie je možné využívať len skladové priestory a pod. V predajniach je potom maximálne množstvo látok dané regálovými pozíciami. Iné priestory nesmú byť na skladovanie tovaru využívané.

6. PODMIENKY POŽIARNEJ BEZPEČNOSTI NA ZAMEDZENIE VZNIKU A ŠÍRENIA POŽIARU

- všetky priestory objektu môžu byť využívané iba k účelu, na ktoré boli skolaudované
- fajčenie a používanie otvoreného ohňa je v objekte okrem vyhradených priestorov zakázané
- inštalácie, opravy a iné manipulácie, pri ktorých sa používa otvorený oheň, je nutné považovať za práce so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a možno ich vykonávať len za podmienok uvedených v písomnom povolení, ktoré vystaví odborne spôsobilá osoba, alebo technik požiarnej ochrany.
- zriaďovanie dočasných elektrických zariadení je v objekte zakázané
- horľavé látky nesmú byť vystavené sálavému teplu a je nutné dodržiavať bezpečnú vzdialenosť od vykurovacích a osvetľovacích telies
- v objekte nesmie byť v prevádzke žiadny náhradný zdroj tepla
- stav osvetľovacích telies musí zodpovedať platnej homologizácii, nesmú byť prevádzané žiadne úpravy (odstraňovanie ochranných krytov ap.)
- tovar musí byť skladovaný takým spôsobom, aby forma uskladnenia neobmedzovala funkčnosť stabilného hasiaceho zariadenia, čidiel elektrickej požiarnej signalizácie ani ďalších požiarne bezpečnostných zariadení; prevádzka uvedených zariadení nesmie byť obmedzovaná ani zariadeniami či inými predmetmi
- trvale musí byť zabezpečený voľný prístup k hasiacim prístrojom a požiarnym hydrantom (čidlám EPS), ktoré musia byť umiestnené tak, aby boli chránené pred poškodením a zneužitím
- hlavný vypínač elektrického prúdu, hlavné uzávery vody a plynu musia byť označené a trvale k nim musí byť zabezpečený prístup
- príjazdové komunikácie a nástupné plochy musia byť udržiavané voľné a nezastavané
- v jednom požiarnom úseku sa smie skladovať menej než 20 l kvapalín s nízkym bodom varu, alebo 50 l horľavých kvapalín I. triedy, alebo 250 l horľavých kvapalín II. až IV. triedy nebezpečnosti.

Podzemné garáže

- v priestoroch garáží je zakázané fajčenie, manipulácia s otvoreným plameňom, alebo iným zdrojom zapálenia
- pri prejazde garážami musí mať vozidlo rozsvietené obrysové a stretávacie svetlá
- pri prejazde garážami smie ísť vodič maximálnou rýchlosťou 20 km/h
- majitelia vozidiel sú povinní zaistiť vozidlo proti samovoľnému pohybu a po zaparkovaní vozidla sa presvedčiť či nehrozí nebezpečenstvo vzniku požiaru
- priestor garáží je určený len k parkovaniu vozidiel; vykonávať opravy alebo montáž je zakázané
- dopĺňanie a prečerpávanie pohonných hmôt v priestoroch garáží je zakázané

- v priestoroch garáží nesmú byť umiestnené automobilové cisterny na dopravu horľavých kvapalín a plynov, automobily s nákladom horľavých hmôt
- vjazd vozidiel s plynovým pohonom do priestorov garáží je zakázaný
- vozidlá musia byť odstavené na miestach k tomu určených – parkovacích plochách
- jazdné pruhy, priechody pre chodcov, únikové cesty, únikové východy a prístupy k hasiacim prístrojom nesmú byť zastavené
- skladovanie horľavých alebo zdraviu a životu nebezpečných materiálov (pneumatiky, pohonné hmoty, horľavé kvapaliny...) v priestoroch garáží je zakázané
- osoby nachádzajúce sa v priestoroch garáží sú povinné dbať pokynov členov SBS objektu
- správca centra si vyhradzuje právo odstrániť z priestoru garáží vozidlo, ktoré ohrozuje alebo môže ohroziť život a zdravie osôb alebo majetok

7. OPRÁVNENIA A POVINNOSTI OSÔB PRI ZAISTENÍ POŽIARNEJ BEZPEČNOSTI

Na dodržiavanie stanovených podmienok požiarnej bezpečnosti je povinný dbať každý zamestnanec.

Preventívne požiarne prehliadky a preverovanie dokladov zabezpečuje odborne spôsobilá osoba v OPP.

Na dodržiavanie zásad požiarnej bezpečnosti dozerajú členovia požiarnej hliadky právnickej osoby, ktorý absolvujú odbornú prípravu v stanovených termínoch a v prípade vzniku požiaru zabezpečujú vedenie prvého požiarneho zásahu.

8. PODMIENKY PRE BEZPEČNÝ POBYT A POHYB OSÔB

Všetky únikové východy a cesty, manipulačné plochy a uličky musia byť udržiavané čisté, urovnané a nezastavané žiadnym materiálom.

V prípade zhromažďovacieho priestoru konkretizovať umiestnenie únikových východov a ciest; stanoviť povinnosť zaistiť ich otvorenie za prevádzky.

Únikové cesty a východy sú znázornené v grafickej časti požiarneho evakuačného plánu.

9. URČENIE ZODPOVEDNOSTI

Za prevádzku objektu a dodržiavanie stanovených podmienok požiarnej bezpečnosti zodpovedá štatutárny orgán prenajímateľa v zastúpení Centre managerom.

10. POKYN PRE ČINNOSŤ POŽIARNEJ HLIADKY

10.1. Priestory a činnosti, pre ktoré je požiarňa hliadka zriadená

Protipožiarňa hliadka právnickej osoby je zriadená pre všetky priestory, právnickej osoby.

10.2. Zoznam členov požiarnej hliadky právnickej osoby

Zoznam členov PPH je uvedený v dokumente „odborná príprava PPH o OPP“, ktorá je prílohou požiarneho štatútu a je uložená v dokumentácii OPP.

10.3. Úlohy zamestnancov zaradených do PHPO

Požiarne hliadky sa zriaďujú na stálo a ich úlohou je dohliadať na dodržiavanie zásad požiarnej bezpečnosti na pracoviskách, najmä na:

- dodržiavanie ustanovení požiarneho štatútu a ostatnej dokumentácie zamestnancami a verejnosťou,
- vhodné uskladňovanie materiálu,
- udržiavanie voľného prístupu k hasiacim prostriedkom a požiarne bezpečnostným zariadeniam,
- udržiavanie voľného prístupu k rozvádzačom a rozvodniám médií,
- priechodnosť únikových ciest,
- vykonať prvý požiarne zásah v prípade vzniku požiaru.

10.4 Prostriedky a zariadenia pre prvotný zásah

Pre zásah je možné využiť hasiace prístroje a nástenné požiarne hydranty.

11. PREHLAD O ROZMIESTNENÍ BEZPEČNOSTNÝCH TABULIEK, PROSTRIEDKOV A ZARIADENÍ OPP

11.1. Výstražné a bezpečnostné značky

Druh značky	Umiestnenie
Rozvádzač EE (výstražný trojuholník)	označenie rozvodných skríň
Hlavný vypínač EE	označenie rozvodných skríň, hlavných vypínačov
Hlavný uzáver plynu	označený hlavný uzáver plynu
Hlavný uzáver vody	označený hlavný uzáver vody v objekte
Nehas vodou ani penovými prístrojmi	označenie rozvodní
Únikový východ	označenie únikových východov z objektu
Značenie únikových ciest - šípky	označenie únikových trás, rovnomerne po objekte

11.2. Vecné prostriedky a požiarne bezpečnostné zariadenia

Typ, popis a rozmiestnenie

Prenosné hasiace prístroje – rovnomerne rozmiestnené v priestoroch objektu
 Požiarne hydranty – v komunikačných priestoroch objektu
 ODT – pasáže a niektoré priestory nájomcov
 SHZ – rovnomerne rozmiestnené po všetkých priestoroch objektu okrem rozvodní a dieselu
 EPS – rovnomerne rozmiestnené po všetkých priestoroch objektu
 Požiarne klapky – prestupy VZT potrubí požiarne stenou
 Požiarne vetranie schodísk – CHÚC
 Suchovody – prípojné miesta pri hlavnej komunikácii
 Vodná clona – oddelenie požiarne úsekov v podzemných garážach
 Núdzové osvetlenie – označenie únikových ciest
 Požiarne dvere – dvere v požiarnej stene
 Požiarne uzávery otvorov
 Náhradné zdroje – dieselagregát
 Požiarne obklady – oceľové konštrukcie
 Upchávky – utesnenie prestupov požiarne stenou
 Evakuačné výťahy – sú inštalované
 Zdroje požiarne vody – sú súčasťou SHZ v strojovni
 Rozhlas na vyhlásenie evakuácie – všetky priestory objektu

Počty a umiestnenie je zrejmé z požiarne bezpečnostného riešenia stavby, prípadne z revízných a kontrolných správ a zápisov.

MANUÁL NA URČENIE PODMIENOK POŽIARNEJ BEZPEČNOSTI

1. ÚČEL A CIELE

Cieľom dokumentu je informovať externých dodávateľov, prevádzkovateľov činností so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, o nutnosti stanovenia podmienok požiarnej bezpečnosti.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Predpis je určený pre externé subjekty (dodávateľov prác) a má informatívny charakter.

3. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Požiadavky uvedené v tomto dokumente je povinná zaistiť každá organizácia, ktorá vykonáva činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru. Dokument vymedzuje podmienky požiarnej bezpečnosti dané predpismi o požiarnej ochrane.

Podmienky požiarnej bezpečnosti sa stanovujú na zamedzenie vzniku požiaru a na ochranu osôb, zvierat a majetku v prípade vzniku požiaru a na zamedzenie jeho šírenia. Pri hodnotení podmienok požiarnej bezpečnosti sa vychádza najmä z príslušných predpisov, vydaných pre zaistenie požiarnej bezpečnosti vykonávaných činností.

4. ČINNOSTI SO ZVÝŠENÝM NEBEZPEČENSTVOM VZNIKU POŽIARU

Za činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru sa považujú najmä:

- prevádzkovanie, odstavovanie a spúšťanie výroby v technologických zariadeniach obsahujúcich horľavé látky,
- údržba a opravy technických a technologických zariadení obsahujúcich horľavé látky a odstraňovanie ich poruchových stavov,
- zváranie, tepelné delenie a ďalšie spôsoby spracúvania kovov, pri ktorých sa používa zváracie, brúsiace alebo iskriace zariadenie nezávisle od stupňa automatizácie na miestach s možnosťou vzniku požiaru alebo výbuchu,
- lepenie horľavých podlahových a strešných krytín, obkladov stien a stropov pomocou ohňa, elektrotepelných spotrebičov a zariadení alebo horľavých lepidiel a odstraňovanie starých náterov pomocou tepelných spotrebičov a zariadení,
- nevyhnutná manipulácia s otvoreným ohňom na miestach s možnosťou vzniku požiaru,
- a iné

5. POVINNOSTI PREVÁDZKOVATEĽA ČINNOSTÍ

V miestach, kde sa vykonávajú činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, sa preukázateľne vyhodnotí:

- vyskytujúce sa možné zdroje zapálenia,
- požiarne – technické charakteristiky, poprípade technicko bezpečnostné parametre vyskytujúcich sa látok potrebných k stanoveniu preventívnych opatrení k ochrane života a zdravia osôb a majetku,
- základné charakteristiky požiarnej bezpečnosti stavieb a technológií (napr. výška stavby, konštrukčný celok, odstupové vzdialenosti, členenie na požiarne úseky, druh prevádzky) z hľadiska ich vplyvu na vznik a šírenie prípadného požiaru a splodín horenia,
- na základe vyhodnotenia podľa predchádzajúceho bodu sa stanovujú podmienky požiarnej bezpečnosti pri činnostiach so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, pričom sa vždy:

- vymedzí oprávnenie a povinnosti osôb pri zaistení požiarnej bezpečnosti pre zahájenie, priebeh, prerušenie a ukončenie činnosti,
- určí potrebný počet protipožiarneho asistenčného hliadok, a počet zamestnancov do nich zaradených
- stanoví požiadavky pre bezpečný pobyt a pohyb osôb vrátane zákazov a značení
- určí spôsob zabezpečenia voľných únikových ciest
- stanoví požiadavky smerujúce proti vzniku a šíreniu požiaru alebo vzniku výbuchu s následným požiarom, ak nie sú stanovené výrobcom, napríklad:

- a) určenie prevádzkových podmienok technických zariadení a technologického procesu, podmienok prípadných odstávok zariadení, alebo obmedzenie prevádzky,
- b) stanovenie maximálneho množstva horľavých a horenie podporujúcich látok, prípravkov alebo materiálov,
- c) zamedzenie vzniku nebezpečnej koncentrácie horľavých plynov, pár horľavých kvapalín, alebo horľavých prachov.

- stanoví zaistenie ochrany pred požiarom v dobe prerušenia, obmedzenia, alebo prechodného zastavenia prevádzky a v mimopracovnom čase,
- vyhodnotia potrebné vecné prostriedky požiarnej ochrany a požiarne bezpečnostných zariadení, poprípade tiež požiadavky na špeciálne hasiace látky a postupy
- určí ďalšie požiadavky, ktoré závisia od druhu, miesta a spôsobu vykonávania činností so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru.

Podmienky požiarnej bezpečnosti pri vykonávaných činnostiach so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru sa zapracujú do príslušnej dokumentácie OPP.

6. ZODPOVEDNOSŤ PREVÁDZKOVATEĽA ČINNOSTÍ

V prípade dodávateľsky vykonávaných činností so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru zabezpečuje stanovenie a dodržiavanie podmienok právnická osoba, alebo fyzická osoba – podnikateľ, pre ktorú tieto činnosti vykonávajú (ak nie je v zmluve stanovené inak).

Za rozsah a spôsob stanovenia podmienok požiarnej bezpečnosti zodpovedá spracovateľ (osoba odborne spôsobilá, alebo technik PO), zástupca dodávateľa.

7. SPÔSOB DOKLADOVANIA

Právnická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ, ktorá vykonáva činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, je povinná doložiť zaistenie vyššie uvedených opatrení pred zahájením činnosti, a to predložením dokumentácie na schválenie poverenému zástupcovi spoločnosti Aupark, a.s..

ZAISTENIE OPP A BOZP V OBJEKTE NC AUPARK

1. ÚČEL A CIELE

Dokument je predpisom vydaným spoločnosťou AUPARK, a.s. (ďalej len prenajímateľ) a stanovuje systém plnenia povinností v oblasti ochrany pred požiarom (ďalej len OPP) a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len BOZP) v objekte NC AUPARK.

2. VYMEDZENIE POJMOV

Pojem	Skratka	Stručná definícia
Nájomná zmluva		Zmluva o prenájme priestorov v NC AUPARK
Spoločné priestory		Priestory, ktoré slúžia spoločnému užívaniu prenajímateľovi i nájomcom
Vyhradené priestory		Priestory určené na užívanie iba prenajímateľovi (napr. technologické zariadenia)
Prenajaté priestory		Priestory určené na užívanie nájomníkmi
Nájomník		Všetky podnikateľské subjekty, ktorých zamestnanci a osoby, ktoré prevádzkujú svoje činnosti v prenajatých priestoroch na základe nájomnej zmluvy
Dodávatelia		Dodávatelia tovaru alebo služieb pre prenajímateľa alebo nájomcov
Správa		subjekt vykonávajúci pre prenajímateľa správu objektu: Aupark, a.s.
Zariadenia		Technické zariadenia, pracovné prostriedky vrátane zariadení a prostriedkov OPP (elektrické, tlakové, plynové, zdvíhacie zariadenia, požiarne hydranty, EPS apod.
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	BOZP	Vytváranie podmienok a opatrení k zaisteniu bezpečného, nezávadného a zdraviu neohrozujúceho pracovného prostredia s ohľadom na riziká možného ohrozenia života a zdravia zamestnancov pri výkone práce
Ochrana pred požiarom	OPP	Súbor organizačných, územne technických, stavebných a technických opatrení na zabránenie vzniku požiaru, alebo výbuchu s následným požiarom, na ochranu osôb, zvierat a majetku v prípade vzniku požiaru a na zamedzenie jeho šírenia

3. ROZSAH PLATNOSTI

Smernica sa vzťahuje na všetky pracoviská a zariadenia v priestoroch NC AUPARK. Smernica je platná pre prenajímateľov a nájomcov. V primeranom rozsahu sa táto smernica vzťahuje aj na ostatné osoby, ktoré sa nachádzajú v priestoroch NC AUPARK.

4. ZODPOVEDNOSŤ

Za plnenie úloh pri zabezpečení OPP u podnikateľských subjektov zodpovedá štatutárny orgán, alebo zodpovedný zástupca. Za plnenie úloh pri zabezpečení BOZP u podnikateľských subjektov zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií.

5. POVINNOSTI PRENAJÍMATEĽA

- zabezpečuje organizačné plnenie úloh v oblasti OPP a BOZP v spoločných a vyhradených priestoroch, ak nie je nájomnou zmluvou dohodnuté inak,

- zabezpečuje bezpečnú prevádzku zariadení v spoločných a vyhradených priestoroch,
- zabezpečuje bezpečnú prevádzku zariadení, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou prenajatých priestorov a u ktorých sa k tejto činnosti zaviazal v nájomnej zmluve,
- koordinuje s nájomníkmi zabezpečenie OPP a BOZP v priestoroch NC AUPARK,
- zabezpečuje informovanie svojich dodávateľov o rizikách a pokynoch k zabezpečeniu OPP a BOZP spojených s činnosťou v NC AUPARK,
- v spolupráci s nájomníkmi zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov a odchýliek od žiaduceho stavu zabezpečenia OPP a BOZP,
- vykonáva kontrolu plnenia povinností v oblasti OPP a BOZP v priestoroch vrátane kontroly dodržiavania predpisov a užívania prenajatých priestorov v súlade s nájomnou zmluvou.

6. POVINNOSTI NÁJOMCOV

- vykonávajú v prenajatých priestoroch kategorizáciu vykonávaných činností podľa miery požiarneho nebezpečenstva v súlade s platným znením zákona o ochrane pred požiarom a o ich výsledkoch informujú prenajímateľa,
- v závislosti od druhu vykonávaných činností plní úlohy OPP a BOZP v rozsahu danom platnými právnymi a ostatnými predpismi na zabezpečenie OPP a BOZP a predpismi vydanými prenajímateľom,
- zabezpečujú bezpečnú prevádzku zariadení, ktoré pre svoje účely užívajú v priestoroch NC AUPARK a pri ktorých sa k tejto činnosti nezaviazal prenajímateľ v nájomnej zmluve,
- žiadnym spôsobom neobmedzujú prevádzku inštalovaných požiarne bezpečnostných zariadení a technických prostriedkov OPP,
- koordinujú plnenie úloh OPP a BOZP s prenajímateľom, ostatnými nájomníkmi a so svojimi dodávateľmi,
- užívajú priestory v súlade s kolaudačným rozhodnutím a nájomnou zmluvou,
- nevykonávajú žiadne stavebné úpravy, ktoré môžu mať vplyv na zabezpečenie požiarnej bezpečnosti stavby (napr. prevádzka požiarne bezpečnostných zariadení), bez konzultácie s prenajímateľom alebo jeho zástupcom (odborný garant pre OPP a BOZP),
- vykonávajú činnosti takým spôsobom, aby nerušili, neobmedzovali alebo neohrozovali ostatných nájomníkov alebo prenajímateľa,
- udržiavať v riadnom stave únikové cesty a únikové východy, najmä neblokovať dvere únikových východov,
- v prípade ohrozenia života a zdravia osôb alebo majetku bezodkladne informujú prenajímateľa a poskytujú potrebnú pomoc,
- zabezpečujú informovanie svojich dodávateľov o rizikách a pokynoch na zabezpečenie OPP a BOZP spojených s činnosťou v NC AUPARK a vykonávajú kontrolu stanovených opatrení dodávateľmi, pokiaľ títo prevádzkujú činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru.

7. KOORDINÁCIA ČINNOSTÍ

Pre účely koordinácie zabezpečenia OPP a BOZP v priestoroch NC AUPARK sú stanovené nasledujúce opatrenia:

- osobou poverenou koordináciou jednotlivých činností medzi prenajímateľom nájomníkmi je správca,
- v priestoroch NC AUPARK je prenajímateľom zriadená PPH. Táto hliadka je určená pre spoločné a vyhradené priestory, nie však v priestoroch, kde je nájomca povinný PPH zriadiť sám,
- prenajímateľ vykonáva preventívne protipožiarne kontroly spoločných a vyhradených priestorov,
- nájomníci zabezpečujú preventívne protipožiarne kontroly a ďalšie druhy kontrolnej činnosti v prenajatých priestoroch samostatne, o výsledkoch týchto kontrol najmä v prípade zistenia nedostatkov informujú okamžite prenajímateľa,

- pri vykonávaní prác so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, pri ktorých sa používa otvorený oheň alebo iný zdroj zapálenia v bezprostrednej prítomnosti horľavých látok, sú nájomníci a ich dodávatelia povinní postupovať podľa príslušných právnych predpisov a prenajímateľom vydaného predpisu „Manuál k určeniu podmienok požiarnej bezpečnosti“.
- nájomcovia sú povinní si zabezpečovať OPP a BOZP sami.

8. DOKUMENTÁCIA OPP A BOZP

Pre zabezpečenie OPP v NC AUPARK vedie prenajímateľ dokumentáciu v nasledujúcom rozsahu:

- doklad o začlenení organizácie (požiarny štatút)
- požiarne poplachové smernice
- požiarny evakuačný plán + grafická časť
- požiarny evakuačný plán – základné pokyny pre nájomníkov
- ohlasovňu požiarov
- povolenie na vykonávanie prác so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru (vzor)
- požiarna kniha

Pre zabezpečenie BOZP v NC AUPARK vedie prenajímateľ dokumentáciu v nasledujúcom rozsahu:

- prevádzková dokumentácia k zariadeniam, ktorých bezpečnú prevádzku zabezpečuje,
- doklady o revíziách, kontrolách a údržbe zariadení, ktorých bezpečnú prevádzku zabezpečuje,

Spoločne pre zabezpečenie OPP a BOZP vedie prenajímateľ dokumentáciu v nasledujúcom rozsahu:

- zabezpečenie OPP a BOZP v objekte
- riziká OPP a BOZP v objekte

Prenajímateľ je oprávnený požadovať od nájomcov predloženie jeho vlastnej dokumentácie OPP a BOZP z dôvodu kontroly užívaných priestorov v súlade s platnými právnymi predpismi na zabezpečenie OPP a BOZP a nájomnou zmluvou.

Nájomcom je určená predovšetkým táto dokumentácia vydaná prenajímateľom:

Názov dokumentu	Popis
Doklad o začlenení organizácie – pož. štatút	informácie
Požiarne smernica pre objekt	pravidlá
Požiarne poplachové smernice	pravidlá
Požiarny evakuačný plán	pravidlá
Požiarny evakuačný plán – základné pokyny pre nájomníkov	pravidlá
Manuál na určenie podmienok požiarnej bezpečnosti	informácie
Riziká OPP a BOZP v objekte	informácie

Dokumentácia OPP a BOZP prenajímateľa je uložená u správcu NC AUPARK.

9. KONTROLNÁ ČINNOSŤ

Kontrolná činnosť prenajímateľa nad dodržiavaním predpisov OPP a BOZP v priestoroch NC AUPARK zabezpečuje správca a technik PO a technik BOZP.

Prenajímateľ je oprávnený vykonávať kontrolu užívania prenajatých priestorov v súlade s platnými právnymi a ostatnými predpismi k zabezpečeniu OPP a BOZP a nájomnou zmluvou.

Nájomca je povinný poskytnúť prenajímateľovi pri kontrolnej činnosti všetku potrebnú súčinnosť. Kontrolná činnosť prenajímateľa nenahradzuje výkon vlastnej kontrolnej činnosti nájomcov požadovaný platnými právnymi a ostatnými predpismi k zabezpečeniu OPP a BOZP.

10. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Dokumentácia a pokyny na zabezpečenie OPP a BOZP, ktorá je vydávaná nájomcami alebo dodávateľmi pre ich vlastnú činnosť v NC AUPARK nesmie byť v rozpore s touto smernicou.

Dátum platnosti: 31.3.2015

Schválil:



Jozef Halász

Spracoval:



Ľudovít Rybár



CHARTA KVALITY PRE PREVÁDZKY V NÁKUPNOM CENTRE AUPARK

Závazok č.1

Otváracie hodiny pre verejnosť dané prevádzkovým poriadkom či stanovené pre vianočnú sezónu manažmentom centra sú prísne dodržiavané, a prevádzka počas tejto doby zabezpečí neustálu prítomnosť vyškoleného a kvalifikovaného personálu (či už sa jedná o stálych, alebo prechodných zamestnancov, alebo o praktikantov).

Závazok č.2

V okamihu otvorenia predajných priestorov musí byť celá predajná plocha dokonale pripravená prijať zákazníkov.

Závazok č.3

Zásobovanie v spoločných priestoroch centra prístupných verejnosti je povolené výhradne mimo otváracích hodín centra pre verejnosť.

Závazok č.4

Inventury musia prebiehať mimo otváracích hodín nákupného centra pre verejnosť.

Závazok č.5

Výklady sú aranžované mimo otváracích hodín nákupného centra pre verejnosť. V prípade, že je výklad nutné upraviť počas otváracie doby centra pre verejnosť, musí byť výklad zodpovedajúcim spôsobom zakrytý a pre zákazníkov musí byť instalovaná informácia plne zodpovedajúca imagu nákupného centra Aupark.

Závazok č.6

Počas otváracie doby pre verejnosť sú výklady a predajné priestory nájomných jednotiek celoplošne osvetlené. Všetko osvetlenie musí byť v bezchybnom technickom stave.

Závazok č.7

Výklady, predajné plochy, dekorácie, nábytok a vývesné štíty a tabule sú stále udržiavané v bezchybnom funkčnom stave a čistote. Ponúkané výrobky sú tiež prezentované harmonicky a usporiadane.

Závazok č.8

Reklamné nosiče, cedulky s cenami a informačné nosiče najrôznejšieho druhu sú profesionálne spracované a udržiavané v bezchybnom funkčnom stave a čistote.

Závazok č.9

Úprava výkladov (merchandising) je prítlačivá a pravidelne aktualizovaná.

Závazok č.10

Signalizácia vo vnútri obchodov (pokladne, skúšobné kabíny, atď.) je udržiavaná v bezchybnom funkčnom stave a čistote.

Závazok č.11

Záhradky (a ich pridružené vybavenie) a vonkajšie výklady (konštrukcia a okná) dotknutých prevádzok sú stále udržiavané v bezchybnom funkčnom stave a čistote.

Závazok č.12

Preprava odpadu cez spoločné priestory nákupného centra prístupné verejnosti do priestorov určených na likvidáciu odpadu, je vykonávaná v čase mimo otváracích hodín nákupného centra pre verejnosť.

Závazok č.13

V prípade, že niektoré zariadenia v priestoroch prevádzky nie sú zákazníkom k dispozícii (napríklad mechanické pomocné zariadenia), je na príslušnom mieste umiestnená profesionálne spracovaná informačná tabuľka s ospravedlnením.

Závazok č.14

Vývesky a reklama vo výkladoch sú v dokonalej zhode s image centra Aupark a zodpovedajú pravidlám stanoveným dokumentom "Výklad nájomných jednotiek: Pravidla a odporúčania pre umiestňovanie propagačných materiálov". Vo výkladoch nebudú umiestňované žiadne vývesky s ručne písanými informáciami a tiež informácie neprofesionálne upevnené na sklách výkladov lepiacou páskou.

Závazok č.15

Upratovanie priestorov predajne (predajná plocha, výklady, železné rolety, záhradky a ich vybavenie apod.) sa bude vykonávať v čase mimo otváracích hodín nákupného centra pre verejnosť. Pokiaľ je upratovanie v čase otváracích hodín nutné, musí prebiehať tak, aby čo najmenej znížovalo komfort zákazníkov a s dôrazom na čo najmenšiu viditeľnosť používaného materiálu pri upratovaní.

Závazok č.16

Skladanie a odpratávanie materiálu a nábytku (týka sa najmä reštauračných zariadení) je vykonávané zásadne a iba až po uzavretí prevádzky.

Závazok č.17

Železné rolety sú stále udržiavané v bezchybnom funkčnom stave a čistote a sú plne vytiahnuté v čase otvorenia centra pre verejnosť. Mimo prevádzkovú dobu pre verejnosť sú železné rolety prevádzok v spustenej polohe (okrem prípadov neodstrániteľných technických závad).

Závazok č.18

Na predajnej ploche ani mimo nej (vrátane spoločných priestorov prístupných návštevníkom centra) nesmie byť nič, čo by zákazníkom mohlo prekážať v pohybe, alebo ich mohlo obťažovať hlukom, nepríjemnými zvukmi, zápachom alebo výparmi. Toto sa týka aj umiestnenia propagačných materiálov a ďalších objektov mimo prenajatú plochu jednotiek.

Závazok č.19

So spoločným zariadením nákupného centra (dekoračné prvky, zeleň, nábytok, podlahové krytiny, obklady stien a pod.) zaobchádza personál prevádzok maximálne opatrne a starostlivo.

Závazok č.20

Personál predajní neznečisťuje spoločné priestory nákupného centra ani núdzové východy, služobné chodby, alebo vonkajšie prístupy.

Závazok č.21

Každý člen personálu predajní sa správa príkladne, či už na vlastnej predajnej ploche, alebo v spoločných priestoroch nákupného centra.

Závazok č.22

Pri vstupe do prevádzok, ktoré sa zúčastňujú Vernostného programu karty centra Aupark, je viditeľné umiestnená informácia o Vernostnej karte centra Aupark (samolepka na výklade).

Závazok č.23

Oblečenie zamestnancov prevádzok je upravené a udržiavané a zodpovedá pravidlám obliekania príslušnej značky.

Závazok č.24

Vystupovanie a správanie sa zamestnancov predajní je úplne bezchybné. Každý je voči zákazníkom zdvorilý, počúva ich a venuje im patričnú pozornosť.

Závazok č.25

Zamestnanci privítajú zákazníka pozdravom "Dobrý den", prípadne s osobným oslovením (pani, pán), s úsmevom a záujmom (pozerá sa zákazníkovi do očí).

Závazok č.26

Jednanie so zákazníkom po telefóne je rovnako kvalitné, ako pri priamom kontakte: profesionálny, aktívny a dynamický prístup. V telefóne je úsmev spoznať rovnako dobre, ako keď stojíme zákazníkovi tvárou v tvár.

Závazok č.27

Personál predajní zaisťuje kvalitnú a pozornú starostlivosť o zákazníka:

- identifikuje jeho potreby a navrhuje mu jednu, alebo niekoľko alternatív,
- vhodne argumentuje, aby dokázal adekvátnosť ponúkaného tovaru potrebám zákazníka,
- v prípade potreby ponúkne doplnkový artikel,
- upozorňuje na podmienky výmeny tovaru a vrátenia peňazí

Závazok č.28

Prijem platby pri pokladni je vždy sprevádzaný zdvorilosťnými frázami.

Závazok č.29

Pri lučení povie personál zákazníkovi "Dovidenia", pozrie sa mu do očí, s úsmevom ho osloví pani, slečna, pán a pridá rozlúčkovú frázu (čoskoro dovidenia, pekný deň, radi Vás zase uvidíme a pod.)

Závazok č.30

Počas pohybu po pasáži mimo prevádzku počas otváracích hodín nenosí personál predajní visačku s menom.

Závazok č.31

Od personálu prevádzok sa vyžaduje nasledujúce:

- poznať presne prevádzkové dni a otváraciu dobu pre verejnosť, vedieť, kde sa nachádzajú toalety, šatna a recepcia nákupného centra pre zákazníkov, poznať služby, ktoré centrum ponúka, najmä Vernostný program a darčekovú kartu,
- voči zariadeniam centra, manažmentu centra a zamestnancom iných prevádzok sa vždy správať zodpovedne a s rešpektom

Závazok č.32

Personál fajčí výlučne v zázemí centra, a to len na miestach k tomu určených.

Závazok č.33

V prípade sťažnosti zákazníka je na jeho požiadanie k dispozícii vedúci prevádzky/smeny a to aspoň telefonicky. Sťažnosti sú riešené s cieľom zabezpečiť spokojnosť zákazníka.

Závazok č.34

Vedúci pracovníci prevádzok sa k ostatným zamestnancom správajú s rešpektom.

Závazok č.35

V prípade, že sa pri pokladni vytvorí rada viac než 4 zákazníkov ďalšej pokladne, ak sú k dispozícii, sú bezodkladne otvorené.

Závazok č.36

Darčekové karty sú prijímané na všetkých pokladniach vybavených terminálom a personál musí byť schopný poskytnúť zákazníkovi zodpovedajúce informácie spojené s darčekovou kartou.