

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
Interné predpisy

TULIP CENTER MARTIN

Slovenská verzia

ÚVODNÉ USTANOVENIA INTERNÝCH PREDPISOV

Spoločnosť Runica Slovakia s.r.o., so sídlom Pestovateľská 13, 821 04 Bratislava Slovenská republika, IČO: 36 421 031, zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava, oddiel: Sro, vložka číslo: 49628/B, zastúpená Ohadom Epschteinom – konateľom, je zákonným a výlučným vlastníkom TulipCentra v meste Martin, Slovenská republika (ďalej len „Prenajímateľ“).

Tulip Center znamená nákupné a zábavné centrum Tulip Center v meste Martin, ktoré tvorí pozemky parcelnými číslami 462/2, 462/6 a budovy, ktoré sa v súčasnosti nachádzajú na tomto pozemku, alebo ktoré môžu byť priebežne postavené na tomto pozemku vrátane Spoločných priestorov akýchkoľvek následných prístavieb alebo rozšírení takýchto budov (ďalej len „Tulip Center“ alebo „obchodné centrum Tulip“).

Právnická osoba alebo fyzická osoba podnikateľ, ktorá uzatvorila s Prenajímateľom Zmluvu o nájme nebytových priestorov, predmetom ktorej je prenájom priestorov v Tulip centre („ďalej len „Priestory““), je v týchto Interných predpisoch označená ako Nájomca alebo Nájomcovia.

PREDMET ÚPRAVY

Interné predpisy sú prílohou Zmluvy o nájme nebytových priestorov a predstavujú pravidlá a predpisy vzťahujúce sa na prevádzku nebytových priestorov prenajatých Nájomcovi a prevádzku TULIPcentra vydané Prenajímateľom. Interné predpisy môžu byť priebežne zo strany Prenajímateľa písomne zmenené za podmienky, že takáto zmena bude vopred najmenej jeden mesiac písomne oznámená Nájomcovi. Nájomca sa zaväzuje zabezpečiť, aby každý jeho zamestnanec dodržiaval Interné predpisy počas celej Doby nájmu.

Interné predpisy sú internými podmienkami užívania nebytových priestorov a na základe Zmluvy o nájme nebytových priestorov sú pre Nájomcu záväzné. Nájomca je povinný sa oboznámiť s internými predpismi a akceptovať všetky ich ustanovenia. Nájomca podpisom Zmluvy o nájme nebytových priestorov súhlasí s podmienkami Interných predpisov.

SPOLOČNÉ PRIESTORY TULIP CENTRA

Spoločnými priestormi Tulip centra sú všetky tie priestory v objekte Tulip Center, ktoré nie sú špecificky prenajaté na základe Zmluvy o nájme nebytových priestorov, alebo určené na prenájom Nájomcovi, a tie priestory, ktoré sa majú priebežne spoločne užívať osobami, ktoré sa zdržujú u Nájomcu, zamestnancami Nájomcu, zákazníkmi Nájomcu a inými návštevníkmi vrátane (podľa okolností):

- a) prístupové cesty, vstupné haly, plochy určené pre pohyb osôb, schodiská, pohyblivé schody, nákupné strediská, pasáže, priechody, chodníky pre chodcov, odpočívadlá, výstavné plochy;
- b) požiarne únikové cesty a schodiská;
- c) výťahy;
- d) hygienické zázemie;
- e) všetky parkoviská, obslužné plochy a služobné chodby;
- f) priestory likvidácie odpadov a nakladacie rampy
- f) všetky trávniky a trávnaté plochy,
(ďalej len „spoločné priestory“)

Nájomcovia sú oprávnení užívať spoločné priestory a priestory v súlade s účelom užívania, na ktorý boli určené, ale bez porušovania práv ostatných nájomcov a dodržiavajúc obmedzujúce klauzuly, upravené nižšie

DÔLEŽITÉ KONTAKTNÉ ÚDAJE PRENAJÍMATEĽA

Sídlo Prenajímateľa: Runica Slovakia, s.r.o.
Pestovateľská 13
821 04 Bratislava

Korešpondenčná adresa obchodného centra:
Runica Slovakia, s.r.o.
Vedenia obchodného centra
Pltníky 2
036 01 Martin

Kancelária správy obchodného centra 1NP
/vchod medzi A3sport a 101 drogerie/: tel: 043 4241 506
Email: tulip@tulip.sk

Manažér obchodného centra: Ing. Dana Petrášková
tel: 043 4241 500/501
email: d.petraskova@alfagroup-international.com

Technický manažér: Ing. Peter Kucian
tel: 043 4241 524
email: p.kucian@alfagroup-international.com

Marketingový manažér: Natália Lamošová
tel: 043 4241 507
email: n.lamosova@alfagroup-international.com

Fakturačné oddelenie : tel: 02/2 322 240 97
Email: finance@alfagroup-international.com

Bezpečnostná služba SBS: tel: 043 4241 502
/+upratovacia služba/ Email: securitytulip@alfagroup-international.com

PRAVIDLÁ UŽÍVANIA SPOLOČNÝCH PRIESTOROV TULIP CENTRA

I. Prevádzková doba

Nájomcovia sú povinní dodržiavať Prevádzkovú dobu špecifikovanú v článku I. Zmluvy o nájme nebytových priestorov, a to spravidla prevádzkovú dobu sedem (7) dní v týždni medzi 9:00 a 21:00 od pondelka do nedele s výnimkou podliehajúcou zmenám Zákonníka práce a priebežným úpravám v súlade s Internými predpismi/prevádzkovým poriadkom.

Prevádzková doba kina je sedem (7) dní v týždni medzi 9:00 a 23:00 od pondelka do nedele s výnimkou podliehajúcou zmenám Zákonníka práce a priebežným úpravám programu kina v súlade s Internými predpismi/prevádzkovým poriadkom.

Návštevníci kina odchádzajú z kina po 21.00 jedine cez osobitne vyznačené koridory alebo označený východ.

Zamestnanci kina odchádzajúci po 21.00 hod. používajú výlučne únikové schodisko v južnej časti centra.

(viď príloha_mapa centra)

Po 23.00 nie je povolené zdržiavať sa v spoločných priestoroch OC TULIP ani kina bez písomného súhlasu Prenajímateľa.

Nájomcovia nie sú oprávnení uzavrieť Priestory prechodne bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa.

Činnosti, ktoré nesúvisia s priamym predajom tovarov a služieb zákazníkom, t.j. najmä vykonávanie inventúry, úprav a opráv v obchodnej jednotke a podobné činnosti mimo bežnej dennej činnosti podlieha písomnému súhlasu Prenajímateľa a vykonávajú sa mimo bežných otváracích hodín centra.

Je v kompetencii Prenajímateľa ustanoviť dobu, od ktorej budú Nájomcovia a ich zamestnanci oprávnení vstúpiť do spoločných priestorov za účelom prípravy a otvorenia Priestorov na každodennú prevádzku, ale prevažne v čase od 6.00 hod. do 22.00 hod.

Ak sa obchodné centrum rozhodne predĺžiť otváracie hodiny (v rámci marketingovej akcie a pod.) očakáva sa, že sa k predĺženiu pripoja všetky obchodné jednotky.

Otváracie hodiny vymedzené v Zmluve o nájme nebytových priestorov sú pre Nájomcov záväzné. V prípade porušenia tohto ustanovenia bude Prenajímateľom účtovaná a požadovaná od každého Nájomcu pokuta vo výške 166,- EUR /slovom: jednošesťdesiatšesť eur/.

II. Parkovanie

Nájomca, zamestnanci Nájomcov, tretie osoby vykonávajúce akékoľvek služby pre Nájomcov a zásobovatelia Nájomcov sú zodpovední rešpektovať pravidlá ustanovené Prenajímateľom, ktoré sa týkajú parkovania vozidiel Nájomcov, ich zamestnancov, tretích osôb vykonávajúcich akékoľvek služby pre Nájomcov a zásobovateľov Nájomcov.

Nájomcovia, zamestnanci Nájomcov, tretie osoby vykonávajúce akékoľvek služby pre Nájomcov a zásobovatelia Nájomcov sú povinní využívať na parkovanie svojich vozidiel parkovacie miesta, ktoré boli pre nich vyhradené Prenajímateľom pre účely parkovania vid' vyznačené na mapke/. Nájomcovia, zamestnanci Nájomcov, tretie osoby vykonávajúce akékoľvek služby pre Nájomcov a zásobovatelia Nájomcov sa zaväzujú nepoužívať parkovacie miesta v Tulip Centre, ktoré sú určené pre návštevníkov Tulip Centra a zaväzujú sa neparkovať ani iným spôsobom svojimi vozidlami neblokovať bezpečnostné východy spoločných priestorov.

Vstup do spoločných priestorov vozidiel tretích osôb, ktoré vykonávajú služby pre Nájomcov a akýchkoľvek vozidiel zásobovania je povolený len cez zadnú rampu cez dvere označené ako zásobovanie, ktoré sú určené na tieto účely.

Prenajímateľ je oprávnený odstrániť všetky vozidlá, ktoré sú zaparkované v spoločných priestoroch v rozpore s pravidlami špecifikovanými v tomto ustanovení (alebo akékoľvek vozidlá zaparkované dlhšie ako je potrebné pre vykladanie alebo nakladanie tovaru).

Všetky parkoviská, ktoré sú v zmysle Zmluvy o nájme nebytových priestorov a podľa Interných predpisov považované za spoločné priestory Tulip Centra, predstavujú bezplatnú službu zo strany Prenajímateľa, ktorá je určená v prospech spoločných priestorov Tulip Centra a jeho návštevníkov.

Vyhradené priestory pre zamestnancov platia aj pre odkladanie bicyklov, ktoré je povolené iba v miestnosti pri vstupe na správu centra v severnej časti.

(vid' príloha_mapa centra)

V prípade porušenia pravidiel parkovania vymedzených v ustanovení tohto článku Interných predpisov, je Prenajímateľ oprávnený sankcionovať porušiteľov pokutou vo výške 166,- EUR /slovom jednošesťdesiatšesť eur/, ktorá bude príjmom Servisných poplatkov a refakturovať náklady spojené s odťahnutím vozidla.

III. Zásobovanie

Nájomca, zamestnanci Nájomcov, tretie osoby vykonávajúce zásobovanie Nájomcov sú povinní rešpektovať pravidlá ustanovené Prenajímateľom, ktoré sa týkajú zásobovania prevádzok.

Zásobovanie prevádzok je možné výhradne cez označenú zásobovaciu rampu v severnej časti centra, alebo označeným nákladným výtahom vedúcim na 1. NP v južnej časti centra denne v časoch od 6.00 - 10.00 hod. a od 19.00 do 22.00 hod. s výnimkou potravín a tovaru podliehajúceho skaze.

A) Zásobovanie pre obchodné jednotky 1NP (pôvodnej časti)

B) Zásobovanie pre obchodné jednotky 2NP (novej časti – nákladný výťah)

Nájomcovia, zamestnanci Nájomcov, zásobovatelia Nájomcov, môžu vstupovať do spoločných priestorov aj cez bezpečnostné vchody, pričom vstupovať do spoločných priestorov cez bezpečnostné vstupy sú oprávnení jedine za asistencie súkromnej bezpečnostnej služby (ďalej len „SBS“). Na základe kontaktovania SBS im táto zabezpečí otvorenie a zatvorenie bezpečnostných dverí.

Nájomcovia, zamestnanci Nájomcov, tretie osoby vykonávajúce zásobovanie pre Nájomcov sú povinní tovar, alebo náklad neobvyklého tvaru a väčších rozmerov prepravovať iba pomocou paletového vozíka obchodného centra TULIP s mäkkými kolieskami prípadne prepravy nákladným výťahom zabezpečiť okapotovanie výťahu, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

Je zakázané akékoľvek ťahanie nákladu na podlahe spoločných priestorov.

Žiadny tovar nie je dovolené prepravovať vchodmi pre zákazníkov, osobným výťahom a eskalátormi.

(viď príloha_mapa centra)

Prenajímateľ je oprávnený sankcionovať akékoľvek porušenie pravidiel zásobovania Nájomcami, zamestnancami Nájomcov, zásobovateľmi Nájomcov až do výšky 166,- EUR /slovom: jednošesťdesiatšesť eur/. Pokuta za porušenie pravidiel nevylučuje právo na náhradu škody na majetku spôsobenej nedodržaním pravidiel zásobovania.

IV. Odvoz odpadov

Nájomcovia a ich zamestnanci nie sú oprávnení uskladňovať žiadny odpad v akejkoľvek časti spoločných priestorov, okrem priestorov výslovne určených na tento účel. Uskladňovanie odpadu je povolené jedine v priestoroch výhradne určených na odvoz a uskladňovanie odpadu v súlade so Zmluvou o nájme nebytových priestorov, Internými predpismi/prevádzkovým poriadkom a podmienkami stanovenými Prenajímateľom, ktorý bude zodpovedný za ich odstránenie. Odpad sa odovzdáva v priestore na to určenom, t.j. ODPAD, nie na technickej rampe, kde sa odpad triedi a spracováva.

Triedenie odpadu:

Každá obchodná jednotka je povinná separovať plasty, papier, biologický odpad prípadne sklo a kovy vyprodukované vo svojej obchodnej jednotke vo farebne odlišných obaloch (žltý – plasty, modrý-papier, čierny komunálny odpad a pod.) a následne vyseparovaný odniesť do miestnosti s odpadom, uložiť ho správnym spôsobom na správne miesto. Týka sa to aj obchodných jednotiek nepotravinového charakteru.

Obchodná jednotka je povinná separovať a uskladňovaťgastroodpad podľa nasledovných pravidiel:

Gastroodpad - Ide o biologicky rozložiteľný kuchynský a reštauračný odpad a použitý potravinársky olej (jedlé tuky a oleje).

- odpad z prípravy jedál v jednotkách rýchleho občerstvenia a v reštauráciách (omáčky, tuk z fritéz, zvyšky jedál a pod.) je povinný triediť a ukladať v priestore zázemia Food courtu, resp. v miestnosti odpadu v označených plastových nádobách. Biologicky rozložiteľný odpad uchovávať v chladničke v miestnosti odpadu, jedlé tuky a oleje v označenej plastovej nádobe vedľa chladničky.

Gastroodpad nesmie obsahovať žiadny papier, plasty ani iné cudzorodé látky.

Odvádzanie odpadov bude zabezpečovať Prenajímateľ v zmysle Zmluvy o nájme nebytových priestorov.

V prípade, že Prenajímateľ zorganizuje odvoz elektrických článkov akéhokoľvek druhu, Nájomca produkujúci alebo distribuujúci tento druh tovaru a vytvárajúci tomu zodpovedajúci odpad, sa zaväzuje rešpektovať akékoľvek pokyny vydané Prenajímateľom a podieľať sa na všetkých osobitných nákladoch s týmto spojených.

Likvidáciu a odvoz odpadu obchodných jednotiek zabezpečuje obchodné centrum cez zmluvného dodávateľa Brantner Fatra, s.r.o..

Obchodné centrum Tulip neponíma v likvidácii odpadu aj odpad, ktorý produkujú zamestnanci obchodných jednotiek. Každá obchodná jednotka si počet zamestnancov, ktorí produkujú odpad nahlasuje na Mestskom úrade Martin sama za seba.

Odvoz väčšieho množstva odpadu z obchodnej jednotky je možný len mimo otváracích hodín centra. V žiadnom prípade nie je povolené voziť odpad na paletovom vozíku po galérii centra a pomedzi nakupujúcich návštevníkov.

(viď príloha_mapa centra)

Pri zistení porušenia spôsobu nakladania s odpadom, má Prenajímateľ právo sankcionovať Nájomcu do výšky 166,- EUR /slovom jednošesťdesiatšesť eur/.

V. Skladovanie

Nájomcovia, zamestnanci Nájomcov, tretie osoby vykonávajúce služby pre Nájomcov nie sú oprávnení skladovať, ukladať, vykladať, rozbaľovať alebo inak baliť tovar, výrobky alebo zariadenia v spoločných priestoroch, bez ohľadu na to, či sú určené na predaj alebo nie, nie sú oprávnení nechávať odpad v spoločných priestoroch bez písomného povolenia Prenajímateľa.

Vozíky

Nájomcovia a ich dodávateľia sú oprávnení na základe písomného súhlasu Prenajímateľa na využívanie nákupných vozíkov, ktoré používajú ich zákazníci. Nájomcovia sú povinní vynaložiť potrebnú starostlivosť týkajúcu sa zberu a údržby týchto nákupných vozíkov.

Nájomcovia na základe písomného súhlasu Prenajímateľa zabezpečia potrebné priestory za účelom inštalácie zariadenia na umiestnenie a odkladanie nákupných vozíkov v rámci spoločných priestorov.

Nájomcovia sú zodpovední za odkladanie svojich nákupných vozíkov tak, aby neostávali v spoločných priestoroch obchodného centra Tulip, najmä z parkovísk a východov niekoľkokrát denne.

Vozíky môže nájomca skladovať len vo svojich priestoroch. V obslužných chodbách sa rovnako nesmú nachádzať žiadne palety, balenia ani tovar.

V prípade porušenia vyššie uvedených ustanovení, je Prenajímateľ oprávnený na náklady a riziko porušiteľov odstrániť tovar, výrobky, zariadenia uložené alebo zanechané v spoločných priestoroch, a to bez akéhokoľvek predchádzajúceho oznámenia a bez možnosti náhrady odstráneného tovaru, výrobkov a zariadení a sankcionovať porušiteľa pokutou do výšky 166,- EUR /slovom: jednošesťdesiatšesť EUR/.

VI. Povinnosti obchodných jednotiek

a) Zriadenie a prestavba predajní

Pri projektovaní nového obchodného priestoru je nevyhnutné dodržiavať Technický manuál a design manuál obchodného centra, ktoré sú prílohou každej Zmluvy o nájme nebytového priestoru.

Stavebné práce v obchodných jednotkách je možné uskutočniť iba s písomným súhlasom Prenajímateľa. V Žiadosti - povolení o vstupe budú uvedené mená vykonávajúcich osôb a bude uvedený rozpis plánovaných prác.

Stavebné práce a dodávky materiálov je možné v obchodnom centre vykonávať iba v určených hodinách: **Pondelok až nedeľa od 21.00 – 08.00 hod.**

Každý, kto bude vykonávať v obchodnej jednotke akékoľvek stavebné, či iné práce mimo bežných zamestnancov obchodnej jednotky, sa musí pred príchodom hlásiť na stanovisku SBS. Osoby musia byť poučené o BOZP a toto poučenie musia vlastnoručne podpísať. Rovnako aj po ukončení prác, pred odchodom sa všetci pracovníci hlásia na stanovisku SBS. Pracovníci SBS musia mať prehľad o pohybe osôb v obchodnom centre mimo otváracích hodín centra. Ako aj o pohybe osôb vstupujúcich kedykoľvek do priestorov správy obchodného centra.

Osoby, ktoré nebudú mať písomný súhlas Prenajímateľa a vstúpia do priestorov obchodného centra mimo otváracích hodín centra budú vykázané pracovníkmi SBS.

Pred začatím stavebných prác je nevyhnutné postaviť pred obchodnou jednotkou sadrokartónovú predstenu, ktorá bude spĺňať nasledovné:

- 1) Maximálne vysunutie do pasáže 0,6m
- 2) Zakryje priestor od podlahy pod strop
- 3) Má nainštalované uzamykateľné dvere so zárubňou a zámkom
- 4) Spoje medzi jednotlivými sadrokartónmi sú povrchovo upravené
- 5) Sadrokartónová stena je polepená vizuálom, ktorý podlieha schváleniu Prenajímateľa.

V prípade drobných neprašných stavebných prác, ktoré prebiehajú v obchodnej jednotke max. do troch dní, je možné namiesto sadrokartónovej steny obchodnú jednotku zabezpečiť visiacou plachtou s vizuálom, ktorý podlieha schvaľovaniu Prenajímateľa. Visiace plachty poskytne nájomnej jednotke po dohode centrum, alebo si ho nájomník zabezpečí sám na vlastné náklady.

Použitie takejto plachty namiesto stavby sadrokartónovej priečky je výslovne na rozhodnutí Prenajímateľa.

b) Správa kľúčov

Každý nájomca je prostredníctvom vedúcich svojich obchodných jednotiek povinný uložiť v kamerovej miestnosti strážnej služby SBS kľúč od svojej obchodnej prevádzky, resp. mreže v zapečatenej obálke.

Strážna služba spíše protokol o prevzatí kľúčov Nájomnej jednotky, súčasťou protokolu je meno kontaktnej osoby a zoznam osôb, ktoré sú oprávnené vyzdvihnúť kľúč. O každom vyzdvihnutí kľúčov spíše pracovník SBS zápis.

V prípade požiaru alebo havárie vo vnútri obchodnej jednotky sú pracovníci SBS, alebo záchranné zložky oprávnení použiť tieto kľúče na otvorenie priestoru za účelom odvrátenia nebezpečenstva alebo zmiernenia následkov havárie.

c) Označenia, výklady, reklamy

Prenajímateľ na základe vlastného uváženia určí umiestnenie, povahu, veľkosť a vzhľad akýchkoľvek označení, ktoré majú byť umiestnené v obchodnom centre Tulip, pri vchode do Tulip Centra alebo kdekoľvek na vonkajšej strane Priestorov a spoločných priestorov. Všetky náklady spojené s návrhom, výrobou a pripevňovaním akýchkoľvek týchto označení v mene Nájomcu, budú znášané Nájomcom a budú uhradené do siedmich dní od doručenia požiadavky Prenajímateľa na ich uhradenie.

Označenie Priestorov a spoločných priestorov ani v prípade, ak sú schválené, nesmú porušovať všeobecnú harmóniu a estetiku Tulip Centra. Označenia Priestorov a spoločných priestorov nesmú byť blikajúce, akustické, prípadne meniace svetlo.

Akékoľvek označenie Priestorov a spoločných priestorov umiestnené v rozpore s týmto ustanovením budú Nájomcovia povinní odstrániť bez zbytočného odkladu na základe prvého upozornenia zo strany Prenajímateľa.

Nájomcovia nie sú oprávnení umiestniť žiadne označenia, plakety alebo reklamy vo vnútornej ani vonkajšej strane Priestorov alebo spoločných priestorov bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa. Akýkoľvek predaj, zbierka, verejná udalosť, distribúcia prospektov alebo iná prémiová ponuka výrobkov, a to i bezodplatná sú v spoločných priestoroch zakázané bez písomného súhlasu Prenajímateľa.

Nájomcovia sa zaväzujú, že nebudú poškodzovať dobré meno Prenajímateľa ich podnikateľskou činnosťou ani činnosťou svojich zamestnancov alebo tretích osôb vykonávajúcich služby pre Nájomcov.

V prípade záujmu o využitie marketingovej podpory Nájomcov, alebo využitie atypických reklamných plôch, môže Nájomca osloviť marketingové oddelenie správy centra.

V prípade porušenia vyššie uvedených ustanovení, je Prenajímateľ oprávnený na náklady a riziko porušiteľov odstrániť nežiadúce reklamy a označenia a sankcionovať porušiteľa pokutou do výšky 166,- EUR /slovom: jednošesťdesiatšesť EUR/.

d) Prvá pomoc, požiarne ochrana (PO) a Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP)

Nájomcovia sú povinní vypracovať a viesť dokumentáciu ochrany pred požiarom v zmysle Zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarom v zmysle neskorších predpisov a vykonávacej Vyhlášky MVSR č. 121/2001 Z. z., o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov a viesť dokumentáciu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov na vlastné náklady.

- Každý nájomca je povinný vykonať školenia k PO a BOZP odborne spôsobilou osobou;
- Každý nájomca je povinný vybaviť pracoviská potrebnými prostriedkami prvej pomoci a zaškoliť najmenej jedného zamestnanca smeny na poskytnutie prvej pomoci;
- Každý nájomca je ku dňu stanoveným správcom obchodného centra predložiť všetky doklady o zriadení prevádzkovej činnosti. Revízne správy od

požiarnotechnických zariadení, revízne správy určených technických zariadení, ktoré skúškam a revíziám podliehajú.

Je zakázané používať v nájomnom priestore také zariadenia, ktoré by zvyšovali požiarne riziko objektu, alebo sú v rozpore s legislatívou vzťahujúcou sa na dané zariadenia.

Nájomcovia sú povinní umožniť povereným osobám vstup do prenajatých priestorov za účelom preventívnej protipožiarnej ochrany a kontroly.

Nájomcovia sú preukázateľne povinní oboznámiť svojich zamestnancov s dokumentáciou PO, s poplachovými smernicami, požiarneho evakuačného plánu, povinnosťami pri hlásení mimoriadnej udalosti a podobne.

Nájomcovia sú povinní udržiavať únikové zóny a únikové východy prázdne a čisté.

Za účelom dodržiavania uvedených záväzkov týkajúcich sa požiarnej bezpečnosti sú Nájomcovia povinní zariadiť svoje Priestory inštaláciami spojenými s požiarnebezpečnostnou sieťou, prenosnými hasiacimi prístrojmi, a ak je to potrebné hydrantmi s hadicami, rovnako ako akýmkoľvek iným systémom, ktorý bude vyžadovaný Prenajímateľom a súvisiacimi predpismi. Všetky inštalácie rozprašovačov musia byť v súlade s týmito predpismi.

V kancelárii SBS Tulip Centra bude zriadená spoločná ohlasovňa požiarov v miestnosti Prenajímateľa.

Telefónne číslo v prípade ohlásenia požiaru je: 112 a 150.

Vo všetkých priestoroch Tulip Centra je prísne zakázané akékoľvek vnášanie alebo prechovávanie výrobkov spôsobujúcich oheň alebo riziko výbuchu (plechovky s trhavinou, horľavé plynové bomby, výbušniny, munícia, atď.) okrem tých, ktoré sú Nájomcovia oprávnení vo svojich Priestoroch skladovať za účelom ich predaja.

Ohlasovňa požiarov, umiestnenie hasiacich prístrojov ako aj všetky miesta požiarnej ochrany musia byť riadne viditeľné, označené a prístupné.

Nájomcovia sú povinní udržiavať predpísané hasiace prístroje v pohotovostnom stave a umožniť prístup k nim v prípade potreby členom SBS v budove Tulip centra a technikovi Tulip centra.

Pri nedodržaní technologických postupov pri používaní tepelno - elektrických spotrebičov v jednotlivých obchodných prevádzkach (odvetrávanie, odsávanie nahromadeného tepla) môže dôjsť k spusteniu zariadenia na odvod tepla a splodín, čím bude spôsobená obchodnému centru Tulip škoda, ktorú bude následne v plnej výške fakturovať Prenajímateľ tej obchodnej prevádzke, ktorej EPS (elektronický požiarne systém) zahlásí požiar.

V prípade porušenia vyššie uvedených ustanovení, je Prenajímateľ oprávnený sankcionovať porušiteľa pokutou do výšky 166,- EUR /slovom: jednošesťdesiatšesť EUR/.

Spracovanie požiarnej dokumentácie potrebnej pre jednotlivé prevádzky OC TULIP je zabezpečované dodávateľským spôsobom prostredníctvom firmy PROHAS, s.r.o., kontaktná osoba: Mgr. Peter Sekan (tel. +421 0905 368 092)

e) Technické zariadenia

Nájomca je zodpovedný za prevádzku, kontrolu, údržbu a revízie zariadení a vybavenia inštalovaného vo svojej prevádzke.

Nájomca je povinný:

- Umožniť vstup zástupcom správy centra na všetky prenajaté plochy kedykoľvek počas otváracích hodín centra, resp. mimo otváracích hodín po dohode s Nájomcom. Ak bezprostredne hrozí vznik škody na predmete nájmu, alebo môže ohroziť ostatné priestory centra tak kedykoľvek.
- Umožniť vstup na prenajaté plochy vo vopred stanovených termínoch všetkým servisným spoločnostiam a umožniť výkon ich prác.
- Vykonávať všetky revízie, kontroly a čistenie svojich zariadení na vlastné náklady
- **Vykonávať pravidelnú údržbu technických zariadení minimálne 2 x ročne podľa potreby ak sú tieto zariadenia napojené na spoločné vyhradené technické zariadenia. Protokoly o čistení evidovať a doručovať na správu centra po každom jednom vykonaní.**
- Určiť zamestnancov poverených obsluhou technických zariadení a zabezpečiť ich vyškolenie
- Akékoľvek úpravy, opravy a výmeny technických zariadení konzultovať s Prenajímateľom a vykonávať iba príslušnou oprávnenou servisnou organizáciou
- Archivovať protokoly o opravách, výmenách, kontrolách, odborných prehliadkach a revíziách technických zariadení a pod.
- Akékoľvek zmeny v elektroinštalácii, väčšie opravy, inštaláciu spotrebičov zvyšujúcich, alebo znižujúcich odber el. energie konzultovať a písomne nahlásiť Prenajímateľovi, resp. správcovi centra.

V prípade porušenia vyššie uvedených ustanovení, je Prenajímateľ oprávnený sankcionovať porušiteľa pokutou do výšky 166,- EUR /slovom: jednošesťdesiatšesť EUR/.

f) Zodpovednosť

Nájomca je povinný nakladať so spoločnými priestormi s náležitou starostlivosťou a v súlade so Zmluvou o nájme nebytových priestorov a Internými predpismi. Nájomca je povinný spĺňať všetkynormy uvedené v Interných predpisoch a tieto sú pre neho záväzné. Nájomca nesie plnú majetkovú zodpovednosť za všetky škody spôsobené v súvislosti s užívaním spoločných priestorov v zmysle Zmluvy o nájme nebytových priestorov a Internými predpismi, a to ajv dôsledku činnosti alebo konania jeho zamestnancov alebo tretích osôb vykonávajúcich služby preNájomcov.

Prenajímateľ nezodpovedá Nájomcovi za prípadné straty a škody, ktoré vzniknú Nájomcovi na jeho zásobách či zariadeniach. Ku krytiu týchto majetkových škôd uzatvorí Nájomca zodpovedajúcu poisťovaciu zmluvu.

V prípade vzniku akejkoľvek poisťovnej udalosti Nájomcu v spoločných priestoroch, je Nájomca povinnýtúto skutočnosť oznámiť Prenajímateľovi a SBS – bezpečnostnej službe obchodného centra Tulip.

Nájomcovia sú povinní prevádzkovať spoločné priestory a Priestory prenajaté na základe Zmluvy o nájme nebytových priestorov v súlade so všetkými zmluvnými ustanoveniami, Internými predpismi/prevádzkovým poriadkom, pokynmi Prenajímateľa, ako aj v súlade so všetkými všeobecne záväznými právnymi predpismi, zákonmi, nariadeniami vydanými správnymi orgánmi.

g) Údržba spoločných priestorov a obchodných jednotiek

V Priestoroch, spoločných priestoroch (okrem 3 miest na to vyhradených) a v celom objekte Tulip Centra je prísne zakázané fajčiť (s výnimkou kaviarne a herne s povoleným fajčením). Prenajíateľ upozorňuje, že únikové východy, ani balkóny a terasy neslúžia na fajčiarske prestávky a fajčenie v nich je rovnako zakázané.

Obchodné jednotky, v ktorých je povolené fajčiť musia mať priestory uzatvorené a zabrániť prieniku dymu do spoločných priestorov, alebo iných obchodných jednotiek.

(viď príloha_mapa centra)

V prípade porušenia vyššie uvedených ustanovení, je Prenajíateľ oprávnený sankcionovať porušiteľa pokutou do výšky 166,- EUR /slovom: jednošesťdesiatšesť EUR/ za každé jedno porušenie.

V Tulip Centre je zakázané, aby Nájomcovia inštalovali zariadenia, ktorých prevádzka by vyrušovala ostatných Nájomcov, ich zamestnancov, a to najmä rozhlasové a televízne prijímače, audio prehrávače, prípadne iné podobné zariadenia, ktoré by bolo možné počuť z ich Priestorov a akýmkoľvek nepríjemným spôsobom by narušovali pokoj a poriadok spoločných priestorov Tulip Centra alebo iným nevhodným spôsobom ovplyvňovali ostatných Nájomcov, zákazníkov, návštevníkov a verejnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajíateľa.

Vodenie zvierat do Tulip centra je povolený len malým rasám max. do 50 cm výšky zvieratá, s košíkom a na vôdzke. Uvedené sa nevzťahuje na prípady strážnych psov SBS a prípadov prevádzkovania obchodnej jednotky so zvieratami.

Všetci Nájomcovia, ich zamestnanci a tretie osoby berú na vedomie, že v Tulip Centre je prísne zakázané akékoľvek vnášanie nebezpečných, zdravie ohrozujúcich, zapáchajúcich, horľavých látok a materiálov. Uvedené zákazy sa vzťahujú aj na varenie a tepelnú prípravu jedál, okrem tých spoločných priestorov, ktoré sú na tieto účely určené a vyhradené.

Nájomcovia sa zaväzujú nepoškodzovať dobré meno Prenajíateľa činnosťou svojich zamestnancov alebo zástupcov, nepoužívať obchodné meno, logo alebo ochrannú známku Prenajíateľa bez jeho súhlasu.

Počas celej otváracej doby musí byť vývesný štít, reklamné zariadenia a výklady osvetlené čisté.

Výklady, predajnú plochu a zázemie Nájomca udržiava čisté, v dobrej reprezentatívnej kondícii. Pravidelne, minimálne 2 x ročne vykonáva hĺbkovú očistu sociálnych zariadení vo svojej obchodnej jednotke.

Stravovacie jednotky, kaviarne a všetky prevádzky s potravinami vykonávajú generálnu očistu gastro zariadení, a gastro vybavenia, čalúnenia v obchodnej jednotke, kobercov, odsávačov pár, obkladov dlažby, stien, klimatizácie a kúrenia, prítokového a odtokového potrubia najmenej 2 x do roka. Vedú o tom preukázateľné záznamy a informujú Prenajíateľa vopred. Protokoly o údržbe odovzdávajú na správu centra po každom jednom vykonaní.

Prenajíateľ je oprávnený sankcionovať akékoľvek znečistenie, poškodzovanie a zlé zaobchádzanie v alebo so spoločnými priestormi obchodného centra Tulip Nájomcami, zamestnancami Nájomcov, tretími osobami vykonávajúcimi akékoľvek služby pre Nájomcov a zásobovateľmi Nájomcov až do výšky 166,- EUR /slovom: jednošesťdesiatšesť eur/.

h) Zabezpečenie proti krádeži

Prenajímateľ nezodpovedá Nájomcovi za prípadné straty a škody vzniknuté Nájomcom na ich zásobách alebo zariadeniach Priestorov. Za účelom krytia prípadných majetkových škôd sú Nájomcovia povinní uzatvoriť zodpovedajúcu poisťovaciu zmluvu. Nájomcovia sú povinní oznámiť Prenajímateľovi bez zbytočného odkladu každú poisťovaciu udalosť vzťahujúcu sa k Priestorom.

Zabezpečenie Priestorov proti krádeži je v kompetencii Nájomcov, ktorí sú povinní dostatočne zabezpečiť Priestory proti vniknutiu a vlámaniu mimo prevádzkovej doby Tulip Centra. Nájomcovia sú povinní umožniť výkon SBS, ktorá je oprávnená (iba v prípade nebezpečenstva) vniknúť do Priestorov v odôvodnených prípadoch aj v neprítomnosti Nájomcu za účelom vykonania opatrení nevyhnutných na ochranu budovy Priestorov, spoločných priestorov a celej budovy Tulip Centra.

i) Ústredné kúrenie, klimatizácia spoločných priestorov

Na základe Zmluvy o nájme nebytových priestorov medzi náklady Prenajímateľa sú zahrnuté aj výdavky a poplatky súvisiace s akýmkoľvek ústredným kúrením spoločných priestorov Tulip Centra.

Nájomcovia budú udržiavať teplotu v Priestoroch počas prevádzkovej doby Tulip Centra na rovnakej úrovni ako v spoločných priestoroch Tulip Centra.

Za týmto účelom:

- je nevyhnutná údržba systémov na spracovanie vzduchu, a najmä na ich kontrolu. Musí byť podpísaná servisná zmluva s kompetentnou spoločnosťou, uzavretá s riadnou starostlivosťou a v plnom rozsahu,
- filtre vzduchu spracúvajúcich zariadení musia byť čistené alebo vymenené najmenej raz za dva mesiace,
- akákoľvek inštalácia vyúsťujúca do zmeny teplotnej rovnováhy Priestorov a spoločných priestorov Tulip Centra podlieha predchádzajúcemu súhlasu Prenajímateľa, ktorý môže následne zabezpečiť teplotnú rovnováhu na náklady príslušného Nájomcu.
- Pracovník technickej správy centra je oprávnený vstupovať kedykoľvek počas otváracích hodín centra do priestorov obchodnej jednotky za účelom kontroly funkčnosti vykurovacích a chladiacich zariadení a za účelom zmerania teploty v obchodnej jednotke

Žiadna nájomná jednotka nie je oprávnená vypínať kúrenie, alebo chladenie svojich zariadení a neoprávnené využívať chladenie a vykurovanie spoločných priestorov vo svoj prospech a na úkor spoločných priestorov a ostatných obchodných jednotiek.

Prenajímateľ je oprávnený sankcionovať akékoľvek zistenie porušenia vyššie uvedených ustanovení pokutou vo výške jednomesačného nájomného za každé jedno porušenie.

j) Informačná povinnosť

Nájomca sa zaväzuje informovať Prenajímateľa o:

- všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli byť v rozpore s riadnym užívaním Predmetu nájmu

- všetkých aktivitách zameraných na podporu predaja v Predmete nájmu, ak sa tieto majú vykonávať v spoločných priestoroch
- všetkých podstatných okolnostiach súvisiacich s jeho podnikaním v Predmete nájmu, najmä o začatí konkurzného konania, zrušení nájomcu, podstatnej zmene, majetkovej štruktúre, začatí exekúcie, predaji, alebo Nájme podniku nájomcu, akejkolvek zmene údajov zapísaných v Obchodnom, al. živnostenskom registri, alebo zmene súvisiacej s registráciou pre DPH.

SLUŽBY OBCHODNÉHO CENTRA TULIP

Strážna služba a upratovanie

Úlohou strážnej služby v OC TULIP je zaistenie budovy, kontrola parkovísk a okolia obchodného centra, ochraňovanie majetku obchodného centra a kontrolovanie dodržiavania prevádzkového poriadku nájomníkov a návštevneho poriadku návštevnikov.

Zaistenie bezpečnosti v jednotlivých obchodných priestoroch spadá v plnom rozsahu do kompetencie konkrétneho nájomcu.

Ochrana obchodného centra je zabezpečená 24 hodín denne pracovníkmi SBS s využitím bezpečnostných technológií. Elektronické zabezpečovacie zariadenie je v prevádzke 24 hod. denne.

Pracovníci SBS počas prevádzky centra obsluhujú kamerovú miestnosť a zároveň vykonávajú obchôdzky po priestoroch obchodného centra, pričom upriamujú pozornosť najmä na dodržiavanie bezpečnosti centra a jeho návštevnikov.

V odôvodnených prípadoch majú pracovníci centra prístup do obchodných priestorov nájomníkov.

Stanovisko SBS sa nachádza na 2NP v severnej časti centra, vstup medzi 101 drogériou a predajňou A3 sport)

Upratovacia služba zabezpečuje permanentný poriadok vo vnútorných spoločných priestoroch OC TULIP, ako aj v exteriéri na pozemku patriacemu k obchodnému centru. Najmä sa stará o čistotu a poriadok v galérii centra, hlavných vchodoch, zabezpečuje odnášanie špinavého riadu v stravovacej časti a vykonáva upratovanie a pravidelnú kontrolu spoločných toaliet, šatní a denných miestností OC Tulip.

Upratovanie obchodných priestorov jednotlivých prevádzok si zabezpečuje každý nájomník sám.

V prípade záujmu môže zástupca nájomníka požiadať upratovaciu službu obchodného centra o cenovú ponuku jedno-rázového upratania jeho obchodných priestorov a tieto sa môžu po vzájomnej dohode vykonať.

Operatívu upratovacej služby zabezpečuje stanovisko bezpečnostnej služby (SBS) na tel. čísle 043 4241 502.

Kancelária správy obchodného centra

Vedenie obchodného centra zabezpečuje celkovú správu obchodného centra, vykonáva administratívnu, informačnú a propagačnú činnosť a technickú správu objektu obchodného centra.

Vedenie obchodného centra je pre nájomcov k dispozícii od pondelka do piatka, v čase od 8.30 do 16.30 hod. Nachádza sa na 2NP, v severnej časti (vchod medzi 101 drogériou a predajňou A3 sport).

Zájemcovia o stretnutie s vedením obchodného centra si návštevy dohadujú individuálne, s výnimkou vybavovania súrnych prípadov.

Preplácanie darčkových poukážok v pokladni vedenia obchodného centra má samostatný režim prevádzkovej doby.

Technická správa a údržba centra zabezpečuje riadny chod spoločných priestorov obchodného centra, technickú správu, údržbu a opravy budovy, technických zariadení a majetku centra.

Pracovníci technickej správy centra nie sú poverení na odstraňovanie závad a vykonávanie údržby a opráv technických ani iných zariadení, ktoré nie sú majetkom centra. Poskytujú len súčinnosť, informácie, dokumentáciu a nevyhnutnú technickú podporu nájomníkom a ich obchodným jednotkám.

Doručovanie pošty

Každý nájomca môže mať k dispozícii poštovú schránku, od ktorej obdrží kľúč od vedenia obchodného centra. Do poštovej schránky sú doručované bežné zásielky a oznámenia o doporučených zásielkach a balíkoch, ktoré si Nájomca musí vyzdvihnúť na príslušnej pošte.

Odporúčame Nájomníkom pri objednávaní si poštových či zásielkových služieb uvádzať nielen názov a adresu spoločnosti, ale aj názov prevádzky a meno adresáta. Inak Vám zásielka nemusí byť doručená z dôvodu slabej identifikácie adresáta. Na adrese obchodného centra je minimálne 60 prevádzok, kam sa doručuje.

Darčkové poukážky

Obchodné centrum poskytuje návštevníkom predaj darčkových poukážok, ktoré platia takmer vo všetkých obchodných prevádzkach centra. Je žiadúce, aby sa čo najviac prevádzok zapojilo do systému prijímania darčkovej poukážky ako ceniny, nakoľko je to účinný nástroj na podporu predaja služieb a tovarov prevádzok obchodného centra a obchodnú jednotku nestojí takmer nič. Systém prijímania a preplácania darčkových poukážok je popísaný v osobitnom dokumente, ktorý je prístupný kedykoľvek na požiadanie v kancelárii obchodného centra.

Prijaté darčekové poukážky so všetkými náležitosťami prepláca kancelária obchodného centra vždy v pondelok od 13.00 – 16.00 hod.

Preplácanie poukážok nad hodnotu 300€ je potrebné nahlásiť vopred na tel. čísle 043 4241506 a naopak odporúčame, aby si obchodné jednotky zbierali drobné hodnoty poukážok a prichádzali s preplácaním jedno-rázovo s poukážkami v minimálnej celkovej hodnote 30€.

Detskéhriškáa vonkajšia relax zóna

Obchodné centrum vybudovalo pre návštevníkov v interiéri a exteriéri detskéhrišká, ktorých prevádzka je bezplatná, obchodné centrum zabezpečuje ich údržbu a upratovanie, ale nezodpovedá za deti, ktoré sa v ňom nachádzajú a ani o ich bezpečnosť. Detskéhrišká majú svoj prevádzkový poriadok a pravidlá uvedené v osobitných dokumentoch.

Sú prístupné počas otváracích hodín obchodného centra.

Vonkajšia relax zóna slúži na oddych a rôzne športové, či marketingové aktivity centra a jeho návštevníkov. Obchodné centrum zabezpečuje údržbu zelene, mobiliáru a upratovanie týchto priestorov.

Marketingové oddelenie

Obchodné centrum vykonáva pre jeho propagáciu ako aj propagáciu samotných nájomníkov rôzne marketingové aktivity, kampane, akcie a udalosti podľa marketingového plánu, resp. podľa aktuálnych potrieb centra.

Nájomcovia obchodného centra majú možnosť sa zapájať do spoločných marketingových aktivít, môžu si prenajímať reklamné plochy, alebo organizovať vlastné aktivity na podporu ich predaja.

Marketingové oddelenie privíta každú aktivitu zo strany nájomníkov, ktorá posilní značku OC TULIP, či podporí návštevnosť a dobré meno samotného centra. Všetky marketingové aktivity nájomcov, ktoré ovplyvňujú informácie o obchodnom centre a majú sa organizovať v obchodnom centre musia byť vedením obchodného centra konzultované a schválené vopred.

Obchodné centrum ponúka svoju web stránku www.tulip.sk, ako aj svoje kontá na sociálnych sieťach k propagácii nájomných jednotiek.

Kontakt na marketingové oddelenie centra je uvedené v úvode Prevádzkového poriadku.

SAD Hromadná doprava

Na základe zmluvnej dohody s SAD Žilina (resp. MHD Martin) poskytuje obchodné centrum prepravu osôb autobusmi linky č. 18, 7 dní v týždni v časoch dohodnutých s poskytovateľom. MHD Martin prepravuje návštevníkov zo smeru a smerom Vrútky ako aj Martin (Ľadoveň) podľa otváracích hodín centra, prispôsobujúc sa programu multikina Cinemax a jeho posledným vysielacím časom.

Zastávka autobusu sa nachádza na severnej strane centra pri hlavnej ceste a časy odchodu liniek sú zverejnené na web stránke OC TULIP, MHD Martin, ako aj v tlačenej forme v rôznych podobách.



